



**Směrnice děkana EF TUL  
č. 2/2023**

| Název            | <b>Zásady tvorby a čerpání prostředků z Fondu mobility Ekonomické fakulty Technické univerzity v Liberci</b> |                 |             |        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------|
|                  | Jméno                                                                                                        | Funkce          | Datum       | Podpis |
| Garant:          | doc. Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.                                                                               | děkan           | 2. 9. 2024  |        |
| Právní kontrola: | Mgr. Tereza Stejskalová                                                                                      | právník         | 17. 5. 2023 |        |
| Schválil:        | doc. Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.                                                                               | děkan           | 2. 9. 2024  |        |
| Revize:          | 01                                                                                                           | Účinné od:      | 2. 9. 2024  |        |
| Spisový znak:    | A I 2 2                                                                                                      | Skartační znak: | A 5         |        |

**Článek 1  
Všeobecná ustanovení**

- (1) Tato směrnice je v souladu se Strategickým záměrem vzdělávací a tvůrčí činnosti a strategií internacionalizace Ekonomické fakulty Technické univerzity v Liberci (dále jen „EF TUL“).
- (2) Tato směrnice používá generického maskulina jako základního, nepříznakového označení, kterým se nenaznačuje žádná preference z hlediska biologického rodu nebo genderu.
- (3) **Fond mobility EF TUL** (dále jen „FOM EF TUL“) je podpůrný, iniciační a motivační nástroj určený k rozšiřování mezinárodních styků EF TUL v oblasti studijních programů uskutečňovaných na fakultě a vědeckých, výzkumných nebo dalších tvůrčích činností v rámci schválených výzkumných programů na fakultě.
- (4) Zdrojem FOM EF TUL jsou prostředky, které jsou do FOM EF TUL každoročně vyčleňovány v rámci rozpočtu EF TUL, případně prostředky z dalších zdrojů, které použití pro tyto účely umožňují nebo které specificky pro tyto účely fakulta získala. Správcem FOM EF TUL je tajemník EF TUL, příkazcem je proděkan pro zahraniční vztahy EF TUL.
- (5) Za administraci FOM EF TUL odpovídá Studijní oddělení – referát zahraničních vztahů.

**Článek 2  
Priority pro činnost Fondu mobility EF TUL**

- (1) Cílem FOM EF TUL je finanční podpora zejména pro následující typy zahraničních mobilit:
  - a) Zahraniční studijní pobyty studentů EF TUL (v bakalářských, magisterských nebo doktorských studijních programech v prezenční formě studia) na vzdělávací instituci, se kterou má TUL nebo EF TUL uzavřeno memorandum o spolupráci nebo obdobný typ dohody (dále „MoU“) a na níž nelze pobyt financovat z jiných zdrojů. Zahraniční studijní pobyt má zpravidla délku jednoho až dvou semestrů. Výběr partnerské instituce musí korespondovat se studijním programem, specializací a stupněm studia (bakalářský, magisterský, doktorský) studenta.
  - b) Zahraniční výzkumné stáže studentů doktorských studijních programů na vzdělávací nebo výzkumné instituci, se kterou má TUL nebo EF TUL uzavřeno MoU a na níž nelze stáž financovat z jiných zdrojů. Zahraniční výzkumná stáž má zpravidla délku jednoho měsíce až dvou semestrů. Výběr partnerské instituce musí korespondovat se studijním programem a odborným zaměřením disertační práce doktoranda a podléhá schválení školitelem.
  - c) Zahraniční krátkodobé vědecko-výzkumné nebo výukové pobyty akademických a vědeckých pracovníků na vzdělávací nebo výzkumné instituci, se kterou má TUL nebo EF TUL uzavřeno MoU a tyto pobyty nelze financovat z jiných zdrojů.



- d) Tvůrčí pobyt pro akademické a vědecké pracovníky, který prokazatelně směřuje k završení habilitačního řízení, příp. řízení ke jmenování profesorem.
- e) Krátkodobé pobyty zahraničních akademických a vědeckých pracovníků na EF TUL zpravidla v délce nepřesahující jeden semestr.

### Článek 3 Rada FOM EF TUL

- (1) Poradní orgánem FOM EF TUL je **Rada FOM EF TUL** (dále jen „Rada“), kterou jmenuje a odvolává děkan EF TUL. Radu tvoří tři členové: předsedou Rady je proděkan pro vnější vztahy, ostatními členy jsou proděkan pro vědu a výzkum a referent oddělení zahraničních vztahů EF TUL.
- (2) Rada se schází podle potřeby, minimálně jednou ročně. Zasedání Rady svolává a řídí její předseda. Rada je usnášeníschopná pouze při účasti všech členů. K přijetí stanoviska Rady je zapotřebí souhlasu všech členů Rady.
- (3) Rada posuzuje předložené žádosti a doporučuje vybraným žadatelům finanční prostředky (dále jen „cestovní grant“), jejichž výše závisí na místě a délce pobytu a na disponibilním zůstatku ve FOM EF TUL. O výsledku jednání Rady pořizuje předseda Rady zápis, který obsahuje zejména:
  - a) jmenovitý přehled všech žadatelů,
  - b) stanovisko Rady ve smyslu doporučení nebo nedoporučení poskytnutí cestovního grantu a
  - c) stručné zdůvodnění stanoviska Rady u každého z žadatelů.

Tento zápis je po schválení všemi členy Rady předložen děkanovi.
- (4) O poskytnutí cestovního grantu ze zdrojů FOM EF TUL rozhoduje na základě doporučení Rady děkan EF TUL.

### Článek 4 Kvalifikační podmínky a finanční podpora

- (1) Ze zdrojů FOM EF TUL lze poskytnout podporu:
  - a) studentovi prezenční formy studia na EF TUL (po celé období studijního pobytu v zahraničí musí být student řádně zapsán ke studiu na EF TUL, nemůže tedy studium ukončit ani přerušit před ukončením pobytu v zahraničí),
  - b) akademickému nebo vědeckému pracovníkovi, který má hlavní pracovní poměr na základě pracovní smlouvy s TUL, jeho rozúčtování k EF TUL činí 100 % a má k univerzitě pracovní poměr ve výši minimálně 50 % úvazku,
  - c) zahraničnímu akademickému nebo vědeckému pracovníkovi prostřednictvím garanta pobytu tohoto pracovníka na EF TUL.
- (2) Finanční prostředky ze zdrojů FOM EF TUL jsou poskytovány na základě úplné a ve stanoveném termínu podané žádosti o cestovní grant.
- (3) Přidělené finanční prostředky jsou určeny na pokrytí části nákladů souvisejících se zahraničním pobytem nebo stáží a představují **příspěvek** na tyto náklady. Tyto finanční prostředky mohou být použity výhradně na úhradu způsobilých nákladů, tj.:
  - a) nákladů na cestu,
  - b) nákladů na ubytování a stravování,
  - c) školného,
  - d) poplatků za mezinárodní studijní nebo vědecko-výzkumné akce.



- (4) Je-li žadatelem **student** EF TUL, jsou finanční prostředky přidělovány formou stipendia na základě „Rozhodnutí o poskytnutí stipendia“ z FOM EF TUL.
- (5) Je-li žadatelem **akademický či vědecký pracovník**, jsou finanční prostředky přidělovány formou „Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku“ z FOM EF TUL. Tyto finanční prostředky budou přiděleny při „Vyúčtování nákladů vzniklých při pracovní cestě v zahraničí“ dle platné [Směrnice kvestora TUL č. 2/2012 o cestovních náhradách](#).
- (6) Je-li žadatelem **garant pobytu** (v případě žádosti o cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka), jsou finanční prostředky přidělovány formou „Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku“ z FOM EF TUL. Přidělování finančních prostředků na úhradu pobytu zahraničního pracovníka na EF TUL se řídí [Směrnicí kvestora TUL č. 7/2013 Pokyny k přijetí zahraničního experta na krátkodobý pobyt](#) a přidělené finanční prostředky jsou příspěvkem.

### Článek 5 Předkládání žádostí o cestovní grant

- (1) Výzvy k předkládání žádostí o cestovní grant jsou zveřejňovány na portálu [easy.tul.cz](http://easy.tul.cz) prostřednictvím děkanátu EF TUL s uvedením termínu pro předkládání žádosti na Referát zahraničních vztahů EF TUL.
- (2) Formuláře žádostí o cestovní grant jsou zveřejněny na [stránkách Ekonomické fakulty](#) v sekci Úřední deska → Vnitřní normy.
- (3) Pověřený pracovník Referátu zahraničních vztahů zkontroluje, zda byla žádost podána řádně a včas a zda splňuje všechny formální náležitosti.
- (4) Žádost o cestovní grant nesmí být totožná s jiným financováním či projektem, který je nebo byl podpořen z veřejných zdrojů nebo řešen v rámci doplňkové činnosti.

### Článek 6 Hodnocení žádostí o cestovní grant

- (1) Rada FOM EF TUL použije pro zhodnocení žádostí o cestovní grant následující **kritéria**:
  - a) kvalifikace řešitele (u studentů: ročník studia, studijní výsledky, jazykové kompetence, návaznost na studijní program a specializaci, případně na téma závěrečné práce),
  - b) aktuálnost, vědecká závažnost a odborná úroveň navrhované mobility,
  - c) připravenost kontaktu se zahraniční institucí (např. existuje písemný souhlas přijímající instituce s pobytem, MoU apod.),
  - d) přiměřenost časového plánu,
  - e) přiměřenost požadavků na přidělení finančních prostředků,
  - f) předpokládané publikační výsledky, výstupy realizované vědecko-výzkumné činnosti apod.
- (2) Rada FOM EF TUL zhodnotí žádosti o cestovní grant, vybere a doporučí žádosti k financování a předloží děkanovi ke schválení. O přidělení a výši finančních prostředků rozhodne děkan.
- (3) V případě finančních prostředků z FOM EF TUL jde o nenárokový příspěvek. Proti rozhodnutí o nepřidělení cestovního grantu se nelze odvolat.
- (4) Dokumenty k vyplnění po návratu jsou zveřejněny na [stránkách Ekonomické fakulty](#) v sekci Úřední deska → Vnitřní normy.

**Článek 7****Hospodaření s finančními prostředky a závěr řešení Cestovního grantu**

- (1) Za řádné čerpání a hospodárné využívání prostředků poskytnutých ze zdrojů FOM EF TUL zodpovídá příjemce cestovního grantu.
- (2) Poskytnuté finanční prostředky smí být použity výhradně k úhradě způsobilých nákladů cestovního grantu, které byly schváleny Radou FOM EF TUL a které jsou řádně zdůvodněné a prokazatelné. Nedočerpané finanční prostředky se vrací do FOM EF TUL nejpozději do 10 kalendářních dnů po ukončení zahraničního pobytu nebo stáže spolu se závěrečnou zprávou.
- (3) V odůvodněných případech lze požádat o změnu cestovního grantu. Veškeré změny v řešení cestovního grantu musí být uvedeny a zdůvodněny v závěrečné zprávě. Změnu cestovního grantu schvaluje děkan EF TUL na základě doporučení předsedy Rady.
- (4) Příjemce cestovního grantu z řad akademických nebo vědeckých pracovníků EF TUL, případně garant pobytu zahraničního pracovníka na EF TUL je povinen do 10 kalendářních dnů po návratu provést vyúčtování a zpracovat závěrečnou zprávu o řešení cestovního grantu v písemné i v elektronické podobě a odevzdat ji pověřenému pracovníkovi Referátu zahraničních vztahů. Závěrečná zpráva musí obsahovat údaje stanovené formulářem závěrečné zprávy, potvrzení o délce pobytu vydané přijímající organizací obsahující jméno účastníka a datum zahájení a ukončení pobytu.
- (5) Příjemce cestovního grantu z řad studentů EF TUL neprovádí vyúčtování, ale je povinen do 10 kalendářních dnů po návratu zpracovat závěrečnou zprávu o řešení cestovního grantu v písemné i v elektronické podobě a odevzdat ji pověřenému pracovníkovi Referátu zahraničních vztahů. Závěrečná zpráva musí obsahovat údaje stanovené formulářem závěrečné zprávy, potvrzení o délce pobytu vydané přijímající organizací obsahující jméno účastníka a datum zahájení a ukončení pobytu.
- (6) Rada FOM EF TUL na základě předložené závěrečné zprávy posoudí, zda bylo dosaženo vytyčeného cíle cestovního grantu a zda bylo využito přidělených prostředků v souladu s podanou žádostí.
- (7) U vlastních publikovaných výsledků výzkumu, které vznikly v rámci spolupráce a se spoluúčastí zahraničního pracoviště, musí být uvedena dedikace FOM EF TUL.
- (8) Formuláře k přidělení příspěvku či stipendia na cestovní grant jsou zveřejněny na [stránkách Ekonomické fakulty](#) v sekci Úřední deska → Vnitřní normy.

**Článek 8****Přechodná a závěrečná ustanovení**

- (1) Veškerá dokumentace k cestovním grantům bude archivována na děkanátu EF TUL.
- (2) Tato směrnice děkana nabývá platnosti a účinnosti dne 2. září 2024.