



**Confédération Interalliée  
des Officiers de Réserve (CIOR)**

CIOR – NATO  
International Military Staff, P&C Div, Office L7.0171  
Boulevard Leopold III, 1110 Brussels, Belgium  
cior@cior.net, www.cior.net

## INSTRUCTIONS POUR AIDE FINANCIERE DE L'OTAN POUR LES PAYS DE PARTENARIAT POUR LA PAIX (PpP)

### Dépenses remboursables:

- Trajets nationaux et internationaux
  - Billet d'avion en classe économique si l'avion fut effectivement utilisé ou
  - Le prix le plus économique si un autre moyen de transport fut utilisé
  - Transports en commun (strictement en relation avec la mission)
  - taxi, si arrivée tardive ou départ matinal, ou durée de la mission si c'est
  - justifié
- Logement en hôtel de moyenne catégorie
- Repas en relation stricte avec la mission
  - petit-déjeuner à l'hôtel (PAS de minibar)
  - déjeuner et dîner au restaurant
- Visa
- Frais de conférence

Toute dépense non listée ci-dessus ne sera pas remboursée.

### Jours pris en compte pour le remboursement:

- 1 jour seulement avant la date de début de l'activité en cause et 1 jour après la fin de l'activité
  - Le petit-déjeuner peut être accepté le jour avant l'événement lorsque l'arrivée a lieu de bonne heure
  - dîner du dernier jour en cas de départ tardif du à l'heure du vol
  - le logement peut être payé par l'OTAN dans les limites des jours mentionnés ci-dessus
  - Des dérogations à ces règles peuvent être accordées si le demandeur justifie qu'aucun vol acceptable n'était disponible dans la période mentionnée cidessus, mais ceci doit être indiqué dans une lettre d'explications séparée.
- Toute aide financière doit être demandée par lettre officielle 30 JOURS AVANT l'activité en question (cette lettre doit être accompagnée d'un formulaire de demande d'aide financière totalement remplie)
- Tout remboursement ne peut être obtenu que suite à une demande formelle de remboursement et en joignant les originaux des dépenses. Cette demande doit être envoyée à l'OTAN le plus tôt possible.

### Exigences conformes aux documents et coupons:

- Le contenu de toute note ou facture doit être clairement reconnaissable, des factures peu claires seront rejetées
- Seules des factures ORIGINALES, notes de taxi (attestation), notes de restaurant (avec l'identification du commerçant, la date, le montant et le repas servi) – les notes de TVA ne sont pas des factures, elles seront donc rejetées
- Les factures surchargées ou corrigées ne seront pas acceptées
- Les factures doivent être raisonnables et non exagérées



**Confédération Interalliée  
des Officiers de Réserve (CIOR)**

CIOR – NATO  
International Military Staff, P&C Div, Office L7.0171  
Boulevard Leopold III, 1110 Brussels, Belgium  
cior@cior.net, www.cior.net

- Dans le cas de transport aérien une facture originale émise par l'agence de voyage ou la compagnie aérienne est nécessaire, avec photocopie des tickets jointe
- Les demande d'aide et de remboursement doivent être signées par l'autorité nationale et porter son cachet. Cette autorité ne doit pas avoir été l'un des participants de l'activité en question
- En principe seuls les comptes gouvernementaux sont acceptés pour le remboursement, mais dans des cas très exceptionnels, avec une justification complète et une autorisation officielle de l'autorité du demandeur, des comptes bancaires privés peuvent être autorisés.

A cet égard, et conformément avec les documents financiers, il est aimablement rappelé aux autorités nationales que l'obtention d'une aide financière de l'OTAN est une exception au principe de l'autofinancement, ce qui constitue le principe de base de la politique de financement.

1. Le **FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE** est conçu pour identifier: le nombre de participants (pas leurs noms), une estimation approximative des coûts et les références bancaires. Selon la politique de financement du plan de travail de l'OTAN, l'aide aux partenaires est fondée sur le Revenu national brut (GNI) du pays partenaire. Les pays partenaires au RNB supérieur à 13.550,00\$ ne sont pas éligibles à ces subventions. Les pays partenaires dont le RNB se situe entre 10.000,00 et 13.550,00\$ sont subventionnés à hauteur de 80%. Les autres pays partenaires sont subventionnés à hauteur de 100%. Conformément aux procédures officielles cette demande doit être présentée 30 jours avant le cours. Aucun remboursement ne sera possible si ce délai n'est pas respecté.

Le formulaire de demande d'aide financière doit impérativement être envoyé au **Dr. Isabella Zanetto** à l'adresse Internet [isabellazanetto@outlook.com](mailto:isabellazanetto@outlook.com)

2. Le **FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT FINANCIER** doit être présenté après que le cours ait eu lieu et avec les informations et les factures originales des dépenses jointes à ce formulaire. Ce formulaire est normalement présenté via les ambassades des pays ou les missions auprès de l'OTAN à l'officier traitant responsable:

**Krisztina Szakacs**, Maj (OF-3) HUN AR

Budget Officer, Cooperative Security Division, Front Office, Office: L8-0173

NATO Headquarters, Boulevard Leopold III, B-1110, Brussels, Belgium

Tel: +32 2 707 5869

email: [szakacs.krisztina@hq.nato.int](mailto:szakacs.krisztina@hq.nato.int)

Annexes:

- Formulaire de Demande d'Aide Financiere PpP (1 page)
- Formulaire de Demande de Remboursement PpP (1 page)



Confédération Interalliée  
des Officiers de Réserve (CIOR)

CIOR – NATO  
International Military Staff, P&C Div, Office L7.0171  
Boulevard Leopold III, 1110 Brussels, Belgium  
cior@cior.net, www.cior.net

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE

(A joindre à la demande officielle d'aide financière par les pays partenaires du PpP)

#### IDENTIFICATION de l'ACTIVITE<sup>1</sup>

Référence PCM		Date	
Autorité d'action de l'OTAN		Place	
Nom de l'activité			

#### PARTICIPANT IDENTIFICATION<sup>2</sup>

Pays partenaire			
Nom		Prénom	
Grade/Armée		Matricule	

#### ESTIMATION DES DEPENSES<sup>3</sup>

Trajet		Repas et Logement		Autres	
Total			Monnaie de paiement		

#### IDENTIFICATION DE LA BANQUE POUR REMBOURSEMENT<sup>4</sup>

Bénéficiaire			
Nom et numéro de la Banque			
Nom et numéro de l'agence de la Banque			
Code SWIFT			
Code IBAN			

#### AUTORISATION DU PAYS PARTENAIRE

Fonction		Date	
NOM		Signature & cachet	

#### AUTORISATION OTAN<sup>5</sup>

Numéro de l'autorisation		Officier signataire	
Niveau de financement		Signature	

1 Comme mentionné dans PRIME

2 En cas de plusieurs participants, il est préférable de joindre une liste des participants plutôt que de remplir des formulaires séparés par participant

3 Si une liste de participants est jointe, le total des dépenses estimées doit être indiqué ici

4 Toutes les cases du formulaire doivent être remplies pour que nous puissions soumettre cette demande de remboursement

5 Cette partie doit être remplie par l'officier traitant de l'OTAN. Pour soumettre le formulaire de demande d'aide financière, se référer au numéro d'autorisation fourni s'il a été reçu.



Confédération Interalliée  
des Officiers de Réserve (CIOR)

CIOR – NATO  
International Military Staff, P&C Div, Office L7.0171  
Boulevard Leopold III, 1110 Brussels, Belgium  
cior@cior.net, www.cior.net

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT**  
(A joindre à la demande officielle de remboursement par les pays  
partenaires du PpP)

**ACTIVITY AND PARTICIPANT IDENTIFICATION**

Référence PCM		Date	
Autorité traitante de l'OTAN		Place	
Nom de l'activité			
Pays partenaire		Numéro de l'autorisation	

**COUTS ET COUPONS<sup>6</sup>**  
(joindre les documents)

Trajet		Original ou copie plus cachet du commerçant sur le prix
Repas		Original (nourriture et boisson reconnaissable seulement!)
Logement		Original
Autres		Original
<b>Total</b>		

**AUTORISATION DU PAYS PARTENAIRE**

Fonction		Date	
Nom		Signature & cachet	

**COUTS REMBOURSES<sup>7</sup>**

Trajet		Niveau d'aide	
Repas & Logement.		Officier traitant	
Autres		Signature	
<b>Total</b>		Date	

6 Indiquer ici le total des dépenses dans leur monnaie d'origine. Ne pas faire de calculs de change!

7 Cette partie doit être remplie par l'officier traitant de l'OTAN.