

## Podmínky programu incomingových misí v ČR v roce 2018

Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR, organizuje v rámci svých proexportních programů v roce 2018 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.

Definice incomingové mise: Incomingovou misí se rozumí návštěva zástupců zahraničních institucí a významných firem, zahraničních odborníků a/nebo odborných novinářů v České republice, která bude doplňkem oborového veletrhu či prezentační akce (např. seminář, konference, workshop, atd.) pořádané příslušnou podnikatelskou reprezentací.

#### Podmínky realizace incomingové mise

##### 1.1 Výběr proexportních aktivit

Výběr incomingových misí, které se zpravidla konají u příležitosti veletrhů, seminářů, prezentačních akcí nebo konferencí v ČR, provádí MPO na základě zaslaných návrhů podnikatelských reprezentací, jako jsou například svazy, asociace, sdružení, hospodářské či obchodní komory, clustery, nebo vývozní aliance CT (dále jen „navrhovatel“).

##### 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, stolky, 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,
- PR materiály (související s příslušnou akcí)
- 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 manažeru 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 nejdéle 45 dní dopředu projektovému manažeru 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 2018** projektovému manažerovi.

## 3. Informace pro realizační firmy

- Realizátor bude postupovat dle rámcové smlouvy uzavřené na základě veřejné zakázky s názvem „Výběr realizátora incomingových misí pro rok 2018“, a v souladu s dokumentem „Podmínky programu incomingových misí v ČR v roce 2018“.
- 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.