

РЕГЛАМЕНТ ПРОГРАМИ АРТ-РЕЗИДЕНЦІЙ
від 31.01.2023 року

§ 1

Загальні положення

1. У цьому Регламенті нижченаведені терміни вживаються у таких значеннях:

- a) Організатор – Театральний інститут ім. Збігнєва Рашевського,
- b) Програма – актуальна програма, що стосується надання резиденцій,
- c) Заявник – особа, яка є представником або представницею творчих професій, має білоруське або українське громадянство або статус резидента Білорусі чи України, що подає Заявку (електронну форму) Організатору в рамках Програми,
- d) Резидент – особа, яку прийнято на резиденцію до Приймаючої установи,
- e) Резиденція – програма перебування Резидента на базі Приймаючої установи на основі окремо укладеної Угоди II,
- f) Угода I – рамковий договір, укладений Організатором із Резидентом з метою надання Резиденції,
- g) Угода II – рамковий договір, укладений Організатором з Приймаючою установою з метою надання Резиденції,
- h) Інтервенційний фонд – фонд, призначений для забезпечення коштів на такі витрати Резидентів, як юридична та психологічна допомога, адаптаційні заходи (семінари та інші заходи, що полегшують адаптацію Резидентів у Польщі), необхідність невідкладного медичного втручання, яке не покривається медичним страхуванням, ПЛР-тести, допомога на оплату житла (якщо цього вимагає сімейна ситуація або стан здоров'я Резидента) та інші непередбачувані витрати, пов'язані з перебуванням Резидентів у Польщі,
- i) Витрати на проїзд – витрати Резидентів на міжміські залізничні або автобусні поїздки в межах Польщі, пов'язані з організованими циклічними з'їздами Резидентів,
- j) Кишенькові – щоденні кошти, які дозволяють Резидентам утримати себе, що виплачуються Резидентам один раз на місяць на основі укладеної Угоди I,
- k) Витрати на послуги, пов'язані з опікою – сума, перерахована приймаючій установі для організації мистецької та організаційної підтримки Резидента під час резиденції (перелік дозволених витрат зазначений у Додатку 1 до Регламенту).
- l) Приймаюча установа - заклад культури або неурядова організація культури, в якій Резидент проходить Резиденцію,
- m) Представник Приймаючої установи – особа, призначена Приймаючою організацією, на яку покладено обов'язок піклуватися про Резидента, надавати допомогу в повсякденних справах, заповнювати щомісячний Звіт та надсилати його керівнику Приймаючої установи та Організатору,
- n) Заявка – форма, яка подається Заявником електронним шляхом і містить необхідну інформацію та додатки,
- o) Комісія – дорадча експертна група, призначена Директором Організатора, яка оцінює Заявки, подані на Програму,

2. Основною метою проєкту є надання можливості Резидентам під час резиденції здійснювати творчу роботу, шляхом реалізації конкретного проєкту або під час пошуку нових джерел натхнення під мистецькою опікою польських театрів та інституцій, а також створення умов для налагодження постійної мистецької співпраці між польськими культурними установами та колективами, а також окремими митцями та творчими особистостями з України та Білорусі.

§ 2

Принципи надання Резиденцій

1. Право на Резиденцію мають представниці та представники творчих професій, пов'язаних із театром, зокрема такі, як:

- a) актори й акторки,
- b) режисери й режисерки,
- c) драматурги й драматургині,
- d) завідувачі й завідувачки літературною частиною,
- e) сценографи і сценографині,
- f) художники й художниці з костюмів,
- g) режисери й режисерки світла, звукорежисери і звукорежисерки,
- h) художники-лялькарі й художниці-лялькарки,
- i) танцівники та танцівниці,
- j) хореографи і хореографині,
- k) продюсери і продюсерки,
- l) театральні педагоги і педагогині,
- m) куратори і кураторки театральних заходів,
- n) театрологи і театрознавці.

2. Формальною умовою надання резиденції є наявність українського чи білоруського громадянства або статус резидента України чи Білорусі (не виключаючи осіб, які одночасно мають Карту поляка) та коректне заповнення Заявки разом із доданням CV та портфолію. Заявники можуть долучити рекомендації, які можуть вплинути на оцінку професійного та мистецького досвіду.

3. Додані до Заявки CV або портфолію повинні містити декларацію Заявника про правдивість поданої інформації.

4. Заява та додатки повинні бути заповнені мовою, обраною заявником з-поміж наступних: українська або польська (для громадян України), білоруська, російська або польська (для громадян Білорусі).

5. Критерії надання Резиденції:

- a) ступінь погіршення професійної ситуації за останні 2 роки через політичну кризу або війну в країні, включаючи втрату можливості працювати за фахом,
- b) професійний та мистецький досвід заявника, потенціал заявленої мети резиденції,
- c) сумісність профілю потенційного Резидента, зазначеного Приймаючою установою, резюме/портфолію Заявника,

d) у випадку заявників, які проходили резиденцію в рік, що передує подачі заявки, братиметься до уваги завершальна оцінювальна анкета за попередній рік та звіт приймаючої установи.

6. Система оцінки критеріїв, згаданих у частині 5, виглядає наступним чином:

a) у критеріях, згаданих у пунктах від а) до с) – від 0 до 3 балів у кожній з категорій,

b) критерій у пункті d) – від -1 до 1 балу.

7. Програма адресована повнолітнім учасникам згідно польського законодавства.

8. У програмі не можуть узяти участі особи, які отримують іншу стипендію або беруть участь у іншій резиденційній програмі в Польщі під час перебігу Резиденції.

9. Подавати Заявку можуть особи, які в момент подання Заявки живуть у Білорусі й Україні, а також в інших країнах, у тому числі й Польщі.

10. Заявники, які вже були резидентами програми в попередні роки, можуть подаватися на програму, але не більше ніж на два конкурси поспіль. Для тих, хто подає заявку на резиденцію втретє, заявка може бути подана через рік після завершення попередньої резиденції.

11. Проходження Резиденції відбувається на території Республіки Польщі – у місці розташування Приймаючої установи або у вказаному й раніше узгодженому з Організатором місці.

§ 3

Умови Резиденції

1. Резиденція триває від одного місяця до максимум трьох місяців і проходить на базі Приймаючої установи. За рішенням Організатора тривалість резиденції може бути скорочена або подовжена.

2. У рамках Програми Резидент отримуватиме Кишенькові, що виплачуватимуться один раз на місяць, у розмірі **100,00 злотих** на кожен день перебування.

3. У випадках, коли Приймаюча установа не забезпечує Резидента місцем проживання, Організатор передбачає можливість надання одноразової допомоги на проживання в розмірі до **1000,00 злотих** на місяць, яка надається на підставі заяви Резидента, що містить персональні та адресні дані, опис житла та суму орендної плати, що визначається на підставі договору оренди. Розмір доплати не повинен перевищувати розмір орендної плати, що є предметом договору оренди. Залежно від наявності коштів, Організатор, за обґрунтованим запитом Резидента, може збільшити розмір одноразової допомоги.

4. Кишенькові будуть виплачуватися наперед до 10 числа кожного календарного місяця на номер польського банківського рахунку Резидента, відкритого одразу після укладення Угоди I з Організатором, якщо тільки Резидент ще не має такого рахунку.

5. На підставі запиту Резидента Організатор може виплатити аванс готівкою одразу після підписання Угоди I у розмірі **1000,00 злотих**. Сума авансового платежу буде вирахована з виплати кишенькових грошей у перший місяць резиденції. Якщо Резидент мав рахунок у польському банку до участі в Програмі, аванс буде

перерахований у безготівковій формі на номер рахунку Резидента, вказаний в Угоді I. Авансовий платіж призначений для осіб, які щойно прибули до країни і не мають місця проживання в Польщі.

6. У випадку Резиденції, яка триватиме нестандартну кількість днів, тобто іншу кількість днів, ніж повний період, такий як один місяць або два місяці, Організатор виплатить Кишенькові, пропорційно зменшені на кількість днів, яких не вистачає до повного місяця.

7. Організатор оплачує лише транспортні витрати, зазначені в § 1, пункт 1 (i). Організатор не відшкодовує витрати, пов'язані з приїздом Резидентів до Польщі.

8. Підписання Угоди I з Резидентом відбудеться у Варшаві, у місці та в час, вказаний Організатором. Резидент зобов'язаний заздалегідь повідомити Організатора про свій планований візит з метою отримання детальної інформації про місце та час підписання. За відсутності можливості приїхати до Варшави, Резидент може надіслати підписану Угоду поштою або кур'єром на адресу Організатора. Організатор повинен отримати підписану Угоду до початку резиденції.

9. У рамках Програми Приймаюча інституція отримає від Організатора фінансову підтримку у розмірі **1500,00 злотих брутто** щомісяця для покриття витрат пов'язаних з опікою Резидента, а саме - призначення представника Приймаючої інституції для допомоги Резиденту або організацію іншої мистецької, логістичної або організаційної допомоги, узгодженої в окремій Угоді II.

10. У рамках Програми Приймаюча інституція, яка поселяє Резидента, використовуючи власні ресурси, отримає часткове повернення витрат на поселення Резидента у розмірі до **1000,00 злотих** на місяць, на основі фінансових документів, що підтверджують вартість оренди у даній Установі. Відповідно до наявних засобів Організатор, на прохання Установи, може збільшити фіксовану суму компенсації.

11. Приймаюча установа може прийняти більше одного Резидента. Якщо Установа приймає групу Резидентів у кількості понад 5 осіб, сума витрат на опіку та розподіл цих коштів визначається індивідуально та зазначається в Угоді II.

§ 4

Строки і спосіб приймання Заявок

1. Заявник може подати Заявку від дати оголошення набору, тобто з 13.02.2023 р. до 28.02.2023 р. до 23:59 за польським часом. Залежно від наявності вільних місць, планується додатковий набір у період з 01.07.2023 по 15.07.2023.

2. Умовою розгляду Заявки є своєчасне подання електронним шляхом форми, розміщеної за посиланням у Оголошенні про набір українською або польською мовами (для громадян України), або білоруською, російською або польською мовами (для громадян Білорусі):

- a) персональні дані Заявника,
- b) адресу електронної пошти та номер телефону Заявника (обов'язковою вимогою є реєстрація за акаунтом в домені gmail.com),
- c) мета Резиденції,
- d) визначення професійної ситуації Заявника,
- e) декларація про рівень знання польської мови,

- f) бажаний період тривання Резиденції,
- g) найраніша можлива дата початку Резиденції,
- h) декларація про можливість приїзду.

3. Заявки, подані після терміну, про який йдеться в абз. 1 вище, або без обов'язкових додатків, про які йдеться у § 2 абз. 2, не будуть розглядатися.

4. Інформація про зарахування Заявника до участі у Програмі буде надіслана на індивідуальну адресу електронної пошти, вказану в Заявці.

5. Заявники, не відібрані до Програми, будуть занесені до резервного списку в послідовності, що відповідає сумі отриманих балів. Особам у рейтинговому порядку резервного списку буде запропонована Резиденція у випадку відмови зарахованих осіб.

6. Рішення Комісії не є адміністративними рішеннями у розумінні адміністративно-процедурного кодексу і не підлягають оскарженню.

7. У Заявці Заявник може зголосити бажання співпраці з іншим Заявником або в конкретній Приймаючій установі – за можливості Організатор враховуватиме такі побажання.

8. Якщо установа, з якою Заявник має бажання співпрацювати, не зголосилася до Програми, Заявник може самостійно запросити її взяти участь у Програмі.

§ 5

Обов'язки Резидента

1. Підписуючи Угоду І із Організатором, Резидент зобов'язується:

- a) відкрити польський банківський рахунок з метою отримання щомісячних Кишенькових,
- b) брати участь у курсах польської мови, оплачених Організатором,
- c) дотримуватися положень законодавства і регламентів, які діють у даній Приймаючій установі,
- d) мати дійсне медичне страхування на час перебування в Польщі - державне або приватне;
- e) реалізувати план Резиденції, створений спільно з Приймаючою установою,
- f) заповнити анкету, що підсумовує Програму, не пізніше, ніж через 14 днів від її завершення.

2. У разі відмови від участі в резиденції без узгодження з Організатором та Приймаючою установою, Резидент може бути зобов'язаний повернути всі отримані кишенькові гроші.

§ 6

Обов'язки Приймаючої установи

1. Приймаюча установа відповідатиме за творчу опіку над Резидентом та перебіг усієї Резиденції, у міру можливості, надаючи власні ресурси – репетиційні зали, гостьові кімнати, майстерні, а також обладнання, необхідне для участі в курсах польської мови, якщо Резидент не має власного.

2. Приймаюча установа зобов'язується призначити представника Приймаючої установи, який відповідатиме за контакти Приймаючої установи з Резидентом та

Організатором, ознайомлення Резидента з правилами та положеннями, що застосовуються в Установі, виконання плану Резиденції, зазначеного в § 6 п. 3, інформування Організатора про будь-які проблеми та потреби, заповнення звітів та протоколу, зазначеного в § 6 п. 5 та 6.

3. Приймаюча установа зобов'язується скласти разом із Резидентом план Резиденції, який має бути схвалений Резидентом і Організатором.

4. Приймаюча установа зобов'язується допомогти Резиденту знайти місце поселення, якщо не має у своєму розпорядженні вільної гостьової кімнати.

5. Представник Приймаючої установи буде зобов'язаний заповнювати щомісячний звіт з проходження Резиденції і надсилати його до кінця кожного календарного місяця Директору Приймаючої установи і Організатору (зразок звіту розміщений на сайті <https://www.institut-teatralny.pl>).

6. Представник Приймаючої установи після завершення Резиденції буде зобов'язаний заповнити звітну форму і не пізніше, ніж через 7 днів після закінчення Резиденції надіслати його Директору Приймаючої установи і Організатору (зразок звіту буде додано до Угоди II).

7. Приймаюча установа зобов'язується заповнити анкету звітування за Програмою не пізніше, ніж через 7 днів після її завершення.

8. Приймаюча установа зобов'язана здійснювати інформаційну і промоційну діяльність згідно з умовами, визначеними в Угоді II.

9. Приймаюча установа зобов'язана використати передані кошти за призначенням і на умовах, визначених в Угоді II.

10. Кошти, передані Організатором, не можуть бути використані на реалізацію завдань, що фінансуються у рамках інших власних програм, програм Міністра культури і національної спадщини та рамках циклічних програм, заснованих Радою Міністрів, що реалізуються установами, підпорядкованими Міністру культури і національної спадщини.

§ 7

Обов'язки Організатора

1. Організатор зобов'язується частково компенсувати Приймаючій установі витрати на проживання Резидента, якщо він використовує власні ресурси, що індивідуально регулюватиме Угода II.

2. Організатор надасть візову підтримку, у вигляді запрошення на Резиденцію, але не впливає на рішення консульства чи візового центру щодо видачі візи або дозволу на виїзд та пов'язані з цим витрати.

3. Організатор не несе відповідальності за порушення Резидентом правил і регламентів, які діють у даній Приймаючій установі.

§ 8

Етапи реалізації Програми

1. Програму поділено на наступні етапи:

а) запрошення театрів, культурних організацій та установ до участі у Програмі,

- b) заповнення анкет зацікавленими установами, які вказують свої ресурси, преференції стосовно профілю Резидентів та можливі строки прийняття Резидентів,
 - c) оголошення набору Заявок для митців і мисткинь із Білорусі або України,
 - d) завершення прийому заявок, формальна та змістовна оцінка заявок, контакт з відібраними Резидентами,
 - e) запрошення Резидентів до місця проходження Резиденції, підписання Угоди I із Резидентами та Угоди II з Приймаючими установами,
 - f) початок Резиденції, моніторинг ситуації Резидентів за допомогою щомісячних звітів, введення в дію Інтервенційного фонду залежно від потреб Резидентів,
 - g) надання оціночних анкет щодо перебігу Резиденції Приймаючими установами та Резидентами,
 - h) Звітування за Програмою.
2. Після завершення Програми Організатор передбачає здійснення оцінки Програми у вигляді звіту.

§ 9

Звітування за Резиденцією

1. Резиденція закінчиться не пізніше, ніж **31.12.2023 року**.
2. Після закінчення Резиденції Резиденти та Приймаючі установи будуть зобов'язані заповнити анкети звітування за Програмою.
3. Організатор може вимагати від Приймаючої установи звіту з використання коштів, наданих Організатором.

§ 10

Опрацювання персональних даних

1. Згідно з Регламентом Європейського Парламенту і Ради (ЄС) 2016/679 від 27 квітня 2016 р. про захист фізичних осіб у зв'язку з опрацюванням персональних даних і про вільний рух таких даних, та про скасування Директиви 95/46/WE (Загальний регламент про захист даних, GDPR), Організатор інформує, що:

a) Контролером персональних даних Резидента/Резидентки є Театральний інститут ім. Збігнєва Рашевського, розташований за адресою: ul. Jazdów 1, 00-467 Warszawa, який занесений до реєстру установ культури, що ведеться Міністром культури і національної спадщини, за номером 54/2003 і є юридичною особою.

З контролером даних можна зв'язатися за допомогою:

- поштова адреса: Jazdów 1, 00-467 Warszawa
- номер телефону: 22 501 70 02
- адреса електронної пошти: sekretariat@instytut-teatralny.pl;

b) Контролер призначив Інспектора захисту даних, який слідкує за правильністю опрацювання даних і з яким можна зв'язатися за допомогою традиційної пошти за адресою: ul. Jazdów 1, 00-467 Warszawa або електронною поштою за адресою: iod@instytut-teatralny.pl.

c) Персональні дані Резидента/Резидентки обробляються на основі і в наступних цілях:

- забезпечити належну реалізацію угоди про резиденцію митця, укладеної в рамках підтримки Міністра культури і національної спадщини, в тому числі зокрема підписання, реалізації і звітування за договором на основі ст. 6 абз. 1 літ. B GDPR;

- реалізації юридичних обов'язків, які має Контролер даних (ст. 6 абз. 1 літ. C GDPR), зокрема, бухгалтерських і податкових питань;

- пов'язаних із задоволенням претензій, що можуть впливати з угоди про арт-резиденцію згідно з законом від 23 квітня 1964 р. – Цивільний кодекс (Законодавчий вісник з 2020 р., поз. 1740 із наступними змінами) та ст. 6 абз. 1 літ. F GDPR;

- уможливлення реалізації мети Програми арт-резиденцій для театральних митців і мисткинь із Білоруси та України на основі ст. 6 абз. 1 літ. E GDPR.

d) Повідомлення персональних даних є добровільним, але необхідне для укладення і належної реалізації угоди та реалізації юридичних обов'язків, які має Контролер даних.

e) Після зарахування Резидента/Резидентки до Програми доступ до його/її персональних даних наданий вибраній Приймаючій інституції, в якій Резидент/Резидентка проходить Резиденцію на основі окремо укладеної Угоди.

f) Персональні дані передаватимуться виключно суб'єктам, уповноваженим до їх опрацювання на основі положень законодавства або на основі договору, укладеного з Контролером даних, зокрема: Фінансове управління, банк, суди, державні установи, юридичні й податкові консультанти, постачальники ІТ-послуг.

g) Персональні дані зберігатимуться до виконання зазначених вище цілей, а потім в архівних цілях протягом 10 років відповідно до чинного Єдиного матеріального переліку актів Театрального інституту ім. Збігнєва Рашевського, починаючи з дати завершення дії договору, якщо відповідне законодавство не передбачає більш тривалого терміну зберігання даних.

2. Резидент/Резидентка має наступні права:

a) Право вимагати від Контролера даних надати доступ до змісту своїх персональних даних, вимагати їх виправлення, стирання або обмеження опрацювання, право заперечувати проти опрацювання, а також право на перенесення даних.

b) Резидент/Резидентка має право подати скаргу Голові Управління захисту персональних даних, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

§ 11

Прикінцеві положення

1. Організатор зберігає за собою право внесення змін до цього Регламенту Програми.

2. Питання, не врегульовані цим Регламентом, розглядає Організатор і приймає щодо них остаточні рішення.

3. Угоди регулюються польським законодавством.

4. Будь-які суперечки, що можуть виникнути з положень цього Регламенту або угод, у випадку браку можливості полюбовного вирішення питання, розглядатимуться компетентним судом за місцем реєстрації Організатора.

Додаток 1

Перелік допустимих витрат

- 1) Персональні виплати, пов'язані з опікою Резидента, зокрема для представника Приймаючої інституції, призначеного відповідно до пункту 6 § 6. 2;
- 2) Особисті гонорари, пов'язані з реалізацією Плану резиденції (відповідно до § 6 п. 3) - включаючи технічний, адміністративний та творчий персонал, залучений до реалізації Плану;
- 3) Послуги, пов'язані з реалізацією Плану резиденції, такі як переклади, субтитрування, графічний дизайн, фото- та відеозйомка, друк рекламних матеріалів, інші рекламні заходи;
- 4) Придбання витратних матеріалів, пов'язаних з реалізацією Плану резиденції.