

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION
TYPE D'OPÉRATION 7.6.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL
MIDI-PYRÉNÉES 2014-2022**

**Accompagnement du pastoralisme pyrénéen : volet travaux d'amélioration
pastorale 2022**

*Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels.
Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information d'accompagnement du présent formulaire.*

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

N° OSIRIS :

DATE DE RÉCEPTION :

APPEL À PROJET

OÙ FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER ?	LA DDT DU DÉPARTEMENT DU LIEU DES TRAVAUX
INTITULE DU PROJET	<input type="text"/>
NOM DU DEMANDEUR	<input type="text"/>
PÉRIODE DE DÉPÔT	<input type="text"/>

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET :

attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

RAISON SOCIALE :

NOM COMMERCIAL le cas échéant :

Adresse postale du demandeur :

Code postal : Commune :

Téléphone : Fixe mobile

Mail :

CIVILITÉ : (le cas échéant) Madame Monsieur

NOM et PRÉNOM du représentant légal :

NOM et PRENOM du responsable du projet si différent :

Téléphone : Fixe

mobile

Mèl :

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDE

Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide et joindre un RIB :

N° IBAN

BIC

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Nature et descriptif succinct du projet :

Localisation du projet :

Calendrier prévisionnel de réalisation :

Date prévisionnelle de début de projet : (jour, mois, année)

Date prévisionnelle de fin de projet : (jour, mois, année)

INDICATEURS

Veuillez compléter le tableau ci-dessous avec les données prévisionnelles :

- Nombre total d'hectares aménagés :

- Nombre d'exploitations concernées par les travaux :

- Dont nombre de nouveaux exploitants :

Détailler la répartition des exploitations dans les classes suivantes :

- Nombre d'exploitants individuels hommes :

- Nombre d'exploitantes individuelles femmes :

- Nombre de formes sociétaires :

CRITÈRES DE SÉLECTION

Les dossiers sont classés en fonction de leur note obtenue selon les critères ci-après.
La grille est remplie au regard du projet présenté dans la demande de financement.
Pour chaque critère, si le critère est rempli la totalité des points attribuables est comptabilisée.

Principes de sélection	Critères	Valeur
Développement du pastoralisme collectif		80
Développement du pastoralisme collectif	2-1 travaux création rénovation cabanes	+25
	2-2 Travaux liés à la création ou l'extension d'une Association Foncière Pastorale (AFP) de moins de 5 ans	+24
	2-3 travaux relatifs au premier programme 2015-2020 de travaux d'une AFP	+48
	2-4 travaux liés à la création ou l'extension d'un Groupement Pastoral (GP) ou d'une commission syndicale de moins de 5 ans ou relatif à leur premier programme de travaux sur 2015-2020	+47
	2-5 Travaux relatifs à l'équipement d'une zone intermédiaire	+21
Maintien de l'activité pastorale collective		70
Maintien de l'activité pastorale collective	3-1 Augmentation de la capacité fourragère par débroussaillage	+33
	3-2 Augmentation de la capacité fourragère par clôture, point d'eau	+32
	3-3 Travaux liés à l'augmentation du troupeau de plus de 5% des UGB temps plein 2015/2016 (tous travaux d'amélioration pastorale éligible)	+31
	3-4 Clôtures de protection, passages canadiens, intersection sentiers et chemins, points d'eau, abreuvoirs ...	+10
	1 Travaux d'urgence : Pièces de justification de l'épisode catastrophique (arrêté, photo, ...) et note de justification du caractère d'urgence fonctionnelle	+99
Bonus B1 : JA ou nouvel installé de moins de 40 ans		+35
Bonus B2 : Justification de la création d'une nouvelle activité pastorale		+34
Bonus B3 : Gardiennage salarié		+23
Bonus B4 : Stagiaire avec organisme de formation		+20
Bonus B5 : Présence d'un diagnostic pastoral de moins de 10 ans		+25
Bonus B6 : Pour les demandeurs n'ayant pas reçu d'aide précédemment au titre du type d'opération 7.6.2 – volet « travaux d'améliorations pastorales » (non cumulable avec les critères 2-3 et 2-4).		+25

La note minimale est fixée à 110 points.

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Pour ce dernier appel à projets de la programmation FEADER 2014-2022, le calendrier de réalisation de votre projet sera contraint en raison des exigences de fin de gestion, **les projets déposés dans le cadre de cet appel à projets devront être intégralement réalisés (c'est-à-dire l'achèvement physique de l'opération et dernier acquittement) au plus tard le 30/09/2024**, sauf cas exceptionnel dûment argumenté à traiter avec le service instructeur

Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.

Veuillez faire figurer sur chaque devis une numérotation des investissements présentés dans l'appel à projet (numéro d'ordre 01 à 99).

Attention : Justification des coûts à préciser obligatoirement selon les modalités suivantes : fournir :

- Pour les dépenses inférieures à 1 000 € HT : la fourniture d'un devis n'est pas obligatoire
- Pour les dépenses d'un montant inférieur à 3 000 € HT : 1 devis
- Pour les dépenses d'un montant compris entre 3 000 € HT et 90 000 € HT : 2 devis détaillés (de 2 fournisseurs différents)
- Pour les dépenses d'un montant supérieur à 90 000 € HT : 3 devis détaillés (de 3 fournisseurs différents)

Les devis doivent mentionner le taux de TVA et montants HT et TTC. Les devis doivent être précis (linéaire/surfaces réellement concernées par les travaux, éléments pris en compte pour le calcul des coûts...) et faire référence à un intitulé de matériel éligible.

Si vous utilisez un référentiel ou si certaines dépenses sont calculées sur la base d'une option de coûts simplifiés, pour la vérification du caractère raisonnable de certaines dépenses, la fourniture d'un seul devis peut-être suffisante.

Pour les porteurs de projets soumis à la réglementation Marchés Publics, remplir l'annexe « Marchés Publics » et joindre les pièces correspondantes.

a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation :

En cas d'autoconstruction pour la pose de clôture :

Cocher la case « autoconstruction » sur le détail des investissements matériels pour les clôtures concernées : les frais estimés de main d'œuvre (nombre d'heures) sont à indiquer dans la rubrique c « travaux pour propre compte », seuls les coûts de matériaux sont à reporter dans ce tableau.

Nature des dépenses	Montant HT	Montants TTC	Devis joint	Auto construction
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
TOTAL des dépenses prévues	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>

b) Frais d'ingénierie :

Dans la limite de 12 % des investissements matériels éligibles

Si prestation :

Nature des dépenses	Montant HT	Montant TTC	Devis joint
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

Si dépenses de personnel supportées par le bénéficiaire :

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base d'un coût simplifié ou au réel, conformément à l'article 68 du règlement UE n°1303/2013. Se référer à la notice explicative pour identifier la méthode de calcul adéquate.

Remplir le tableau ci-dessous si calcul sur la base du **coût simplifié** :

Description de l'intervention	Qualification de l'intervenant	Nom de l'intervenant	Coût salarial annuel (a)	Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x %) (b)	Coût salarial horaire = a/(b x 1607 h)	Temps prévisionnel consacré à l'action (nb heures)	Montant prévisionnel en €
MONTANT TOTAL DES DÉPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DU COÛT SIMPLIFIE							

Remplir le tableau ci-dessous si calcul sur la base des **coûts réels** :

Description de l'intervention	Qualification de l'intervenant	Nom de l'intervenant	Nombre d'heures sur la période de « base » choisie (c)*	Coût salarial global sur la période de base (a)	Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x %) (b)	Coût salarial horaire = a / (b x c)	Temps prévisionnel consacré à cette action (nb heures)	Montant prévisionnel en €
MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DES COÛTS REELS								

* Le nombre d'heures travaillé théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante : (1607/12)*nombre de mois de la période de base

c) Travaux pour propre compte :

Le demandeur évalue la durée de travail prévisionnelle : nombre d'heures consacrées aux travaux - |_|_|_|_|, |_|_|_|

Evaluation du coût total du travail |_|_|_|_| |_|_|_|_|, |_|_|_|_|

(le coût total du travail doit être inférieur à 50 % du coût HT des matériaux concernés par la main d'œuvre)

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [a+b+c]	Montant HT	
	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	€

RECETTES PREVISIONNELLES

Se référer à la notice pour identifier les cas dans lesquels les recettes générées par votre opération devront être déduites du montant des dépenses éligibles.

Si vous êtes concernés par la déduction des recettes, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Nature/origine de la recette	Montant HT ou TTC
	€
	€

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

A Financement d'origine publique

(Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

Financiers publics sollicités	Montants en €	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
Etat	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PNR (parc naturel régional), EPCI (établissements publics de coopération intercommunale)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Financements européens (FEADER) sollicités (53 % de la dépense publique)	<input type="text"/>
---	----------------------

Sous-total financeurs publics	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

B Financement d'origine privée

Autofinancement : maître d'ouvrage	<input type="text"/>
Auto – financement	<input type="text"/>
Sous-total financeurs privés	<input type="text"/>

C Recettes

Recettes prévisionnelles générées par le projet	<input type="text"/>
--	----------------------

TOTAL = A + B – C

TOTAL général = coût du projet	<input type="text"/>
---------------------------------------	----------------------

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

(Veuillez cocher les cases)

Je déclare et j'atteste sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes
- ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma demande pour financer mon projet
- respecter les conditions d'éligibilité décrites dans le cahier des charges de l'appel à projet
- avoir obtenu l'autorisation du propriétaire pour les travaux à réaliser sur ses parcelles
- avoir pris connaissance que ma demande d'aide fera l'objet d'une sélection par appel à projet et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou aux critères définis régionalement et/ou au motif que mon projet n'atteint pas le seuil de sélection ou au motif de l'indisponibilité de crédits affectés à cette mesure

Je m'engage :

- à réaliser l'action pour laquelle l'aide est sollicitée
- à informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure ou du projet pendant toute la durée de l'opération
- à fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération
- à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet », et notamment, pour les exploitations agricoles, de prêts bonifiés
- à obtenir avant la réalisation du projet l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à sa réalisation (permis de construire, autorisation de défrichement, ICPE,...)
- à informer le public du soutien de l'Union européenne, conformément à la réglementation applicable
- à me soumettre à tout contrôle sur place, sur pièces, communautaire et national, et à conserver et permettre l'accès aux pièces probantes pendant les 5 années suivant le dernier paiement relatif au projet
- à respecter les obligations réglementaires relatives à la pérennité des opérations conformément à l'article 71 du règlement UE n° 1303/2013. Ces obligations réglementaires seront précisées dans la décision juridique d'attribution de l'aide
- à conserver pendant une période de 10 ans à compter du paiement final de l'aide tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles
- à respecter le cas échéant les obligations en matière de droit de la commande publique pour les structures publiques ou les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

Je suis informé(e) :

- qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.
- que, conformément au règlement communautaire n° 1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'État est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union européenne et de l'État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.
- que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère en charge de l'agriculture, FranceAgriMer et la Région Occitanie. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 », je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la DDT en charge de l'instruction de mon dossier.

Fait à

le

Nom / prénom / qualité du représentant légal de la structure

Signature(s) du demandeur (avec le cachet de la structure),
pour un GAEC de **chaque associé**

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas⁽²⁾

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

⁽²⁾ Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales (à titre d'exemple : vérification du respect du taux maximum d'aides publiques).

PIÈCES A FOURNIR

Pièces à fournir	Pièces jointes au dossier ¹	Sans objet ²	Cadre réservé à l'administration NE RIEN INSCRIRE
Par tous les porteurs de projet :			
Si vous n'avez pas de n° SIRET au moment du dépôt du dossier, fournir le récépissé du CFE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve d'identité : Personne morale (hors collectivités, leurs groupements et les établissements publics : statuts ou PV assemblée générale ou carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exemplaire original du présent formulaire de candidature complété, signé et daté			
Relevé d'identité bancaire ou postal (IBAN)	<input type="checkbox"/>		
Si dossiers relevant du décret 2018-514 du 25 juin 2018 (investissements financés avec crédits État) Attestation sur l'honneur portant sur le respect des obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables (modèle en annexe)	<input type="checkbox"/>		
Devis détaillés des investissements ou coût estimatif détaillé des investissements prévus dressés par le maître d'œuvre.	<input type="checkbox"/>		
Plan de situation, plan de masse, plan cadastral, RPG	<input type="checkbox"/>		
Documents de sollicitation (courrier, formulaire, ...) des financeurs publics et privés sollicités hors du présent appel à candidatures (Cf. point (a) du « Plan de financement prévisionnel du projet »)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour les démarches en cours, tout document réglementaire disponible selon l'état d'avancement du projet notamment dossier loi sur l'eau : récépissé de dépôt de demande (déclaration ou autorisation), autorisation de défrichement...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Porteur de projet soumis à l'ordonnance n°2015/899 :</u> Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique : remplir l'annexe « marché public » et joindre les pièces correspondantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Pour les porteurs de projets non soumis à l'ordonnance n° 2015/899 :</u> Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : - Dépenses < 3 000 € HT : fournir un devis détaillé - Dépenses comprises entre 3 000 € et 90 000 € HT : fournir 2 devis détaillés de fournisseurs différents - Dépenses > 90 000 € HT : fournir 3 devis détaillés de fournisseurs différents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>Pièces justificatives des dépenses de personnel</u> (pour chacun des personnels affectés à la mise en œuvre de l'opération) : - Pour les agents dans la structure depuis plus de 12 mois : 12 derniers bulletins de salaire connus ou bulletin de salaire du mois de décembre dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois - Pour les agents présents dans la structure depuis moins de 12 mois : bulletins de salaire sur la période de base servant au calcul (voir notice) - Pour les agents non encore recrutés : bulletins de salaire existants d'autres agents ayant des fonctions similaires, grille indiciaire, bulletin de salaire prévisionnel, attestation du représentant légal de la structure ou toute autre pièce permettant de justifier le montant de rémunération prévisionnel - Fiche de poste (ou offre d'emploi diffusée, si recrutement en cours)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de régularité sociale à fournir uniquement pour les projets déposés entre le 1 ^{er} janvier et le 1 ^{er} avril (<i>uniquement pour les exploitants et entreprises agricoles</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Par les porteurs de projet en société ou entreprise privée			
Carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts actualisés de la société ou de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Mettre une croix pour chaque pièce jointe au dossier

² Mettre une croix dans la case, si vous n'êtes pas concerné par la pièce demandée

Par les porteurs de projet ayant un statut d'association :			
Statuts de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité du représentant légal de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
document attestant de la reconnaissance de l'Intérêt général de l'Association (attestation de l'administration fiscale ...) le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Liste des membres du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie de la publication au JO, récépissé de déclaration en préfecture ou numéro d'identification RNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapports moral et financier (n-1) et dernier compte de résultat le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PV de l'AG approuvant le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Par les collectivités et les établissements publics :			
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour les travaux sur des parcelles exploitées par des nouveaux exploitants : Attestation MSA ou copie de la décision d'octroi des aides à l'installation pour les personnes en cours d'installation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Attestation sur l'honneur portant sur le respect des obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables

Nom - Prénom ou Dénomination du demandeur :

Nom - Prénom du représentant légal :

Adresse : ...

CP- Ville :

N° SIRET :

N° fiscal :

Votre numéro fiscal figure sur votre dernier avis d'imposition, dans le cadre intitulé "vos références". Ce numéro est composé de 13 chiffres suivis d'une lettre.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du ministère de l'action et des comptes publics du 21 août 2018, pris en application de l'article 3 du décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement :

J'atteste sur l'honneur que l'organisme / l'entreprise / la structure que je représente est à jour de ses obligations légales, administratives, sociales, fiscales et comptables.

Je prends connaissance des informations suivantes (art. L114-8 et L114-10 du code des relations entre le public et l'administration – CRPA -) :

- L'administration se procure directement auprès d'autres administrations les informations ou données justificatives de cette attestation sur l'honneur.
- Le demandeur peut exercer son droit d'accès et de rectification sur les informations et données concernées.
- En cas d'impossibilité technique à l'obtention des données directement auprès d'une autre administration, il est possible que le service instructeur les réclame au demandeur.
- Les échanges entre administrations se font dans les conditions suivantes (art. L114-9 ; R114-9-5 et R114-9-6 du CRPA) :
 - Sous forme électronique, par traitement automatisé assurant la traçabilité des échanges,
 - Mise en œuvre du Référentiel Général de Sécurité (RGS)

Fait à

, le

Nom, prénom et signature(s) du demandeur gérant, du représentant légal ou, pour un GAEC, **de chaque associé**

Cachet