



MASARYKOVA UNIVERZITA
EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

**ŽÁDOST O PODPORU V RÁMCI VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
PROGRAMU NA PODPORU MOBILITY STUDENTŮ DSP
NA ESF MU**

Jméno a příjmení: Obor: Téma disertační práce: Ročník studia:
--

Typ požadované finanční podpory: Konference Letní škola Workshop
 Seminář Stáž

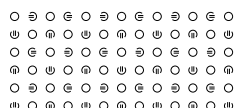
Název akce:	
Název pořádající instituce:	
Termín konání (výjezdu)	
Místo konání (město, stát):	
Internetová adresa stránek akce:	
Popis odborného zaměření (zdůvodnění vazby k tématu disertační práce):	
Odhad odborné úrovně akce:	
Zdůvodnění návrhu (cíl a motivace):	
Specifikace plánovaného výstupu a předpokládaných přínosů:	
Výše a struktura finančních požadavků: Náklady na cestovné: Ubytování: Poplatek: Případné další náklady (uvedte jaké):	

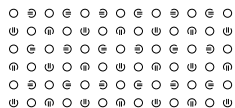
K žádosti přiložte program, pozvánku a případné další informace o akci



Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ





POKYNY PRO STUDENTY PODPOŘENÉ V RÁMCI PROGRAMU MOBILIT STUDENTŮ DSP NA ESF MU

Způsobilé výdaje

- Cestovné: Hromadná doprava 2. třídy, popř. osobní auto – dle hodnoty jízdenky hromadné dopravy 2. třídy*počet osob v autě. Výjimkou je, pokud spoj hromadné dopravy je nevhodný – zde mohou být výdaje vyšší než dle výše uvedeného pravidla, popř. když cestující je handicapovaný. V rámci této položky lze hradit také konferenční poplatky.
- Ubytování: Výdaje za ubytování musí být místně obvyklé. Ubytovat se lze v rodinách, internátech, hostelech, turistických ubytovnách, VŠ kolejích, popř. ve výjimečných případech v hotelích kategorie *** (např. u doktoranda s částečným úvazkem na fakultě).

Výdaje budou propláceny zpětně po předložení příslušných dokladů (je tedy nutné archivovat např. objednávky, faktury apod.)!

Postup získání podpory a její následná realizace

1. Podání žádosti na Oddělení vědy a výzkumu
2. Vyhodnocení žádosti proděkanem pro vědu, výzkum a doktorský studijní program a obdržení rozhodnutí
3. V případě vyhovění žádosti realizace podporované aktivity.
4. **Odevzdání závěrečné zprávy** na Oddělení Vědy a výzkumu po návratu z akce
5. **Proplacení nákladů** v hotovosti (zajistí oddělení VaV po předložení závěrečné zprávy a originálů dokladů o způsobilých výdajích – jízdní doklady, faktury, objednávky, účtenky aj.)

