

Załącznik do Zarządzenia nr15...../.....2016.....

Prezesa Polskiej Organizacji Turystycznej

z dnia31 maja 2016.....

ZASADY ORGANIZACJI, FINANSOWANIA I ROZLICZANIA IMPREZ STUDYJNYCH

(aktualizacja na dzień23.05.2016.....)

Polska Organizacja Turystyczna realizując swoje zadania statutowe organizuje imprezy studyjne dla zagranicznych dziennikarzy, touroperatorów, VIP-ów, laureatów konkursów promocyjnych wiedzy o Polsce, bloggerów.

I. Wnioskodawcami imprez studyjnych dla dziennikarzy i touroperatorów są:

1. Prezes, Wiceprezesi oraz dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych POT;
2. Zagraniczne Ośrodki POT, lub home office POT, liderzy projektów;
3. Ambasady RP (w krajach nie objętych działalnością Ośrodków);
4. Przewoźnicy lotniczy realizujący połączenia z Polską;
5. Biura podróży organizujące turystykę przyjazdową do Polski (m.in. działające w Forum Turystyki Przyjazdowej, Stowarzyszeniu Konferencje i Kongresy w Polsce i inne stowarzyszenia zajmujące się przemysłem spotkań);
6. Instytucje Państwowe – w przypadku szczególnie cennych inicjatyw związanych z promocją Polski za granicą;
7. Organy samorządu terytorialnego wszystkich szczebli;
8. Regionalne i Lokalne Organizacje Turystyczne;
9. Miejskie Convention Bureau;
10. PCO.

II. Uczestnikami imprez studyjnych mogą być wyłącznie :

1. Zagraniczni dziennikarze prasowi z magazynów i czasopism turystycznych, prasy wielkonakładowej, dziennikarze radiowi, ekipy telewizyjne, dziennikarze portali internetowych;

Kryteria doboru dziennikarzy zagranicznych:

- 1) osoby ze znanych, renomowanych czasopism, programów radiowych , telewizyjnych i internetowych,
- 2) dziennikarze rokujący opublikowanie materiału o Polsce pozyskanego w wyniku podróży studyjnej;
2. Przedstawiciele touroperatorów, agentów i biur turystycznych sprzedających polskie oferty bądź zamierzających wprowadzić do swoich katalogów polską ofertę;
3. Korespondenci zagraniczni w Polsce;
4. Przedstawiciele zagranicznych opiniotwórczych środowisk turystycznych;
5. Przedstawiciele krajowych, zagranicznych i międzynarodowych organizacji turystycznych;
6. Przedstawiciele delegacji rządowych odpowiedzialnych za turystykę;
7. Przedstawiciele narodowych organizacji turystycznych;
8. Przedstawiciele międzynarodowych organizacji biznesowych funkcjonujących w sektorze MICE oraz stowarzyszeń naukowych i sportowych;
9. Laureaci konkursów promocyjnych, organizowanych przez POT i ZOPOTY-y, których regulamin został zatwierdzony przez Prezesa POT;
10. Bloggerzy.
11. Promotorzy marki POLSKA

Doboru uczestników dokonuje się z uwzględnieniem dotychczasowego doświadczenia POT we współpracy z uczestnikami.

III. Planowanie i organizacja imprez studyjnych.

1. Imprezy studyjne umieszczane są w planie działania POT na dany rok przez poszczególne komórki organizacyjne POT oraz ZOPOT-y.
2. Dobór uczestników podróży studyjnych winien być dokonywany pod kątem tematów promocyjnych obowiązujących w danym roku i w roku następnym zgodnie z Marketingową Strategią Polski w Sektorze Turystyki na lata 2012-2020.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności szczególnych, których nie można było przewidzieć na etapie konstruowania planu POT, dopuszcza się możliwość organizacji imprez studyjnych nie ujętych w planie działań POT na dany rok.
4. Wnioski o zorganizowanie lub współorganizowanie imprezy studyjnej przesyłane są do Departamentu odpowiedzialnego za ich realizację najpóźniej 15 dni przed jej rozpoczęciem. W przypadku, gdy wniosek zostanie nadesłany później, decyzje o realizacji imprezy podejmuje dyrektor właściwego Departamentu. Wnioski dot. podróży, których organizacja wymaga zwiększonego nakładu lub wyprzedzenia czasowego, a więc takie, które organizowane są np. w wysokim sezonie, w czasie trwania imprezy masowej, lub, w których programie znajdują się punkty odbiegające od standardowego programu turystycznego (np. wywiady, filmowanie miejsc wymagających uzyskania zezwolenia) winny wpłynąć do Departamentu odpowiedzialnego za ich realizację na min. 30 dni przed planowanym rozpoczęciem podróży i wymagają one akceptacji Dyrektora departamentu odpowiedzialnego za ich realizację.

W przypadku gdy organizatorem imprezy studyjnej jest ZOPOT, a impreza realizowana jest bez udziału finansowego POT, ZOPOT nie ma obowiązku przysyłania wniosku na jej organizację, natomiast jest zobligowany do comiesięcznego przysyłania informacji o ilości zorganizowanych podróży.

5. Wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad winien zawierać następujące informacje:
 - uzasadnienie organizacji imprezy studyjnej,
 - rodzaj imprezy studyjnej w zależności od jej uczestników - press trip/ study tour,
 - uzasadnienie doboru uczestników według określonych kryteriów, cel i oczekiwane efekty promocyjne imprezy studyjnej,
 - termin realizacji imprezy,
 - listę uczestników (imię i nazwisko, nazwę, rodzaj instytucji, którą reprezentuje, w odniesieniu do dziennikarza : wielkość nakładu, zasięg rozpowszechniania i profil

pisma, w odniesieniu do touroperatora/biura podróży nazwę biura i rodzaj specjalizacji ; lista powinna zawierać też służbowe dane kontaktowe uczestników (e-mail; nr. tel.)

- propozycję programu, w tym trasę imprezy studyjnej i czas trwania,
 - zainteresowania uczestników określonym produktem turystycznym lub tematyką,
 - szczególne wymagania techniczne i operacyjne (np. w przypadku ekip filmowych i telewizyjnych),
 - wymagania dotyczące zakwaterowania i wyżywienia,
 - szacunkowy koszt imprezy ze wskazaniem udziału finansowego POT oraz innych podmiotów wspierających/sponsorów,
 - spodziewany termin, w którym ukaże się materiał (publikacja prasowa, reportaż, film) lub zostanie stworzona oferta handlowa. Termin ten nie może być dłuższy niż 12 miesięcy od momentu zakończenia wizyty studyjnej.
5. Liczba uczestników jednej imprezy studyjnej nie powinna przekraczać 10 osób. W wyjątkowych sytuacjach wynikających ze specyfiki rynku lub charakteru imprezy, liczba uczestników może być zwiększona za zgodą dyrektora departamentu realizującego imprezę.
6. Dopuszcza się, na podstawie zgody Dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za realizację danej podróży studyjnej, w uzgodnieniu z Prezesem lub Wiceprezesem Kierunkowym, aby w programie podróży studyjnej (oprócz przewodnika/pilota) uczestniczył w charakterze opiekuna wspierającego pracownik odpowiedniego ZOPOT'u lub przedstawiciel POT.
7. W przypadku wizyty studyjnej wnioskowanej przez inny podmiot niż POT wymagana jest akceptacja dyrektora ZOPOT (dotyczy rynków ZOPOT) lub osoby odpowiedzialnej za promocję na rynkach poza ZOPOT i potwierdzenie dyrektora odpowiedzialnego za realizację podróży studyjnych.
8. Program imprezy studyjnej może zawierać spotkanie nt. promocji polskiej turystyki dla uczestników z przedstawicielem kierownictwa Polskiej Organizacji Turystycznej lub/oraz z przedstawicielem organizatora czy współorganizatora imprezy studyjnej (ROT, Lokalne Organizacje Turystyczne, Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta, branża turystyczna, przewoźnicy itp.).

IV. Przygotowanie imprez studyjnych

W ramach przygotowania imprezy studyjnej pracownik departamentu odpowiedzialnego za realizację podróży studyjnych organizacyjnej POT:

- prowadzi korespondencję z wnioskodawcą w sprawie imprezy studyjnej,
- w przypadku wizyt współfinansowanych przez ZOPOT-y, weryfikuje przesłaną mu przez wnioskodawcę kalkulację wstępną imprezy i przedstawia do wiadomości i zatwierdzenia dyrektorowi departamentu właściwego do realizacji imprezy. Kalkulacja ta może być zawarta we wniosku na organizację imprezy studyjnej.
- w przypadku pozostałych wizyt sporządza kalkulację wstępną imprezy i przedstawia do wiadomości i zatwierdzenia dyrektorowi departamentu właściwego do realizacji imprezy,
- zabezpiecza realizację usług objętych programem imprezy poprzez współpracę z wykonawcą i innymi podmiotami, przestrzegając przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, oraz podejmuje starania w celu pozyskania sponsorów jak również sporządza kalkulację wstępną imprezy i przedstawia do wiadomości i zatwierdzenia dyrektorowi departamentu właściwego do realizacji imprezy.
- prowadzi inwentaryzację podjętych działań w zakresie pozyskania zewnętrznego wsparcia finansowego przy organizacji podróży studyjnych

Wnioskodawca inny niż POT lub ZOPOT powinien wskazać w kalkulacji proponowany zakres współfinansowania lub sponsoringu imprezy.

V. Finansowanie imprez studyjnych.

1. Finansowanie imprez studyjnych odbywa się zgodnie z planem finansowym POT przyjętym na dany rok i możliwościami finansowymi;
2. Wydatki POT na organizację imprez studyjnych ujmowane są w planie finansowym w pozycji – organizacja study tour i study press (do wysokości zatwierdzonego przez

Prezesa POT limitu wydatków dla danej komórki organizacyjnej) oraz w planach finansowych poszczególnych ZOPOT'ów na dany rok i na dane imprezy studyjne.

3. Podróże studyjne dla dziennikarzy:

Podróże studyjne dla dziennikarzy powinny być pokrywane ze środków finansowych Polskiej Organizacji Turystycznej, ZOPOT'ów lub przez wnioskodawcę, a także w oparciu o środki finansowe pozyskane od partnerów;

4. Podróże studyjne dla touroperatorów:

Podróże studyjne dla touroperatorów, współfinansowane są przez POT i branżę turystyczną, a także w oparciu o środki finansowe pozyskane od partnerów.;

5. Wnioskodawcy oraz organizator dołożą wszelkich starań w celu pozyskania najkorzystniejszej ceny usługi lub sponsorów zarówno spośród samorządu terytorialnego, jak również podmiotów z branży turystycznej;

6. W przypadku imprez studyjnych dla zagranicznych przedstawicieli branży, pokrycie kosztów transportu do/z Polski powinny być zapewnione przez wnioskodawcę;

7. W przypadku dziennikarzy akredytowanych w Polsce koszty transportu do miejsca rozpoczęcia imprezy studyjnej oraz koszty powrotu pokrywają uczestnicy imprezy studyjnej;

8. Polska Organizacja Turystyczna organizować będzie imprezy studyjne z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przy czym:

- udzielenie zamówienia przez Polską Organizację Turystyczną, do którego nie stosuje się przepisów Pzp. musi być dokonane w formie pisemnej, w drodze umowy lub zlecenia,
- udzielenie zamówienia dokonuje dyrektor właściwej komórki organizacyjnej POT działając łącznie z Głównym Księgowym POT;

9. ZOPOT'y udzielają zamówienia samodzielnie.

VI. Rozliczanie imprez studyjnych.

1. Po zakończeniu imprezy studyjnej, nie później jednak niż 30 dni od dnia jej zakończenia, wnioskodawcy zobowiązani są do przesłania do właściwego departamentu realizującego imprezę studyjną sprawozdanie podsumowujące:

- 1) określenie wnioskującego podmiotu,**

- 2) określenie uczestników wizyty (imię, nazwisko oraz jaką instytucję reprezentują),
- 3) sposób realizacji programu (jakość wykonanych usług, ewentualne odstępstwa od programu, trudności w realizacji programu, współpracy z samorządem terytorialnym, współpraca z branżą turystyczną, ROT, Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi itp.),
- 4) celowość wizyty (oczekiwane efekty promocyjne lub handlowe oraz przewidywany termin ich realizacji),
- 5) wrażenia uczestników z imprezy,
- 6) wnioski na przyszłość,
- 7) Załączniki: tj. artykuły prasowe, zdjęcia, reportaże w formie DVD, kaset video, adres strony www, link do blogu, oferta handlowa.

W przypadku imprez wnioskowanych przez Polską Organizację Turystyczną sprawozdanie przygotowuje odpowiedzialny pracownik POT.

2. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

- 1) Wnioskodawcy zobowiązani są do nadsyłania do Departamentu realizującego imprezę studyjną, każdorazowo po odbyciu podróży studyjnej, ale nie później niż 12 miesięcy po jej zakończeniu, oryginałów artykułów prasowych lub ich treść w postaci PDF, wydruków ze stron internetowych lub xero, DVD lub z CD z plikami audio lub audio-video zdjęć lub adresu strony www lub gotowej oferty handlowej, które powstały w wyniku udziału w danej imprezie studyjnej. Każdy materiał winien zawierać nazwisko dziennikarza oraz termin podróży studyjnej. Materiały te muszą być również wysyłane do współorganizatorów imprezy. W przypadku przesunięcia realizacji w/w materiału / oferty handlowej każdorazowo wnioskodawca informuje o tym fakcie Departament realizujący podróż studyjną. Brak materiału oraz informacji o opóźnieniu i jego przyczynach spowoduje wstrzymanie realizacji kolejnej imprezy studyjnej wnioskodawcy.
- 2) W ramach rozliczenia imprezy studyjnej pracownik poszczególnej komórki organizacyjnej POT lub ZOPOT:

- rozlicza imprezę pod względem finansowym we współpracy z Biurem Finansowym POT,
- rejestruje kwotę pozyskanych środków od sponsorów (różnica między sumą kosztów kalkulacji wstępnej a kwotą rozliczenia końcowego),
- egzekwuje dokumenty i materiały od wnioskodawców,
- wskazuje jakie podjął działania w celu pozyskania sponsorów.

VII. Postanowienia końcowe.

Odstąpienie od niniejszych zasad wymaga uprzedniej akceptacji pisemnej Prezesa POT.

Załącznik nr 1

Wniosek do Polskiej Organizacji Turystycznej o organizację podróży studyjnej

Uzasadnienie organizacji imprezy:	
Rodzaj imprezy (study tour, study press):	
Pozycja w planie podróży studyjnych (gdy podmiotem wnioskującym jest ZOPOT)	
Uzasadnienie doboru uczestników:	▪ Cel: ▪ Oczekiwane efekty:
Termin realizacji imprezy:	
Lista uczestników:	

Propozycja programu: (w tym trasa i czas trwania imprezy):	
Zainteresowania uczestników:	
Szczegółne wymagania: - techniczne, - zakwaterowanie, - wyżywienie, - inne,	
Działania podjęte w celu pozyskania sponsorów:	
Planowany całkowity koszt imprezy ze wskazaniem udziału finansowego POT oraz innych podmiotów:	
Spodziewany termin publikacji materiału lub stworzenia oferty handlowej	
Informacja o dotychczasowych działaniach/inicjatywach współfinansowanych przez POT* *nie dotyczy ZOPOT	

Załącznik nr 2

Wzór sprawozdania merytorycznego z realizacji imprezy studyjnej
dla..... w terminie

Wnioskujący podmiot	
Uczestnicy wizyty (imię , nazwisko oraz jaką instytucję reprezentują)	
Sposób realizacji programu (jakość wydanych usług, odstępstwa od programu, trudności w realizacji programu, współpraca z samorządem terytorialnym, współpraca z branżą turystyczną, ROT, LOT itp.),	
Celowość wizyty (oczekiwane efekty promocyjne lub handlowe oraz przewidywany termin ich realizacji, sposób weryfikacji, ewaluacja)	
Wrażenia uczestników imprezy	
Wnioski na przyszłość	
Załączniki (artykuły prasowe, zdjęcia, reportaże w formie DVD, kaset video, adres strony www., oferta handlowa) lub wskazanie terminu ich ukazania się. W przypadku terminu następującego po sprawozdaniu materiały należy dosłać poprzez uzupełnienie sprawozdania.	