



**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

PROCEDURE AND REQUIREMENTS FOR NATO FINANCIAL ASSISTANCE FOR PARTNERSHIP FOR PEACE COUNTRIES (PFP)

Reimbursable expenses:

- international and local travel
 - airfare on Economy class if air travel was actually used or
 - the cheapest fare if other modality of travel was used
 - public transport (strictly related to the mission)
 - taxi, if late arrival/early departure or the duration of duty justifies it
- accommodation in average category hotel
- meals strictly related to the mission
 - breakfast in a hotel (NOT minibar)
 - lunch and dinner in any sort of restaurant
- visa
- conference fee

Any expense not listed above can not be reimbursed.

Timeframe of reimbursement:

- Only from 1 day before the starting date of a subject activity to the day after the closing date
 - breakfast can be accepted on the day before the event when arrival occurs in the early morning
 - dinner on the day after completion in case of late departure due to flight schedule
 - accommodation can be paid by NATO within the above mentioned timeframe
 - exemptions from the rules occur when the requestor justifies that no normally acceptable flights were available within the indicated period of time, but this must be mentioned in a separate letter of explanation.
- Any financial assistance must be requested in an official letter 30 DAYS PRIOR to the respective activity (this letter must be accompanied by a fully completed financial assistance request form)
- Reimbursement can be obtained upon a formal financial reimbursement request with only original invoices attached. This request should be sent to NATO at the earliest possible time.

Requirements in accordance with documents and vouchers:

- The content of any bill or invoice must be clearly recognizable, confusing invoices will be rejected
- Only ORIGINAL invoices, taxi bills (attestation), restaurant bills (with the vendor's data, date, amount and meals served) – TVA notes are not invoices, therefore will be rejected
- Overwritten or corrected invoices are not acceptable
- Details on invoices must be genuine and not exaggerated
- In case of air travel an original invoice issued by the travel agency or by the airlines is required, with the photocopy of the tickets attached
- Both the assistance and reimbursement request must be signed and stamped by national authority, who can not be any of the participants of the subject activity



**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

- Basically only governmental accounts are accepted for reimbursement, but in very exceptional cases, with the full justification and official authorization from the requestor authority, private bank accounts can be applied.

In this regard, and in accordance with the financial documents, National Authorities are kindly reminded that granting of any NATO financial assistance is an exception to the self-funding principle, which constitutes the basic principle of the financing policy.

1. The **FINANCIAL ASSISTANCE REQUEST FORM** is designed to identify: number of participants (not their names), approximate cost estimate and bank details. According to the basic principle in NATO's Outreach Funding Policy, assistance to Partners is based on the General National Income (GNI) of the Partner Nation. Partner Nations with a GNI higher than 13,550 USD are NOT eligible for subsidization. The level of subsidization for Partner Nations with a GNI between 10,000 and 13,550 USD is 80%. The level of subsidization for the other Partner Nations is 100%. In compliance with official procedures this request must be presented 30 days prior to course, otherwise no reimbursement will be possible. The Financial Assistance Request form must be sent to **Dr. Isabella Zanetto** at isabellazanetto@outlook.com

2. The **FINANCIAL REIMBURSEMENT FORM** must be presented AFTER the course has taken place and all exact information on expenses with bills and original invoices attached to that. This form is usually presented via Nations' Embassies or Missions to NATO to the Action Officer in charge:

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

Attachments:

- Financial Assistance Request Form PfP (1 page)
- Financial Reimbursement Request Form PfP (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

FINANCIAL ASSISTANCE REQUEST FORM
(to be attached to the official request for financial
assistance)

ACTIVITY IDENTIFICATION

PCM reference		Date	
NATO Action Authority		Place	
Activity name			

PARTICIPANT IDENTIFICATION

Partner Nation			
Surname		First name ¹	
Rank/Service ¹		ID/Number ¹	

ESTIMATE OF EXPENDITURE¹

Travel		Meals & Lodging		Others	
Total			<u>Currency requested</u>		

BANK IDENTIFICATION FOR REIMBURSEMENT²

Beneficiary	
Bank name & number	
Bank branch name & number	
SWIFT code	
IBAN code	

PARTNER NATION AUTHORISATION

Position		Date	
Name		Signature & stamp	

NATO AUTHORISATION³

1. If a list of participants is attached, the total estimated expenditure shall be indicated here
2. Unless each cell is completed, we are not able to remit the reimbursement
3. This part has to be filled by the NATO action officer. Submitting the Financial Reimbursement Request Form, please refer to the number of authorisation if has been received any.



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

FINANCIAL REIMBURSEMENT REQUEST FORM

(to be attached to the official request for reimbursement)

ACTIVITY AND PARTICIPANT IDENTIFICATION

PCM reference		Date	
NATO Action Authority		Place	
Activity name			
Partner Nation		Number of Authorisation	

COSTS AND VOUCHERS⁴ (documents - to be attached)

Travel		Original <u>or</u> copy plus vendor's original statement on price
Meals		Original (Recognizably food and drink only!)
Lodging		Original
Others		Original
Total		

PARTNER NATION AUTHORISATION

Position		Date	
Name		Signature & stamp	

COSTS REIMBURSED⁵

Travel		Level of subsidization	
Meals & Lodging.		Action officer	
Others		Signature	
Total		Date	

⁴ Indicated here total expenditures in their original currency. Do not make exchange calculations!

⁵ This part has to be filled by the NATO action officer.



**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

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

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'ACTIVITE¹

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

PARTICIPANT IDENTIFICATION²

Pays partenaire			
Nom		Prénom	
Grade/Armée		Matricule	

ESTIMATION DES DEPENSES³

Trajet		Repas et Logement		Autres	
Total			Monnaie de paiement		

IDENTIFICATION DE LA BANQUE POUR REMBOURSEMENT⁴

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 OTAN⁵

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 COUPONS⁶
(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
Total		

AUTORISATION DU PAYS PARTENAIRE

Fonction		Date	
Nom		Signature & cachet	

COUTS REMBOURSES⁷

Trajet		Niveau d'aide	
Repas & Logement.		Officier traitant	
Autres		Signature	
Total		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.



**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

PROCEDURE AND REQUIREMENTS FOR NATO FINANCIAL ASSISTANCE FOR MEDITERRANEAN DIALOGUE COUNTRIES (MD)

Reimbursable expenses:

- international and local travel
 - airfare on Economy class if air travel was actually used or
 - the cheapest fare if other modality of travel was used
 - public transport (strictly related to the mission)
 - taxi, if late arrival/early departure or the duration of duty justifies it
- accommodation in average category hotel
- meals strictly related to the mission
 - breakfast in a hotel (NOT minibar)
 - lunch and dinner in any sort of restaurant
- visa
- conference fee

Any expense not listed above can not be reimbursed.

Timeframe of reimbursement:

- Only from 1 day before the starting date of a subject activity to the day after the closing date
 - breakfast can be accepted on the day before the event when arrival occurs in the early morning
 - dinner on the day after completion in case of late departure due to flight schedule
 - accommodation can be paid by NATO within the above mentioned timeframe
 - exemptions from the rules occur when the requestor justifies that no normally acceptable flights were available within the indicated period of time, but this must be mentioned in a separate letter of explanation.
- Any financial assistance must be requested in an official letter 30 DAYS PRIOR to the respective activity (this letter must be accompanied by a fully completed financial assistance request form)
- Reimbursement can be obtained upon a formal financial reimbursement request with only original invoices attached. This request should be sent to NATO at the earliest possible time.

Requirements in accordance with documents and vouchers:

- The content of any bill or invoice must be clearly recognizable, confusing invoices will be rejected
- Only ORIGINAL invoices, taxi bills (attestation), restaurant bills (with the vendor's data, date, amount and meals served) – TVA notes are not invoices, therefore will be rejected
- Overwritten or corrected invoices are not acceptable
- Details on invoices must be genuine and not exaggerated
- In case of air travel an original invoice issued by the travel agency or by the airlines is required, with the photocopy of the tickets attached
- Both the assistance and reimbursement request must be signed and stamped by national authority, who can not be any of the participants of the subject activity



**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

- Basically only governmental accounts are accepted for reimbursement, but in very exceptional cases, with the full justification and official authorization from the requestor authority, private bank accounts can be applied.

In this regard, and in accordance with the financial documents, National Authorities are kindly reminded that granting of any NATO financial assistance is an exception to the self-funding principle, which constitutes the basic principle of the financing policy.

1. The **FINANCIAL ASSISTANCE REQUEST FORM** is designed to identify: number of participants (not their names), approximate cost estimate and bank details and it **MUST** be accompanied by official letter in order to clarify the level of requesting subsidisation (basically it is 80%, but in some circumstances it can be more, up to 100%).

Please note that without mentioning the level of financial assistance needed, it would be defaulted to 80% as it is set out in NATO's Outreach Funding Policy.

According to the basic principle in NATO's Outreach Funding Policy, assistance to Partners should not exceed 80% of the estimated combined total costs for Partner participation in various activities. Exceptions to this general rule are allowed within approved budgets for selected countries and for selected events. However, exceptions should be only allowed for obvious political or economic reasons. In compliance with official procedures this request must be presented 30 days prior to course, otherwise no reimbursement will be possible.

The Financial Assistance Request form must be sent to **Dr. Isabella Zanetto** at isabellazanetto@outlook.com

2. The **FINANCIAL REIMBURSEMENT FORM** must be presented **AFTER** the course has taken place and all exact information on expenses with bills and original invoices attached to that. This form is usually presented via Nations' Embassies or Missions to NATO to the Action Officer in charge:

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

Attachments:

- Financial Assistance Request Form MD (1 page)
- Financial Reimbursement Request Form MD (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

FINANCIAL ASSISTANCE REQUEST FORM

(to be attached to the official request for financial assistance)

ACTIVITY IDENTIFICATION

PCM reference		Date	
NATO Action Authority		Place	
Activity name			

PARTICIPANT IDENTIFICATION

Partner Nation			
Surname		First name ¹	
Rank/Service ¹		ID/Number ¹	

ESTIMATE OF EXPENDITURE¹

Travel		Meals & Lodging		Others	
Total			<u>Currency requested</u>		

BANK IDENTIFICATION FOR REIMBURSEMENT²

Beneficiary			
Bank name&number			
Bank branch name& number			
SWIFT code			
IBAN code			

PARTNER NATION AUTHORISATION

Position		Date	
Name		Signature & stamp	

NATO AUTHORISATION³

Number of authorisation		Action officer	
Level of subsidisation		Signature	

1. If a list of participants is attached, the total estimated expenditure shall be indicated here
2. Unless each cell is completed, we are not able to remit the reimbursement
3. This part has to be filled by the NATO action officer. Submitting the Financial Reimbursement Request Form, please refer to the number of authorisation if has been received any.



**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

FINANCIAL REIMBURSEMENT REQUEST FORM
(to be attached to the official request for reimbursement)

ACTIVITY AND PARTICIPANT IDENTIFICATION

PCM reference		Date	
NATO Action Authority		Place	
Activity name			
Partner Nation		Number of Authorisation	

COSTS AND VOUCHERS⁴
(documents - to be attached)

Travel		Original <u>or</u> copy plus vendor's original statement on price
Meals		Original (Recognizably food and drink only!)
Lodging		Original
Others		Original
Total		

PARTNER NATION AUTHORISATION

Position		Date	
Name		Signature & stamp	

COSTS REIMBURSED⁵

Travel		Level of subsidization	
Meals & Lodging.		Action officer	
Others		Signature	
Total		Date	

4. Indicated here total expenditures in their original currency. Do not make exchange calculations!
5. This part has to be filled by the NATO action officer



**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 DU DIALOGUE MEDITERRANEEN (MD)**

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), le coût estimé approximatif, les détails de la banque et il DOIT être accompagné d'une lettre officielle de manière à clarifier le montant de la demande d'aide (80% en principe, mais dans certaines circonstances ce peut être plus et aller jusqu'à 100%). Veuillez noter que sans mention du montant d'aide financière souhaitée, le montant sera de 80% par défaut comme cela est établi par la politique de financement de l'OTAN. Selon les principes fondamentaux de la politique de financement de l'OTAN, l'aide aux partenaires ne devrait pas excéder 80% du total de tous les coûts de la participation d'un partenaire dans des activités. Des dérogations à ces règles générales sont permises en fonction du budget approuvé pour les pays ou les événements sélectionnés. Cependant, des dérogations ne devraient être permises que pour des raisons politiques ou économiques évidentes. En conformité avec les procédures officielles cette demande doit être présentée 30 jours avant l'événement, sinon aucun remboursement ne sera possible.

Le formulaire de demande d'aide financière doit impérativement être envoyé au **Dr. Isabella Zanetto** à l'adresse Internet 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

Annexes:

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

IDENTIFICATION de l'ACTIVITE¹

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

PARTICIPANT IDENTIFICATION²

Pays partenaire			
Nom		Prénom	
Grade/Armée		Matricule	

ESTIMATION DES DEPENSES³

Trajet		Repas et Logement		Autres	
Total			Monnaie de paiement		

IDENTIFICATION DE LA BANQUE POUR REMBOURSEMENT⁴

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 OTAN⁵

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 DM)

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 COUPONS⁶ (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
Total		

AUTORISATION DU PAYS PARTENAIRE

Fonction		Date	
Nom		Signature & cachet	

COUTS REMBOURSES⁷

Trajet		Niveau d'aide	
Repas & Logement.		Officier traitant	
Autres		Signature	
Total		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.