RÈGLEMENT

Appel à projets Smart City : Innovation Challenge 2021-2022

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 (Smart City) 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.

La crise sanitaire liée au COVID-19 a eu un impact important sur les différents secteurs économiques présents sur le territoire de la Ville, qui se prolonge et amène à repenser certains aspects de notre société. La pandémie a notamment fait prendre conscience de l'importance des technologies et du numérique en particulier. La maîtrise des technologies et la capacité à s'en servir donnent un avantage réel dans cette crise, ainsi que dans le monde post COVID-19.

Dans cette optique, la Ville de Bruxelles lance la cinquième édition de son appel à projets « Smart City» afin de soutenir les initiatives bruxelloises en matière de TIC et d'innovation touchant 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 d'initiatives « smart city » innovantes sur le territoire de la Ville de Bruxelles**, en tenant compte des enjeux technologiques, de résilience et de durabilité propres au contexte global actuel.** La nouveauté de cette édition de l'appel à projets « Smart City » est l'ajout d'un programme d'accompagnement des projets sélectionnés, afin de les guider dans leur trajet d'innovation.

Les projets doivent être soumis pour le **25 février 2022.**

Article 2 Objectifs

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

Objectif spécifique : soutenir des initiatives locales Smart City par l'octroi d'un subside et d'un accompagnement 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 la qualité de vie des citoyens.

Article 3 Thématiques

Les possibilités en termes de projets sont vastes, des thématiques telles que le développement commercial, la circularité, l'emploi, la digitalisation des services, l'éducation, la culture, la mobilité, la qualité de l'air, l'environnement, la propreté, l'énergie, la sécurité, le bien-être, 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 sur le projet ;
- Les nouvelles technologies sont des outils utilisés pour faciliter l'émergence de projets intelligents et non comme une finalité ;

- Le projet doit présenter un caractère réellement innovant sur le plan technologique et original au niveau de son contenu ou des partenariats mis en place sur le territoire de la Ville de Bruxelles.

L'appel à projets vise à soutenir des projets intelligents et innovants utilisant les nouvelles technologies afin de favoriser la relance économique ou le développement commercial post-covid, par exemple :

- Utiliser les nouvelles technologies afin de favoriser une meilleure qualité de vie des citoyens, un meilleur usage des ressources, une meilleure efficacité des services
- Utiliser les nouvelles technologies afin de créer de nouvelles dynamiques en matière de mobilité
- Former le public bruxellois à l'utilisation des nouvelles technologies ou aux nouveaux métiers technologiques et/ou du numérique
- Développer des projets qui incitent les citoyens à prendre part au développement des TIC et à l'esprit d'innovation et d'entreprise (exemple : aide au développement pour start-up émergentes,…)
- Développer l'échange et la co-création entre citoyens
- Utiliser les nouvelles technologies pour créer de nouvelles dynamiques d'emploi, quel que soit le secteur d'activité (commercial, culturel, associatif,…)
- Utiliser les nouvelles technologies pour donner une visibilité aux acteurs économiques bruxellois ou apporter de l'aide/information sur une problématique spécifique aux acteurs économiques (exemple : faciliter l'e-commerce, faciliter la logistique urbaine,…)
- Fédérer les citoyens autour de projets transversaux s'appuyant sur les TIC (par exemple pour mutualiser certaines fonctions : logistique mutualisée entre commerçants, identification du stationnement disponible dans un noyau commerçant, repérage des heures de pointe à éviter pour des courses covid-safe…)

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, le Quartier Européen et/ou Haren, voir aussi en détail la carte du territoire de la Ville de Bruxelles).

Article 5 Soutien de la Ville aux porteurs de projets : apport financier, accompagnement et visibilité

Le soutien de la Ville de Bruxelles aux porteurs de projets se traduit en trois volets : un soutien financier, un accompagnement en innovation et un soutien en termes de communication.

Le montant total alloué pour cet appel à projet est de 50.000 euros.

Les soumissionnaires préciseront dans le formulaire de candidature pour quel montant ils soumissionnent (maximum 10 000 euros) et justifieront le montant de la demande dans le formulaire de candidature.

Les porteurs de projets s'engagent à financer eux-mêmes une partie du projet. Une attestation sur l'honneur sera demandée aux lauréats de l'appel à projets et la Ville peut exiger des preuves complémentaires à tout moment durant l'exécution du projet. Si cette condition n'est pas respectée, la Ville de Bruxelles se réserve le droit de demander un remboursement du subside.

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 (par exemple, pour deux projets différents ou pour deux montants différents).

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.

Les porteurs des projets finalistes non-sélectionnés se verront attribuer un défraiement à hauteur de 300€, comme compensation pour le travail de préparation investi.

La Ville de Bruxelles s'engage aussi à fournir un accompagnement aux projets sélectionnés, sous forme de coaching en innovation, via un partenaire externe [*cfr.* art. 12 pour plus de détails].

La Ville de Bruxelles s'engage aussi à donner de la visibilité aux porteurs de projets et d'offrir un soutien en matière de communication. Si le porteur du projet le souhaite, la Ville communiquera au travers de ses canaux de communication (réseaux sociaux, écrans dynamiques dans l'espace public sous réserve de disponibilité, Brusseleir) afin de faire connaître le projet.

Article 6 Dépenses autorisées

DEPENSES ÉLIGIBLES :
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

- 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.

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 dits 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, carburant… ;
- 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 réalisé dans le périmètre décrit à l'article 3 ;
- les amendes ou indemnités ;
- les cadeaux ;
- les avantages de toute nature.

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 Ville de Bruxelles.

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.

La Ville se réserve le droit, dans le cadre du contrôle de l'emploi de la subvention, de solliciter toute information ou toute pièce utile complémentaire, notamment une copie de toutes les factures et pièces justificatives, afférentes à l'utilisation de la subvention, les preuves de paiement ainsi que tous les documents se rapportant au projet (invitations, programmes, affiches, syllabus, livres, support audio/vidéo, etc.).

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,
- dont le montant demandé n'est pas justifié de manière crédible,
- sans les annexes requises,
- dont le porteur ne rencontre pas les exigences décrites dans l'article 4,
- dont le porteur de projet n'est pas assez autonome (et exige un accompagnement important de la Ville),
- 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 aux projets. Cette note est calculée comme suit :

Critères
- L'innovation en matière de TIC à Bruxelles : 20 points - L'adéquation avec les besoins de la Ville et de ses citoyens: 20 points - La dimension collective et participative du projet, en ce compris le nombre potentiel de bénéficiaires touchés et/ou de participants impliqués : 10 points - L'originalité du projet et/ou la présence d'un partenariat inédit entre des acteurs locaux : 10 points - La capacité réelle du porteur à réaliser le projet, notamment en fonction des ressources humaines et budgétaires : 10 points - L'expérience du porteur du projet (et de son équipe) et de la pertinence de cette expérience pour le projet proposé: 10 points - Le caractère durable et résilient du projet: 10 points - La capacité à faire perdurer le projet ou sa capacité à être reproduit : 10 points
Total : /100

La Ville de Bruxelles se réserve le droit de contacter les soumissionnaires afin d'obtenir des informations supplémentaires dans le cadre de la sélection des lauréats.

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 collaborateurs de la Ville de Bruxelles qualifiés en matière de Smart City et/ou de personnes externes (issues du monde académique et/ou d'une institution/d'un autre pouvoir public et/ou d'experts du secteur privé).

Pour la sélection des projets participant à la finale, chaque membre du jury attribuera des points sur la base des critères mentionnés dans l'article 7, ensuite une note moyenne sur 100 sera calculée pour chaque projet pour aboutir à la sélection des finalistes.
Pour la sélection des lauréats lors de la finale, les membres du jury pourront revoir leur note sur base des mêmes critères et les lauréats seront sélectionnés de manière collégiale. Les délibérations du jury seront documentées.

Article 9 Procédures administratives

Le formulaire de candidature doit être complété en ligne, à l'adresse suivante : https://smartcity.bruxelles.be/fr pour le 18 février 2022. Pour que leur dossier soit validé, les candidats doivent obligatoirement joindre les documents suivants :

- les statuts de la personne morale ;
- pour les associations et les entreprises, le plus récent compte de résultat et bilan ;
- 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) : Février 2022

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.** Si nécessaire, la Ville de Bruxelles se réserve le droit de demander aux candidats des informations complémentaires sur leur projet.

Les dossiers conformes sont envoyés au jury.

Phase 2 (désignation des finalistes) : Mars 2022

Le jury étudie les dossiers de candidature. Sur la base des critères de sélection mentionnés à l'Article 7 du présent règlement, chaque membre du jury attribue une note sur 100 aux candidats. Les finalistes sont sélectionnés en fonction de la moyenne des notes des membres du jury. Un maximum de 15 finalistes sera sélectionné et invité à une journée de présentation des projets au jury final. Le jury privilégiera, en cas d'*ex aequo*, les nouveaux porteurs de projet.

Phase 3 (finale) : Avril 2022

Les candidats finalistes bénéficient de 3 semaines supplémentaires pour préparer une présentation pour le jury final et répondre à d'éventuelles questions transmises par le jury. Lors de la journée de présentation des projets au jury final, les candidats disposent d'un temps limité pour présenter leur projet et convaincre les membres du jury. Ils répondent ensuite aux dernières questions du jury.

Après présentation des projets finalistes et délibération, le jury final décide de manière collégiale de la sélection des lauréats de l'appel à projets.

Conformément à l'article 5, les candidats finalistes non-sélectionnés recevront un défraiement à hauteur de 300€ pour le travail de préparation investi.

Phase 4 (décision d'octroi des subsides) : Mai 2022

Le Collège des Bourgmestres et Échevins 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 5 (attribution de la première tranche du subside) : Juin 2022

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].

L’accompagnement fourni par le partenaire externe de la Ville de Bruxelles débute dans les semaines qui suivent la décision d’octroi des subsides par le Collège. L’accompagnement dure 6 mois et vise à mettre en place un projet pilote pour la Ville.

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 (Juin 2022),
- Une deuxième tranche de 50% est libérée après remise du premier rapport intermédiaire (sur base d’un canevas fourni aux lauréats) et des pièces justificatives du projet, qui doivent être envoyés au plus tard 6 mois après la réception de la première tranche de subsides [*cfr* art. 12 ci-dessous] et d’une deuxième déclaration de créance.

Le bénéficiaire est tenu de restituer les montants dans les cas suivants :

1° lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle lui a été accordée;
2° lorsqu'il ne fournit pas l'une des justifications visées;
3° lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle prévu par l’article 6 de la loi du 14 novembre 1983 sur les subventions.

Toutefois, dans le cas prévu aux points 1° et 2°, le bénéficiaire ne doit restituer que la partie de la subvention qui n'est pas justifiée.
À défaut, après mise en demeure par lettre recommandée à la poste, la somme due portera intérêt au taux légal.

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

Le partenaire externe de la Ville fournira un accompagnement aux projets sélectionnés pendant 6 mois afin de :

- Affiner le périmètre des solutions Smart City proposées et vérifier leur adéquation avec les défis de la Ville ;
- Définir des hypothèses de travail pour le trajet d’accompagnement ;
- Identifier les éventuels obstacles au déploiement du projet et définir des mesures correctives ;
- Soutenir le développement d’un projet pilote à déployer pour la Ville à la fin du trajet d’accompagnement, via des sprints (*cfr* méthodologie Agile) et réunions de suivi régulières.

Les lauréats s’engagent à :

- participer aux réunions prévues avec le partenaire externe de la Ville et fournir le travail convenu lors de ces réunions ;
- 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 ;
- 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.

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 ;
- fiche de paie ;

- 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 + preuve de paiement.

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 de coordination avec la Ville de Bruxelles et à des événements de présentation des projets.

Tous les porteurs de projets de l'appel à projets « Smart City » 2021-2022 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, évènements 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 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.

Les formulaires de candidature et leurs annexes doivent être complétés sur le site internet : www.smartcity.bruxelles.be pour le 25 février 2022 à 23h59.

Contact :
Coordination Smart City
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.