

NÁVRH AKTIVIT PODPORY

EXPERTNÍ PORADENSKÉ SLUŽBY

Název projektu:

Jméno konzultanta:

I. AKTIVITY REALIZOVANÉ V RÁMCI POSKYTNUTÉ PODPORY

V této kapitole společně s konzultantem vyjmenujte a stručně popište očekávané výstupy z poskytnuté podpory. Musí zde být uveden podrobný popis všech aktivit, poněvadž níže uvedené aktivity a jejich výstupy se stanou základem celého procesu podpory. Při členění dílčích aktivit prosím věnujte pozornost tomu, aby struktura byla přehledná a zvládnutelná.

Ke každé aktivitě uveďte podrobný popis do níže vložené šablony. Uveďte zde název aktivity, popis plnění, její cíl, resp závazný výstup, termín, kdy předpokládáte aktivitu realizovat, v jakém počtu hodin a kdo bude odpovědný za její realizaci (jméno konzultanta). Pro detailnější popis lze aktivity dále rozdělit na „podaktivity“. Popisy aktivit by měl být dostatečně podrobné a konkrétní, aby hodnotitelé vašeho návrhu mohli správně pochopit, jaké činnosti budou probíhat a jak poskytnutá podpora přispěje k rozvoji vašeho podnikání. Popište proto tedy nejen aktivity jako takové, ale také jejich zamýšlený výsledek. Všechna textová pole jsou povinná a vyplňují se v níže uvedené tabulce. Podpora se může skládat z jedné nebo více aktivit.

- a) **Název aktivity** – uvést název aktivity.
- b) **Popis aktivity** – popište blíže danou aktivitu (Jak bude aktivita probíhat, co je potřeba pro její dosažení. Popis aktivity je velmi důležitý pro pochopení celkového produktu. Pokud je potřeba, strukturujte dílčí aktivitu i do podaktivit.
- c) **Plánované výstupy aktivity** – uveďte, jaké výstupy jsou v plánu za konkrétní aktivitu. Výstupy aktivity nejsou / nemusí být stejné jako závazné výstupy celého projektu. U některých typů aktivit (např. projektový management) není nutné uvádět výstup, pokud bude aktivita dostatečně popsána.
- d) **Termín realizace aktivity** – uvést období, kdy plánujete zahájení aktivity.
- e) **Časová dotace aktivity** – uvést počet hodin, které na aktivitu rozpočtujete.
- f) **Osoba odpovědná za aktivitu (konzultant)** – uvést konkrétní osobu, která bude za realizaci dané aktivity zodpovědná. V případě, že teprve budete osobu vybírat, uveďte typ pozice. Pro každou aktivitu vytvořte samostatnou tabulku, v níž bude aktivita zapsána. Data z tabulky budou zároveň sloužit jako podklad pro objednávku sjednanému konzultantovi.

Pro každou ucelenou aktivitu vyplňte samostatnou tabulku!

Každá z níže uvedených aktivit může mít vlastní harmonogram realizace. Realizace dílčích aktivit může probíhat souběžně, vždy je však třeba brát ohledy na časové možnosti Žadatele, Konzultanta i náročnost celého procesu při realizaci aktivit.

Plánované zahájení poradenství:

Plánované ukončení poradenství:

Název aktivity:		
Popis aktivity a její cíl(e):		
Závazný výstup aktivity:		
Termín realizace aktivity:	Časová dotace aktivity:	Konzultant:

Název aktivity:		
Popis aktivity a její cíl(e):		
Závazný výstup aktivity:		
Termín realizace aktivity:	Časová dotace aktivity:	Konzultant:

Název aktivity:		
Popis aktivity a její cíl(e):		

Závazný výstup aktivity:		
Termín realizace aktivity:	Časová dotace aktivity:	Konzultant: