

# Informacje o rozliczeniach

## Skrótowe informacje nt. rozliczeń

***Szczegółowy opis rozliczeń podróży stypendystów zawiera regulamin rozliczania podróży stypendystów Programu im. Lane'a Kirklanda oraz Kirkland Research***

### 1. Rozliczenie kosztów przyjazdu do Polski

Rozliczenie następuje na podstawie formularza w Excelu, do którego wpisuje się każdy odcinek podróży, na który stypendysta posiada bilet. Do rozliczenia dodajemy też koszty płatności za wizę (potrzebny rachunek) i koszty ubezpieczenia wymaganego przy staraniu o wizę (potrzebne potwierdzenie płatności i kopia polisy).

W celu ułatwienia rozliczenia po przyjeździe stypendysta gromadzi w kopercie wszystkie wymagane rachunki i bilety i opisuje kopertę według podanego wzoru, a zespół Kirklanda pomaga w wypełnieniu formularza. Stypendysta go tylko podpisuje.

Wkładamy wszystkie bilety, rachunki i pokwitowania z centrów wizowych i firm ubezpieczeniowych do koperty i opisujemy w następującej kolejności:

**Imię i nazwisko, kraj pochodzenia (np. Dmytro Ostapenko, Ukraina)**

**1. Pierwszy odcinek podróży, środek transportu, cena biletu w walucie kraju**

**(np. Charków – Kijów, pociąg, 300 UAH)**

**2. Drugi odcinek podróży, środek transportu, cena biletu w walucie kraju**

**(np. Kijów – Lwów, autobus, 400 UAH).**

**3. Trzeci odcinek podróży, j.w. (np. Lwów – Lublin, autobus, 500 UAH)**

**4. W przypadku zamawiania taksówek, wpisujemy także rachunek za taksówkę (np. Dworzec w Łodzi – Hostel, 15 PLN)**

**5. Inne poniesione koszty (np. Usługi centrum wizowego, 500 UAH)**

**6. Inne poniesione koszty (np. Ubezpieczenie, 500 UAH)**

W przypadku opłat za wizę lub ubezpieczenie opisujemy ten wydatek na samym końcu, po opisaniu biletów.

Rozliczenie podróży autem dotyczy tylko przyjazdu stypendysty do Polski na stypendium lub powrotu do kraju. Trzeba to wcześniej zgłosić Koordynatorowi Programu lub Dyrektorowi Programu. Rozliczenie możliwe jest na podstawie specjalnego formularza (rozliczamy ryczałtem stawkę za 1 km; nie rozliczamy paragonów za benzynę i innych opłat).

***Nie rozliczamy podróży autem po Polsce w trakcie trwania Programu (na konferencje, staże itd.)!***

## **2. Rozliczenie podróży krajowych**

Dotyczy indywidualnych dojazdów na zjazdy stypendystów oraz ewentualnego udziału w konferencjach i stażach. Bilety można rozliczać na 2 sposoby:

- faktura elektroniczna za bilety + potwierdzenie płatności (wtedy można rozliczać on-line)
- formularz rozliczenia podróży + bilety i potwierdzenie płatności (formularz w oryginale trzeba wysłać pocztą)

Stypendysta może odbywać podróż krajową koleją, autobusem, samolotem, jednak koszt podróży nie może przekraczać kosztów przejazdu pociągiem wg oferty IC/TLK w 2 klasie. Podróż pociągiem EIP (Express Intercity Premium) oraz EIC można rozliczyć pod warunkiem zakupu biletu w ofercie Super Promocji, gdy jego cena odpowiada kosztowi przejazdu pociągiem wg oferty IC/TLK.

## **3. Rozliczenie zakupu biletów kwartalnych na komunikację miejską**

W większości miast bilety na komunikację miejską kupują koordynatorzy, w Warszawie FLP (Dyrektor Programu) rozlicza stypendystów indywidualnie (każdorazowo, co 3 miesiące). Wymagana jest faktura lub uproszczony rachunek z NIPem + potwierdzenie opłaty (trzeba ółówkiem z tyłu faktury podać nazwisko osoby rozliczającej). Fakturę trzeba zeskanować (plik PDF, nie przyjmujemy zdjęć) i wysłać na adres koordynatorki PK, a następnie dostarczyć oryginał do biura max 2 tygodnie po zakupie.

## **4. Rozliczenie staży zawodowych w przypadku staży w innym mieście niż miasto afiliacji**

Stypendysta powinien uzyskać od Dyrektora Programu Kirklanda Urszuli Sobieckiej zgodę na staż poza miastem afiliacji, wysyłając na jej adres [urszula.sobiecka@kirkland.edu.pl](mailto:urszula.sobiecka@kirkland.edu.pl) krótkie uzasadnienie wraz z określeniem daty i miejsca stażu.

W ramach stażu refundowany jest tylko koszt noclegu i przejazd do miasta stażu i z powrotem. Miejsce zamieszkania podczas stażu stypendysta wybiera sam. W przypadku stażu dwutygodniowego zwracamy opłatę za nocleg 1400 zł za 14 dni (100 zł jedna doba od jednej osoby). W sytuacji problemów ze znalezieniem zakwaterowania w wyznaczonych limitach należy skontaktować się z Dyrektorem Programu.

Stypendysta płaci za nocleg sam. Do refundacji będzie potrzebna faktura z hotelu lub hostelu na dane Fundacji. Jeżeli faktury są elektroniczne, to po zakończeniu stażu można rozliczyć się drogą elektroniczną. Jeżeli faktury są papierowe, należy najpierw wysłać skany faktur (PDF) na e-mail, a następnie list na adres FLP.

Zaświadczenie o ukończeniu stażu (wersja elektroniczna) stypendysta dostarcza do Koordynatora Regionalnego wraz z kopią do Koordynatora Programu w Warszawie.

***Program nie finansuje wyjazdów na konferencje i szkolenia poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydatków ponoszonych zagranicą.***

#### **5. Rozliczenie pakietu dydaktycznego (książki, laptop, konferencja, studia podyplomowe, kursy językowe):**

1. Pakiet naukowo-dydaktyczny w wysokości 2 700 PLN w przypadku Stypendystów Programu Kirklanda i 3 500 PLN w przypadku Stypendystów Programu Kirkland Research to kwota przeznaczona na zwrot kosztów poniesionych przez Stypendystę na zakup pomocy naukowych, udział w konferencjach oraz doksztalcanie w trakcie trwania Programu.

2. Aby uzyskać zwrot wydatku za zakup pomocy naukowych, należy uzyskać fakturę wystawioną na:

**Fundacja Liderzy Przemian**

**Al. Jerozolimskie 133 m. 56**

**02-304 Warszawa**

**NIP: 951-24-07-324**

Proszę uważnie sprawdzać dane na fakturze. Błędne dane (np. podanie dodatkowych informacji jak nazwisko Stypendysty, nazwa Programu itp.) lub przedstawienie niewłaściwego dokumentu uniemożliwią lub opóźnią zwrot wydanej kwoty.

Wszystkie kwestie finansowe uzgadniane są z Dyrektorem Programu Kirklanda Urszulą Sobiecką. Wszystkie dokumenty finansowe do rozliczenia pakietu powinny być wysłane na e-mail: [joanna.pietrzak@kirkland.edu.pl](mailto:joanna.pietrzak@kirkland.edu.pl).

5. W przypadku płatności kartą lub przelewem do faktury należy załączyć potwierdzenie zapłaty: potwierdzenie przelewu albo płatności kartą wygenerowane z konta w pliku pdf (nie przyjmujemy zrzutów ekranu) lub potwierdzenie transakcji z terminala karty płatniczej.

6. Fakturę lub bilet należy na odwrocie opisać ołówkiem imieniem i nazwiskiem Stypendysty. Opisane faktury należy przesłać pocztą na adres Fundacji lub dostarczyć do biura w ciągu 2 tygodni od zakupu; koszty faktur otrzymanych po tym terminie nie będą zwracane.

7. Pakiet dydaktyczny należy wykorzystać do 31 maja 2024 roku.

8. Do 31 stycznia 2024 roku należy wykorzystać, co najmniej 50% pakietu (1350 zł). Kwota niewykorzystana przepada.

9. Wydatki rozliczane są w kwocie netto (bez podatku VAT)
10. Stypendysta zobowiązany jest regularnie sprawdzać stan środków dostępnych w pakiecie poprzez przekazany mu link do arkusza on-line. W przypadku zastrzeżeń lub uwag należy niezwłocznie poinformować Administratora Programu. Uwagi zgłaszane po upływie 30 dni mogą nie zostać uwzględnione.
11. Koszty przejazdu na konferencje na terytorium Polski są refundowane, ale nie są odliczane z pakietu naukowo-dydaktycznego.
12. Z pakietu dydaktycznego nie mogą być finansowane wydatki ponoszone za granicą, w tym podróże zagraniczne.
13. Pakietu nie można przekazać innemu Stypendyście.