Une image contenant texte

Description générée automatiquementUne image contenant texte, clipart

Description générée automatiquement

**Algemene voorwaarden van Finexpo betreffende de toekenning en gebruik van de gift voor technische assistentie in het kader van investeringsprojecten[[1]](#footnote-1)**

**1.** **Definitie van technische assistentie in het kader van investeringsprojecten**

Technische assistentie dient te bestaan uit diensten die:

* bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van investeringsprojecten die de voorraad van de fysische kapitaalstock in een ontwikkelingsland doen toenemen;
* ervoor zorgen dat het menselijk kapitaal groeit door middel van kennis en technologie overdracht.

Deze diensten dienen bij ambtenaren, arbeiders en bedienden in het begunstigde land expertise opbouwen in het kader van de uitvoering van een investeringsproject.

**2. Voorwaarden voor de toekenning van een gift voor technische assistentie in het kader van een investeringsproject**

* De door Finexpo verleende technische assistentie heeft uitsluitend betrekking op de opleiding die ambtenaren, arbeiders en bedienden van het begunstigde land in staat zal stellen deskundigheid te ontwikkelen in het gebruik en het onderhoud van kapitaalgoederen in het kader van de uitvoering van een door Finexpo gesteund investeringsproject.
* Aanvragen moeten uitsluitend via het Finexpo-aanvraagformulier worden ingediend. Zij moeten vergezeld zijn van een gedetailleerd overzicht (zie bijlage -Excel tabel- bij het aanvraagformulier) van de geplande opleidingen.
* Enkel Belgische bedrijven komen in aanmerking voor deze gift voor projecten met een Belgisch belang van minimaal 30%.
* Bedrijven kunnen enkel beroep doen op een gift voor technische assistentie:
  + voor een investeringsproject in ontwikkelingslanden dat wordt gefinancierd door een ongebonden staatslening en waarvoor de Belgische onderneming een offerte wil indienen
  + voor een investeringsproject in ontwikkelingslanden dat door Finexpo wordt gestabiliseerd, en waarvoor de Belgische bedrijf een offerte wil indienen
* De cliënt van het project en begunstigde van de technische assistentie dient erkend te zijn als een publieke instelling;
* In het geval van een aanvraag in verband met een intereststabilisatie moet de aanvraag voor technische assistentie tegelijk met de aanvraag voor stabilisatie worden ingediend;
* In het geval van een aanvraag met betrekking tot een ongebonden lening van staat tot staat, moet deze uiterlijk gelijktijdig worden ingediend met de indiening van de offerte van de Belgische onderneming voor de aanbesteding van het project;
* Het commercieel contract mag niet getekend zijn voor de goedkeuring van de aanvraag voor technische assistentie door de Ministerraad;
* De technische assistentie mag niet gevraagd worden voor verschillende fasen van hetzelfde project.
* De exporteur aanvaardt, zoals in het aanvraagformulier vermeld staat, dat de boekhouding van dit project onderzocht kan worden op verzoek van Finexpo en dat de prijzen en/of de oorsprong van de goederen kunnen worden gecontroleerd. Indien er in dit kader 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 volgende postrekeningnummer:

BE47 6792 0038 0980 van de FOD Buitenlandse Zaken – CECD – Finexpo – Karmelietenstraat 15, 1000 Brussel met de vermelding “Finexpo dossier XXX – NAAM BEDRIJF – LAND”.

**3. Hoogte steun technische assistentie**

De maximale financiering bedraagt 1 miljoen Speciale Trekkingsrechten (STR) of 3% van het contractbedrag. Het laagste van deze bedragen wordt als maximumdrempel gehanteerd.

**4. Transportkosten**

Het gebruik van het vliegtuig voor projecten is toegestaan in volgende gevallen:

* voor verplaatsingen naar een bestemming waarvan de afstand meer dan 800 km bedraagt;
* wanneer de vertrekplaats en de plaats van bestemming gescheiden zijn door een zee (met uitzondering van het Verenigd Koninkrijk);
* in hoogdringende gevallen en bij overmacht;
* wanneer er geen vervoer over land mogelijk is of wanneer het te lang duurt of te gevaarlijk is.

De vliegreizen dienen steeds in Economy class te gebeuren, Businessclass is enkel mogelijk indien het gaat om:

* Intercontinentale vluchten van meer dan 7u30 kunnen in business klasse op de twee voorwaarden dat (i) één van de vluchten (heen of terug) minstens een dag na het vertrek eindigt (dit is het geval bij nachtvluchten) en (ii) dat de totale duur van de dienstreis de 5 kalenderdagen niet overschrijdt;
* Intercontinentale vluchten van meer dan 13 uur kunnen ook in businessclass ;
* Verplaatsingen in business class kunnen ook toegestaan worden in volgende gevallen ;
* Reizen naar of vanuit onveilige luchthavens ;
* Een fysieke beperking, mits medisch attest van maximaal 2 jaar oud dat goedgekeurd werd door een medicus; of een medisch probleem, na goedkeuring van een medicus ;
* Vrouwen die meer dan 6 maanden zwanger zijn met complicaties (geattesteerd door een medisch attest goedgekeurd door een medicus).

**5. Verblijfkosten**

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.

**6. Bij afsluiting van het contract, dienen volgende documenten opgeleverd te worden aan FINEXPO**

1. Een kopie van het contract;
2. Een brief van de aanvrager van de steun waarbij ingestemd wordt met de Algemene voorwaarden (zie annex 1);
3. Een brief met specimen van gemachtigde personen om de facturen te ondertekenen namens de klant (zie annex 2);
4. Een planning van het project.

**7. Bevoorschotting en betaling van de technische assistentie**

* Een voorschot van maximum 15% van het toegekende bedrag van de technische assistentie kan overgemaakt worden op basis van een voorschot factuur ondertekend door de klant. Op uitdrukkelijk verzoek van het bedrijf en, bij wijze van uitzondering, kan de voorschotfactuur niet medeondertekend worden door de klant. In dit geval moet het voorschot worden afgetrokken van de volgende 2 of maximaal 3 facturen.

Het gebruik van dit bedrag moet worden gerechtvaardigd aan de hand van een door de begunstigde organisatie medeondertekend verslag over de dienstverlening en/of bewijzen van de gemaakte kosten. Als geen enkel bewijsstuk wordt overgemaakt binnen de zes maanden na de uitbetaling van het voorschot, zal de vertraging in het gebruik van dit voorschot afdoende verantwoord dienen te worden. Zoniet moet het volledig bedrag teruggestort worden op het rekeningnummer van de Staat.

* De laatste factuur moet minimaal 25% van het toegekende bedrag betreffen.
* De stortingen in het kader van de steun zullen enkel gebeuren op basis van door de begunstigde tegengetekende facturen. Dit dient dezelfde begunstigde te zijn als diegene die in het aanvraagformulier wordt vermeld en waarvoor de steun wordt toegekend. Hiervoor dient er na het akkoord van de Ministerraad een lijst doorgegeven te worden aan het secretariaat van Finexpo waarin de namen terug te vinden zijn van de personen (en hun handtekeningen) van de begunstigde instelling die namens deze gemachtigd mogen tekenen (zie annex 2).
* De prestaties vermeld in de factuur en waarvoor de terugbetalingen gevraagd worden moeten corresponderen met degene vermeld in de aanvraag voor technische assistentie.
* Zowel originele facturen als ingescande facturen kunnen verstuurd worden naar Finexpo.

Originele facturen dienen opgestuurd te worden naar het volgende adres:

FOD Buitenlandse Zaken   
Secretariaat van het Finexpo Comité (B2)   
Karmelietenstraat 15  
1000 Brussel

Ingescande facturen dienen verstuurd te worden naar het volgende email-adres:

[finexpo@diplobel.fed.be](mailto:finexpo@diplobel.fed.be)

* Elke factuur zal een verslag bevatten over de voortgang van de geplande technische assistentie en zal vergezeld gaan van bewijsstukken ter staving van de kosten (b.v. facturen voor vliegtickets, hotelrekeningen, facturen van opleiders, aankoop van materiaal, ,…).
* Bij de laatste factuur dient een eindrapport toegevoegd te worden. In dit eindrapport dienen oa. volgende elementen terug te vinden zijn: gegeven opleidingen, aantal deelnemers per opleiding.
* Indien de facturen niet voldoende gestaafd worden met bovenstaande elementen behoudt FINEXPO het recht om bijkomende informatie op te vragen; in dit geval zal er nog niet tot betaling van de facturen overgegaan worden.
* Het door de Ministerraad goedgekeurde bedrag voor deze steunmaatregel mag niet overschreden worden. Het niet-verantwoorde en/of niet-gebruikte deel van het toegekende bedrag voor de gift zal terugvloeien naar de Rijksmiddelenbegroting

|  |  |
| --- | --- |
| Annex 1 |  |

|  |
| --- |
| Une image contenant texte  Description générée automatiquement Une image contenant texte, clipart  Description générée automatiquement |
| **Brief akkoordverklaring algemene voorwaarden**  Naam organisatie:  Adres:  Rekeningnummer:  woensdag 15 maart 2023  Onderwerp: Akkoordverklaring algemene voorwaarden project    Met dit schrijven verklaart ondergetekende, handelend als voor het bedrijf akkoord te gaan met de vandaag geldende algemene voorwaarden van Finexpo betreffende de toekenning en gebruik van de gift voor technische assistentie in het kader van investeringsprojecten en deze te respecteren in de uitvoering van dossier .  Naam en voornaam: Functie:  Handtekening: Datum: |

|  |  |
| --- | --- |
| Annex 2 |  |

|  |
| --- |
| Une image contenant texte  Description générée automatiquement Une image contenant texte, clipart  Description générée automatiquement |

**Specimen handtekeningen gemachtigde ondertekenaars klant factuur**

Naam organisatie:

Naam Klant:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naam | Functie | Handtekening |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Onder investeringsprojecten verstaat het Development Assistance Committee van de OESO programma’s die a) de uitbreiding of verbetering van de fysische kapitaalstock van ontwikkelingslanden en b) de financiering van de levering van goederen en diensten ten gunste van zulke programma’s beogen. [↑](#footnote-ref-1)