



# FORMULAIRE DE CANDIDATURE EN LIGNE (plateforme Checkmarket)

*Appel à projets Matériel déclassé, Seconde vie  
2020*

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](http://www.smartcity.bruxelles.be)

## 1. Identification du porteur du projet

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

∞ Si personne physique :

- Nom et prénom de la personne
- N° d'entreprise (ou de TVA)
- Date de début des activités
- Nom de la personne de contact (Prénom, Nom)
- Adresse, code postal et commune (lieu d'établissement)
- Adresse, code postal et commune (lieu de fonctionnement)
- Numéro de téléphone
- E-mail
- Rôle linguistique
- N° de compte bancaire

∞ Si personne morale :

- Nom de la personne et nom abrégé (éventuel) (tels que mentionnés dans les statuts)
- N° d'entreprise (ou de TVA)
- Forme juridique
- Date de constitution
- Nom de la personne de contact (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
- N° de compte bancaire officiel de l'association
- Copie des statuts de votre organisation (obligatoire)



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

- **Description de la personne porteuse du projet**
- **Expérience en terme de gestion et exécution de projets dans le domaine des TICs**
  - Merci de présenter avec concision quelques exemples de projets concernant l'informatique et/ou des TICs auxquels la personne a déjà participé, en mentionnant les résultats obtenus.
  - Est-ce que la personne a déjà reçu un subsidie de la Ville de Bruxelles ? Si oui, en quelle année et pour quel projet ?
- **Partenariats**
  - Si l'opération émane d'une initiative collective de plusieurs personnes (partenariat), merci de les mentionner toutes, ainsi que leur rôle et le nom et le numéro de téléphone d'une personne de contact.

Noms personnes	Rôle(s) dans le projet	Nom et n° tél personne de contact

## 3. Connaissance de l'appel à projets

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

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

## 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 300 mots*)
- **Durée du projet :**
- **Période de mise en œuvre :**
- **Objectifs du projet :**
- **Actions prévues :**
- **Est-ce un nouveau projet pour votre structure ?**
- **Bénéficiaires touchés par le projet (public ciblé, nombre, tranche d'âge,...) :**

## 5. Budget – dépenses

CATÉGORIES	MONTANTS
<b>Frais de personnel</b> (prestations de personne(s) externe(s) tel qu'un animateur, traducteur,... ou encore les dépenses de volontaires. ATTENTION : Il est par contre exclu que les frais de personnel de la personne porteuse de projet soient pris en charge par le subsidie, quel que soit leur statut)	
<b>Frais de fonctionnement liés directement au projet</b> (par ex. frais de transport, assurances du matériel lié au projet,..)	
<b>Frais de communication</b> (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,...)	
Autre (précisez) :	
Autre (précisez) :	
Autre (précisez) :	

Total de toutes les dépenses : ..... EUR

## 6. 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

## 7. Suivi

- Quels indicateurs seront utilisés pour évaluer l'opération? (Par exemple, nombre de participants réels par rapport au nombre de participants escomptés,...)
- L'opération sera-t-elle répétée ?

## 8. Nom et date de la demande par la personne (dûment mandatée par la structure)

Par l'introduction de ma demande, je déclare avoir pris connaissance du règlement (lien à insérer) de l'appel à projets et je m'engage à en respecter le contenu (case à cocher)

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

Les porteurs de projets s'engagent à :

- débiter la mise en œuvre de son projet dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification qui lui sera faite de ce que son projet est retenu,
- réceptionner et enlever le matériel en une fois et au plus tard dans un délai de 12 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation écrite de la Ville de Bruxelles. Le matériel est à enlever à l'adresse sur le territoire de la Région Bruxelles-Capitale, indiquée par la Ville.
- mettre en œuvre son projet pendant la durée annoncée (minimum un an pour rappel),
- envoyer un rapport intermédiaire au plus tard huit mois après la réception de la notification qui lui sera faite de ce que son projet est retenu,
- envoyer un rapport final au plus tard trois mois après la fin du projet.

## 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.