



Załącznik nr 7. Wzór Protokołu ze spotkań Zespołu ds. koordynacji Modułu 6

PROTOKÓŁ ZE SPOTKANIA
ZESPOŁU DS. KOORDYNACJI MODUŁU 6

Data spotkania:	Data (dd-mm-rrrr)
Spotkanie z udziałem Zespołu Sterującego:	TAK / NIE*

* Niepotrzebne skreślić

Informacje wprowadzające: [przedmiot spotkania]
Stan i zakres realizacji Modułu 6: [czynności dotychczas podjęte, realizacja zaleceń ustalonych na poprzednim spotkaniu]
Dotychczasowe koszty oraz plany kolejnych wydatków: [stopień realizacji budżetu, oszczędności, możliwe przesunięcia]
Problemy, ryzyka i zmiany, które mogą wpływać / wpłynęły na realizację działań przewidzianych w ramach Modułu 6:
Uwagi odnośnie współpracy wewnętrznej: [propozycje usprawnień]
Uwagi odnośnie współpracy zewnętrznej z Wykonawcami: [propozycje usprawnień]
Zalecenia dotyczące działań: [odpowiedzi na pytania: w jakich obszarach powinny zostać podjęte działania ?, co powinno być zrobione ?, kto powinien to zrobić, kiedy (terminy) ?]
Inne sprawy bieżące:
Wskazanie terminu kolejnego spotkania: [data (dd-mm-rrrr)]

Załączniki:

1. Lista obecności (zgodnie z załącznikiem nr 10)
2. Inne dokumenty

.....
/Data i podpis/