

# Extrait du registre des délibérations



Inspection

Consistoire

Objet

Président du CP

Téléphone : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Trésorier

Téléphone : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

du Conseil Presbytéral de \_\_\_\_\_

Séance du \_\_\_\_\_

Présidence de M. \_\_\_\_\_

Présents (\_\_\_\_ membres sur \_\_\_\_):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Absents :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Paroisse de \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Le secrétaire

Le président

Sceau

Vu et approuvé par le Consistoire de \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Le secrétaire

Le président

Sceau

Visa de l'Inspecteur Ecclésiastique

À transmettre au service financier par la voie hiérarchique.

# LA DEMANDE DE LA PAROISSE

Demande de : Subvention  \_\_\_\_\_ €

Avance  \_\_\_\_\_ €

Date de la demande : \_\_\_\_\_

Paroisse : \_\_\_\_\_

(Annexe) : \_\_\_\_\_

## Bien concerné par la demande

Église  Propriété de : \_\_\_\_\_

Presbytère  Propriété de : \_\_\_\_\_

Foyer  Propriété de : \_\_\_\_\_

Autres  Propriété de : \_\_\_\_\_

## Objet de la demande

*(Pièces justificatives jointes)*

Devis

Factures  
*(exceptionnellement)*

Entretien + réparation

Rénovation

Extension

Nouvelle construction

Nouvelles acquisitions

## Aperçu sommaire des travaux ou équipements à réaliser

Montant  
HT ou TTC\*

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

**Total :** \_\_\_\_\_

\* Barrez la mention inutile

# LA SITUATION FINANCIÈRE DE LA PAROISSE

## Situation actuelle de la paroisse

Disponibilités au 31/12 du dernier exercice connu : \_\_\_\_\_

### Versement des offrandes à l'ESP

Exercice précédant celui de la demande

 Contribution d'Entraide et de Solidarité demandée : \_\_\_\_\_

 Contribution d'Entraide et de Solidarité versée : \_\_\_\_\_

Exercice en cours

 Contribution d'Entraide et de Solidarité demandée : \_\_\_\_\_

 Engagement : \_\_\_\_\_

 Nombre de paroissiens actuels : \_\_\_\_\_

### Plan de financement du projet à réaliser

Montant

SUBVENTIONS :

Organismes : Commune civile

\_\_\_\_\_

Conseil Général

\_\_\_\_\_

Conseil Régional

\_\_\_\_\_

Fondation du patrimoine

\_\_\_\_\_

Consistoire de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AVANCES :

Organismes : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APPORT DE LA PAROISSE : Disponibilité à vue :

\_\_\_\_\_

Disponibilité à terme :

\_\_\_\_\_

Emprunts :

\_\_\_\_\_

Avances privées :

\_\_\_\_\_





**Total :**

\_\_\_\_\_

NB : le total des travaux doit être égal au total du plan de financement.

# LE PATRIMOINE DE LA PAROISSE

## Qui est propriétaire ?

|  | Paroisse                 | Commune                  | Association              |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  Église       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  Presbytère 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  Presbytère 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  Foyer        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

AUTRES (mentionner les surfaces) :

---

---

---

ASSOCIATION :

Si la paroisse dispose d'une association gérant des biens ou des activités ecclésiastiques, merci de joindre impérativement les statuts et les derniers comptes annuels disponibles.

Si emprunt, moyens de remboursement des dettes :

- Fête paroissiale avec vente  \_\_\_\_\_
- Collecte à domicile  \_\_\_\_\_
- Vente biens immobiliers  \_\_\_\_\_
- Excédent caisse d'église  \_\_\_\_\_
- Autres  \_\_\_\_\_

Personne en charge des travaux : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Le secrétaire

Sceau

Le président

## CADRES RÉSERVÉS AU SERVICE FINANCIER

Date de réception de la demande :

---

Date de retour CPAC :

---

Documents joints :

Extrait de délibération du CP

Devis

Plan de financement

Attestation de prise en charge

par la municipalité \*

Statuts de l'association \*

Compte de l'association \*

\* Le cas échéant

Avis de la Commission de construction (après avis éventuel de la Commission de Stratégie et Commission d'Art)

Avis du Conseil de l'Union

Décision du Conseil d'Administration de l'Entraide et Solidarité protestantes

## À CONSERVER

### PROCÉDURE POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION

1. Remplir ce document
2. Joindre les devis et documents de la municipalité
3. Faire approuver par la voie hiérarchique (Président de Consistoire et Inspecteur Ecclésiastique)
4. Transmission au service financier qui l'enregistre
5. Étude par la Commission Patrimoine Art et Construction pour avis et visite éventuelle
6. Retour au service financier pour analyse
7. Passage au Conseil restreint
8. Passage au Conseil d'administration de l'ESP
9. Versement des fonds

### CONTACT

Si vous avez le moindre question, n'hésitez pas à contacter le service financier de l'UEPAL :

#### **Entraide et Solidarité Protestantes**

1b quai Saint Thomas  
BP 80022  
67081 Strasbourg cedex  
03 88 25 90 40  
[servicefinancier@uepal.fr](mailto:servicefinancier@uepal.fr)