












# CHECKLIST DES DOCUMENTS À REMETTRE

## CANDIDATURE

### POUR TOUS LES PROJETS, VOUS DEVEZ NOUS TRANSMETTRE :

-  Le document Excel « **Fiche candidature** » qui se trouve dans le Dossier de candidature. Complétez tous les onglets qui correspondent à votre situation ;
-  L'attestation sur l'honneur disponible en **Annexe 1** ;
-  Les **devis** relatifs aux dépenses éligibles prévisionnelles de votre projet (**représentant 70% des dépenses minimum**) ;
-  La **fiche sur les informations clés du Projet** incluse dans la Fiche candidature (onglet spécifique). Remplissez cet onglet avec les informations permettant de décrire simplement votre projet, sans en modifier le format. **Vous acceptez que cette fiche soit communiquée publiquement par Citeo dès l'acceptation de votre candidature.**
-  Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter tous les éléments complémentaires que vous jugez utiles pour préciser l'état de votre projet et les actions prévues. Veuillez transmettre ces éléments sous format informatique.

### POUR LES CAS PARTICULIERS, TRANSMETTEZ-NOUS AUSSI CES DOCUMENTS :

-  Pour les travaux exploratoires, une **présentation libre** de votre projet.
-  Si vous êtes un **Groupement de Metteurs en marché**, transmettez les **mandats signés** entre le candidat mandataire et les autres membres du Groupement.
-  Si vous êtes un **Apporteur de solutions de réemploi**, transmettez une **lettre d'intention d'un ou plusieurs Clients** de Citeo dans laquelle ils y attestent que votre projet de travail exploratoire les intéresse. Vous trouverez un modèle de lettre d'intention dans le Dossier de candidature.
-  Pour des **travaux exploratoires, tests ou investissements en lien avec des Emballages primaires réemployables** transmettez :
  - la **fiche technique** décrivant les caractéristiques de votre emballage en cas d'achat ; et/ou
  - l'**attestation de réemployabilité** de l'emballage pour les prestations de lavage externalisé disponible en **Annexe 2**.
-  Pour les **Campagnes de communication**, transmettez un **Concept créatif** permettant de comprendre la stratégie de communication, le thème fédérateur et les appels à l'action.
-  Si vous êtes une **Fédération professionnelle non assujettie à la TVA**, transmettez un justificatif de non assujettissement (récupérable auprès du service des impôts des entreprises ou directement sur le site [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)).



### COMMENT UTILISERONS-NOUS LES INFORMATIONS CONTENUES DANS VOTRE CANDIDATURE ?

Nous utiliserons ces informations dans le but d'analyser votre candidature.

**Si votre candidature est acceptée**, certaines informations pourront être utilisées dans nos communications publiques sur l'AAP. Ces informations proviendront de vos réponses à des questions de la Fiche candidature, **indiquant clairement leur caractère communicable** :

- Votre nom et celui de votre projet ;
- La catégorie du projet ;
- Le type de réemploi ;
- La portée géographique ;
- La description synthétique de votre projet.

Dès l'acceptation de votre candidature, **nous pourrons aussi communiquer la fiche sur les informations clés du projet.**

Nous pourrons faire des modifications mineures sans votre autorisation.

Pour les autres éléments, nous pourrons communiquer sur votre projet selon les conditions définies dans le Contrat. Un modèle du contrat est inclus dans le Dossier de candidature.

En déposant votre candidature vous acceptez ces conditions.

# CHECKLIST DES DOCUMENTS À REMETTRE

## DEMANDE DE VERSEMENT

1

Le projet

ACOMPTE DE  
30%

À la réception de vos  
premiers justificatifs

Vous nous transmettez :

- Les **bons de commande, devis ou factures**
- Le **fichier Excel « Récapitulatif des temps et dépenses engagées »** pour :
  - Compléter les bons de commande, devis ou factures
  - Déclarer les moyens humains internes à l'entreprise (**maximum 25% des dépenses éligibles engagées justifiées par bons de commande, devis ou factures**)

Si nous validons vos justificatifs et qu'ils représentent au moins 30% des dépenses éligibles de votre projet, nous vous versons un acompte de 30% du montant de notre financement.

2

SOLDE DE  
70%

À la réception de  
vos Livrables

Vous nous transmettez :

- Les **Livrables**
- Les **justificatifs** de toutes les dépenses éligibles réelles : **factures uniquement**
- Le fichier « **Récapitulatif des temps et dépenses engagées** »
- Pour les clients (hors projet d'étude) : le **reporting réemploi**

Nous validons ces documents.

Nous **calculons le solde** du financement en fonction des dépenses réelles.

Nous **versons le solde** sur le compte bancaire du RIB que vous nous transmettez.

# CHECKLIST DES DOCUMENTS À REMETTRE

## DEMANDE DE VERSEMENT – LIVRABLES

### POUR TOUS LES PROJETS, VOUS DEVEZ NOUS TRANSMETTRE :



Le fichier Excel **Fiche livrable** ;

- L'onglet « **Fiche synthèse** » que vous devez remplir de manière exhaustive, avec un niveau de détail proportionné au montant du financement ;
- Les **onglets relatifs aux indicateurs spécifiques du projet**.



Le **Rapport final** sous format Word avec :

- Une présentation claire et précise des Résultats du projet, détaillant les freins et opportunités identifiés ainsi que les chiffres clés ;
- Une analyse approfondie des divers aspects du projet incluant notamment des conclusions claires sur la suite envisagée ainsi que des recommandations.



Les **livrables spécifiques** à chaque type de projet, listés ci-dessous.

### POUR LES PROJETS BÉNÉFICIAIRE DE L'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE, VOUS DEVEZ NOUS TRANSMETTRE :



La **présentation des Résultats** du projet sous format Powerpoint.

### POUR LES TRAVAUX EXPLORATOIRES, TRANSMETTEZ-NOUS AUSSI :



Pour les études d'opportunités consommateurs :

- Des **photos** et les **droits d'utilisation** des images.





Pour les autres types de travaux exploratoires en fonction des étapes de la boucle de réemploi couvertes :

- Des **photos** et les **droits d'utilisation** des images ;
- Le **rapport sur les Résultats** évaluant la possibilité de réemploi des emballages, matériaux ou prototypes utilisés ;
- Le **rapport sur les Résultats** des tests de conditionnement ;
- Le **rapport sur les tests** de lavage des emballages et le **Cahier des charges de lavage** utilisé ;
- Le rapport sur les **résultats de l'enquête de satisfaction** des consommateurs ainsi que le **rapport de l'étude d'évaluation** de l'impact des offres de réemploi lancées en point de vente ;
- La **maquette** et le **bon à tirer** des supports de communication destinés aux consommateurs en point de vente.







# CHECKLIST DES DOCUMENTS À REMETTRE

## DEMANDE DE VERSEMENT – LIVRABLES (SUITE)

### POUR LES INVESTISSEMENTS, TRANSMETTEZ-NOUS AUSSI :

-  Des photos de l'investissement et les droits d'utilisation des images ;
-  La maquette et le bon à tirer des supports de communication destinés aux consommateurs en point de vente.

### POUR LES CAMPAGNES, TRANSMETTEZ-NOUS AUSSI :

-  Une présentation de la Campagne d'influence incluant si nécessaire les influenceurs ou participants choisis ;
-  Une synthèse des KPIs classiques (taux d'impression par canal, taux d'engagement, etc.) ;
-  La production finale de la Campagne et ses déclinaisons ;
-  Si applicable, les posts sur les réseaux sociaux de la campagne d'influence, afin d'accéder aux contenus et de les partager sur nos supports ;
-  Pour les copy vidéos, les mesures de l'empreinte carbone de la Campagne grâce à l'outil « **Carbon'Clap** » d'Ecoprod ou tout outil similaire ;
-  Une revue de presse des retombées de la Campagne (partage sur d'autres comptes, articles, etc.).