**FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON POUR**

**ASSISTANCE TECHNIQUE (AT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exportateur:** |       |
| **Pays:** |       |
| **Montant du contrat:** |       |
| **Nom du projet** |       |

**DECLARATION :**

1. **L’exportateur accepte que le volet de sa comptabilité relatif à la présente opération puisse faire l’objet d’un examen à la demande de Finexpo et/ou qu’il puisse être procédé à des contrôles de prix et/ou d’origine des marchandises.**
2. **L’exportateur déclare:**
* que les informations fournies sont correctes et présentent une image complète de l’opération telle qu’elle lui est connue lors de l’introduction de la demande
* que l’exportateur a pris connaissance de la loi du 9 juin 1999 relative à l’approbation de la Convention pour la lutte contre la corruption des fonctionnaires publics étrangers dans les opérations commerciales internationales, conclue le 17 décembre 1997 à Paris, ainsi que de la loi du 10 février 1999 relative à la lutte contre la corruption telle que modifiée par la loi du 1er septembre 2006, M.B. du 4 mai 2007
* que lui-même ainsi que toute personne agissant pour son compte (par exemple, des agents) se conforment et continueront à se conformer à cette législation pendant toute la durée d’exécution du contrat, sachant que chaque infraction expose les parties concernées à des sanctions allant de l’annulation de la convention AT à l’exclusion de toute aide concessionnelle ultérieure
* qu’il ne figure pas sur les listes d’exclusion accessibles au public des institutions financières internationales suivantes : Groupe Banque mondiale, Banque africaine de développement, Banque asiatique de développement, Banque européenne pour la reconstruction et le développement et Banque interaméricaine de développement,
* qu’il s’engage à révéler si lui-même, ou toute personne agissant pour son compte dans le cadre de la transaction font l’objet de poursuites devant un tribunal national ou une instance administrative, ou, au cours des cinq années ayant précédé la demande, ont été condamnés par un tribunal national ou ont fait l’objet de mesures administratives nationales équivalentes pour infraction aux lois concernant la lutte contre la corruption d’agents publics étrangers d’un pays quelconque,
* qu’il fera part de toute modification et/ou de toute information complémentaire relatives à la présente déclaration ou concernant le contenu du formulaire, et ce dès que possible à Finexpo,
* qu’il respecte les normes sanctionnées par le droit pénal international et par le droit pénal Belge sachant que chaque infraction du droit pénal international ou droit pénal Belge constitue une exclusion du droit de l’indemnité sous la convention AT
* qu'il effectuera les vols en classe économique et que, s'il veut déroger à cette règle, il introduira une demande préalable au secrétariat de Finexpo. Pour les séjours de courte durée en matière d’indemnités journalières et de frais de logement, les règles prévues pour le personnel (catégorie 1) de l'administration centrale du SPF Affaires étrangères sont d’application. Les montants maximaux pris en compte seront ceux mentionnés d’une part dans l’arrêté royal fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale et d’autre part, dans l’arrêté ministériel portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales, en vigueur au moment de la mission.

S'il apparaît que l'exportateur n'a pas respecté ces critères susmentionnés, il s’engage à verser sur le compte de Finexpo la différence entre les montants maximums autorisés et les coûts facturés.

* qu'il respectera [les principes directeurs de l'OCDE à l'intention des entreprises multinationales](http://mneguidelines.oecd.org/OECD-Due-Diligence-Guidance-for-Responsible-Business-Conduct.pdf).
* qu'il se conforme à l'initiative du [Pacte mondial des Nations unies](https://www.unglobalcompact.org/) et [aux principes directeurs des Nations unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme](https://www.unglobalcompact.org/library/2).
* qu'il respecte la [Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail](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).

1. **Les soussignés s’engagent à :**
* Ne pas signer le contrat commercial avant que la présente demande d’intervention soit approuvée par le Conseil des Ministres.
* Mettre en avant le rôle de Finexpo dans l’octroi de la concessionnalité dans la communication entourant le projet.
* Compléter et renvoyer à Finexpo le formulaire d’évaluation après l’exécution du projet.
* Informer immédiatement Finexpo de tout problème qui mettrait en danger la bonne exécution du projet.

Fait à, , le

Le nom doit être écrit en entier et la signature précédée par la mention « lu et approuvé ».

Pour l’exportateur:

Nom

Signature

**En quoi consiste l’assistance technique:**

L’assistance technique dans le cadre des projets d’investissement se compose de services qui:

- aident à la réalisation et à l’exécution de projets d’investissement qui font accroître le capital physique d’un pays en voie de développement.

- font, en corolaire, croître le capital humain dans le pays bénéficiaire grâce à la technologie et au transfert de connaissances.

Ces services:

- Permettent de développer une expertise dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet d'investissement avec des fonctionnaires, des travailleurs ou des employés dans le pays bénéficiaire.

- Prennent la forme de formations techniques, de conseils et de soutien par le personnel du pays donateur (administrateurs, techniciens, travailleurs qualifiés).

**Instructions:**

Veuillez remplir ce formulaire de la manière la plus complète possible. Si certaines informations ne sont pas encore disponibles ou sont incertaines, veuillez déjà indiquer les informations qui sont en votre possession tout en mentionnant qu’elles sont encore incomplètes et/ou non confirmées.

Tous les champs doivent être complétés. Si certaines informations ne sont pas disponibles ou ne sont pas utiles indiquez le dans le formulaire.

**Scope de la demande:**

Ce formulaire de demande concerne des projets qui peuvent être considérés, dans leur entièreté, comme étant de l’assistance technique et qui font partie d’un projet d’infrastructure qui a été financé soit sur base commerciale, soit au moyen d’une aide concessionnelle déliée.

Dans ce formulaire de demande les termes « assistance technique » se rapportent uniquement au projet d’assistance technique. Le projet d’infrastructure auquel l’assistance technique est liée est mentionné en tant que le « le projet » ou le « projet associé ».

La partie “assistance technique” ne peut jamais dépasser 1 million de droits de tirage spéciaux (DTS) ou 3% du montant total du contrat (constitué de l’assistance technique + le projet associé). Le plus petit de ces deux montants sera attribué.

1. **Nom de l’assistance technique:**
2. **Demandeur:**
	1. Société:
	2. Personne de contact:
	3. Adresse:
	4. Téléphone:
	5. Email:
	6. Site web:

1. **Caractéristiques du projet associé:**
	1. Nom du projet:

* 1. Montant total du contrat: *(du projet associé et de l’assistance technique)* :

* 1. Client : *(Quelle entité publique dans le pays en développement concerné a commandé le projet) :*

* 1. Brève description *(donner une description claire d’environ 1000 à 2000 caractères):*

* 1. Structure financière du projet *(donner une description complète de la structure financière du projet y compris le(s) nom(s) du/des financier(s) et ses/leurs conditions: le projet est-il financé sur base commerciale ou un financement sur base concessionnelle est-il prévu?)*

* 1. L’intérêt belge *(quelle est la valeur ajoutée belge dans ce projet):*

* 1. Informations complémentaires *(joindre en annexe toutes les informations utiles relatives au projet)*

1. **Assistance technique:**
2. Entité bénéficiaire de l’assistance technique:
* Nom *(ministère/institution):*
* Personne de contact *(adresse, téléphone, e-mail, site web)*:

1. Description générale de l’assistance technique: *(Décrire de manière détaillée – environ 2000 à 4000 caractères- l’assistance technique et toutes les activités qui sont proposées comme les formations, les training, les séminaires, les workshops, … (veuillez compléter le tableau excel ci-joint).
Mentionner également les objectifs de l’assistance technique, son public cible et expliquer comment cette assistance va contribuer à la réalisation du projet et au développement du capital humain dans le pays bénéficiaire)*:



1. Spécificités :
* Résultat(s)recherché(s) de l’assistance technique *(Donner les indicateurs clefs qui permettront d’évaluer la réussite des activités: comment allez-vous estimer dans quelle mesure les objectifs décrits au point 4b sont atteints)*:
* Timing *(donner une description détaillée du timing de l’assistance technique ainsi que de sa durée)*:
* Capacité *(donner des informations détaillées sur le “ know-how » de votre entreprise. Préciser également comment sera organisée l’assistance technique et comment votre entreprise sélectionnera, si c’est le cas, les partenaires avec lesquelles elle collaborera afin de réaliser cette assistance technique) .*

1. **Aspects financiers de l’assistance technique:**
2. Coût total de l’assistance technique dans le cadre du projet d’infrastructure :
3. Intervention demandée à Finexpo pour l’assistance technique :

1. Budget détaillé de l’intervention demandée:
* Coût pour les consultants externes *(Préciser l’expertise, les montants et le nombre d’homme-jour dont vous aurez besoin)*:
* Coût pour le personnel propre: *(spécifier les coûts et le nombre d’homme-jour que vous souhaitez utiliser par secteur et le niveau d’expertise) :*
* Logistique *(préciser le montant par catégorie: international, local, voyages, per diem, hôtel,…) :*
* Autre:

1. **Suivi:**

*Description des mesures qui seront prises afin de garantir la continuité de la qualité de l’assistance technique et du projet associé (par exemple: follow-up, visite du projet après X temps,…)*