|  |
| --- |
| **Pravidla pro realizaci podnikatelských misí do zahraničí v působnosti MZV** |
| **Charakteristika dokumentu** |
| Pravidla specifikují průběh a řízení procesu zajištění podnikatelských misí doprovázejících ministra zahraničních věcí, jeho náměstky nebo jiné představitele MZV. Smyslem přijetí dokumentu je zajistit standardizovanou a efektivní realizaci celého procesu na úrovni mezinárodního standardu a podpořit tak záměr MZV prohlubovat svoji podporu českých exportérů a investorů při jejich působení na zahraničním trhu, prostřednictvím aktivní účasti na podnikatelských misích za účasti ministra, jeho náměstků, nebo jiných představitelů MZV. |
| **Obsah** |
| [0 Zajištění podnikatelských misí 2](#_Toc353782047)  [1 Plánování misí 2](#_Toc353782048)  [1.1 Zpracování návrhů misí 2](#_Toc353782049)  [1.2 Koordinace s ostatními institucemi 2](#_Toc353782050)  [1.3 Vyhodnocení návrhů 3](#_Toc353782051)  [1.4 Komunikace plánu misí 3](#_Toc353782052)  [2 Příprava mise 4](#_Toc353782053)  [2.1 Zajištění účasti firem 4](#_Toc353782054)  [2.2 Schválení složení mise 4](#_Toc353782055)  [2.3 Organizační zajištění mise 4](#_Toc353782056)  [3 Realizace mise 5](#_Toc353782057)  [3.1 Kontrola na místě 5](#_Toc353782058)  [3.2 Asistence na místě 5](#_Toc353782059)  [3.3 Realizace služeb pro účastníky 5](#_Toc353782060)  [4 Zpětná vazba 5](#_Toc353782061)  [4.1 Hodnocení úspěšnosti 5](#_Toc353782062)  [4.2 Medializace výsledků 5](#_Toc353782063)  [4.3 Sledování příležitostí 5](#_Toc353782064)  [5 Financování misí 6](#_Toc353782065) |

# Zajištění podnikatelských misí

|  |
| --- |
| **1. Plánování misí**  **2. Příprava mise**  **3. Realizace mise**  **4. Zpětná vazba**  Program mise  Zpráva z mise  Publikace  Kalendář cest ministra  Plán misí |

# Plánování misí

|  |
| --- |
| Vlastník procesu |
| VŘ SMN |
| Garant |
| ODEV |
| Hlavní činnosti |
| 1.1 Zpracování návrhů misí  1.2 Koordinace s ostatními institucemi  1.3 Vyhodnocení návrhů  1.4 Komunikace plánu misí |
| Výstupy |
| 1. Návrh mise 2. Plán misí |

## Zpracování návrhů misí

V termínu do 15. 12. kalendářního roku odevzdají sekce SEV, SMZ a SEK po konzultaci se ZÚ  předběžný návrh cest pana ministra na následující rok SMN. Součástí tohoto návrhu je i doporučení, na které cestě by měla pana ministra doprovázet mise a přibližné termíny realizace cest. Na základě plánovaných cest ministra a s ohledem na jejiích charakter zpracuje příslušný ZÚ/ODEV návrhy jednotlivých podnikatelských misí. Vytipování teritorií pro mise zpracuje ODEV na základě sektorových priorit zastupitelských úřadů, principu reciprocity, politických okolností a požadavků, komparativních výhod české produkce, vyhodnocení efektů předchozích projektů vládní podpory. Přihlédne také ke stávajícím ekonomickým a investičním vztahům ČR s danou zemí a ekonomické situaci v místě.

Nejpozději do 10. 1. každého roku by měl být návrh upraven SMN a schválen panem ministrem. Paralelně se stejným postupem připravuje návrh misí na úrovni náměstků a vrchních ředitelů, které schvaluje příslušný náměstek.

Návrh mise obsahuje:

1. Účel a cíle mise,
2. Případné oborové zaměření, vč. definice cílové skupiny v dané zemi
3. Předpokládaný počet účastníků,
4. Průběh mise (fórum, matchmaking, individuální jednání),
5. Předběžný rozpočet mise.

Rozlišují se následující typy misí:

1. S ministrem (a náměstkem?),
2. S náměstkem,
3. Jiné.

## Koordinace s ostatními institucemi

. Na pravidelných koordinačních schůzkách, kterých se účastní představitelé ministerstev, Kanceláře prezidenta republiky, Úřadu vlády, Hospodářské komory, Svazu průmyslu a dopravy, Asociace malého a středního podnikání a další (za MZV Ř ODEV) dochází k časové a věcné koordinaci cest jednotlivých představitelů státu. Zástupci svazů a komor se následně mezi sebou dohodnou, kterou podnikatelskou misi chtějí zajistit.

V případě, že se některé z podnikatelských misí navrhovaných jako doprovod ministra zahraničních věcí, neujme nikdo z podnikatelských svazů a komor, přebírá odpovědnost za pořádání SMN ve spolupráci se SEK, SMZ, případně SEV.

## Vyhodnocení návrhů a zahájení příprav

VŘ SMN na základě předložených návrhů rozhodne o konání mise a určí:

1. Počet členů pro podnikatelský doprovod,
2. Vedoucího podnikatelské části,
3. Schválí účast pracovníka ODEV nebo rozhodne o organizaci externím dodavatelem.

SMN o rozhodnutí informuje VŘ SEK, ODEV a příslušný ZÚ.

Dva měsíce před plánovanou cestou pana ministra teritoriální odbor ve spolupráci s ODEV naváže kontakt s příslušnými ZÚ, jehož účelem je příprava podnikatelské mise, která začíná zpracováním návrhu mise.

## Komunikace plánu misí

O schválených misích v gesci MZV informuje ODEV partnery (firmy) v ČR a prostřednictvím ZÚ i partnery v zahraničí.

Současně jsou schválené mise publikovány / aktualizovány na www stránkách ministerstva v části roční plán podnikatelských misí. Včetně související dokumentace – pozvánky, přihlášky, případně dalších informací.

Poznámka: Jak SP ČR, tak HK ČR mají specifickou sekci pro podnikatelské mise, kde je zobrazen základní profil mise a dokumentace (pozvánka, přihláška, program).

<http://www.komora.cz/podpora-exportu-a-zahranicni-vztahy/podnikatelske-mise-a-kontaktni-akce-1/plan-podnikatelskych-misi/plan-akci-pro-rok-2012.aspx>

<http://www.spcr.cz/mise/>

# Příprava mise

|  |
| --- |
| Vlastník procesu |
| VŘ SEK |
| Gestor |
| ODEV |
| Hlavní činnosti |
| 2.1 Zajištění účasti firem  2.2 Schválení účasti firem  2.3 Organizační zajištění mise |
| Výstupy |
| 1. Pozvánka mise 2. Přihláška na misi 3. Program mise 4. Seznam profilů účastníků a jejich očekávání od MZV |

## Zajištění účasti firem

Gestor ODEV / externí pořadatel osloví vytipované firmy zasláním informačního mailu a pozvánky. Pozvánka a přihláška je rovněž zveřejněna na webu v příslušné sekci.

## Schválení složení mise

Po uzávěrce příjmu přihlášek proběhne schválení účastníků mise následovně:

1. Přesáhne-li počet přihlášených firem počet míst, přihlédne se při výběru firem k pořadí podání přihlášky a k exportnímu záměru firmy v daném teritoriu (preferována je vazba na konkrétní příležitost/projekt, zájem o trvalé působení v teritoriu).
2. Existují-li bezpečnostní rizika na straně klienta, například nelze prokázat bezúhonnost firmy, firma je vyřazena z mise.

S ohledem na skutečnost, že účast podniků je podporována veřejnými zdroji, je nezbytnou podmínkou pro jejich participaci na misích dodržování principu transparentnosti tj, že zájemci o účast plní své zákonné povinnosti včetně zveřejňování informací o své organizaci.

Firma se v případě zájmu o účast na podnikatelské misi musí řídit standardními etickými principy, které především předpokládají poskytnutí pravdivých informací o firmě a vážnost úmyslů firmy v daném teritoriu. Firma by měla být v dobré ekonomické kondici, měla by mít konkurenceschopnou nabídku, vhodnou pro dané teritorium a zaměření mise.

Návrh účastníků mise je postoupen SEK, NM a s jejich vyjádřením předložen ministrovi. O konečném složení mise rozhodne ministr.

Účastníci mise jsou informováni o výsledku – zařazení do mise nebo vyřazení z mise na základě bezpečnostních rizik, nedostatečných kapacit či neplnění zákonných povinností.

## Organizační zajištění mise

Gestor ODEV předá informace a instrukce příslušnému ZÚ, který zahájí organizační přípravu samostatně, nebo s místním partnerem (například obchodní komorou). Jedná se zejména o následující:

1. Zkompletované a úplné údaje o účastnících (informace z podepsané přihlášky, firemní profil, požadavky na bilaterální jednání),
2. Požadavky na zajištění souvisejících služeb, jako je doprava z/na letiště či na celou dobu mise, ubytování, pronájem sálu, vlajky, jmenovky, banner, pozadí pro TV rozhovory, vytištění informací o firmách či zajištění publikace o celé misi a jejích účastnících, pronájem sálu pro setkání členů mise s ministrem v hotelu ministra.

Ve spolupráci se ZÚ a KMI zpracuje gestor ODEV program podnikatelské části mise. Program mise je schválen Ř KMI.

Následně je program mise zaslán účastníkům a publikován v příslušné sekci webu.

Nejméně dva týdny před odjezdem ODEV svolá účastníky mise k informační a koordinační schůzce, na které se doladí představy organizátora a účastníků mise o jejím průběhu. Není-li v možnostech firem se brífinku zúčastnit, jsou vyzvány k předání alespoň písemné představy o účelu jejich mise, případně očekávaných služeb ze strany MZV.

V průběhu přípravy mise koordinuje gestor ODEV přípravné práce, komunikaci a v zájmu dosažení maximální efektivity řídí vzájemná očekávání MZV a podniků. Umožní-li okolnosti, zajistí ODEV ve spolupráci zástupci podniků informační a koordinační schůzku). Standardním výstupem této schůzky a zároveň podkladem pro jednání ministra či jiného vedoucího delegace je seznam účastníků včetně jejich profilů, očekávaných výsledků cesty ev požadavků na intervenci ze strany MZV. Vzorový dokument je v příloze. Obsah dokumentu je tvořen s cílem poskytnout co nejdůležitější informace o firmě, které zástupci MZV mohou využít během mise. Důraz je kladen na aktuálnost a relevanci informací, naopak s minimem formálních, ale neužitečných údajů.

TO zajišťuje prvotní medializaci mise, včetně spolupráce s novináři (pokud se přímo účastní). V případě účasti zástupce TO na misi, zajišťuje TO i průběžné mediální výstupy z cesty, viz dále

# Realizace mise

|  |
| --- |
| Vlastník procesu |
| ZÚ |
| Gestor |
| ZÚ |
| Hlavní činnosti |
| 3.1 Kontrola na místě  3.2 Asistence na místě  3.3 Realizace služeb pro účastníky |
| Výstupy |
| 1. Prezentační a propagační materiály 2. Průběžné mediální výstupy |

## Kontrola na místě

Pracovník ODEV (ZÚ) se dostaví v dostatečném předstihu před konáním mise na místo a zkontroluje organizační zajištění mise.

## Asistence na místě

Pověření pracovníci ZÚ a gestor ODEV se podílí na realizaci programu mise a poskytují účastníkům nezbytnou asistenci.

## Realizace služeb pro účastníky

V souladu s dohodnutým programem mise zajišťují dodavatelé odpovídající služby, jako je doprava účastníků, ubytování, a další.

# Zpětná vazba

|  |
| --- |
| Vlastník procesu |
| VŘ SEK |
| Gestor |
| ODEV |
| Hlavní činnosti |
| 4.1 Hodnocení úspěšnosti  4.2 Medializace výsledků  4.3 Sledování příležitostí |
| Výstupy |
| 1. Hodnocení spokojenosti s misí 2. Identifikované podnikatelské příležitosti 3. Mediální výstupy |

## Hodnocení úspěšnosti

K závěru návštěvy je vhodné uspořádat **setkání podnikatelů s ministrem**, na němž vedoucí podnikatelské mise účastníky představí a ti pak neformálně konferují s ministrem a informují jej o konkrétních výsledcích mise.

Po skončení mise osloví gestor ODEV účastníky mise s žádostí o poskytnutí zpětné vazby. Ta by měla obsahovat vyhodnocení spokojenosti s realizovanou misí a předpokládané ekonomické dopady zejména v podobě potenciálních příležitostí, kontraktů či nových možností spolupráce v daném teritoriu. Dále požadavky účastníků na další činnosti a asistenci v příslušném teritoriu. Doporučeným formátem pro hodnocení mise je schůzka s účastníky (follow-up), z níž ODEV pořídí zápis, který rozešle či zpřístupní jak účastníkům mise, tak příslušným řídícím pracovníků MZV.

## Medializace výsledků

Při realizaci mise jsou publikovány průběžné zprávy z cesty a jednání podnikatelské delegace.

V návaznosti na zjištěné informace o výsledcích mise je po souhlasu účastníků vhodné medializovat výsledky mise.

## Sledování příležitostí

Jednotlivé obchodní případy vzniklé v průběhu mise dále sleduje příslušný ZÚ a ODEV. Stručnou informaci o proběhlé misi včetně seznamu zúčastněných firem vloží ZÚ do informačního systému SINPRO (včetně úkolů vyplývajících z mise).

# Financování misí

V případě, že je mise realizována jako projekt na podporu ekonomické diplomacie nebo z rezervy MZV k tomu vytvořené, jsou v rámci rozpočtu mise financovány následující výdaje:

1. cestovné, ubytování a stravné zástupce ODEV,
2. pronájem sálu na podnikatelské fórum,
3. transfery mise letiště – hotel – letiště + na místo podnikatelského fóra, případně na celou dobu pobytu,
4. technické prostředky na fórum,
5. tlumočení,
6. pronájem sálu na setkání ministra s podnikateli, občerstvení na podnikatelské fórum a setkání s ministrem.

Ubytování a všechny ostatní náklady (strava) nesou účastníci mise.

Je-li realizací mise pověřena Hospodářská komora, Svaz průmyslu a dopravy nebo jiná organizace – tato organizace pokrývá náklady z příspěvků vybraných od účastníků mise.

V této variantě je naprosto nezbytné konzultovat s realizátorem výši účastnického poplatku a přesnou skladbu výdajů.

MZV pokrývá náklady na své zaměstnance či smluvní pracovníky, kteří misi doprovázejí.

Seznam zkratek:

MZV – Ministerstvo zahraničních věcí ČR

SEV – sekce evropských zemí

SMZ – sekce mimoevropských zemí

SEK - sekce ekonomická

ODEV – odbor dvoustranných ekonomických vztahů a podpory exportu

TO – tiskový odbor

ZÚ – zastupitelský úřad

SPD – Svaz průmyslu a dopravy

HK ČR – Hospodářská komora ČR

NM – náměstek ministra

Ř KMI – ředitel kabinetu ministra

VŘ SMN – vrchní ředitel sekce ministra

VŘ SEK – vrchní ředitel sekce ekonomické

Ř ODEV – ředitel ODEV

# Vzorový dokument – informace o účastnících mise

# 

# Orientační časové schéma přípravy podnikatelských misí

# 