



**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU, VaVaI a investičních pobídek – Řídící orgán OP PIK**

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OPERAČNÍHO
PROGRAMU
PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST –
ZVLÁŠTNÍ ČÁST**

**PROGRAM PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU –
Výzva IV.**

Platnost od:	25. 6. 2018
Č.j.	MPO 43205/18/61200/3393
Verze	1.0

Praha – červen 2018

Dokument je výhradním vlastnictvím Ministerstva průmyslu a obchodu ČR a nesmí být použit pro jiné účely bez jeho výslovného souhlasu.

Dokument připravila Agentura pro podnikání a inovace ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, VaVal a investičních pobídek, Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

Dokument stanovuje podmínky dle § 14 (4) k) zákona č. 218/2000 Sb, o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), tj. ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím dle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel.

Dokument odráží aktuální stav systému MS2014+. V případě, že dojde ke změně nastavení systému MS2014+, je nezbytné postupovat dle aktuálně platných Pravidel pro žadatele a příjemce z OPPIK – zvláštní část příslušné výzvy zveřejněných na internetových stránkách MPO.



Obsah

1. POUŽITÉ ZKRATKY	5
2. ÚVOD	6
3. JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	7
3.1. POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU	7
3.2. SPECIFICKÉ PODMÍNKY	7
3.3. EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	9
3.4. ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PODPORU	9
PROJEKT	9
ETAPY PROJEKTU.....	9
CÍLOVÁ SKUPINA	9
SUBJEKTY PROJEKTU	9
ADRESY SUBJEKTU	9
CZ-NACE.....	9
INDIKÁTORY	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
ROZPOČET ZÁKLADNÍ	10
FINANČNÍ PLÁN.....	10
4. ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	11
5. ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ)	12
6. MONITORING A INDIKÁTORY	13
6.1. MONITORING	13
6.2. INDIKÁTORY	13
7. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI ASISTENTA ZNALOSTNÍHO TRANSFERU	15
8. ŽÁDOST O PLATBU	16
8.1. ŘÍDÍCÍ SCHŮZE PROJEKTU	16
8.2. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU	16
9. SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	16



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Podnikání
a inovace pro konkurenceschopnost



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

10. SEZNAM PŘÍLOH 16



1. Použité zkratky

IS KP	Informační systém konečného příjemce
MSP	Malý a střední podnik



2. Úvod

Program **PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU** realizuje Prioritní osu 1 Rozvoj výzkumu a vývoje pro inovace a specifický cíl 1.2 Zvýšit intenzitu a účinnost spolupráce ve výzkumu, vývoji a inovacích **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kolovým systémem sběru žádostí, tedy všechny žádosti o podporu jsou vyhodnoceny k jednomu okamžiku a podpora je poskytnuta na základě stanoveného pořadí dle dosažených bodů.

Cílem programu Partnerství znalostního transferu je posílení mobility a rozvoj transferu znalostí mezi podnikovou a akademickou sférou s cílem podpořit a urychlit inovační procesy v podnicích a sblížení výzkumných témat prováděných ve veřejném sektoru s potřebami podniků. Obecným cílem programu je nárůst interakcí mezi podniky a organizacemi pro výzkum a šíření znalostí (dále též „znalostní organizace“) a větší otevření vysokých škol ke spolupráci s podnikatelskou sférou.

Cílem tohoto dokumentu, **Pravidla pro žadatele a příjemce** (dále jen „Pravidla“), je poskytnout žadatelům o podporu základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro program **PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU**. Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována. Případné aktualizace sledujte zde: <http://www.agentura-api.org/>.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel, resp. příjemce je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je závazné v době, kdy provede příslušnou činnost (včetně tzv. přechodných a obdobných ustanovení). Skutečnost, že v těchto či jiných dokumentech není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku apod. nebo na jejich novelizaci, nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele, příp. Agentury při posuzování případného porušení povinností žadatelem/příjemcem.

3. Jak podat Žádost o podporu

Žádost o podporu do programu PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU budete podávat v jednom stupni – **Žádost o podporu** – formou elektronických záložek, které jsou k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ (Informační Systém Konečného Příjemce) <https://mseu.mssf.cz>.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ Žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <http://www.agentura-api.org/>.

Při zpracování Žádosti o podporu se řiďte Příručkou zpracování Žádosti o podporu v IS KP14+. Tato Pravidla upravují pouze některé specifické podmínky, podrobný popis zpracování a podání žádosti je součástí Příručky.

3.1. Povinné přílohy Žádosti o podporu

1. Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce, nebo obdobný dokument platný v zemi svého sídla, popř. v zemi sídla své pobočky, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří
 - a. Oba dokumenty dokládá pouze žadatel, tedy MSP
 - b. Dokumenty je třeba nahrát do jednoho vícestránkového pdf v řazení:
 1. Rozvaha za poslední uzavřené účetní období (rok N)
 2. Výkaz zisku a ztráty za poslední uzavřené účetní období (rok N)
 3. Rozvaha za předchozí uzavřené účetní období (rok N-1)
 4. Výkaz zisku a ztráty za předchozí uzavřené účetní období (rok N-1)
2. Vyplněný Formulář finanční analýzy (údaje pouze za MSP)
 - a. Vyplněný formulář nahrajte do systému ve formátu Excel
 - b. Formulář naleznete zde: <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>
3. Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis (údaje pouze za MSP)
4. Potvrzení Znalostní organizace o účasti na projektu podepsané osobou oprávněnou jednat za Znalostní organizaci
 - a. Potvrzení je dokládáno ve formě prohlášení. Toto prohlášení musí mimo potvrzení obsahovat i identifikační údaje žadatele a Znalostní organizace, název projektu, název operačního programu a Výzvy, do které je žádost podávána. Dále zde musí být uvedeno jméno a funkce osoby oprávněné jednat za Znalostní organizaci.
5. Podnikatelský záměr dle povinné osnovy
6. Další dokumenty dokládající skutečnosti uvedené v podnikatelském záměru (např. smlouvy o spolupráci, certifikáty, dokumenty prokazující zajištění externího financování projektu – vždy pokud je relevantní)

3.2. Specifické podmínky

Jako žadatel vždy vystupuje podnikatelský subjekt, který je malým nebo středním podnikem, a tomuto žadateli je také vydáváno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Organizace pro výzkum a šíření znalostí (Znalostní organizace) je příjemcem podpory, který dotaci obdrží zprostředkovaně přes podnikatelský subjekt na základě podmínek uvedených v uzavřené smlouvě o partnerství mezi podnikatelským



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Podnikání
a inovace pro konkurenceschopnost



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

subjektem a organizací pro výzkum a šíření znalostí. Z tohoto důvodu se na organizaci pro výzkum a šíření znalostí nevztahují podmínky Výzvy dle bodu 4.1 d), e), f), g) a dle bodu 4.2.

3.3. Ekonomické hodnocení projektu

Návod pro vyplnění formuláře finanční analýzy pro subjekty s daňovou evidencí naleznete zde: <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a Formulářem finanční analýzy v Žádosti o podporu:

1. Nejsou doloženy požadované finanční výkazy; je třeba vložit výkazy za poslední uzavřené účetní období obsahující sloupec „minulé období“, nebo výkazy za poslední dvě uzavřené účetní období
2. Údaje v elektronickém Formuláři finanční analýzy neodpovídají údajům z doložených FV; nepatrné odchylky v řádu jednotek tis. Kč způsobené zaokrouhlováním účetních programů lze tolerovat
3. Formulář finanční analýzy je třeba doložit ve formátu xls, nikoliv ve formátu pdf
4. Nejsou vyplněny údaje v některém ze sloupců
5. Částky jsou chybně vyplněny v Kč namísto v tisících Kč
6. Upozornění! Uzavřený rok je až po podání daňového přiznání na Finanční úřad
7. Upozornění! Naskenované finanční výkazy jsou povinnou přílohou Žádosti o podporu. Bez jejich vložení nelze provést posouzení žádosti

3.4. Záložky Žádosti o podporu

Projekt

Nejzazším termínem pro ukončení projektu je datum 31. 12. 2021.

Etapy projektu

Při vyplňování této záložky se řiďte pravidly etapizace, která jsou přílohou č. 2 Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

Cílová skupina

V systému musí být zadány 2 cílové skupiny, konkrétně „Podnikatelské subjekty (malé a střední podniky)“ a „Výzkumné organizace“.

Subjekty projektu

Podnikatelský subjekt – jako Typ subjektu je nutné nastavit „Žadatel/příjemce“. U pole zahrnout subjekt do definice jednoho podniku je nutné zaškrtnout ✓.

Znalostní organizace – jako Typ subjektu je nutné nastavit „Partner s finančním příspěvkem“. U pole zahrnout subjekt do definice jednoho podniku je nutné zaškrtnout X.

Adresy subjektu

Žadatel do systému uvede Adresu oficiální a Adresu místa realizace. Místem realizace je vždy provozovna podniku, ve které bude umístěn Asistent znalostního transferu.

CZ-NACE

Na záložce „**CZ NACE**“ žadatel zvolí právě jedno konkrétní CZ-NACE dle výstupu projektu. Pouze pokud projekt prokazatelně spadá pod více CZ NACE a jednu hodnotu nejde určit jako hlavní, je možné vybrat



více hodnot. **Zvolené CZ NACE musí mít žadatel k datu podání žádosti o podporu registrované v Živnostenském rejstříku.** V seznamu žadatel označí konkrétní CZ-NACE v nejnižší možné úrovni (nevybírejte souhrnné názvy sekcí označené písmenem, nebo názvy kapitol označené dvojmístným číslem, ale konkrétní CZ NACE označené 4-5 místným kódem např. 95.21.0).

Rozpočet základní

V případě rozpočtových položek pro Znalostní organizaci je rozpočet rozdělen na jednotlivé partnery. U MSP žadatel vyplní nulu, u Znalostní organizace plánované částky.

Po registraci žádosti o podporu nelze částku dotace pro MSP navýšit a nelze navýšit celkovou částku dotace na projekt.

Finanční plán

Při vyplňování této záložky se řiďte pravidly etapizace, která jsou přílohou č. 2 Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

4. Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po vyhodnocení projektu (postup hodnocení projektů je popsán v příloze Výzvy č. 4 Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů) žadatel obdrží depeši, v jejíž příloze obdrží Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část kapitola 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Žadatel je povinen důkladně pročíst celé znění Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Znění dokumentu je závazné a není možné jej měnit. Žadatel má možnost měnit případně ty údaje, které jsou uvedeny v aplikaci IS KP14+.

V případě, že žadatel akceptuje Rozhodnutí o poskytnutí dotace v termínu, který stanovil projektový manažer, informuje o této situaci projektového manažera odpovědí na původní depeši. Zároveň jako přílohu této depeše zašle dokumenty, které jsou požadovány v okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Požadované dokumenty v okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které žadatel dokládá:

1. Dokumenty k jednoznačnému prokázání vlastnických či jiných práv k nemovitostem, kde bude projekt realizován, a to minimálně po dobu realizace projektu a dále alespoň 3 roky od předpokládaného data ukončení projektu
 - a. Např. Výpis z katastru nemovitostí ne starší než datum podání Žádosti o podporu, kupní smlouva, smlouva o smlouvě budoucí kupní, nájemní smlouva
2. Smlouva o partnerství, která je přílohou č. 6 Výzvy, opatřena podpisy osob oprávněných jednat za smluvní strany
3. Aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis
4. Žadatel v době před vydáním RoPD na vyzvání doloží vyplněný Formulář pro posouzení podmínky podniku v obtížích obsahující čestné prohlášení, že žadatel není podnikem v obtížích ve smyslu čl. 2 odst. 18 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

5. Žádost o změnu (změnová řízení)

Žádost o změnu v dosud neschválené Žádosti o podporu je nutné řešit prostřednictvím depeše odeslané z konkrétního projektu. Při odeslání depeše musí být jako adresát nastaven projektový manažer projektu. Pokud není vybrán adresát, depeše je pouze vložena do projektu a projektový manažer není o požadavku informován.

Pokud je již schválena Žádost o podporu, je nutné Žádost o změnu vytvořit prostřednictvím tlačítka „Žádost o změnu“ v levé navigační liště. Detailní postup je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Žádostí o podporu a jejími přílohami či s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, nebo nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM). Úpravy v odeslané Žádosti o podporu jsou možné pouze v rámci tzv. Oznámení o změně (OoZ). Požadované změny jsou žadatelem zaslány k posouzení projektovému manažerovi (PM) prostřednictvím IS KP14+.

Po registraci Žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.

Žádosti o změnu nejsou akceptovány a přijímány během věcného hodnocení žádosti (od schválení Žádosti o podporu z hlediska formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti až po rozhodnutí výběrové komise).

Podle závažnosti změn, jejich vlivu na povahu projektu a jejich vlivu na povinnosti vyplývající ze schválené Žádosti o podporu a Rozhodnutí o poskytnutí dotace, lze změny rozlišovat na změny, které mají informativní charakter, a změny, které je nutné schválit Poskytovatelem dotace. O povaze změny rozhoduje vždy Poskytovatel dotace, tedy Ministerstvo průmyslu a obchodu.

Změny, jejichž charakter ovlivňuje projekt, jsou důvodem pro provedení nového hodnocení. V případě, že změny nejsou v souladu s pravidly programu a vyhlášené Výzvy, mohou být zamítnuty nebo mohou vést k ukončení projektu.

Doporučujeme každou změnu projektu před jejím provedením nejprve konzultovat s příslušným projektovým manažerem, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutou podporu!

6. Monitoring a Indikátory

6.1. Monitoring

Monitoring žádostí o podporu/projektů probíhá v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení. Jeho hlavním cílem je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem/studií proveditelnosti a poskytování zpětné vazby z hlediska realizace projektu. Příjemce reportuje stav a pokrok v realizaci projektu ve zprávách o realizaci projektu a po ukončení realizace projektu ve zprávách o udržitelnosti projektu.

Zprávy jsou podávány elektronicky prostřednictvím IS KP14+. Příjemce bude mít průběžně v aplikaci IS KP14+ k dispozici veškeré zprávy vč. informace, o jaký typ zprávy se jedná a k jakému datu je třeba je vyplnit. Struktura a obsah zpráv jsou v souladu s Metodickým pokynem pro monitorování implementace ESF. Zprávu lze podat pouze v případě, že zpráva za předchozí sledované období je již schválena. Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt.

Frekvence podávání zpráv a informací je stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a může být generována v MS2014+. **Příjemce je sám odpovědný za včasné předložení všech zpráv. Řídící orgán ani zprostředkující subjekt nemají povinnost upozorňovat na termín podání jednotlivých typů zpráv!**

Příjemce opatří všechny zprávy elektronickým podpisem (obdobně jako u Žádosti o podporu). Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci na základě vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Monitorování jednotlivých projektů v dotačních programech je prováděno prostřednictvím následujících typů zpráv:

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- Závěrečná zpráva z realizace projektu (ZZoR)
- Zprávy po ukončení realizace projektu (ZoU, ZZoU)

Detailní návod pro vyplnění a podání jednotlivých typů zpráv je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK– obecná část. Dále je doporučeno řídit se Průvodcem zprávami z realizace pro příjemce. Oba dokumenty naleznete zde: <https://www.agentura-api.org/metodika/>

6.2. Indikátory

V Žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv v realizaci projektu se příjemce setká s tzv. projektovými indikátory. Tyto projektové indikátory se dále rozlišují na:

- Indikátory povinné k naplnění – u těchto indikátorů se příjemce zavazuje k dosažení cílové hodnoty, a to do předem určeného data
- Indikátory povinné k výběru – tento druh indikátoru nemá stanovenou cílovou hodnotu a tedy ani žádný určený termín plnění. Příjemce je však povinen tyto indikátory vyplňovat a poskytovat řídicímu orgánu OP PIK přehled o skutečných hodnotách indikátorů

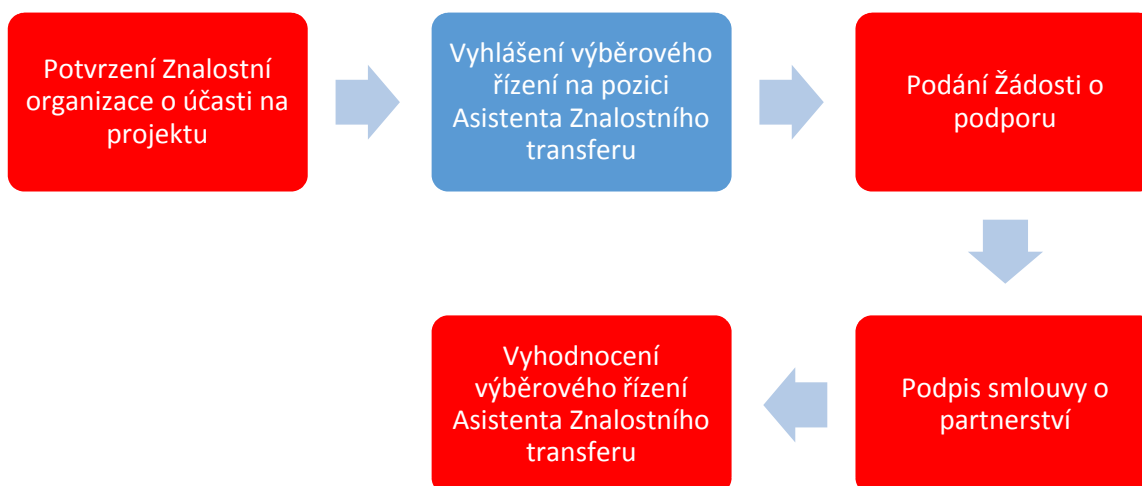
Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
21810 Počet realizovaných transferů technologií a znalostí do praxe	Transfery	ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Transfery technologií a znalostí do praxe se rozumí počet nových technologií a znalostí, které příjemce zprostředkoval jiným podnikatelským subjektům nebo přijal/přijme, aby je použil při svém podnikání.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
20000 Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	podniky	ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet firem, které spolupracují s výzkumnou institucí na projektech v oblasti V&V. Alespoň jeden podnik a jedna výzkumná instituce se musí účastnit realizovaného projektu. Spolupráce musí trvat alespoň po dobu trvání projektu.	Žadatel indikativně odhadne cílovou hodnotu tohoto indikátoru povinného k výběru a uvede ji do relevantních polí žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv z realizace. Indikátor se načítá kumulativně za celou dobu realizace projektu a v době udržitelnosti. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

7. Výběrové řízení na pozici Asistenta znalostního transferu

Na pozici Asistenta znalostního transferu musí být vyhlášeno výběrové řízení. Není stanovena povinnost, kde a v jaké formě má být toto výběrové řízení vyhlášeno (např. dle interně stanovených postupů pro přijímání pracovníků na Znalostní organizaci, zveřejnění na webových stránkách podniku, apod.). Z výběrového řízení musí žadatelé pořídit zápis a předložit jej k první žádosti o platbu. Více informací k tomuto zápisu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

Z přílohy č. 6 Výzvy Smlouva o partnerství vyplývá, že se výběrového řízení včetně rozhodnutí o nabídce pracovního poměru Asistentovi znalostního transferu musí zúčastnit Znalostní organizace i MSP. Toto výběrové řízení může být vyhlášeno ihned po podpisu potvrzení Znalostní organizace o účasti na projektu, nicméně musí být vyhodnoceno až po podpisu smlouvy o partnerství. Smlouva o partnerství může být podepsána nejdříve k datu podání Žádosti o podporu.

Následující obrázek zobrazuje **možný** scénář. Posloupnost červených polí je vždy povinná, výběrové řízení může být vyhlášeno kdykoliv po podpisu Potvrzení Znalostní organizace o účasti na projektu. Asistent znalostního transferu musí být zaměstnán nejdříve do 6 měsíců od data zahájení projektu.



8. Žádost o platbu

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část kapitola 7 Průvodce podání žádosti o platbu (ŽoP).

Nejzazší termín předložení poslední žádosti o platbu je 2 měsíce od ukončení projektu.

8.1. Řídící schůze Projektu

Řídící schůze Projektu slouží pro účely monitoringu postupu Projektu, schvalování záležitostí, u kterých je na základě ustanovení smlouvy o partnerství (příloha Výzvy č. 6 Vzor partnerské smlouvy) schválení nezbytné oběma partnery, přípravy společného návrhu změn a dále přípravy monitorovacího reportu o postupu Projektu, dosažených výsledcích a přínosech Projektu programu Partnerství znalostního transferu – Výzva IV.

Partneři Projektu, tj. Podnik a Znalostní organizace, mají povinnost uspořádat Řídící schůze Projektu vždy k ukončení etapy projektu, minimálně však jednou za 4 měsíce. Schůzí se budou účastnit minimálně, ale ne výhradně, následující osoby: Asistent, Akademický odborník, Pověřený pracovník podniku, další zástupce vedení Podniku, který schůzím předsedá. Zápisy z těchto schůzí musí být podepsány zástupcem vedení Podniku, který schůzím předsedá, a Akademickým odborníkem, a předloženy k Žádosti o platbu za danou etapu.

Vzor Zápisu z Řídící schůze Projektu je přílohou těchto Pravidel.

8.2. Závěrečná zpráva Projektu

Závěrečná zpráva Projektu slouží jako podklad pro ověření dosažení závazných ukazatelů Projektu programu Partnerství znalostního transferu – Výzva IV. Příjemci podpory mají po ukončení Projektu povinnost uspořádat závěrečnou Řídící schůzi Projektu, na které vypracují Závěrečnou zprávu. Schůze se budou účastnit minimálně, ale ne výhradně, následující osoby: Asistent, Akademický odborník, Pověřený pracovník podniku, další zástupce vedení Podniku, který schůzím předsedá. Příjemci podpory tuto zprávu předloží k poslední žádosti o platbu. Tato zpráva musí být podepsána zástupcem vedení Podniku, který schůzím předsedá, Akademickým odborníkem a Asistentem znalostního transferu.

Vzor Závěrečné zprávy Projektu je přílohou těchto Pravidel.

9. Seznam kontaktních míst

Regionální kanceláře Agentury pro podnikání a inovace (RK API) sídlí ve všech krajských městech České republiky. V případě zájmu se mohou zájemci na RK API obracet buď písemně, nebo telefonicky, popřípadě si mohou domluvit osobní konzultaci.

Kontakty na regionální kanceláře Agentury pro podnikání a inovace naleznete na stránkách www.agentura-api.org v sekci „Kontaktujte nás“.

10. Seznam příloh

Příloha č. 1 Zápis z Řídící schůze Projektu

Příloha č. 2 Závěrečná zpráva Projektu