SZKOŁA GŁÓWNA GOSPODARSTWA WIEJSKIEGO W WARSZAWIE

BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

ZASADY ROZLICZANIA MOBILNOŚCI STUDENTÓW i PRACOWNIKÓW W PROGRAMIE ERASMUS+ (KA 103), KTÓRE ZOSTAŁY ANULOWANE, ZAWIESZONE LUB ZAKOŃCZONE PRZED CZASEM W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SIŁY WYŻSZEJ

Siła wyższa tj. nieprzewidywalna, nadzwyczajna sytuacja lub wydarzenie pozostające poza kontrolą uczestnika i nie związane z popełnieniem błędu lub niedopełnieniem staranności ze strony uczestnika.

STUDENCI:

1.Każdy student przerywający/anulujący mobilność z powodu działania siły wyższej jest zobowiązany niezwłocznie o tym fakcie poinformować Biuro Współpracy Międzynarodowej SGGW. Zgłoszenie musi zawierać powód przerwania mobilności. Może tego dokonać poprzez przesłanie maila na adres Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+: joanna_zach@sggw.edu.pl, erasmus@sggw.edu.pl

2. Student jest zobowiązany przedstawić stosowną dokumentację potwierdzająca wystąpienie siły wyższej.

3. Koordynator Uczelniany Programu Erasmus+ dokonuje oceny dokumentacji pod kontem zasadności zastosowania działania siły wyższej i przekazuje dokumentację do akceptacji Agencji Narodowej - FRSE

4. W przypadku przerwania mobilności uczestnik jest uprawniony do otrzymania kwoty dofinansowania odpowiadającej rzeczywistemu czasowi trwania mobilności. Rozliczenie następuje na podstawie dostarczonego potwierdzenia pobytu. Pozostałe dofinansowanie uczestnika podlega zwrotowi

5. W przypadku zawieszenia mobilności ze względu na działanie siły wyższej, uczestnik jest uprawniony do kontynuowania działań po przerwie, pod warunkiem, że data końcowa mobilności nie będzie późniejsza niż data końcowa projektu mobilności.. W Mobility Tool jest to odnotowywane jako mobilność z przerwą.

6. W przypadku przerwania mobilności koszty biletów mogą zostać pokryte tylko i wyłącznie w sytuacji gdy:

Jeśli student nie kupił biletu powrotnego do Polski wynikającego z daty zakończenia mobilności to uznanie kosztów biletu zakupionego z powodu siły wyższej nie jest możliwe, bo na to przewidziane jest stypendium otrzymane w ramach wsparcia indywidualnego

Jeśli student ma bilet powrotny do Polski to uznanie przez uczelnię kosztów związanych z zakupem dodatkowego biletu z powodu siły wyższej będzie możliwe tylko, jeśli student nie będzie w stanie pokryć takiego kosztu z otrzymanego/zachowanego stypendium a uczelnia akceptując taki koszt nie przekroczy całkowitego budżetu wskazanego w umowie finansowej z NA.
Do rozliczenia kosztu dodatkowego biletu będą miały zastosowanie stawki ryczałtowe wg kalkulatora odległości obowiązujące w danym projekcie Erasmus+ a nie koszty rzeczywiste.

Student jest zobowiązany przedstawić :

a. dowód, że poniesionych wcześniej kosztów z tytułu zakupu biletu powrotnego nie udało się odzyskać,
b. dowodów potwierdzających, że student nie był w stanie pokryć kosztu dodatkowego biletu z otrzymanego/zachowanego stypendium.

7. W przypadku gdy student nie wyjechał jeszcze za granicę, ale poniósł koszty związane z organizacją swojego wyjazdu , uznanie przez NA kosztów będzie możliwe tylko i wyłącznie wtedy, kiedy został sporządzony jakiś formalny dokument, który dawał studentowi prawo do rozpoczęcia organizacji wyjazdu (np. umowa finansowa, LA, nominacja potwierdzona przez instytucję przyjmującą).

8. W przypadku anulacji wyjazdu z powodu siły wyższej student może wnioskować o zwrot kosztów podróży, pod warunkiem przedłożenia uczelni macierzystej dokumentacji, z której wynika, że poniósł koszty oraz że nie udało się ich odzyskać. **Do rozliczenia kosztu biletu będą miały zastosowanie stawki ryczałtowe wg kalkulatora odległości obowiązujące w danym projekcie Erasmus+** a nie koszty rzeczywiste. Pozostałe bezzwrotne koszty związane z organizacją wyjazdu, który został odwołany (np. kaucja za akademik, wiza, ubezpieczenie), mogą być w części pokryte w zależności od posiadanych przez uczelnie funduszy.

9. W szczególnych przypadkach wskazanych przez Komisję Europejską i Narodową Agencję FRSE zasady rozliczania mobilności w przypadku wystąpienia siły wyższej mogą ulec zmianie.

PRACOWNICY:

1 Każdy pracownik przerywający/anulujący mobilność z powodu działania siły wyższej jest zobowiązany niezwłocznie o tym fakcie poinformować Biuro Współpracy Międzynarodowej SGGW. Zgłoszenie musi zawierać powód przerwania mobilności. Może tego dokonać poprzez przesłanie maila na adres Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+: joanna_zach@sggw.edu.pl, erasmus@sggw.edu.pl

2. Pracownik jest zobowiązany przedstawić stosowną dokumentację potwierdzająca wystąpienie siły wyższej.

3. Koordynator Uczelniany programu Erasmus+ dokonuje oceny dokumentacji pod kontem zasadności zastosowania działania siły wyższej i przekazuje dokumentację do akceptacji Agencji Narodowej - FRSE

4. Uznanie przez NA kosztów będzie możliwe tylko i wyłącznie wtedy, kiedy przed datą rozpoczęcia mobilności został podpisany formalny dokument, który dawał pracownikowi prawo do rozpoczęcia organizacji wyjazdu (np. umowa finansowa z uczelnią, „Porozumienie o programie nauczania/szkolenia" (MA) podpisane przez trzy strony, nominacja potwierdzona przez instytucję przyjmującą).

5. Pracownik może wnioskować o zwrot kosztów podróży, pod warunkiem przedłożenia uczelni macierzystej dokumentacji, z której wynika, że poniósł koszty oraz że nie udało się ich odzyskać. **Do rozliczenia kosztów podróży mają zastosowanie stawki ryczałtowe wynikające z kalkulatora odległości, obowiązujące w danym projekcie Erasmus+** a nie koszty rzeczywiste.

6. Inne bezzwrotne koszty związane z organizacją mobilności, która została odwołana, a o których refundację wnioskuje pracownik (np. opłata za rezerwację zakwaterowania, wiza, ubezpieczenie), mogą być w części pokryte ze wsparcia organizacyjnego (OS) projektu w zależności od posiadanych przez uczelnię funduszy.

7. **W szczególnych przypadkach wskazanych przez Komisję Europejską i Narodową Agencję FRSE zasady rozliczania mobilności w przypadku wystąpienia siły wyższej mogą ulec zmianie.**

2020 -03- 19

.....

Prof. dr hab. Michał Zasada

Prorektor ds. Współpracy Międzynarodowej