

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia „siły wyższej”

1. Co to jest przypadek „siły wyższej”?

Jeśli podczas pobytu na stypendium przytrafiła Ci się nieprzewidywalna sytuacja, będąca poza Twoją kontrolą i niewynikająca z Twojego błędu lub zaniedbania np. wypadek, śmierć bliskiej osoby, choroba, odwołanie mobilności itp. i chcesz przerwać swój wyjazd lub pobyt na stypendium w ramach programu Erasmus+, takie zdarzenie może być uznane za przypadek „siły wyższej”.

2. Jak powinno wyglądać zgłoszenie przypadku tzw. „siły wyższej”?

POINFORMUJ SWOJEGO KOORDYNATORA PROGRAMU ERASMUS O ZAISTNIAŁEJ SYTUACJI

Student/pracownik, który zdecydował się na przerwanie lub anulowanie wyjazdu w związku z wystąpieniem przypadku „siły wyższej”, powinien skontaktować się ze swoją uczelnią macierzystą (wysyłającą) i zgłosić przerwanie/ rezygnację z mobilności w sposób wymagany przez uczelnię tj. poprzez wysłanie wiadomości mailowej na adres uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus – dczerniak@wsb.edu.pl oraz poinformować o zamiarze przerwania mobilności swojego opiekuna w instytucji/uczelni przyjmującej. W tym zawiadomieniu, student/pracownik powinien podać przyczyny oraz przedstawić wstępną **kalkulację poniesionych kosztów, których nie da się odzyskać** (oraz załączyć kopie dokumentów poświadczających poniesienie tych wydatków).

PRZYGOTUJ I ZŁÓŻ NIEZBĘDNE DOKUMENTY

- „**Confirmation of stay**” czyli potwierdzenie pobytu w uczelni/instytucji przyjmującej, zawierające datę przyjazdu i wyjazdu, potwierdzone pisemnie i/lub opatrzone pieczęcią przez instytucję przyjmującą
- **Opis zdarzenia**
- **Potwierdzenie o zaistnieniu siły wyższej** (np. zaświadczenie lekarskie, zawieszenie zajęć dydaktycznych, stan wyjątkowy itp.)

Jeśli z uzasadnionych powodów mobilność się nie odbędzie lub zostanie odwołana, a uczestnik mobilności poniósł już koszty tego wyjazdu (np. zakupiono bilety lotnicze, zarezerwowano noclegi itp.), wówczas uczestnik mobilności może ubiegać się o uznanie poniesionych kosztów, których nie udało się odzyskać w inny sposób. W tym celu należy także dostarczyć:

- **faktury, rachunki, bilety, potwierdzenia operacji bankowych**
- **potwierdzenia udokumentowanych prób odzyskania poniesionych już kosztów** (np. korespondencja z liniami lotniczymi, hotelem itp.)

DECYZJA

Komplet dokumentów zostanie przesłany przez uczelnię macierzystą do rozpatrzenia przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ - Fundację Rozwoju Systemu Edukacji w Warszawie. Każdy przypadek ‘siły wyższej’ będzie rozpatrywany indywidualnie.

Kontakt:

Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ w Akademii WSB
Dominika Czerniak – dczerniak@wsb.edu.pl , tel: + 48 32 295 93 16