

# 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 Krakowie – Akademik, 25 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 podstawie faktury vat wystawionej na Fundację Liderzy Przemian (FLP).

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.

W przypadku rozliczeń Flix busa zwracane są koszty wyłącznie za bilet (nie rozliczamy faktur za rezerwację, miejsce, itd.)

## 3. Rozliczenie zakupu biletów kwartalnych na komunikację miejską

W Krakowie i Lublinie bilety na komunikację miejską kupują koordynatorzy.

W Warszawie i Wrocławiu stypendyści kupują bilety samodzielnie i FLP (Koordynator Programu) rozlicza stypendystów indywidualnie (każdorazowo, co 3 miesiące).

Wymagana jest faktura lub uproszczony rachunek z NIPem + potwierdzenie opłaty (trzeba ołówkiem 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 do 2500zł w dużych miastach (w mniejszych do 2000zł). 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 załącza w Portalu Stypendysty (informacje na ten temat w pkt 9) .

***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):**

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.

Pieniądze z pakietu dydaktycznego mogą być wykorzystane wyłącznie na:

- Zakup literatury o tematyce związanej z dziedziną, którą zajmuje się Stypendysta. W celu ułatwienia zwrotu pieniędzy za zakupione książki prosimy o kupowanie kilku książek na raz w jednej księgarni, żeby na fakturze było kilka pozycji;
- Prenumeratę lub zakup czasopism naukowych o tematyce związanej z dziedziną, którą zajmuje się stypendysta;
- Kurs języka angielskiego lub polskiego oraz zakup podręczników do nauki języka angielskiego i polskiego. Kurs języka polskiego lub angielskiego powinien trwać minimum 2 miesiące. W II semestrze kurs musi się zacząć nie później niż w marcu 2027. Zwrot kosztów za kurs językowy nastąpi po dostarczeniu faktury i kopii umowy ze szkołą językową;
- Zakup słowników służących do tłumaczeń materiałów źródłowych;
- Zakup laptopa w przypadku stypendysty Programu Kirklanda – Fundacja zwraca koszt do 2000 zł (netto); w przypadku zakupu droższego sprzętu pozostałą kwotę dopłaca stypendysta.
- Zakup laptopa w przypadku stypendysty Programu Kirkland Research – Fundacja zwraca koszt do 2450 zł (netto); w przypadku zakupu droższego sprzętu pozostałą kwotę dopłaca stypendysta.

Możliwe jest zakupienie w zależności od potrzeb innego sprzętu, ale wymaga to zgody Dyrektora Programu. Nie jest możliwe kupowanie smartfonów – nie są uznawane za pomoc naukową.

- Opłaty za konferencje, których tematyka związana jest z dziedziną, którą zajmuje się stypendysta oraz noclegi podczas konferencji (nie zwracamy kosztów wyżywienia) – wyłącznie na terenie Polski. Refundowany koszt noclegu nie może przekraczać 250 zł za jedną dobę;
- Opłaty za korektę językową (lub tłumaczenie) pracy dyplomowej;
- Opłacenie studiów podyplomowych odbywanych w trakcie realizacji Programu Kirklanda. Opłacenie studiów podyplomowych bezpośrednio przez Fundację jest możliwe, jeżeli stypendysta prześle Fundacji informację nt. studiów oraz danych niezbędnych do przelewu przekazanych przez uczelnię (nazwa studiów, czas trwania studiów, nazwa jednostki, numer konta bankowego studiów podyplomowych, kwota przelewu). Po opłaceniu studiów podyplomowych przez Fundację stypendysta jest zobowiązany do wysłania faktury za studia w terminie 2 tygodni.

Dopuszcza się możliwość opłacenia zakwaterowania podczas udziału w Górskim Programie Liderkim lub wolontariacie organizowanym poza miastem afiliacji

- W ramach pakietu NIE MOŻNA kupować artykułów papierniczych (papier do drukarki, toner), oprawiać pracy dyplomowej, kserować książek

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: [paulina.stanczak@kirkland.edu.pl](mailto:paulina.stanczak@kirkland.edu.pl).

Faktury w wersji papierowej należy przesłać (tylko w przypadku braku faktur elektronicznych) pocztą na adres Fundacji lub dostarczyć do biura w ciągu 2 tygodni od zakupu; koszty faktur otrzymanych po tym terminie nie będą zwracane. Faktury należy na odwrocie opisać ołówkiem imieniem i nazwiskiem stypendysty.

wersji papierowej (wysłany lub dostarczony do biura FLP) należy opisać faktury

W przypadku stypendystów Kirklanda pakiet dydaktyczny należy wykorzystać do 31 maja 2027 roku. Przy czym do 31 stycznia 2027 roku należy wykorzystać, co najmniej 50% pakietu (1350 zł). Kwota niewykorzystana przepada.

W przypadku stypendystów Kirkland Research pakiet dydaktyczny należy wykorzystać do 31 grudnia 2026r.

Wydatki rozliczane są w kwocie netto (bez podatku VAT)

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

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

Pakietu nie można przekazać innemu stypendyście.