

## INFORMACJE O ROZLICZENIACH

Stypendium płacone jest w **miesięcznych** ratach.  
Szczegóły zawiera **umowa stypendialna**.

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

Szczegółowy opis  
**rozliczeń podróży**  
stypendystów zawiera  
**REGULAMIN ROZLICZANIA**  
**PODRÓŻY STYPENDYSTÓW**  
PROGRAMU IM. LANE'A KIRKLANDA ORAZ  
PROGRAMU KIRKLAND RESEARCH

- **Rozliczenie kosztów przyjazdu do Polski**

Należy opisać kopertę według podanego wzoru i dołączyć bilety.

- **Rozliczenie podróży krajowych**

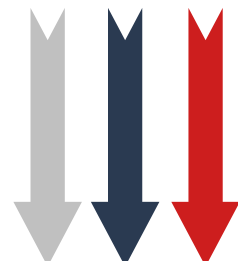
- 1) Dotyczy indywidualnych dojazdów na zjazdy stypendystów oraz ewentualny udział w konferencjach i stażach. Obowiązuje formularz rozliczenia podróży + bilety.
- 2) Stypendysta może odbywać podróż krajową koleją, autobusem, samolotem, jednak koszt podróży nie może przekraczać kosztów przejazdu pociągiem wg oferty IC/TLK w 2 klasie. Podróż pociągiem EIP (Express Intercity Premium) oraz EIC można rozliczyć pod warunkiem zakupienia biletu w ofercie Super Promocji, gdy jego cena odpowiada kosztowi przejazdu pociągiem wg oferty IC/TLK.

- **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 + potwierdzenie opłaty (trzeba ołówkiem z tyłu faktury podać nazwisko osoby rozliczającej).

- **Rozliczenie staży zawodowych w przypadku staży w innym mieście niż miasto afiliacji**

- 1) Opiekun naukowy lub koordynator regionalny wysyła na adres e-mail Dyrektora Programu Kirklanda Urszuli Sobieckiej [urszula.sobiecka@kirkland.edu.pl](mailto:urszula.sobiecka@kirkland.edu.pl) rekomendację na staż z określeniem daty i miejsca stażu.
- 2) 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 1000 zł za 14 dni (70 zł jedna doba od jednej osoby). W przypadku stażu tygodniowego zwracamy 600 zł za 7 dni (85 zł jedna doba od jednej osoby).
- 3) Stypendysta płaci za nocleg sam. Do refundacji będzie potrzebna faktura z hotelu lub hostelu na dane Fundacji. Po powrocie ze stażu stypendysta wysyła na nasz adres w Warszawie oryginał faktury z hotelu, oryginały biletów i formularz rozliczenia. Istnieje też możliwość zakupu biletów elektronicznych na fakturę (dane Fundacji Liderzy Przemian).
- 4) Na podstawie przesłanej na e-mail Urszuli Sobieckiej rekomendacji od opiekuna oraz dokumentów z punktu nr 3, pokrywamy koszty noclegu i przejazdu.
- 5) Zaświadczenie o ukończeniu stażu stypendysta dostarcza do Koordynatora Regionalnego.



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

3) 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.

4) 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.

5) Udział w konferencji, której koszty mają być zwrócone z pakietu naukowo-dydaktycznego, jest możliwy po uzyskaniu zgody opiekuna naukowego. Opiekun naukowy wysyła zgodę ze swojej skrzynki e-mail bezpośrednio na e-mail Dyrektora Programu Kirklanda Urszuli Sobieckiej: [urszula.sobiecka@kirkland.edu.pl](mailto:urszula.sobiecka@kirkland.edu.pl)

6) Pakiet należy wykorzystać do 1 czerwca 2021 roku.

7) Do 31 stycznia 2021 roku należy wykorzystać, co najmniej 50% pakietu (1350 zł). Kwota niewykorzystana przepada.

8) Wydatki rozliczane są w kwocie netto (bez podatku VAT), z wyjątkiem kosztów zakupu laptopa.

9) 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.

10) Koszty przejazdu na konferencje na terytorium Polski są refundowane, ale nie są odliczane z pakietu naukowo-dydaktycznego.

11) Z pakietu dydaktycznego nie mogą być finansowane wydatki ponoszone za granicą, w tym podróże zagraniczne.

12) Pakietu nie można przekazać innemu Stypendyście.



## SCHEMAT WYSYŁKI ROZLICZEŃ

