

**„Erasmus – Mobilność edukacyjna (KA103)” – rok akademicki 2019/2020**  
**Komunikat BWZ (14.04.2020 r.)**

**dot. wyjazdów**  
**nauczycieli akademickich w celu prowadzenia zajęć (STA)**  
**i pracowników w celach szkoleniowych (STT):**

- planowanych i niezrealizowanych w związku z sytuacją epidemiologiczną (np. zamknięciem uczelni zagranicznych, rezygnacją, odwołaniem szkoleń, zamknięciem granic);
- zawieszonych w związku z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 7 kwietnia 2020 r.

W związku z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 7 kwietnia 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 50 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19 wśród społeczności Uniwersytetu Warszawskiego oraz niektórych innych zarządzeń związanych z COVID-19 <https://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Attachments/5345/M.2020.154.Zarz.69.pdf>, zostają zawieszony **do 30 czerwca 2020 r. włącznie** wyjazdy pracowników w ramach programu Erasmus, w celach dydaktycznych (STA) i szkoleniowych (STT).

Na podstawie wytycznych Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowej Agencji Programu Erasmus+ informujemy:

1. zawieszony i niezrealizowany wyjazd w roku akademickim 2019/2020 można **przełożyć** na późniejszy termin;
2. fundusze przyznane na wyjazd w wyniku konkursu 2019/2020 mogą być wykorzystane **do 28 lutego 2021 r.**, zgodnie z zasadami finansowania wyjazdów Erasmus typu STA i STT;
3. jeżeli pracownik poniósł już koszty związane z wyjazdem (np. bilety lotnicze, zakwaterowanie itp.), wówczas Fundacja może zastosować klauzulę o działaniu siły wyższej i uznać poniesione koszty, **których nie udało się odzyskać w inny sposób**.

Każdy przypadek będzie rozpatrywany przez FRSE-NA indywidualnie na podstawie sukcesywnie przekazywanego przez BWZ kompletu wymaganych danych i dokumentów.

**Procedura:**

**A. Pracownik**

- informuje uczelnię/institucję zagraniczną o odwołaniu przyjazdu, przekazując do wiadomości BWZ;
- jeżeli jest to wykonalne, ustala ewentualnie nowy termin mobilności.

**B. Pracownik, który poniósł koszty związane z przygotowaniem niezrealizowanego wyjazdu** przesyła na adres [helena.krolikowska@adm.uw.edu.pl](mailto:helena.krolikowska@adm.uw.edu.pl) (STA) lub [ewa.rak@adm.uw.edu.pl](mailto:ewa.rak@adm.uw.edu.pl) (STT) w formie maila lub skanu:

1. oświadczenie o odwołaniu wyjazdu z podaniem przyczyny i wskazaniem wstępnej kalkulacji poniesionych kosztów, **których nie da się odzyskać**;
2. udokumentowanie prób odzyskania poniesionych kosztów (np. mail od przewoźnika, z hotelu);
3. dowody poniesienia kosztów (bilety, faktury).

**UWAGA!** Od 16 marca 2020 r. do odwołania BWZ pracuje zdalnie, podobnie jak większość jednostek UW. Możliwy jest zatem **wyłącznie kontakt e-mailowy**.

Warszawa, 14.04.2020 r.

Zespół Sekcji Erasmus  
Biuro Współpracy z Zagranicą