**Conditions générales de Finexpo réglant l’octroi et l’emploi d’un don pour assistance technique dans le cadre de projets d’investissement[[1]](#footnote-1)**

**1.Définition de l’assistance technique dans le cadre de projets d’investissement**

L’assistance technique doit comprendre des services qui :

* contribuent à la conception et à la mise en œuvre de projets d’investissement qui accroissent le stock de capital physique d’un pays en développement ;
* font en sorte que le capital humain du pays concerné s’accroisse au moyen de transferts de technologies et de connaissances.

Ces services doivent permettre de mettre en place une expertise dans le domaine de la mise en œuvre de projets d’investissement dans la fonction publique, pour les travailleurs manuels et les employés du pays concerné

**2 Conditions pour l’octroi d’un don pour l’assistance technique dans le cadre d’un projet d’investissement**

* L’assistance technique éligible pour Finexpo concerne exclusivement les formations qui vont permettre aux fonctionnaires, ouvriers et employés du pays bénéficiaire de développer une expertise pour l’utilisation et l’entretien des biens d’équipement dans le cadre de la mise en œuvre d’un projet d’investissement soutenu par Finexpo.

Les demandes doivent être introduites exclusivement au moyen du formulaire de demande de Finexpo. Elles doivent être accompagnées d’un tableau détaillé (voir annexe au formulaire de demande) concernant les formations prévues.

* Seules les entreprises belges sont prises en compte pour ces dons pour des projets présentant un intérêt belge de minimum 30%.
* Les entreprises peuvent uniquement faire appel à un don pour assistance technique:
* pour un projet d’investissement dans des pays en développement qui est financé par un prêt d’Etat à Etat délié et pour lequel une entreprise belge compte déposer une offre
* pour un projet d’investissement dans des pays en développement, qui fait l’objet d’une stabilisation d’intérêt de la part de Finexpo, et pour lequel une entreprise belge compte déposer une offre
* Le client du projet et bénéficiaire l’assistance technique doit être une institution publique.
* Dans le cas d’une demande liée à une stabilisation d’intérêt, la demande d’assistance technique **doit être** introduite simultanément à la demande de stabilisation.

Dans le cadre d’une demande liée à un prêt d’Etat à Etat délié, elle doit être introduite au plus tard simultanément au dépôt de l’offre de la société belge à l’appel d’offres du projet.

* Le contrat commercial du projet ne peut pas être signé avant que le conseil des Ministres ait approuvé la demande d’Assistance technique.
* L’assistance technique ne peut pas être demandée pour différentes phases d’un même projet.
* Comme indiqué dans le formulaire de demande, 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.

S'il apparaît que l'exportateur n'a pas respecté les critères susmentionnés, il s’engage à reverser la différence entre les montants maximums autorisés et les coûts facturés, sur le compte de Finexpo : BE47 6792 0038 0980 du SPF Affaires étrangères – CECD – Finexpo – Rue des petits Carmes 15 , 1000 Bruxelles, avec la communication : “Finexpo dossier XXX – Nom de l’entreprise – Pays”.

1. **Montant du don pour assistance technique**

Le don pour assistance technique ne pourra pas dépasser 1.000.000 DTS ou 3% du coût total du montant de contrat du projet d’investissement. Le montant à retenir comme seuil maximal étant le plus faible des deux.

1. **Frais de transport**

L'usage de l'avion pour un voyage dans le cadre d’un projet est autorisé dans les cas suivants :

* + pour les déplacements vers une destination dont la distance est supérieure à 800 km ;
	+ lorsque le lieu de départ et le lieu de destination sont séparés par un espace maritime (à l’exception du Royaume-Uni) ;
	+ dans les cas d'extrême urgence et de force majeure ;
	+ lorsque les moyens de transport terrestre sont inexistants, trop lents ou dangereux.

Les vols devront toujours être accomplis en classe Economy, la Businessclass n’étant possible que dans les cas suivants :

* Les vols intercontinentaux de plus de 7h30 peuvent se faire en classe business à la double condition que (i) un des vols (aller ou retour) s’achève le lendemain de son début (cas des vols de nuit) et que (ii) la durée totale du voyage ne dépasse pas 5 jours calendrier ;
* Les vols intercontinentaux de plus de 13h ;
* Les voyages vers ou au départ d’aéroports à risque ;
* Si le voyageur est porteur d’un handicap physique, attesté par un certificat médical daté de 2 ans maximum et approuvé par un médecin, ou suite à un problème médical attesté par un médecin ;
* Pour les femmes enceintes de plus de 6 mois présentant des complications (attestées par un certificat médical approuvé par un médecin).
1. **Frais de logement**

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.

1. **En cas de conclusion du contrat, il y a lieu de faire parvenir à Finexpo, les documents suivants**
2. Une copie du contrat ;
3. Une lettre par laquelle le demandeur déclare accepter les conditions générales de Finexpo (voir annexe 1) ;
4. Une lettre avec le spécimen des personnes autorisées à signer les factures au nom du client (voir annexe 2) ;
5. Un planning de l’exécution du projet.
6. **Avance et paiement du don pour assistance technique**
* Une avance de maximum 15% du montant du don pour assistance technique accordé peut être versée sur base d’une facture d’acompte contresignée par le client. A la demande expresse de l'entreprise et à titre exceptionnel, la facture d'acompte peut ne pas être contresignée par le client. Dans ce cas, la facture d'acompte doit être déduite des 2 ou maximum 3 factures suivantes.
* L’utilisation de ce montant devra en outre être justifiée sur base d’un rapport des prestations contresigné par l’organisme bénéficiaire et/ou d’un justificatif des frais encourus.
* Si aucun document justificatif n’est transmis dans les 6 mois après le versement de l’avance, ce retard dans l’utilisation de l’avance devra être dûment justifié, à défaut le montant devra être intégralement remboursé au compte de l’Etat.
* Les versements dans le cadre du soutien auront lieu uniquement sur base de factures contresignées par un dirigeant de l’organisme bénéficiaire mentionné dans le formulaire de demande et pour lequel le soutien est accordé. A cette fin, après l’accord du Conseil des Ministres, une liste restreinte de personnes (et leur signature) pouvant fournir un visa pour le paiement des factures sera demandée par l’exportateur à l’organisme bénéficiaire et transmise au secrétariat de Finexpo (voir annexe 2).
* Les prestations, mentionnées sur les factures et pour lesquelles le paiement est demandé doivent correspondre à celles énumérées dans la demande d’Assistance technique.
* Les factures originales et / ou une version scannée des factures sont acceptées.

 Les factures originales doivent être transmises par voie postale à l’adresse suivante :

SPF Affaires étrangères

Secrétariat du Comité Finexpo (B2)

Rue des Petits Carmes 15

1. xelles

Les versions scannées des factures doivent être envoyées à l’adresse suivante :

Finexpo@diplobel.fed.be

* Chaque facture doit être accompagnée d’un rapport sur l’avancement de l’assistance technique et les pièces justificatives des frais (ex: factures des billets, factures d’hôtel, factures des formateurs, achat du matériel, …) doivent être jointes.
* De plus, un rapport final sur la mise en œuvre globale de l’assistance technique sera ajouté à la dernière facture. Ce rapport devra comprendre, entre autres, les éléments suivants : les formations dispensées, nombre de participants par formation, les problèmes rencontrés, les solutions apportées, les résultats des formations, …
* S’il considère que des factures ne sont pas dûment justifiées, Finexpo se réserve le droit de demander des informations complémentaires, dans l’attente il ne sera pas procédé au paiement de ces factures.
* Le montant de l’Assistance technique approuvé par le Conseil des ministres constitue un montant maximal, aucun dépassement de ce montant ne sera possible.
* La partie du don non utilisée et/ou non justifiée sera versée au budget des voies et moyens de l’Etat belge.

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe 1 |  |

|  |
| --- |
|  |

**Lettre d’acceptation des conditions générales**

Nom de l’organisation :

Adresse :

Numéro de compte :

mercredi 15 mars 2023

Objet : Acceptation des conditions générales pour le projet

Par cet écrit, le soussigné, agissant en tant que pour le compte de l’entreprise déclare accepter les conditions générales de Finexpo en vigueur à ce jour concernant l'octroi et l'utilisation d’un don pour assistance technique et respecter ces conditions dans l'exécution du dossier .

Nom et prénom : Fonction :

Signature : Date :

|  |  |
| --- | --- |
| Annexe 2 |  |

|  |
| --- |
|  |

**Spécimen des signatures des signataires autorisés à contresigner les factures du client**

Nom de l’organisation :

Nom du client :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Fonction | Signature |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Le CAD de l’OCDE considère comme projet d’investissement les programmes qui visent à accroître ou à améliorer le stock de capital physique des pays en développement et le financement de la fourniture des biens et services en faveur de ces programmes. [↑](#footnote-ref-1)