



Décisions concernant les projets financés par le Fonds de prévention des problèmes liés à l'alcool : notice d'information

1. Rôle de l'OFSP (Fonds de prévention des problèmes liés à l'alcool)

Lorsque l'OFSP rend ses décisions, il le fait en tant que bailleur de fonds et non en tant que mandant. Il n'a pas commandé la réalisation des projets qui lui sont soumis et n'endosse aucune responsabilité dans l'exécution de ceux-ci.

L'OFSP se prononce toujours sur la base d'une demande de financement et du droit en vigueur. Les montants octroyés sont à utiliser uniquement pour mener à bien les activités précisées dans la demande. En cas de changements notables par rapport à ce qui était convenu, il est donc nécessaire de requérir l'autorisation de l'OFSP. A noter encore que les réserves budgétaires ne peuvent, elles aussi, servir que pour les activités mentionnées dans la demande.

2. Plafond

La somme promise par l'OFSP (Fonds de prévention des problèmes liés à l'alcool) constitue un plafond ; seuls les coûts effectifs sont remboursés. Si ceux-ci s'avèrent inférieurs au montant budgétisé et approuvé, la différence n'est pas versée au requérant. Elle ne peut en effet pas être allouée à un but autre que celui qui avait été défini dans la demande de financement.

3. Echéance de la décision

La décision rendue prend fin lors du versement final (20 % au moins de la somme allouée), qui est effectué sur présentation de la facture, après approbation du rapport final, du rapport d'évaluation et du décompte. Le rapport et le décompte finaux doivent être élaborés au moyen des formulaires prévus à cet effet (cf. point 6).

4. Prolongation d'un projet

Pour prolonger le financement d'un projet en cours (poursuite du projet ou passage de la phase pilote au projet principal), il faut présenter les résultats déjà obtenus. La demande de prolongation doit donc être assortie du rapport final ainsi que des résultats ressortant de l'évaluation (ou tout au moins du rapport intermédiaire et des résultats de l'évaluation intermédiaire).

5. Communication

Dans la communication avec les groupes cibles externes, il faut expressément indiquer que le projet est soutenu par le Fonds de prévention des problèmes liés à l'alcool. La formule à utiliser est la suivante : **Le projet est soutenu financièrement par le Fonds national de prévention des problèmes liés à l'alcool.**

Communiqués et conférences de presse

Les responsables de projet sont priés d'avertir le service compétent du Fonds de prévention des problèmes liés à l'alcool avant de contacter les médias pour leur donner des informations (p. ex., annonce des résultats d'une étude à l'occasion d'une conférence de presse ou lors de la présentation d'une campagne).

Publication en ligne des projets soutenus

Le site Internet de l'OFSP comporte un résumé de tous les projets bénéficiant d'un soutien.

Publication des rapports finaux et des rapports d'évaluation

Si besoin est, l'OFSP peut publier l'ensemble des rapports finaux et des rapports d'évaluation des projets auxquels il a accordé un soutien. Ces documents figurent sur le site de l'OFSP dans la version que le service compétent a reçue et approuvée. Ledit service ne procède à aucun changement d'ordre rédactionnel.

6. Comment établir un rapport et un décompte finaux au terme d'un projet ou déposer une demande de financement auprès du Fonds de prévention des problèmes liés à l'alcool

Les rapports intermédiaire et final font partie intégrante du contrat conclu avec le service compétent et de ce qui a été défini dans la décision. Ils permettent à ce dernier de rendre des comptes sur le projet et sur l'utilisation des ressources. Sans ces documents, celui-ci ne peut effectuer le versement final. Un rapport final doit être établi dans tous les cas, et ce, même s'il existe déjà un rapport d'évaluation externe. Veuillez prendre note des indications suivantes :

Documents nécessaires à l'élaboration du rapport :

- la demande de financement concernant le projet de prévention ;
- le controlling et l'évaluation (interne et, le cas échéant, externe) du projet.

Aspects formels du rapport final et du décompte final :

- Il faut impérativement recourir aux formulaires prévus à cet effet par le Fonds de prévention des problèmes liés à l'alcool ;
- Il faut utiliser des formulations épicènes ou non sexistes ;
- Les illustrations (graphiques, tableaux, etc.) doivent, si possible, tenir compte des deux sexes ;
- Le rapport final et le décompte final sont à remettre sur papier (dûment signés) ainsi que sous forme électronique (format Word) au secrétariat scientifique du Fonds de prévention des problèmes liés à l'alcool (à l'adresse ci-dessous) ;
- Les documents peuvent être reliés ou agrafés (pas de classeur).

Notre secrétariat scientifique se tient à votre disposition pour tout renseignement supplémentaire.

Office fédéral de la santé publique (OFSP)
Unité de direction Santé publique

Barbara Christen
Section Promotion de la santé et prévention
Schwarzenburgstrasse 157

CH-3003 Berne
Tél. +41 58 462 62 00
Barbara.christen@bag.admin.ch
www.bag.admin.ch

Office fédéral de la santé publique (OFSP)
Unité de direction Santé publique

Fulvia Heussler
Secrétariat du Fonds de prévention des
problèmes liés à l'alcool
Schwarzenburgstrasse 157

CH-3003 Berne
Tél. +41 58 463 87 93
Fulvia.heussler@bag.admin.ch
www.bag.admin.ch