|  |
| --- |
| - ANNEXE B -PIECES JUSTIFICATIVES SPECIFIQUES A L’INTERVENTION |
| **INTERVENTION** | **78.01 : Accès à la formation, au conseil, actions de diffusion et échanges de connaissances et d’informations** |

*Cocher les cases*

| **Pièces demandées pour justifier les points suivants :** | **Obligatoire / Conditionnel** | **Pièces à fournir** | **Joint** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eligibilité du demandeur** | **Pour tous**  | CV, références et détail des expériences précédentes justifiant des capacités en termes de qualification dans le domaine de connaissances concerné  | [ ]  |
| **Dépenses de personnel** | **Si dépenses de personnel (attention, uniquement un taux fixe avec temps partiel ou complet)** | Pour les agents, obligatoirement affectés à taux fixe à l'opération :- Fiche de poste ou contrat de travail ou lettre de mission\* ou convention de stage précisant le taux d’affectation à l’opération (nécessairement supérieur à 15%) ;- Justificatif de la quotité de travail (temps partiel ou complet) : note explicative détaillée permettant de justifier la quotité d’affectation à l’opération. | [ ]  |
| - Bulletins de salaire ;- Grille salariale (si non recruté). | [ ]  |
| **Couts directs et indirects** | **Pour justifier du taux forfaitaire de 40%** | Budget prévisionnel détaillé listant les coûts indirects et directs hors frais de personnel. | [ ]  |
| **Critères de sélection** | **Pour tous**  | Dossier technique présentant : * L’adéquation du projet avec les objectifs, priorités et le public cible de l’AAP ;
* Les interventions historiques conduites par le porteur de projet dans le domaine et exemples de réalisations positives ;
* L’adéquation des moyens avec les objectifs visés ;
* L’existence de partenariat / collaboration ;
* Le type d’outil d’évaluation du conseil.
 | [ ]  |
| **Pour chaque intervenant** | Fiche de poste si salarié. | [ ]  |
| CV | [ ]  |

**\*** **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* |