



# LÍBANO

## MISIÓN COMERCIAL

4-8 de abril de 2011

### FECHAS

**Fechas del viaje:** del 4 al 8 de abril  
**Jornadas de trabajo:** 5, 6 y 7 de abril  
**Fecha límite de inscripción:** 28 de febrero  
**Reunión informativa:** 29 de marzo

### PROGRAMA

**4 de abril.** Salida de Madrid a Beirut

**5 de abril.** Reunión en la Oficina Económica y Comercial de la Embajada de España en Beirut. Briefing sobre Líbano. Entrega de agendas de trabajo definitivas. Desarrollo de los programas de trabajo

**6 de abril.** Desarrollo de los programas de trabajo.

**7 de abril.** Desarrollo de los programas de trabajo.

**8 de abril.** Regreso de Beirut a Madrid



## ¿Por qué Líbano?

Líbano se encuentra en un área geoestratégica, en la intersección entre Europa, Asia y África, y constituye una plataforma de distribución en el corazón de Oriente Medio.

Es una economía de mercado dinámica: Líbano crece desde 2009 a un ritmo medio sostenido superior al 6%. Tiene una importancia económica en la región con acceso a las economías más potentes de la zona, tales como Turquía, Irán, Arabia Saudí, Egipto, Jordania, Siria, etc.

Hasta 2011, cuenta con 2.000 millones de dólares en préstamos extranjeros para proyectos ya aprobados, a lo que hay que añadir otros 1.000 millones de dólares para la reconstrucción de las infraestructuras dañadas durante la última crisis bélica.

# Costes

**Gastos de organización:** 400 euros.

*Solo se considerará la inscripción en firme una vez realzado este ingreso.*

**Viaje:** 1.600 euros.

Incluye: vuelo en clase turista y estancia en régimen de alojamiento y desayuno. Consultar condiciones de la tarifa aérea

**Agenda de trabajo:** 354 euros (IVA incluido)

# Subvención

Hasta el 40% de los gastos de organización, viaje y agenda de trabajo en función de lo que establezca la Orden de Ayudas a la Internacionalización del Departamento de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón para el período 2010/2011.

## Normas de participación

### 1. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

#### Requisitos:

- Estar al corriente de pago de las cuotas camerales
- Enviar la ficha de inscripción debidamente cumplimentada firmada y sellada junto con:
  - Una carta de presentación en formato electrónico de su empresa y productos, en español y en inglés.
  - Justificante de ingreso de los gastos de organización correspondientes.
- La inscripción se considerará efectuada EN FIRME desde el momento en que la Cámara comunique a la empresa su inclusión en la acción comercial.
- La Cámara podrá rechazar cualquier solicitud por no cumplir las condiciones indicadas, por exceder el plazo de inscripción u otros criterios de índole comercial u organizativa.

### 2. PREPARACIÓN DE LA ACCIÓN

#### Obligaciones de la empresa participante:

- Facilitar los catálogos y muestras en los plazos estipulados en el caso de que sean solicitados por la organización.
- Atender y responder las comunicaciones enviadas desde el organismo colaborador en destino, desde la Cámara de Comercio o desde la agencia de viajes.
- Presentar la documentación solicitada en los plazos y condiciones que se estipulen.
- Comunicar a la Cámara de Comercio las modificaciones o variaciones que se realicen en la agenda de trabajo.
- Aceptar las posibles liquidaciones practicadas por derrama proporcional de los gastos colectivos imprevistos.

- En el caso de optar por el viaje organizado por la Cámara de Comercio, efectuar los pagos correspondientes en las condiciones y plazos establecidos por la agencia de viajes seleccionada.
- En el caso de que la empresa decida por su cuenta cancelar su participación en el plazo comprendido dentro de los 20 días anteriores al comienzo de la acción comercial, la Cámara se reserva el derecho de reintegrar cualquier importe satisfecho por la empresa. En todo caso descontará de la posible devolución el importe de los gastos que la cancelación pudiera originar.

### 3. DESARROLLO DE LA ACCIÓN COMERCIAL

#### El empresario deberá:

- Respetar la agenda de contactos elaborada y entregada en destino. En caso de querer realizar alguna modificación, se deberá solicitar a la organización de la acción.
- Asistir a las reuniones y eventos (si los hay) que estén programados por la organización.
- Respetar las indicaciones establecidas por la organización de la acción en tema de horarios, traslados, reuniones, etc.

### 4. OBTENCIÓN DE SUBVENCIÓN

#### Condiciones:

- Presentar antes de la salida del viaje y en los plazos indicados la documentación que se solicite (formularios, solicitudes, etc.).
- Las empresas deberán proporcionar al regreso toda aquella documentación que la organización solicite, como facturas de hotel o de agencia de viajes, billetes de avión, tarjetas de embarque, etc.
- Completar la encuesta de evaluación de la acción debidamente cumplimentada.

#### Más información:

Miguel Ángel Martínez Villarig  
Área de Internacionalización  
Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza  
Teléfono: 976 30 61 61 (ext. 221)  
Email: mamartinez@camarazaragoza.com  
www.camarazaragoza.com



Colabora: