

**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU – Řídící orgán OP TAK**

**Příloha č. 2 – Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – zvláštní část –
Partnerství znalostního transferu**

Platnost od 9.4.2024
Účinnost od 9.4.2024

Verze: 1
Číslo jednací: MPO 35479/2024



Obsah

1.	Úvod	3
2.	Pojmy a zkratky	4
2.1	Definice používaných pojmů	4
2.2	Přehled použitých zkratk	5
3.	Doplňující informace k výzvě	6
3.1	Žádost o podporu	6
3.2	Výběrové řízení na pozici Asistenta znalostního transferu	6
3.3	Záložky žádosti o podporu	6
4.	Indikátory	7
5.	Specifické podmínky	9
5.1	Specifické přílohy Žádosti o platbu	9
5.1.1	Řídící schůze Projektu	10
5.1.2	Závěrečná zpráva Projektu	10
5.2	Specifické přílohy Zprávy o udržitelnosti	10
6.	Seznam příloh	10

Přehled provedených změn

Kapitola/strana	Předmět aktualizace

1. Úvod

Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (dále jen OP TAK) je základním programovým dokumentem Ministerstva průmyslu a obchodu pro čerpání finančních prostředků z Evropských strukturálních a investičních fondů EU v letech 2021 — 2027. Programový dokument OP TAK je k dispozici na webových stránkách [Ministerstva průmyslu a obchodu](#).

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen PpŽP) jsou přílohou Výzev i Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen RoPD). **Stanovují tedy závazná pravidla, kterými je žadatel a následně příjemce v OP TAK povinen se řídit od podání Předběžné žádosti o podporu / Žádosti o podporu v případě jednokolového mod' hodnocení po finální uzavření projektu uplynutím doby udržitelnosti projektu.**

PpŽP se skládají ze dvou částí – **obecná část** je společná pro všechny dotační programy, **zvláštní část** upravuje specifické podmínky dané Výzvou.

Povinnosti stanovené v PpŽP - zvláštní část platí pouze v případě, že Výzva, její přílohy, nebo RoPD nestanoví odlišný postup. Povinnosti stanovené těmito PpŽP- zvláštní část, které musí příjemce plnit od vydání RoPD dále, jsou povinnostmi dle ust. § 14 odst. 4 písm. i) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen "ZoRP"), není-li dále stanoveno jinak.

PpŽP jsou vydávána pouze v elektronické podobě a jsou průběžně aktualizována vydáním nové verze. Platnost, účinnost a číslo verze jsou uvedeny na titulní straně tohoto dokumentu. O průběžných změnách v dokumentu jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webových stránek Agentury pro podnikání a inovace (dále jen API), která také rozesílá informace o aktuálních verzích na registrované adresy (e-mailovou adresu je možné registrovat na webu www.agentura-api.org).

Žadatel je povinen řídit se do vydání RoPD aktuální verzí PpŽP a příjemce verzí účinnou v den vydání RoPD. Po vydání RoPD je příjemce oprávněn požádat si o změnu verze PpŽP na verzi aktuální prostřednictvím žádosti o změnu.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel/příjemce je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je platné a účinné v době, kdy provede příslušnou činnost. Skutečnost, že není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku, nebo na jejich novelizaci, nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele dotace.

2. Pojmy a zkratky

2.1 Definice používaných pojmů

Dotace – Peněžní prostředky z veřejných rozpočtů poskytnuté za podmínek uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu ZoRP. Jedná se o nenávratnou formu podpory.

Projekt – Projektem se rozumí ucelený soubor aktivit financovaných z programu podpory, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

Předběžná žádost o podporu – Předběžnou žádostí o podporu se rozumí žádost o podporu v prvním kole v případě dvoukolového modelu hodnocení. Slouží k ověření předběžné přijatelnosti žadatele a projektu.

Příjemce – Subjekt, jehož žádost o podporu byla na základě hodnotícího procesu schválena a jemuž bylo poskytovatelem dotace vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Stejně povinnosti, které platí pro příjemce, platí také pro partnera s finančním příspěvkem, je-li v souladu s Výzvou zapojen do projektu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace – Rozhodnutí o poskytnutí dotace je právním aktem, ve kterém je stvrzeno poskytnutí peněžních prostředků subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí podpory.

Řídící orgán – Řídící orgán je subjekt, který odpovídá za účinnost, správnost řízení a provádění pomoci v rámci příslušného operačního programu. Řídící orgán OP TAK je Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR.

Udržitelnost projektu – Udržitelnost je doba, po kterou musí příjemce podpory udržet výstupy projektu. Délka doby udržitelnosti projektu je stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být příjemce v krajním případě vyzván k vrácení dotace nebo její části.

Výzva – výzvou se rozumí aktivita řídicích orgánů či zprostředkujících subjektů vyzývající potenciální žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek dle ust. § 14j ZoRP. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.

Zprostředkující subjekt – Zprostředkující subjekt je veřejný nebo soukromý subjekt, který jedná v odpovědnosti Řídících orgánů nebo provádí jejich jménem činnosti týkající se konečných příjemců. Funkci zprostředkujícího subjektu OP TAK plní Agentura pro podnikání a inovace.

Žadatel – Žadatelem se rozumí subjekt, který podal žádost o podporu. Stejně povinnosti, které platí pro žadatele, platí také pro partnera s finančním příspěvkem, je-li v souladu s Výzvou zapojen do projektu a nestanoví-li Výzva jinak. Žadatel přestává být žadatelem v okamžiku, kdy se stane příjemcem, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování.

Žádost o platbu – Formulář pro nárokování čerpání dotace. Podpora příjemcům z OP TAK je vyplácena zpětně na základě předložené žádosti o platbu. Žádost o platbu je podávána elektronicky v aplikaci IS KP21+ po realizaci jednotlivých etap, nebo po ukončení celého projektu.

Žádost o podporu – Žádostí o podporu se rozumí žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu v rámci programu pro předkládaný projekt. Žádost musí být zpracována v souladu se ZoRP a podmínkami programu.

2.2 Přehled použitých zkratk

API	Agentura pro podnikání a inovace
GBER	(General Block Exemption Regulation) Obecné nařízení o blokových výjimkách
IS KP21+	Informační systém koncového příjemce
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MS2021+	Monitorovací systém 2021+
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PM	Projektový manažer
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ŘO OP TAK	Řídící orgán Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
ZoRP	Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů
ZS	Zprostředkující subjekt
ŽoP	Žádost o platbu

3. Doplnující informace k výzvě

3.1 Žádost o podporu

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 subjektem a Znalostní organizací. Závazný vzor této smlouvy je přílohou č. 7 Výzvy.

Žadatelem vyplněné údaje v žádosti o podporu musí být plně v souladu s informacemi, které jsou uvedeny v podnikatelském záměru a jeho přílohách.

Požadovaná dokumentace k Žádosti o podporu a k podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je uvedená ve Výzvě v části 8. Žádost o podporu, způsob jejího předložení a vyřízení.

3.2 Výběrové řízení na pozici Asistenta znalostního transferu

Na pozici Asistenta/Asistentů 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.).

Ve výběrovém řízení však musí být uveden požadavek na omezenou pracovní zkušenost absolventa magisterského či doktorského studia dle podmínek Výzvy, tj. max. do 6 let po ukončení studia. Výjimku z této povinnosti lze povolit pouze v řádně odůvodněných případech.

Z výběrového řízení musí žadatelé pořídit zápis a předložit jej k první žádosti o platbu. (Více v bodě 5.1 Specifické přílohy k Žádosti o platbu).

Z přílohy č. 7 Výzvy Smlouva o partnerství vyplývá, že se výběrového řízení včetně rozhodnutí o nabídce pracovního poměru Asistentovi/Asistentům znalostního transferu musí zúčastnit Znalostní organizace i MSP. Toto výběrové řízení může být vyhlášeno ihned po podpisu potvrzení Znalostní organizace o účasti na projektu.

Smlouva o partnerství může být podepsána nejdříve k datu podání Žádosti o podporu. Výběrové řízení může být vyhlášeno kdykoliv po podpisu Potvrzení Znalostní organizace o účasti na projektu. Asistent/Asistenti znalostního transferu musí být zaměstnán/i nejpozději do 6 měsíců od data zahájení projektu.

3.3 Záložky žádosti o podporu

Obecně platné povinnosti pro vyplnění žádosti o podporu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Podrobný návod pro vyplnění žádosti o podporu je popsán v Příručce pro podání žádosti o podporu v IS KP21+.

Níže jsou uvedeny informace, které jsou svojí povahou specifické pro výzvu Partnerství znalostního transferu – výzva II .

- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je 30. 6. 2027.
- Na obrazovce „Subjekty“ záložce „Adresy subjektu“ je žadatel povinen vyplnit přesnou adresu místa realizace a za Typ adresy zvolit „Adresa místa realizace“. Místem realizace je vždy provozovna podniku, ve které bude umístěn Asistent/Asistenti znalostního transferu.
- Na obrazovce „Umístění“ je žadatel povinen vybrat místo realizace z číselníku na úrovni „OBEC“.
- Na obrazovce „Specifické cíle“, datová položka „Kategorie regionu“ žadatel zvolí, zda celý projekt spadá do kategorie méně rozvinuté nebo přechodové a do příslušného datového pole Kategorie regionu v IS KP21+ napíše 100 % do druhé 0%.

Méně rozvinuté regiony (MRR): Ústecký, Karlovarský, Liberecký Moravskoslezský, Královéhradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj

Přechodové regiony (PR): Středočeský, Plzeňský, Jihočeský, Jihomoravský kraj a Kraj Vysočina.

4. Indikátory

Z úrovně projektů budou příjemcem podpory povinně vykazovány a naplňovány všechny následující indikátory¹:

- povinné k výběru:
 - **200002 Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi²**
 - U indikátoru žadatel vyplní v žádosti cílovou hodnotu „1“
 - Žadatel dále povinně vyplní (možné již od stavu PP26) do obrazovky „Podpořené subjekty“ relevantní IČO³ týkající se výše uvedeného ukazatele (tj. nejčastěji své IČO⁴ a v ostatních případech i jiných spolupracujících podniků, které jsou součástí projektu, kde se spolupracuje s výzkumnými organizacemi/výzkumnou organizací), tato obrazovka je kdykoliv editovatelná. Jak plnit obrazovku:
 - V první části obrazovky se nachází seznam indikátorů na projektu, žadatel kliknutím zvolí indikátor, pod který chce navázat daná IČO, tedy výše uvedený 200002.
 - V druhé části obrazovky níže zadá kód státu (vybere z číselníku, většinou CZE), následně vyplní relevantní IČO, pak provede validaci na registry (tj.

¹ Indikátory povinné k naplnění (neboli závazné indikátory) jsou indikátory, které spadají do množiny indikátorů povinných k výběru, ale u kterých se žadatel zavazuje k naplnění jím určené cílové hodnoty. U ostatních indikátorů povinných k výběru má možnost žadatel stanovit cílovou hodnotu indikativně.

² U Partnerství znalostního transferu se předpokládá, že u projektů bude tento ukazatel nenulový, protože firma má vždy za partnera VO, proto by u projektů mělo být vyplněno nenulově.

³ K těmto IČO musí být k dispozici relevantní dokumentace (smlouva o spolupráci apod.).

⁴ Pokud je žadatelem výzkumná organizace, své IČO na obrazovku „Podpořené subjekty“ neuvádí, ale uvádí samozřejmě IČO spolupracujících podniků.

klikne na Validovat). V detailu IČO níže pak zaškrtnává check „Podpořeno“. A následně se klikne na Uložit. Tento úkon se provádí pro každé IČO zvlášť.

- Po zadání a uložení IČO se v druhé části zobrazí všechna IČO, které už má na daný indikátor navázané. Žadatel má možnost založit nový záznam, upravit záznam nebo smazat záznam v seznamu IČO, potřebné údaje vyplní v detailu. Pokud bude povinné vyplnit i velikost daného IČO, je možné vyplnit velikost intuitivně, protože velikost IČO na této obrazovce není relevantní pro tento ukazatel.
- Pokud uživatel klikne na nějaké již navázané IČO, zobrazí se mu ve třetí části v detailu záznamu.
 - V dalších zprávách pro monitoring typu ZoR/ZoU vyplní dosaženou hodnotu „1“
- **101022 Podniky podpořené granty**
 - u indikátoru žadatel vyplní v žádosti cílovou hodnotu „1“, a pak v dalších zprávách pro monitoring typu ZoR/ZoU vyplní dosaženou hodnotu „1“
- povinné k naplnění:
 - **218100 Počet realizovaných transferů technologií a znalostí do praxe**

INDIKÁTORY – Partnerství znalostního transferu				
Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
218100 Počet realizovaných transferů technologií a znalostí do praxe	transfery		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.	
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
200002 Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi	podniky		Počet podniků, které spolupracují na společných výzkumných projektech s výzkumnými organizacemi. Spolupráce na výzkumných a vývojových činnostech může být nová nebo stávající a měla by trvat alespoň po dobu trvání podporovaného projektu. Ukazatel zahrnuje aktivní účast na společných výzkumných projektech a vylučuje smluvní ujednání bez aktivní spolupráce na podporovaném projektu.	
101022 Podniky podpořené granty	podniky		Počet podniků, které dostávají peněžní podporu ve formě grantů.	

Tabulka 1: Přehled indikátorů

5. Specifické podmínky

5.1 Specifické přílohy Žádosti o platbu

Průvodce podání žádosti o platbu, včetně povinných příloh naleznete v PpŽP – obecná část, konkrétně pak v kapitole 12.

Kromě příloh uvedených v PpŽP – obecná část, je nutné u každé žádosti o platbu dokládat:

- k první Žádosti o platbu žadatel předloží podrobný zápis z výběrového řízení na pozici asistenta znalostního transferu (kdy a kde bylo výběrové řízení vyhlášeno, kolik se přihlásilo uchazečů, kolik uchazečů se výběrového řízení zúčastnilo; ze zápisu musí být patrné, že se podnik výběrového řízení zúčastnil a souhlasil s výběrem asistenta apod.) a životopis vybraného asistenta znalostního transferu;
- vyplněný Formulář pro vykazování osobních nákladů v OP TAK v souladu s Pokyny pro vyplnění a Metodikou osobních nákladů pro OP TAK, jsou-li vykazovány do způsobilých výdajů osobní náklady;
- pracovní smlouvy a dohody včetně všech dodatků souvisejících s projektem (ve smlouvě/dohodě musí být uvedeno registrační číslo projektu, pracovní pozice uvedená v Příloze podnikatelského záměru, místo výkonu práce odpovídající místu realizace projektu, výše úvazku a mzdy na projektu);
- výkazy práce k vybranému vzorku zaměstnanců, jejichž mzda je vykazována do způsobilých výdajů, a to min. ve výši 15 % celkových způsobilých výdajů, nahrané v jednom .pdf dokumentu;
- mzdové listy ke stejnému vzorku zaměstnanců, ke kterým jsou dokládány výkazy práce;
- vyplněná Tabulka cestovních náhrad pro OP TAK v souladu s Pokyny pro vyplnění a Metodikou cestovních náhrad pro OP TAK, jsou-li vykazovány do způsobilých výdajů cestovní náklady;
- kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služební cesty; výstupy ze seminářů, workshopů, konferencí apod., jsou-li vykazovány do způsobilých výdajů projektu;
- kopie smluv s externími poradci včetně výstupů;
- dokumentaci prokazující převzetí nakupovaných plnění, např. v podobě předávacích protokolů, dodacích listů, konkrétních výstupů apod.
- účetní sestavy prokazující vedení odděleného účetnictví a konečné zaúčtování jednotlivých vykazovaných způsobilých výdajů.
- žadatel je povinen k investičnímu majetku předložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (inventární karty) a tiskové sestavy z Účetního deníku, v nichž zřetelně označí zaúčtování daného účetního dokladu;
- zápisy z Řídících schůzí Projektu. (Více v bodě 5.1.1)

Přílohy k závěrečné ŽoP:

- k poslední Žádosti o platbu žadatel předloží Závěrečnou zprávu Projektu obsahující zhodnocení realizace projektu a dosažení stanovených výstupů a jejich následného využití. (Více v bodě 5.1.2)

5.1.1 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. 7 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 II.

Partneři Projektu, tj. Podnik a Znalostní organizace, mají povinnost uspořádat Řídící schůze Projektu vždy k ukončení etapy projektu, minimálně však jednou za 6 měsíců. Schůzí se budou účastnit minimálně, ale ne výhradně, následující osoby: Asistent/Asistenti, 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.

5.1.2 Závěrečná zpráva Projektu

Závěrečná zpráva Projektu slouží jako podklad pro ověření dosažení závazných ukazatelů Projektu programu Partnerství znalostního transferu – výzva II. 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/Asistenti, 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/Asistenty znalostního transferu. Vzor Závěrečné zprávy Projektu je přílohou těchto Pravidel.

5.2 Specifické přílohy Zprávy o udržitelnosti

U projektů v rámci výzvy Partnerství znalostního transferu – výzva II. nejsou požadovány žádné specifické přílohy ke zprávám o realizaci/udržitelnosti.

6. Seznam příloh

Příloha č. 1 Zápis z Řídící schůze Projektu

Příloha č. 2 Závěrečná zpráva Projektu