

Odeslání dokumentů datovou schránkou

(např. dílčí a závěrečné zprávy, žádost o změnu, návrhy projektů apod.)

- 1) IS GaP/IS EPZ – Dokumenty k odeslání musí být zadány u záznamu projektu (záložka Soubory) v IS GaP/IS EPZ spolu s podepsaným předávacím dopisem proděkanem pro VaV příslušné fakulty.
- 2) Požadavek na OVTZ je třeba předat min. 5 pracovních dnů před termínem stanoveným pro odeslání dokumentů poskytovateli.
- 3) K požadavku je třeba předat průvodní informace pro poskytovatele, např. pokud je stanoveno označení datové zprávy nebo určení „*k rukám*“.
- 4) Odpovědný pracovník OVTZ provede formální kontrolu dokumentů (v případě nedostatků požádá fakultní oddělení vědy nebo pověřeného pracovníka o úpravy dle jeho doporučení).
- 5) Všechny relevantní dokumenty zkontrolované po formální stránce předá odpovědný pracovník OVTZ ke schválení prorektorovi pro vědu, výzkum a transfer znalostí.
- 6) V případě potřeby předá odpovědný pracovník OVTZ na Sekretariát rektora k podpisu rektora relevantní dokumenty schválené prorektorem pro vědu, výzkum a transfer znalostí. Pokud podpis rektora není vyžadován, pak proces pokračuje bodem 7.
- 7) Dokumenty podepsané rektorem (nebo pouze schválené prorektorem pro vědu, výzkum a transfer znalostí) odešle odpovědný pracovník OVTZ datovou schránkou a zaeviduje je na OVTZ. Scan fyzicky podepsaných dokumentů/elektronicky podepsané dokumenty poskytne fakultnímu oddělení vědy nebo pověřenému pracovníkovi.
- 8) IS GaP/IS EPZ – Fakultní oddělení vědy nebo pověřený pracovník nahraje do IS GaP/IS EPZ finální verzi dokumentů podepsanou rektorem (nebo pouze schválenou prorektorem pro vědu, výzkum a transfer znalostí).

- **zajistí předkladatel (fakulta)**
- **zajistí OVTZ**