

**Załącznik nr 6 do SIWZ – znak sprawy: OR-IV.272.2.5.2015/
Załącznik do umowy nr OR-IV.273.2. ... 2015 w sprawie zamówienia publicznego**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja spotkań informacyjnych oraz konferencji o tematyce eksportowej dla przedsiębiorców z województwa podkarpackiego.

Specyfikacja przedmiotu zamówienia:

- I. Osiem spotkań informacyjnych oraz jedna konferencja dla przedsiębiorców mają na celu podjęcie tematów, które są niezbędne do planowania, organizowania i realizacji eksportu oraz możliwości wykorzystania funduszy unijnych w tym zakresie, w szczególności spotkania i konferencja powinny obejmować następującą tematykę:
 - a. Rynki skandynawskie - szanse rozwoju dla polskich eksporterów (jedno spotkanie w Rzeszowie). Spotkanie powinno w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
 - Charakterystyka oraz specyfika rynku skandynawskiego,
 - Wybrane praktyczne aspekty dostępu do rynków skandynawskich,
 - Źródła informacji branżowych,
 - Formy prawno-organizacyjne prowadzenia działalności na rynku skandynawskim,
 - Aspekty kulturowe w relacjach handlowych z kontrahentami z rynku skandynawskiego,
 - Możliwości eksportowe polskich przedsiębiorstw (analiza branżowa),
 - Formy „ekspansji” polskich firm na rynki skandynawskie,
 - Usługi czy towary – uwarunkowania prawne eksportu usług i towarów (ewentualne szczególne wymagania dla wybranych branż),
 - Działania marketingowe – promocja produktów i usług,
 - Dobre praktyki/case study.
 - b. Czechy i Słowacja - szanse rozwoju dla polskich eksporterów (jedno spotkanie w Rzeszowie). Spotkanie powinno w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
 - Charakterystyka oraz specyfika rynków,
 - Wybrane praktyczne aspekty dostępu do rynków,
 - Aspekty kulturowe w relacjach handlowych z kontrahentami,
 - Możliwości eksportowe polskich przedsiębiorstw,
 - Formy wejścia polskich firm na rynki,
 - Dobre praktyki/case study.
 - c. Cło w praktyce, aktualny stan prawny (jedno spotkanie w Rzeszowie). Spotkanie powinno w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
 - Wprowadzenie towaru na wspólny obszar celny, dostarczenie i przedstawienie towaru w urzędzie celnego (EORI, zgłoszenie celne – NCTS, ICS/AIS, ECS/AES, procedury uproszczone, AEO, przedstawicielstwo w sprawach celnych),

- Przeznaczenia celne – możliwości postępowania z towarem w obrocie z państwami trzecimi,
 - Ułatwienia i uproszczenia formalności celnych a obowiązki importera i eksportera,
 - Cło elektroniczne,
 - Nowy - Unijny Kodeks Celny,
 - INTRASTAT – porady praktyczne.
- d. Strategia eksportowa przedsiębiorstwa oraz metody pozyskiwania klientów na rynkach zagranicznych (jedno spotkanie w Rzeszowie). Spotkanie powinno w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
- Ocena potencjału eksportowego,
 - Sposoby i kryteria wyboru rynków eksportu,
 - Działania wewnątrz firmy związane z przygotowaniem do eksportu,
 - Przykłady dobrych praktyk w eksporcie,
 - Wyszukiwanie i weryfikacja kontrahentów zagranicznych (bazy danych, targi, misje gospodarcze, instytucjonalni partnerzy w handlu międzynarodowym).
- e. Działania promocyjne na rynku międzynarodowym (jedno spotkanie w Rzeszowie). Spotkanie powinno w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
- Wybór strategii marketingowej na rynku międzynarodowym,
 - Typy strategii promocji na rynkach międzynarodowych,
 - Koszty adaptacji produktów i działań promocyjnych,
 - Uwarunkowania kulturowe.
- f. Unijne dotacje dla eksporterów (dwa spotkania w miejscowościach na terenie województwa podkarpackiego wskazanych przez Zamawiającego). Spotkania powinny w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
- Założenia programowe dla funduszy UE w latach 2014-2020
 - Wsparcie internacjonalizacji oraz rozwoju przedsiębiorstw w ramach krajowych programów operacyjnych oraz na poziomie programu regionalnego.
- g. Przygotowanie oferty eksportowej (jedno spotkanie w miejscowości na terenie województwa podkarpackiego wskazanej przez Zamawiającego). Spotkanie powinno w szczególności zawierać następujące zagadnienia:
- Informacje niezbędne do przygotowania oferty eksportowej,
 - Elementy oferty eksportowej,
 - Formy składania oferty eksportowej.
- h. Tematyka konferencji (jedna konferencja w Rzeszowie): Fundusze Unijne na lata 2014-2020 oraz instrumenty promocji eksportu będące w kompetencjach Ministra Gospodarki - możliwość dofinansowania działalności eksportowej i rozwoju przedsiębiorstwa. W trakcie konferencji powinny w szczególności zostać omówione następujące zagadnienia:
- działania wspierające rozwój przedsiębiorstwa i działalność eksportową w perspektywie 2014-2020 (Program Operacyjny Inteligentny Rozwój, Program Operacyjny Polska Wschodnia, Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego).
 - instrumenty wspierania aktywności polskich przedsiębiorców za granicą.
- II. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany tematyki spotkań informacyjnych i konferencji ujętych w punkcie I i wprowadzenia w zamian innych tematów związanych z rozwojem działalności eksportowej przedsiębiorstw.
- III. Szczegółowy obszar tematyczny poszczególnych spotkań i konferencji oraz programy wymagać będą akceptacji Zamawiającego.

- IV. Wykonawca będzie bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie i obsługę wszystkich spotkań informacyjnych oraz konferencji.
- V. Liczba uczestników każdego ze **spotkań informacyjnych odbywających się w Rzeszowie to minimum 25 osób a maksimum 80 osób** (maksymalnie 2 przedstawicieli z jednego przedsiębiorstwa, nie licząc osób ze strony Zamawiającego oraz prelegentów), a **spotkań informacyjnych w miejscowościach na terenie województwa podkarpackiego wskazanych przez Zamawiającego to minimum 15 osób a maksimum 60 osób**. Liczba uczestników **konferencji to minimum 60 osób a maksimum 140 osób** (maksymalnie 2 przedstawicieli z jednego przedsiębiorstwa, nie licząc osób ze strony Zamawiającego oraz prelegentów).
- VI. Spotkania informacyjne odbędą się w II i III/ II kwartale roku 2015 (*stosownie do treści oferty*) w dniach roboczych (poniedziałek-piątek). Ramowy program każdego ze spotkań informacyjnych i konferencji przedstawia się następująco:

| | |
|---------------|--|
| 09:00 – 09:15 | Rejestracja uczestników spotkania informacyjnego |
| 09:15 – 11:30 | Część merytoryczna |
| 11:30 – 11:45 | Przerwa kawowa |
| 11:45 – 13:30 | Część merytoryczna |
| 13:30 – 14:00 | Lunch |

Godziny programu ramowego nie mogą ulec skróceniu, mogą natomiast zostać wydłużone w przypadku konieczności szerszego omówienia tematów.

- VII. Szczegółowe daty poszczególnych spotkań informacyjnych zostaną ustalone z Wykonawcą po jego wyłonieniu.
- VIII. Wszystkie spotkania informacyjne zostaną zorganizowane w województwie podkarpackim. Pięć wyszczególnionych w pkt. I spotkań informacyjnych oraz konferencja odbędą się w Rzeszowie, 3 spotkania informacyjne odbędą się w miejscowościach na terenie województwa podkarpackiego wskazanych przez Zamawiającego: Miasto Krosno, Miasto i Gmina Zagórz, Myczkowce. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lokalizacji 3 spotkań informacyjnych organizowanych poza Rzeszowem.
- IX. Sala/sale konferencyjne, w których będą odbywały się spotkania informacyjne i konferencja zostaną zapewnione i opłacone przez Wykonawcę. Wykonawca zapewni każdorazowe przygotowanie sali na potrzeby organizacji w/w wydarzeń oraz przywrócenie jej do stanu sprzed wydarzeń.

Sala konferencyjna musi być wyposażona w co najmniej:

- klimatyzację,
- miejsca siedzące dla ok. 80 osób (wszystkich zgłoszonych uczestników) w przypadku spotkań informacyjnych i miejsca siedzące dla ok. 140 osób (wszystkich zgłoszonych uczestników) w przypadku konferencji,
- stanowisko rejestracji uczestników,
- zestaw multimedialny (projektor, ekran ścienny lub wolnostojący, laptop), umożliwiający wyświetlanie prezentacji multimedialnych,
- zestaw nagłaśniający,
- łącze internetowe,
- wydzielone miejsce w pobliżu sali lub na sali na zorganizowanie poczęstunku (dostępne tylko dla uczestników spotkania informacyjnego/konferencji),
- wydzieloną przestrzeń w pobliżu sali lub na sali z przeznaczeniem na szatnię.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń, niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia oraz wymaganą obsługę techniczną.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość organizacji dowolnej liczby spotkań informacyjnych i konferencji na terenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, w tym przypadku Zamawiający zapewnia salę, a Wykonawca zapewni

każdorazowe przygotowanie sali pod potrzeby każdego ze spotkań informacyjnych oraz przywrócenie jej do stanu sprzed spotkania.

W przypadku organizacji spotkań w Rzeszowie i w Krośnie oraz konferencji sala zapewniona przez Wykonawcę musi znajdować się w obiekcie o standardzie minimum 3 gwiazdkowym zlokalizowanym w promieniu maksymalnie 2 km od ścisłego centrum miasta – rynku.

X. Organizacja poczęstunku dla uczestników spotkań i konferencji

Wykonawca w ramach organizacji każdego ze spotkań informacyjnych oraz konferencji jest zobowiązany zapewnić:

1) Przerwę kawową dla wszystkich przybyłych osób. Poczęstunek podczas przerwy kawowej obejmować powinien co najmniej:

- kawę (250ml na osobę), mleczko do kawy, cukier
- herbatę (250 ml na osobę), cytryna, cukier
- soki owocowe podawane w dzbankach min. 2 smaki (250 ml na osobę)
- woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (300 ml na osobę)
- kruche ciasteczka, ciasto 1 rodzaj (120 g na osobę)
- kanapki typu tartinki (3 na osobę)

2) Lunch dla wszystkich osób przybyłych osób. Poczęstunek podczas lunchu powinien obejmować: zupę oraz drugie danie na ciepło w formie gotowego zestawu dla pojedynczego uczestnika lub porcji serwowanej przez kelnera (nie mniej niż 250g na osobę), w skład którego wejdzie: mięso/ryba, ziemniaki/frytki/ryż lub podobny dodatek, surówka (2 rodzaje), kawa, herbata, woda i soki. Każdorazowo na minimum 3 dni przed spotkaniem informacyjnym/konferencją Wykonawca prześle Zamawiającemu menu do akceptacji.

UWAGA: Naczynia na napoje powinny być szklane i/lub porcelanowe. Lunch może zostać podany w formie cateringu. Wyklucza się użycie plastikowych naczyń oraz sztuców. Wykonawca zapewni właściwą obsługę kelnerską podczas przerwy kawowej oraz lunchu.

XI. Zaangażowanie prelegentów:

1) Wykonawca angażuje na potrzeby każdego ze spotkań informacyjnych oraz konferencji koniecznych prelegentów o odpowiednich kwalifikacjach naukowych/zawodowych, w ilości minimalnej 3 osób, z wyłączeniem przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby prelegentów do 2 w przypadku gdy uzna, że dla danej tematyki korzystniejsze będzie szczegółowe omówienie wybranych zagadnień przez mniejszą liczbę prelegentów. Wykonawca przedstawi listę potencjalnych prelegentów (CV, lista prowadzonych szkoleń) na każde ze spotkań informacyjnych i konferencję do akceptacji Zamawiającego na minimum 8 dni kalendarzowych przed każdym ze spotkań informacyjnych/konferencją. Prelegenci powinni być ekspertami z minimum trzyletnim doświadczeniem. Prelegent jest zobowiązany do przedstawienia na każdym ze spotkań informacyjnych prezentacji multimedialnej.

2) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty uczestnictwa prelegentów w każdym ze spotkań informacyjnych. W przypadku zaproszenia prelegentów zagranicznych, wykonawca angażuje na potrzeby każdego ze spotkań informacyjnych tłumaczy z języka prelegenta na język polski i odwrotnie, na czas trwania każdego ze spotkań informacyjnych. W przypadku prelegentów zagranicznych, prezentacja będzie wyświetlana w języku polskim, a uczestnicy otrzymają materiały dotyczące prelekcji również w języku polskim.

3) Zabezpieczenie osoby prowadzącej konferencję (moderatora)

Moderator zostanie zapewniony przez Wykonawcę wyłącznie podczas konferencji. Zadaniem osoby prowadzącej konferencję będzie poprowadzenie konferencji poprzez zapowiadanie kolejnych punktów programu i dostarczanie publiczności niezbędnych informacji o charakterze kolejnych wystąpień.

- 4) Na minimum 4 dni przed terminem każdego ze spotkań informacyjnych/konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia zamawiającemu do akceptacji prezentacji, które wygłoszone będą podczas każdego ze spotkań. Prezentacje muszą być sporządzone przy użyciu programu *Microsoft PowerPoint* lub też innego odpowiadającego pod względem możliwości technicznych i sposobu prezentacji programowi *Microsoft PowerPoint*. Niedopuszczalne jest aby prelegenci prezentowali inne prezentacje, niż te, które zostaną przekazane uczestnikom w formie zestawów materiałów informacyjnych oraz zostały zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 5) Bez zgody Zamawiającego, Wykonawca nie może przekazać materiałów informacyjnych przeznaczonych dla uczestników spotkań informacyjnych i konferencji osobom trzecim, nie uczestniczącym w danym wydarzeniu.
- 6) Zamawiający zastrzega możliwość zaproszenia na każde ze spotkań informacyjnych i konferencję prelegentów, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wykonawcą.

XII. Wykonawca w ramach organizacji każdego ze spotkań informacyjnych i konferencji zapewni przygotowanie i dostarczenie materiałów informacyjnych na miejsce spotkań i konferencji oraz ich dystrybucję uczestnikom. Każdy uczestnik otrzyma zestaw materiałów informacyjnych w trwale i estetycznie złączonym pakiecie (metalowe oprawy grzebieniowe/termobindowanie lub inna podobna technika uzgodniona z Zamawiającym). W skład pakietu wchodzić będą wydruki prezentacji i materiały przygotowane przez prelegentów (druk kolorowy, jednostronny, format A4). W przypadku wydruków prezentacji na jednej stronie znaleźć mogą się maksymalnie 2 slajdy. Każdorazowo materiały posiadać mają okładkę przednią (papier min. 350 gr) oraz okładkę tylną np. karton gładki laminowany folią lub o innej fakturze. Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe każdorazowo również w wersji elektronicznej na nośniku CD. Płyta CD zamieszczona zostanie w plastikowej kopercie przyklejonej na wewnętrznej stronie przedniej okładki. Na płycie CD i na okładce powinien się znaleźć nadruk z logami, nazwą szkolenia oraz ewentualnymi innymi informacjami, elementami graficznymi uzgodnionymi z Zamawiającym. Zamawiający przekaze Wykonawcy notatniki, długopisy i teczki papierowe. Wykonawca przygotuje na bazie materiałów informacyjnych oraz materiałów przekazanych przez Zamawiającego zestawy dla wszystkich uczestników spotkań. Do zestawów Wykonawca dołączy również programy spotkania wydrukowane w kolorze oraz ewentualne inne materiały przekazane przez Zamawiającego.

XIII. Zapewnienie obsługi przed i po spotkaniach informacyjnych oraz konferencji:

- 1) Każdorazowo Wykonawca przygotowuje listę przedsiębiorców wraz z adresami e-mailowymi potencjalnych uczestników spotkań informacyjnych i konferencji, do których rozesłane zostaną zaproszenia do udziału w/w wydarzeniach i przedstawi ją do akceptacji Zamawiającego. Po akceptacji listy Wykonawca roześle do potencjalnych uczestników program wraz z formularzem zgłoszeniowym z informacją, że organizatorem spotkań informacyjnych/konferencji jest Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów w Rzeszowie. Wykonawca, po uzgodnieniu z Zamawiającym, opcjonalnie dołączy do wysyłanych materiałów informację/mapkę z dokładną lokalizacją wydarzenia. Materiały wysyłane do przedsiębiorców muszą zawierać informację o źródłach finansowania i następujące logo: POIG, EFRR, COIE i Województwa Podkarpackiego (logotypy dostarczone przez Zamawiającego). Formularze zgłoszeniowe zostaną wysłane wraz z programem najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem każdego ze spotkań informacyjnych i konferencji. Materiały rozsyłane do przedsiębiorców muszą uwzględniać informację o konieczności potwierdzenia udziału w danym wydarzeniu wraz z danymi kontaktowymi organizatora. Logo POIG i UE należy każdorazowo розміścić z zachowaniem odpowiednich parametrów określonych w Załączniku do Strategii Komunikacji: Księdze identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności, która znajduje się pod adresem: www.poig.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx.

- 2) Każdorazowo Wykonawca zapewni listę uczestników wyłożoną w/lub przed salą konferencyjną, na której swoje podpisy składać będą uczestnicy. Lista zawierać będzie co najmniej następujące informacje o uczestniku: nazwa firmy, dane kontaktowe (tel./e-mail), imię i nazwisko, odręczny podpis uczestnika jako potwierdzenie udziału.
- 3) Zamieszczenie każdorazowo w dzienniku regionalnym (o zasięgu obejmującym całe województwo podkarpackie) ogłoszenia o każdym ze spotkań informacyjnych i konferencji, minimum 4 dni kalendarzowe przed terminem danego spotkania/konferencji,
- 4) Zamieszczenie informacji o każdym spotkaniu informacyjnym i konferencji na min. 3 portalach internetowych instytucji współpracujących z przedsiębiorcami, minimum 4 dni kalendarzowe przed terminem każdego ze spotkań informacyjnych/konferencji.
- 5) Zorganizowanie systemu potwierdzeń obecności/zgłoszeń na spotkania informacyjne i konferencję. Potwierdzenia uczestnicy dokonywać będą faksem lub drogą mailową.
- 6) Zapewnienie osoby do obsługi recepcji każdorazowo w trakcie danego spotkania informacyjnego i konferencji. Zadaniem osoby do obsługi recepcji będzie: prowadzenie listy uczestników (zebranie wszystkich podpisów uczestników na liście obecności), wydawanie materiałów informacyjnych, potwierdzanie delegacji służbowych, kierowanie uczestników do miejsca odbywania spotkania informacyjnego, informowanie uczestników o przebiegu spotkania i o innych sprawach organizacyjnych.
- 7) Wykonawca odpowiednio oznaczy miejsce, w którym odbywać się będą spotkania i konferencja: informacja na drzwiach wejściowych do budynku, odpowiednio oznaczone drzwi sali konferencyjnej, ewentualne strzałki wskazujące drogę do sali konferencyjnej.
- 8) Wykonawca dostarczy pisemny raport podsumowujący każde spotkanie informacyjne w terminie 2 dni roboczych od daty każdego ze spotkań. Do raportu dołączone będą: dokumentacja fotograficzna na płycie CD lub innym nośniku (min. 20 zdjęć), materiały informacyjne przekazywane uczestnikom, wszystkie nadesłane formularze potwierdzenia uczestnictwa, lista obecności, wydruki z ogłoszeń internetowych oraz gazeta, w której umieszczono ogłoszenie. Każdorazowo Wykonawca dołączy do raportu zestawienie przygotowane w programie Excel zawierające informacje o każdym z uczestników spotkania według poniższego wzoru:

| Nazwa przedsiębiorcy | Adres przedsiębiorcy (ulica, kod pocztowy, miejscowość, województwo) | Dane kontaktowe (tel./faks, e-mail, www) | Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, tel., e-mail) | Branża | Zakres działalności firmy |
|----------------------|--|--|---|--------|---------------------------|
|----------------------|--|--|---|--------|---------------------------|

Raport oraz załączniki złożone zostaną w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia).

- XIV. Wszystkie kwestie związane z organizacją spotkań informacyjnych i konferencji (program, opracowanie graficzne i treść ogłoszeń internetowych i prasowych, wybór prelegentów, listy wysyłkowe, treść maila rozsyłanego do przedsiębiorców, zawartość formularza zgłoszeniowego) będą podlegały akceptacji Zamawiającego.
- XV. Zamawiający zastrzega, że w trakcie realizacji zamówienia nie ma możliwości promocji usług Wykonawcy poprzez banery, ulotki dołączane do materiałów, jak również korespondencję mailową związaną z organizacją spotkań informacyjnych i konferencji. Wszelka dodatkowa korespondencja z uczestnikami związana z organizacją wydarzeń musi być zaakceptowana przez Zamawiającego. Uczestnicy wydarzeń będą informowani, że organizatorem spotkań informacyjnych/konferencji jest Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów w Rzeszowie/Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.
- XVI. Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie i oczekuje od Wykonawcy pełnej współpracy w zakresie:

- 1) utrzymywania stałego kontaktu (wyznaczenie osoby/osób do kontaktu roboczego, spotkań roboczych, telefonicznych, poprzez e-mail, pisemnego);
 - 2) przekazywania na każde życzenie Zamawiającego dodatkowej, pełnej informacji o stanie realizacji zamówienia;
 - 3) konsultowania z zamawiającym wszelkich innych istotnych kwestii związanych z realizacją zamówienia.
- XVII. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na programie, ogłoszeniach internetowych (o ile pozwalają na to możliwości techniczne danej strony internetowej) i prasowych, prezentacjach, listach obecności: logotypu POIG, COIE, Województwa Podkarpackiego, godła Unii Europejskiej oraz sformułowania: Spotkanie informacyjne/konferencja jest finansowane/a przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Poddziałania 6.2.1 „Wsparcie dla sieci centrów obsługi inwestorów i eksporterów” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
- XVIII. Wszelkie zmiany, propozycje oraz sugestie odnoszące się do spotkań informacyjnych i konferencji zaproponowane przez Wykonawcę muszą być przedstawiane każdorazowo do akceptacji Zamawiającego.
- XIX. Rozliczenie każdego ze spotkań i konferencji odbędzie się na podstawie pisemnego raportu wraz z wymaganymi załącznikami wymienionymi w punkcie XII podpunkt 8 przygotowanymi przez Wykonawcę
- XX. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: do 30.06.2015 r. / do 31.08.2015 r./ do 18.09.2015 r. *(stosownie do treści oferty)*

Tło zamówienia:

Zamówienie jest realizowane w ramach projektu systemowego Ministra Gospodarki, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego: Poddziałanie 6.2.1 Wsparcie dla sieci Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013.

Cel Poddziałania 6.2.1:

Celem projektu jest wzrost poziomu umiędzynarodowienia polskich firm, poprzez ułatwienie przedsiębiorcom dostępu do kompleksowej, wysokiej jakości i nieodpłatnej usługi informacyjnej w zakresie niezbędnym do planowania, organizowania i realizacji eksportu i/lub inwestycji poza granicami Polski. Cel ten obejmuje także działanie na rzecz zwiększenia poziomu inwestycji zagranicznych w Polsce, poprzez ułatwienie potencjalnym inwestorom zagranicznym dostępu do informacji o warunkach podejmowania działalności gospodarczej w Polsce i instrumentach wsparcia rozwoju przedsiębiorczości, w tym zachętach inwestycyjnych.