



**INTERALLIED CONFEDERATION OF RESERVE OFFICERS
CONFEDERATION INTERALLIEE DES OFFICIERS DE RESERVE**

**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 ci-dessus, 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
- 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%).

Veillez 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 est à envoyer à 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:

Gabor KAVASANSZKI
Maj (OF-3) HUN AR
Budget Officer
International Military Staff
Cooperative Security Division
NATO Headquarters
Boulevard Leopold III
B-1110, Brussels, Belgium
Tel: +32 2 707 5869
Fax: +32 2 707 5708
Office: L8-0173
email: kavasanszki.gabor@hq.nato.int

Annexes:

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

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.

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.