



Směrnice děkana č. 1/2019				
Název:	Fond mobilit Fakulty strojní Technické univerzity v Liberci			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	doc. Ing. Jan Valtera, Ph.D.	proděkan	06.6.2023	
Právní kontrola:	Mgr. Tereza Stejskalová	právník	06.6.2023	
Odborný pracovník:	Ing. Marcela Válková		06.6.2023	
Schválil:	doc. Ing. Jaromír Moravec, Ph.D.	děkan	06.6.2023	
Revize:	02	účinné od:	od zveřejnění	
Spisový znak	A I 22	Skartační znak	A 5	
JID:		Č.j.		

Obsah

1.	Všeobecná ustanovení	2
2.	Priority Fondu mobilit FS TUL	2
3.	Podpora aktivit studentů BSP, NMSP a DSP	2
4.	Podpora aktivit akademiků, vědecko-výzkumných pracovníků a dalších zaměstnanců	3
5.	Rada FOM FS TUL	3
6.	Kvalifikační podmínky	4
7.	Finanční podpora	4
8.	Předkládání Žádostí o Cestovní grant	5
9.	Hodnocení Žádostí o Cestovní grant	5
10.	Hospodaření s finančními prostředky a závěrečná zpráva Cestovního grantu	6
11.	Přechodná a závěrečná ustanovení	6



Článek 1 Všeobecná ustanovení

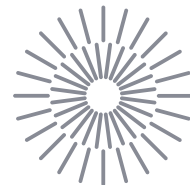
- (1) Směrnice stanoví zásady tvorby a čerpání prostředků z Fondu mobilit Fakulty strojní TUL (dále jen „FOM FS TUL“).
- (2) Směrnice je v souladu se strategickými dokumenty Fakulty strojní Technické univerzity v Liberci (dále jen „FS TUL“). Záměr zřídit FOM FS TUL vyplývá z návrhů opatření strategických dokumentů FS TUL.
- (3) Cílem FOM FS TUL je posílit mezinárodní rozměr ve všech oblastech činností FS TUL s důrazem na vzdělávací a vědecko-výzkumnou činnost.
- (4) Finanční prostředky ze zdrojů FOM FS TUL lze poskytnout na základě úplné a ve stanoveném termínu podané Žádosti o Cestovní grant.
- (5) Řešitel Cestovního grantu je osoba, které byly poskytnuty finanční prostředky ze zdrojů FOM FS TUL (dále jen „řešitel“).
- (6) Za administraci FOM FS TUL odpovídá Studijní oddělení, referát zahraničních vztahů. Přidělování grantů posuzuje Rada FOM FS TUL.
- (7) Tato Směrnice je zveřejněna na webových stránkách FS TUL: <https://www.fs.tul.cz/tul> .

Článek 2 Priority Fondu mobilit FS TUL

- (1) Prioritou, v souladu s cílem FOM FS TUL, je podpora:
 - a) vzdělávacích aktivit studentů směřujících prokazatelně ke zvýšení jejich kvalifikace, které nelze realizovat s využitím jiných mobilitních programů,
 - b) vědecko-výzkumných aktivit akademických pracovníků, pracovníků výzkumu a ostatních zaměstnanců směřujících prokazatelně ke zvýšení jejich kvalifikace, které nelze realizovat s využitím jiných mobilitních programů,
 - c) vědecko-výzkumných aktivit akademických pracovníků, pracovníků výzkumu a ostatních zaměstnanců, které jsou klíčové a strategické pro rozvoj výzkumných programů a které nelze realizovat s využitím jiných mobilitních programů,
 - d) studentských a zaměstnaneckých aktivit s podanou žádostí o podporu v jiných mobilitních programech, která nebyla podpořena.

Článek 3 Podpora aktivit studentů BSP, NMSP a DSP

- (1) Stáž v zahraničí v délce minimálně jeden měsíc pro studenty FS TUL v prezenční formě studia BSP, NMSP a DSP.



- (2) Studium na zahraniční univerzitě v délce minimálně jeden měsíc pro studenty v prezenční formě studia BSP, NMSP a DSP.
- (3) Účast studentů DSP na mezinárodní studijní nebo odborné akci v zahraničí výhradně s prezentací vlastních výsledků výzkumu.
- (4) Účast studentů BSP, NMSP a DSP na letní škole konané v zahraničí.
- (5) Krátkodobý pobyt zahraničních studentů BSP, NMSP a DSP na FS TUL.

Článek 4

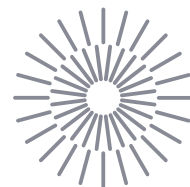
Podpora aktivit akademiků, vědecko-výzkumných a dalších zaměstnanců

- (1) Stáž v zahraničí v délce minimálně jeden měsíc pro akademické nebo vědecko-výzkumné pracovníky FS TUL.
- (2) Tvůrčí pobyt akademického pracovníka v zahraničí, který prokazatelně směřuje k završení habilitačního řízení, příp. řízení ke jmenování profesorem.
- (3) Krátkodobý vědecký nebo výzkumný pobyt akademického nebo vědecko-výzkumného pracovníka v zahraničí v rámci přípravy společného projektu se zahraničním subjektem nebo za účelem navázání vědecko-výzkumné spolupráce.
- (4) Krátkodobý pobyt akademického nebo vědecko-výzkumného pracovníka za účelem zahájení stáže studentů DSP na zahraniční instituci.
- (5) Účast na aktivitách typu letních škol, sympózií a dalších odborných setkáních s mezinárodní účastí, případně na akcích spadajících do oblasti standardů a hodnocení činností FS TUL.
- (6) Účast na mezinárodní odborné akci v zahraničí, konferenci s vlastním příspěvkem, na mezinárodním veletrhu a dalších prezentačních aktivitách s vlastními exponáty, příspěvky ad.
- (7) Krátkodobý pobyt zahraničních akademických a vědecko-výzkumných pracovníků na FS TUL v rámci vyzvaných přednášek prestižních odborníků na konferencích, sympóziích, letních školách s mezinárodní účastí ad.

Článek 5

Rada FOM FS TUL

- (1) Rada FOM FS TUL (dále jen „Rada“) je orgánem FS TUL, který jako svůj poradní orgán jmenuje a odvolává děkan fakulty.
- (2) Radu tvoří 3 členové. Předsedou Rady je proděkan pro vnější a zahraniční vztahy FS TUL. Ostatními členy Rady jsou dva proděkani FS TUL.



- (3) Rada posuzuje předložené žádosti s doporučením na poskytnutí či neposkytnutí finanční podpory. V případě doporučení na poskytnutí grantu současně posuzuje a případně navrhuje úpravu financování.
- (4) O výsledku jednání Rada pořizuje zápis se jmenovitým přehledem všech žadatelů, který je předložen děkanovi ke schválení.

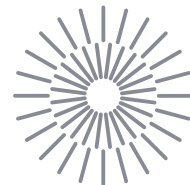
Článek 6 **Kvalifikační podmínky**

- 1) Žadatelem může být:
 - a) student studující v akreditovaném studijním programu v prezenční formě studia:
 - DSP na FS TUL. Student bude na přijímající instituci vykonávat vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační činnost.
 - BSP, NMSP na FS TUL. Student bude na přijímající instituci vykonávat vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační činnost.

Po celé období studijního pobytu v zahraničí musí být student řádně zapsán ke studiu na FS TUL, nemůže tedy ukončit studium (absolvování státních závěrečných zkoušek nebo absolutoria) před ukončením pobytu v zahraničí.
 - b) akademický pracovník, vědecko-výzkumný pracovník nebo ostatní pracovník FS TUL, který má pracovní poměr na základě pracovní smlouvy s TUL. Zaměstnanci budou na přijímající instituci vykonávat vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další činnost vedoucí ke zvýšení jejich kvalifikace.
 - c) garant pobytu v případě Žádosti o Cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka/studenta.

Článek 7 **Finanční podpora**

- (1) FOM FS TUL je financován z prostředků rozpočtu ve výši 1 mil. Kč/rok přidělených fakultě na vzdělávací činnost v daném roce, případně z dalších zdrojů, které budou čerpány v souladu s požadavky/pravidly donátorů. Pokud nedojde k vyčerpání fondu v daném roce, je zůstatek převeden do roku následujícího.
- (2) Je-li žadatelem student akreditovaného studijního programu FS TUL, jsou finanční prostředky přidělovány formou stipendia z FOM FS TUL.
- (3) Je-li žadatelem akademický pracovník, vědecko-výzkumný nebo ostatní pracovník FS TUL, jsou finanční prostředky přidělovány formou Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z FOM FS TUL. Tyto finanční prostředky budou přiděleny při vyúčtování nákladů vzniklých při pracovní cestě do zahraničí dle platné Směrnice kvestora o cestovních náhradách.



- (4) Je-li žadatelem garant pobytu (v případě Žádosti o Cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka/studenta), jsou finanční prostředky přidělovány formou Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z FOM FS TUL.
- (5) Přidělené finanční prostředky jsou určeny na pokrytí části nákladů souvisejících s pobytem v zahraničí a představují příspěvek na tyto náklady. Způsobilými náklady jsou:
 - a) náklady na cestu,
 - b) náklady na ubytování a stravování,
 - c) náklady spojené s účastí na mezinárodních studijních nebo odborných akcích.
- (6) Přidělování finančních prostředků na úhradu pobytu zahraničního pracovníka na FS TUL se řídí Směrnicí kvestora č. 7/2013 a přidělené finanční prostředky jsou příspěvkem.
- (7) Výše finančních prostředků přidělených na pobyt zahraničního studenta BSP/NMPS/DSP na FS TUL může být odvozena z podmínek přidělování stipendií v rámci programu CEEPUS nebo dle předpokládaných pobytových nákladů.

Článek 8

Předkládání Žádostí o Cestovní grant

- (1) Výzvy k předkládání Žádostí o Cestovní grant jsou zveřejňovány na <https://www.fs.tul.cz/> a prostřednictvím děkanátu s uvedením termínu pro předkládání 1x originálu žádosti na Studijní oddělení, referát zahraničních vztahů.
- (2) Formuláře Žádostí o Cestovní grant jsou zveřejněny na <https://www.fs.tul.cz/tul>.
- (3) Pověřený pracovník Studijního oddělení, referátu zahraničních vztahů, kontroluje, zda byla žádost podána řádně a včas a zda splňuje formální náležitosti.
- (4) Žádost o Cestovní grant nesmí být totožná s jiným projektem, který je nebo byl podpořen z veřejných zdrojů nebo řešen v rámci doplňkové činnosti.

Článek 9

Hodnocení Žádostí o Cestovní grant

- 1) Rada FOM FS TUL použije pro zhodnocení žádostí následující kritéria:
 - a) financování grantu mobility nelze realizovat z jiných dostupných zdrojů (např. Erasmus+, CEEPUS, SGS ad.),
 - b) kvalifikace řešitele:
 - u studentů: ročník studia, studijní výsledky, význam mobility pro kariérní rozvoj řešitele,
 - u zaměstnanců: význam mobility pro kariérní rozvoj řešitele nebo význam aktivity pro posílení managementu fakulty, výše úvazku řešitele na FS TUL,



- c) připravenost kontaktu se zahraniční institucí (např. písemný souhlas přijímající instituce),
- d) přiměřenost časového plánu,
- e) přiměřenost požadavků na výši přidělených finančních prostředků,
- f) předpokládané výstupy mobility (m.j. uplatnitelnost v RIV, kvalita mezinárodních konferencí),
- g) přehled dosavadní spolupráce s přijímající institucí v případě žádosti akademického, vědecko-výzkumného nebo ostatního pracovníka FS TUL.

Článek 10

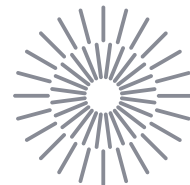
Hospodaření s finančními prostředky a závěrečná zpráva Cestovního grantu

- (1) Za řádné čerpání a hospodárné využívání prostředků poskytnutých ze zdrojů FOM FS TUL zodpovídá řešitel.
- (2) Poskytnuté finanční prostředky smí být použity jen k úhradě způsobilých nákladů Cestovního grantu, které byly doporučeny Radou a schváleny děkanem a které jsou zdůvodněné a prokazatelné. Nedočerpané finanční prostředky se vrací do FOM FS TUL, a to ve lhůtě do 14 dnů po návratu spolu se závěrečnou zprávou.
- (3) V odůvodněných případech lze požádat o změnu v realizaci přiděleného Cestovního grantu (např. změna termínu), řešitel požádá předsedu Rady o schválení.
- (4) Zaměstnanec, řešitel Cestovního grantu, je povinen do 10 kalendářních dnů po návratu provést vyúčtování a do 14 kalendářních dnů zpracovat závěrečnou zprávu o řešení Cestovního grantu v písemné i v elektronické podobě a odevzdat ji na Studijní oddělení, referát zahraničních vztahů. Závěrečná zpráva musí obsahovat údaje, které jsou požadovány ve formuláři závěrečné zprávy, potvrzení o délce pobytu (od-do) vydané přijímající organizací.
- (5) Rada na základě předložené závěrečné zprávy zhodnotí, zda bylo dosaženo vytyčeného cíle Cestovního grantu a zda bylo využití přidělených prostředků v souladu s podanou žádostí. Pokud Rada zjistí nesrovnalosti, zdůvodní a navrhne řešení (vč. možného vrácení přidělených finančních prostředků), které předloží děkanovi ke konečnému rozhodnutí.
- (6) Student, řešitel Cestovního grantu, neprovádí vyúčtování, dále postupuje viz bod (4).

Článek 11

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Veškerá dokumentace k Cestovním grantům bude archivována na děkanátu fakulty strojní.
- (2) Seznam příloh:
 - a) Žádosti o Cestovní grant
 - Žádost o Cestovní grant (student BSP/NMSP/DSP)



- Žádost o Cestovní grant (pracovník FS TUL)
 - Žádost o Cestovní grant-příjezdový (vedoucí pracoviště)
- b) Dokumenty o přidělení příspěvku či stipendia
- Rozhodnutí vygenerované IS STAG (student BSP/NMSP/DSP, není přílohou)
 - Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z FOM FS TUL (pracovník FS TUL)
 - Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z FOM FS TUL na přijetí zahraničního pracovníka/studenta
- c) Dokumenty k vyplnění po návratu
- Cestovní grant-závěrečná zpráva (student BSP/NMSP/DSP)
 - Cestovní grant-závěrečná zpráva (pracovník FS TUL)
 - Cestovní grant-závěrečná zpráva (příjezd zahraničního pracovníka/studenta)