

Appel à projets Smart City

Ce formulaire de candidature vous permet de proposer votre projet au jury chargé de la présélection des lauréats. Il est important que vous le remplissiez de façon complète, précise et concrète. Veuillez également prendre connaissance du règlement de l'appel à projets. Celui-ci vous donne tous les détails sur les objectifs, les thématiques prioritaires et les modalités pratiques qui sont applicables. Ce règlement ainsi que le formulaire complet sont disponibles sur www.smartcity.bruxelles.be

Vous pouvez interrompre le remplissage du formulaire en utilisant le lien **Interrompre**. Attention ! Vos réponses sont enregistrées quand vous cliquez sur le bouton **Suivant**. Nous recommandons d'interrompre le formulaire au début d'une nouvelle page.

Page 1 - Identification van de projectdrager

1. Identification du porteur du projet

S'il s'agit d'un partenariat entre plusieurs personnes morales, la personne morale « pilote » du projet devra être reprise comme point de contact dans cette section. Les autres personnes morales devront être identifiées dans la section 2 ci-dessous.

* 1. Nom de la personne morale et nom abrégé (éventuel) (tels que mentionnés dans vos statuts)

* 2. N° d'entreprise (ou de TVA)

* 3. Forme juridique ⓘ

* 4. Date de constitution

jour: mois: année:

* 5. Nom de la personne de contact (Prénom, Nom)

* 6. Adresse, code postal et commune (siège social)

* 7. Adresse, code postal et commune (fonctionnement - siège d'exploitation)

*** 8. Numéro de téléphone**

*** 9. E-mail**

Options additionnelles (question 9)

» Validation: adresse e-mail

*** 10. Rôle linguistique**

FR

NL

*** 11. N° de compte bancaire officiel de l'association**

*** 12. Copie des statuts de votre organisation (obligatoire)**

Statuts

Page 2 - Beschrijving projectdrager & eventuele partners

*** 13. Description de l'organisation porteuse du projet**

max 2000 caractères

*** 14. Merci de présenter avec concision quelques exemples de projets concernant l'informatique et/ou des TICs auxquels votre organisation a déjà participé, en mentionnant les résultats obtenus.**

15. Est-ce que votre organisation a déjà reçu un subside de la Ville de Bruxelles ? Si oui, en quelle année et pour quel projet ?

16. Si l'opération émane d'une initiative collective de plusieurs organisations (partenariat), merci de les mentionner toutes, ainsi que leur rôle et le nom et le numéro de téléphone d'une personne de contact.

Page 3 - Kennis van de projectoproep

* 17. Vous avez entendu parlé de l'appel à projets via:

- Un email, un courrier de la Coordination Smart City de la Ville de Bruxelles
- Une newsletter
- La communication de la Ville de Bruxelles (affiches, flyers, écrans city play, page Facebook,...)
- Autre

Page 4 - Presentatie van het project

* 18. Titre du projet

* 19. Localisation du projet

Le public cible doit, à tout le moins, être celui ou une partie de celui de la Ville de Bruxelles - cliquez [ici](#) pour voir la carte

* 20. Description sommaire du projet

(max 300 mots)

* 21. Durée du projet

* 22. Période de mise en œuvre

Le projet doit être mis en œuvre entre le 1er février 2020 et 31 août 2021

*** 23.Objectifs du projet**

*** 24.Actions prévues**

*** 25.Est-ce un nouveau projet pour votre structure ?**

- Oui Non

*** 26Bénéficiaires touchés par le projet (public ciblé, nombre, tranche d'âge,...)**

Page 5 - Budget - Uitgaven

*** 27Dépenses (en EUR)**

Frais de personnel externe (prestations de personne(s) externe(s) tel qu'un développeur, animateur, traducteur,... ou encore les dépenses de volontaires. ATTENTION : Il est par contre exclu que les frais de personnel de la personne morale porteuse de projet soient pris en charge par le subsidie, quel que soit leur statut)

Frais de fonctionnement liés directement au projet (par ex. frais de transport, assurances du matériel lié au projet,...)

Frais de communication (par ex. frais d'impression, publicité, part des dépenses de téléphone ou d'internet utilisée pour la réalisation du projet,...)

Frais d'investissement* (matériel informatique,...)

Autres (précisez)

Autres (précisez)

Autres (précisez)

Total de toutes les dépenses

**Cfr art. 6 van het reglement, zogenaamde investeringsaankopen - een begrip dat in de boekhoudkundige zin begrepen moet worden - die gebruikt kunnen worden na afloop van het project, moeten zoveel mogelijk personen ten goede komen. Aankopen kunnen na afloop van de actie ter beschikking gesteld worden aan de gemeenschap, ofwel door de projectdrager zelf, ofwel door het materiaal over te dragen aan openbare instellingen zoals scholen, bibliotheken, culturele centra, theaters, sociale centra, enz. In dit laatste geval moet de initiatiefnemer de wil en het engagement van een dergelijke instelling/vereniging om het aangekochte of vervaardigde goed ten laste te nemen, aantonen. Het materiaal dat aangekocht werd door de subsidie (zoals laptops,...) moet dus een gemeenschappelijk goed worden (beschikbaarheid en toegankelijkheid), behalve het materiaal dat moeilijk voor andere doeleinden kan gebruikt worden (sensoren,...)*

28. Est-ce que la personne morale achètera du matériel utilisable au-delà du projet ? (par ex. un PC, caméra,...) Si oui, merci de décrire la vocation « collective » de ce matériel après le projet et de démontrer la volonté et l'engagement de l'institution/association à laquelle il serait remis en fin de projet à bien vouloir prendre en charge le bien acheté ou fabriqué

Page 6 - Budget - Inkomsten

*** 29 Recettes (en EUR)**

Subvention (précisez l'organisme) :	
Subvention (précisez l'organisme)	
Subvention (précisez l'organisme)	
Sponsoring privé	
Recettes propres	
Fonds propres	
Autres (précisez)	
Autres (précisez)	
Total de toutes les recettes	

Page 7 - Middelen

*** 30 Ressources**

Partenaires financiers éventuels (+ les garanties offertes par ces bailleurs de fonds).

Par exemple, la Région de Bruxelles-Capitale, une autre commune, un sponsor privé...

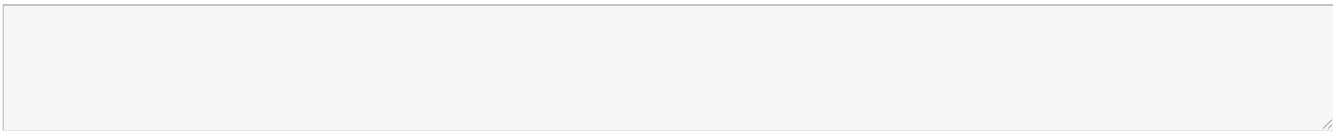
Montant demandé à la Ville de Bruxelles.

Pourcentage de ce montant par rapport au «

Total de toutes les dépenses », que vous avez calculé ci-dessus dans la partie « BUDGET »

Page 8 - Opvolging

*** 31 Quels indicateurs seront utilisés pour évaluer l'opération? (Par exemple, nombre de participants réels par rapport au nombre de participants escomptés,...)**



*** 32. L'opération sera-t-elle répétée ?**

- Oui Non

Page 9 - Gegevens van de door de structuur gemachtigde pers

*** 33. Respect du règlement**

- Par l'introduction de ma demande, je déclare avoir pris connaissance du règlement de l'appel à projets et je m'engage à en respecter le contenu

34. En tant que participant(e) de l'appel à projets « Smart City » 2019 j'autorise la Coordination Smart City à utiliser mon adresse email afin de m'envoyer des informations sur d'autres appels à projets, évènements et informations relatives à la Smart City (maximum 4 emails par an).

Je peux me désinscrire à tout moment afin de ne plus recevoir les informations marquées ci-dessus en envoyant un email à smartcity@brucity.be et mentionnant « Email Smart City - désinscription ».

- Je souhaite rester au courant au sujet de la Smart City Bruxelles en autorisant l'utilisation de mon adresse mail

*** 35 Nom de la personne dûment mandatée par la structure**

Les porteurs de projets s'engagent à :

- réaliser leurs projets dans un délai de 18 mois à compter de la réception de la première tranche des subsides,
- envoyer un rapport intermédiaire au plus tard 8 mois après la réception de la première tranche de subsides à la Coordination Smart City de la Ville de Bruxelles,
- envoyer le rapport final (comprenant au minimum un rapport d'activités et les pièces justificatives des dépenses) au plus tard 3 mois après la fin du projet à la Coordination Smart City de la Ville de Bruxelles.

Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Numéro de téléphone	<input type="text"/>

Page 10 - Bijlagen

36. Vous pouvez ajouter des annexes donnant des informations supplémentaires, mais toutes les informations essentielles (description du projet, budget...) doivent être reprises dans ce formulaire. A défaut, votre dossier ne sera pas pris en compte

annexe 1	<input type="button" value="Télécharger un fichier..."/>
annexe 2	<input type="button" value="Télécharger un fichier..."/>
annexe 3	<input type="button" value="Télécharger un fichier..."/>
annexe 4	<input type="button" value="Télécharger un fichier..."/>

Vos réponses ont été enregistrées !

Merci d'avoir pris le temps de participer à cet appel à projets.