



## Zápis z Řídící schůze Projektů

### 1. Název Projektů

Uveďte slovní název Projektů a celé registrační číslo Projektů.

### 2. Pořadí Řídící schůze Projektů

### 3. Sledované období

Partneři Projektů vyplní období, které je v rámci Řídící schůze projednáváno

### 4. Aktivity Asistenta/Asistentů znalostního transferu (dále „Asistent/Asistenti“) za sledované období

Asistent/Asistenti 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 Projektů, návrh změn projektového plánu, apod.

### 7. Požadované změny

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

### 8. Ostatní

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



**V** ..... **dne:** .....

**Podpis zástupce vedení Podniku:** .....

**Podpis Akademického odborníka:** .....