



## ***Otwarty Świat (OŚ) – edycja pilotażowa 2015***

### **Program stażowy Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów realizowany przy wsparciu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

- I. Celem programu jest umożliwienie pracownikom muzeów zdobycia wiedzy praktycznej i teoretycznej poprzez odbycie stażu zagranicznego w muzeum europejskim. Program ma za zadanie wsparcie pracowników muzeów chcących poszerzać swoją wiedzę i doświadczenie w zakresie funkcjonowania muzeów znajdujących się poza granicami Polski. Ma on służyć również wymianie doświadczeń pomiędzy polskimi a zagranicznymi placówkami muzealnymi. Dodatkowym celem działań finansowanych w ramach niniejszego programu jest umacnianie pozycji polskich muzeów wpisanych do Państwowego Rejestru Muzeów - zarówno na terenie kraju, jak i na arenie międzynarodowej.
- II. Budżet programu<sup>1</sup> wynosi 100 000 zł.
- III. Instytucją Zarządzającą programem jest Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów, zwany dalej NIMOZ.

#### **Regulamin**

##### **§ 1**

W ramach programu można ubiegać się o finansowanie stażu odbywającego się poza granicami Polski, w krajach leżących na kontynencie europejskim<sup>2</sup>.

##### **§ 2**

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o finansowanie stażu są pracownicy<sup>3</sup> muzeów wpisanych do Państwowego Rejestru Muzeów, kierowani na staż przez muzea, w których są zatrudnieni.
2. O finansowanie stażu może ubiegać się maksymalnie dwóch pracowników danego muzeum.
3. Jeden pracownik może ubiegać się o finansowanie jednego stażu.
4. Miejsce i okres trwania stażu ustala uczestnik stażu w porozumieniu z muzeum kierującym go na staż z zastrzeżeniem §1 i §3.

---

<sup>1</sup> Budżet Programu uwzględnia również koszty związane z obsługą prawną, finansową i administracyjną realizowaną przez NIMOZ

<sup>2</sup> W rozumieniu geograficznym.

<sup>3</sup> Zatrudnienie w ramach umowy o pracę lub w oparciu o umowę zlecenia/o dzieło.



### § 3

1. W ramach programu można ubiegać się o finansowanie stażu trwającego od 14 do 30 dni.
2. Staż powinien odbywać w okresie od dn. 1 października 2015 r. do dn. 30 listopada 2015 r.

### § 4

1. Przyznane dofinansowanie stanowi 100% kosztów kwalifikowanych stażu.
2. Obligatoryjnym wymogiem jest objęcie uczestnika stażu ubezpieczeniem na pełen okres trwania stażu (dojazd-pobyt-powrót) – w tym ubezpieczenie zdrowotne oraz NNW.
3. Koszt ubezpieczenia należy uwzględnić w kosztorysie stażu.

### § 5

1. Warunkiem uczestnictwa w programie jest dostarczenie do NIMOZ następujących dokumentów:
  - 1) formularza zgłoszenia stanowiąc załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu - podpisanego przez uczestnika stażu oraz dyrektora muzeum kierującego na staż;
  - 2) cv uczestnika stażu sporządzonego według wytycznych stanowiących załącznik nr 2 do regulaminu;
  - 3) listu intencyjnego muzeum kierującego na staż zawierającego uzasadnienie celowości odbycia stażu - podpisanego przez dyrektora tego muzeum – sporządzonego według wytycznych stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu;
  - 4) programu stażu sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu - podpisanego przez uczestnika stażu, dyrektora muzeum kierującego na staż oraz przedstawiciela muzeum przyjmującego na staż<sup>4</sup>.
  - 5) listu intencyjnego muzeum przyjmującego na staż potwierdzającego wolę przyjęcia uczestnika stażu podpisanego przez przedstawiciela tego muzeum – sporządzonego według wytycznych stanowiących załącznik nr 5 do regulaminu<sup>5</sup>.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1. należy dostarczyć do NIMOZ w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 1 w formie skanów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [otwartywiat@nimoz.pl](mailto:otwartywiat@nimoz.pl)
3. Oryginały dokumentów wymienione w ust. 1. należy dostarczyć do NIMOZ w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o staż– decyduje data stempla pocztowego nadawczego. W wypadku braku dostarczenia na czas oryginałów dokumentów uznaje się, że wniosek nie spełnił wymogów formalnych.
4. Informacje o rozpatrzeniu wniosku o staż będą przesyłane przez NIMOZ za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszenia.

<sup>4</sup> Program powinien być sporządzony w języku polskim lub angielskim. W przypadku programów sporządzonych w innym języku należy dołączyć tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

<sup>5</sup> List intencyjny powinien być sporządzony w języku polskim lub angielskim. W przypadku listów sporządzonych w innym języku należy dołączyć tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.



## § 6

1. W ramach programu przewidziany jest jeden nabór trwający do dn. 31.08.2015 r.
2. Wnioski oceniane są przez Zespół Opiniujący w oparciu o kryteria oceny, które stanowią załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. W skład Zespołu Opiniującego wchodzi pracownicy NIMOZ powołani przez Dyrektora NIMOZ.
4. Wyniki naboru ogłoszone zostaną na stronie internetowej NIMOZ ([www.nimoz.pl](http://www.nimoz.pl)) nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia naboru.

## § 7

1. Pomiędzy instytucją kierującą na staż a NIMOZ zostanie podpisana umowa finansowania stażu.
2. Dofinansowanie przyznawane w ramach programu ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Dofinansowanie wypłacane jest w walucie polskiej.
4. Kwota dofinansowania wypłacana jest w dwóch ratach: **80%** po podpisaniu umowy, **20%** po akceptacji przez NIMOZ merytorycznego i finansowego rozliczenia uczestnictwa stażu, o którym mowa w §9.

## § 8

1. Uczestnik stażu zobowiązany jest do prowadzenia w trakcie trwania stażu „Bloga Stażysty”.
2. Blog prowadzony jest na za pośrednictwem narzędzi udostępnionych przez NIMOZ.
3. Wpisy na Blogu powinny być umieszczane nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu.

## § 9

1. Uczestnik stażu i muzeum kierujące na staż zobowiązani są do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie o finansowanie stażu.
2. Po zakończeniu stażu uczestnik stażu zobowiązany jest do dostarczenia do NIMOZ:
  - 1) sprawozdania ze stażu sporządzonego na formularzu stanowiącym załącznik do umowy o finansowanie stażu – w formie wydrukowanej i popisanej przez uczestnika stażu oraz dyrektora muzeum kierującego na staż – oraz w wersji edytowalnej na płycie CD/DVD;
  - 2) prezentacji (PowerPoint) na płycie CD/DVD ilustrującej przebieg i efekty stażu;
  - 3) zaświadczenia o odbyciu stażu wystawionego przez muzeum przyjmujące na staż - podpisanego przez przedstawiciela tego muzeum<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup>Zaświadczenie powinno być sporządzone w języku polskim lub angielskim. W przypadku zaświadczeń sporządzonych w innym języku należy dołączyć tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.



3. Dokumenty rozliczeniowe, o których mowa w ust. 2. należy przesać do NIMOZ do dnia 15.12.2015 r. – decyduje data stempla pocztowego nadawczego.

#### § 10

1. Przesłanie do NIMOZ dokumentów, o których mowa w §5 jest równoznaczne z akceptacją zapisów niniejszego regulaminu.
2. Dokumenty niespełniające wymagań formalnych określonych w niniejszym regulaminie nie będą rozpatrywane.



## Formularz zgłoszenia

<b>Dane uczestnika stażu (imię i nazwisko)</b>	
<b>Adres e-mail uczestnika stażu</b>	
<b>Nazwa i adres muzeum kierującego na staż</b>	
<b>Adres e-mail muzeum kierującego na staż</b>	
<b>Nr wpisu do Państwowego Rejestru Muzeów, NIP, REGON muzeum kierującego na staż</b>	
<b>Imię i nazwisko dyrektora muzeum kierującego na staż</b>	
<b>Stanowisko i zakres obowiązków uczestnika stażu</b>	
<b>Nazwa i adres muzeum przyjmującego na staż</b>	
<b>Planowany termin stażu</b>	
<b>Uzasadnienie wyboru miejsca odbywania stażu z uwzględnieniem profilu instytucji kierującej oraz przyjmującej na staż, a także planowanych rezultatów odbycia stażu dla obu instytucji</b>	

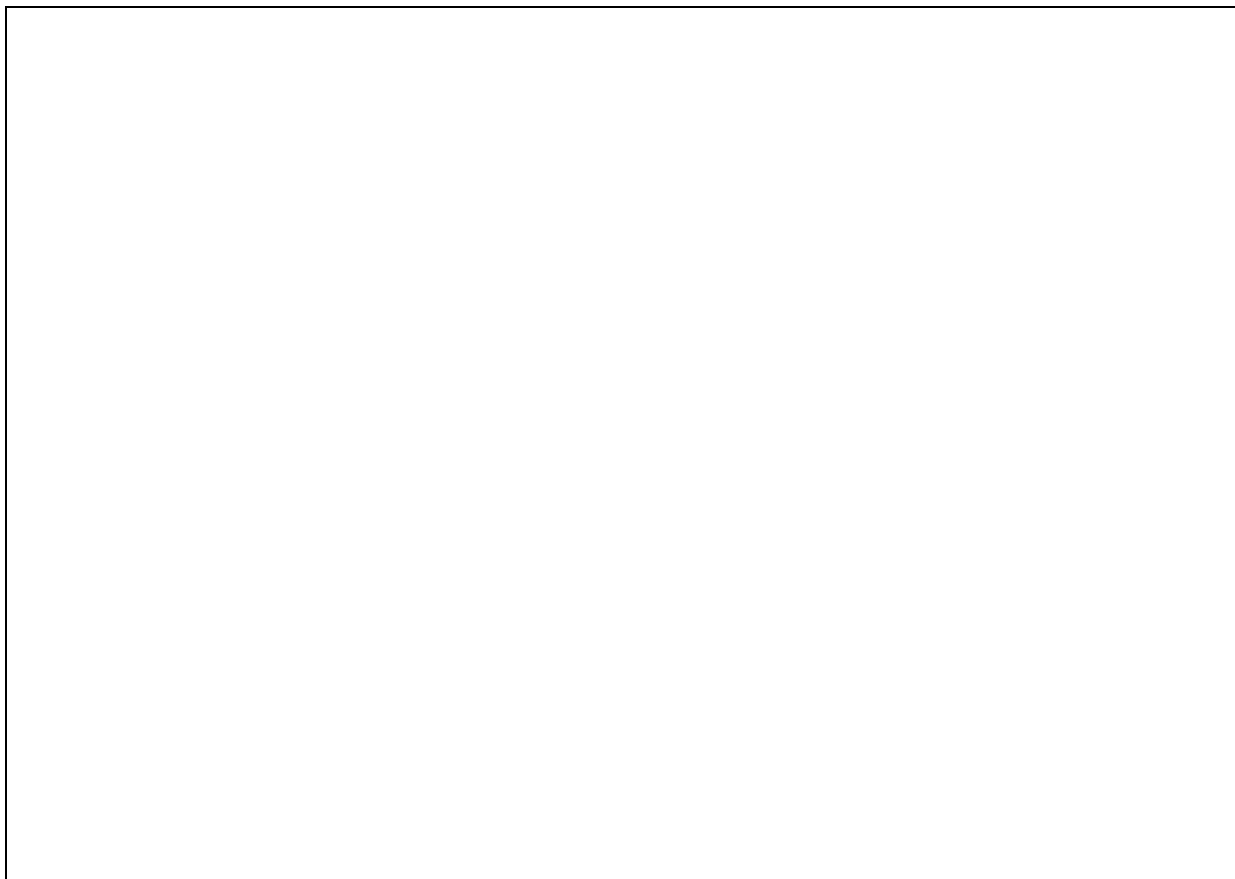


**Uzasadnienie miejsca i programu stażu w odniesieniu do ścieżki zawodowej uczestnika stażu**

**Plany dalszego rozwoju zawodowego uczestnika stażu z uwzględnieniem rezultatów uczestnictwa w programie**



NARODOWY  
INSTYTUT MUZEALNICTWA  
I OCHRONY ZBIORÓW





<b>Kosztorys<sup>7</sup></b>	
<b>Nazwa kosztu i sposób kalkulacji</b>	
<b>Kwota (w zł)</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
...	
<b>Koszt całkowity:</b>	

.....

podpis uczestnika stażu

.....

podpis i pieczęć dyrektora muzeum kierującego na staż

<sup>7</sup> Kosztorys należy sporządzić w oparciu o zapisy Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.





## Wytyczne do sporządzenia CV uczestnika stażu

CV uczestnika stażu powinno zawierać<sup>8</sup> :

- dane osobowe (imię, nazwisko, adres stałego pobytu, adres korespondencyjny, nr telefonu, e-mail, data i miejsce urodzenia, PESEL);
- doświadczenie zawodowe;
- kompetencje językowe z uwzględnieniem języka, którym uczestnik stażu będzie posługiwał się w miejscu odbywania stażu;
- osiągnięcia zawodowe, np. publikacje, zrealizowane projekty, udział w konferencjach i seminariach.

Obligatoryjnie należy umieścić klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm).*

*Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo wglądu do treści moich danych oraz ich poprawiania.”*

---

<sup>8</sup> maksymalnie 2 strony



## Wytyczne do sporządzenia listu intencyjnego muzeum kierującego na staż

List intencyjny powinien zawierać:

- imię i nazwisko uczestnika stażu;
- nazwę programu;
- miejscowość i datę sporządzenia dokumentu;
- dane muzeum kierującego na staż;
- dane muzeum przyjmującego na staż;
- zgodę na udział uczestnika stażu w programie *Otwarty Świat*;
- uzasadnienie celowości odbycia stażu;
- podpis dyrektora muzeum kierującego na staż.



## Program stażu

<b>Dane uczestnika stażu (imię i nazwisko)</b>	
<b>Nazwa muzeum kierującego na staż</b>	
<b>Nazwa muzeum przyjmującego na staż</b>	
<b>Imię i nazwisko opiekuna w muzeum przyjmującym na staż</b>	
<b>Termin stażu</b>	
<b>Język używany w czasie stażu</b>	

<b>Program stażu</b>	
<b>1 tydzień</b>	
<b>2 tydzień</b>	



<b>3 tydzień<sup>9</sup></b>	
<b>4 tydzień<sup>10</sup></b>	

<b>Planowane cele</b>
- - - ...

<sup>9</sup> Należy uzupełnić w przypadku stażu trwającego więcej niż 14 dni.

<sup>10</sup> Należy uzupełnić w przypadku stażu trwającego więcej niż 21 dni.



Planowane rezultaty	
Długofalowe	Krótkofalowe
- - -	- - -
Twarde <sup>11</sup>	Miękkie <sup>12</sup>
- - -	- - -

.....

podpis uczestnika stażu

.....

podpis i pieczęć dyrektora muzeum kierującego na staż

.....

podpis przedstawiciela muzeum przyjmującego na staż

<sup>11</sup> Rezultaty twarde to np. udokumentowane kwerendy, publikacje, opracowania naukowe, porozumienia rozpoczynające wspólne projekty.

<sup>12</sup> Rezultaty miękkie to np. nabyte umiejętności i doświadczenia osobiste i zawodowe, poznanie funkcjonowania muzeum lub poszczególnych działów, nawiązanie kontaktów zawodowych.



## Wytyczne do sporządzenia listu intencyjnego muzeum przyjmującego na staż

List intencyjny powinien zawierać:

- imię i nazwisko uczestnika stażu;
- nazwę programu;
- miejscowość i datę sporządzenia dokumentu;
- dane muzeum kierującego na staż;
- dane muzeum przyjmującego na staż;
- wyrażenie gotowości przyjęcia uczestnika stażu;
- zakres merytoryczny stażu;
- podpis przedstawiciela muzeum przyjmującego na staż.



### Wykaz kosztów kwalifikowanych

1. Czas podróży zagranicznej, wysokość ryczałtu za nocleg i dojazdy oraz diet należy liczyć w oparciu o zapisy Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
  - Dojazd do miejsca odbywania stażu – bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe (na podstawie przedłożonych rachunków)<sup>13</sup>;
  - Noclegi w miejscu stażu – w formie ryczałtu;
  - Dojazd z i do dworca kolejowego/autobusowego/lotniska – w formie ryczałtu;
  - Dojazdy środkami komunikacji miejskiej - – w formie ryczałtu;
  - Diety w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży zagranicznej;
  - Powrót do Polski z miejsca odbywania stażu – bilety lotnicze, kolejowe, autobusowe;
  - Ubezpieczenie na pełen okres trwania stażu (dojazd-pobyt-powrót) – w tym ubezpieczenie zdrowotne oraz NNW;

---

<sup>13</sup> Niekwalifikowany jest zakup paliwa do transportu własnego.



### Kryteria oceny

Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>Kryteria merytoryczne</b>		
1	Merytoryczne uzasadnienie miejsca odbywania i programu stażu	<b>80 pkt.</b>
2	Spójność programu stażu z zakresem obowiązków uczestnika stażu wykonywanym w codziennej pracy i planowaną ścieżką rozwoju zawodowego	
3	Spójność miejsca odbywania stażu z profilem muzeum kierującego na staż	
4	Rezultaty odbycia stażu – korzyści dla uczestnika stażu, muzeum kierującego na staż oraz muzeum przyjmującego na staż.	
<b>Kryteria formalne</b>		
1	Poprawność i kompletność dokumentów, o których mowa w §5 ust. 1 regulaminu	<b>20 pkt.</b>
2	Zgodność kosztorysu z wykazem kosztów kwalifikowanych	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>100 pkt.</b>