

A.1.2 ACTION EN FAVEUR DE L'AMÉNAGEMENT RURAL

5

AIDE AU FONCTIONNEMENT DES JARDINS OUVRIERS ET FAMILIAUX



NATURE ET OBJECTIF DE L'AIDE

Ce dispositif a pour objet de favoriser le développement des Jardins Ouvriers et Familiaux.

BÉNÉFICIAIRES

Associations de Jardins Ouvriers et Familiaux adhérents de la Fédération des JOF de Seine-Maritime.

CRITÈRES UTILISÉS DANS LE CADRE DE L'EXAMEN DE LA DEMANDE (QUALITATIFS ET QUANTITATIFS)

- Nombre d'adhérents ;
- Adhésion à la Fédération des Jardins Ouvrier et Familiaux de Seine-Maritime.

TAUX D'INTERVENTION – CUMUL MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET DE VERSEMENT

- Aide proportionnelle au nombre d'adhérents.
- Montant de l'aide arrêtée par la Commission Permanente.

PIÈCES À FOURNIR AU DÉPÔT DU DOSSIER

- Formulaire de demande dûment complété, daté et signé accompagné des pièces justificatives

DIRECTION DE RÉFÉRENCE

Direction de l'Economie
et de l'Emploi
Service Agriculture et
Pêche

DATE LIMITE DE DÉPÔT DE LA DEMANDE

Néant

LA POLITIQUE DÉPARTEMENTALE D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE
ET DE DÉVELOPPEMENT DURABLE
AGRICULTURE ET AMÉNAGEMENTS RURAUX



Dossier à transmettre, pour avis, au Président de la
Fédération des Jardins Ouvriers et Familiaux
à l'adresse suivante :
17 Impasse Fresnel
76250 DEVILLE LES ROUEN
Avant le 15/05/2009

Ce dossier est à adresser par le Président de la Fédération des Jardins
Ouvriers Familiaux après avis motivé à :
Monsieur Didier MARIE
Président du Département de Seine-Maritime
Hôtel du Département
DEE/SAP
Quai Jean Moulin
76101 ROUEN CEDEX 1

AIDES EN MATIERE D'AGRICULTURE

DEMANDE D'AIDE :

Fonctionnement des Jardins Ouvriers Familiaux

Fiche d'aide consultable sur www.seinemaritime.net rubrique « guide des aides »

Pour tout renseignement complémentaire :
Service Agriculture et Pêche
Tel : 02.35.03.55.55 – Fax : 02.35.03.51.81
Mail : AGRICULTURE@cg76.fr

INFORMATIONS SUR L'ASSOCIATION

NOM * :

Siège Social * :

.....

.....

.....

.....

Téléphone

Fax

Adresse pour correspondance
(si différente siège social) * :

.....

.....

.....

.....

DÉSIGNATION DES MEMBRES DU BUREAU : (en caractères majuscules)	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Président :		
Secrétaire :		
Trésorier :		
AUTRES :		

Date de déclaration ou de la modification :

.....

J.O. n° : du/...../.....

Pour une première demande, joindre un exemplaire des statuts datés et signés et le récépissé de déclaration de l'association à la Préfecture.

Nombre d'adhérents :

ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si la demande concerne l'organisation d'une manifestation ou un projet de développement particulier, joindre le descriptif du projet et le budget prévisionnel Dépenses – Recettes, sur papier libre

TABLEAU FINANCIER DE L'EXERCICE PRECEDENT
Ou joindre en annexe les documents comptables de l'association signés du Président
(Bilan, Compte de Résultat)

- Année Civile : du 1^{er} janvier au 31 décembre 200....
 Autre période de référence (à préciser) : du200.... au200....

Ces tableaux doivent être certifiés conformes par le Président de l'association

DEPENSES		RECETTES	
Frais de personnel : - Salaires - Charges Sociales et Fiscales		Subventions : - Département de la Seine Maritime : - Etat : - Communes : - Région : - Autres :	
Autres Frais Généraux : (administratifs et de fonctionnement) - - -		Cotisations des adhérents :	
Frais de déplacement : -		Produits des activités de l'association : (droits d'entrée, ventes, etc ...) - - -	
Manifestations : - -		Produits financiers :	
Reversement de la TVA à la recette des impôts : (pour les associations assujetties à la TVA) - -		Nouveaux emprunts :	
Remboursement d'échéances d'emprunts : - Capital : - Intérêts :		Autres :	
Investissements : - - -			
Autres :			
TOTAL DES DEPENSES€	TOTAL DES RECETTES€

<u>RECAPITULATIF</u>	
Solde de trésorerie au début de l'exercice) :	
-recettes - dépenses	
Solde de trésorerie au à la clôture de l'exercice) :€

SITUATION PATRIMONIALE AU :

LIBELLE	SOMMES	LIBELLE	SOMMES
- Propriétés : Meubles, immeubles, terrains - Créances à encaisser : - Trésorerie		Dettes de l'association : - emprunts Capital restant dû : - autres dettes	
TOTAL A		TOTAL B	

SOLDE (A – B) :

**PROJET DE BUDGET EN DEPENSES ET EN RECETTES ET MONTANT DE LA
SUBVENTION SOLLICITE**

Ou joindre en annexe le budget prévisionnel signé du président

DEPENSES		RECETTES	
<u>Frais de personnel :</u> - Salaires - Charges Sociales et Fiscales		<u>Subventions :</u> - Département de la Seine Maritime : - Etat : - Communes : - Région : - Autres :	
<u>Autres Frais Généraux :</u> (administratifs et de fonctionnement) - - -		<u>Cotisations des adhérents :</u>	
<u>Frais de déplacement :</u> -		<u>Produits des activités de l'association :</u> (droits d'entrée, ventes, etc ...) - - -	
<u>Manifestations :</u> - -		<u>Produits financiers :</u>	
<u>Reversement de la TVA à la recette des impôts :</u> (pour les associations assujetties à la TVA) - -		<u>Nouveaux emprunts :</u>	
<u>Remboursement d'échéances d'emprunts :</u> - Capital : - Intérêts :		<u>Autres :</u>	
<u>Investissements :</u> - - -			
<u>Autres :</u>			
TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES		TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES	

Pièces à joindre au dossier :

Toute demande de subvention, à adresser à Monsieur le Président de la Fédération des Jardins Ouvriers et Familiaux – 17, Impasse Fresnel – 76250 DEVILLE LES ROUEN, est composé de :

- cet **imprimé** dont les rubriques sont à renseigner
- le **rapport moral d'activités** concernant l'exercice écoulé
- tout élément de nature à **présenter le projet** pour lequel l'aide est sollicitée et la **situation financière** de l'association
- un relevé d'identité bancaire au nom de l'association
- une copie des statuts de l'association et récépissé de déclaration à la Préfecture
- récépissé de déclaration de modification à la Préfecture (en cas de modification de composition de bureau de l'association)
- Si l'aide est sollicitée pour l'organisation d'**une manifestation**, joindre le projet de budget – dépenses et recettes attendues – propre à la manifestation en question.

La demande est transmise au Président du Département de Seine-Maritime par la Fédération avec avis du Président sur le dossier.

* Le Département ne peut accepter la demande que dans la mesure où le budget prévu pour le présent régime d'aide n'est pas épuisé (conforme point 16 règlement 2006/C 319/01 de la Communauté Européenne).

* Les réponses obligatoires sont mentionnées par un astérisque (*). Un défaut de réponse entraînera des retards ou une impossibilité dans l'instruction du dossier.

* La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux informations figurant dans ce formulaire. Conformément aux articles 32, 39 et 40 de cette loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives sont notamment informées que :

1 – Les destinataires des informations collectées sont les services du Département de Seine-Maritime habilités à instruire les dossiers et le cas échéant les administrations ou organismes conventionnés par le Département au vu de leur mission spécifique.

2 – En tout état de cause, les personnes bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Elles peuvent exercer ce droit en envoyant un courrier électronique au Correspondant Informatique et Libertés du Département de Seine-Maritime (cil@cg76.fr) ou en lui adressant un courrier à l'adresse suivante : Monsieur le Correspondant Informatique et Libertés – Département de Seine-Maritime – Quai Jean Moulin – 76101 ROUEN CEDEX 1.

A

**Signature du Président
précédée de la mention « LU ET APPROUVE »**

Le

Cadre réservé à la Fédération des Jardins Ouvriers Familiaux :

L'association est-elle à jour de sa cotisation ? :

OUI

Signature du Président de la Fédération :

NON