



BRUXELLES COORDINATION RÉGIONALE
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES



**Brussels
Smart City**

Appel à projets 2016

Hackathons à Bruxelles



1. Contexte

Un hackathon (une contraction des mots “hack” et marathon) est un événement au cours duquel les programmeurs, les développeurs logiciels et développeurs matériel, y compris les designers graphiques, les développeurs d’interface et les chefs de projets collaborent intensivement à un logiciel-projet¹. Les hackathons peuvent durer un ou plusieurs jours, et, bien que les objectifs puissent être variés, ils ont généralement pour principal objectif de résoudre un problème spécifique à l’aide de logiciels.

Un hackathon commence habituellement par une présentation générale de l’événement ainsi que de l’objectif principal du hackathon. Ensuite, les participants rassemblent leurs différentes idées, forment des équipes et commencent le travail propre au hackathon.

À la fin du hackathon, les résultats finaux sont présentés aux différentes équipes, éventuellement présentés sous forme de concours.

Il existe différents types de hackathons selon leur contenu, leur technologie, leur objectif, y compris les événements visant à soutenir technologiquement une ASBL dans ses services IT.

Dans le cadre du support et du développement de la Smart City et de la résolution des problèmes auxquels les Bruxellois sont actuellement confrontés, nous sommes à la recherche de hackathons intéressants dans le domaine des TIC pouvant avoir lieu dans notre Région. Ces événements offrent un soutien accru au développement de la Région vers une Smart City. L’an dernier, nous avons organisé quelques événements publics autour de la Smart City ayant pour sujet les Services d’Urgence de la Santé.

Il faudrait de préférence utiliser les « ensembles de données » sur l’opendatastore.brussels régional, lancé en mars 2016. On y trouve des données ouvertes fournies par des autorités régionales. Les développeurs et tous ceux qui le souhaitent peuvent, à l’aide de ces données, mettre au point des applications pertinentes ou développer d’autres programmes.

2. Appel à projets : demandes de subsides pour l’organisation d’un hackathon

2.1 Type d’action

Cet appel est destiné aux projets visant l’organisation d’un événement à l’automne 2016.

Il concerne une partie d’un appel à projets annuel où la Secrétaire d’État en charge de l’Informatique et la Digitalisation invite des organisations au développement de la digitalisation de la Région Bruxelles-Capitale.

Un hackathon doit de préférence travailler à la résolution d’un problème de société. Par l’utilisation des technologies, les équipes tentent de créer une valeur ajoutée. Un hackathon doit à la fois fournir des développeurs, des spécialistes de données ainsi que des esprits innovants et créatifs. Ils doivent être en mesure d’être inventifs et d’offrir un petit “plus”. Ils doivent établir des liens entre l’IT et d’autres domaines connexes tels que le design graphique et l’ergonomie, afin de penser ensemble à une solution.

¹ Source : wikipedia.be

L'événement doit de préférence être gratuit. Si cela s'avère impossible, le prix d'entrée devra rester démocratique et justifié.

L'événement devra être organisé sur le territoire de la Région Bruxelles-Capitale.

Si vous le souhaitez, le hackathon peut se dérouler dans les locaux du CIRB (Centre d'Informatique de la Région bruxelloise) pour ainsi pouvoir utiliser le réseau informatique régional. Le CIRB peut éventuellement introduire brièvement un atelier concernant le portail régional Open data.

2.2 Qui peut introduire une demande ?

Des asbl et les associations de fait situées en Région de Bruxelles-Capitale et actives dans le domaine de la digitalisation.

2.3 Quand une demande peut-elle être introduite ?

Cet appel à projets est ouvert jusqu'au 15 septembre 2016. Les demandes doivent être envoyées dans les délais par courrier postal (cachet de la poste faisant foi) :

Service public régional de Bruxelles
Bruxelles Coordination Régionale – Direction IT-Coordination
Boulevard du Jardin Botanique 20
1035 Bruxelles

Votre demande de subsides doit également être envoyée par mail à l'adresse suivante :

itcoordination@sprb.brussels

Le formulaire de demande de subvention de projet sera envoyé au format Word, les annexes seront envoyées sous forme de PDF.

Un accusé de réception se référant à votre demande vous sera envoyé par e-mail.

2.4 Pour quelles dépenses peut-on demander une subvention ?

Les catégories de dépenses suivantes sont admissibles à une subvention :

- Loyer et charges locatives : le loyer devant être versé à des tiers pour l'utilisation des salles, locaux, équipements et infrastructure. Ces dépenses doivent être prouvées au moyen de factures.
- Promotion et coût de publication : frais occasionnés dans le cadre de la communication du projet, de la promotion des activités au sein du projet et de la publication des résultats via divers types de médias, etc. Ces dépenses seront prouvées au moyen de factures.
- Frais administratifs : coûts de fonctionnement directement attribuables à la mise en œuvre du projet. En font partie : l'achat du matériel de bureau, du matériel informatique... Bien que parfois difficiles à démontrer, ils devront être documentés et justifiés sur base de factures ou de tickets de caisse. Les coûts de fonctionnement partiellement attribuables devront être justifiés sur base d'une répartition acceptable (% ou fraction).



- Frais de véhicules et de déplacement : frais liés au déplacement du personnel dans le cadre des activités reprises au sein du projet. Concernant le coût du véhicule : les demandes d'indemnités kilométriques devront mentionner la date du déplacement, la destination et le nombre de kilomètres parcourus. L'indemnité kilométrique sera comprise dans une marge raisonnable et acceptable (orientation : 0,35 €/km).
- Frais à des tiers, sous-traitants, honoraires : dépenses liées à la sous-traitance dans le cadre des activités au sein du projet. En font partie les orateurs, coaches, animateurs, traiteurs... Les prestations fournies par des tiers doivent être facturées en détail, en mentionnant le nom du tiers, la date de la prestation, la nature des services et, le cas échéant, le nombre d'heures. Le bénévolat peut être introduit selon les procédures prévues par la législation belge. Ces avantages seront démontrés par des factures ou des rapports de dépenses au nom du volontaire.
- Frais de personnel : les coûts de personnel sous contrat avec l'Association que le projet requiert. Le coût salarial est calculé et prouvé sur base d'une fiche de paie individuelle mensuelle. Les frais de personnel partiellement attribuables devront être justifiés sur base d'une répartition acceptable (% ou fraction).

Les dépenses non admissibles à une subvention sont les suivantes :

- Les frais généraux de fonctionnement de l'Association, qui ne sont pas directement attribuables à la mise en œuvre du projet ;
- La valeur d'acquisition de biens d'équipement ;
- Dépenses liées aux travaux d'infrastructure (p.ex. : accessibilité aux bâtiments).

2.5 Quand la demande est-elle recevable ?

Une demande recevable répond aux conditions suivantes :

- La composition du dossier de demande est complète :
 - o 2 exemplaires datés et signés du formulaire de demande de subsides pour le projet, exacts et dûment remplis ;
 - o 2 exemplaires détaillés d'une proposition de budget réaliste reprenant tous les coûts et charges estimés. Vous trouverez dans le formulaire de demande un modèle de budget ainsi que les exigences formelles ;
 - o Statuts de l'Association (uniquement pour les organisations ayant une personnalité juridique) ;
 - o Un bilan récent et comptes de résultats ;
 - o Le rapport d'activités de l'année précédant celle de la demande.
- Le demandeur présente de façon claire et concrète les raisons pour lesquelles le projet s'inscrit dans la thématique décrite ci-dessus.
- L'événement aura lieu entre 1/10/2016 et 31/12/2016.

2.6 Quels sont les critères décisifs pour une évaluation positive ?

Un projet est admissible pour une subvention quand son approche répond aux critères suivants :

- Qualité du résultat escompté et originalité du défi dans le domaine concerné
- Qualité de l'organisation du projet





- Participation de l'Association
- Faisabilité du projet
- Tous les nouveaux ensembles de données seront disponibles sur le portail de données ouvertes

2.7 Exigences de communication

Lors de l'événement et dans toutes les publications liées au projet, il sera obligatoirement fait mention du soutien de la Région Bruxelles-Capitale, de ses logos et du logo Smart City. Les logos peuvent être téléchargés sur le site : <http://servicepublic.brussels/charte-graphique/> d'une part et sur <http://smartcity.brussels/logo.zip> d'autre part.

Pour les projets qui consistent en l'organisation d'un événement public, nous demandons également de nous faire parvenir une brève annonce mentionnant la date, l'heure, le lieu et les modalités d'inscription en vue de leur diffusion sur les réseaux sociaux.

3. Procédure administrative pour les projets sélectionnés

Avant d'obtenir une décision officielle d'octroi de subvention, votre demande de subside passera par une procédure en différentes étapes. Ensuite, un arrêté signé par la Secrétaire d'État et pourvu du visa du contrôleur des engagements vous sera officiellement transmis.

Le paiement de la subvention se fait en une ou deux tranches selon l'importance du montant de la subvention octroyée. Le décret du projet réglemente le paiement et énumère les catégories de dépenses éligibles à la subvention et les différentes échéances avant lesquelles doit être soumis à l'administration un dossier de réclamation ou de règlement.

4. Formulaire de transfert et renseignements

Cet appel court jusqu'au 15/9/2016.

Le résultat de cet appel à projets sera communiqué aux parties concernées au plus tard le 15/10/2016.

Pour plus d'informations, vous pouvez nous contacter via :

itcoordination@sprb.brussels

