



Département du développement économique (DDE)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DE FRAIS INCOMPRESSIBLES (TERPSI) COUVRANT LA PERIODE DU 31 JUILLET AU 31 OCTOBRE 2020

A remplir lisiblement : (cochez ce qui convient)

Raison sociale :	
Numéro IDE :	
Adresse :	
Code postal et commune :	
Email :	
Téléphone :	
Nom de l'établissement :	
Nature de l'activité :	
Chiffre d'affaires réel 2019 :	
Adresse :	
Code postal et commune :	
Personne de référence :	
Email personne de référence :	
Téléphone personne de référence :	
Nombre de collaborateurs-trices bénéficiant d'un contrat fixe.	
Nombre de collaborateurs-trices bénéficiant d'un contrat temporaire.	
Nombre de collaborateurs-trices bénéficiant d'un contrat sur demande.	
Est-ce qu'un prêt extraordinaire a été octroyé par la Fondation d'aides aux entreprises (FAE) ?	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non
Si oui, combien ?	
Est-ce qu'un prêt extraordinaire a été octroyé par l'Hospice général (HG) ?	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non
Si oui, combien ?	
Avez-vous bénéficié auprès de votre banque de crédits (COVID-19) garantis par un cautionnement solidaire de la Confédération ?	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non
Si oui, combien ?	
Est-ce qu'une aide a été octroyée dans le cadre des RHT ?	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non
Est-ce qu'une aide a été octroyée dans le cadre des APG ?	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non
Est-ce qu'une aide a été octroyée dans le cadre des exonérations de loyer ?	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non
Si oui, combien ?	

*Veillez joindre les justificatifs mentionnés lors du dépôt de votre demande.
En cas de dossier incomplet, il sera renvoyé dans son intégralité.*

Locaux commerciaux et administratifs uniquement hors charges et hors TVA

Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
- Baux commerciaux	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
- Dernier avenant <i>(uniquement en cas d'augmentation)</i>	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
- Dernière facture	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		

Charges sociales

Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
- Dernier décompte et facture de la caisse cantonale	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
- Dernier décompte et facture LAA	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
- Dernier décompte et facture LPP	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		

Assurances

Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
- Police d'assurance "locaux"	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
- Police d'assurance "responsabilité civile"	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
- Police d'assurance "protection juridique"	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
- Police d'assurance "véhicules"	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		

Services Industriels

Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
- Dernière facture	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		

Télécommunications

Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
- Contrat d'abonnement et dernière facture relative à l'établissement	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
- Contrat d'abonnement et dernière facture relative au directeur l'établissement	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		

Contrat de location matériel (sauf leasing)

Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande <i>(veuillez spécifier le type de matériel et joindre le contrat et la facture)</i>	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		

Frais de publicité

Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
- Contrat(s) avec engagements réels et sur lesquels l'annulation n'est pas possible	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		

Intérêts sur emprunt antérieur au COVID-19			
Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
- Attestation bancaire	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
Frais de fiduciaire			
Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
- Facture annuelle	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
Stock périmé			
Pièces justificatives à joindre lors du dépôt de la demande <i>(veuillez spécifier le type de marchandise et joindre la facture)</i>	<i>(A remplir par l'administration)</i>		
	Contrôle pièces	Montant mensuel	Montant à payer
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
-	<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non		
Total à payer			0.00
Coordonnées bancaires ou postales pour le paiement			
Nom de l'organisme bancaire :			
Adresse complète de l'organisme bancaire:			
Titulaire du compte :			
IBAN :			
Référence à rappeler lors du paiement :			
<p>Par ma signature, je déclare sur l'honneur être en difficulté en raison de la crise COVID-19 et de ce fait, je sollicite une prise en charge de certains frais et m'engage également à préserver les emplois de mon entreprise, dès lors que je bénéficie d'un soutien public.</p> <p>Enfin, je déclare que l'ensemble des justificatifs remis sont conformes à la réalité et les estimations plausibles.</p> <p>J'autorise en tout temps l'Etat de Genève à procéder à des contrôles à posteriori.</p> <p>Pour le surplus, j'autorise expressément la communication de ces données aux différentes instances de l'Etat de Genève.</p>			
Nom, prénom, titre des personnes engageant la société au niveau du RC			
Date :			
Signature :			
<i>(A remplir par l'administration)</i>			
Examineur			
Nom, prénom :			
Date :			
Signature :			
Vérificateur			
Nom, prénom :			
Date :			
Signature :			
<p>Nous vous prions de bien vouloir faire suivre le formulaire jusqu'au 15 novembre 2020 à l'adresse électronique suivante : terpsi@etat.ge.ch</p> <p>Mention : TERPSI</p>			

Conditions d'obtention de la prise en charge des frais incompressibles

1. Le/La demandeur-esse adresse par courriel à l'adresse électronique mentionnée et en respectant le délai de dépôt mentionné le présent formulaire dûment complété.
2. La demande doit être munie de l'ensemble des justificatifs demandés. En cas de dossier incomplet, il est renvoyé dans son intégralité au demandeur afin d'être complété.
3. La prise en charge est effectuée sur les frais décrits dans le formulaire de demande. Aucune autre prise en charge ne sera prise en considération. La TVA n'est pas prise en charge.
4. Chaque rubrique est détaillée comme suit :

a. Locaux commerciaux et administratifs

La participation pour les frais de locaux commerciaux et administratifs uniquement est hors taxes et hors TVA. Les locations, de parkings, dépôts caves, et appartements, sont exclus du champ de la prise en charge. Les baux commerciaux, le dernier avenant, ainsi que la dernière facture seront les justificatifs à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge.

b. Charges sociales

La participation sur les charges sociales porte sur l'AVS/AI/APG/LAA ainsi que l'assurance maternité et la LPP. Les décomptes ainsi que la dernière facture sont à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge.

c. Assurances

La participation sur les assurances porte sur les assurances des locaux, la responsabilité civile, la protection juridique ainsi que le véhicule de fonction de l'entité. Elle ne porte pas sur les véhicules privés. Les polices d'assurances sont à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge. Pour le surplus, la prise en charge sera calculée au prorata du temps de fermeture.

d. Services industriels

La dernière facture des Services industriels sera à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge de l'abonnement ainsi que de la consommation. Pour le surplus, la prise en charge sera calculée sur une consommation moyenne au prorata du temps de fermeture.

e. Télécommunications

La prise en charge des frais de télécommunications porte sur l'ensemble des frais de l'établissement (frais de ligne fixe, d'internet, de modem, de communications) ainsi que de téléphonie portable pour le directeur de l'établissement uniquement. Les contrats d'abonnement ainsi que les dernières factures seront à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge.

f. Contrat de location matériel

La prise en charge est effectuée uniquement sur des locations de matériel liées à l'exploitation de l'établissement. La maintenance, les prestataires de services et contrats de leasing ne sont pas pris en compte dans la prise en charge. Le formulaire doit spécifier le type de matériel et les contrats seront à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge. Pour le surplus, la prise en charge sera calculée au prorata du temps de fermeture.

g. Frais de publicité

La prise en charge des frais de publicité concerne uniquement des contrats avec des engagements réels et sur lesquels l'annulation n'est pas possible. Ces frais doivent porter la période de fermeture. Ils sont pris en charge uniquement pour une facturation au mois d'août 2020. Le contrat ainsi que la facture seront à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge.

h. Intérêts sur emprunt antérieur au COVID-19

La prise en charge des intérêts bancaires portent sur les emprunts bancaires contractés avant la crise sanitaire du COVID-19. Une attestation bancaire mentionnant les intérêts mensuels sera à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge.

i. Frais de fiduciaire

Les frais de fiduciaire portent sur les prestations d'un seul prestataire. Une facture annuelle sera à fournir au présent formulaire pour prétendre à la prise en charge. Pour le surplus, la prise en charge de ces frais sera calculée au prorata du temps de fermeture.

j. Stock périmé

Les frais liés au stock concernant les stocks périmés au 31 juillet 2020. Cette prise en charge constituera un montant unique. Un inventaire détaillé et signé par le directeur de l'établissement ainsi que les factures justificatives de la dépense devront être fournies pour prétendre à la prise en charge. Il sied de préciser que l'organe de révision ou fiduciaire ne peut se substituer à la signature de l'inventaire. Pour le surplus, le remboursement sera effectué sur la base du prix d'acquisition hors TVA.

5. La demande doit être visée par le directeur de l'établissement. L'organe de révision ou fiduciaire ne peut se substituer à la signature.
6. L'Etat de Genève, se réserve le droit de procéder en tout temps à des contrôles à postériori.