

## Podmínky programu incomingových misí v ČR v roce 2019

---

*Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR, organizuje v rámci svých proexportních programů v roce 2019 Program incomingových misí, který se řídí těmito Podmínkami. Program je zaměřený na podporu rozvoje dvoustranných hospodářských vztahů s cílem podpořit obchodní vztahy a aktivity reprezentací a sdružení českých podnikatelských subjektů.*

### OBSAH:

1. Všeobecné podmínky účasti
2. Informace pro navrhovatele incomingových misí
3. Informace pro realizační firmy
4. Závěrečná ustanovení

### 1. Všeobecné podmínky účasti

Navrhovatelé incomingových misí jsou asociace, svazy, obchodní komory a další podnikatelské reprezentace.

#### Podmínky realizace incomingové mise

##### 1.1 Výběr proexportních aktivit

Výběr incomingových misí, provádí MPO na základě zaslaných návrhů podnikatelských reprezentací, jako jsou například svazy, asociace, sdružení, hospodářské či obchodní komory, klastry, nebo vývozní aliance CT (dále jen „navrhovatelé“).

##### 1.2 Rozsah finančních prostředků

Pro financování IM je stanovena maximální výše uznatelných nákladů hrazených MPO na realizaci jedné incomingové mise (120 000,- Kč bez DPH) s tím, že v případě vyššího rozpočtu akce se navrhovatel zaváže rozdíl hradit z vlastních prostředků. Ve svém návrhu je povinen uvést předpokládanou výši svého příspěvku. V případě, že si navrhovatel objedná od realizátora plnění nad rámec financování incomingové mise MPO, bude se jednat jen o věc vzájemného smluvního vztahu mezi oběma subjekty a MPO nevstupuje do tohoto závazku ani jako ručitel.

### 1.3 Obecné podmínky realizace

Výchozím dokumentem pro schválení a následnou realizaci incomingové mise je dokument „Návrh na realizaci incomingové mise“ včetně podrobné přílohy obsahující všechny formální náležitosti uvedené v kapitole 2 tohoto dokumentu. Po provedení výběru akcí, které budou zařazeny do seznamu a předloženy ke schválení, bude po schválení seznamu akcí vedením MPO vypsáno výběrové řízení na zajištění incomingových misí na daný rok jediným realizátorem. Součástí seznamu bude i několik akcí „ad hoc“, aby tak bylo možno reagovat na aktuální obchodně politickou situaci během roku (bude zajištěno formou rámcové smlouvy vzešlé z veřejné zakázky).

Další postup bude probíhat podle platné Metodiky veřejných zakázek MPO. S vybraným realizátorem – dodavatelem projektu bude podepsána rámcová smlouva na stanovený počet incomingových misí. Samotnou realizaci projektu zabezpečí realizátor ve spolupráci s jednotlivými navrhovateli vybraných incomingových misí stanovenými v schváleném seznamu pro daný rok.

Kritériem výběru jediného realizátora v rámci veřejné zakázky bude zkušenost s pořádáním akcí obdobného typu (např. konferencí, seminářů apod.), nabídková cena této zakázky pro konkrétní incomingové mise, zkušenosti a jazykové dovednosti uchazečů na realizátora.

#### Harmonogram postupu:

- návrhy akcí od jednotlivých podnikatelských reprezentací
- výběr nejvhodnějších akcí
- předložení materiálu vedení MPO
- výběrové řízení
- podepsání smlouvy s vítězným uchazečem
- realizace v souladu s nabídkou vybraného dodavatele

## 2. Informace pro navrhovatele incomingových misí

### (náležitosti návrhu realizace incomingové mise při tuzemské akci v ČR)

Návrh na realizaci incomingové mise bude předložen na základě přiloženého formuláře „Návrh na realizaci incomingové mise“, jehož přílohou musí být podrobně vypracovaný projekt, ve kterém budou uvedeny tyto formální náležitosti:

#### 2.1 Navrhovatel projektu

**Navrhovatel projektu** (reprezentace a sdružení českých podnikatelských subjektů, např. svazy, asociace, hospodářské a obchodní komory a další podnikatelská sdružení se sídlem v České republice) - **viz bod 1.**

#### Tento bod obsahuje:

- Název organizace,
- Identifikační údaje (adresa sídla, IČO, DIČ)

## **2.2 Název akce, u příležitosti které je mise navrhována**

- jedná se o tuzemskou akci v ČR jako je tuzemský veletrh, výstava, workshop, konference, seminář, fórum apod.

## **2.3 Místo konání v ČR**

- místo konání tuzemské akce v ČR, při které bude probíhat incomingová mise

## **2.4 Popis projektu**

**Jedná se o představení projektu jako takového:**

- Název a stručná charakteristika projektu,

### **2.4.1 Cíl projektu**

**Cílem projektu obecně je podpora aktivit podnikatelských reprezentací. Konkrétními příklady mohou být:**

- Podpora vývozu českých firem do zahraničí,
- Prezentace českých firem zahraničním partnerům,
- Akvizice zahraničních investorů,
- Bilaterální jednání mezi tuzemskými firmami a zahraničními partnery o možnostech vzájemné spolupráce při exportních aktivitách ČR.

### **2.4.2 Cílové skupiny projektu**

**Příkladem cílových skupin projektu jsou:**

- Zahraniční obchodníci,
- Instituce, funkcionáři s rozhodovací pravomocí,
- Velkoodběratelé, dovozci, nákupčí,
- Odborní novináři.

### **2.4.3 Dílčí aktivity projektu**

**Dílčí aktivity jsou jednotlivé činnosti směřující k naplnění cílů projektu. Příkladem dílčí aktivity projektu může být:**

- Realizace obchodních schůzek mezi členy obchodní mise a zástupci českých firem,
- Společná jednání s představiteli svazů, asociací,
- Zajištění návštěvy ve výrobních prostorách firem,
- Uspořádání workshopu s prezentací daného oboru a českých výrobců.

## **2.5 Uznatelné náklady projektu**

Jednotlivé nákladové položky jsou uvedeny v následujícím odstavci a jsou i součástí formuláře „Návrh na realizaci incomingové mise“, kde navrhovatelé jednotlivých incomingových misí označí položky, které budou součástí realizace incomingové mise. V příloženém projektu navrhovatel podrobněji rozepíše jednotlivé položky a ocení je příslušnou finanční částkou. Částka musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

### **2.5.1 Takto uznatelnými nákladovými položkami zpravidla bývají:**

- Doprava do ČR (i zpět),
- Doprava v ČR,
- Ubytování,
- Tlumočení,
- Překlady,
- Pronájem prostor pro workshop,
- Pronájem nábytku (židle, stoly, řečnický pult, apod.), pokud není integrální součástí pronajatých prostor
- Pronájem technického vybavení (dataprojektor, notebook, ozvučení, projekční plátno, mikrofon, apod.),
- Internetové připojení,
- Poutač s informací o zapojení MPO do projektu (včetně loga MPO) umístěný na viditelném místě v prostorách konání realizované aktivity,
- Grafické označení prezentujících se firem v prostorách konání realizované aktivity,
- Vstupenky na veletrh/konferenci/seminář,
- Podkladové materiály pro dílčí aktivity,
- Pozvánky,
- Hostesky,
- Pohoštění,
- případně další produkční zajištění.

#### **2.5.2 Další podmínky:**

**Pokud není uvedeno konkrétně v přihláškách navrhovatelů, pak**

- ubytováním se rozumí ubytování pro uvedený počet zahraničních účastníků mise minimálně na úrovni hotelu kategorie \*\*\*
- občerstvením se rozumí pohoštění v ceně Kč 200 na osobu pro všechny účastníky akce (tuzemské i zahraniční)

#### **2.5.3 Následná realizace projektu**

Jakmile bude vybrán realizátor a bude s ním uzavřena rámcová smlouva, budou navrhovatelům projektovým manažerem sděleny kontaktní údaje realizátora, aby s ním mohli projednat podrobnosti, případně další požadavky přesahující rámec smlouvy, resp. informovat jej o změnách schválených postupem dle článku 2.5.5.

#### **2.5.4 „Ad hoc“ akce**

- Návrhy na „Ad hoc“ akce musí být předloženy navrhovatelem projektovému manažerovi MPO nejméně 60 dnů předem, se stejnými náležitostmi, jako u akcí plánovaných (článek 2.1. až 2.5.2). Dojde-li ke schválení „Ad hoc“ akce, bude o tom projektový manažer bez zbytečného odkladu informovat navrhovatele a zároveň realizátora.

### 2.5.5

- aktualizaci (změnu) akce musí navrhovatel předložit nejméně 45 dní dopředu projektovému manažerovi MPO před začátkem akce, při které se bude realizovat incomingová mise, aktualizaci dokumentu s uvedením všech změn a jejich řádným odůvodněním, aby mohlo MPO posoudit, zda i po provedení změn bude naplněn účel a cíle akce. Jestliže se MPO nevyjádří do 5 pracovních dnů, má se za to, že projektový manažer se změnou souhlasí
- v případě nedodržení stanovených lhůt je navrhovatel povinen náklady na akci nést z vlastních prostředků

### 2.5.6 Vyúčtování projektu

Navrhovatel akce je povinen po převzetí plnění od realizátora mu vystavit potvrzení o rozsahu a kvalitě poskytnutého plnění, které bude podkladem pro MPO k úhradě faktury realizátora na základě smlouvy.

### 2.5.7 Závěrečné zhodnocení navrhovatele incomingové mise

Navrhovatel akce je povinen nejpozději do 15 dnů od jejího skončení zaslat vyplněnou **přílohu 1 k Podmínkám programu incomingových misí v ČR v roce 2019 (Závěrečné zhodnocení navrhovatele incomingové mise) v originále s podpisem a razítkem** projektovému manažerovi MPO.

## 3. Informace pro realizační firmy

- Realizátor bude postupovat dle rámcové smlouvy uzavřené na základě veřejné zakázky s názvem „Výběr realizátora incomingových misí pro rok 2019“, a v souladu s dokumentem „Podmínky programu incomingových misí v ČR v roce 2019“.
- Na vyžádání zadavatele (MPO) musí realizátor sdělit umístění akce příslušné incomingové mise a to jak adresou, číslem stánku apod., tak i dobou akce např. konference apod. Zároveň musí předložit s fakturou zadavateli (MPO) 4 fotografie proběhlé akce, ze které bude patrné, že se jednalo o danou incom. misi, podporovanou MPO.
- Pokud si navrhovatel objedná od realizátora plnění nad rámec smlouvy, nejedná se o plnění z rámcové smlouvy.
- **Zadavatel nehradí zálohy.** Realizátor **předloží MPO** vyúčtování částečného plnění po realizaci každé incomingové mise do jednoho měsíce po jejím ukončení.
- Fakturovaná částka za částečné plnění bude kromě uznatelných nákladů dle článku 2.5 a 2.5.1, resp. 2.5.2 těchto podmínek zahrnovat i veškeré náklady a přiměřený zisk realizátora za poměrnou část plnění. Celková fakturovaná částka (součet fakturovaných částek za uskutečněná částečná plnění dle rámcové smlouvy, případně fakturovaných částek za účelně vynaložené náklady u zrušených akcí) nesmí přesáhnout výši nabídkové ceny.
- **Přílohou faktury za částečné plnění musí být** potvrzení o rozsahu a kvalitě poskytnutého plnění, které realizátorovi po skončení každé akce vystaví její navrhovatel.

- V případě akcí realizovaných na konci roku je bezpodmínečně nutné vyúčtování předložit do 10. prosince příslušného roku.

Realizátor zašle dílčí fakturu na e-mailovou adresu [posta@mpo.cz](mailto:posta@mpo.cz).

Datum vystavení dílčí faktury nesmí být dřívější, než je datum potvrzení navrhovatele akce o poskytnutém plnění. V textu dílčí faktury bude uvedeno číslo rámcové smlouvy a název proexportní aktivity.

#### 4. Závěrečná ustanovení

- MPO si vyhrazuje právo předběžné i následné kontroly průběhu projektu.
- Účastníci akce musejí být prokazatelně informováni o tom, že akce byla realizována Ministerstvem průmyslu a obchodu v rámci aktivit na podporu exportu. Toho může být dosaženo například informací viditelně umístěnou během předmětných jednání s logem MPO a textem „Akce (název) byla realizována Ministerstvem průmyslu a obchodu v rámci aktivit na podporu exportu“.
- Navrhovatel může požádat maximálně o 2 akce ročně
- V případě neuskutečnění incomingové mise nebo změny cílové skupiny vinou navrhovatele budou vůči němu uplatněna následující opatření:
  - A) odnětí možnosti navrhovat obdobné akce po dobu dalšího jednoho roku
  - B) povinnost uhradit MPO účelně vynaložené náklady
- Při nedodržení těchto podmínek, které zcela nebo zčásti zaviní navrhovatel, bude MPO po navrhovateli akce požadovat plnou či částečnou úhradu účelně vynaložených nákladů.
- Za případné nedodržení smlouvy ze strany realizátora budou účtovány realizátorovi smluvní sankce.

Přílohy: Závěrečné zhodnocení navrhovatele incomingové mise (dále jen IM)