



# RÈGLEMENT

## *Appel à projets Smart City 2019*

### Article 1 Cadre

Dans le cadre de sa déclaration de politique communale, la Ville de Bruxelles a choisi de développer le concept de ville intelligente sur son territoire. Une Ville intelligente est une ville novatrice qui utilise les technologies de l'information et de la communication (TIC) et d'autres moyens innovants pour améliorer la qualité de vie des citoyens, l'efficacité des services urbains, tout en respectant les besoins des générations actuelles et futures dans les domaines de l'économie, du social et de l'environnement.

Dans cette optique, la Ville de Bruxelles lance l'appel à projets « Bruxelles, Ville Intelligente » afin de soutenir les initiatives bruxelloises en matière de TIC et d'innovation qui touchent un public large et varié.

Le Collège des Bourgmestre et Échevins met ainsi à disposition un budget total de 50.000 euros, sous la forme de subsides, pour la réalisation sur le territoire de la Ville de Bruxelles d'initiatives « smart city ». Les projets doivent être soumis avant le **17 décembre 2019**.

### Article 2 Objectifs

Objectif général : s'inscrire pleinement dans les enjeux des nouvelles technologies et du développement durable en favorisant la participation et la mobilisation citoyennes en faveur d'un mode de vie et de développement intelligent.

Objectif spécifique : soutenir des initiatives locales Smart City par l'octroi d'un subside aux associations, écoles et entreprises engagées dans la mise en œuvre de projet(s) innovant(s) faisant usage de TIC sur le territoire de la Ville de Bruxelles et pouvant avoir un impact positif et durable sur les comportements d'un (de) groupe(s) cible(s) et sur son (leurs) cadre(s) de vie.

### Article 3 Thématiques

Les possibilités en terme de projets sont vastes, des thématiques telles que l'éducation, la mobilité, l'économie, l'emploi, la qualité de l'air, la sécurité, l'environnement, la propreté, la gouvernance, la culture, la santé, l'énergie ou autre pouvant être abordées. Les projets doivent nécessairement s'inscrire dans les principes suivants :

- Le citoyen et ses besoins constituent le point de départ des réflexions ;
- La ville intelligente est ouverte et connectée à divers réseaux, à différentes échelles, allant du citoyen à d'autres villes, en passant par son administration propre. Ainsi, dans cette optique, des partenariats entre différents acteurs sont encouragés;
- Les nouvelles technologies sont des outils utilisés pour faciliter l'émergence de projets intelligents et non comme une finalité.

Les objectifs de l'appel à projets sont :

- Développer des projets intelligents utilisant des nouvelles technologies afin de favoriser une meilleure qualité de vie des citoyens, un meilleur usage des ressources, une meilleure efficacité des services
- Donner une visibilité aux acteurs du numérique
- Faire connaître les TIC auprès du public bruxellois
- Former le public à l'utilisation des TIC
- Développer des projets qui incitent les citoyens à prendre part au développement des TIC et à l'esprit d'innovation



**VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL**

*Boulevard Anspach 6, 1000 Bruxelles • Anspachlaan 6, 1000 Brussel*

*T. 02 279 20 86 – smartcity@brucity.be – www.bruxelles.be • www.brussel.be*

- Développer l'échange et la cocréation entre citoyens
- Fédérer les citoyens autour de projets transversaux s'appuyant sur les TIC

#### **Article 4      Porteurs de projet**

Sont admises comme porteuses de projets toutes les personnes morales dont le siège social se trouve sur le territoire de la Ville de Bruxelles ou dont le public cible peut être celui ou une partie de celui de la Ville de Bruxelles.

En cas de partenariat, les membres de celui-ci devront également être des personnes morales. Les partenaires accorderont la coordination, la soumission du dossier et la responsabilité de la mise en œuvre du projet à une de ces personnes morales. Celui-ci sera la personne de contact envers la Ville de Bruxelles.

Le projet doit avoir comme bénéficiaires les habitants de la Ville de Bruxelles (c'est-à-dire : Pentagone, Louise, Laeken, Neder-Over-Heembeek et/ou Haren, voir aussi en détail la carte du territoire de la Ville de Bruxelles).

#### **Article 5      Apport financier**

Un montant de maximum<sup>1</sup> 10.000€ sera alloué par projet [*cf* art. 6 ci-dessous].

Chaque porteur de projet ne peut être subsidié qu'une seule fois par année mais peut toutefois soumettre plusieurs candidatures lors du lancement de l'appel à projets.

La Ville de Bruxelles n'est pas obligée d'attribuer le montant total des 50.000 euros mis à disposition pour cet appel à projets.

La part du montant non attribuée peut éventuellement être allouée pour d'autres projets proposés après la période de candidature visée par ce règlement et qui seront jugés par la Ville de Bruxelles sur la base des critères définis à l'article 7.

#### **Article 6      Dépenses autorisées**

##### **DEPENSES ELIGIBLES :**

Toutes les dépenses de frais de personnel, de fonctionnement, de communication et d'investissement directement liées et nécessaires au projet sont éligibles dans les conditions suivantes :

En ce qui concerne :

##### Les frais de personnel externe

- 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* un organisme de facturation. La personne morale porteuse de l'initiative démontrera l'absolue nécessité de faire appel à un prestataire externe. Il est par contre exclu que les frais de personnel de la personne morale porteuse de projet soient pris en charge par le subside, quel que soit leur statut.

##### 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.

---

<sup>1</sup> Si la Ville n'a pas reçu assez de projets, elle pourrait accorder un montant plus élevé à un ou deux projets.

- Les frais d'assurance du matériel spécifiquement lié au projet.

#### Les 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.

#### Les frais d'investissement

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,...).

#### **DÉPENSES NON ÉLIGIBLES :**

Ne sont pas éligibles :

- les dépenses qui ne sont pas directement liées et nécessaires au projet ;
- les dépenses de personnel hormis celles décrites dans les dépenses éligibles, quel que soit le statut ou le lien avec le porteur de projet ;
- les dépenses de gestion structurelle : énergie, eau, gaz, loyer, amortissement d'un prêt, abonnements téléphoniques, Internet,... ;
- les dépenses effectuées hors de la période de mise en œuvre du projet ;
- les dépenses liées à un projet dont l'utilisation, l'installation ou le fonctionnement n'est pas exclusivement fait dans le périmètre décrit à l'article 3 ;
- les amendes ou indemnités.

Les dépenses doivent correspondre au budget prévisionnel proposé dans la candidature. Tout changement important dans les dépenses en cours de projet doit d'abord être avalisé par la coordination Smart City .

Le projet peut faire l'objet des subsides d'autres instances. Le remboursement d'une dépense ne sera cependant pas accepté si ladite dépense a déjà fait l'objet d'un autre subside.

La loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions s'applique au subside visé par ce règlement.

### **Article 7 Critères de recevabilité et de sélection**

#### **Critères de recevabilité**

Seront considérés comme irrecevables les dossiers :

- qui ne répondent pas correctement aux conditions du règlement,
- qui ne répondent pas à au moins un des objectifs et une des thématiques décrit(e)s dans l'article 3,
- dont le budget n'est pas réaliste au vu du prix du marché,,
- sans les annexes requises,
- dont le porteur ne rencontre pas les exigences décrites dans l'article 4,
- introduits après la date de clôture. Comme mentionné dans l'article 4, la part du montant non attribuée peut éventuellement être allouée pour d'autres projets proposés après la période de candidature visée par ce règlement et seront jugés par la Ville de Bruxelles sur base des critères d'attribution et de sélection comme définis dans cet article.

## Critères de sélection

Le jury attribuera une note sur 100 à chaque projet recevable. Cette note est calculée comme suit :

- L'innovation en matière de TIC à Bruxelles : 20 points
- Dimension collective et participative du projet, en ce compris le nombre potentiel de bénéficiaires touchés et/ou de participants impliqués : 20 points
- Impact du projet sur le quartier ou sur toute la Ville et sur ses habitants : 20 points ;
- Le potentiel de reproductibilité du projet (la capacité du projet à être reproduit) : 10 points;
- L'originalité du projet : 10 points ;
- La pérennité du projet et la capacité à le faire perdurer : 10 points ;
- La présence d'un partenariat inédit entre des acteurs locaux : 10 points.

Les personnes morales ayant des dettes en cours envers la Ville de Bruxelles ne pourront pas être sélectionnés tant qu'ils ne les ont pas payées.

## Article 8 Composition du jury

Le jury est composé de 5 personnes, dont 3 de la Ville de Bruxelles qualifiées en Smart City et 2 personnes externes (issue du monde académique et/ou d'une institution/d'un autre pouvoir public). Dans un premier temps, chaque membre du jury attribuera des points sur la base des critères mentionnés dans l'article 7, ensuite une moyenne est calculée et discutée lors de la séance « jury ». Les lauréats seront sélectionnés de manière collégiale.

## Article 9 Procédures administratives

Le formulaire de candidature doit être complété en ligne, à l'adresse suivante : [www.smartcity.bruxelles.be](http://www.smartcity.bruxelles.be) pour le 17 décembre 2019. Pour que leur dossier soit validé, les candidats doivent obligatoirement joindre les documents suivants :

- les statuts de la personne morale ;
- une copie du règlement de l'appel à projet, marqué « Lu et approuvé », daté et signé par la (les) personne(s) habilitée(s) à engager la personne morale.

## Article 10 Analyse de la recevabilité et processus de sélection

### Phase 1 (vérification des dossiers transmis) : Décembre 2019

La Ville de Bruxelles examine et décide si les dossiers reçus sont conformes au présent règlement. Les dossiers non valablement complétés et/ou signés, **les dossiers non conformes aux critères de recevabilité mentionnés dans l'article 7 seront considérés comme irrecevables**. Les dossiers conformes sont envoyés au jury.

### Phase 2 (désignation des lauréats) : Janvier 2020

Le jury étudie les dossiers de candidature. Sur la base des critères de sélection mentionnés à l'Article 7 du présent règlement, le jury attribue une note sur 100 aux candidats et désigne les lauréats en fonction de la note attribuée et détermine les montants alloués en fonction des montants demandés. Le jury privilégiera, en cas d'*ex aequo*, les nouveaux porteurs de projet.

### Phase 3 (décision d'octroi des subsides) : Février 2020

Le Collège des Bourgmestres et Echevins octroie le subside en se basant sur l'avis émis par le jury. Il peut toutefois, en motivant son choix, ne pas le suivre.

### Phase 4 (attribution de la première tranche du subside) : Mars 2020

Les montants des subsides sont versés en deux temps aux lauréats après réception des déclarations de créance [cfr modalités décrites à l'art. 11 ci-dessous].

## **Article 11 Modalités de liquidation du subside**

Les modalités de versement du subside sont les suivantes :

Liquidation en deux tranches :

- Une première tranche de 50% est libérée après la prise de la décision d'octroi du subside et la réception de la déclaration de créance (Mars 2020),
- Une deuxième tranche de 50% est libérée après remise du rapport intermédiaire, des pièces justificatives du projet qui doivent être envoyés au plus tard 8 mois après la réception de la première tranche de subsides (le canevas est fourni aux lauréats) [cfr art. 12 ci-dessous] et d'une deuxième déclaration de créance.

En cas de non-exécution totale ou partielle du projet, les montants non dépensés ou relatifs à des dépenses non acceptées conformément à l'article 6 du présent règlement, seront remboursés à première demande par le bénéficiaire du subside. A défaut, après mise en demeure par lettre recommandée à la poste, la somme due portera mensuellement intérêt au taux légal (intérêts mensuels dus par mois entamé).

En cas de dissolution du porteur (lauréat) dans les douze (12) mois qui suivent le versement de la deuxième tranche du subside, le matériel acheté dans le cadre de ce subside sera remis à la Ville de Bruxelles.

## **Article 12 Mise en œuvre, suivi et évaluation du projet**

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 rapport intermédiaire au plus tard 8 mois après la réception de la première tranche de subsides,
- 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.

Seules les pièces justificatives suivantes sont acceptées :

- factures,
- tickets de caisse.
- les déclarations de créance et les preuves de leur paiement (il s'agit de prestations de personne(s) externe(s), cfr l'art. 6), les attestations/contrats de volontariat et de l'organisme de facturation pour les frais de personnel avec les preuves de paiement.
- Des preuves d'achat de deuxième main : le document devra préciser l'identité des parties, le montant (HTVA et TVAC le cas échéant) et la date.

La Ville de Bruxelles se réserve le droit de refuser des preuves de dépenses abusives.

La Ville de Bruxelles effectuera un suivi régulier des projets. En sa qualité de pouvoir subsidiant, la Ville pourra à tout moment demander aux lauréats d'accéder aux projets et aux informations s'y rapportant.

Les lauréats s'engagent à participer à des réunions d'échanges et à des événements de présentation des projets.

Tous les porteurs de projets de l'appel à projets « Smart City » 2019 peuvent dans le formulaire d'inscription autoriser la Coordination Smart City à utiliser leur adresse email afin de leur envoyer des informations sur d'autres appels à projets, événements et informations relatives à la Smart City (maximum 4 emails par an).

Les lauréats peuvent se désinscrire à tout moment afin de ne plus recevoir les informations marquées ci-dessus en envoyant un email à [smartcity@brucity.be](mailto:smartcity@brucity.be) et mentionnant « Email Smart City - désinscription ».

### **Article 13      Communication**

L'appel à projets, les actions retenues et les projets mis en œuvre font l'objet d'une communication publique par la Ville de Bruxelles. Toute communication effectuée par le lauréat doit reproduire le logo de la Ville et mentionner « avec le soutien de l'échevinat de la Smart City de la Ville de Bruxelles ». Le logo et la charte graphique de la Ville de Bruxelles peuvent être consultés et téléchargés sur cette page : <https://www.bruxelles.be/charte-graphique>.

### **Article 14      Informations pratiques**

Le formulaire de candidature est disponible sur le site internet : [www.smartcity.bruxelles.be](http://www.smartcity.bruxelles.be).

Les formulaires de candidature et leurs annexes doivent être complétés sur le site internet : [www.smartcity.bruxelles.be](http://www.smartcity.bruxelles.be) pour le 17 décembre 2019 à 23h59.

Contact :

Coordination Smart City

Tél. : 02 279 20 86

[filis.zumbultas@brucity.be](mailto:filis.zumbultas@brucity.be) ou [smartcity@brucity.be](mailto:smartcity@brucity.be)

### **Article 15      Litiges**

Tout litige relatif à l'existence, l'interprétation ou l'exécution du présent règlement est de la compétence exclusive des Cours et Tribunaux de l'Arrondissement judiciaire de Bruxelles.