

**1.** GAP – Dokumenty k odeslání musí být zadány u záznamu projektu (u dokumentace projektu) v GAP spolu s předávacím dopisem podepsaným proděkanem/kou VaV

**2.** Požadavek na OVTZ je třeba předat min. 5 pracovních dnů před termínem stanoveným pro odeslání dokumentů určené osobě

**3.** K požadavku je třeba předat průvodní informace poskytovatele, např. pokud je stanoveno označení datové zprávy nebo určení "k rukám"

**4.** Určená osoba provede formální a odbornou kontrolu dokumentů (v případě potřeby doplnění údajů Vás bude kontaktovat, je tedy třeba být k dispozici nebo předat spolu s požadavkem na odeslání informaci o kontaktní osobě)



**5.** Formálně a odborně zkontrolované dokumenty předá určená osoba ke schválení prorektorce pro vědu, výzkum a transfer znalostí

**6.** V případě potřeby předá určená osoba na Sekretariát rektora k podpisu rektora dokumenty schválené prorektorkou pro vědu, výzkum a transfer znalostí. Pokud podpis rektora není vyžadován, pak proces pokračuje bodem 7

**7.** Dokumenty podepsané rektorem (nebo pouze schválené prorektorkou pro vědu, výzkum a transfer znalostí) odešle určená osoba datovou schránkou a zaeviduje je na OVTZ. Zároveň o tom informuje předkladatele

**8.** GAP – Předkladatel nahraje do GAP konečnou verzi dokumentů podepsanou rektorem (nebo pouze schválenou prorektorkou pro vědu, výzkum a transfer znalostí)

Zajistí předkladatel (fakulta)  
Zajistí OVTZ