

## Remplissage du formulaire en ligne

Les champs marqués d'un astérisque doivent être remplis intégralement avant l'envoi du formulaire.

### Sauvegarde temporaire

Si vous souhaitez interrompre la saisie des données et poursuivre plus tard, cliquez sur le bouton "Sauvegarde temporaire" au bas du formulaire. Vous recevrez ensuite un lien par courriel, qui vous permettra d'accéder au formulaire ultérieurement et de continuer à le remplir. **Les formulaires sauvegardés temporairement restent disponibles pendant 30 jours**, puis ils sont supprimés automatiquement.

### Indications relatives au requérant

Veuillez écrire le nom de l'organisation et l'adresse en toutes lettres (voir exemples ci-dessous).

Organisation:       **juste:** **Football club Biel-Bienne**  
                              **faux:**   FC Biel-Bienne

Rue:                   **juste:** **Route de Berne**  
                              **faux:**   Rte de Berne

### Annexes

Les annexes signalées par un "Oui" doivent être téléchargées obligatoirement. Un clic sur le nom du document (p. ex. "Budget détaillé") fait apparaître une fenêtre contextuelle, laquelle permet de télécharger le document concerné (cliquer sur "Télécharger fichier" ou glisser-déposer).

Annexes*	Type	Obligatoire	Fichier	Remarques	
Statuts					▲
Comptes annuels des deux dernier					
Descriptif du projet		Oui			+
Budget détaillé		Oui			
Plan de financement		Oui			▼

Il est possible d'ajouter d'autres annexes en cliquant sur le signe "+" situé à droite du tableau.

Dans la fenêtre contextuelle, un clic droit permet de traiter le fichier.

Après avoir dûment rempli et envoyé le formulaire, vous recevrez immédiatement un courriel de confirmation.