

1.

Zajištění všech dokumentů – smlouvy po odborné a právní kontrole, průvodky s podpisy včetně právníka, předávací dopis proděkana pro VaV fakulty s jeho podpisem, dokumenty projektu či aktivity, kterých se smlouva týká.

2.

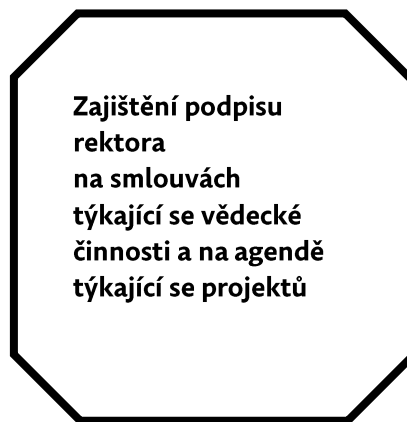
GAP – V případě vědeckého projektu je třeba, aby byl projekt evidován v GAP a v přílohách měl nahrané předkládané dokumenty. Do GAP je třeba nahrát: název projektu, hlavní řešitel projektu, klíčoví řešitelé projektu, abstrakt projektu, klíčová slova a PDF dokument s finální žádostí z ISTA/GRIS apod.

3.

OBD – oznámení o výsledku bylo provedeno v OBD, pokud je v této fázi vyžadováno.

4.

Požadované dokumenty zaslat na OVTZ k rukám určené osoby v kopii na administrátora z fakulty a zaměstnance OVTZ, odpovědného za danou agendu.



1



2



3



4



5



6



7



8

5.

Určená osoba a zaměstnanec OVTZ, odpovědný za danou agendu, provedou formální a odbornou kontrolu (v případě, že bude něco chybět, budou Vás kontaktovat).

6.

Formálně a odborně zkontrolovanou smlouvu a příložené dokumenty předá určená osoba ke schválení prorektorce pro vědu, výzkum a transfer znalostí.

7.

Smlouvu a příložené dokumenty schválené prorektorkou pro vědu, výzkum a transfer znalostí předá určená osoba na Sekretariát rektora UHK k podpisu rektora.

8a.

Smlouvu podepsanou rektorem i druhou stranou předá určená osoba na Právní oddělení, v případě potřeby i poskytovateli dotace, zaevduje ji na OVTZ a předá zpět **předkladateli, který ji nahraje do GAP.**

8b.

Smlouvu podepsanou rektorem, která není podepsána druhou stranou, předá určená osoba zpět předkladateli a ten zajistí podpis druhé strany, nebo poskytovateli dotace k podpisu, a následně bude postupovat podle bodu 8a.

**Zajistí předkladatel (fakulta)**

**Zajistí OVTZ**