



Doporučený vzor Zápisu z Řídící schůze Projektů

Řídící schůze Projektů slouží pro účely monitoringu postupu Projektů, schvalování záležitostí, u kterých je na základě ustanovení Smlouvy o partnerství (příloha Výzvy č. 9 Vzor partnerské smlouvy) schválení nezbytné oběma partnery, přípravy společného návrhu změn a dále přípravy monitorovacího reportu o postupu Projektů, dosažených výsledcích a přínosech Projektů programu Partnerství znalostního transferu – Výzva I.

Partneři Projektů, tj. Podnik a Znalostní organizace, mají povinnost uspořádat Řídící schůze Projektů 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.

Kromě těchto povinných Řídících schůzí Projektů se Partneři projektu scházejí na základě naplnění závazků vyplývajících ze Smlouvy o partnerství (čl. II, odst. 1 a čl. VI, odst. 1 a 4). Zápisy z těchto schůzí nemají předepsanou formu, nicméně musí být podepsány zástupcem vedení Podniku, který schůzím předsedá, a Akademickým odborníkem.

1. Název Projektů

Uveďte slovní název Projektů a celé registrační číslo Projektů.

2. Pořadí zprávy

3. Sledované období

Partneři Projektů vyplní období, za které je zpráva podávána.

4. Aktivity Asistenta znalostního transferu (dále „Asistent“) za sledované období

Asistent uvede výčet svých činností a aktivit, které byly zrealizovány v průběhu sledovaného období. Dále popíše postup a případné problémy v řešení Projektů, návrh změn projektového plánu, apod.

5. Aktivity Znalostní organizace za sledované období

Akademický odborník uvede výčet svých činností a aktivit, které byly zrealizovány v průběhu sledovaného období. Dále popíše postup a případné problémy v řešení Projektů, návrh změn projektového plánu, apod.



6. Aktivity Podniku za sledované období

Pověřený pracovník podniku uvede výčet svých činností a aktivit, které byly zrealizovány v průběhu sledovaného období. Dále popíše postup a případné problémy v řešení Projektu, návrh změn projektového plánu, apod.

7. Požadované změny

Partneři Projektu uvedou přehled navrhovaných a odsouhlasených změn Projektu, např. změna harmonogramu, rozdělení úkolů, změna rozpočtu. Změny musí být odsouhlaseny oběma Partnery.

8. Ostatní

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

V dne:

Podpis zástupce vedení Podniku:

Podpis Akademického odborníka: