# Doporučený vzor Zápisu z 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. 9 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 I.

Partneři Projektu, tj. Podnik a Znalostní organizace, mají povinnost uspořádat Řídicí 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.

Kromě těchto povinných Řídících schůzí Projektu 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.

## Název Projektu

Uveďte slovní název Projektu a celé registrační číslo Projektu.

## Pořadí zprávy

## Sledované období

Partneři Projektu vyplní období, za které je zpráva podávána.

## 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 Projektu, návrh změn projektového plánu, apod.

## 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 Projektu, návrh změn projektového plánu, apod.

## 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.

## Požadované změny

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

## 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: