



Směrnice rektora

č. 2 / 2013

Název:	Zásady tvorby a čerpání prostředků z Fondu mobilit			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	Doc.Dr.Ing. Pavel Němeček	prorektor	16.3.2015	
Právní kontrola:	Mgr. Jana Lánská	právník	16.3.2015	
Odborný pracovník:	Mgr. Věra Marková		16.3.2015	
Schválil:	Prof.Dr.Ing. Zdeněk Kůs	rektor	16.3.2015	
Revize:	01	účinné od:	od zveřejnění	
Spisový znak	A131	Skartační znak	A5	

1 Všeobecná ustanovení

- 1.1 Směrnice je v souladu s Dlouhodobým záměrem rozvoje TUL, Oddíl otevřenost, internacionalizace.
- 1.2 Cílem Fondu mobilit Technické univerzity v Liberci (dále jen „FOM TUL“) je podpora, iniciace 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. Základním posláním FOM TUL je podpora účasti studentů doktorských studijních programů (dále jen „DSP“) univerzity na mezinárodních studijních a odborných akcích a mezinárodní mobilita (zejména mladých) akademických a vědeckých pracovníků.
- 1.3 Tato směrnice stanovuje kritéria a způsob přidělování finančních prostředků z FOM TUL.
- 1.4 Za administraci FOM TUL odpovídá Odd. pro vědu a výzkum. Přidělování grantů posuzuje Rada FOM TUL.
- 1.5 Finanční prostředky ze zdrojů FOM 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 TUL (dále jen „řešitel“).
- 1.7 Tyto Zásady jsou zveřejněny na webových stránkách TUL:
 - Pro studenty na <http://www.tul.cz>, v záložce „Studenti“ – „ERASMUS“
 - Pro akademické pracovníky na <http://www.tul.cz>, v záložce „Zaměstnanci“ – „Zahraniční stáže“

2 Priority pro činnost Fondu mobilit TUL

Cílem FOM TUL je podpora zejména následujících mobilit (v uvedeném pořadí):

- 2.1 *Stáž v zahraničí*, v délce minimálně jeden měsíc, pro studenty TUL v prezenční formě DSP.
- 2.2 *Stáž v zahraničí*, v délce minimálně jeden měsíc, pro mladé vědeckovýzkumné pracovníky TUL (věk maximálně 35 let + délka mateřské a rodičovské dovolené).
- 2.3 *Studium na zahraniční univerzitě*, v délce minimálně jeden měsíc; pro studenty v prezenční formě studia magisterského studijního programu TUL (dále jen „MSP“) pouze v případě, že fakulta / ústav nemá DSP a pobyt je spojen s prací na diplomové práci.
- 2.4 *Účast studentů DSP a mladých vědeckovýzkumných pracovníků 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. k řízení ke jmenování profesorem.
- 2.6 *Krátkodobý vědecký nebo výzkumný pobyt v zahraničí*, a to zejména pro mladé vědeckovýzkumné pracovníky TUL, zvláště pak v rámci přípravy společného projektu s prestižním zahraničním subjektem.
- 2.7 *Účast studentů DSP a mladých vědeckovýzkumných pracovníků na letní škole konané v zahraničí*
- 2.8 *Krátkodobý pobyt zahraničních vědeckovýzkumných pracovníků a studentů DSP na TUL* v délce max. jeden měsíc za účelem:



- a) rozvoje vědecké a výzkumné spolupráce (příprava mezinárodních projektů, společných publikací)
- b) přednášková činnost
- c) příprava společných studijních programů

3 Rada FOM TUL

- 3.1 Orgánem FOM TUL je Rada FOM TUL (dále jen „Rada“), kterou jako svůj poradní orgán jmenuje a odvolává rektor. Předsedou Rady je prorektor pro vědu a výzkum TUL. Členy Rady jsou zástupci jednotlivých součástí TUL. Členové jsou navrhováni děkany, resp. řediteli. Rada má lichý počet členů (za každou součást TUL jeden člen + předseda Rady, který má hlasovací právo).
- 3.2 Rada posuzuje předložené žádosti a doporučuje jednotlivým vybraným žadatelům finanční prostředky (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 rektorovi ke schválení.
- 3.3 Rada se schází minimálně dvakrát ročně. Zasedání Rady svolává a řídí její předseda. Rada je schopná usnášení při nadpoloviční účasti všech členů. K přijetí stanoviska Rady je zapotřebí souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.
- 3.4 Každý člen Rady připravuje doporučení žádostí o Cestovní grant za svoji součást, posuzuje především její úplnost, obsahovou stránku, její věcnost, připravenost kontaktu se zahraničním spolupracujícím subjektem, přínos pro žadatele a TUL.
- 3.5 Rada připravuje ve spolupráci s Odd. pro vědu a výzkum souhrnnou zprávu o činnosti FOM TUL v daném kalendářním roce, která je po schválení rektorem zveřejněna na webových stránkách TUL.

4 Kvalifikační podmínky

Žadatelem o Cestovní grant může být:

4.1 Student prezenčního studia

- akreditovaného DSP na součásti TUL. Student bude na přijímající instituci vykonávat vědeckou, výzkumnou, vývojovou uměleckou činnost
- akreditovaného MSP na součásti TUL, která nemá akreditovaný DSP. Student bude na přijímající instituci vykonávat vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou činnost spojenou především s vypracováním diplomové práce

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

4.2 Akademický pracovník nebo pracovník VaV 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 – tito pracovníci nemohou o Cestovní grant žádat.) Zaměstnanec bude na přijímající instituci vykonávat vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou činnost.

4.3 Vedoucí pracoviště v případě žádosti o Cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka / studenta DSP (viz. Bod. 2.8).

5 Finanční podpora

- 5.1 Finančním zdrojem FOM 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 TUL, jsou finanční prostředky přidělovány formou mimořádného stipendia na základě Rozhodnutí o poskytnutí stipendia z *Fondu mobility TUL*.
- 5.3 Je-li žadatelem akademický pracovník, nebo pracovník VaV TUL, jsou finanční prostředky přidělovány formou *Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z Fondu mobility 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 vedoucí pracoviště (v případě žádosti o Cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka / studenta DPS), jsou finanční prostředky přidělovány formou *Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z Fondu mobility 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 a odborných akcích
- 5.6 Přidělování finančních prostředků na úhradu **pobytu zahraničního pracovníka na TUL** se řídí *Směrnici kvestora č. 7/2013* a přidělené finanční prostředky jsou **příspěvkem**.
- 5.7 Výše finančních prostředků přidělených na pobyt zahraničního studenta DSP na TUL může být max. 9500,- Kč/měsíc (odvozeno z programu CEEPUS), vyplacené formou stipendia.
- 5.8 Finanční prostředky jsou poskytovány výhradně na mobilitu budoucí, nelze žádat o příspěvek na mobilitu již realizovanou (výjimku schvaluje Rada FOM).

6 Předkládání žádostí o Cestovní grant

- 6.1 Výzvy k předkládání Žádostí o Cestovní grant jsou zveřejňovány na T-Intra a prostřednictvím děkanátů / ředitelství s uvedením termínu pro předkládání na Odd. pro vědu a výzkum. Žádosti se předkládají na Odd. pro vědu a výzkum (1x originál + 1x kompletní kopie).
- 6.2 Formuláře žádostí o Cestovní grant jsou zveřejněny na:
- Pro studenty: <http://www.tul.cz> – záložka „Studenti“ – „ERASMUS“
- Pro zaměstnance: <http://www.tul.cz> – záložka „Zaměstnanci“ – „Zahraniční stáže“
- 6.3 Pověřený pracovník kontroluje, zda žádost byla podána včas a zda splňuje formální náležitosti.
- 6.4 Žádost o Cestovní grant nesmí být totožná s jiným projektem na mobilitu, který je nebo byl podpořen z veřejných zdrojů nebo řešen v rámci doplňkové činnosti.

7 Hodnocení žádostí o Cestovní grant

- 7.1 Rada FOM TUL použije pro zhodnocení žádostí následující kritéria:
- a) kvalifikace řešitele (u studentů DSP ročník studia, studijní výsledky)
 - b) aktuálnost, vědecká závažnost a odborná úroveň požadované mobility
 - 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 mezinár. konferencí)
- 7.2 Rada FOM TUL zhodnotí žádosti o Cestovní grant, vybere a doporučí žádosti k financování a předloží rektorovi ke schválení. O přidělení a výši finančních prostředků rozhodne rektor.
- 7.3 V případě finančních prostředků ze zdrojů FOM 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 využití prostředků poskytnutých ze zdrojů FOM TUL zodpovídá řešitel.
- 8.2 Poskytnuté finanční prostředky smí být použity jen k úhradě způsobilých nákladů cestovního grantu, které byly doporučeny Radou a schváleny rektorem a které jsou zdůvodněné a prokazatelné. Nedočerpané finanční prostředky se vrací do FOM 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 podává žádost písemně předsedovi Rady FOM ke schválení. Nelze žádat zvýšení přiznaného finančního příspěvku.
- 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 elektronické podobě a odevzdat ji na Odd. pro VaV. Závěrečná zpráva musí obsahovat údaje, které jsou požadovány ve formuláři závěrečné zprávy, potvrzení o délce pobytu (od-do) vydané přijímající institucí.
- 8.5 Rada FOM na základě předložené závěrečné zprávy zhodnotí, zda bylo dosaženo vytčeného cíle Cestovního grantu a zda bylo využití přidělených finančních prostředků v souladu s podanou žádostí.



Pokud Rada zjistí nesrovnalosti, zdůvodní a navrhne řešení (vč. možného vrácení přidělených finančních prostředků), které předloží rektorovi ke konečnému rozhodnutí.

- 8.6 Řešitel cestovního grantu – *student DPS* – neprovádí vyúčtování, dále postupuje viz. bod 8.4.
8.7 U vlastních publikovaných výsledků výzkumu, které vznikly v rámci spolupráce a se spoluúčastí zahraničního pracoviště, bz měla být uvedena podpora FOM TUL.
8.8 Studentům v v DSP musí být pobyt v zahraničí započítáván jako integrální součást studia.

9 Přechodná a závěrečná ustanovení

9.1 Veškerou dokumentaci k Cestovním grantům je nutno archivovat dle „Spisového a skartačního řádu“.

9.2 Seznam příloh:

- a) Žádost o Cestovní grant
- „Žádost o cestovní grant -student DSP/MSP“
 - „Žádost o cestovní grant – pracovník TUL“
 - „Žádost o cestovní grant na příjezd zahraničního pracovníka / studenta DSP“
- b) Dokumenty o přidělení finančního příspěvku či stipendia
- „Rozhodnutí o poskytnutí stipendia z FOM TUL“ (student DSP /MSP
 - „Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z FOM TUL“ (pracovník TUL)
 - „Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z FOM TUL na přijetí zahraničního pracovníka /studenta DSP“
- c) Dotazníky k vyplnění po návratu:
- „Cestovní grant – závěrečná zpráva – student DSP/MSP“
 - „Cestovní grant – závěrečná zpráva – pracovník TUL“
 - „Cestovní grant - závěrečná zpráva o přijetí zahraničního. pracovníka / studenta DSP“ (vedoucí pracoviště)

9.3 Prorektor pro vědu a výzkum TUL a Právní oddělení jsou pověřeni výkladem ustanovení této vnitřní normy.

9.4 Tato směrnice nahrazuje a ruší Směrnici rektora č. 1/2012 Zásady přidělování prostředků z Fondu mobilit TUL.

Fond mobilit TUL

Žádost o Cestovní grant

student DSP/MSP

Stáž v zahraničí/ Účast na mezinárodní studijní nebo odborné akci v zahraničí/ Účast na letní škole konané v zahraničí/Studium na zahraniční univerzitě *

Jméno žadatele, tituly			
Identifikační číslo studenta (STAG)			
Bydliště (koresp. adresa)			
Telefon, fax, e-mail			
Fakulta / ústav TUL			
Rok studia			
Studijní program	Doktorský	Magisterský	
Studijní obor			
Plnění studijních povinností	zkoušky	uzavřené semestry studijní průměr	
Jméno školitele/ vedoucího DP			
Pracoviště			
Telefon, fax, e-mail			
Téma disertační/diplomové práce			
Vyjádření, razítko, datum a podpis děkana fakulty či ředitele ústavu			
Zahraniční univerzita/instituce			
Fakulta/ Obor / Specializace			
Účel pobytu (podrobněji v motivačním dopise)			
Délka pobytu (vč.dnů odjezdu/příjezdu)	od dne	do dne	počet dnů:
Předpokládané náklady			
Cestovné ve výši		Potvrzuji, že uvedené údaje jsou pravdivé Datum: Podpis žadatele:	
Školné / vložné ve výši			
Náklady na ubytování			
Náklady na stravování			
Další			
Náklady celkem			
Požadovaný příspěvek			
Číslo bankovního účtu			

* **vyberte**

Přílohy:

- 1) doporučení školitele / vedoucího diplomové práce
- 2) doklad o přijetí na přijímající instituci
- 3) motivační dopis
- 4) doklad o akci/programu v zahraničí (v případě mezinárodní studijní, odborné akce, letní školy)

Žádost předkládejte v 1 originále + 1x kompletní kopie (tj. včetně příloh)



Fond mobilit TUL

Žádost o Cestovní grant

pracovník TUL

Stáž v zahraničí/ Účast na mezinárodní studijní nebo odborné akci v zahraničí/ Vědecký nebo výzkumný pobyt v zahraničí/ Účast na letní škole konané v zahraničí *

Jméno žadatele, tituly				
Identifikační číslo zaměstnance				
Bydliště (koresp. adresa)				
Telefon, fax, e-mail				
Fakulta/ústav TUL				
Zaměření VaV aktivit žadatele				
Jméno přímého nadřízeného				
Pracoviště				
Telefon, fax, e-mail				
Vyjádření, razítko, datum a podpis děkana fakulty či ředitele ústavu				
Zahraniční univerzita/instituce,				
Fakulta/ Obor / Specializace				
Účel pobytu (podrobněji v motivačním dopise)				
Délka služební cesty (vč. dnů odjezdu/příjezdu)	od dne		do dne	počet dnů:
Předpokládané náklady na služební cestu				
Cestovné ve výši				Potvrzuji, že uvedené údaje jsou pravdivé
Náklady na ubytování				
Náklady na stravování				
Další (vložené....)				Datum:
Náklady celkem				
Požadovaný příspěvek				Podpis žadatele:
Číslo bankovního účtu				

*** vyberte**

Přílohy:

- 1) doporučení jednoho odborného garanta (TUL)
- 2) doklad o přijetí na přijímající instituci
- 3) motivační dopis
- 4) vyjádření vedoucího pracovníka
- 5) doklad o akci/programu v zahraničí (v případě mezinárodní studijní, odborné akce, letní školy)

Žádost předkládáte v 1 originále + 1x kompletní kopie (tj. včetně příloh)



Příjezd zahraničního odborníka / zahraničního studenta DSP *

Žadatel: pracoviště, vedoucí pracoviště		
telefon, e-mail		
Jméno přijíždějícího		
Zahraniční instituce příjíždějícího		
Země		
Pozice přijíždějícího na zahraniční instituci (např. vedoucí pracoviště apod., u studentů ročník studia)		
Účel pobytu (podrobněji v písemném zdůvodnění žádosti)		
Délka pobytu	Od:	Do:
Požadovaný příspěvek na úhradu pobytových nákladů /stipendia		Potvrzuji, že uvedené údaje jsou pravdivé
Vyjádření a podpis děkana fakulty/ředitele ústavu		Datum: Podpis žadatele:

* ☐ nehodící se skrtněte

Přílohy:

1) písemné zdůvodnění žádosti





Rozhodnutí o poskytnutí stipendia z Fondu mobilit Technické univerzity v Liberci

Jméno a příjmení studenta:

Adresa:

Identifikační číslo:

Na základě Vaší žádosti podané v souladu se směrnicí rektora č. 2 /2013 **Zásady tvorby a čerpání prostředků z Fondu mobilit** v platném znění (dále jen „Směrnice“), podle Stipendijního řádu Technické univerzity v Liberci ze dne 30.dubna 2009, na základě doporučení Rady Fondu mobilit TUL, rozhodl rektor Technické univerzity v Liberci takto:

Stipendium se přiznává.

Stipendium bude vyplaceno

v celkové výšiKč

v termínu

převodem na bankovní účet žadatele.....

Stipendium je výhradně určeno na tento účel:

Stáž v zahraničí

Účast na mezinárodní studijní nebo odborné akci v zahraničí

Účast na letní škole konané v zahraničí

Studium na zahraniční univerzitě

Vědecký nebo výzkumný pobyt v zahraničí

v:

na období od:

stát:

do:

Odůvodnění:

Žadatel splnil podmínky Fondu mobility TUL, když podal včas a náležitou formou žádost o Cestovní grant podle Směrnice.

Poučení:

Řádné užití přiznaného stipendia je vázáno na podmínku předložení závěrečné zprávy o průběhu a výsledcích pobytu a potvrzení od zahraniční instituce o celkové délce pobytu, a to na Referát pro zahraniční styky, vědu a výzkum, v termínu do čtrnácti kalendářních dnů od skončení pobytu.

Proti tomuto rozhodnutí lze podat žádost o přezkoumání ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí. Žádost o přezkoumání rozhodnutí se podává prorektorovi TUL.

V Liberci dne

prorektor TUL





Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z Fondu mobilit Technické univerzity v Liberci

Jméno a příjmení zaměstnance TUL:

Adresa:

Identifikační číslo:

Na základě Vaší žádosti podané v souladu se směrnicí rektora č. 2 /2013 **Zásady tvorby a čerpání prostředků z Fondu mobilit** v platném znění (dále jen „Směrnice“), na základě doporučení Rady Fondu mobilit TUL rozhodl rektor Technické univerzity v Liberci takto:

Finanční příspěvek se přiznává.

Finanční příspěvek bude poskytnut

v celkové výšiKč

v termínu při předložení *Vyúčtování nákladů vzniklých při pracovní cestě v zahraničí*

Finanční příspěvek je výhradně určen na:

Stáž v zahraničí

Účast na mezinárodní studijní nebo odborné akci v zahraničí

Účast na letní škole konané v zahraničí

Vědecký nebo výzkumný pobyt v zahraničí

na instituci:

stát:

na období od:

do:

Poučení:

Řádné užití přiznaného finančního příspěvku je vázáno na podmínku předložení závěrečné zprávy o průběhu a výsledcích pobytu, potvrzení od zahraniční instituce o celkové délce pobytu a řádného *Vyúčtování nákladů vzniklých při pracovní cestě v zahraničí* dle Organizační směrnice kvestora č. 4/2007, o cestovních náhradách, a to na Referát pro zahraniční styky, vědu a výzkum, v termínu do čtrnácti kalendářních dnů od skončení služební cesty.

V Liberci dne

prorektor TUL



Vyrozumění o poskytnutí finančního příspěvku z Fondu mobilit Technické univerzity v Liberci

Jméno a příjmení vedoucího pracoviště TUL:

Adresa:

Identifikační číslo:

Na základě Vaší žádosti podané v souladu se směrnicí rektora č. 2 /2013 **Zásady tvorby a čerpání prostředků z Fondu mobilit** v platném znění (dále jen „Směrnice“), na základě doporučení Rady Fondu mobilit TUL rozhodl rektor Technické univerzity v Liberci takto:

Finanční příspěvek se přiznává.

Finanční příspěvek bude poskytnut
v celkové výši Kč

v termínu: při předložení *Návrhu na přijetí zahraničního spolupracovníka*
při podání žádosti o výplatu stipendia

Finanční příspěvek je výhradně určen na:

Pokrytí pobytových nákladů spojených s přijetím zahraničního spolupracovníka
Výplatu stipendia na pokrytí pobytových nákladů zahraničního studenta DSP

na pracovišti TUL:

v období :

Poučení:

Řádné užití přiznaného finančního příspěvku je vázáno na podmínku předložení závěrečné zprávy o průběhu a výsledcích pobytu.

V Liberci dne:

doc. Dr. Ing. P. Němeček
prorektor



Fond mobilit TUL Cestovní grant – závěrečná zpráva student DSP/MSP

Stáž v zahraničí/ Účast na mezinárodní studijní nebo odborné akci v zahraničí/ Účast na letní škole konané v zahraničí/ Studium na zahraniční univerzitě³

Jméno žadatele, titul					
E-mail / telefon					
Identifikační číslo (STAG)					
Domácí univerzita/ Fakulta					
Zahraníční Instituce					
Adresa					
Doba pobytu	od		do		Celkem dní
Rozdělení příspěvku Fondu mobility na financování					
Z Fondu mobility přiděleno celkem					Kč
z toho - Náklady na cestu					%
z toho - Náklady na ubytování a stravu					%
z toho - Poplatky za odborné akce					%
Dofinancováno z jiných zdrojů					Kč
Typ dofinancování					
Odborný přínos pobytu ³					
rozpracování vlastní vědecké/výzkumné/umělecké práce					
sběr informací a pramenů					
práce s novými metodikami					
práce v laboratoři					
prezentace vlastních výsledků výzkumu					
odborná exkurze					
dlouhodobá perspektiva výměny studentů/vyučujících					
jazykové zdokonalení					
přednášky - účast					
navázání spolupráce příprava a práce na projektu					
práce na učebních plánech					
účast na konferenci bez přednášky / s přednáškou					
jiný					
Co se nepodařilo splnit (+ příčiny)					
Co by zasloužilo změnu					

Přílohy

- 1) Podrobná zpráva o mobilitě
- 2) Doklad o pobytu na přijímající instituci (potvrzení o programu s vyznačením dne příjezdu a odjezdu)

Potvrzuji, že uvedené údaje jsou pravdivé

datum:

Podpis řešitele:

³ Nehodící se smažte



Fond mobilit TUL Cestovní grant – závěrečná zpráva pracovník TUL

Stáž v zahraničí/ Účast na mezinárodní studijní nebo odborné akci v zahraničí/ Účast na letní škole konané v zahraničí⁴

Jméno žadatele, tituly					
E-mail / telefon					
Identifikační číslo zaměstnance					
Domácí univerzita/ Fakulta					
Zahraníční Instituce					
Adresa					
Doba pobytu	od		do		Celkem dní
Rozdělení příspěvku Fondu mobility na financování					
Z Fondu mobility přiděleno celkem:					Kč
z toho - Náklady na cestu					Kč
z toho - Náklady na ubytování a stravu					Kč
z toho - Poplatky za odborné akce					Kč
Dofinancováno z jiných zdrojů					Kč
Typ dofinancování					
Odborný přínos pobytu ⁴					
rozpracování vlastní vědecké/výzkumné/umělecké práce					
sběr informací a pramenů					
práce s novými metodikami					
práce v laboratoři					
prezentace vlastních výsledků výzkumu					
odborná exkurze					
dlouhodobá perspektiva výměny studentů/vyučujících					
jazykové zdokonalení					
přednášky - účast					
navázání spolupráce příprava a práce na projektu					
práce na učebních plánech					
účast na konferenci bez přednášky / s přednáškou					
jiný					
Co se nepodařilo splnit (+ příčiny)					
Co by zasloužilo změnu					

Přílohy

- 1) Podrobná zpráva o mobilitě
- 2) Doklad o pobytu na přijímající instituci (potvrzení o programu s vyznačením dne příjezdu a odjezdu)
- 3) Kopie Vyúčtování nákladů vzniklých při pracovní cestě v zahraničí
- 4) Přednáška, prezentace, články

Potvrzuji, že uvedené údaje jsou pravdivé

Datum:

Podpis řešitele:

⁴ Nehodící se smažte

