|  |
| --- |
| - ANNEXE C -PIECES JUSTIFICATIVES SPECIFIQUES A L’INTERVENTION |
| **INTERVENTION :** | **77.01 Partenariat Européen d’Innovation (PEI)** |

*Cocher les cases*

| **Pièces demandées pour justifier les points suivants :** | **Obligatoire/ conditionnel** | **Pièces à fournir** | **Joint** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Engagement spécifique** | Pour tous – chef de file | Délibération ou procès-verbal approuvant l'opération et son plan de financement. | [ ]  |
| **Pouvoir du signataire** | Pour tous – chef de file | Si non prévu dans la délibération ou le procès-verbal mentionné ci-dessus, justificatif du pouvoir de signataire. | [ ]  |
| **Plan de financement** | Pour tous – chef de file | Documents de sollicitation (courrier, formulaire, …) des financeurs publics et privés sollicités hors de la présente demande d'aide. | [ ]  |
| Pour tous – chef de file | Annexe plan de financement complété (Cf. fichier excel). | [ ]  |
| **Présentation de l’opération** | Pour tous – chef de file | Annexe technique (Cf. trame). | [ ]  |
| **Capacité financière** | Pour tous – chef de file et partenaires | Exercices comptables (3 dernières années). | [ ]  |
| **Contrôles croisés** | Pour tous – chef de file et partenaires | Liste complète datée et signée par le chef de file (résumé des actions et montant d’aide) : - Des opérations financées sur les trois dernières années sur les fonds européens (y compris INTERREG) et les fonds nationaux ;- Des demandes d’aide déposées (non accordées) sur fonds européens et nationaux.  | [ ]  |
| **Etablissement du partenariat** | Pour tous – chef de file et partenaires | Convention de partenariat ou projet de convention de partenariat. (Cf. canevas).  | [ ]  |
| Organigramme de chaque structure partenaire ou à défaut, la liste des intervenants du projet et leurs compétences (CV, aptitudes à la réalisation des tâches, …). | [ ]  |
| **Dépenses de personnel** | Si dépenses de personnel (attention, uniquement du temps fixe avec temps partiel ou complet) | Pour les agents à temps fixe à l'opération :- Fiche de poste ou contrat de travail ou lettre de mission\* ou convention de stage ;- Justificatif de la quotité de travail (temps partiel ou complet) : note explicative détaillée permettant de justifier l’affectation à l’opération. | [ ]  |
| - Bulletins de salaire - Grille salariale (si non recruté). | [ ]  |

**\* La lettre de mission comprend obligatoirement :**

* Le nom et la qualité de la personne qui affecte le salarié : directeur des ressources humaines ou toute autre personne habilitée à représenter la structure ;
* Le nom du projet ;
* Le nom du salarié ;
* Le pourcentage d’affectation (ne peut être un nombre d’heures) ;
* La période de temps précise couverte par la lettre de mission ;
* La date à laquelle la lettre de mission a été signée (cette date doit être antérieure à la période d’affectation) ;
* La signature de la personne habilitée.

***☞ Le service instructeur se réserve le droit de demander toutes pièces complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier.***

|  |
| --- |
| SIGNATURE |
| Fait à  |  | Le |  |
| Nom du signataire |  |
| Qualité du signataire |  |
| *Signature et cachet* |