# Doporučený vzor Závěrečné zprávy Projektu

Závěrečná zpráva Projektu slouží jako podklad pro ověření dosažení závazných ukazatelů Projektu programu Partnerství znalostního transferu – Výzva I. 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. Povinnost předkládat Závěrečnou zprávu vyplývá z přílohy č. 9 Vzor partnerské smlouvy, článek II. Způsob plnění projektu, odst. 3. 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.

## Název Projektu

Uveďte slovní název Projektu a celé registrační číslo Projektu.

## Sledované období

Příjemci podpory vyplní období, za které je zpráva podávána.

## Realizace Projektu

* 1. Harmonogram Projektu – jednotlivé etapy.
	2. Popis uskutečněných aktivit a splněných úkolů v jednotlivých etapách Projektu dle projektového plánu.
	3. Popis výstupu projektu – dosažené inovace produktu/procesu apod.
	4. Zdůvodnění provedených změn oproti původnímu plánu a identifikace překážek a bariér, které se objevily v průběhu realizace.

## Zhodnocení Projektu

* 1. Zhodnocení dosažených ekonomických a jiných přínosů Projektu.
	2. Kvalifikovaný odhad přínosů v dalších letech.
	3. Porovnání s původně očekávanými přínosy a zdůvodnění případných rozdílů.
	4. Popis Podnikem získaných schopností a dovedností, způsob jejich osvojení zaměstnanci Podniku a jejich následného využití.
	5. Celkové zhodnocení partnerství Podniku se Znalostní organizací a přínosu akademických vstupů.
	6. Vyhodnocení přínosu Asistenta a jeho role v Projektu.

## Kalkulace způsobilých výdajů včetně kategorizace

Příjemci podpory uvedou přehled způsobilých výdajů dle rozpočtových položek vynaložených ve sledovaném období.

## Ostatní

Zde mohou příjemci podpory využít prostor pro uvedení dalších relevantních údajů. Např. využití služeb expertů, zhodnocení práce Asistenta, apod.

## V dne:

## Jméno a podpis zástupce vedení Podniku

## Jméno a podpis Akademického odborníka

## Jméno a podpis Asistenta znalostního transferu