**Regulamin warunków uczestnictwa Gości w wyjazdach i pobytach organizowanych przez Instytut Adama Mickiewicza w Warszawie (dalej zwany „IAM”)**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin organizowania pobytu i wyjazdów gości zagranicznych i krajowych przez Instytut Adama Mickiewicza, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady organizowania pobytu w Polsce oraz wyjazdów Gości zagranicznych i krajowych na zaproszenie IAM.

2. Regulamin obejmuje w szczególności pobyty i wyjazdy Gości w ramach:

1) organizowanych przez IAM wizyt studyjnych w Polsce oraz poza granicami Polski,

2) organizowanych lub współorganizowanych przez IAM wydarzeń kulturalnych,,

3) wydarzeń o charakterze kulturalnym odbywających się w Polsce, co do których IAM uznaje, iż ich promocja ma znaczenie dla realizacji jego celów statutowych,

4) prowadzenia działań przygotowawczych do realizacji wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez IAM

**§ 2.**

**Definicje**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument,
2. Gościu, Gościach – należy przez to rozumieć osobę lub osoby zapraszaną/e przez IAM do pobytu lub wyjazdu na Wydarzenie, a której obecność przyczyni się do promocji Wydarzenia lub realizacji celów statutowych IAM bądź ma znaczenie dla prawidłowej organizacji takiego Wydarzenia.
3. Gościu zagranicznym – należy przez to rozumieć Gościa, niezależnie od posiadanego przez niego obywatelstwa, mającego miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub którego jednostka macierzysta ma siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. Gościu krajowym – należy przez to rozumieć Gościa, niezależnie od posiadanego przez niego obywatelstwa, który ma miejsce zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej lub którego jednostka macierzysta ma siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. Wydarzenie – należy przez to rozumieć którekolwiek z przedsięwzięć wskazanych w § 1 ust. 2 Regulaminu,
6. Wyjazd – należy przez to rozumieć wyjazd poza granice Polski, którego celem jest uczestnictwo w Wydarzeniu, a którego zasady opisane są w § 3 Regulaminu,
7. Pobyt - należy przez to rozumieć pobyt na terenie Polski, którego celem jest uczestnictwo w Wydarzeniu, a którego zasady opisane są w § 3 Regulaminu,
8. IAM – należy przez to rozumieć Instytut Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25 wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 70/2006, NIP:701-00-10-966, REGON: 14 04 700 71,
9. Realizator Wyjazdu – osoba wskazana przez jednostkę organizacyjną IAM odpowiedzialną za organizację Pobytu lub Wyjazdu, która odpowiada z ramienia tej jednostki za kontakt z Gościem i organizację Wyjazdu lub Pobytu Gościa.

**§ 3.**

**Zasady organizacji Pobytów i Wyjazdów**

1. Za zorganizowanie Pobytu lub Wyjazdu Gościa odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna IAM, w ramach zadań której organizowany jest  Pobyt lub Wyjazd Gościa.
2. Jednostka organizacyjna IAM odpowiedzialna za Pobyt lub Wyjazd Gościa zobowiązana jest do wyznaczenia Realizatora Wyjazdu oraz przygotowania programu Pobytu lub Wyjazdu Gościa.
3. Jednostka organizacyjna IAM organizująca Pobyt lub Wyjazd Gościa zobowiązana jest do skompletowania wszystkich wymaganych Regulaminem dokumentów i terminowego (tj. co najmniej na 4 dni przed planowanym Pobytem/Wyjazdem Gościa) przekazania ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych IAM.
4. IAM organizując Wyjazd lub Pobyt Gościa może:
5. zapewnić i pokryć koszt noclegu,
6. zapewnić i pokryć koszt transportu, w szczególności bilety lotnicze lub kolejowe,
7. zapewnić wypłatę środków na pokrycie kosztów wyżywienia i innych drobnych wydatków (dieta pobytowa),
8. zapewnić i pokryć koszt biletów wstępu lub akredytacji,
9. zapewnić inne świadczenia po uzyskaniu zgody Dyrektora lub jego Zastępcy.
10. IAM nie pokrywa żadnych kosztów ubezpieczenia Gościa podczas Pobytu lub Wyjazdu ani kosztów leczenia, transportu medycznego, hospitalizacji bądź innych świadczeń zdrowotnych. Jednostka organizacyjna IAM organizująca Pobyt lub Wyjazd Gościa informuje Gościa o braku pokrywania kosztów, o których mowa w zdaniu poprzednim oraz o zasadności posiadania przez Gościa ubezpieczenia obejmującego w szczególności opiekę medyczną w razie zachorowania, transport do szpitala i pobyt w szpitalu, wizyty lekarskie, leczenie w placówce medycznej, nieszczęśliwe wypadki oraz ich następstwa, a także o braku ewentualnego pokrycia wynikających z nich kosztów przez IAM. Informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim, właściwa jednostka organizacyjna IAM lub Realizator Wyjazdu przekazują Gościowi w formie dokumentowej (mailowo, pisemnie, za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów stosowanego w IAM).
11. Zakres świadczeń, o których mowa w ust. 4, jak również maksymalne wartości poszczególnych świadczeń, każdorazowo określa IAM w przygotowanym porozumieniu/zaproszeniu, którego treść akceptowana jest przez Gościa i musi być zgodna z Decyzją Dyrektora IAM ustalającą maksymalną wysokość wydatków.
12. Za przygotowanie porozumienia/zaproszenia odpowiedzialna jest jednostka organizacyjna IAM odpowiedzialna za zorganizowanie Pobytu lub Wyjazdu Gościa. Treść zaproszenia/porozumienia akceptuje Dyrektor IAM bądź jeden z zastępców Dyrektora..
13. IAM zapewnia i pokrywa koszty Wyjazdu wyłącznie w zakresie określonym w zaproszeniu/porozumieniu. IAM nie zapewnia i nie pokrywa kosztów jakichkolwiek świadczeń na rzecz Gościa związanych z jego pozostałą aktywnością zawodową, prywatną lub innymi zobowiązaniami na rzecz osób trzecich.
14. IAM nie pokrywa żadnych szkód spowodowanych przez działania lub zaniechania Gościa, nie wyłączając szkód spowodowanych w sposób nieumyślny lub niezawiniony.
15. Zlecenia wypłaty diet pobytowych przygotowywane są nie później niż na cztery dni robocze przed przyjazdem Gościa. Wypłata diet pobytowych dokonywana jest w formie przelewu, a w uzasadnionych przypadkach może nastąpić w formie gotówkowej. Gość odbierający diety pobytowe w formie gotówkowej musi wylegitymować się dowodem osobistym, paszportem lub innym dokumentem tożsamości..
16. W przypadku dokonywania rezerwacji zakwaterowania, biletów wstępu lub akredytacji, a także organizacji transportu dla Gościa przez jednostkę organizacyjną IAM organizującą Pobyt lub Wyjazd Gościa, jednostka ta zobowiązana jest do stosowania odpowiednich procedur obowiązujących w IAM, a w szczególności do dokonywania zakupów w firmach wyłonionych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub z którymi IAM posiada zawartą umowę na realizację tego rodzaju usług.
17. Na odstępstwo od zasady wskazanej w ust. 11 jednostka organizacyjna IAM organizująca Pobyt lub Wyjazd Gościa musi uzyskać indywidualną zgodę Dyrektora IAM lub jednego z zastępców Dyrektora IAM, udzieloną na jej uzasadniony wniosek, podyktowany brakiem możliwości zapewnienia usług przez podmioty, o których mowa w ust. 11 lub znaczącą różnicą w kosztach.
18. W sytuacji wskazanej w ust. 12 koszty związane z zakwaterowaniem, transportem oraz koszty wstępu lub akredytacji mogą być opłacone:

1) przelewem, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury/dokumentu księgowego przez usługodawcę, przy zachowaniu procedur obowiązujących w IAM;

2) w formie refundacji poniesionych przez Gościa kosztów, na podstawie wniosku o refundację poniesionych kosztów zgodnie z procedurami obowiązującymi w IAM. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość i fakt poniesienia wydatku.

14. W przypadkach wyjątkowych, podyktowanych brakiem możliwości skorzystania z innych środków transportu, transport Gościa może nastąpić przy wykorzystaniu jego samochodu prywatnego, na co jednostka organizacyjna IAM organizująca Pobyt lub Wyjazd Gościa musi uzyskać wcześniej indywidualną zgodę Dyrektora IAM lub Zastępcy Dyrektora IAM.

15. W razie realizacji podróży samochodem prywatnym Gościa zwrot kosztów transportu następuje poprzez zwrot kosztów za podróż, który nastąpi na zasadach rozliczania kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych obowiązujących w IAM, obejmujących w szczególności wysokość stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu, w formie refundacji na podstawie wniosku o refundację poniesionych wydatków zgodnie z procedurami obowiązującymi w IAM. Do wniosku należy dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Koszt ubezpieczenia samochodu, pasażerów oraz przewożonego bagażu nie obciąża IAM.

16. Gość akceptując treść zaproszenia/porozumienia, akceptuje treść Regulaminu. Wraz z porozumieniem/zaproszeniem Gość otrzymuje wyciąg z Regulaminu, stanowiący załącznik i integralną część zaproszenia/porozumienia. Treść Regulaminu jest dostępna dla Gościa na stronie www.iam.pl.

17. Gość akceptuje treść zaproszenia/porozumienia poprzez:

1. Zaakceptowanie treści Porozumienia/Zaproszenia w elektronicznym systemie obiegu dokumentów stosowanym w IAM
2. przesłanie na adres e-mail Realizatora Wyjazdu Porozumienia/Zaproszenia podpisanego podpisem elektronicznym, skanu podpisanego zaproszenia bądź wiadomości e-mail z oświadczeniem o akceptacji zaproszenia/porozumienia.

**§ 4.**

**Prawa i obowiązki Gości**

1. Gościem nie może być osoba, którą łączy z IAM stosunek pracy bądź inny stosunek umowny (w tym cywilno-prawny), na podstawie którego świadczony ona usługi lub inne czynności na rzecz IAM,
2. W ramach organizowanego Wyjazdu lub Pobytu, Goście uprawnieni są do świadczeń/usług określonych w zaproszeniu/porozumieniu.
3. IAM nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe na osobie lub w mieniu osób trzecich spowodowane przez Gościa (w sposób zawiniony lub niezawiniony), jak również szkody na osobie lub w mieniu Gościa spowodowane przez osoby trzecie lub wywołane siłą wyższą wskazaną w § 6 ust. 3 Regulaminu.
4. Gość w trakcie Wyjazdu lub Pobytu zobowiązany jest do pokrycia we własnym zakresie kosztów uczestnictwa w Wyjeździe lub Pobycie, które nie zostały ujęte w Zaproszeniu.
5. Wraz z akceptacją zaproszenia/porozumienia, jednostka organizacyjna IAM organizująca Pobyt lub Wyjazd Gościa, przesyła do niego ankietę (której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu), z prośbą o jej wypełnienie i przesłanie do IAM w terminie 30 dni od dnia odbycia Wyjazdu / Pobytu oraz w terminie jednego roku od dnia odbycia Wyjazdu lub Pobytu.
6. Po każdym zorganizowanym Pobycie lub Wyjeździe, pracownik jednostki organizacyjnej IAM organizującej Pobyt lub Wyjazd Gościa / Realizator Wyjazdu zobowiązany jest do sporządzenia raportu z Pobytu/Wyjazdu. Wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 5.**

**Uprawnienia IAM**

1. IAM zastrzega sobie prawo informowania na stronach internetowych [**www.iam.pl**](http://www.iam.pl), [**www.culture.pl**](http://www.culture.pl) oraz na profilach mediów społecznościowych IAM o uczestnictwie Gościa w Wyjeździe lub Pobycie. Zaakceptowanie przez Gościa Porozumienia/Zaproszenia oznacza zgodę Gościa na publikowanie wyżej wymienionej informacji.
2. IAM jest uprawniony do **nagrywania, utrwalania oraz wykorzystywania materiału audiowizualnego i fotograficznego oraz na produkcję i eksploatację nagrań audio lub audio-video, fotografii (łącznie wszystkie powyższe zwane są dalej „Nagraniami”) z przebiegu Wydarzenia, w których wykorzystany może być wizerunek Gościa, na polach eksploatacji wymienionych w ust. 3 i ust. 4 poniżej.**
3. **Gość podpisujący porozumienie/przyjmujący zaproszenie IAM, wyraża** zgodę na utrwalanie i przetwarzanie swojego wizerunku w trakcie Wydarzenia oraz całego pobytu lub wyjazdu poprzez rozpowszechnianie, obróbkę i powielanie wykonanych Nagrań, za pośrednictwem mediów elektronicznych i drukowanych, w szczególności: na stronach internetowych i intranetowych prowadzonych przez IAM, w profilach mediów społecznościowych IAM oraz w publikacjach wydawanych przez IAM.
4. Gość akceptując porozumienie/przyjmując zaproszenie **udziela IAM prawa do wykorzystania swojego wizerunku na** następujących polach eksploatacji:
	1. w zakresie utrwalania, przetwarzania i zwielokrotniania - wytwarzania dowolną techniką nieograniczonej liczby egzemplarzy Nagrań, w tym techniką drukarską oraz techniką cyfrową,
	2. w zakresie obrotu egzemplarzami, na których Nagrania utrwalono - wprowadzania do obrotu, użyczania lub najmu egzemplarzy,
	3. w zakresie rozpowszechniania Nagrań w sposób inny niż określony w lit. b) - publicznego udostępniania artystycznego wykonania i Nagrań w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym przez sieć Internet.

**§ 6.**

**Zasady rezygnacji z uczestnictwa w wizycie**

1. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w Wyjeździe lub Pobycie, Gość winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Realizatora Wyjazdu.
2. W przypadku, gdy Gość nie weźmie udziału w Wyjeździe lub Pobycie z przyczyn innych niż siła wyższa określona w ust. 3 poniżej bądź z innych przyczyn niezależnych od Gościa, zobowiązany jest do zwrotu poniesionych przez IAM kosztów Wyjazdu/Pobytu. Zwrot kosztów powinien zostać dokonany w terminie 2 dni od otrzymania pisemnego wezwania od IAM. Wezwanie, o którym mowa w zdaniu powyższym, może zostać przekazane drogą elektroniczną i w takiej formie zachowuje pełną ważność.
3. Gość nie ponosi odpowiedzialności za brak udziału w Wyjeździe/Pobycie w przypadku, kiedy brak udziału nastąpił z powodu nadzwyczajnych okoliczności zewnętrznych, mających charakter siły wyższej, których nie można było przewidzieć lub którym nie można było zapobiec, w szczególności: katastrofę wywołaną siłami przyrody, epidemię, działania wojenne, pożar, atak terrorystyczny, strajk, żałobę narodową, awarię dostaw prądu i inne okoliczności wykraczające poza kontrolę Gościa, pod warunkiem, iż Gość powołujący się na istnienie okoliczności siły wyższej zawiadomi o tym IAM pisemnie lub elektronicznie na adres Realizatora Wyjazdu, a najpóźniej w ciągu 48 godzin od czasu zaistnienia tych okoliczności (przy czym w przypadku, gdy IAM zapewnia bilety lotnicze, nie później niż do dnia planowanego przelotu). W takim przypadku IAM i Gość ustalą sposób dalszego postępowania i sposób ewentualnego rozliczenia pomiędzy stronami.

**§ 7.**

**RODO**

W związku z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), IAM informuje, że:

* 1. Administratorem danych osobowych jest Instytut Adama Mickiewicza z siedzibą w Warszawie (00-560), przy ul. Mokotowskiej 25 wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pod numerem RIK 70/2006.
	2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ul. Mokotowska 25, 00-560 Warszawa, adres e-mail: odo@iam.pl
	3. Dane osobowe Gościa są przetwarzane na podstawie:
1. art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadnionego interesu IAM w postaci celów związanych z przeprowadzeniem Wyjazdu lub Pobytu, oraz w celach promocji i informacji o działalności IAM,
	1. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia roku następnego po roku, w którym miał miejsce Pobyt lub Wyjazd.
	2. Po ustaniu celu przetwarzania, dane osobowe, będą przechowywane w celu archiwalnym przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie regulacji obowiązujących w IAM.
	3. Odbiorcami danych osobowych Gościa będą podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego IAM, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz IAM, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
	4. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
	5. Osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa do kontroli przetwarzania danych, określone w art. 15-16 RODO, w szczególności prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, oraz art. 17 i 18 RODO – prawo do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania – o ile będą miały zastosowanie.
	6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć. Dane nie będą poddawane profilowaniu.
	7. Gość ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa

**§ 8.**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora IAM i wchodzą w życie w dniu ich opublikowania na stronach internetowych [www.iam.pl](http://www.iam.pl).

2. Załącznikami do Regulaminu są: wzór ankiety (załącznik nr 1), wzór raportu (załącznik nr 2).

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

**ANKIETA INDYWIDUALNA (m-c po wizycie)**

1. Imię i nazwisko:
2. Instytucja (jeśli jest przedstawicielem):
3. Czas trwania wizyty studyjnej (wliczając czas podróży) od: … do: …
4. Cel wizyty:
5. Proszę wymienić:

|  |  |
| --- | --- |
| Instytucje, które Pan/Pani odwiedził/a |  |
| Wydarzenia, w których Pan/Pani uczestniczył/a |  |
| Osoby, z którymi przeprowadzono rozmowy/spotkania |  |

1. Czy udało się Pani/Panu przeprowadzić rozmowy na temat możliwości podjęcia współpracy artystycznej bądź innej w perspektywie najbliższego roku?

|  |  |
| --- | --- |
|  | nie, nie prowadziłam tego rodzaju rozmowy |
|  | tak, prowadziłem / prowadziłam tego rodzaju rozmowę, jednak sądzę, że faktyczne podjęcie współpracy w ciągu najbliższego roku jest mało lub umiarkowanie prawdopodobne |
|  | tak, prowadziłem / prowadziłam tego rodzaju rozmowę i zakładam, że jest wysoce prawdopodobne, że faktycznie podejmiemy tę współpracę w ciągu najbliższego roku |

1. W jaki sposób zamierza Pan/Pani podzielić się doświadczeniami zdobytymi podczas wizyty studyjnej? Prosimy wybrać:

|  |  |
| --- | --- |
|  | w ramach mojej instytucji |
|  | z innymi lokalnymi organizacjami |
|  | za pośrednictwem mediów |
|  | w inny sposób (proszę określić, jak) … |

1. Prosimy opisać działania upowszechniające/informacyjne (przynajmniej jedno konkretne działanie w tym zakresie), które Pan/Pani już przeprowadził(a) lub planuje przeprowadzić. Można załączyć materiały informacyjne, np. artykuły do prasy lokalnej, fachowej, prezentacje, adresy stron internetowych.
2. W przypadku wizyty dziennikarzy - proszę podać liczbę publikacji i ich kilkuzdaniowe streszczenia (artykuły prasowe, dodatki, reportaże radiowe, telewizyjne, publikacje internetowe oraz aktywność w mediach społecznościowych) z linkami do nich oraz wnioski/opis ich odbioru w kraju urzędowania.
3. Proszę ocenić stopień zadowolenia z wizyty w Polsce (Proszę wziąć pod uwagę pomoc przed wyjazdem, dostępność, szybkość reakcji, otwartość na Twoje prośby i ogólną obsługę).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| very bad | bad | quite bad | quite good | good | very good |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

1. Jak oceniasz poszczególne elementy wizyty studyjnej:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | very bad | bad | quite bad | quite good | good | very good |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Program wizyty |  |  |  |  |  |  |
| Atmosfera podczas wizyty |  |  |  |  |  |  |
| Opiekun |  |  |  |  |  |  |
| Transport |  |  |  |  |  |  |
| Zakwaterowanie |  |  |  |  |  |  |
| Wyżywienie |  |  |  |  |  |  |

1. Opcjonalnie inne uwagi nt. wizyty.

**ANKIETA INDYWIDUALNA (rok po wizycie)**

1. Imię i nazwisko:
2. Obecne miejsce pracy:
3. Proszę opisać działania, jakie miały miejsce po zakończeniu wizyty studyjnej. Czy udało się Panu/Panu podzielić doświadczeniami zdobytymi podczas wizyty studyjnej? Jeśli tak, w jaki sposób?

|  |  |
| --- | --- |
|  | w ramach mojej instytucji |
|  | z innymi lokalnymi organizacjami |
|  | za pośrednictwem mediów |
|  | w inny sposób (proszę określić, jak) … |

1. Czy w ciągu ostatniego roku instytucja goszcząca lub któryś z poznanych partnerów korespondował z Panem/Panią lub nawiązał z Panem/Panią jakiś trwały kontakt?
2. Czy doświadczenie i kontakty zdobyte w trakcie wizyty studyjnej zostały wykorzystane do podjęcia nowych inicjatyw? Czy udało się Panu/Pani podjąć współpracę artystyczną bądź inną? Jeśli tak, proszę podać, jakie to inicjatywy i z kim są/były realizowane.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

**WZÓR RAPORTU PRACOWNIKA IAM Z WIZYTY/POBYTU GOŚCIA**

1. Tytuł rezydencji/wystawy/projektu:
2. Nr zaproszenia:
3. Liczba gości:
4. Lista gości wraz z nazwą instytucji przez nich reprezentowaną:
5. Czas trwania wizyty studyjnej (wliczając czas podróży) od: … do: …
6. Cel wizyty:
7. Proszę wymienić:

|  |  |
| --- | --- |
| Instytucje, które gość/goście odwiedził/odwiedzili |  |
| Wydarzenia, w których gość/goście uczestniczył/uczestniczyli |  |
| Osoby, z którymi przeprowadzono indywidualne rozmowy/spotkania |  |

1. Zrealizowany program wizyty (w tym miejscu albo jako załącznik, w którym znajdzie się szczegółowy program i przebieg wizyty dzienno-godzinowy).
2. Efektywność wizyty (np. ustalenia, nawiązane relacje i kontakty oraz możliwości ich wykorzystania, podjęte działania/wspólne przedsięwzięcia lub podjęte zobowiązania itp.; jeśli brak oczekiwanych efektów wizyty – podanie przyczyny):
3. Ocena dotycząca szans na realną współpracę z gościem/gośćmi w ciągu najbliższego roku (*tak, nie, trudno powiedzieć*), z uzasadnieniem i pomysłem/terminem na weryfikację tej współpracy:
4. Ocena pracownika IAM nt. organizacji wizyty (m.in. na podstawie oceny własnej, jak i ankiet wypełnionych przez uczestników):

	1. Program merytoryczny
	2. Logistyka
5. Wnioski z wizyty (co się udało, co się nie udało):

**ANKIETA DLA PARTNERA ORGANIUJĄCEGO WIZYTĘ**

1. Instytucja goszcząca:
2. Osoba/y odpowiedzialna/e za wizytę studyjną i pobyt gości w Polsce:
3. Liczba gości:
4. Lista gości wraz z nazwą instytucji przez nich reprezentowaną:
5. Tytuł rezydencji/wystawy/projektu:
6. Czas trwania wizyty studyjnej: od: … do: …
7. Cel wizyty:
8. Proszę wymienić:

|  |  |
| --- | --- |
| Instytucje, które goście odwiedzili |  |
| Wydarzenia, w których goście uczestniczyli |  |
| Osoby, z którymi przeprowadzono rozmowy/spotkania |  |

1. Efekty wizyty (ustalenia, nawiązane relacje, podjęte działania/wspólne przedsięwzięcia itp.):
2. Koszty wizyty/Koszty wizyty w przeliczeniu na gościa:
3. Wnioski z wizyty: