NARODOWA AGENCJA WYMIANY AKADEMICKIEJ

REGULAMIN PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ

Programy dla osób fizycznych podejmujących kształcenie

Warszawa, 28 marca 2024 r.

SPIS TREŚCI

I. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW 3
II. INFORMACJE OGÓLNE 4
1. Jak należy korzystać z Regulaminu 4
2. Osoby uprawnione 4
III. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRZYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU 4
1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji 4
2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji 5
3. Ogólne zasady składania wniosków 5
4. Lista wymaganych załączników do wniosku 6
5. Ocena wniosku 6
6. Rozstrzygnięcie naboru 6
7. Procedura odwoławcza 7
IV. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ 7
V. ZASADY WYPŁATY ŚRODKÓW FINANSOWYCH, PRAWA I OBOWIĄZKI STYPENDYSTY I RAPORTOWANIE 8
1. Zasady wypłaty środków finansowych w ramach Programów 8
2. Ogólne zasady rozliczania środków finansowych 9
3. Prawa i obowiązki stypendysty 10
VI. EWALUACJA 12
VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH 12
VIII. ZMIANY W REGULAMINIE 14
IX. KONTAKT Z AGENCJĄ 14
X. ZAŁĄCZNIKI 14

I. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
2) **Dyrektor** – Dyrektor Agencji;
3) **Ekspert** – osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
4) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Programie;
5) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;
6) **Program** – dany program określony w Ogłoszeniu służący realizacji zadań Agencji;
7) **Regulamin** – niniejszy regulamin Programów dla osób fizycznych podejmujących kształcenie;
8) **System -** system teleinformatyczny Agencji**,** o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
9) **Stypendysta** - osoba, której zostały przyznane Środki finansowe i z którą zawarto Umowę;
10) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1 u.n.a.w.a.;
11) **Uczelnia** – krajowy ośrodek naukowy lub akademicki, w którym Stypendysta realizuje kształcenie;
12) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
13) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
14) **Umowa** – umowa, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
15) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji;
16) **Wnioskodawca** – osoba, która w swoim imieniu zamierza złożyć lub złożyła Wniosek w ramach Naboru;
17) **Zespół Oceniający** – zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Jak należy korzystać z Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa zasady Naboru wniosków o udział w programach skierowanych do osób fizycznych.

Część I Regulaminu – Słownik terminów i skrótów – zawiera przydatne definicje oraz odesłania do właściwych ustaw.

W części II zawarto ogólne informacje na temat programów dla osób fizycznych, w tym informacje o osobach uprawnionych do składania wniosków oraz informacje wspólne dla wszystkich programów skierowanych do osób fizycznych.

W częściach III-VIII, podobnie jak w części I i II, opisano zasady wspólne dla wszystkich programów dla osób fizycznych.

Przy ustalaniu wszelkich terminów związanych z datami Programu lub realizacji działań stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego dot. obliczania terminów tj. art. 110 i n.

Szczegółowe informacje na temat Naboru, w tym terminy i alokacja środków na nabór, publikowane są w Ogłoszeniu.

2. Osoby uprawnione

Wnioskodawcą może być osoba fizyczna spełniająca wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze do danego Programu, w tym:

1) student,
2) doktorant,
3) uczestnik kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim,
4) osoby, które planują podjęcie kształcenia jako student, doktorant lub uczestnik kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim.

Szczegółowe informacje o uprawnionych Wnioskodawcach w ramach danego Programu znajdują się w Ogłoszeniu.

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRZYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji

Zgodnie z art. 14. u.n.a.w.a. Agencja prowadzi System, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania decyzji w sprawie przyznania środków finansowych w ramach Programów Agencji. Zakres,

zasady i warunki korzystania z Systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego NAWA”[1].

W kontaktach z Wnioskodawcą korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie dokumentów, składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie po złożeniu Wniosku.

2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji

Aby wziąć udział w naborze do Programu należy:

1) dokonać rejestracji konta w Systemie dostępnym na stronie internetowej https://programs.nawa.gov.pl;
2) złożyć Wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami za pośrednictwem Systemu.

Sprawdzenie czy operacja złożenia wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.
Pisma doręczane będą Wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego na wskazany we wniosku adres e-mail. Wnioskodawca jest zobowiązany do zawiadomienia Agencji o zmianie adresu e-mail, na który ma być przesyłana korespondencja dotycząca wniosku.

3. Ogólne zasady składania wniosków

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Ogłoszeniu, w Regulaminie i załącznikach.

Agencja zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru Agencja zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól wniosku. Informacje merytoryczne wprowadzane do Wniosku przez Wnioskodawcę muszą być zamieszczane w polach do tego przeznaczonych.

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę większej liczby wniosków aniżeli wynikająca z zasad danego Programu (Ogłoszenia), do oceny przekazany zostanie wniosek złożony jako ostatni według czasu złożenia w Systemie.

[1] Dostępny pod adresem:
https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin_st_NAWA_wazny_od_09.08.2019.pdf

4. Lista wymaganych załączników do wniosku

Wymagane informacje w tym zakresie określa Ogłoszenie.

5. Ocena wniosku

Zasady oceny wniosków zostały opisane dla każdego Programu w Ogłoszeniu.

1. Ocena formalna wniosku

   Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Ogłoszeniu.

   W razie potrzeby Agencja może jednorazowo, w danym zakresie, zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia/ udzielenia wyjaśnień do wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu na adres mailowy Wnioskodawcy.

   Bez rozpatrzenia pozostawia się wnioski niespełniające wymagań formalnych, określonych w Ogłoszeniu.

2. Ocena merytoryczna wniosku (jeśli dotyczy)

   Celem oceny merytorycznej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów jakościowych wskazanych w Ogłoszeniu.

   Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.

   Części składowe oraz kryteria oceny określa Ogłoszenie. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria właściwe dla danego Programu, opisane w Ogłoszeniu.

   Imiona i nazwiska Ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej w Programie nie są udostępniane. Agencja publikuje corocznie alfabetyczną listę Ekspertów zewnętrznych, uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich Programów.

6. Rozstrzygnięcie naboru

W wyniku oceny merytorycznej sporządza się listę wniosków rekomendowanych do finansowania.

Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji Programu, uwzględniając listę wniosków rekomendowanych do finansowania, cel Programu oraz efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków finansowych w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie. Decyzje Dyrektora Agencji doręczane będą Wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego na wskazany we wniosku adres e-mail. Decyzje Dyrektora Agencji podpisane będą elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

Lista Stypendystów zawierająca ich imiona i nazwiska zamieszczana jest na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Procedura odwoławcza

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres: Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej ul. Polna 40, 00-635 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Agencji (skrzynka ePUAP: /NAWA/SkrytkaESP) w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelnione w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej).

Dyrektor bada w toku postępowania:
- dopuszczalność odwołania (możliwość złożenia odwołania),
- złożenie odwołania w terminie.

Niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do jego odwołania Dyrektor stwierdza postanowieniem, które w tej sprawie jest ostateczne.

Jeśli odwołanie jest dopuszczalne, tj. dotyczy naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych, Dyrektor podda kontroli decyzję wydaną w pierwszej instancji, tj. dokona powtórnego merytorycznego rozpatrzenia i rozstrzygnięcia sprawy. W toku czynności związanych z rozpatrzeniem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie może uczestniczyć osoba, która uprzednio brała udział w wydaniu zaskarżonej decyzji.

Na postanowienie stwierdzające niedopuszczalność złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub decyzję Dyrektora wydaną w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy, Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, na adres: Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie ul. Jana Kazimierza 10, 01-248 Warszawa. Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

IV. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe Agencja określa czynności, które Wnioskodawca ma wykonać oraz termin ich wykonania.

Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Dyrektora Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

Umowa zostaje udostępniona Stypendyście w Systemie, o czym Stypendysta zostanie poinformowany w wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w Systemie.

Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Stypendysty należy:

1) uzupełnienie i sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie, w tym danych adresowych i bankowych (jeśli dotyczy), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłoszenie ich Agencji;
2) zaakceptowanie Umowy.

W przypadku niepodpisania w terminie Umowy z Agencją przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może zostać przyznane innemu Wnioskodawcy, który otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną.

Rozwiązanie umowy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron albo w przypadkach określonych w umowie o przyznanie środków finansowych, w tym w przypadku rażącego niedotrzymania postanowień umowy, ignorowania sygnałów wzywających do poprawy działania ze strony Agencji, umieszczenia przez Stypendystę nieprawdziwych informacji we wniosku w naborze do Programu, o nieprawdziwości których Agencja poweźmie wiadomość w trakcie trwania umowy oraz zachowania wykraczającego poza normy prawne lub kulturowe danego kraju.

V. ZASADY WYPŁATY ŚRODKÓW FINANSOWYCH, PRAWA I OBOWIĄZKI STYPENDYSTY I RAPORTOWANIE

1. Zasady wypłaty środków finansowych w ramach Programów

1. Środki finansowe wypłacane są w sposób i na zasadach określonych w Ogłoszeniu.
2. Środki finansowe przyznawane są na okres realizacji studiów lub kursu przygotowawczego wskazany w Ogłoszeniu w naborze do Programu (tj. na studia częściowe, okres trwania kursu przygotowawczego lub okres studiów, tj. na taką liczbę semestrów jaką przewiduje regulamin danych studiów) i w wysokości określonej w Ogłoszeniu. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest realizowanie przez Stypendystę kształcenia, na które zostały przyznane środki finansowe, zgodnie z zasadami określonymi w Ogłoszeniu.
3. Wypłata środków finansowych odbywać się będzie w cyklach miesięcznych, z zastrzeżeniem, że wypłata może zostać dokonana nie później niż w terminie do 31 grudnia danego roku, z wyrównaniem od pierwszego miesiąca, w którym Stypendysta rozpoczął kształcenie na Uczelni.
4. Na uzasadniony wniosek osoby o udokumentowanej niepełnosprawności, Dyrektor Agencji może odstąpić od stosowania wobec niej wybranych zasad programu w przypadku, gdy ich spełnienie byłoby dla niej nadmiernie utrudnione ze względu na rodzaj jej niepełnosprawności,

a odstępstwo od danej zasady przyczyni się do zapewnienia takiej osobie równych warunków udziału w konkursie lub realizacji Programu w porównaniu z innymi beneficjentami Programu.

5. Wypłata środków finansowych ulega zawieszeniu w przypadku, gdy Stypendysta:
   1) przebywa na urlopie studenckim (lub usprawiedliwionej przerwie o podobnym charakterze),
   2) przebywa jednorazowo poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej dłużej niż 30 dni, z wyjątkiem przebywania na wyjeździe, na który został skierowany przez Uczelnię, np. w ramach programu UE Erasmus+.
6. Wypłata środków finansowych może również ulec zawieszeniu w okolicznościach wskazanych w ust. 8 lub w przypadku toczącego się wobec stypendysty postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy studentów.
7. Po ustaniu przyczyny zawieszenia stypendium, Stypendysta informuje o tym fakcie Agencję za pośrednictwem Uczelni.
8. Umowa ze Stypendystą może zostać rozwiązana w przypadku, gdy Stypendysta:
   1) nie podjął danej formy kształcenia;
   2) nie zaliczył kursu przygotowawczego;
   3) powtarza semestr lub rok studiów;
   4) został skreślony z listy uczestników kursu przygotowawczego lub z listy studentów przez Uczelnię;
   5) podał nieprawdziwe informacje, na podstawie których zostały mu przyznane środki finansowe;
   6) w czasie odbywania cyklu kształcenia uzyskał obywatelstwo polskie;
   7) został ukarany dyscyplinarnie lub skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   8) przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nielegalnie lub nie przedstawił dokumentu potwierdzającego zalegalizowanie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na żądanie Agencji lub Uczelni;
   9) nie posiada ubezpieczenia zdrowotnego lub nie przedstawił dokumentu na żądanie Agencji lub Uczelni;
   10) nie złożył lub nie poprawił raportu,
   11) naruszył inne niż wymienione powyżej istotne postanowienia niniejszego Regulaminu, Ogłoszenia lub Umowy.
9. Jeżeli prawo do wypłaty stypendium zostaje odebrane z powodu powtarzania przez Stypendystę roku lub semestru, określenie warunków finansowych dopuszczenia do kontynuacji kursu przygotowawczego lub studiów przez Stypendystę należy do kompetencji Uczelni. Stypendysta może kontynuować kształcenie na warunkach bez ponoszenia opłat za kształcenie i bez Stypendium, jeżeli Uczelnia wyrazi na to zgodę.

2. Ogólne zasady rozliczania środków finansowych

Stypendysta jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie się z realizacji kształcenia poprzez składanie do Agencji raportów i innych dokumentów wskazanych w Ogłoszeniu.

Raporty składane będą w formie elektronicznej za pomocą Systemu z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Raporty składane będą terminach i na zasadach określonych w Ogłoszeniu.

Prawidłowo sporządzony raport podlega weryfikacji i akceptacji pod względem zgodności z Ogłoszeniem i Umową. Agencja może zdecydować o poddaniu raportu ocenie Ekspertów.

W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego raportu lub złożenia raportu niekompletnego, Stypendysta zobowiązany jest do poprawienia lub uzupełnienia raportu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania w Systemie informacji o konieczności poprawienia lub uzupełnienia raportu. W takim przypadku termin na jego ocenę zostanie wstrzymany.
Niezłożenie raportu we wskazanym terminie lub jego nieuzupełnienie bądź niepoprawienie we wskazanym terminie może stanowić podstawę do zawieszenia wypłaty środków finansowych oraz może stanowić podstawę do wezwania Stypendysty do zwrotu otrzymanych środków.

Stypendysta nie może pobierać innych stypendiów związanych z realizacją danej formy kształcenia[2] w okresie realizacji umowy, z wyłączeniem świadczeń, o których mowa w u.p.s.w.n. oraz związanych z realizacją programu UE Erasmus+.

3. Prawa i obowiązki stypendysty

Stypendysta zobowiązuje się w szczególności do:

1) przekazania Agencji wystawionego przez Uczelnię zaświadczenia potwierdzającego przyjęcie na studia na określonym kierunku i ze wskazaniem okresu realizacji studiów, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia na studia (jeśli dotyczy);
2) przekazania Uczelni Decyzji Dyrektora Agencji terminie 30 dni od daty jej doręczenia Wnioskodawcy (jeśli dotyczy);
3) zalegalizowania pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej i przedstawienia na żądanie Agencji, Uczelni dokumentu potwierdzającego zalegalizowanie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4) regularnego uczęszczania na zajęcia przewidziane harmonogramem kursu przygotowawczego lub studiów;
5) przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu, Ogłoszenia oraz Umowy, jak również zasad realizacji kursu przygotowawczego lub studiów zgodnie z przepisami obowiązującymi na Uczelni prowadzącej kurs lub studia;
6) terminowego składania raportów;
7) uczestniczenia w wydarzeniach organizowanych przez Agencję;
8) posiadania ubezpieczenia zdrowotnego, tj:
    a) polisy ubezpieczenia zdrowotnego lub Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego na dany rok akademicki, lub

[2] Przez daną formę kształcenia należy rozumieć: studia niezależnie od stopnia, kształcenie w szkołach doktorskich, studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia.

b) powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, lub

c) potwierdzenia pokrycia przez ubezpieczyciela kosztów leczenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

i przedstawienia na żądanie Agencji, Uczelni dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia;

9) informowania Agencji o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mogących mieć wpływ na realizację Programu przez Stypendystę, w tym m.in. o uzyskaniu urlopu studenckiego.

2. Stypendyści aplikujący na pełny cykl kształcenia zobowiązani będą dodatkowo do:

1) dokonania wyboru studiów i uczestnictwa w rekrutacji na studia na wybranej uczelni;
2) zapoznania się z zasadami oraz harmonogramem rekrutacji na studia obowiązującymi w wybranej przez siebie uczelni i na wybranym przez siebie kierunku, w szczególności sprawdzeniu czy nie są prowadzone dodatkowe egzaminy.
Pełny wykaz uczelni, kierunków studiów, poziomów i form kształcenia oraz uzyskiwanych tytułów zawodowych jest dostępny w systemie Pol-on na stronie internetowej: www.polon.nauka.gov.pl. Informacje o kierunkach studiów (ofercie polskich uczelni) są dostępne na stronie: www.wybierzstudia.nauka.gov.pl;
3) sprawdzenia, czy na uczelniach obowiązuje system elektronicznej rejestracji kandydatów. Wnioskodawcy ubiegający się o podjęcie studiów w ramach Programu powinni zarejestrować się w systemach internetowych uczelni w terminach przez nią wymaganych na zasadach przewidzianych dla cudzoziemców, na warunkach stypendium Dyrektora NAWA (Stypendyści odbywający kurs przygotowawczy powinni wziąć udział w rekrutacji na studia na wybranej uczelni w trakcie odbywania kursu).

Ponadto Agencja informuje, że

4) Decyzje o przyjęciu kandydatów na studia podejmują uczelnie;
5) Uczelnie niepubliczne określają warunki finansowe kształcenia;
6) Agencja nie refunduje opłat rejestracyjnych.

3. Stypendysta ma prawo do:

1) pobierania stypendium zgodnie z Ogłoszeniem;
2) zmiany kierunku studiów;
3) zmiany uczelni, na której Stypendysta planuje rozpocząć lub odbywa studia.

	Przed rozpoczęciem studiów	Po rozpoczęciu studiów
Zmiana kierunku, o której mowa w ust. 3 pkt 2	Zmiana jest dozwolona, o ile wybrany kierunek spełnia kryteria wskazane w Ogłoszeniu o naborze w Programie. Zmiana nie wymaga akceptacji Agencji.	Wnioskodawca jest zobowiązany uzyskać akceptację Agencji na zmianę kierunku studiów, chyba że w Ogłoszeniu wskazano inaczej.
Zmiana uczelni, o	Zmiana jest dozwolona, o ile	Wnioskodawca jest zobowiązany

której mowa w ust. 3 pkt 3	wybrana uczelnia spełnia kryteria wskazane w Ogłoszeniu o naborze w Programie. Zmiana nie wymaga akceptacji Agencji.	uzyskać akceptację Agencji na zmianę uczelni, chyba że w Ogłoszeniu wskazano inaczej.

Decyzje o możliwości zmiany uczelni albo kierunku studiów poza tą samą dziedziną nauk podejmowane będą przez Dyrektora, który może skorzystać z opinii Zespołu Oceniającego.

VI. EWALUACJA

Stypendysta jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje:

1) wypełnienie przez Stypendystę ankiety ewaluacyjnej dotyczącej pobytu na studiach w ramach Programu w terminie obowiązującym dla raportu za ostatni okres sprawozdawczy;
2) w przypadku uczestnictwa Stypendysty w rocznym kursie przygotowawczym: wypełnienie przez Stypendystę ankiety ewaluacyjnej dotyczącej zrealizowanego kursu w terminie 30 dni od zakończenia udziału w kursie;
3) uczestnictwo Stypendysty w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję lub za jej zgodą w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji umowy.

Ankiety ewaluacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 powyżej, są udostępniane Stypendyście przez Agencję online, poza Systemem; informacja o ankiecie wraz z linkiem do niej jest przekazywana w wiadomości e-mail, wysłanej z adresu: ewaluacja@nawa.gov.pl na adres poczty elektronicznej Stypendysty.

Stypendysta jest zobowiązany także do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na zasadach określonych przez podmiot prowadzący badanie w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji Programu.

VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) Ekspertów, Opiekunów, Stypendystów, Wnioskodawców, przedstawicieli Uczelni oraz innych osób zaangażowanych w realizację Programu jest Agencja[3].

Dane będą wykorzystywane w następujących celach:

1) realizacji Programu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym),

[3] W zakresie, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a., administratorem jest Dyrektor.

2) realizacji umów zawieranych w ramach Programu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”
3) realizacji obowiązków prawnych Agencji związanych z Programem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Programem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Agencji (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny,
5) realizowania działań promocyjnych Programu (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes".

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Programie oraz realizacji innych ww. celów Agencji. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Programie oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Agencji. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:
1) przez okres realizacji Programu,
2) przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Systemu przez osoby składające wniosek (dane osób, których wniosków nie rozpatrzono pozytywnie),
3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Agencja musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe),
4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Programu),
5) przez okres realizacji działań promocyjnych Programu.

Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Agencji wniosek o:
1) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych),
2) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO),
3) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych

– na zasadach określonych w RODO.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:
1) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:

1) podmiotom zaangażowanym w realizację Programu,
2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa,
3) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Agencji (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz
4) innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych (IOD) Agencji: odo@nawa.gov.pl.

VIII. ZMIANY W REGULAMINIE

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.

Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w Systemie lub mailowo na adres Wnioskodawców.

Zmiany mające charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, nie wymagają odrębnego informowania o ich wprowadzeniu, z zastrzeżeniem publikacji treści tych zmian.

W przypadku zaistnienia okoliczności ograniczających możliwość realizacji Programu, w szczególności wynikających z oddziaływania siły wyższej lub prowadzenia zajęć na studiach bądź kursie przygotowawczym w formule zdalnej, Agencja zastrzega sobie prawo do zmian zasad Programu oraz wysokości stawek Stypendium.

IX. KONTAKT Z AGENCJĄ

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
ul. Polna 40
00-635 Warszawa
Telefon: +48 22 390 35 00
Faks: +48 22 826 28 23
https://nawa.gov.pl/kontakt

X. ZAŁĄCZNIKI

1) Wzór Umowy

Załącznik nr 1

KARTA IDENTYFIKACYJNA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ

DANE UMOWY			
1. Nr decyzji	[numer]	**2. Numer umowy**	[numer]
3. Data rozpoczęcia	[data] jeśli dotyczy	**4. Data zakończenia**	[data] jeśli dotyczy
DANE STYPENDYSTY			
5. STYPENDYSTA		[imię i nazwisko]	
6. Obywatelstwo		[kraj]	
7. Adres		[adres]	
8. Nr Dowodu os. albo Paszportu		[numer]	
9. PESEL (jeśli dotyczy)		[numer]	
RAPORTOWANIE			
10. Raport	Okres sprawozdawczy	Od dnia [data]	Do dnia [data]
		Rok akademicki	
11. Raport końcowy	Okres sprawozdawczy	Od dnia [data] jeśli dotyczy	Do dnia [data] jeśli dotyczy

OŚWIADCZENIE STYPENDYSTY

Potwierdzam zgodność powyższych danych ze stanem faktycznym i prawnym oraz przyjmuję do wiadomości, że niniejsza strona Umowy stanowi jej integralną część.

……. ……

Miejscowość, data *podpis STYPENDYSTY*

[WRÓĆ DO SPISU TREŚCI]

UMOWA NR …….

zwana dalej „Umową”,

zawarta w Warszawie pomiędzy:

Narodową Agencją Wymiany Akademickiej – państwową osobą prawną utworzoną na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa, NIP: 5272820369, REGON: 368205180, zwaną dalej „**Agencją**”, reprezentowaną przez swojego przedstawiciela prawnego w celu zawarcia Umowy,

a

Panem/Panią [Imię i nazwisko], obywatelem/obywatelką [nazwa], zamieszkałym/ą przy ul. [adres zamieszkania – ulica nr, miejscowość, kod pocztowy], dowód osobisty/paszport nr: [numer, kraj]/PESEL: [numer], zwanym/ą dalej „**Stypendystą**”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”,

o następującej treści:

§1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest realizacja przez Stypendystę działania polegającego na [realizacji stypendium] zwanego dalej „Stypendium”, finansowanego przez Agencję zgodnie z decyzją Dyrektora NAWA nr **[numer]** z dnia **[data]** (dalej „Decyzja”), stanowiącą załącznik nr 5 do Umowy w ramach Programu **[nazwa programu]** zwanego dalej ”Programem”.
2. Program będzie realizowany na zasadach określonych Umową.
3. Dyrektor Agencji na realizację Programu przyznał Stypendyście środki finansowe na [udział w kursie przygotowawczym/okres studiów/okres kształcenia w szkole doktorskiej]zgodnie z Ogłoszeniem o naborze do Programu (zwane dalej „Ogłoszeniem”) stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
4. Umowa będzie realizowana w okresie [od dnia do dnia /kursu przygotowawczego/regulaminowego okresu studiów/kształcenia w szkole doktorskiej/semestru zimowego/semestru letniego] od roku akademickiego **[rok akademicki]**.

§2

Warunki realizacji Umowy

1. Stypendium będzie realizowane zgodnie z:
   1) postanowieniami Umowy oraz Kartą identyfikacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Umowy;
   2) Ogłoszeniem, a w dalszej kolejności;
   3) Regulaminem Programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej – Programy dla osób fizycznych podejmujących kształcenie (zwanym dalej „Regulaminem”), stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy;

4) wnioskiem **[nr numer]** o udział w Programie, w zakresie zaakceptowanym do realizacji przez Agencję zgodnie z Decyzją, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, zwanym dalej „Wnioskiem".

2. Oświadczenia złożone w ramach procedury naboru do Programu są wiążące w okresie wykonywania Umowy.
3. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez Stypendystę lub osoby trzecie, powstałe w związku z realizacją Umowy, w szczególności z tytułu poniesionych kosztów leczenia, nieobjętych ubezpieczeniem.

§3

Obowiązki Stypendysty

Stypendysta jest zobowiązany do realizacji obowiązków na zasadach określonych Umową, w tym w Ogłoszeniu i Regulaminie.

§4

Zasady finansowania. Zasady wstrzymania dofinansowania

1. Środki finansowe będą wypłacane na zasadach określonych Umową, w tym w Ogłoszeniu i Regulaminie.
2. Warunkiem wypłaty środków finansowych przyznanych na podstawie Umowy jest posiadanie przez Agencję środków przeznaczonych na realizację Programu.
3. Agencja nie odpowiada za działania lub zaniechania uczelni, w szczególności za opóźnienia lub brak wypłat przyznanych środków finansowych.

§5

Ubezpieczenie

Stypendysta jest zobowiązany do zapewnienia sobie we własnym zakresie ubezpieczenia, określonego Ogłoszeniem i Regulaminem, na czas realizacji Umowy.

§6

Raporty Stypendysty

Stypendysta jest zobowiązany do realizacji obowiązków zgodnie z Umową, w tym z Ogłoszeniem i Regulaminem.

§7

Zasady ewaluacji

Stypendysta jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Programu (lub inne wskazane w Regulaminie uprawnione podmioty), na zasadach i warunkach określonych w Umowie, w tym w Regulaminie.

§8

Zasady rozwiązania Umowy, siły wyższej

1. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących lub mogących prowadzić do zmian w treści Umowy lub jej załączników Stypendysta zgłosi ten fakt Agencji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia ich zaistnienia, pod rygorem braku uznania ich przez Agencję za skuteczne.

2. Strony są zwolnione z odpowiedzialności za niewypełnienie swoich zobowiązań wynikających z Umowy z powodu działania siły wyższej.
3. Przez siłę wyższą Strony rozumieją w szczególności niezależne od Stron zdarzenia zewnętrzne, mające wpływ na realizację Umowy, o charakterze nadzwyczajnym, niemożliwym do przewidzenia i uniknięcia, które nastąpiły po zawarciu Umowy.
4. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie określonym w ust. 1, poinformuje drugą Stronę o zaistnieniu siły wyższej wraz z opisem sytuacji lub zdarzenia, spodziewanym czasem trwania siły wyższej oraz opisem możliwych do przewidzenia skutków wystąpienia siły wyższej.
5. Strony zobowiązane są podjąć niezbędne środki w celu ograniczenia szkód spowodowanych działaniem siły wyższej oraz dołożyć wszelkich starań w celu jak najszybszego wznowienia realizacji Umowy.
6. W przypadku zaistnienia siły wyższej, ograniczającej lub uniemożliwiającej wykonanie Umowy przez okres dłuższy niż 30 dni Agencja zastrzega sobie prawo do zmian zasad Programu oraz wysokości stawek Stypendium.
7. W przypadku stwierdzenia naruszeń Umowy przez Stypendystę, w tym w szczególności w zakresie jego obowiązków, w tym wymogów dotyczących składania raportów, Agencja może wypowiedzieć pisemnie Umowę, po uprzednim pisemnym wezwaniu Stypendysty i wyznaczeniu mu dodatkowego, 14-dniowego terminu, do zaprzestania naruszeń, usunięcia lub naprawienia skutków naruszeń Umowy.
8. Umowa może zostać także rozwiązana przez Strony na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie Umowy. Strony w tym przypadku uzgodnią warunki rozliczenia otrzymanych środków finansowych.

§9

Dobrowolna zgoda na rozpowszechnianie wizerunku

1. Stypendysta może udzielić zgody na rzecz Agencji na rozpowszechnianie jego wizerunku oraz materiałów filmowych i promocyjnych z jego udziałem, utrwalonych w związku z realizacją Stypendium, bez jakichkolwiek ograniczeń czasowych i terytorialnych.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, obejmuje wykorzystanie wizerunku Stypendysty przez Agencję lub przez inne osoby działające na zlecenie Agencji, utrwalanie i powielanie wizerunku Stypendysty za pośrednictwem dowolnego medium, w szczególności publikację w gazetach, czasopismach, raportach, sprawozdaniach, folderach, publikacjach w Internecie, w tym na stronie internetowej Agencji, wystawach oraz publikacjach elektronicznych, w celach promocyjnych, marketingowych Agencji, w związku z realizacją celów statutowych Agencji.
3. Formularz wyrażenia zgody stanowi załącznik 6 do Umowy.

§10

Postanowienia końcowe

1. Prawa i obowiązki Stron wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy ustawy o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Kodeksu Cywilnego lub inne właściwe powszechnie obowiązujące.

3. Strony postanawiają, iż prawem właściwym dla zobowiązania wynikającego z Umowy będzie prawo polskie.
4. Spory wynikłe na podstawie wykonywania Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Agencji.
5. Stypendysta zobowiązany jest do powiadamiania Agencji o zmianie istotnych danych ujętych w Umowie m.in.: zmianie nazwiska, adresu, adresu e-mail w terminie do 7 dni pod rygorem, że wszelkie czynności dokonane przez Agencję przy użyciu nieaktualnych danych będą skuteczne względem Stypendysty z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji.
6. Umowa została zawarta w formie dokumentowej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Agencji i wchodzi w życie z chwilą jej zaakceptowania przez ostatnią ze Stron.
7. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej lub dokumentowej pod rygorem nieważności, chyba, że postanowienia Umowy stanowią inaczej.
8. Załączniki do Umowy:
   1) Załącznik nr 1 – Karta identyfikacyjna Umowy ze Stypendystą;
   2) Załącznik nr 2 – Ogłoszenie dostępne na stronie internetowej www.nawa.gov.pl;
   3) Załącznik nr 3 – Wniosek o udział w Programie dostępny w systemie teleinformatycznym Agencji pod adresem https://programs.nawa.gov.pl/;
   4) Załącznik nr 4 – Regulamin Programów Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej – Programy dla osób fizycznych podejmujących kształcenie, dostępny na stronie internetowej www.nawa.gov.pl;
   5) Załącznik nr 5 – Decyzja Dyrektora Agencji, dostępna w systemie teleinformatycznym Agencji pod adresem https://programs.nawa.gov.pl/.
   6) Załącznik nr 6 – formularz wyrażenia zgody na przetwarzanie i rozpowszechnianie wizerunku.

Agencja:	**Stypendysta:**
_____	_____
(Podpis)	*(Podpis)*
Warszawa,_____	_____,_____
(data)	*(data)*

Załącznik nr 6

ZGODA NA PRZETWARZANIE I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

udzielona w dniu _____

przez Panią/Pana _____,

na rzecz **Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej**, państwowej osoby prawnej utworzonej na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej z siedzibą w Warszawie przy ul. Polnej 40, 00-635 Warszawa, zwanej dalej „Agencją",

1. **Wyrażam zgodę na nieodpłatne rozpowszechnianie mojego wizerunku na podstawie art. 81 ust. 1 z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.**

2. **Akceptuję, iż rozpowszechnianie mojego wizerunku przez Agencję odbędzie się:**
   1) w celach promocyjnych Agencji, w związku z realizacją zadania publicznego nałożonego na Agencję,
   2) może nastąpić poprzez publikację za pośrednictwem dowolnego medium: w gazetach, czasopismach, raportach, folderach, publikacjach elektronicznych, w tym w mediach społecznościowych i na stronach internetowych Agencji,
   3) nieodpłatnie, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych.

3. **W związku z wykorzystaniem mojego wizerunku:**
   1) zrzekam się prawa kontroli i każdorazowego zatwierdzania wykorzystania mojego wizerunku, w tym prawa do zatwierdzania ostatecznej postaci materiałów w których mój wizerunek zostanie wykorzystany; a także prawa każdorazowego wskazywania mnie jako osoby uwidocznionej.
   2) przyjmuję do wiadomości, że mój wizerunek będzie publicznie dostępny dla nieograniczonej liczby osób.

4. **Przyjmuję do wiadomości, że rozpowszechnianie wizerunku osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych (zawodowych, społecznych, politycznych) a także wizerunku osoby stanowiącego jedynie szczegół całości (np. zdjęcia grupowe, gdzie wizerunek osoby nie stanowi głównego lub podstawowego elementu tego ujęcia), nie wymaga zgody, stosownie do art. 81 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.**

_____

Czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w postaci wizerunku jest Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej (ul. Polna 40, 00-635 Warszawa); kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: odo@nawa.gov.pl.
2. Przetwarzanie wizerunku odbywa się w oparciu o wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do jej wycofania.
3. Wizerunek będzie przetwarzany w celach promocyjnych Agencji; dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem lub obroną roszczeń, w związku z prawnie usprawiedliwionym interesem Agencji (art. 6 ust. 1 lit. f), a także do celów informacji publicznej i celów archiwalnych, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (art. 6 ust. 1 lit. c).
4. Wizerunek będzie przetwarzany do momentu wycofania zgody lub do 5 lat od ustania celów promocyjnych, ze względu na cele archiwalne, a w związku z obroną przed roszczeniami wizerunek może być przetwarzany do czasu przedawnienia roszczeń.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom współpracującym z Agencją na podstawie stosownej umowy powierzenia przetwarzania danych, a także nieorganicznemu kręgowi osób, które są użytkownikami kanałów komunikacyjnych Agencji, w których dojdzie do publikacji wizerunku.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do: żądania od Agencji dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych, przy czym realizacja każdego z praw będzie przysługiwała w przypadkach i na zasadach określonych w art. 15-22 RODO. Osobie, której dane dotyczą przysługuje także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.