

GUIDE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE EN LIGNE

Pour une saisie réussie pas à pas

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction / Généralités.....	2
2. Registre «Général».....	4
3. Registre «Personne de contact au sein de l'organisation»	5
4. Registre «Description des mesures de stabilisatoin».....	5
5. Registre «Nous prenons part aux programmes J+S suivants et obtenons des subventions J+S pour ça»	6
6. Registre «Informations financières»	6
7. Registre «Coordonnées de paiement»	6
8. Registre «Télécharger».....	6
9. Registre «Informations»	7
10. Registre «Saisie du dommage»	8
11. Clôtures la Demande.....	11
12. Suites des opérations	13

1. INTRODUCTION / GÉNÉRALITÉS

L'aperçu suivant apparaît:

1.1. Registre «Saisie du dommage»

Le registre «Gérer» n'est pas utilisé pour remplir le formulaire (rouge)

1.2. Agrandissement des fenêtres

Le formulaire peut être agrandi pour faciliter la lecture (jaune)

1.3. En-tête

Dans l'en-tête figurent les champs suivants (vert):

«Modifier»

Pour pouvoir modifier le formulaire, ce champ doit apparaître en bleu-claire, comme présenté dans l'exemple ci-dessus.

«Partager»

Une fois le formulaire dûment rempli, vous pouvez cliquer sur «Partager». Si tous les champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message d'erreur s'affiche, vous demandant de compléter la saisie.

«Instructions»

En cliquant sur ce champ, le présent Guide s'affiche.

«Modèle de convention organisation FSG»

En cliquant sur ce champ, la Convention s'affiche. Le président/la présidente et le caissier/la caissière doivent remplir et signer ce document. La Convention dûment signée doit être téléchargée sous le registre «Téléchargement». La demande n'est valable que lorsque la Convention a été dûment signée et téléchargée.

«FAQ»

En cliquant sur ce champ, un PDF avec les questions les plus fréquemment posées s'affiche.

«Contact avec FSG»

Si vous avez des questions, cliquez sur ce champ pour nous envoyer un courriel (finanzhilfe-corona@stv-fsg.ch). Toutefois, nous vous prions de bien vouloir lire attentivement ce Guide ainsi que les FAQ avant de nous contacter. Le cas échéant, veuillez indiquer votre numéro d'organisation (voir 2.2).

1.4. Tool-Tipp

En cliquant sur un terme, des informations détaillées s'affichent (Tool-Tipp). Ces informations vous aident à effectuer la saisie dans ce champ.

Chaque Tool-Tipp contient un lien («En savoir plus»). Malheureusement ces liens ne fonctionnent pas. Il n'a pas été possible techniquement d'effacer cette fonction.

The image shows a screenshot of a web form. The main label is 'Description des dommages'. A mouse cursor is pointing at the text. A dropdown menu is open, showing a grey background with white text: 'Brève description des dommages subis suite aux mesures de protection COVID-19 de la Confédération' and a link 'En savoir plus' below it. A small downward arrow is visible on the right side of the dropdown menu.

1.5. Enregistrement automatique

Une fois la donnée saisie dans un champ, vous pouvez la confirmer en pressant «ENTER», «TAB» ou en cliquant avec la souris dans le champ suivant. Le formulaire est enregistré en permanence. Si le formulaire devait se fermer pour une raison quelconque, vous pouvez le rouvrir et poursuivre votre saisie au même endroit.

1.6. Champs obligatoires

La majorité des champs sont des champs obligatoires. Si tous les champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message vous y rend attentif au moment de partager la demande.

Vous pouvez désormais commencer à remplir le formulaire de demande (page suivante).

2. REGISTRE « GÉNÉRAL »

2.1. Aperçu

Dans le registre Général, l'aperçu suivant s'affiche:

Général			
Organisation	1.25	Description des dommages	
Période	1.1.20..31.12.20	Autres demandes de soutien en cours	▼
Nom de l'organisation	Association cantonale vaudoise de gymnastique	Demande à l'institution	
Statut	Pas commencé	Autres demandes pour les fédérations sportives	▼
Montant du dommage / dommage net CHF	0.00	Fédération(s) sportive(s) nationale(s)	

2.2. Colonne de gauche

Les champs sur fond gris ont été remplis automatiquement sur la base de votre login. Il n'est pas possible de modifier ces champs.

«Statut»

Le champ «Statut» doit afficher «Pas commencé». Le formulaire peut être fermé sans crainte au cours de la saisie. Les données déjà saisies sont automatiquement enregistrées. Dès qu'une saisie a été faite et le formulaire fermé et rouvert, le statut est mis sur «Ouvert». Dès que le formulaire de demande a été partagé, le statut changera automatiquement à «Autorisé par l'organisation».

Une fois le formulaire partagé, il ne sera plus possible de modifier les champs!

Général

Organisation	1.25
Période	1.1.20..31.12.20
Nom de l'organisation	Association cantonale vaudoise de gymnastique
Statut	Pas commencé
Montant du dommage / dommage net CHF	0.00

2.3. Colonne de droite

Ces champs doivent être remplis comme suit:

Description des dommages	
Autres demandes de soutien en cours	▼
Demande à l'institution	
Autres demandes pour les fédérations sportives	▼
Fédération(s) sportive(s) nationale(s)	

«Description des dommages»

Notez, de manière succincte, le dommage subi. Vous avez 250 caractères à disposition.

Exemple: «Le championnat n'a pas pu être terminé. Par ailleurs, la fête d'été annuelle n'a pas pu avoir lieu. La soirée gymnique en décembre ne pourra probablement pas avoir lieu. Aucune indemnité pour moniteurs n'a été payée»

«Autres demandes de soutien en cours»

Autres demandes de soutien en cours	Yes
Demande à l'institution	No

En cliquant sur le champ dropdown ▼, vous pouvez répondre à la question par «YES» ou «NO».

Si une demande de soutien est pendante auprès de la Confédération, le canton, la commune, de sponsors, etc. (en raison de COVID-19), vous devez répondre par «YES». Si tel n'est pas le cas, cliquez sur «NO».

«Demande à l'institution»

Si vous avez répondu par «YES» à la précédente question, indiquez ici l'institution/les institutions, auprès de laquelle / desquelles une demande est pendante. Si, plus tard, une contribution est accordée pour l'an 2020 en raison de COVID-19, votre organisation est tenue de le signaler.

Si vous avez répondu par «NO» à la précédente question, ce champ doit rester libre.

«Autres demandes pour les fédérations sportives»

Il s'agit également d'un champ dropdown .

Si votre organisation a déposé une demande de soutien auprès d'autres fédérations sportives nationales dans le cadre du train de mesures de stabilisation COVID-19, répondez à cette question par «YES».

Si tel n'est pas le cas, cliquez sur «NO».

«Fédération(s) sportive(s) nationale(s)»

Si vous avez répondu par «YES» dans le champ précédent, mentionnez ici la/les fédération(s) nationale(s), auprès de laquelle/desquelles une demande a été déposée.

3. REGISTRE «PERSONNE DE CONTACT AU SEIN DE L'ORGANISATION»

3.1. Personne de contact

Dans le registre «Personne de contact au sein de l'organisation» vous voyez l'aperçu suivant:

Personne de contact au sein de l'organisation			
Numéro de membre FSG	<input type="text"/>	TÉL.	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	N° tél. mobile	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Fonction	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		

«Numéro de membre FSG»

Le premier champ (Numéro de membre FSG) ne doit être rempli que par les **organisations membres de la FSG**. La personne de contact, respectivement l'organisation requérante, indique ici son numéro de membre FSG. Ce numéro figure sur la carte de membre FSG; il peut également être obtenu auprès du responsable FSG-Admin de l'organisation.

Les organisations non membres de la FSG (p. ex. les sociétés de Sport Union Schweiz) ne remplissent pas le premier champ.

Autres données personnelles

Ici, l'organisation requérante respectivement la personne de contact de l'organisation, doit saisir ses données personnelles. Les champs «Prénom», «Nom», «E-mail», ainsi que «Fonction» dans l'organisation sont des champs obligatoires. Des deux champs «Tél.» et «N° tél. mobile», au moins un doit être rempli.

4. REGISTRE «DESCRIPTION DES MESURES DE STABILISATION»

4.1. Mentionnez, de manière succincte, comment l'argent demandé sera utilisé. Ce champ de texte permet de saisir 250 caractères au maximum. Le texte doit dès lors être rédigé de façon concise.

Exemple: «L'argent servira essentiellement à payer les frais courants qui auraient en principe été couverts par les recettes habituellement générées. Par ailleurs, il permet de financer les mesures supplémentaires occasionnés par COVID-19, et une partie du nouveau portique des anneaux balançants sera payée par la contribution allouée; Selon le budget, le bénéfice de la soirée gymnique aurait dû être utilisé à cet effet.»

Description des mesures de stabilisation
Brève description des mesures de stabilisation <input type="text"/>

5. REGISTRE « NOUS PRENONS PART AUX PROGRAMMES J+S SUIVANTS ET OBTENONS DES SUBVENTIONS J+S POUR ÇA »

- 5.1. Marquez d'une croix tous les programmes J+S auxquels votre organisation participe et pour lesquels elle obtient des subventions de J+S. Si votre organisation participe aux programmes d'autres disciplines J+S et obtient des subventions, mentionnez-les dans le champ «Autres disciplines J+S».

Nous prenons part aux programmes J+S suivants et obtenons des subventions J+S pour ça:			
Basketball	<input type="checkbox"/>	Rhönrad	<input type="checkbox"/>
Balle au poing	<input type="checkbox"/>	Gymnastique rythmique	<input type="checkbox"/>
Gym aux agrès	<input type="checkbox"/>	Anneaux	<input type="checkbox"/>
Gymnastique et danse	<input type="checkbox"/>	Trampoline	<input type="checkbox"/>
Handball	<input type="checkbox"/>	Gymnastique générale	<input type="checkbox"/>
Balle à la corbeille	<input type="checkbox"/>	Unihockey	<input type="checkbox"/>
Gym artistique	<input type="checkbox"/>	Volleyball	<input type="checkbox"/>
Athlétisme	<input type="checkbox"/>	Autres disciplines J+S	<input type="text"/>
Jeux nationaux	<input type="checkbox"/>		

6. REGISTRE « INFORMATIONS FINANCIÈRES »

6.1. « Fortune de la société au 31.12.2019 »

Indiquez le montant de la fortune au 31 décembre 2019 (CHF). Si, dans votre organisation, l'exercice n'est pas clôturé au 31 décembre, indiquez le montant de la fortune de l'organisation à la date de la dernière clôture (p. ex. 30.11.2020).

Informations financières	
Fortune de la société au 31.12.2019	<input type="text" value="0.00"/>

6.2. « Chiffre d'affaires de l'organisation »

Saisissez le chiffre d'affaires de l'exercice 2019 (1.1. – 31.12.2019) (CHF). Si, dans votre organisation, l'exercice n'est pas clôturé au 31 décembre, indiquez le chiffre d'affaires du dernier exercice (p. ex. 1.12.2018 – 30.11.2019).

Chiffre d'affaires de l'organisation	<input type="text" value="0.00"/>
--------------------------------------	-----------------------------------

7. REGISTRE « COORDONNÉES DE PAIEMENT »

7.1. « Détenteur du compte »

Indiquez le titulaire du compte sur lequel l'indemnité pour un éventuel dommage peut être versée. Le titulaire du compte ne peut pas être un individu.

Le numéro IBAN doit être saisi dans le format suivant: CH00 0000 0000 0000 0000 0

Auszahlungskoodinaten			
Kontoinhaber	<input type="text"/>	Ort	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>

8. REGISTRE « TÉLÉCHARGER »

- 8.1. Dans le registre «Télécharger» vous verrez l'aperçu ci-dessous. Quelques fichiers devront être téléchargés afin que la FSG puisse examiner la demande. Vous pouvez télécharger les fichiers en formats PDF, PNG, BPN ou JPG. Le système n'accepte pas d'autres formats.

Télécharger	
Statuts	>
Comptes annuels 2019	>
Comptes annuels 2018	>
Budget 2020	>
Convention FSG-Organisation	>
Comptes annuels 2020	>
Recorded damage data Organization	>

8.2. «Statuts»

Téléchargez ici les statuts actuellement en vigueur de l'organisation (jaune):

Télécharger	
Statuts	>

8.3. «Comptes annuels 2019»

Téléchargez ici les comptes annuels définitifs de l'an 2019. Ils sont utilisés par la FSG exclusivement pour l'examen de la demande.

8.4. «Comptes annuels 2018»

Téléchargez ici les comptes annuels définitifs de l'an 2018. Ils sont utilisés par la FSG exclusivement pour l'examen de la demande.

8.5. «Budget 2020»

Téléchargez ici le budget définitif pour l'an 2020. Il est utilisé par la FSG exclusivement pour l'examen de la demande.

8.6. «Convention STV – Organisation»

Téléchargez ici la Convention entre l'organisation et la FSG, dûment remplie et signée; elle est disponible dans l'en-tête (voir point 1.3) pour être téléchargée.

8.7. «Comptes annuels 2020»

Les comptes annuels 2020 doivent être téléchargés dès qu'ils auront été clôturés et approuvés. Une invitation y relative suivra ultérieurement par la FSG.

8.8. «Recorded damage data Organization»

Il n'est pas nécessaire de tenir compte de ce champ lorsque vous remplissez le formulaire de demande. Après le partage du formulaire par l'organisation, un PDF sera disponible ici pour être téléchargé. Il contient l'annonce du dommage, déposée par l'organisation et est utilisé pour la traçabilité. L'organisation peut télécharger le fichier en tout temps.

Par ailleurs, ce PDF sera envoyé automatiquement à l'adresse courriel indiquée sur le formulaire en ligne.

9. REGISTRE «INFORMATIONS»

9.1. Les champs dans le registre «Informations» ne peuvent pas être modifiés. Ils sont générés automatiquement. Il en ressort qui a saisi/modifié la demande, à quelle date et à quelle heure.

Informations	
Status date dern. modification	Status modification faite par

10.3. Téléchargement de pièces justificatives

Pour les pertes de recettes et dépenses supplémentaires, et à partir d'un dommage de CHF 2'000.-, vous devez impérativement télécharger une pièce justificative, prouvant le dommage de manière plausible (budget de la fête d'été 2020, décomptes des fêtes d'été des années précédentes, etc.). Faute de document valable, le dommage ne sera pas accepté.

Vous pouvez télécharger les fichiers en formats PDF, PNG, BPN ou JPG. Le système n'accepte pas d'autres formats.

10.4. Signe algébrique (+ ou -)

Lorsque vous saisissez le montant, vous n'avez pas besoin de tenir compte du signe algébrique (+ ou -). Vous ne pouvez saisir que des montants positifs, indépendamment du fait qu'il s'agisse de pertes de recettes ou de recettes supplémentaires, respectivement des réductions de dépenses ou de dépenses supplémentaires.

Les sommes totales des pertes de recettes et des dépenses supplémentaires s'affichent automatiquement avec un montant négatif (-):

...	PERTES DE RECETTES	Oui	
...	la fête d'été a été annulée		22 000.00
...			
...	Total pertes de revenus CHF		-22 000.00

Les sommes totales des recettes supplémentaires et des réductions de dépenses s'affichent automatiquement avec un montant positif (+):

...	RECETTES SUPPLÉMENTAIRES		
...	COVID-19 subvention communautaire		1 000.00
...			
...	Total recettes supplémentaires CHF		1 000.00

10.5. Montant du dommage / dommage net CHF

A la fin de la table, les pertes de recettes (-) et dépenses supplémentaires (-) sont compensées avec les recettes supplémentaires (+) et les réductions de dépenses (+). Il en résulte le montant du dommage.

Si le montant du dommage est positif (+), l'organisation n'a pas subi de dommage.

Si le montant du dommage est négatif (-), l'organisation a subi un dommage.

...	Montant du dommage / dommage net CHF		-21 000.00
-----	--------------------------------------	--	------------

11. CLÔTURES LA DEMANDE

11.1. Check-list

Afin qu'aucun élément ne soit oublié, la check-list suivante vous permet de faire une dernière vérification:

- Est-ce que tous les champs de texte obligatoires ont été remplis? (y compris numéro membre FSG, données personnelles de la personne saisissant la demande, etc.?)
- Est-ce que tous les documents requis ont été téléchargés sous le registre «Téléchargements»?
 - Statuts
 - Comptes annuels 2018
 - Comptes annuels 2019
 - Budget 2020
 - Convention entre l'organisation et la FSG dûment remplie et signée
- Avez-vous saisi toutes les pertes de recettes, réductions de dépenses, dépenses supplémentaires et recettes supplémentaires?
- Avez-vous téléchargé une pièce justificative pour chaque poste de perte de recettes et dépenses supplémentaires dépassant le montant de CHF 2'000.-? (p. ex. facture, budget, comptes annuels, etc.)

11.2. Partager

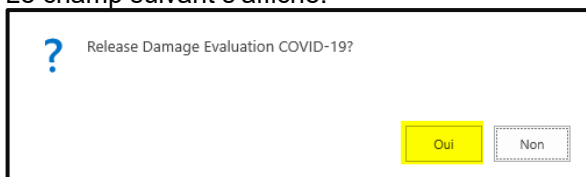
Dès que ces champs ont été remplis, plus rien ne devrait s'opposer à partager le formulaire de demande: Cliquez sur «Partager»:



The screenshot shows a web interface for managing a request. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Modifier', 'Partager', 'Instructions', 'Modèle de convention organisation FSG', 'FAQ', and 'Contact avec FSG'. Below this, the title of the request is 'Modifier - Dommages en gymnastique COVID-19 - 1.25 - 1.1.20..31.12.20'. The main content area is titled 'Général' and contains a table with the following data:

Organisation	1.25
Période	1.1.20..31.12.20
Nom de l'organisation	Association cantonale vaudoise de gymnastique
Statut	Pas commencé
Montant du dommage / dommage net CHF	-21 000.00

Le champ suivant s'affiche:



The dialog box contains a question mark icon and the text 'Release Damage Evaluation COVID-19?'. Below the text are two buttons: a yellow 'Oui' button and a white 'Non' button with a dashed border.

Vous pouvez répondre par «Oui».

11.3. Le formulaire de demande a été rempli correctement

Si toutes les indications sont correctes et tous les champs obligatoires ont été remplis, le message suivant s'affiche:

- Si vous avez subi un dommage (dommage affichant un montant négatif):

? Le formulaire de demande a été clos avec succès. Il ne pourra plus être modifié. La Fédération Suisse de Gymnastique examinera la demande. Nous vous remercions de votre compréhension pour les éventuels retards. "Oui" et "Non" ont la même fonction (= "OK").

OU

Si vous n'avez pas subi de dommage (dommage affichant un montant positif):

? Votre organisation n'a pas subi de dommage en raison de COVID-19 et, de ce fait, elle ne peut pas faire valoir de droit à une indemnité. En répondant par « OUI », vous confirmez ne pas avoir subi de dommage en raison de COVID-19. En répondant par « NON », vous pouvez traiter vos saisies une nouvelle fois.

11.4. Certains éléments du formulaire de demande n'ont pas été remplis correctement

Si certaines indications ne sont pas correctes ou si des champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message d'erreur s'affiche, vous signalant que le formulaire n'a pas été rempli correctement ou complètement. Vous devez alors corriger ou compléter votre saisie. Voici un choix non exhaustif des messages d'erreur possibles:

! Bitte geben Sie eine Telefonnummer ein.

12. SUITES DES OPÉRATIONS

12.1. Prochaines démarches

1. La Fédération Suisse de Gymnastique FSG examine, jusqu'au 30 septembre 2020, toutes les demandes déposées en ligne. Les organisations dont la demande a été refusée, seront ensuite informées le plus vite possible. Toutefois, les autres demandes ne peuvent pas encore être considérées comme définitivement approuvées!
2. Jusqu'au 30 septembre 2020, la FSG élaborera un concept présentant, entre autres, l'origine des dommages subis par les organisations ainsi que l'utilisation des fonds versés. La FSG doit remettre ce concept à Swiss Olympic le 30 septembre 2020 au plus tard.
3. Si Swiss Olympic approuve le concept ainsi que l'affectation des fonds, nous serons en mesure d'informer les organisations définitivement sur l'approbation de leurs demandes et verser ensuite les montants des dommages aux organisations ayant droit.
4. Les organisations ayant déclaré un ou plusieurs «dommages futurs attendus» procéderont comme suit:
 - Si un «dommage futur attendu» déclaré est effectivement subi en 2020, l'organisation n'a pas besoin d'agir (p. ex. si la soirée gymnique est effectivement annulée).
 - Si un «dommage futur attendu» n'est pas subi en 2020 comme prévu, la part du montant du dommage doit être restituée à la FSG jusqu'au 7 février 2021 au plus tard. Cette condition figure dans la Convention signée entre la FSG et l'organisation. Nous vous rendons attentifs au fait que la FSG, ainsi que le Contrôle fédéral des finances (CDF), procéderons à des contrôles inopinés pour déterminer si les «dommages futurs attendus» ont effectivement été subis ou non.
5. La FSG restituera ensuite l'argent remboursé à Swiss Olympic.