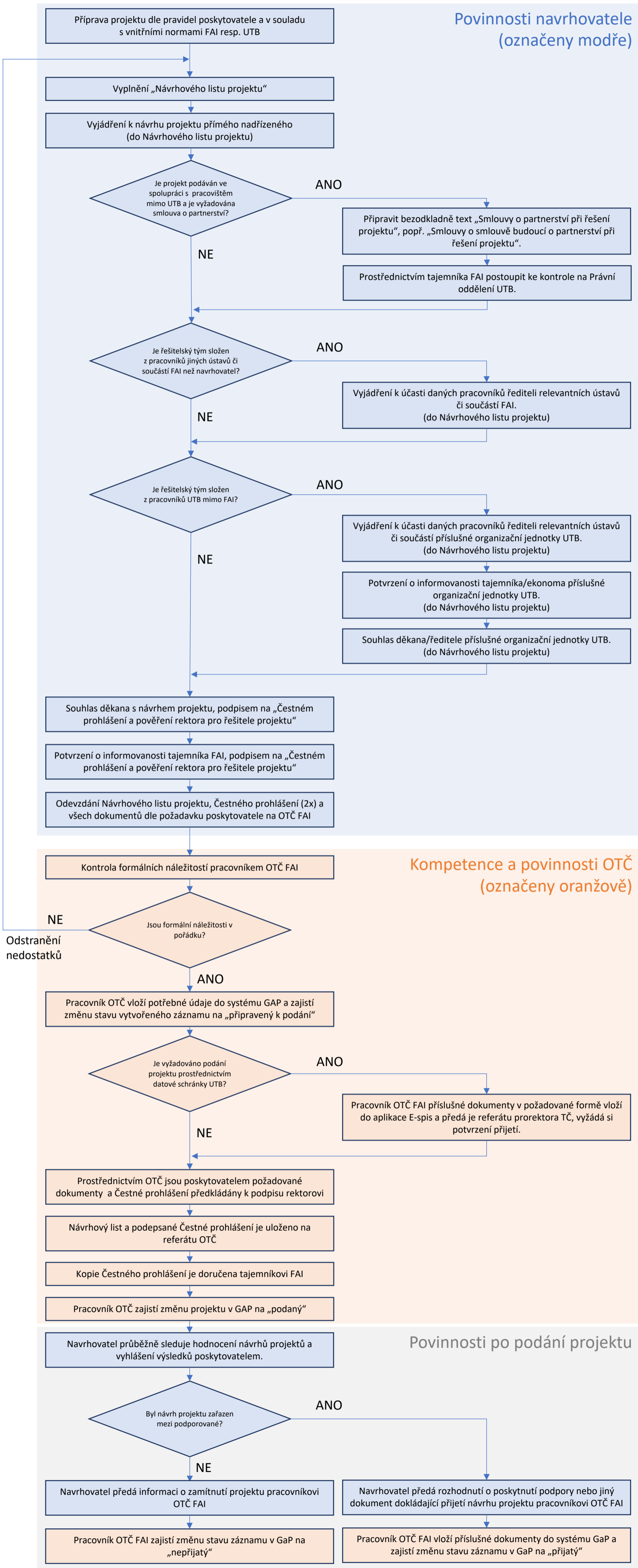
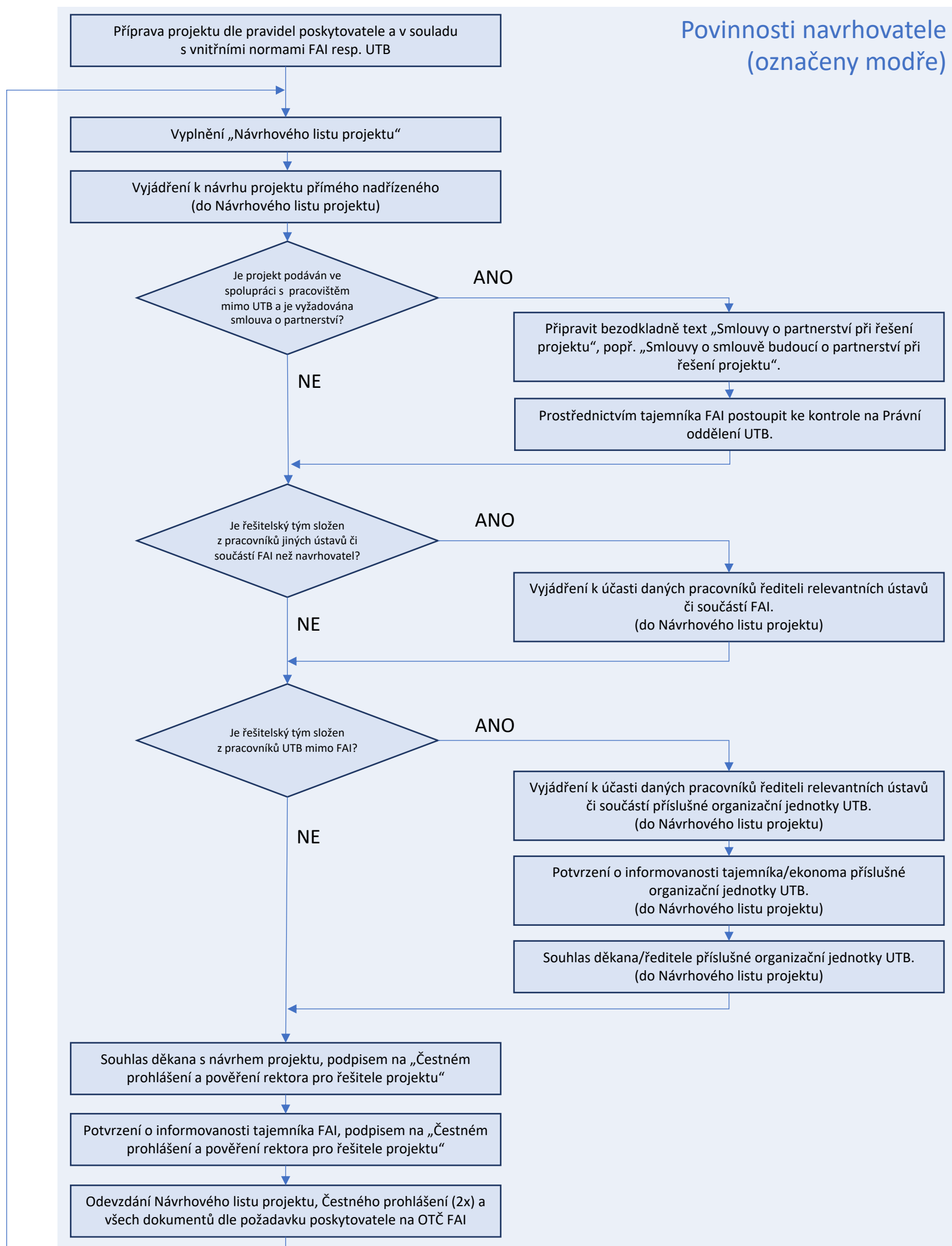


ADMINISTRATIVNÍ POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI



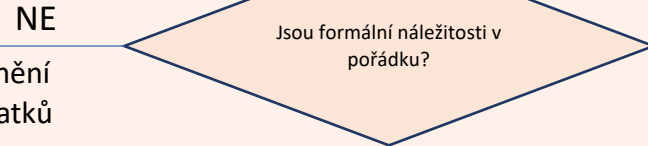
ADMINISTRATIVNÍ POSTUP PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI



Kompetence a povinnosti OTČ (označeny oranžově)

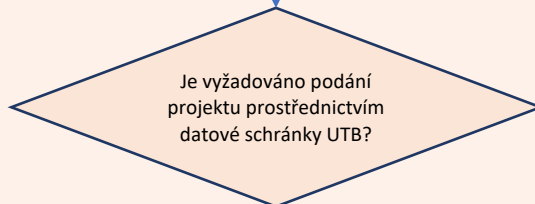
Odstranění
nedostatků

Kontrola formálních náležitostí pracovníkem OTČ FAI



ANO

Pracovník OTČ vloží potřebné údaje do systému GAP a zajistí změnu stavu vytvořeného záznamu na „připravený k podání“



ANO

Pracovník OTČ FAI příslušné dokumenty v požadované formě vloží do aplikace E-spis a předá je referátu prorektora TČ, vyžádá si potvrzení přijetí.

NE

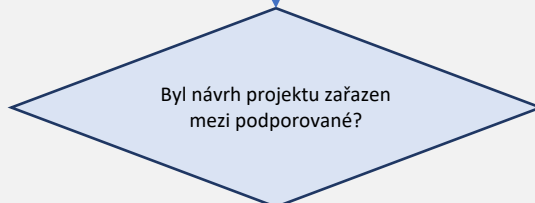
Prostřednictvím OTČ jsou poskytovatelem požadované dokumenty a Čestné prohlášení předkládány k podpisu rektorovi

Návrhový list a podepsané Čestné prohlášení je uloženo na referátu OTČ

Kopie Čestného prohlášení je doručena tajemníkovi FAI

Pracovník OTČ zajistí změnu projektu v GAP na „podaný“

Navrhovatel průběžně sleduje hodnocení návrhů projektů a vyhlášení výsledků poskytovatelem.



ANO

Navrhovatel předá rozhodnutí o poskytnutí podpory nebo jiný dokument dokládající přijetí návrhu projektu pracovníkovi OTČ FAI

NE

Navrhovatel předá informaci o zamítnutí projektu pracovníkovi OTČ FAI

Pracovník OTČ FAI zajistí změnu stavu záznamu v GaP na „nepřijatý“

Pracovník OTČ FAI vloží příslušné dokumenty do systému GaP a zajistí změnu stavu záznamu v GaP na „přijatý“

Povinnosti po podání projektu