

Co dělat po získání projektu - národní poskytovatelé

a) ČVUT je hlavním příjemcem

1. Uzavřít smlouvu s poskytovatelem. Poskytovatel vám zašle nebo dá možnost stažení Smlouvy o řešení projektu. Podpis této smlouvy za ČVUT vám zajistí oddělení VaV. Smlouvu včetně příloh je potřeba vložit k vašemu projektu do EZOPu a spustit její schvalování.
2. Požádat na VaV o založení účtu FIS, na který se budou účtovat náklady projektu. Použijte prosím [Žádost o otevření účtu FIS](#). Máte-li v projektu dofinancování z vlastních zdrojů, je zároveň potřeba založit další účet FIS určený pro dofinancování. Na něj můžete průběžně účtovat část nákladů (osobní, materiál apod.) až do výše částky plánované na dofinancování.
3. Máte-li v projektu dalšího účastníka, uzavřete s ním Smlouvu o spolupráci na řešení projektu. Vzor smlouvy vám poskytne VaV. Smlouvu včetně příloh si odsouhlasíte s dalším účastníkem. Poté její finální verzi vložíte k vašemu projektu do EZOPu a spustíte její schvalování. Podpis smlouvy za ČVUT opět zajistí oddělení VaV.
4. Dle schváleného rozpočtu projektu naplánujte pracovní úvazky členům řešitelského týmu a sdělte jejich výši (resp. výši mzdy z projektu) spolu s obdobím vyplácení tomu, kdo na katedře připravuje tzv. „žluté tabulky“ (nejčastěji vedoucí katedry).
5. Se všemi členy řešitelského týmu, uzavřete [Dodatek k pracovní náplni](#), případně [DPP](#) či [DPC](#).
6. Oddělení VaV připraví k vašemu podpisu Projektový list (slouží také jako stanovení správce a příkazce rozpočtu projektu).
7. Pokud na projektu spolupracujete s jinou součástí ČVUT, je potřeba s ní uzavřít [Dohodu o spolupráci na řešení grantového projektu](#)
8. V průběhu řešení projektu doporučujeme kontrolovat čerpání podpory i u dalších příjemců. Významné odchylky od plánovaného čerpání mohou mít vliv na dosažení výsledků i na případnou výši podílů spolufinancování. Za celý projekt má vůči poskytovateli zodpovědnost hlavní příjemce.

b) ČVUT je dalším účastníkem

1. Uzavřít Smlouvu o spolupráci na řešení projektu s hlavním příjemcem projektu. Vzor smlouvy může dodat hlavní příjemce, nebo vám ji může poskytnout oddělení VaV. Smlouvu si odsouhlasíte s dalším účastníkem. Poté její finální verzi včetně příloh vložíte k vašemu projektu do EZOPu a spustíte její schvalování. Podpis smlouvy za ČVUT pak zajistí oddělení VaV.
2. Požádat na VaV o založení účtu FIS, na který se budou účtovat náklady projektu. Použijte prosím [Žádost o otevření účtu FIS](#). Máte-li v projektu dofinancování z vlastních zdrojů, je zároveň potřeba založit další účet FIS určený pro dofinancování. Na něj můžete průběžně účtovat část nákladů (osobní, materiál apod.) až do výše částky plánované na dofinancování.
3. Dle schváleného rozpočtu projektu naplánujte pracovní úvazky členům řešitelského týmu a sdělte jejich výši (resp. výši mzdy z projektu) spolu s obdobím vyplácení tomu, kdo na katedře připravuje tzv. „žluté tabulky“ (nejčastěji vedoucí katedry).
4. Se všemi členy řešitelského týmu, uzavřete [Dodatek k pracovní náplni](#), případně [DPP](#) či [DPC](#).
5. Oddělení VaV připraví k vašemu podpisu Projektový list (slouží také jako stanovení správce a příkazce rozpočtu projektu).
6. Pokud na projektu spolupracujete s jinou součástí ČVUT, je potřeba s ní uzavřít [Dohodu o spolupráci na řešení grantového projektu](#)