



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

Appel à projets Smart City 2024 – Data Driven 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. Lisez également le 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 <https://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 numéro 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
- Le site Smart City de la Ville de Bruxelles
- Les écrans digitaux dans la rue
- Les affichages papier dans la rue
- Le Brusseloir
- Un email de la coordination Smart City
- Autre (spécifier) :

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

- **Description de l'organisation responsable du projet**
max. 2000 caractères



VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL

Rue des Halles 4, 1000 Bruxelles • Hallenstraat 4, 1000 Brussel

T. 02 279 20 29 – smartcity@brucity.be - www.smartcity.bruxelles.be • www.smartcity.brussel.be

- **Expérience en terme de gestion et exécution de projets dans le domaine des TICs et/ou de la Smart City**

max. 2000 caractères

- Présentez 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.
- Votre organisation a déjà reçu un subside de la Ville de Bruxelles ? Si oui, en quelle année et pour quel projet ?

- **Connaissances du marché et des publics cibles du projet ainsi que du territoire de la Ville de Bruxelles**

max. 1000 caractères

- Présentez vos expériences, contacts, projets, interviews, recherches etc. menées par l'organisation ou certains membres de l'équipe qui permettent de valider le scope de votre projet, votre business plan ainsi que la faisabilité administrative.
- Précisez votre [Technology Readiness Level](#) ainsi que la preuve de cela (éventuellement aussi en incluant des pièces-jointes en fin de formulaire)

- **Présentation de l'équipe**

max. 1000 caractères

- Présentez l'équipe et 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 4000 caractères

- Expliquez le lien avec la thématique de cette année « Data Driven Smart City » ainsi que la sous-thématique éventuelle dans laquelle le projet s'inscrit et le lien éventuel avec un exemple de besoin de la Ville (veuillez-vous référer à l'article 3 du règlement pour plus d'informations).
- Veuillez inclure, si possible, des explications concernant les flux des données et les niveaux de protection des données, les données à caractère personnelles ainsi que l'utilisation sécurisée éventuelle d'intelligence artificielle.
- Merci d'y présenter, si possible, les partenariats mis en place sur le territoire de la Ville de Bruxelles.

- **Durée estimée du projet :**

- **Période de mise en œuvre :**

Le projet doit être mis en œuvre avant le 31 décembre 2025.

- **Objectifs du projet et résultats attendus :**

Veuillez tenir en compte dans cette partie que :

- Les nouvelles technologies sont des outils utilisés pour faciliter l'émergence de projets intelligents et non comme une finalité : il ne s'agit pas uniquement de développer un outil numérique mais de veiller à ce qu'il soit exploité correctement et suffisamment par ses utilisateurs cibles (par ex. via du

- démarchage ou de la communication ciblée) afin de maximiser l'impact positif sur la qualité de vie du citoyen.
- Le succès et l'impact du projet doivent pouvoir être mesurés au moyen de KPI (indicateurs clés de performance), définis dans ce formulaire de candidature et évalués dans les rapports rendus à la cellule Smart City de la Ville de Bruxelles. 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,...).

<u>Objectif</u>	<u>Indicateur clé de performance (KPI)</u>	<u>Résultat attendu</u>

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

<u>Période</u>	<u>Actions prévues</u>

- **Est-ce un nouveau projet pour votre organisation?**
- **Bénéficiaires touchés par le projet (public ciblé, nombre, tranche d'âge,...) :**

Max. 2000 caractères

- Présentez (si possible) :
 - La mesure dans laquelle les bénéficiaires bénéficient ou profitent du projet, autrement dit l'ampleur de l'impact sur la vie quotidienne des bénéficiaires
 - La dimension collective et participative du projet, en ce compris le nombre potentiel de bénéficiaires touchés et/ou de participants impliqués

- **Modalités de pérennisation**

Max. 2000 caractères

- Comment envisagez-vous la poursuite du projet après que le subside ait été utilisé (caractère résilient et durable du projet) ?
- Le projet peut-il être reproduit ?

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

5. Budget

Coût total du projet :	
Montant du subside demandé (max. 50.000€) :	
Pourcentage de ce montant par rapport au coût total du projet :	
Autres sources de financement (montant en €):	

6. Budget détaillé

Budget détaillé : Il convient de présenter le budget du projet en entier (les dépenses éligibles et non éligibles sont détaillées à l'article 6 du règlement).

- A) Budget des dépenses éligibles

Dans cette partie, ne spécifier que les coûts éligibles qui rentrent dans le montant du subside demandé à la Ville dans le cadre de cet appel à projets. Cfr. Règlement pour voir coûts éligibles. Tous coûts sont à mentionner TVAC. Par la suite, si le projet est retenu, tous les coûts éligibles (tableau A ci-dessous) devront pouvoir être justifiés dans des tableaux de la sorte dans les rapports et les montants justifiés ne pourront dépasser le montant défini dans le dossier envoyé pour la candidature par catégorie (fonctionnement, personnel, etc.). Le montant total d'un tel tableau que vous devrez compléter dans chaque rapport ne pourra dépasser le montant du subside octroyé par la Ville.

Tableau A

CATÉGORIES	DESCRIPTION DE LA DÉPENSE	MONTANT TVAC (EN €)
<p>Frais de personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		
<p>Les frais de fonctionnement qui ont un lien direct avec le projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les frais de fonctionnement directement liés au projet, y compris les frais de transport exclusivement liés au projet. - Les frais d'assurance du matériel, de location d'un local, ou autres frais administratifs spécifiquement nécessaires au projet. 		
<p>Frais de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
<p>Frais d'investissement (matériel informatique, capteurs,...)</p>		
<p>Autre (précisez) :</p>		

Autre (précisez) :		
Autre (précisez) :		

Total de toutes les dépenses éligibles (Budget total demandé à la Ville): TVAC

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, ...).*

B) Budget des dépenses non-éligibles

Dans cette partie (tableau B), ne spécifier que les coûts (TVAC compris) non-éligibles, c'est-à-dire, qui rentrent PAS dans le montant du subside demandé à la Ville dans le cadre de cet appel à projets mais que vous financez personnellement, au travers d'autres subsides par exemple, etc. En additionnant les deux parties, tableau A (qui sera suivi tout au long de l'appel à projet) et tableau B (uniquement utile au travers de ce formulaire), la Ville peut connaître l'ampleur et le coût total du projet soumis.

Tableau B

CATÉGORIES	DESCRIPTION DE LA DÉPENSE	MONTANT TVAC (EN €)
Frais de personnel <ul style="list-style-type: none"> - 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 qui ont un lien direct avec le projet <ul style="list-style-type: none"> - Les frais de fonctionnement directement liés au projet, y compris les frais de transport exclusivement liés au projet. 		

- Les frais d'assurance du matériel, de location d'un local, ou autres frais administratifs spécifiquement nécessaires 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 non-éligibles (TVAC) : EUR

Budget total des dépenses éligibles et non éligibles (TVAC) : EUR

- **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

Subvention (précisez le montant et l'organisme)	
Subvention (précisez le montant et l'organisme)	
Subvention (précisez le montant et l'organisme)	
Sponsoring privé (précisez le montant)	
Recettes propres (précisez le montant)	
Fonds propres (précisez le montant)	
Autre (précisez) :	
Autre (précisez) :	

Total de toutes les recettes en € :

8. Nom du représentant

Il s'agit de la personne habilitée à représenter légalement la personne morale/l'organisation.

Respect du règlement

Par l'introduction de ma demande, je déclare avoir pris connaissance du règlement de l'appel à projets disponible sur le site de Smart City de la Ville de Bruxelles (<https://smartcity.bruxelles.be/>) et je m'engage à en respecter le contenu

Nom du représentant

Il s'agit de la personne habilitée à représenter légalement la personne morale/l'organisation.

Les lauréats s'engagent à :

- participer aux réunions prévues avec la Ville et, fournir du feedback régulier concernant l'avancement du projet ainsi que les problèmes rencontrés et les solutions apportées. Et ce, au moins une fois tous les deux mois ;
- réaliser leurs projets dans un délai de 18 mois à compter de la réception de la première tranche de subside, en ce compris les dépenses qui y sont liées et couvertes par le subside ;
- envoyer un premier rapport au plus tard 6 mois après la réception de la première tranche de subside ;
- envoyer un deuxième rapport au plus tard 6 mois après l'envoi du premier rapport ;
- présenter le résultat du trajet d'accompagnement aux responsables de la Ville et envoyer un rapport final au plus tard 3 mois après la fin du projet.
- communiquer leur évaluation des KPI définis dans le dossier de candidature au minimum 3 fois pendant la durée du projet (dans les deux rapports intermédiaires et dans le rapport final) ;

Les rapports intermédiaires et finaux comprennent au minimum : un rapport des activités réalisées comprenant une évaluation des KPI définis dans le dossier de candidature, un bilan financier et toutes les pièces justificatives y relatives. Les canevas à suivre obligatoirement sont fournis aux lauréats par la Ville de Bruxelles. Les subsides octroyés dans le cadre du présent règlement sont accordés en vertu de la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions.

Le non-respect du présent règlement ou la communication de renseignements erronés entraîneront l'annulation totale ou partielle du subside octroyé, le cas échéant le remboursement du subside déjà perçu, ainsi que le refus d'octroi de toute subvention future.

Les lauréats s'engagent aussi à :

- Ne transmettre que des données anonymisées à la Ville. En aucun cas, la Ville n'aura accès à des données à caractère personnel traitées par le lauréat.
- Dans la mesure où des données à caractère personnel viendraient à être traitées par le lauréat, celui-ci s'engage à respecter la réglementation en vigueur notamment le [règlement général sur la protection des données \(RGPD\)](#) et le cas échéant, la signature d'un contrat conforme à l'article 28 du RGPD.

Nom :

Prénom :

E-mail :

Numéro de téléphone :

En tant que participant(e) de l'appel à projets « Smart City » 2024, j'autorise la Coordination Smart City à utiliser mon adresse email et/ou mon numéro de téléphone afin de m'envoyer des informations sur d'autres appels à projets, événements 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
- Je souhaite rester au courant au sujet de la Smart City Bruxelles en autorisant l'utilisation de mon numéro de téléphone

9. 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.