**ANVRAAGFORMULIER VOOR EEN GIFT VOOR
TECHNISCHE ASSISTENTIE (TA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exporteur:** |       |
| **Land:** |       |
| **Contractbedrag:** |       |
| **Naam project** |       |

**VERKLARING:**

1. **De exporteur aanvaardt dat de boekhouding van dit project onderzocht kan worden op verzoek van Finexpo en dat de prijzen en/of de oorsprong van de diensten kunnen worden gecontroleerd.**
2. **De exporteur verklaart:**
	* dat de verstrekte inlichtingen correct zijn en een volledig beeld geven van de transactie zoals die hem bekend is bij het indienen van de aanvraag,
	* dat de exporteur op de hoogte is van de wet van 9 juni 1999 met betrekking tot de goedkeuring van de Conventie voor de bestrijding van corruptie van buitenlandse overheidsambtenaren in internationale commerciële transacties, gesloten op 17 december 1997 in Parijs, alsook van de wet van 10 februari 1999 betreffende de strijd tegen de corruptie, zoals gewijzigd door de wet van 1 september 2006, B.S. van 4 mei 2007,
	* dat hij alsook elke andere persoon die voor zijn rekening handelt (bijvoorbeeld agenten) voldoen en blijven voldoen aan deze wetgeving tijdens de hele duur van de uitvoering van het contract, in de wetenschap dat elke inbreuk de betrokken partij blootstelt aan sancties die gaan van de ontbinding van de TA overeenkomst tot de uitsluiting van elke latere concessionele hulp,
	* dat hij niet voorkomt op de openbaar toegankelijke uitsluitingslijsten van de volgende internationale financiële instellingen: de Wereldbank, de Afrikaanse Ontwikkelingsbank, de Aziatische Ontwikkelingsbank, de Europese Bank voor Wederopbouw en Ontwikkeling en de Inter-Amerikaanse Ontwikkelingsbank,
	* dat hij zich ertoe verbindt te laten weten of hijzelf, of enige andere persoon die voor hun rekening handelt in het kader van de transactie, worden vervolgd voor een nationale rechtbank of een administratieve instantie dan wel of er tegen hen gelijkwaardige nationale administratieve maatregelen zijn genomen voor de inbreuk op wetten betreffende de strijd tegen de corruptie van buitenlandse ambtenaren in welk land dan ook,
	* dat hij elke wijziging en/of aanvullende informatie met betrekking tot deze verklaring of de inhoud van het formulier zo vlug mogelijk zal meedelen aan Finexpo,
	* dat hij de normen naleeft die in het internationale en het Belgische strafrecht zijn vastgesteld in de wetenschap dat elke inbreuk op het internationale of Belgische strafrecht een uitsluiting betekent van het recht op schadevergoeding onder de TA overeenkomst,
	* dat hij (zij) zal (zullen) vliegen in economy, indien hij (zij) van deze regel wenst (wensen) af te wijken dient hij (zij) dit voor te leggen aan het Finexpo secretariaat. Voor de korte verblijven (per diems en logeerkosten) gelden de regels van het voor de personeelsleden van de centrale administratie (categorie 1) van de FOD Buitenlandse Zaken. In lijn met het meest recente Koninklijk besluit van tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt (in maart 2018 dit van 13 juli 2017) en het meest recente Ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren afhangend van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies (in maart 2018 dit van 16 november 2017) . Indien er vastgesteld wordt dat de exporteur de hierboven aangehaalde criteria niet gerespecteerd heeft, dient het verschil tussen de aangehaalde maxima en de gefactureerde kosten overgeschreven worden door de exporteur op het rekeningnummer van Finexpo
	* dat hij (zij) de [OESO-richtlijnen voor multinationale ondernemingen](http://mneguidelines.oecd.org/OECD-Due-Diligence-Guidance-for-Responsible-Business-Conduct.pdf) naleeft.
	* dat hij (zij) het UN [Global Compact-initiative](https://www.unglobalcompact.org/) en de hieraan gelieerde [UN Guiding Principles for Business and Human Rights](https://www.unglobalcompact.org/library/2) naleeft.
	* dat hij (zij) de [ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work naleeft.](https://www.ilo.org/actrav/areas/WCMS_DOC_ATR_ARE_DECL_EN/lang--en/index.htm#:~:text=%20Declaration%20on%20Fundamental%20Principles%20and%20Rights%20at,in%20respect%20of%20employment%20and%20occupation.%20More%20)
3. **De ondertekenaars engageren**
	* Het commerciële contract niet te ondertekenen voordat deze aanvraag wordt goedgekeurd door de Ministerraad.
	* De rol van Finexpo te vermelden bij de uitreiking van de gift in de communicatie omtrent het project.
	* Het evaluatieformulier in te vullen en over te maken aan Finexpo na afloop van het project.
	* Finexpo onmiddellijk te informeren over problemen die mogelijks de goede uitvoering van het project in gevaar brengen

Opgemaakt in , op

Naam voluit geschreven en handtekening laten voorafgaan door ‘gelezen en goedgekeurd’

Voor de exporteur

Naam

Handtekening

**Wat is technische assistentie:**

Technische assistentie in het kader van een investeringsproject bestaat uit diensten die:

* helpen bij het tot stand brengen en uitvoeren van investeringsprojecten die de fysieke kapitaalstock van een ontwikkelingsland doen toenemen;
* bijgevolg het menselijk kapitaal in het begunstigde land doen aangroeien door middel van technologie- en kennisoverdracht.

Deze diensten:

* bouwen expertise op in het kader van de uitvoering van een investeringsproject bij ambtenaren, arbeiders of bedienden in het begunstigde land;
* nemen de vorm aan van technische opleiding, adviesverlening en ondersteuning door personeel van het donorland (beheerders, technici, gekwalificeerde werkkrachten).

**Instructies**

Gelieve dit formulier zo volledig mogelijk in te vullen. Als bepaalde informatie nog niet beschikbaar of zeker is, kan u de informatie geven die u al heeft met de mededeling dat het nog onvolledige en voorlopige informatie betreft.

Laat geen velden open; als sommige informatie niet beschikbaar of relevant is, geef dit dan aan in het aanvraagformulier.

**Scope van de aanvraag**

Het voorwerp van dit aanvraagformulier betreft projecten die in hun geheel kunnen beschouwd worden als technische assistentie en die deel uitmaken van een infrastructuurproject dat op een commerciële of op een ongebonden en concessionele basis gefinancierd worden.

In dit aanvraagformulier wordt naar het project dat enkel de technische assistentie betreft gerefereerd als ‘technische assistentie’. Voor het infrastructuurproject waaraan de technische assistentie is verbonden wordt verwezen naar ‘het project’ of ‘het bijhorende project’.

Het gedeelte van de technische assistentie kan nooit hoger zijn dan 1 miljoen Speciale Trekkingsrechten (STR) of 3% van het totale contractbedrag (zijnde de technische assistentie + het bijhorende project); het laagste van de twee bedragen komt in aanmerking.

1. **Naam van de technische assistentie:**

1. **Aanvrager:**
	1. Bedrijf:
	2. Contactpersoon:
	3. Adres:
	4. Telefoon:
	5. Email:
	6. Website:

1. **Kenmerken van het bijhorende project:**
	1. Naam van het project:

* 1. Totaal contractbedrag *(van het bijhorende project en de technische assistentie)*:

* 1. Klant *(welke publieke entiteit in het ontwikkelingsland heeft opdracht gegeven voor het project):*

* 1. Korte beschrijving *(geef een duidelijke beschrijving van ongeveer 1000-2000 karakters):*

* 1. Financiële structuur van het project *(geef de* *volledige financiële structuur van het project inclusief de financier(s) en zijn/hun financiële termen en voorwaarden: wordt het project gefinancierd op commerciële basis of wordt er een concessionele financiering voorzien?):*

* 1. Belgisch belang *(wat is de Belgische toegevoegde waarde van het project):*

* 1. Bijkomende informatie *(gelieve alle nuttige informatie betreffende het project in bijlage toe te voegen)*
1. **Technische assistentie**
2. Begunstigde entiteit van de technische assistentie:
* Naam *(ministerie/instelling):*
* Contactpersoon *(adres, telefoon, email, website)*:

1. Algemene beschrijving van de technische assistentie *(Beschrijf op gedetailleerde wijze en in ongeveer 2000-4000 karakters de technische assistentie en al de activiteiten die hierin worden voorgesteld zoals opleidingen, trainingen, seminaries, workshops,… (* *vul onderstaande excel tabel in).
Geef ook de doelstellingen van de technische assistentie, het doelpubliek en hoe het zal bijdragen aan de realisatie van het project en de ontwikkeling van menselijk kapitaal in het begunstigde land)*:



1. Specificaties
* Beoogd resultaat van de technische assistentie *(Geef de sleutelindicatoren waarmee het succes van de activiteit zal beoordeeld worden: hoe zal u meten in welke mate de doelstellingen beschreven in punt 4b behaald zijn)*:
* Timing *(geef een gedetailleerde beschrijving van de duur en timing van de technische assistentie)*:
* Capaciteit *(geef gedetailleerde informatie over de knowhow die uw organisatie heeft. Geef ook aan hoe ze de technische assistentie zal organiseren en hoe uw organisatie eventuele partners zal selecteren waarmee samengewerkt zal worden om de technische assistentie te realiseren)*:
1. **Financiële aspecten van de technische assistentie**
2. Totale kost van de technische assistentie in het kader van het infrastructuurproject:
3. Gevraagde tussenkomst voor technische assistentie bij Finexpo:

1. Gedetailleerde begroting van de gevraagde tussenkomst:
* Kost voor externe consultants *(specifieer de expertise, de bedragen en mandagen die u zal inhuren)*:
* Kost voor eigen personeel *(specifieer de bedragen en mandagen die u wilt benutten per domein en niveau van expertise)*:
* Logistiek *(geeft het bedrag per categorie: internationale en lokale reiskosten, per diem, hotel, …)*:
* Andere:

1. **Opvolging:**

*Beschrijf de maatregelen die genomen zullen worden om de continuïteit van de kwaliteit van de technische assistentie en het bijhorende project te garanderen (bv. follow-up maatregelen, bezoek van het project na x aantal tijd, …)*