



OCEANÍA

MISIÓN COMERCIAL A AUSTRALIA Y NUEVA ZELANDA

Auckland, Sydney y Melbourne

15-23 de septiembre de 2011

FECHAS

Fechas de viaje: 12-24 de septiembre

Jornadas de trabajo: 15-23 de septiembre

- Auckland: 15 y 16 septiembre
- Sydney: 19-21 septiembre
- Melbourne: 22 y 23 septiembre

Fecha límite de inscripción: 25 de junio

Reunión informativa: 6 de septiembre



¿Por qué Australia?

A pesar de que la economía no es inmune a los efectos de la crisis global, está mejor situada que muchos otros países para resistir sus efectos; con el sólido bagaje de tantos años continuados de crecimiento, y con un sistema financiero relativamente saneado, además de la puesta en marcha de varios paquetes de medidas de estímulo fiscal y monetario,

Australia se ha enfrentado a la crisis económica mejor que la mayoría de los países de la OCDE. La demanda interna ha seguido su recuperación durante el año

debido a que el crecimiento del consumo, tanto público como privado.

Se puede definir macroeconómicamente el país como una economía estable y en crecimiento, con alta renta per cápita, unas finanzas públicas saneadas, en pleno empleo y con una inflación controlada.

Se trata de un mercado de reducidas dimensiones pero de importantes oportunidades comerciales para una gran variedad de sectores.

Costes

Gastos de organización: 600 euros.

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

Viaje: 3.500 euros aprox.

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

Agenda de trabajo: 425 euros.

Subvención

Los apoyos correspondientes a esta acción estarán en función de lo que determine la Orden de Ayudas a la Internacionalización de la Pyme del Departamento de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón para el periodo junio 2011 - mayo 2012.

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:

Javier Andonegui
Área de Internacionalización
Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza
Teléfono: 976 30 61 61 (ext. 281)
Email: jandonegui@camarazaragoza.com
www.camarazaragoza.com



Colabora: