**Положення про присудження грошової допомоги**

**для підтримки науково-дослідної або аналітичної Роботи громадян України в Республіці Польща**

 **§ 1.** 1. Положення визначає умови і порядок присудження та позбавлення грошової допомоги для підтримки науково-дослідної роботи у сфері гуманітарних або суспільних наук, про які йдеться в положеннях, сформульованих у частині 3 статті 5 Закону “Про вищу освіту та науку” від 20 липня 2018 року, або аналітичної роботи, яку здійснюють громадяни України в Республіці Польща (тут і надалі – грошова допомога), а також розмір такої грошової допомоги.

 2. Присудження грошової допомоги здійснює Центр польсько-російського діалогу і порозуміння (тут і надалі – Центр) у межах Дослідницької академії Центру діалогу.

**§ 2.** 1. Особою, яка може претендувати на грошову допомогу (тут і надалі – кандидат), може бути:

1) громадянин України, який працює в академічних, експертних або аналітичних інституціях, які знаходяться на території України, та має підтверджені досягнення в науково-дослідній або аналітичній роботі або має намір здійснювати в Республіці Польщі науково-дослідну або аналітичну роботу, пов’язану із завданнями, що реалізуються Центром;

2) громадянин України, який ще не має наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), але є здобувачем такого наукового ступеня або має підтверджені досягнення в науково-дослідній або аналітичній роботі і здійснює або має намір здійснювати у Республіці Польщі науково-дослідну або аналітичну роботу, пов’язану із завданнями, що реалізуються Центром.

2. Перевага буде надаватись громадянам України, які у період з 24 лютого 2022 року були змушені виїхати з України через війну на території цієї держави. В такому випадку Центр може просити кандидата надати підтвердження в’їзду на територію Республіки Польща безпосередньо з території України.

**§ 3.** 1. Грошова допомога може бути присуджена на період від одного до трьох місяців календарного року (тут і надалі – період отримання грошової допомоги).

2. Період отримання грошової допомоги може охоплювати календарні місяці на межі наступних календарних років.

**§ 4.** 1. Зразок заявки на отримання грошової допомоги розміщений на веб-сторінці, якою керує Центр польсько-російського діалогу та порозуміння: http://www.cprdip.pl/, в розділі Проєкти/Дослідницька академія.

2. Заявка на отримання грошової допомоги має бути заповнена польською або українською мовою.

**§ 5.** 1. Набір заявок на отримання грошової допомоги здійснюється безстроково до закінчення коштів на фінансування грошової допомоги в поточному календарному році.

2. Оголошення про закінчення коштів на фінансування грошової допомоги в поточному календарному році буде розміщене на веб-сторінці, якою керує Центр польсько-російського діалогу та порозуміння: http://www.cprdip.pl/, в розділі Проєкти/Дослідницька академія.

3. Заявки на отримання грошової допомоги, подані в день оголошення, про яке йде мова у частині 2, залишаються без розгляду. Такі заявки не будуть повертатись кандидату.

**§ 6.** 1. Заявку на отримання грошової допомоги слід надсилати на електронну адресу Центру – abcd@cprdip.pl, вказуючи в темі листа “Грошова допомога на науково-дослідну або аналітичну роботу”.

2. На заявці на отримання грошової допомоги не потрібно ставити особистий чи електронний підпис.

**§ 7.** 1. Подання заявки на отримання грошової допомоги означає, що кандидат підтверджує, що інформація, яка міститься в заявці та її додатках відповідає дійсності, а зміст заявки на отримання грошової допомоги та її додатків не порушує авторських та особистих прав третіх осіб.

2. Подання заявки на отримання грошової допомоги означає згоду кандидата на:

1) участь у процедурі присудження грошової допомоги;

2) оприлюднення імені (імен) та прізвища, а також місця проживання у розумінні норм Цивільного кодексу на веб-сторінках, якими керує Центр або в інший спосіб у разі присудження грошової допомоги та в інших випадках, передбачених правовими нормами.

3. Подаючи заявку на отримання грошової допомоги кандидат, відповідно до ч. 1, 2 ст. 13 Регламенту Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 року “Про захист фізичних осіб у зв'язку з опрацюванням персональних даних і про вільний рух таких даних, та про скасування Директиви 95/46/ЄС” (Загальний регламент про захист даних, тут і надалі – Регламент ЄС), а також ст. ст. 3-5 Закону від 10 травня 2018 року “Про захист персональних даних”, має усвідомлювати таке:

1) розпорядником персональних даних кандидата, які містяться в заявці на отримання грошової допомоги та додатках до неї (тут і надалі – персональні дані), є Центр, який розташований у Варшаві на вул. Ясній, 14/16A, 00-041, тел. +48 22 295 00 30, факс: +48 22 295 00 31;

2) інспектором із захисту даних в Центрі є Мачєй Лучак, тел.: +48 502 348 833, електронна адреса: iod@cprdip.pl;

3) обробка персональних даних буде здійснюватись згідно з ч. 1 ст. 6 Регламенту ЄС для здійснення процедури присудження грошової допомоги, зокрема укладення договору про присудження грошової допомоги, контролю за його виконанням та виплати грошової допомоги;

4) користувачами персональних даних можуть бути суб’єкти, які мають право вимагати доступу до таких даних відповідно до положень законодавства, що діє на території Республіки Польща, а також суб’єкти, які надають Центру послуги, зокрема поштові, у сфері інформаційних технологій чи телекомунікаційні послуги, а також юридичні послуги та послуги зі стягнення боргів;

5) персональні дані будуть зберігатись протягом періоду, необхідного для їх обробки у межах процедури присудження грошової допомоги, а також в архіві протягом періоду, визначеного правовими нормами;

6) обовʼязок надати персональні дані, які безпосередньо стосуються кандидата є вимогою, визначеною нормами Закону від 25 березня 2011 року “Про Центр польсько-російського діалогу і порозуміння”, а також положеннями Регламенту присудження грошової допомоги, повʼязаних з участю у процедурі присудження грошової допомоги; наслідки ненадання цих даних зумовлені нормами згаданих документів;

7) щодо персональних даних рішення не будуть прийматись в автоматизованому порядку згідно з ст. 22 Регламенту ЄС;

8) кандидат має:

1. право на доступ до персональних даних згідно з ст. 15 Регламенту ЄС;
2. право вносити виправлення до персональних даних згідно з ст. 16 Регламенту ЄС;
3. право вимагати від розпорядника обмеження обробки персональних даних, окрім випадків, про які йдеться у ч. 2 ст. 18 згідно з ст. 18 Регламенту ЄС;
4. право подати скаргу до контролюючого органу в розумінні Регламенту ЄС, тобто до президента Управління захисту персональних даних, якщо кандидат вважає, що обробка персональних даних порушує положення Регламенту ЄС;
5. право звертатись до інспектора із захисту даних в Центрі щодо всіх справ, повʼязаних із обробкою персональних даних згідно з ч. 4 ст. 38 Регламенту ЄС;

9) кандидат має:

1. право видаляти персональні дані згідно з ч. 3 ст. 17 Регламенту ЄС;
2. право на передачу персональних даних, про які йдеться у ст. 20 Регламенту ЄС;
3. право заперечувати проти обробки персональних даних, оскільки правовою підставою їхньої обробки є ч. 1 ст. 6 Регламенту ЄС, згідно з ст. 21 Регламенту ЄС.

4. Реалізація кандидатом права на внесення виправлень не може призвести до зміни результату процедури присудження грошової допомоги або до зміни положень договору про присудження грошової допомоги в обсязі, що не відповідає положенням Закону від 25 березня 2011 року “Про Центр польсько-російського діалогу і порозуміння”, а також Регламенту присудження грошової допомоги та не може порушувати цілісність протоколу та його додатків.

5. Право на обмеження обробки даних не поширюється на їхнє зберігання з метою забезпечення користування засобами правового захисту, з метою захисту прав інших фізичних чи юридичних осіб або з огляду на важливий суспільний інтерес Європейського Союзу чи держави-члена.

6. Подання заявки на отримання грошової допомоги прирівнюється до заяви кандидата про виконання ним інформаційних зобов’язань, передбачених ст. 13 або ст. 14 Регламенту ЄС щодо фізичних осіб, персональні дані яких кандидат отримав безпосередньо або опосередковано з метою подання заявки на отримання грошової допомоги у процедурі присудження грошової допомоги, а також про те, що ці дані були використані за згодою на їхнє оприлюднення.

**§ 8.** 1. Заявка на отримання грошової допомоги проходить формальну та змістовну оцінку.

2. У разі виявлення у заявці на отримання грошової допомоги формальних недоліків Директор Центру надає кандидату строк не менше 14 днів для виправлення недоліків. Якщо кандидат не виправить ці недоліки, заявка може бути залишена без розгляду.

**§ 9.** 1. Заявку на отримання грошової допомоги, яка відповідає формальним вимогам, розглядає Експертна комісія з питань оцінки заявок на отримання грошової допомоги (тут і надалі – Експертна комісія).

2. Експертну комісію створює та розпускає Директор Центру, обираючи до її складу осіб, які мають знання та досвід у сфері роботи Центру.

3. Експертна комісія надає висновок щодо заявки на отримання грошової допомоги протягом 7 днів від моменту надходження такої заявки.

**§ 10.** 1. Член Експертної комісії не може брати участь у процедурі присудження грошової допомоги, якщо:

1) сам є кандидатом;

2) повʼязаний із кандидатом шлюбними стосунками або спорідненістю по прямій або бічній лінії до другого ступеня;

3) повʼязаний із кандидатом, його представником чи повіреним з огляду на факт усиновлення, опіки чи піклування;

4) повʼязаний із кандидатом такими правовими або фактичними відносинами, які можуть викликати обʼєктивні сумніви щодо його неупередженості або якщо такими відносинами повʼязаний із кандидатом інший із подружжя чи особа, з якою член Експертної комісії проживає однієї сімʼєю.

2. Перед початком оцінки заявок Член Експертної комісії підписує заяву про відсутність обставин, перерахованих в ч. 1.

3. В разі виникнення обставин, перерахованих у ч. 1, Директор Центру з власної ініціативи або на запит члена Експертної комісії чи кандидата відкликає такого члена Експертної комісії і замість нього призначає нового.

**§ 11.** 1. Експертна комісія надає висновок щодо заявок у формі ухвал.

2. Ухвали Експертної комісії приймаються шляхом узгодження та підпису усіма членами Експертної комісії, присутніми на засіданні.

3. У разі, якщо досягти узгодження не вдається, Голова Експертної комісії може ініціювати голосування за проєкт ухвали. Ухвали приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів, а у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Експертної комісії.

4. Член Експертної комісії, який не погоджується з прийнятою ухвалою, може подати до протоколу аргументовану окрему думку.

**§ 12.** 1. Засідання Експертної комісії відбуваються в разі присутності більшості її членів включно з Головою Експертної комісії.

2. У засіданнях Експертної комісії з правом дорадчого голосу можуть брати участь особи, які не входять до її складу, але були запрошені Головою Експертної комісії. До таких осіб також застосовуються правила, викладені в § 10.

**§ 13.** 1. Секретар складає протокол засідання Експертної комісії, який підписують всі присутні на засіданні члени Експертної комісії. Ухвали Експертної комісії є додатками до протоколу.

2. Голова Експертної комісії невідкладно передає протокол засідання Експертної комісії Директору Центру.

**§ 14.** 1. Засідання Експертної комісії може проходити з використанням електронних засобів комунікації, якщо вони забезпечують спілкування в режимі реального часу, можливість висловлюватись у процесі та брати участь у голосуванні для всіх учасників засідання, які не перебувають в місці, де проходить засідання. За загальним правилом, засідання Комісії проходить у місці, в якому перебуває Голова Експертної комісії.

**§ 15.** 1. У випадку, описаному у ч. 1 § 14:

1) список присутніх на засіданні Експертної комісії не формується, а інформація про членів Експертної комісії, які беруть участь у засіданні вказується у протоколі;

2) ухвали Експертної комісії та протокол підписує Голова Експертної комісії.

2. Копія протоколу, згаданого у п. 2 ч. 1 передається присутнім на засіданні членам Експертної комісії.

**§ 16.** Експерти, не пов’язані з Центром іншими договорами, що передбачають виконання роботу чи надання послуг у сфері науково-дослідної діяльності, отримують винагороду за участь у засіданнях Експертного комітету у розмірі 500 злотих за одне засідання незалежно від його тривалості.

**§ 17.** 1. За результатами ознайомлення з висновком Експертної комісії Директор Центру присуджує або відмовляє у присуджені грошової допомоги, беручи до уваги такі критерії:

1) науково-дослідні або аналітичні досягнення кандидата;

2) значення запропонованої програми науково-дослідної або аналітичної роботи для сфери діяльності Центру.

2. Директор Центру присуджує або відмовляє у присудженні грошової допомоги у письмовій формі протягом 14 днів з моменту надходження заявки.

3. Кандидату повідомляють про присудження грошової допомоги у письмовій формі протягом 7 днів з моменту присудження грошової допомоги.

**§ 18.** 1. Грошова допомога присуджується у формі одноразової виплати затвердженої суми або щомісячної грошової допомоги на визначений період часу.

2. Місячний розмір грошової допомоги, яка виплачується протягом визначеного періоду не може перевищувати 6 500 злотих брутто. З цієї суми відраховується податок на доходи фізичних осіб у розмірі, визначеному нормами податкового законодавства.

**§ 19.** 1. Особа, якій присуджено грошову винагороду (тут і надалі – бенефіціар), зобовʼязана:

1) реалізовувати програму науково-дослідної або аналітичної роботи;

2) звітувати про поточні результати реалізації програми науково-дослідної або аналітичної роботи у будь-який момент на вимогу Директора Центру;

3) подати звіт про виконання програми науково-дослідної або аналітичної роботи та використання грошової допомоги у строки, визначені договором про присудження грошової допомоги (тут і надалі – договір).

2. В обґрунтованих випадках бенефіціар може просити про подовження строку для виконання завдань, згаданих у ч. 1, а також про збільшення суми присудженої грошової допомоги.

**§ 20.** Протягом періоду користування грошовою допомогою бенефіціар зобовʼязаний брати активну участь в науковому житті в Республіці Польща, зокрема, брати участь у конференціях, семінарах, лекціях або дискусіях, які проходять в академічних, експертних або аналітичних інституціях, розташованих на території Республіки Польща.

**§ 21.** Підставою для виплати грошової допомоги є договір, який визначає:

1) завдання, на реалізацію яких присуджується грошова допомога;

2) програму науково-дослідної або аналітичної роботи;

3) розмір грошової допомоги, період та спосіб її виплати;

4) спосіб контролю за виконанням договору;

5) строки та спосіб виплати грошової допомоги.

**§ 22.** 1. Зразок звіту про виконання програми науково-дослідної або аналітичної роботи та використання грошової допомоги розміщується на веб-сторінці, якою керує Центр польсько-російського діалогу і порозуміння http://www.cprdip.pl/ в розділі Проєкти/Дослідницька академія.

2. Звіт про виконання програми науково-дослідної або аналітичної роботи та використання грошової допомоги має бути написаний польською або українською мовою.

**§ 23.** 1. Директор Центру може позбавити бенефіціара грошової допомоги, якщо бенефіціар не виконує обовʼязки, зазначені в ч. 1 § 19 або в договорі.

2. Про позбавлення грошової допомоги Директор Центру повідомляє бенефіціару протягом 7 днів з моменту позбавлення грошової допомоги.

**§ 24.** Повідомлення та інші листи бенефіціар надсилає на електронну адресу Центру – abcd@cprdip.pl, вказуючи в темі листа “Грошова допомога на науково-дослідну або аналітичну роботу”.

**§ 25.** Поточні результати реалізації програми науково-дослідної або аналітичної роботи, а також звіт про виконання програми науково-дослідної або аналітичної роботи та використання грошової допомоги бенефіціар подає у письмовій формі, а їхні копії надсилає одночасно у формі електронній. В такому разі застосовується також ч. 1 § 6.

**§ 26.** 1. Заявка на отримання грошової допомоги зберігається протягом 10 років, починаючи з 1 січня року, наступного за роком, в якому видано рішення про присудження або відмову у присудженні грошової допомоги.

2. Поточні результати реалізації програми науково-дослідної або аналітичної роботи, а також звіт про виконання програми науково-дослідної або аналітичної роботи та використання грошової допомоги зберігаються протягом 10 років, починаючи з 1 січня року, наступного за роком, в якому вони були подані.

3. Директор Центру вирішує питання про подальше зберігання заявки на отримання грошової допомоги, звіту про виконання програми науково-дослідної або аналітичної роботи та використання грошової допомоги після спливу термінів, зазначених у ч. 1 та 2.

**§ 27.** Ухвали Експертної комісії та рішення Директора Центру про присудження грошової допомоги або відмову у присудженні зберігаються протягом невизначеного періоду часу.

**§ 28.** Бенефіціар зобовʼязаний зберігати документи, повʼязані із виконанням зобовʼязань, зазначених в ч. 1 § 19 або в договорі, протягом 5 років, починаючи з 1 січня року, наступного за роком, в якому було завершено реалізацію програми науково-дослідної або аналітичної роботи.