

SMLOUVA

číslo: 68100-2021-01-0012-APN4121

Nadace Open Society Fund Praha
se sídlem Prokopova 197/9, Praha 3
(adresa pro korespondenci: Hradecká 18,
Praha 3)
Zapsaná v nadačním rejstříku vedeném u
Městského soudu v Praze, oddílu N, vložce
170
zastoupená Robertem Baschem, ředitelem
IČO: 476 11 804
(dále jen "nadace")

a

Městská knihovna Česká Třebová
se sídlem Smetanova 173, 56002 Česká
Třebová
zastoupená: Gabriela Boháčková, ředitelka
IČO: 70957177
číslo účtu: 1320018319/0300
(dále jen "příjemce nadačního
příspěvku")

uzavírají dále uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 353 zákona č.89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění, tuto smlouvu.

Článek 1 Předmět smlouvy

1. Nadace se zavazuje poskytnout za dále sjednaných podmínek příjemci nadačního příspěvku pro účelové použití nadační příspěvek, jehož výše je uvedena v článku 2 této smlouvy.
2. Příjemce nadačního příspěvku je oprávněn použít nadační příspěvek výlučně na financování nákladů spojených s realizací níže uvedeného projektu, který je podrobně specifikován v Příloze č. 2 této smlouvy (dále jen „projekt“), která tvoří nedílnou část této smlouvy a dle schváleného rozpočtu, který tvoří Přílohu č. 1 smlouvy.

Článek 2 Výše podpory, splátek, termín realizace a monitorovacích zpráv

1. Číslo projektu: 68100-2021-01-0012-APN4121
2. Název projektu: Mediální vzdělávání pro mladé i starší
3. Grantová výzva: 68100-2021-01 / Grantová výzva Mediální vzdělávání v knihovnách 2021
4. Programová oblast: Knihovny jako průvodkyně 21. stoletím
5. Termín realizace projektu: od 3. 1. 2022 do 31. 10. 2022
6. Výše nadačního příspěvku: 60 000 Kč
7. Výše splátek:

1. splátka: 60 000 Kč

8. Termíny monitorovacích zpráv:
9. Odpovědná osoba za nadaci:

Článek 3 Lhůty a čerpání poskytnutého nadačního příspěvku

1. Nadace se zavazuje vyplatit nadační příspěvek příjemci nadačního příspěvku (viz článek 2 této smlouvy) do 30 dnů po podepsání této smlouvy.
2. Rozpočet obsažený v Příloze č. 1 této smlouvy je pro příjemce nadačního příspěvku závazný ve všech svých položkách, s výjimkou uvedenou v odst. 3 tohoto článku.
3. Příjemce nadačního příspěvku může přesáhnout čerpání jednotlivých položek rozpočtu (viz Příloha č. 1 této smlouvy) v rozsahu maximálně 10 % položky, pokud toto navýšení bude plně kompenzováno odpovídajícími úsporami v jiných položkách. Změny tohoto typu se musí řídit podmínkami uvedenými v manuálu nadace (viz Příloha č. 3 této smlouvy).
4. Příjemce nadačního příspěvku se zavazuje použít nadační příspěvek výlučně v souladu s účelem a za podmínek dohodnutých touto smlouvou, použít nadační příspěvek hospodárně, vést řádnou účetní evidenci o použití nadačního příspěvku, umožnit nadaci nebo jí pověřené osobě kontrolovat rozsah plnění podmínek, za nichž má být nebo byl nadační příspěvek poskytnut, plnit další podmínky dohodnuté v jiných ustanoveních této smlouvy.

Článek 4

Závazky příjemce nadačního příspěvku

1. Příjemce nadačního příspěvku je povinen informovat odpovědnou osobu za nadaci (viz článek 2 této smlouvy) bez zbytečného odkladu o všech okolnostech, které by mohly negativně ovlivnit splnění jeho závazků dle této smlouvy.
2. Příjemce nadačního příspěvku je povinen umožnit nadaci kontrolu realizace projektu, jakož i kontrolu způsobu použití nadačního příspěvku. Příjemce nadačního příspěvku se zavazuje podat nadaci na její žádost písemně vysvětlení k jakýmkoliv otázkám spojeným s plněním svých závazků dle této smlouvy, a to ve lhůtě stanovené nadací.
3. Příjemce nadačního příspěvku je povinen kdykoliv na požádání informovat písemně nadaci o postupu prací na realizaci dohodnutého projektu.
4. Příjemce nadačního příspěvku je povinen s nadací spolupracovat na monitoringu, evaluaci a technické asistenci. Reflektovat navrhovaná opatření a změny v projektu nebo jejich nepřijetí řádně zdůvodnit. V případě, že nadace shledá odůvodnění nepřijetí opatření a/nebo změny v projektu jako nedostatečné, je příjemce nadačního příspěvku povinen dané opatření/změnu v projektu aplikovat.
5. Příjemce nadačního příspěvku je povinen informovat nadaci v dostatečném předstihu o důležitých akcích, které se budou v souvislosti s projektem konat a umožnit zástupcům nadace účast na nich.
6. Příjemce nadačního příspěvku je povinen zúčastnit se úvodního workshopu pro příjemce zaměřeného na propagaci a PR aktivit v knihovnách.
7. Příjemce nadačního příspěvku je povinen spolupracovat na evaluaci programu a vyhodnocení výsledků a dopadu projektu.
8. Příjemce nadačního příspěvku je povinen předložit nadaci závěrečnou monitorovací zprávu projektu v českém jazyce, v elektronické podobě, včetně závěrečné finanční zprávy ve stanoveném termínu (viz článek 2 této smlouvy). Dále viz Příloha č. 3 této smlouvy.
9. Příjemce nadačního příspěvku je povinen zasílat elektronickou verzi závěrečné monitorovací zprávy prostřednictvím systému Grantys.
10. Nebude-li mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, je příjemce nadačního příspěvku povinen vrátit nadaci bez zbytečného prodlení nevyčerpané prostředky nadačního příspěvku současně s předáním vyúčtování.
11. Příjemce se zavazuje postupovat při realizaci předmětu plnění této smlouvy dle manuálu nadace uvedeného v Příloze č. 3 této smlouvy. Především se jedná o povinnou osnovu závěrečné zprávy projektu a finanční vyúčtování.
12. Příjemce nadačního příspěvku je povinen se seznámit s nadační Politikou ochrany práv dětí a zvláště zranitelných dospělých (viz www.osf.cz/zasady), dodržovat základní standardy zde stanovené a informovat odpovědnou osobu za nadaci o jakémkoli možném porušení těchto standardů.
13. V případě porušení jakékoli povinnosti stanovené příjemci nadačního příspěvku dle této smlouvy, je nadace oprávněna požadovat vrácení nadačního příspěvku vyjma prostředků z nadačního příspěvku do té doby účelně čerpaných a schválených ze strany nadace. O účelnosti čerpání prostředků rozhoduje nadace.

Článek 5

Publicita nadace a nadačního programu

1. Příjemce nadačního příspěvku je povinen uvádět ve všech materiálech a při všech příležitostech (zejména v tiskových zprávách, na plakátech, při prezentacích v médiích aj.) dárci nadačního příspěvku. Doporučeno je znění: „Projekt podpořila Nadace OSF.“
2. Příjemce nadačního příspěvku je povinen uvádět ve všech tištěných a elektronických materiálech projektu logo nadace v minimální velikosti naprosto čitelnosti názvu nadace a to také vždy, když uvádí logo vlastní organizace v souvislosti s projektem. Logo nadace ke stažení je k dispozici zde:
3. U všech publikací (včetně filmů a elektronických publikací) je příjemce nadačního příspěvku povinen v úvodu uvést větu: "Vydání této publikace podpořila Nadace OSF." Příjemce nadačního příspěvku je také povinen doručit nadaci čtyři kusy této publikace.
4. Mimo výše zmíněné věty je příjemce nadačního příspěvku také povinen uvádět v rozsáhlejších tištěných a elektronických materiálech oficiální informační odstavec o dárci nadačního příspěvku (viz Příloha č. 3 této smlouvy).
5. Příjemce nadačního příspěvku je povinen informovat nadaci v dostatečném předstihu o důležitých akcích a o aktuálních výstupech projektu tak, aby nadace mohla v dostatečném předstihu o nich informovat a uveřejňovat je na webových stránkách programu či na sociálních sítích.

Článek 6

Odstoupení od smlouvy

1. Nadace je oprávněna odstoupit od této smlouvy, pokud příjemce nadačního příspěvku nezačal realizaci projektu v souladu se stanovenými termíny, které jsou součástí této smlouvy či pokud porušil jakoukoliv jinou povinnost stanovenou v této smlouvě včetně jejích příloh.
2. Příjemce nadačního příspěvku je povinen vrátit nadaci bez zbytečného odkladu prostředky nadačního příspěvku, které použil v rozporu s podmínkami dohodnutými v této smlouvě a jejích přílohách, a to i tehdy, pokud nedošlo ze strany nadace k odstoupení od smlouvy.
3. Odstoupení od smlouvy je účinné dnem, kdy nadace doručí příjemci nadačního příspěvku své písemné sdělení o odstoupení od smlouvy.
4. Odstoupí-li nadace od smlouvy dle odst. 1, je příjemce nadačního příspěvku povinen vrátit nadaci nadační příspěvek.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Příjemce nadačního příspěvku prokázal nadaci před podpisem této smlouvy svoji právní osobnost, jakož i oprávnění osoby, která za příjemce nadačního příspěvku tuto smlouvu podepsala.
2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami. Pokud tato smlouva není uzavřena na dálku elektronicky, vyhotovuje se ve dvou výtiscích, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden výtisk.
3. Změny a doplňky této smlouvy jsou možné jen formou písemných dodatků. Pro platnost dodatku se vyžaduje dohoda o celém jeho obsahu.

4. Jakákoliv sdělení smluvních stran navzájem se považují za doručena, pokud byla doručena poštou nebo kurýrem na adresu příslušné smluvní strany.

V Praze dne: 12/16/2021

V České Třebové dne: 17.12.2021

Za nadaci:

DocuSigned by:
A7DF231321684A0...

Za příjemce nadačního příspěvku:

DocuSigned by:
33672948DEB5425...

Přílohy:

Příloha č. 1 smlouvy: Rozpočet projektu

Příloha č. 2 smlouvy: Konečné znění schválené grantové žádosti (projektu)

Příloha č. 3 smlouvy: Manuál nadace

PŘÍLOHA Č. 1 SMLOUVY: ROZPOČET PROJEKTU

Název položky	Celkem Kč	Požadováno Kč	Schváleno Kč
1. OSOBNÍ NÁKLADY			
Celkem za 1. OSOBNÍ NÁKLADY	0	0	0
2. CESTOVNÍ NÁKLADY			
Celkem za 2. CESTOVNÍ NÁKLADY	0	0	0
3. EXTERNÍ SLUŽBY			
Externí služby	60 000	60 000	60 000
Celkem za 3. EXTERNÍ SLUŽBY	60 000	60 000	60 000
4. WORKSHOPY, SEMINÁŘE			
Celkem za 4. WORKSHOPY, SEMINÁŘE	0	0	0
5. PUBLIKAČNÍ ČINNOST			
Celkem za 5. PUBLIKAČNÍ ČINNOST	0	0	0
6. POŘÍZENÍ KANCELÁŘSKÉHO VYBAVENÍ			
Celkem za 6. POŘÍZENÍ KANCELÁŘSKÉHO VYBAVENÍ	0	0	0
7. PROVOZNÍ NÁKLADY			
Celkem za 7. PROVOZNÍ NÁKLADY	0	0	0
8. OSTATNÍ NÁKLADY			
Celkem za 8. OSTATNÍ NÁKLADY	0	0	0
Celkem za projekt Kč	60 000	60 000	60 000

Zdroje financování projektu:

Název zdroje	Částka (Kč)	Podíl na financování projektu %	Komentář
--------------	-------------	---------------------------------	----------

Kofinancování celkem v Kč	xx
Podíl kofinancování na projektu v %	xx %

PŘÍLOHA Č. 2 SMLOUVY: KONEČNÉ ZNĚNÍ SCHVÁLENÉ GRANTOVÉ ŽÁDOSTI (PROJEKTU)

Název projektu: Mediální vzdělávání pro mladé i starší

Číslo projektu: 68100-2021-01-0012-APN4121

Grantová výzva: 68100-2021-01 / Grantová výzva Mediální vzdělávání v knihovnách 2021

Žadatel: Městská knihovna Česká Třebová

Kontaktní osoba:

Projektový email:

Datum zahájení: 3. 1. 2022

Datum ukončení: 31. 10. 2022

Anotace:

Projekt si klade za cíl upozornit na nástrahy v souvislosti s mediálním světem a naučit žáky II. stupně základních škol a zájemce z řad široké veřejnosti, zejména starší dospělé, jak rozumět médiím a jejich vlivům. Pomocí praktických ukázek si sami vyzkouší, jak si ověřovat informace.

A1. Název projektu v angličtině:

Media education for young and elderly people

A2. Anotace projektu v angličtině:

The goal of this project is to draw attention to pitfalls connected with the media world and to teach older students (6-9th grades) at primary schools as well as the general public, especially the elderly people, how they should understand media and its impacts. Thanks to practical demonstrations they will try to check information on their own.

A3. Přehled aktuální činnosti:

Rádi bychom navázali na akce pro dospělé, které se u nás v knihovně již uskutečnily s lektorem _____ z organizace Transitions. Jednalo se o přednášku Zdravý selský rozum pro dobu informační a besedu s novinářkou _____ na téma Jak se rodí zprávy.

V městské knihovně již několik let pořádáme počítačové kurzy pro seniory. Jde většinou o úplné začátečníky, které učíme, jak ovládat počítat, poslat e-mail, najít si vlakové spojení, stáhnout si fotografie z fotoaparátu apod. Tyto aktivity jsou hrazeny z rozpočtu knihovny. Lektorka je zaměstnanec knihovny.

V posledních letech také nabízíme vzdělávací tematické programy pro děti z mateřských škol a žáky prvního a druhého stupně základních škol. Taktéž pořádáme oblíbené komiksové besedy pro studenty středních škol.

Pořádáme akce pro veřejnost, např. cestovatelské přednášky, scénické čtení Listování, promítáme dokumenty z nabídky Promítej i ty! a další. Pro rodiny s dětmi chystáme každý rok Pohádkový listopad a venkovní festival Českotřebovský kohoutek. Jsme zapojeni do několika celorepublikových projektů se zaměřením na čtenářskou gramotnost, např. Bookstart, Lovci perel, Noc s Andersenem.

Ve spolupráci s městem Česká Třebová zodpovídáme za vydávání radničních novin Českotřebovský zpravodaj.

TÉMA PROJEKTU A JEHO CÍLE

B1. Problém a jeho příčiny:

Proč chcete projekt v dané komunitě/lokalitě realizovat? Jaký konkrétní problém chcete řešit? Co je jeho příčinou? Co by se stalo, pokud by se popsáný problém neřešil? (maximálně 1800 znaků)

V České Třebové se mediální gramotnosti zatím nikdo nevěnuje a jako městská knihovna vnímáme, že je to důležitý úkol, kterého bychom se měli ujmout. Samotní čtenáři, zejména senioři, nám při půjčování knih popisují, co četli a viděli na internetu, co se k nim dostalo za zprávy, z čehož lze poznat, že je pro ně těžké se v tolika informacích orientovat, rozlišit pravdivé informace od falešných apod. Rádi bychom jim s tím pomohli.

Učíme seniory na počítačovém kurzu posílat e-maily, ale v rámci kurzu se věnujeme problematice sdílení hoaxů apod. zatím pouze okrajově. Podobně děti či vnučata často naučí starší lidi ovládat počítač či chytrý telefon, založí jim profily na sociálních sítích, ale už je nevzdělávají v otázce kritického myšlení. Dnes má většina lidí přístup k informacím, ale podle čeho z nich mají vybírat ty pravdivé? Z řady studií vyplývá, že senior či starší dítě chce pobavit či poučit své okolí a často čte pouze povrchně, nevšimne si vytržení z kontextu a sdílí

fake news.

Žáci II. stupně ZŠ a odpovídající ročníky gymnázia tráví svůj volný čas na sociálních sítích. Umí však vyhodnotit, zda jsou informace podstatné? Poznají, zda s nimi někdo manipuloval? Ví, jak vznikají zprávy a jak poznat, že fotku někdo upravil?

Mediální výchova je ve školách zařazena pouze jako průřezové téma v Rámcových vzdělávacích programech. Z pohledu školství jde stále o "novinku", kterou je obtížné uchopit, protože se mění.

Dnešní dospělí a senioři se ve škole mediálně nevzdělávali.

Myslíme si, že jedinec každého věku si utváří obraz světa okolo sebe i podle toho, jak mu jej předkládají média, a měl by mít alespoň základní mediální gramotnost.

B2. Způsob řešení problému:

Jakým způsobem budete problém řešit? Jak to přispěje k řešení problému a jak to pomůže místní komunitě/lokality? (maximálně 1500 znaků)

Rádi bychom využili nabídky toho projektu a s pomocí získaných prostředků oslovili odborníky, kteří se tomuto tématu již delší dobu věnují, aby nám v začátcích pomohli odstartovat diskusi na téma mediální gramotnost u nás ve městě, co to vlastně je a proč je důležitá. Zvolené aktivity by měly zvýšit schopnosti místní komunity, uživatelů médií, aby se nestávali terčem manipulací či vtipů. Přednášky by měly vyplnit mezeru u dospělých, kteří ve škole neměli mediální výchovu. Žákům by měla aktivita rozšířit a upevnit dosavadní znalosti, pokud se pedagogové tématu věnují. Pokud na to prostor ve škole není, měli by si žáci nové dovednosti osvojit.

B3. Cíle projektu a jeho dopady:

Jaké změny chcete projektem dosáhnout a u koho (u jaké cílové skupiny)? Podle čeho poznáte, že se změny podařilo dosáhnout? Jak změříte, že změna přispěla k řešení zvolené příčiny problému? Uvedené cíle musí být SMART (konkrétní–měřitelné–dosažitelné–realistické–projektem časově ohraničené). (maximálně 2000 znaků)

Cílem je zlepšení mediální gramotnosti u dětí ve věku 11–15 let, které tráví velké množství svého času on-line. Účast jednotlivých žáků na programu bude v rámci školní výuky povinná, očekáváme téměř 100% účast (výjimkou mohou být nemocní žáci s omluvenou absencí). Díky vybrané aktivitě bude pozorovatelné, jak se daří žákům plnit zadané úkoly. Zvolená aktivita počítá se zapojením žáků, kdy si vyzkouší, zda mají kritické myšlení. Věříme, že touto formou se naučí a zapamatují si více než v běžné frontální výuce. Díky vybranému typu aktivity pro školy by to mohl být také motivující impuls pro učitele, aby se více věnovali mediální gramotnosti ve svých předmětech a nebáli se ani netradičních forem výuky.

Druhým cílem je zlepšení mediální gramotnosti u dospělých 18+, s důrazem na starší dospělé. Počítáme s nižší účastí, s ohledem na kapacitu knihovny a předchozí akce předpokládáme skupiny do 30 osob.

Už samotná účast na přednáškách bude znamenat, že si starší dospělí uvědomují nějaký problém a chtějí jej řešit. Poté lze pozorovat zapojení veřejnosti na přednáškách, jejich dotazy a diskuzi. Ve spolupráci s lektorem je možné "vyzkoušet" účastníky a nechat je řešit ukázkové příklady. V případě praktického workshopu budeme zjišťovat pozorováním účastníků, zda si osvojili či zlepšili využívání nástrojů pro ověřování informací.

Díky programům externích lektorů pro nás možná bude jednodušší rozpoznat, kde mají náctiletí a dospělí největší "mezery", s čím potřebují pomoc, a čemu se máme v dalších aktivitách věnovat.

B4. Cílové skupiny:

Které cílové skupiny budou do projektu přímo zapojeny a jak? O jaký počet lidí se jedná? Jak účastníky projektu oslovíte a jak je přesvědčíte, aby se do projektu zapojili? (maximálně 1000 znaků)

Cílovou skupinou jsou žáci ve věku 11–15 let. Oslovili jsme ředitele všech 4 českotřebovských škol, ve kterých je II. stupeň ZŠ. Už proběhlo předběžné zjišťování zájmu u ředitelů na příslušných školách, zda by se se svými žáky nabízeného programu zúčastnili. Zájem je následující:

- víceleté Gymnázium (nižší ročníky odpovídající ZŠ) – 4 třídy (cca 110 žáků)
- ZŠ Habrmanova – 5 tříd (cca 120 žáků)
- ZŠ Nádražní – 8 tříd (cca 185 žáků)
- ZŠ Ústecká – 6 tříd (cca 120 žáků)

Druhou cílovou skupinou jsou dospělí a senioři. Cílené oslovení seniorů bude realizováno přes místní organizaci Senioři České republiky, která má přes 400 evidovaných členů. Mohlo by to být zajímavé také pro letošní účastníky kurzů Univerzity třetího věku, protože jde očitě o skupinu seniorů, která se chce dále vzdělávat. Univerzitu třetího věku zajišťuje místní Dům dětí a mládeže Kamarád.

Ostatní dospělé oslovíme přes webové stránky knihovny, facebook, články v místních novinách, plakáty po městě.

B5. Aktivity projektu:

Jaké aktivity zrealizujete pro dosažení cíle? Co bude cílem každé aktivity a od kdy do kdy bude probíhat? (maximálně 2000 znaků)

Vybrali jsme únikovku pro žáky II. stupně ZŠ od organizace Fakescape. Z časových a finančních důvodů budou probíhat 3 hry za den, celkem tedy půjde o 8 dní. V domluvených termínech během ledna až května 2021 si žáci zkusí sami ověřovat informace, odhalovat

manipulace na fotkách apod. Hravý workshop má formát únikové hry, který možná žáci znají, a věříme, že je bude bavit. Součástí každé hry je závěrečná reflexe.

Od ledna do května se uskuteční 4 až 5 přednášek pro dospělé, včetně alespoň jednoho praktického workshopu, na téma mediální gramotnost, ověřování informací, např. z nabídky organizace Transitions/Elpida (lektor Jaroslav Valůch s hostem) či podobně.

V případě nepříznivé epidemiologické situace a uzavření škol a knihoven by se aktivity přesunuly do online prostředí.

Úniková hra Fakescape má on-line variantu. Přednášky pro dospělou veřejnost by byly zpřístupněny např. přes aplikaci ZOOM.

B6. Součinnost v projektu:

S kým plánujete na projektu spolupracovat a proč? (Existují v dané oblasti již nějaké organizace/iniciativy/platformy? Jakým způsobem vám pomohou k řešení příčin problému?) (maximálně 800 znaků)

Ředitelé základních škol a gymnázia v České Třebové. Místní organizace Seniori České republiky. Dům dětí a mládeže Kamarád, Česká Třebová, který má na starosti kurzy pro seniory v rámci Univerzity třetího věku. Znají cílovou skupinu, pracují s ní. Vědí, jak ji nejlépe oslovit a zapojit.

B7. Udržitelnost:

Jakým způsobem využijete výsledky a výstupy projektu v dané komunitě/lokalitě v budoucnu? Pokud plánujete na projekt navázat, stručně popište jak. (maximálně 800 znaků)

Chtěli bychom pokračovat se vzděláváním v oblasti mediální gramotnosti všech věkových skupin. U dospělých ať už vlastními silami v návaznosti na naše pravidelné počítačové kurzy, nebo zatím pouze příležitostně s pomocí externích lektorů pro širokou veřejnost.

Podobně jako máme připravené vzdělávací programy pro základní školy a komiksové besedy pro střední školy, tak bychom v budoucnu rádi měli program na mediální vzdělávání pro žáky i studenty, který by realizovali zaměstnanci knihovny.

PŘÍLOHA Č. 3 SMLOUVY: MANUÁL PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

Pokyny pro závěrečné monitorovací zprávy a komunikaci

Závěrečnou zprávu vč. finanční zprávy nahrajte do složky projektu v systému Grantys.

Formální náležitosti zprávy

- **název projektu**
- **kontakt na autora zprávy** (osobu odpovědnou za realizaci projektu)
- **období realizace projektu**, za které zprávu předkládáte
- **stručná anotace** (přiblížení, o co v projektu šlo, na co jste se projektem zaměřovali)

Věcný obsah závěrečné zprávy

Věcný obsah zprávy by měl co nejvýstižněji popisovat realizované aktivity a dosažené výsledky projektu, které vedou k naplnění cílů projektu.

Osnova závěrečné zprávy

1. **Realizované aktivity a průběh projektu:** Jaké aktivity jste realizovali a jak přispěly k dosažení cílů projektu? Jakým překážkám jste museli čelit a jak jste je vyřešili, co se nepovedlo a proč? Kvantifikujte výstupy aktivit/projektu.
2. **Cílové skupiny projektu:** Jaké skupiny (přímé i nepřímé) jste danými aktivitami oslovili/zapojili do projektu? Co se u dané cílové skupiny díky projektu změnilo, v čem byl pro ni projekt přínosný? Jde o znevýhodněnou cílovou skupinu?
3. **Cíle projektu:** Kterých stanovených cílů či změny jste dosáhli? (Připomínáme - komentujte cíle s ohledem na SMART, tj. konkrétní – měřitelné – dosažitelné – realistické – projektem časově ohraničené).
4. **Dopady projektu:** Okomentujte celkový dopad vašeho projektu. Dopadem myslíme dlouhodobý pozitivní (či negativní), přímý či nepřímý efekt způsobený vaším projektem. Podařilo se vám dosáhnout změny? Přispěli jste k řešení zvolené příčiny problému? Z čeho tak usuzujete?
5. **Přínos projektu pro další směřování a aktivity organizace:** Jaký přínos měl projekt pro vaši organizaci? Jak projekt posunul vaši organizaci jako celek? Které nové či potřebné podněty jste získali pro další směřování a/nebo aktivity organizace?
6. **Udržitelnost:** Jak naložíte s výstupy projektu, plánujete na ně navázat a jak?
7. **Ponaučení z projektu:** K jakému hlavnímu ponaučení jste díky realizaci projektu došli? Co nového jste díky projektu poznali, naučili se, začali dělat jinak?
8. **Největší dosažený úspěch projektu:** Co považujete za největší úspěch? Kterého výstupu si nejvíce ceníte?
9. **Publicita projektu:** Které komunikační aktivity jste realizovali? Co považujete za největší PR úspěch?
10. **Podstatné změny v projektu:** Je-li relevantní, doplňte a stručně popište všechny schválené podstatné změny projektu.
11. **Komentáře k rozpočtu a jeho čerpání:** Je-li relevantní, stručně okomentujte změny v čerpání rozpočtu.

Do textové zprávy prosím nenahrávejte žádné přílohy (fotky ve formě obrázků, ukázky z tisku, apod.), nýbrž je přidejte ke zprávě samostatně jako přílohy.

Finanční zpráva

Účetní doklady

Nezasílejte, prosím, ke kontrole kopie účetních dokladů a výpisů z účtu. V případě potřeby si je od vás vyžádáme dodatečně.

Tabulka čerpání

Základem finanční zprávy je tabulka, která má pro každou položku tak, jak byla uvedena v rozpočtu ve smlouvě, minimálně tři sloupce:

- schválená částka
- vyčerpaná částka
- zbývající částka

Pokud je projekt spolufinancován z vlastních zdrojů nebo třetí stranou, přidejte navíc sloupec Kofinancování (a uveďte od koho - např. Nadace Via, Ministerstvo životního prostředí apod.)

Pokud projekt realizujete v partnerství a každý z partnerů něco čerpá, přidejte po jednom sloupci pro každého příjemce.

Používejte, prosím, stále stejný dokument a sloupce do něj přidávejte. Nejsložitějším případem je kombinace všeho uvedeného, kdy tabulka může mít až 8 sloupců s čísly. Např.:

položka	kofinance	příspěvek OSF	celková částka (původní)	schválená částka po změně	vyčerpaná částka	zbývající částka	čerpání subjekt 1	čerpání subjekt 2
Koordinátor projektu (9 měsíců; 5000,- Kč/měsíc)	5 000 Kč	40 000 Kč	45 000 Kč	38 000 Kč	30 000 Kč	8 000 Kč	16 000 Kč	14 000 Kč
Právní služby	- Kč	20 000 Kč	20 000 Kč	22 000 Kč	17 000 Kč	5 000 Kč	7 000 Kč	10 000 Kč

Do tabulky pište pro každou položku sumu všech účtů, které do položky spadají (např. do kolonky Kancelářské potřeby se zapíše součet za všechny nákupy v papírnictví apod.).

Nezapomeňte prosím na součtový řádek.

Kompletní účetní evidenci (resp. kompletní účetní evidenci) si v případě potřeby vyžádáme.

Změny rozpočtu

V rozpočtu je přípustné překročit částky stanovené pro jednotlivé nákladové položky (tj. řádky tabulky), pokud to je kompenzováno úsporami v jiných položkách. V případě změn rozpočtu nad rámec smluvně dohodnutých je příjemce podpory povinen požádat nadaci o povolení.

Základem oznámení/žádosti o změnu je tabulka s přidaným sloupcem navržené změny.

Přílohy

- ukázky tištěných materiálů (letáky, brožurky, plakáty, apod.) a publikací
- seznam mediálních výstupů (internetové odkazy na zprávy, které program či výstupy z programu/projektu prezentují v médiích, sociálních sítích; skeny mediálních výstupů s uvedením data vydání; tiskové zprávy vydané v souvislosti s projektem a další výstupy)
- fotografie ve formátu JPG (do 5 ks) – NEVKLÁDEJTE fotografie do dokumentu Word jako obrázek

Komunikace s nadací mimo průběžné a závěrečné monitorovací zprávy

Grantový proces chápeme jako vztah mezi příjemcem podpory a nadací; stojíme proto o vzájemný intenzivní kontakt, který může realizaci projektu jen pomoci. Pomáhá nám skutečně pochopit vaši situaci.

Každý projekt má na straně nadace svého koordinátora (obvykle je to ten, kdo s vámi vyřizuje uzavření smlouvy). S ním, prosím, komunikujte přinejmenším v následujících případech.

Konzultace

Rádi vám pomůžeme konzultací nebo zprostředkováním kontaktu.

Změny v projektu

Pokud se vyskytly důvody, kvůli kterým musíte měnit obsah nebo rozsah vaší práce na projektu oproti schválenému projektu, dejte nám prosím o změnách včas vědět. Je možné, že vám budeme moci poradit s řešením nastalé situace a s úpravami v projektu. Stejně tak s námi prosím komunikujte i o změnách v rozpočtu (viz výše).

Pozvánky na akce

Pořádáte-li v rámci svého projektu jakoukoliv akci, tj. konferenci, seminář, kulatý stůl, nezapomeňte nás na ni v dostatečném předstihu (alespoň dvou týdnů) pozvat. Podle pokynů koordinátora vás prosíme o sdílení elektronického kalendáře vašich akcí. Mimo jiné nám tím umožníte upozornit na vaši akci členy naší široké sítě kontaktů.

Pokud máte předběžnou představu o datech akcí, dejte nám o nich vědět co nejdříve. Zohledníme to při plánování našich akcí, popř. upozorníme naše další partnery a příjemce podpory a vyhneme se časovým kolizím.

Externí komunikace a medializace

Všechna pravidla pro medializaci najdete v článku 5 smlouvy o nadačním příspěvku.

Připravujete-li tiskovou zprávu, článek, plakát, publikaci, video – prostě jakýkoli výstup – nezapomeňte v něm uvést větu: „Projekt podpořila Nadace OSF“. Výstup (nebo odkaz na něj) nám prosím obratem pošlete; rádi jej rozšíříme našimi kanály dále. A pokud na něm můžete uvést logo nadace, prosím učiňte tak – logo ke stažení najdete zde

U všech publikací (včetně filmů a elektronických publikací) uveďte v úvodu větu: „Vydání této publikace podpořila Nadace OSF.“ A čtyři kusy publikace nám prosím doručte.

U rozsáhlejších publikací prosím uveďte i oficiální informační odstavec o nadaci v tomto znění: „Nadace OSF od roku 1992 přispívá k rozvoji otevřené společnosti a prosazuje systémové změny vedoucí k posílení demokracie v České republice. Více informací na www.osf.cz.“

Pružvihy

Hrozí-li cokoliv, co by mohlo poškodit jméno nadace, neprodleně nás o tom uvědomte.

Setkání příjemců podpory nadace

V průběhu realizace vašeho projektu vás jednou až dvakrát pozveme na setkání příjemců podpory nadace. Vaši účast vnímáme jako známku vzájemné spolupráce i prostor pro její rozvíjení.