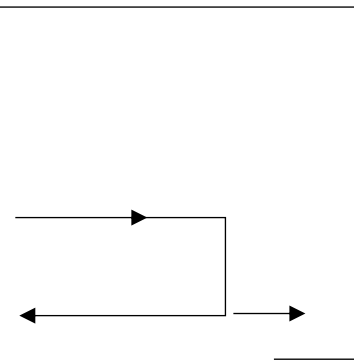


KOŠILKA KE SMLOUVĚ

- a) Řešitel
- b) Vedoucí ústavu
- c) Děkan
- d) prorektor pro vědu, výzkum a zahraniční vztahy
- e) Ing. Jiří Šmerda, vedoucí ekonomického oddělení
 - *Přiřadí číslo zakázky – napíše na košilku ke svému podpisu.*
- f) Kamila Šimková, ekonomické oddělení
 - *Kontrola a zajištění podpisového vzoru.*
 - *Sdělí řešiteli číslo zakázky, ten dodá podpisový vzor.*
 - *Kamila Šimková podpisový vzor připojí ke košilce.*
- g) Právní oddělení
 - *Dostane košilku a k ní připojený podpisový vzor. Následně předá kvestorovi.*
- h) Kvestor VFU Brno
 - *Vše zkontroluje a kompletní spisový materiál předá se svým stanoviskem („doporučuji/nedoporučuji“) rektorovi VFU Brno.*



1. REKTOR PODEPISUJE SMLOUVU

- Asistentka kanceláře rektora předá podepsanou smlouvu prorektorovi VVZ

2. SMLOUVA prorektorovi VVZ

- Stanovený počet oboustranně podepsaných výtisků smlouvy zašle poskytovateli dotace.
- Seznámí řešitele.