FORMULAIRE DE CANDIDATURE EN LIGNE (à remplir sur la plateforme Checkmarket)

Appel à projets Smart City – Innovation Challenge

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. Le règlement 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

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

- Nom de la personne morale et nom abrégé (éventuel) (tels que mentionnés dans vos statuts)
- N° d'entreprise (ou de TVA)
- Forme juridique
- Date de constitution
- Nom de la personne responsable du projet (Prénom, Nom)
- Adresse, code postal et commune (siège social)
- Adresse, code postal et commune (fonctionnement - siège d'exploitation)
- Numéro de téléphone
- E-mail
- Rôle linguistique (FR/NL)
- Numéro de compte bancaire officiel de l'association
- Titulaire du numéro de compte
- Copie des statuts de votre organisation (obligatoire)
- Le plus récent compte de résultat et bilan (obligatoire pour les associations et entreprises)

2. Connaissance de l'appel à projets

Comment avez-vous eu connaissance de l'appel à projets Smart City ?
☐La page Facebook de la Ville de Bruxelles
☐La page LinkedIn de la Ville de Bruxelles
☐Le site Internet de la Ville de Bruxelles
☐Les écrans digitaux dans la rue
☐Les affiches de l'appel à projets
☐Les flyers/brochures de l'appel à projets
☐Le Brusseleir
☐Un email de la coordination Smart City
☐Autre (spécifier) :

3. Description du porteur du projet et de ses éventuels partenaires

- **Description de l'organisation porteuse du projet**
- **Expérience en terme de gestion et exécution de projets dans le domaine des TICs et/ou de la Smart City**
  - Merci de présenter avec concision quelques exemples de projets dans le domaine des TICs et/ou de la Smart City auxquels votre organisation a déjà participé, en mentionnant les résultats obtenus.
  - Est-ce que votre organisation a déjà reçu un subside de la Ville de Bruxelles ? Si oui, en quelle année et pour quel projet ?
- **Présentation de l'équipe**
  - Merci de présenter l'équipe et de l'expérience de chaque membre de l'équipe sur des projets similaires
- **Organisations partenaires**
  - 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.

Nom de l'organisation	Rôle dans le projet	Nom et n° tél personne de contact

4. Présentation du projet

- **Titre du projet :**
- **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)*
- **Description sommaire du projet :** *(max 1000 mots)*
- **Durée estimée du projet :**
- **Période de mise en œuvre :** *(Le projet doit être mis en œuvre avant le 31 octobre 2023)*
- **Objectifs du projet et résultats attendus :**

Objectif	**Résultat attendu**

- **Actions prévues et calendrier de mise en œuvre :**

Période	**Actions prévues**

- **Est-ce un nouveau projet pour votre structure ?**
- **Bénéficiaires touchés par le projet (public ciblé, nombre, tranche d'âge,…) :**
- **Modalités de pérennisation**
  Comment envisagez-vous la poursuite du projet après que le subside ait été utilisé ?

- **<u>Télécharger une présentation technique du projet en 5 pages/slides maximum</u>**

5. Budget

Coût total du projet :	
Montant du subside demandé (max. 10.000€)	
Pourcentage de ce montant par rapport au coût total du projet	
Autres sources de financement (montant en €):	

6. Budget détaillé

<u>Budget détaillé</u> : uniquement les dépenses exclusivement liées au projet (les dépenses éligibles et non éligibles sont détaillées à l'article 6 du règlement)

CATÉGORIES	DESCRIPTION DE LA DÉPENSE	DÉPENSE ÉLIGIBLE (SERA COUVERTE PAR LE SUBSIDE) / NON ÉLIGIBLE (NE SERA PAS COUVERTE PAR LE SUBSIDE)?	MONTANTS
Frais de personnel - Les prestations de volontariat/bénévolat liées au projet : il s'agit des dépenses de ces bénévoles sur présentation d'un contrat/d'une attestation de volontariat/bénévolat accompagné/e de leur preuve de paiement (défraiement), - Les prestations exclusivement liées au projet et qui sont nécessaires à sa réalisation, effectuées par un ou des prestataire(s) externe(s) au porteur de projet, avec preuve de paiement via une facture. La personne morale porteuse de l'initiative démontrera l'absolue nécessité de faire appel à un prestataire externe. - Les prestations exclusivement liées au projet - et qui sont nécessaires à sa réalisation - effectuées par un.e ou des employé.e.s ou dans le cadre d'une réinsertion sociale type art.60			
Les frais de fonctionnement Les frais de fonctionnement ne peuvent pas financer structurellement le porteur. - Les frais de fonctionnement (contrairement à des frais structurels) directement liés au projet y compris les frais de transport exclusivement liés au projet, par exemple les frais d'assurance du matériel spécifiquement lié au projet.			
Frais de communication			

- Les frais de communication directement liés au projet (frais d'impression, publicité, part des dépenses de téléphone ou d'internet utilisée pour la réalisation du projet,…). Ces frais doivent être justifiés et exclusivement liés au projet.			
Frais d'investissement (matériel informatique, capteurs,…)			
Autre (précisez) :			
Autre (précisez) :			
Autre (précisez) :			

Total de toutes les dépenses éligibles : EUR

Total de toutes les dépenses non éligibles : EUR

** Cfr à l'art. 6 du règlement, les achats dit d'investissements – notion qui doit être comprise dans un sens comptable – utilisables au-delà du projet, sont acceptés dans les conditions mentionnées ci-après. Les achats doivent être, au terme de l'action, mis à la disposition de la collectivité soit par le porteur de projet lui-même, soit en laissant le matériel à des associations sans but lucratif ou à des institutions publiques telles qu'écoles, bibliothèques, centres culturels, théâtres, centre sociaux,… Dans ce dernier cas, le porteur du projet démontrera la volonté et l'engagement d'une telle institution/association à bien vouloir prendre en charge le bien acheté ou fabriqué. Le matériel acheté grâce au subside (PCs, bornes,…) doit donc obligatoirement avoir une vocation collective (disponibilité et accessibilité), à l'exception de matériel très spécifique difficilement utilisable à d'autres fins (capteurs,…).*

- **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 :
  - Si oui, merci 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

7. **Budget – recettes**

CATÉGORIES	MONTANTS
Subvention (précisez l'organisme) :	
Subvention (précisez l'organisme) :	
Subvention (précisez l'organisme) :	
Sponsoring privé :	
Recettes propres :	
Fonds propres :	
Autre (précisez) :	
Autre (précisez) :	

Total de toutes les recettes : EUR

8. **Suivi**

- Quels indicateurs seront utilisés pour évaluer l'opération? (Par exemple, nombre de participants réels par rapport au nombre de participants escomptés, nombre de visiteurs du site internet, impact sur l'emploi, augmentation de l'activité économique,…)
- Quels bénéfices espérez-vous retirer de l'accompagnement en innovation qui sera fourni par le partenaire technique de la Ville (cf. règlement pour plus de détails sur ce trajet d'accompagnement) ?

9. **Nom de la personne dûment mandatée par la structure**

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

- Nom
- Prénom
- E-mail
- Numéro de téléphone

Les lauréats 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 premier rapport au plus tard 6 mois à après la réception de la première tranche de subsides,
- envoyer un deuxième rapport au plus tard 8 mois après l'envoi du premier rapport
- envoyer un rapport final au plus tard 3 mois après la fin du projet.

Les rapports intermédiaires et finaux comprennent au minimum : un rapport des activités réalisées, un bilan financier et toutes les pièces justificatives y relatives. Les canevas à suivre obligatoirement, sont fournis aux lauréats par la Ville de Bruxelles.
Dans le cas contraire, les lauréats seront tenus de restituer le subside.

10. **Annexes**

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.