



DECYZJA Nr 18/2020
Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 6 lipca 2020 r.

w sprawie zasad zwrotu kosztów poniesionych z tytułu organizacji mobilności
pracowników UKSW w ramach Programu Erasmus+
anulowanych z powodu pandemii COVID-19

Na podstawie § 39 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Osoby, które zostały zakwalifikowane na wyjazd w roku akademickim 2019/2020 zobowiązane są do przestrzegania procedury zawartej w Zarządzeniu Nr 39/2020 Rektora UKSW z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uniwersytetu w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19, podtrzymującym decyzję o wstrzymaniu wyjazdów zagranicznych do odwołania.
2. Każdy Uczestnik, który poniósł koszty związane z organizacją mobilności nie później niż do 4 marca br. i nie mógł zrealizować planowanej mobilności z tytułu wystąpienia pandemii COVID-19, może ubiegać się o zwrot poniesionych wydatków, starając się o potraktowanie sprawy jako przypadek tzw. „siły wyższej”.
3. W przypadku pracownika, o którym mowa w pkt. 2, uczelnia jest zobowiązana do wykazania planowanej mobilności w systemie rejestracji uczestników Mobility Tool+.
4. W związku z uznaniem „siły wyższej”, każdy pracownik o którym mowa w pkt. 2, zostanie dopuszczony do rekrutacji na wyjazdy w roku akademickim 2020-2021 z pierwszeństwem kwalifikacji, w celu umożliwienia realizacji wyjazdu anulowanego z powodu pandemii COVID-19.
5. Uczestnik zostanie poinformowany o szczegółowych warunkach rekrutacji określonych w odrębnych decyzjach otwierających poszczególne rekrutacje.
6. Po spełnieniu wymogów formalnych, kandydat zostanie zakwalifikowany ponownie z nowym programem szkolenia/nauczania zawartym w Mobility Agreement.

§ 2

1. Uznanie kosztów za uprawnione będzie możliwe tylko i wyłącznie wtedy, kiedy przed datą rozpoczęcia mobilności oraz nie później niż do 4 marca br. został podpisany formalny dokument, który dawał Uczestnikowi prawo do rozpoczęcia organizacji wyjazdu, tj.:

- a) umowa finansowa podpisana z uczelnią macierzystą *lub*
 - b) porozumienie o programie nauczania/szkolenia (MA) podpisane przez trzy strony *lub*
 - c) list akceptacyjny potwierdzony przez instytucję przyjmującą przedłożony przez Uczestnika w UKSW
2. Uczestnik jest zobowiązany do zwrócenia się w formie pisemnej do linii lotniczych, agencji ubezpieczeniowych i/lub hoteli (w zależności od rodzaju poniesionych wydatków), w celu uzyskania zwrotu poniesionych kosztów.
 3. W celu uznania kosztów za uprawnione w przypadku otrzymania pisemnej decyzji odmownej odnośnie zwrotu kosztów, o której mowa w pkt 2, należy złożyć w Dziale Współpracy Międzynarodowej komplet dokumentów (oryginały lub kopie poświadczone „za zgodność z oryginałem”) jak poniżej:
 - a) Indywidualny wniosek wskazujący na zaistnienie danej sytuacji jako działanie „siły wyższej”. Wniosek musi wskazywać poniesione wydatki w odniesieniu do każdego Uczestnika indywidualnie, którego sprawa dotyczy, wraz z prośbą o uznanie przypadku za działanie „siły wyższej” (wzór wniosku w Załączniku nr 1 do niniejszej decyzji);
 - b) jeżeli dotyczy – zaświadczenie z instytucji przyjmującej o długości trwania pobytu z podaniem właściwych dat rozpoczęcia oraz zakończenia mobilności;
 - c) dowody poniesienia wydatków oraz oświadczenia dotyczące zwrotów od usługodawców, tj.:
 - faktury/rachunki;
 - pisemne potwierdzenie od usługodawców o uzyskaniu całkowitego lub częściowego zwrotu poszczególnych kosztów;
 - pisemna decyzja odmowna w kwestii wnioskowanego zwrotu od usługodawców (wydruk odpowiedzi w formie mailowej lub załączenie wydruku print screen odpowiedzi uzyskanej od usługodawcy na ChatBot/Chat z doradcą);
 - oświadczenie Uczestnika o niemożności odzyskania środków od usługodawcy (Załącznik nr 1, część II: Oświadczenie Uczestnika);
 - oświadczenie Uczestnika o niemożności uzyskania odpowiedzi od usługodawcy (Załącznik nr 1, część II: Oświadczenie Uczestnika).
 4. Do rozliczenia kosztów podróży mają zastosowanie stawki ryczałtowe wynikające z [kalkulatora odległości – Europa EU](#).
 5. Do rozliczenia pozostałych wydatków, podstawę naliczenia stanowią przedłożone dowody finansowe potwierdzające poniesienie wydatków w wysokości kosztów rzeczywistych, nie przekraczające jednak stypendium przyznanego Uczestnikowi jako wsparcie indywidualne.
 6. Przedłożona przez Uczestnika dokumentacja zostanie przekazana przez Uczelnię do Narodowej Agencji Programu Erasmus+, która podejmie decyzję w sprawie uznania przypadku za tzw. „siłę wyższą” i określi kwotę poniesionych kosztów, które będą uznane za uprawnione.
 7. Decyzja zostanie przekazana Uczestnikowi niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej decyzji od Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

8. Wypłata przyznanego zwrotu środków w walucie EUR zostanie przekazana Uczestnikowi w formie przelewu na numer konta bankowego wskazany we wniosku złożonym przez Uczestnika.

§ 3

1. Uczestnik jest zobowiązany złożyć pełną dokumentację wskazaną w § 2 w Dziale Współpracy Międzynarodowej w terminie **do 31 lipca 2020 r.** za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty wewnętrznej lub osobiście po uprzednim mailowym lub telefonicznym umówieniu wizyty w DWM.
2. W celu przeciwdziałania COVID-19 oraz zachowania właściwego reżimu sanitarnego osoby które nie umówią wcześniej spotkania w DWM nie będą przyjmowane.
3. W czasie wizyty w DWM interesant jest zobowiązany do stosowania środków ochrony sanitarnej, tj. obowiązek noszenia maseczki zakrywającej usta i nos, zachowania odpowiedniej odległości oraz dezynfekcji rąk.
4. W przypadku dokumentów przesyłanych za pomocą poczty tradycyjnej decyduje data stempla pocztowego.
5. Wszelkie pytania należy kierować do koordynatora ds. mobilności pracowników wyjeżdżających p. Ewy Komosy staff.outgoing@uksw.edu.pl.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROREKTOR
ds. NAUKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYKARODOWEJ

Ks. prof. dr hab. Ryszard Czekalski