



DECYZJA Nr 19/2020
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
studentów 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. Każdy Uczestnik, który poniósł koszty związane z organizacją mobilności i nie mógł zrealizować/dokończyć 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”.

§ 2

1. Uznanie kosztów za uprawnione będzie możliwe tylko i wyłącznie wtedy, kiedy przed datą rozpoczęcia mobilności 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 studiów/praktyki (LA) 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 właścicieli akademików/agencji ubezpieczeniowych/ linii lotniczych (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 poświadczony „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) zaświadczenie z instytucji przyjmującej o długości trwania pobytu z podaniem właściwych dat rozpoczęcia oraz zakończenia mobilności (Letter of confirmation);
 - 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, Uzasadnienie);
 - oświadczenie Uczestnika o niemożności uzyskania odpowiedzi od usługodawcy (Załącznik nr 1, część II: Oświadczenie, Uzasadnienie).
4. Do rozliczenia kosztu dodatkowego biletu mają zastosowanie stawki ryczałtowe wynikające z [kalkulatora odległości – Europa EU](#)¹.
 5. Do rozliczenia wydatków, poniesionych z tytułu organizacji mobilności, podstawę naliczania 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 kontakcie 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 studentów wyjeżdżających p. Anna Wołowik erasmus.outgoing@uksw.edu.pl

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania

PROREKTOR
ds. NAUKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Ks. prof. dr hab. Ryszard Czekalski

¹ Jeśli student nie kupił wcześniej biletu na powrót do Polski wynikającego z daty zakończenia mobilności, zapisanej w umowie finansowej uczelnia-student, to uznanie kosztów biletu zakupionego z powodu COVID-19 nie jest możliwe, bo na pokrycie kosztów mobilności studenta przewidziane jest stypendium otrzymane w ramach wsparcia indywidualnego (KA103) lub ryczałt na podróż (KA107).