



# AANVRAAGFORMULIER (Checkmarket-platform)

*Projectoproep IT-materiaal, Tweede leven 2020*

Dit aanvraagformulier laat u toe om uw projectvoorstel in te dienen bij de jury die de voorselectie maakt. Het is belangrijk dat het formulier volledig en duidelijk ingevuld is. Gelieve ook het reglement goed na te lezen. Hierin vindt u alle informatie betreffende de doelstellingen, de belangrijkste thema's en praktische modaliteiten die van toepassing zijn op deze oproep. Het reglement alsook het complete aanvraagformulier kan u raadplegen op [www.smartcity.brussel.be](http://www.smartcity.brussel.be)

## 1. Identificatie van de initiatiefnemer

*Indien het een partnerschap tussen meerdere natuurlijke en/of rechtspersonen betreft, moet de "leider" van het project in dit onderdeel worden vermeld als contactpersoon. De overige personen moeten in deel 2 hieronder worden geïdentificeerd.*

∞ Voor natuurlijke personen:

- naam en voornaam van de persoon
- ondernemingsnummer (of btw-nummer)
- aanvangsdatum van de activiteiten
- naam van de contactpersoon (voornaam, naam)
- adres, postcode en woonplaats (vestiging)
- adres, postcode en woonplaats (activiteiten)
- telefoonnummer
- e-mail
- taalrol
- bankrekeningnummer

∞ Voor rechtspersonen:

- naam van de persoon en (eventuele) afgekorte naam (zoals vermeld in de statuten)
- ondernemingsnummer (of btw-nummer)
- rechtsvorm
- datum van oprichting
- naam van de contactpersoon (voornaam, naam)
- adres, postcode en woonplaats (maatschappelijke zetel)
- adres, postcode en woonplaats (activiteiten - hoofdzetel)
- telefoonnummer
- e-mail
- taalrol
- officieel bankrekeningnummer van de vereniging
- kopie van de statuten van uw organisatie (verplicht)



**VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL**

Boulevard Anspach 6, 1000 Bruxelles • Anspachlaan 6, 1000 Brussel  
[smartcity@brucity.be](mailto:smartcity@brucity.be) - [www.smartcity.bruxelles.be](http://www.smartcity.bruxelles.be) • [www.smartcity.brussel.be](http://www.smartcity.brussel.be)

## 2. Beschrijving van de initiatiefnemer en zijn eventuele partners

- **Beschrijving van de initiatiefnemer**
- **Ervaring met het beheer en de uitvoering van projecten op het gebied van ICT**
  - Gelieve kort enkele voorbeelden van projecten met betrekking tot informatica en/of ICT toe te lichten waaraan de betrokken persoon heeft deelgenomen, met vermelding van de verwezenlijkte resultaten.
  - Heeft de persoon reeds een subsidie van de Stad Brussel gekregen? Indien ja, in welk jaar en voor welk project?
- **Partnerschappen**
  - Indien het project voortvloeit uit een gezamenlijk initiatief van meerdere personen (partnerschap), gelieve deze allemaal te vermelden, alsook hun rol en de naam en het telefoonnummer van een contactpersoon.

Naam personen	Rol in het project	Naam en telefoonnummer van de contactpersoon

## 3. Kennis van de projectoproep

U hebt kennis genomen van deze projectoproep via:

- Communicatie van de Stad Brussel (affiches, flyers, CityPlay-schermen, Facebook-pagina...)
- De Facebook-pagina van .....
- De newsletter van.....
- Een e-mail van de Smart City Coördinatie
- Overige: .....

## 4. Voorstelling van het project

- **Titel van het project:**
- **Locatie van het project:** (Het doelpubliek, of op zijn minst een deel daarvan, moet zich in de Stad Brussel bevinden - klik [hier](#) om de kaart te bekijken)
- **Korte beschrijving van het project:** (max. 300 woorden)
- **Duur van het project:**
- **Uitvoeringsperiode:**
- **Doelstellingen van het project:**
- **Geplande acties:**
- **Is het een nieuw project voor uw structuur?**
- **Begunstigden van het project (doelpubliek, aantal, leeftijdsgroep...):**

## 5. Budget – uitgaven

CATEGORIEËN	BEDRAGEN
<b>Personeelskosten</b> (prestaties van externe personen zoals animatoren, vertalers... of uitgaven van vrijwilligers. OPGELET: Personeelskosten van de initiatiefnemer mogen niet worden betaald met de subsidie, ongeacht het statuut van de initiatiefnemer)	
<b>Werkingskosten die rechtstreeks verband houden met het project</b> (vb. vervoerskosten, verzekeringen van het materiaal dat voor het project wordt gebruikt...)	
<b>Communicatiekosten</b> (vb. drukwerk, reclame, een deel van de telefoon- of internetkosten die nodig zijn voor de verwezenlijking van het project...)	
<b>Investeringskosten*</b> (IT-materiaal...)	
<b>Andere (specifieer):</b>	
<b>Andere (specifieer):</b>	
<b>Andere (specifieer):</b>	

Totaal van alle uitgaven: ..... EUR

## 6. Budget – inkomsten

CATEGORIEËN	BEDRAGEN
<b>Subsidie</b> (specifieer de organisatie):	
<b>Subsidie</b> (specifieer de organisatie):	
<b>Subsidie</b> (specifieer de organisatie):	
<b>Private sponsoring:</b>	
<b>Eigen inkomsten:</b>	
<b>Eigen middelen:</b>	
<b>Andere (specifieer):</b>	
<b>Andere (specifieer):</b>	

Totaal van alle inkomsten: ..... EUR

## 7. Opvolging

- Welke indicatoren zullen worden gebruikt om het project te evalueren? (bijvoorbeeld het werkelijke aantal deelnemers ten opzichte van het verwachte aantal deelnemers...)
- Zal het project worden herhaald?

## 8. Datum van de aanvraag en naam van de (door de structuur gemachtigde) persoon

Bij het indienen van mijn aanvraag verklaar ik kennis te hebben genomen van het reglement (link invoegen) van de projectoproep en ga ik ermee akkoord de inhoud ervan te respecteren (vakje om aan te vinken)

- Naam
- Voornaam
- E-mail
- Telefoonnummer
- Datum

De initiatiefnemers verbinden zich ertoe:

- binnen twee maanden vanaf de datum van ontvangst van de kennisgeving dat zijn project is geselecteerd met de uitvoering van het project te starten;
- het materiaal in één keer en uiterlijk 12 dagen na de datum van verzending van de schriftelijke uitnodiging van de Stad Brussel in ontvangst te nemen en op te halen. Het materiaal moet worden opgehaald op het door de Stad vermelde adres op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- zijn project gedurende de aangekondigde duur (van ten minste één jaar) uit te voeren;
- uiterlijk acht maanden na ontvangst van de kennisgeving dat zijn project is geselecteerd een tussentijds verslag in te dienen;
- uiterlijk drie maanden na afloop van het project een eindverslag in te dienen.

## **9. Bijlagen**

U kunt bijlagen toevoegen als aanvullende informatie, maar alle essentiële informatie (beschrijving van het project, budget...) moet worden opgenomen in dit aanvraagformulier, anders zal uw aanvraag niet in aanmerking worden genomen.