

| <b>Revize č. 1</b>     |  |                |               |         |
|------------------------|--|----------------|---------------|---------|
| <b>Směrnice děkana</b> |  |                |               |         |
| <b>č. 1/ 2019</b>      |  |                |               |         |
| Název:                 | <b>Zásady tvorby a čerpání prostředků z Fondu mobilit Fakulty strojní Technické univerzity v Liberci</b> |                |               |         |
|                        | Jméno:   | Funkce:        | Datum:        | Podpis: |
| Garant:                | prof. Ing. Karel Fraňa, Ph.D.  | proděkan       |               |         |
| Právní kontrola:       | Mgr. Tereza Stejskalová  | právník        |               |         |
| Odborný pracovník:     | Ing. Marcela Válková   |                |               |         |
| Schválil:              | prof. Dr. Ing. Petr Lenfeld  | děkan          |               |         |
| Revize:                | 00   | účinné od:     | od zveřejnění |         |
| Spisový znak           | AI 22  | Skartační znak | A5            |         |

## Obsah

1. Všeobecná ustanovení
2. Priority pro činnost Fondu mobilit FS TUL
3. Rada FOM FS TUL
4. Kvalifikační podmínky
5. Finanční podpora
6. Předkládání žádostí o Cestovní grant
7. Hodnocení žádostí o Cestovní grant
8. Hospodaření s finančními prostředky a závěr řešení Cestovního grantu
9. Přechodná a závěrečná ustanovení



## 1. Všeobecná ustanovení

- 1.1 Směrnice je v souladu s Dlouhodobým záměrem rozvoje Fakulty strojní Technické univerzity v Liberci (dále jen „FS TUL“).
- 1.2 Cílem Fondu mobilit Fakulty strojní Technické univerzity v Liberci (dále jen "FOM FS TUL") je podpora a inicializace a motivace směřující k rozšiřování mezinárodních styků univerzity v oblasti studijních programů uskutečňovaných na univerzitě a vědeckých, výzkumných nebo dalších tvůrčích činností v rámci schválených projektů a programů na univerzitě.
- 1.3 Směrnice stanovuje kritéria a způsob přidělování finančních prostředků z FOM FS TUL.
- 1.4 Za administraci FOM FS TUL odpovídá Studijní oddělení – referát zahraničních vztahů. Přidělování grantů posuzuje Rada FOM FS TUL.
- 1.5 Finanční prostředky ze zdrojů FOM FS TUL lze poskytnout na základě úplné a ve stanoveném termínu podané žádosti o Cestovní grant.
- 1.6 Řešitel Cestovního grantu je osoba, které byly poskytnuty finanční prostředky ze zdrojů FOM FS TUL (dále jen "řešitel").
- 1.7 Tyto Zásady jsou zveřejněny na webových stránkách FS TUL:  
<http://www.fs.tul.cz/cz/zahranicni-spoluprace/mobility/fond-mobilit-tu-v-liberci/>.

## 2. Priority pro činnost Fondu mobilit FS TUL

Cílem FOM FS TUL je podpora zejména následujících mobilit:

- 2.1 Stáž v zahraničí, v délce minimálně jeden měsíc, pro studenty FS TUL v prezenční formě studia DSP.
- 2.2 Stáž v zahraničí, v délce minimálně jeden měsíc, pro vědeckovýzkumné pracovníky FS TUL.
- 2.3 Studium na zahraniční univerzitě, v délce minimálně jeden měsíc; pro studenty v prezenční formě studia navazujícího magisterského či magisterského studijního programu FS TUL (dále jen "NMSP" nebo „MSP“).
- 2.4 Účast studentů DSP a vědeckých pracovníků FS TUL na mezinárodní studijní nebo odborné akci v zahraničí, výhradně s prezentací vlastních výsledků výzkumu.
- 2.5 Tvůrčí pobyt pro akademické pracovníky, který prokazatelně směřuje k završení habilitačního řízení, příp. řízení ke jmenování profesorem.
- 2.6 Krátkodobý vědecký nebo výzkumný pobyt v zahraničí, a to zejména pro vědeckovýzkumné pracovníky FS TUL, zvláště pak v rámci přípravy společného projektu s prestižním zahraničním subjektem.
- 2.7 Účast studentů DSP a vědeckých pracovníků na letní škole konané v zahraničí.
- 2.8 Krátkodobý pobyt zahraničních vědeckých a výzkumných pracovníků a studentů DSP na TUL (max. 1 měsíc).

## 3. Rada FOM FS TUL

- 3.1 Orgánem FOM FS TUL je Rada FOM FS TUL (dále jen "Rada"), kterou jako svůj poradní orgán jmenuje a odvolává děkan. Radu tvoří 3 členové. Předsedou Rady je proděkan pro vnější a zahraniční vztahy FS TUL. Ostatními členy Rady jsou dva proděkani FS TUL.
- 3.2 Rada posuzuje předložené žádosti a doporučuje jednotlivým vybraným žadatelům finanční prostředky (tzv. Cestovní grant), jejichž výše závisí na místě a délce



pobytu. O výsledku jednání Rady se pořizuje zápis se jmenovitým přehledem všech žadatelů, který je předložen děkanovi ke schválení.

#### 4. Kvalifikační podmínky

Žadatelem může být:

- 4.1 Student studující v akreditovaném studijním programu
  - DSP na FS TUL. Student bude na přijímající instituci vykonávat vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační činnost.
  - NMSP či MSP na FS TUL. Student bude na přijímající instituci vykonávat vědeckou, výzkumnou, vývojovou, inovační činnost spojenou především s vypracováním diplomové práce.

Po celé období studijního pobytu v zahraničí musí být student řádně zapsán ke studiu FS TUL, nemůže tedy ukončit studium (absolvování státních závěrečných zkoušek nebo absolutoria) před ukončením pobytu v zahraničí.

- 4.2 Akademický pracovník, nebo pracovník VaV FS TUL, který má pracovní poměr na základě pracovní smlouvy s TUL (Dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce jsou dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr a tito pracovníci tudíž nemohou Cestovní grant získat) a jeho rozúčtování k příslušné fakultě strojní činí 100%. Zaměstnanec bude na přijímající instituci vykonávat vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou činnost.
- 4.3 Garant pobytu v případě žádosti o Cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka/studenta DSP (viz. bod 2.8).

#### 5. Finanční podpora

- 5.1 Finančním zdrojem FOM FS TUL jsou prostředky, které jsou vyčleňovány v rámci Institucionálního plánu TUL, případně prostředky z dalších zdrojů.
- 5.2 Je-li žadatelem student akreditovaného studijního programu FS TUL, jsou finanční prostředky přidělovány formou stipendia na základě Rozhodnutí o poskytnutí stipendia z Fondu mobility FS TUL.
- 5.3 Je-li žadatelem akademický pracovník, nebo pracovník VaV FS TUL, jsou finanční prostředky přidělovány formou Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z Fondu mobility FS TUL. Tyto finanční prostředky budou přiděleny při Vyúčtování nákladů vzniklých při pracovní cestě v zahraničí dle platné Směrnice kvestora o cestovních náhradách.
- 5.4 Je-li žadatelem garant pobytu (v případě žádosti o Cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka /studenta DSP) jsou finanční prostředky přidělovány formou Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z Fondu mobility FS TUL.
- 5.5 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) poplatky za účast na mezinárodních studijních nebo odborných akcích.
- 5.6 Přidělování finančních prostředků na úhradu **pobytu zahraničního pracovníka na FS TUL** se řídí Směrnicí kvestora č. 7/2013 a přidělené finanční prostředky jsou **příspěvkem**.



## 6. Předkládání žádostí o Cestovní grant

- 6.1. Výzvy k předkládání Žádostí o Cestovní grant jsou zveřejňovány na [www.fs.tul.cz](http://www.fs.tul.cz) a prostřednictvím děkanátu s uvedením termínu pro předkládání 1x originálu žádosti na Studijní oddělení – referát zahraničních vztahů.
- 6.2. Formuláře žádostí o Cestovní grant jsou zveřejněny na:  
<http://www.fs.tul.cz/cz/zahranicni-spoluprace/mobility/fond-mobilit-tu-v-liberci/>
- 6.3. Pověřený pracovník Studijního oddělení – referátu zahraničních vztahů kontroluje, zda byla žádost podána řádně a včas a zda splňuje formální náležitosti.
- 6.4. Žádost o Cestovní grant nesmí být totožná s jiným projektem, který je nebo byl podpořen z veřejných zdrojů nebo řešen v rámci doplňkové činnosti.

## 7. Hodnocení žádostí o Cestovní grant

- 7.1 Rada FOM FS TUL použije pro zhodnocení žádostí následující kritéria:
  - a) financování grantu mobility nelze realizovat z jiných dostupných zdrojů na FS (např. Erasmus+, CEEPUS, schválených/řešených SGS atd.)
  - b) kvalifikace řešitele (u studentů ročník studia, studijní výsledky)
  - 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 akademika FS
  - h) při realizaci dlouhodobých výjezdů studentů, ze kterých plyne vízová povinnost, student předkládá již udělené platné vízum.
- 7.2 Rada FOM FS TUL zhodnotí žádosti o Cestovní grant, vybere dle kritérií daných směrnicí, doporučí žádosti k financování a předloží děkanovi ke schválení. O přidělení a výši finančních prostředků rozhodne děkan.
- 7.3 V případě finančních prostředků ze zdrojů FOM FS TUL jde o **nenárokový příspěvek**, tudíž nelze žádat zdůvodnění rozhodnutí příslušných orgánů o přidělení či nepřidělení Cestovního grantu.

## 8. Hospodaření s finančními prostředky a závěr řešení Cestovního grantu

- 8.1 Za řádné čerpání a hospodárné využívání prostředků poskytnutých ze zdrojů FOM FS TUL zodpovídá řešitel.
- 8.2 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.
- 8.3 V odůvodněných případech lze požádat o změnu v realizaci přiděleného Cestovního grantu (např. změna termínu), řešitel požádá předsedu Rady o schválení.
- 8.4 Řešitel Cestovního grantu – zaměstnanec - je povinen do 10 kalendářních dnů po návratu provést vyúčtování (viz Bod 5.3) 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.

- 8.5 Rada FOM FSTUL na základě předložené závěrečné zprávy zhodnotí, zda bylo dosaženo vytyčeného cíle Cestovního grantu a zda bylo využito 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.
- 8.6 Řešitel cestovního grantů – student – neprovádí vyúčtování, dále postupuje viz bod 8.4.
- 8.7 Studentům v DSP může být pobyt v zahraničí započítán jako integrální součást studia.

## 9. Přechodná a závěrečná ustanovení

- 9.1 Veškerá dokumentace k Cestovním grantům bude archivována na děkanátu fakulty strojní.
- 9.2 Seznam příloh:
  - a) Žádosti o Cestovní grant
    - Žádost o Cestovní grant (student DSP/NMSP/MSP)
    - Žádost o Cestovní grant (pracovník FS TUL)
    - Žádost o Cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka /studenta DSP (vedoucí pracoviště)
  - b) Dokumenty o přidělení příspěvku či stipendia
    - Rozhodnutí o poskytnutí stipendia z FOM FS TUL (student DSP/NMSP/MSP)
    - 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 DSP/NMSP/MSP)
    - Cestovní grant- závěrečná zpráva (pracovník FSTUL)
    - Cestovní grant – závěrečná zpráva o přijetí zahraničního pracovníka/studenta DSP (vedoucí pracoviště)

