



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 «Nous prenons part aux programmes J+S suivants et obtenons des subventions J+S pour ça»	5
5. Registre «Informations financières»	6
6. Registre «Coordonnées de paiement»	6
7. Registre «Télécharger»	6
8. Registre «Informations»	7
9. Registre «Saisie du dommage»	8
10. Registre «Questions finales»	11
11. Clôture de la demande	11
12. Suite 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»

Cliquer sur ce champ permet d'ouvrir la convention que le/la président(e) et une deuxième personne de l'organisation doivent remplir et signer. Une fois signée, télécharger à nouveau la convention dans le registre «Upload». La demande n'est valable qu'en présence de la convention signée.

«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 (Simona Stöckli, 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 screenshot shows a web form with the following elements:

- Label: "Nom de l'organisation"
- Value: "Muster Verband"
- Label: "Modifier le nom de l'organisation"
- Input field: An empty text box for editing the name.
- Tooltip: A dark grey box with white text that reads: "Si le nom de votre organisation ne devait pas concorder, vous pouvez le corriger ici" and "En savoir plus" with a small arrow pointing to the input field.
- Buttons: A small button with three dots "..." and a larger button below it.

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	1.69	Autres demandes de soutien en cours	
Période	01.01.2020 - 31.12.2020	Demande à l'institution	
Nom de l'organisation	Muster Verband	Autres demandes pour les fédérations sportives	
Modifier le nom de l'organisation		Fédération(s) sportive(s) nationale(s)	
Canton		Montant du dommage	-95'700.00
N° UID		Montant du paiement	0.00
Statut	Ouvert		

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.

Général	
Organisation	1.69
Période	01.01.2020 - 31.12.2020
Nom de l'organisation	Muster Verband
Modifier le nom de l'organisation	
Canton	
N° UID	
Statut	Ouvert

«Modification du nom de l'organisation»

Il est possible de corriger le nom de l'organisation en cas d'erreur. Si le nom est ok, laissez ce champ vide.

«Canton»

Merci d'indiquer le canton d'origine de l'organisation

«N° UID»

N° UID = numéro d'identification de l'entreprise. A indiquer uniquement si disponible.

«Statut»

Au début, le champ «Status» devrait indiquer «pas commencé». Le formulaire peut sans autre être fermé pendant la saisie car toutes les indications saisies sont automatiquement sauvegardées. Dès qu'une saisie a été effectuée et que le formulaire a été fermé puis rouvert, le statut devrait indiquer «ouvert». Une fois le formulaire de demande fermé (cliquer en haut sur «Partager»), le statut passe automatiquement à «Partager par l'organisation».


Une fois le formulaire partagé, aucune modification n'est plus possible !

2.3. Colonne de droite

Les cases de la colonne de droite dans le registre «Général» doivent être remplies comme suit :

Autres demandes de soutien en cours	
Demande à l'institution	
Autres demandes pour les fédérations sportives	
Fédération(s) sportive(s) nationale(s)	
Montant du dommage	-95'700.00
Montant du paiement	0.00

«Autres demandes de soutien en cours»

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».


Autres demandes de soutien en cours	<input type="button" value="Yes"/>	<input type="button" value="No"/>
Demande à l'institution		

«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 Suisse) ne remplissent pas le premier champ.

Autres données personnelles

Ici, l'organisation demanderesse, 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 «NOUS PRENONS PART AUX PROGRAMMES J+S SUIVANTS ET OBTENONS DES SUBVENTIONS J+S POUR ÇA»

4.1. 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"/>		

5. REGISTRE «INFORMATIONS FINANCIÈRES»

5.1. «Fortune de la société au 31.12.2020»

Indiquez le montant de la fortune au 31 décembre 2020 (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	0.00

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

Saisissez le chiffre d'affaires de l'exercice 2020 (1.1. – 31.12.2020) (CHF). Si, dans votre organisation, l'exercice n'est pas clôturé au 31 décembre, indiquez le chiffre d'affaires du dernier exercice (p. ex. 1.12.2019 – 30.11.2020).

Chiffre d'affaires de l'organisation	0.00
--------------------------------------	------

6. REGISTRE «COORDONNÉES DE PAIEMENT»

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

6.1. «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.

6.2. «Numéro IBAN»

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

7. REGISTRE «TÉLÉCHARGER»

- 7.1. 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	<input type="text"/>
Comptes annuels 2020	<input type="text"/>
Comptes annuels 2019	<input type="text"/>
Comptes annuels 2018	<input type="text"/>
Budget 2021	<input type="text"/>
Convention FSG-Organisation	<input type="text"/>
Other File 1	<input type="text"/>
Other File 2	<input type="text"/>
Other File 3	<input type="text"/>

7.2. «Statuts»

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

Télécharger
Statuts

- 7.3. «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.
- 7.4. «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.
- 7.5. «Comptes annuels 2020»
Téléchargez ici les comptes annuels définitifs de l'an 2020. Ils sont utilisés par la FSG exclusivement pour l'examen de la demande.
- 7.6. «Budget 2021»
Téléchargez ici le budget définitif pour l'an 2021. Il est utilisé par la FSG exclusivement pour l'examen de la demande.
- 7.7. «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.
- 7.8. «Autres données 1, 2 et 3»
Téléchargez ici d'autres données, par exemple une annexe au budget ou les comptes annuels, une prise de position par écrit sur la demande, etc.

8. REGISTRE «INFORMATIONS»

- 8.1. 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

9. REGISTRE « SAISIE DU DOMMAGE »

Dans ce registre sont saisies, dans l'ordre, toutes les pertes de recettes, réductions de dépenses, dépenses supplémentaires et recettes supplémentaires. La liste ci-après est divisée en fonction de ces quatre types et peut être traitée comme un fichier Excel. En faisant défiler le curseur de la souris (monter ou descendre), vous pouvez passer d'un secteur à l'autre. L'aperçu suivant s'affiche :

	Désignation	Exemples pratiques / Infos supplément.	Montant CHF	Remarques	Nombre des liens / Documents uploadés
...	PERTES DE RECETTES	Oui			
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...	Total pertes de revenus CHF				

9.1. Légende de la table

Dans la colonne « Désignation » sont saisies les pertes de recettes (ainsi que les réductions de dépenses, les dépenses supplémentaires et es recettes supplémentaires).

Une fois la saisie de toutes les pertes de recettes terminée, le montant total des pertes de recettes est calculé automatiquement et apparaît dans le **champ bleu**. Ensuite, vous pouvez saisir les réductions de dépenses. Faites défiler le curseur vers le bas. A la fin de la table, les pertes de recettes, réductions de dépenses, dépenses supplémentaires et recettes supplémentaires sont compensées. Il en résulte le montant du dommage (voir chapitre 10.5).

9.2. Saisie

Sur les lignes suivantes, respectivement les **lignes sur fonds jaune**, vous pouvez saisir les pertes de recettes. Dans les cellules sur fond blanc, aucune saisie n'est possible. Saisissez un dommage par ligne.

Désignation		Exemples pratiques / Infos supplément.	Montant CHF	Remarques	Nombre des liens / Documents uploadés
...	PERTES DE RECETTES	Oui			
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...	Total pertes de revenus CHF				

Avec un double-clic sur une ligne à fond jaune, vous pouvez saisir un texte resp. un montant.

Exemple: Le spectacle annuel de gymnastique de votre société de gymnastique n'a pas pu se tenir. Ainsi, les recettes budgétisées de CHF 22'000.- n'ont pas pu être réalisées (perte de recettes). Ce dommage doit être saisi comme suit:

Désignation		Exemples pratiques / Infos supplément.	Montant CHF	Remarques	Nombre des liens / Documents uploadés
...	PERTES DE RECETTES	Oui			
...	la fête d'été a été annulée		22 000.00	Au cours des 3 dernières années, une moyenne de 22'000 revenus ont été générés	
...					

Colonne «Désignation»

Veillez donner une brève description, dans le cas présent une perte de recettes (p. ex. «Fête d'été annulée»)

Colonne «Exemples pratiques / Infos supplément.»

Dans cette colonne, l'organisation demanderesse ne doit et ne peut pas faire de saisie.

Colonne «Montant CHF»

Veillez indiquer la perte subie en francs suisses (CHF).

Colonne «Remarques»

Expliquez ce montant. Ce montant doit par ailleurs figurer dans le budget 2021 et se justifier par les valeurs d'expérience des dernières années, pour autant qu'une telle fête d'été ait été organisée ces dernières années.

Colonne «Nombre de liens / Documents uploadés»

En cliquant sur la colonne, vous pouvez télécharger un ou plusieurs fichiers. Vous obtiendrez davantage d'informations y relatives au prochain chapitre.

9.3. 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 du spectacle de gymnastique 2021, comptes annuels du spectacle de gymnastique 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.

9.4. 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

9.5. Montant du dommage / dommage net CHF

À 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
-----	--------------------------------------	--	------------

10. REGISTRE «QUESTIONS FINALES»

10.1. Trois questions auxquelles il faut pouvoir répondre par OUI

Pour pouvoir finaliser une demande, il faut pouvoir cocher la case des trois assertions suivantes :

- ✓ j'ai lu et compris les FAQ et rempli la demande en conséquence (télécharger les FAQ dans la liste du menu ci-dessus)
- ✓ j'ai indiqué dans le résumé des dommages toutes les conséquences financières positives en lien avec la COVID-19 (diminution des dépenses et recettes supplémentaires). Les fonds ne peuvent être prélevés sur les mesures de stabilisation que si des mesures visant à réduire les dommages ont été prises (par exemple, réduction des dépenses non essentielles ou génération de nouveaux revenus).
- ✓ je confirme par la présente que mon organisation a pris des mesures visant à réduire les pertes.

Questions finales		
J'ai lu et compris les FAQ et j'ai rempli la demande en c...	<input type="checkbox"/>	
J'ai inscrit toutes les conséquences financières positives...	<input type="checkbox"/>	
Je confirme par la présente que mon organisation a pri...		<input type="checkbox"/>

11. CLÔTURE DE LA DEMANDE


11.1. Check-list

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

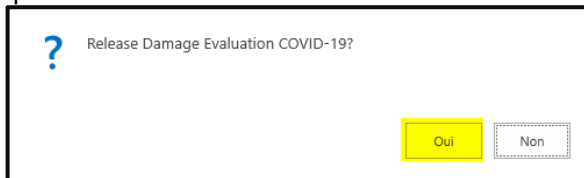
- Est-ce que tous les champs de texte obligatoires ont été remplis ? (y compris numéro membre FSG, données personnelles de la personne saisissant la demande, etc.?)
- Est-ce que tous les documents requis ont été téléchargés sous le registre «Téléchargements»?
 - Statuts
 - Comptes annuels 2018
 - Comptes annuels 2019
 - Comptes annuels 2020
 - Budget 2021
 - 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»** :

Gérer	
 Modifier	 Partager
 Instructions	 Modèle de convention organisation FSG
 FAQ	 Contact avec PSG
Modifier - Dommages en gymnastique COVID-19 - 1.25 - 1.1.20..31.12.20	
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	-21 000.00

Le champ suivant s'affiche :



Release Damage Evaluation COVID-19?

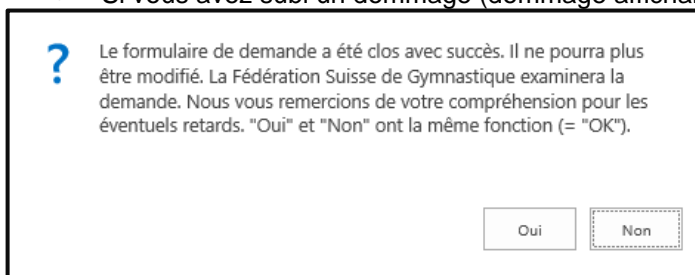
Oui Non

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) :

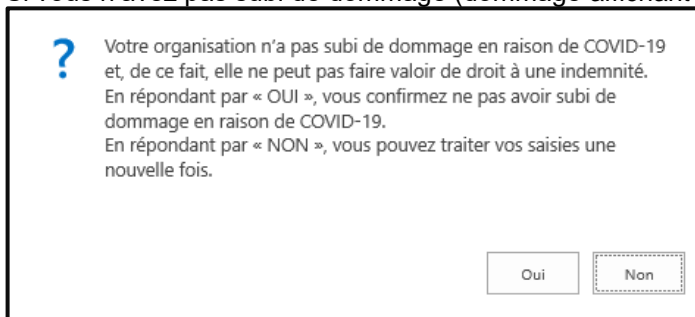


Le formulaire de demande a été clos avec succès. Il ne pourra plus être modifié. La Fédération Suisse de Gymnastique examinera la demande. Nous vous remercions de votre compréhension pour les éventuels retards. "Oui" et "Non" ont la même fonction (= "OK").

Oui Non

OU

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

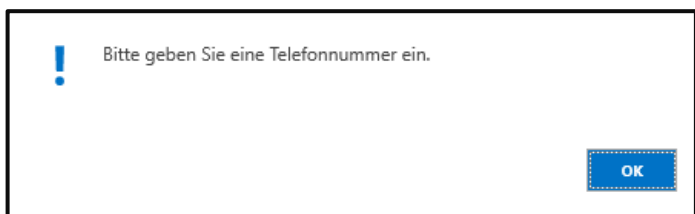


Votre organisation n'a pas subi de dommage en raison de COVID-19 et, de ce fait, elle ne peut pas faire valoir de droit à une indemnité. En répondant par « OUI », vous confirmez ne pas avoir subi de dommage en raison de COVID-19. En répondant par « NON », vous pouvez traiter vos saisies une nouvelle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

Oui Non

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.

OK

12. SUITE DES OPÉRATIONS

12.1. Prochaines démarches

1. La Fédération suisse de gymnastique FSG examine dès que possible toutes les demandes soumises en ligne. Les organisations dont la demande est rejetée seront informées dans les plus brefs délais. Toutes les autres demandes ne sont pas encore définitivement approuvées !
2. Si la demande est approuvée, l'argent sera versé dès que possible ; cela dépend entre autres du nombre de demandes déposées. En outre, nous dépendons de Swiss Olympic qui doit commencer par vérifier notre concept de mesures de protection avant de verser l'argent.