



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION année 2026

**Nom de l'association :**

*Subvention demandée pour 2026:.....*

- 1<sup>ère</sup> demande .....
- Renouvellement.....

Cadre réservé à l'administration

Dossier reçu le :.....

Dossier complet : oui  non .....

Service instructeur : .....

Subvention demandée en 2025 : ..... €

Présentation en commission « culture et animation » le :.....

Montant proposé par la commission « culture et animation » :..... €

Subvention accordée pour l'année N – décision du conseil municipal :..... €

**Dossier et documents à retourner avant le 20 mai à :**

CEP DU PRIEURE

Service Culturel

07130 Saint-Péray

Tél : 04 75 74 77 00 - Mail : [cep-du-prieure@st-peray.com](mailto:cep-du-prieure@st-peray.com)

## 1 - Une subvention doit répondre à trois conditions, issues du cadre légal.

### Elle doit :

- représenter un intérêt DIRECT pour la collectivité,
- présenter un intérêt PUBLIC,
- répondre au principe de NEUTRALITE (laïcité...).

### Elle peut donc recevoir une aide :

- financière,
- matérielle (mise à disposition de matériel, de locaux...),

## 2 – L'association doit répondre aux critères suivants:

- Etre une association dite loi 1901 à but non lucratif
- Avoir son siège social et son activité principale à Saint-Péray
- Etre déclarée en préfecture (Récépissé de dépôt de la Préfecture)
- Avoir fait l'objet d'une inscription au Journal d'Officiel
- Ne pas avoir de caractère politique ou cultuel

## 3 - Rappel des pièces à joindre au dossier (OBLIGATOIRE):

- RIB
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale (signé par le Président)
- Rapport annuel d'activités.
- Bilan financier - Budget prévisionnel de l'association
- Dossier de présentation du projet

### Personnes à contacter au sujet du dossier de demande de subvention :

Nom et prénom :

Courriel :

Téléphone :

Fonction dans l'association :

# 1 - Présentation de l'association :

## Identification de l'organisme :

Nom :

Adresse du siège social :

Téléphone :

Courriel :

Numéro SIRET :

Code APE :

Adresse de correspondance, si différente :

Objet de l'association :

# 2 - Les responsables de l'organisme :

## Président :

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel

## Vice-président

Nom : ..... Prénom : .....

## Trésorier

Nom : ..... Prénom :

## Secrétaire

Nom : ..... Prénom :

Composition des membres du Conseil d'administration (CA) ou joindre la liste :

Noms et Prénoms	adresse	Fonction dans l'association	Num de portable	E-mail

Date de votre dernière assemblée générale :

**A l'occasion de votre assemblée générale, une invitation doit être envoyée à Monsieur le Maire ou son représentant.**

### 3 - Les ressources humaines:

Les bénévoles :

Nombre de bénévoles de l'organisme :                      **dont**                      **saint-périllais**

Les salariés :

Noms et Prénoms	Fonctions	Types de contrats	Temps plein	Temps partiel

## 4 - Répartition des adhérents et/ou bénéficiaires:

**A/ Nombre d'adhérents de l'association :** .....

Répartition des adhérents :

**Sexe:**

Hommes :

Femmes :

**Age:**

Jeunes (- de 18 ans) :

Adultes :

Familles :

Commune de résidence :

Saint- Pérollais-es :

Hors commune :

***B/ Tarifs :***

Montant de l'adhésion / cotisation :

Listez les activités, leur tarif et le public intéressé (ou joindre la plaquette de vos activités)

Avez-vous des projets de nouvelles activités : Si oui lesquels ?

## 5 - Les locaux:

Lieux des activités :

Le local/salle est mis à disposition par la ville :  oui  non

Avez-vous un local exclusif ?  oui  non

Avez un local partagé ?  oui  non

## 6 - Les manifestations / évènements organisés :

1/ Action ou projet :

Date et lieu :

Public concerné (tout public, adultes, jeunes, familles, seniors ?):

Entrée Payante :  oui  non

2/ Action ou projet :

Date et lieu :

Public concerné (tout public, adultes, jeunes, familles, seniors ?):

Entrée Payante :  oui  non

-----

3/ Action ou projet :

Date et lieu :

Public concerné (tout public, adultes, jeunes, familles, séniors ?):

Entrée Payante :

oui

non

-----

Souhaitez-vous participer aux manifestations de la ville ? Si oui, lesquelles ?

## 7 - Demande de la subvention :

### **Subvention de fonctionnement :**

Motivation de la demande :

### **Subvention d'équipement :**

(Joindre le devis de l'équipement)

Présentation de l'investissement :

### **Subvention exceptionnelle :**

(Anniversaire, projet ponctuel...)

## Modèle de budget prévisionnel

CHARGES	MONTANT(EN €)	PRODUITS	MONTANT (EN €)
<b>60. Achats</b>		<b>70. Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>	
Achats matières et fournitures		<b>74. Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures			
<b>61. Services extérieurs</b>		Etat : préciser le(s) Ministère(s) concerné(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Autres		-	
<b>62. Autres services extérieurs</b>		-	
		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Déplacement, missions		-	
Autres		Commune(s) :	
<b>63. Impôts et taxes</b>		-	
<b>64. Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels		L'agence de service de paiement (ex CNASEA)	
Charges sociales		Autres subventions publiques	
Autres charges de personnel			
<b>65. Autres charges de gestion courantes</b>		<b>75. Autres produits de gestion courantes</b>	
<b>66. Charges financières</b>			
<b>67. Charges exceptionnelles</b>			
<b>68. Donations aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	