CHAÎNE DU BONHEUR
LA SUISSE SOLIDAIRE

# PROCEDURES DE FINANCEMENT ET DE SUIVI DE PROJETS D'AIDE SOCIALE EN SUISSE

Ce document présente le fonctionnement de la Fondation suisse de la Chaîne du Bonheur (CB) en matière de financement et de gestion du suivi des projets sociaux en Suisse. Il est séparé en deux parties : la première partie précise les procédures et règles qu'une organisation doit suivre pour la soumission de sa demande ainsi que le processus de sélection ; la deuxième partie est consacrée au versement, puis aux exigences et suivi de projets une fois la demande acceptée.

## PARTIE 1 : PROCESSUS DE SOUMISSION ET DE SELECTION DES PROJETS

### 1. Les Fonds

#### 1.1. Les Lignes Directrices des fonds

Pour chaque fonds, des Lignes directrices (LD) précisent les types de projets et d'organisations qui pourront être soutenus, définissent les priorités d'engagement des moyens financiers et délimitent la nature du soutien.

Une version initiale des LD est publiée peu de temps avant le début de chaque collecte. Les LD peuvent ensuite être périodiquement adaptées.

#### 1.2 Accès aux fonds

Dans la règle, au moment du lancement du fonds, un appel à projets est diffusé par l'intermédiaire de la SSR, et/ou directement à travers divers acteurs du domaine en question. Toutes les organisations désirant soumettre une demande peuvent contacter la CB.

De manière générale, suite à une collecte et un appel à projets, une (voir deux) date(s) de soumission est(sont) fixée(s). Une demande hors délai ne pourra pas être considérée.

### 2. La demande de contribution

Après avoir vérifié à l'aide de la liste de contrôle figurant sur le site internet de la CB que le projet satisfait à l'ensemble des points énoncés dans les LD, un formulaire de demande de participation financière peut être sollicité par voie électronique.

La soumission d'une demande de contribution se fait ensuite en deux étapes :

1. Remplir et renvoyer par voie électronique le "Formulaire de demande succinct " : Ce document permet à la CB d'évaluer si les critères minimaux sont remplis par l'organisation souhaitant soumettre une demande.

2. Si la CB estime que les critères de base sont remplis et que les LD sont à priori respectées, le "Formulaire de demande détaillé" est envoyé à l'organisation. Ce document doit être rempli et renvoyé par courrier normal et électronique, avec les diverses annexes demandées, à savoir : Statuts de l'organisation, Rapports d'activité et financiers des deux dernières années (si existants), Rapport de vérificateurs des comptes, Liste des membres du comité avec coordonnées, Attestation d'utilité publique / certification / labels (si existants), Budget de fonctionnement de l'organisme, Budget détaillé du projet (y compris le formulaire Excel « Budget et plan de financement »). Ces documents serviront de base de décision pour l'acceptation ou non d'un financement de programme / projet.

Si nécessaire, la Chaîne du Bonheur demandera des compléments d'informations et/ou des documents supplémentaires. A chacune des étapes, la direction de la Chaîne du Bonheur peut décider de refuser la demande

### 2.1. Dates du projet et rétroactivité

Normalement, les projets débutent toujours au premier jour d'un mois de calendrier, et se terminent au dernier jour d'un mois de calendrier.

En principe, la rétroactivité n'est pas admise. Néanmoins, lorsque les décisions de financement tombent quelques semaines après le début du projet et que la demande correspond à une participation au programme annuel (année civile ou scolaire), une exception peut être acceptée.

### 2.2. Procédures d'analyse et de décision

Dès réception d'une demande de contribution d'une organisation, la CB vérifie les points suivants :

- Respect des LD
- Demande complète, disponibilité des différents documents exigés

Si le dossier est complet et conforme aux exigences formelles de la CB, la demande de contribution suit la procédure d'analyse. Dans le cas contraire, CB n'entre pas en matière et informe l'organisation du refus du projet.

Pour l'analyse des demandes reçues, la CB est assistée par un groupe d'expert·e·s spécialistes de la thématique.

### 2.3. Communication des décisions

Les décisions prises sont transmises à l'organisation sous forme écrite et, en cas d'une décision positive, complétées par un contrat de projet.

# PARTIE 2 : PROCESSUS ET EXIGENCES UNE FOIS LE FINANCEMENT OBTENU

## 1. Versements

A priori, les contributions de la CB aux organisations sont versées à des échéances fixes selon les modalités définies ci-après.

Si le montant accordé est inférieur ou égal à CHF 100'000, la contribution est libérée en deux fois. Le versement initial équivaut à 80 % de la contribution accordée.

Si le montant accordé est supérieur à CHF 100'000, la contribution est libérée :

- En deux fois si la période budgétaire est inférieure ou égale à 12 mois.
  Le versement initial équivaut à 80 % de la contribution accordée.
- En trois fois si la période budgétaire est supérieure à 12 mois.
  Le versement initial équivaut à 50 % de la contribution accordée.
  Le deuxième versement équivaut à 35 % de la contribution et est versé après présentation et acceptation du rapport intermédiaire.

La CB se réserve le droit de modifier les modalités de versement, notamment en cas de sous-consommation.

Le dernier versement est effectué après acceptation du rapport final conforme aux exigences de la CB. Si les besoins financiers sont inférieurs à ceux indiqués dans le budget accepté, le montant de la participation de la CB sera adapté et revu à la baisse.

Si le montant déjà versé s'avère supérieur au montant de la participation de la CB, un remboursement est exigé dans un délai raisonnable.

## 2. Reporting

### 2.1. Soumission de rapports

Les dates pour lesquelles les rapports intermédiaire et final sont demandés sont définies dans le contrat de projet.

Les rapports narratif et budgétaire doivent être rédigés à l'aide des canevas envoyés aux organisations lors de la réception du contrat signé.

La soumission des rapports se fait par voie électronique ainsi qu'en version papier.

### 2.2. Rapport intermédiaire

Pour les projets d'une durée supérieure à 12 mois un rapport intermédiaire est exigé à mi-parcours. La période qui doit être couverte par le rapport et la date limite de soumission sont indiquées par la CB lors de la conclusion du contrat de projet.

### 2.3. Rapport final

Pour les projets d'une durée inférieure ou égale à 12 mois, un rapport final est exigé au plus tard 3 mois après la fin de la période budgétaire.

Dans le cas de projets d'une durée supérieure à 12 mois, le rapport final est exigé au maximum dans un délai de quatre mois après la fin de la période budgétaire du projet.

## 3. Modification de projet

### 3.1. Demande de modification

Les modifications majeures prévues en cours de réalisation du projet doivent impérativement être justifiées et soumises pour approbation à la CB par écrit. En cas de modifications qui concernent un nombre important d'éléments du projet, l'organisation doit soumettre une version révisée du document de projet avec les parties amendées clairement identifiées.

La demande de modification doit être soumise dès que possible.

En cas de modification du budget, que ce soit avant la soumission du rapport intermédiaire ou final, l'organisation doit en informer la CB, qui lui transmettra le formulaire « Budget et plan financier, avec modification » à remplir. La demande doit présenter l'état des dépenses par rapport au budget accepté, et présenter une proposition de budget modifiée.

Sont considérées comme majeures les modifications suivantes d'un projet :

- Lancement du projet retardé de plus d'un mois
- Changement (augmentation ou réduction) des objectifs
- Changement de groupe cible
- Changement du/des lieu/x du projet
- Changement des partenaires du projet
- Changement des activités principales

- Variations budgétaires significatives (entrées financières et dépenses plus ou moins élevées que prévues, pourcentage de contribution de la CB par rapport aux coûts totaux du projet)
- Prolongation de la durée du projet supérieure à 1 mois.

Des modifications mineures peuvent être signalées dans le rapport intermédiaire ou final.

### 3.2. Décision

La Chaîne du Bonheur communique les autorisations de modification par écrit.

Si les modifications majeures sont refusées, le projet doit être poursuivi selon la demande de contribution initiale.

### 3.3. Non-conformité

Si l'organisation ne peut ou ne veut pas se conformer aux termes initiaux de la demande, ou si la CB est mise devant le fait accompli de modifications majeures, il y a rupture du contrat de projet. Les litiges éventuels seront réglés selon les termes du Contrat de réalisation du projet.

## 4. Visibilité et communication

4.1. L'organisation doit contribuer activement à la visibilité des projets financés par la CB, pour autant qu'elle ne porte pas préjudice aux objectifs du projet.

4.2. L'organisation fournit à la CB tout produit audiovisuel réalisé dans le cadre d'un projet cofinancé. Il en précise le droit d'utilisation.

4.3. L'organisation est encouragée à suivre la CB sur tous les médias sociaux qu'elle utilise activement. Elle peut informer la CB des publications sur les médias sociaux qu'elle souhaite que la CB partage. La CB peut demander des contributions particulières dans le cadre de ses activités avec les médias sociaux (p.ex. photos, citations, statistiques, vidéos, etc.)

4.4. Le logo de la CB (avec un lien sur le site www.bonheur.ch), peut apparaître sur le site internet de l'organisation sur la page dédiée au projet financé ou dans une rubrique appropriée. Le logo ne doit en revanche pas figurer sur la page d'accueil du site internet de l'organisation, ni être utilisé comme un label.

4.5. Dans toute publication où figure un projet cofinancé par la CB, telle que brochure institutionnelle, magazine, newsletter ou autre outil imprimé ou électronique, la mention « avec le soutien de la Chaîne du Bonheur » doit apparaître dans les textes. Le logo est souhaité mais facultatif : https://medias.bonheur.ch/2017/02/notre-logo-a-telecharger/

4.6. Dans le rapport annuel, la CB doit figurer dans les listes des partenaires/bailleurs de fonds et dans les comptes s'ils sont détaillés, avec mention du montant annuel.

4.7. Le logo de la CB ne doit en aucun cas figurer sur les équipements tels que véhicules, outils, vêtements, etc.

4.8. Dans leurs activités de communication, les organisations et la CB assurent une pratique de transparence dans la communication sur les résultats et défis des projets. Ils collaborent avec loyauté et bonne foi et s'engagent à s'abstenir de tout acte de nature à nuire à la réputation et au bon fonctionnement du partenaire.

4.9. Il est attendu que l'organisation fournisse trois photos qui illustrent les activités financées par la CB.

Délai :
Il n'est pas nécessaire d'envoyer les photos dès la réception du financement. L'organisation peut également les faire parvenir au cours du projet ou lors de la remise du rapport final.

Personnes représentées :
L'idéal pour la CB serait de disposer d'images montrant les bénéficiaires en train de réaliser une activité en lien avec le projet et de voir leur visage, à condition que ceux-ci donnent leur accord et que la diffusion des photos ne nuise pas à leur sécurité, à leur image, ni au bon déroulement du projet. En cas de difficultés, pour des questions de droit à l'image et/ou de confidentialité, les alternatives suivantes sont proposées :

- Pieds des bénéficiaires en train de réaliser une activité en lien avec le projet (par exemple de jeunes qui jouent au ballon).
- Mains des bénéficiaires en train de réaliser une activité en lien avec le projet
- Bénéficiaires de dos en train de réaliser une activité en lien avec le projet (un entretien entre un jeune de dos et une personne du projet que nous voyons de face - des jeunes marchant dans une direction de dos - nuque et tête d'un bénéficiaire penché sur une activité que l'on aperçoit sur l'image)
- Activité en lien avec le projet réalisé par des non-bénéficiaires
- Des membres du personnel de l'association en train de réaliser une activité.

  Si une photo d'un·e bénéficiaire qui a donné son accord sans un contexte précis (photo portrait) est envoyée, l'idéal serait d'y ajouter une petite description de l'expérience de cette personne ou une citation (pourquoi fait-elle partie de ce projet / qu'est-ce que le projet a changé pour elle ?). Le prénom du/de la bénéficiaire peut nous être communiqué (toujours avec son accord), un nom d'emprunt pourra lui être donné.

À éviter :
- Les images sans contexte précis illustrant des bénéficiaires qui se trouvent très éloignés de l'objectif
- Les images très générales. Il est mieux de privilégier une activité précise.
- Des images avec un contexte sans bénéficiaire.

Utilisation :
Les photos mises à la disposition de la CB pourront être utilisées de la manière suivante:
- Illustration d'articles ou de pages traitant de la thématique sur le site internet de la CB
- Description de projets, de la thématique, utilisation des dons sur la page Facebook de la CB en "taguant" le nom de l'association.
- Raconter l'histoire d'un·e bénéficiaire et le soutien apporté par le projet sur le compte Instagram de la CB.

  La mention du copyright du photographe/de l'association sera respectée lors de l'utilisation.

## 5. Évaluation

La CB met en réserve 1% du résultat des collectes/fonds à des fins d'évaluation de projets, d'audit ou de recherche sur des questions soulevées par les projets.

Les objectifs et activités de la CB en matière d'évaluation des projets sociaux en Suisse sont liés à un devoir de rendre des comptes sur l'utilisation des ressources mises à sa disposition par ses donateurs, ainsi qu'une volonté de mesurer les résultats obtenus par les projets financés et de jauger la pertinence de ces derniers.

Le processus évaluatif est également une source d'apprentissage et un outil pour l'amélioration des pratiques, tant pour la CB que pour les organisations et le personnel qui mettent en œuvre les projets.

Pour toute évaluation, la CB rédige des Termes de Référence, qui posent le cadre et en définissent les principaux aspects. La CB mandate ensuite une équipe d'évaluation externe qui mènera à bien l'exercice. La consultation et la participation des organisations partenaires concernées est indispensable.

## 6. Missions de suivi

La CB organise des missions de suivi par la personne responsable des programmes en Suisse, afin d'observer la conformité des projets avec les demandes acceptées, à connaître l'avancement des activités et à émettre au besoin des recommandations susceptibles d'améliorer l'atteinte des résultats acceptés. La mission de suivi peut être accompagnée par des experts pour couvrir des thématiques spécifiques.

La CB informe les organisations à l'avance pour organiser la visite et clarifie les objectifs. Dans la règle, la visite donne lieu à un rapport envoyé aux organisations concernées. La CB peut demander aux organisations de prendre position face à des points spécifiques du rapport.

Octobre 2019