

SMLOUVA

Číslo: 63510-2022-01-0014 APN 4115

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 [redacted]
IČO: 476 11 804

(dále jen "nadace")

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

Moravskoslezská vědecká knihovna v

Ostravě, příspěvková organizace

se sídlem Prokešovo náměstí 1802/9, 70200
Ostrava

zastoupená [redacted]

IČO: 00100579

číslo účtu: [redacted]

(dále jen "příjemce nadačního příspěvku")

a

Článek 1

Předmět smlouvy

- Nadace se zavazuje poskytnout za dále sjednaných podmínek příjemci nadačního příspěvku pro účelové použití nadačního příspěvku, jehož výše je uvedena v článku 2 této smlouvy.
- 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

- Číslo projektu: 63510-2022-01-0014 APN 4115
- Název projektu: Cirkulární ekonomika pro vzdělavatele
- Grantová výzva: 63510-2022-01 / Nadační Fond Hyundai 2022
- Programová oblast: Nadační fond Hyundai
- Termín realizace projektu: od 1. 1. 2023 do 30. 6. 2023
- Výše nadačního příspěvku: 101 000 Kč
- Výše splátek:

1. splátka: 101 000 Kč

- Termíny monitorovacích zpráv:

1. zpráva: Závěrečná 31. 7. 2023

- Odpovědná osoba za nadaci: Zdenka Almerová

Článek 3

Lhůty a čerpání poskytnutého nadačního příspěvku

- Nadace se zavazuje poskytnout nadační příspěvek příjemci nadačního příspěvku v následujících lhůtách: První splátka (viz článek 2 této smlouvy) v uvedené výši bude vyplacena do 30 dnů po podepsání této smlouvy. Další splátka bude vyplacena do výše nevyplaceného zůstatku do 14 dnů po odevzdání a schválení průběžné monitorovací zprávy o čerpání předchozí splátky, nejpozději však do termínu uvedeného v článku 2 této smlouvy. Průběžná monitorovací zpráva musí být zaslána příjemcem nadačního příspěvku neprodleně po vyčerpání předchozí splátky, a to s náležitostmi dle pokynů nadace, v elektronické formě a po schválení v tištěné formě.
- 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. Celková výše rozpočtu je stanovena v Kč.
- 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).
- 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 nadaci 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 písemné 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 navrhaná 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 programem konat a umožnit zástupcům nadace účast na nich (viz Příloha č. 3 této smlouvy).
6. Příjemce nadačního příspěvku je povinen předložit nadaci průběžnou monitorovací zprávu projektu v českém jazyce, v elektronické podobě, v termínu uvedeném v článku 2 této smlouvy. Zpráva musí jasně popsat dosavadní průběh projektu a čerpání nadačního příspěvku (viz Příloha č. 3 této smlouvy).
7. Příjemce nadačního příspěvku je povinen předložit nadaci závěrečnou monitorovací zprávu projektu v českém jazyce, včetně závěrečné finanční zprávy ve stanoveném termínu (článek 2 této smlouvy), a to jak v písemné, tak v elektronické podobě. Tištěnou verzi příjemce nadačního příspěvku poskytne nadaci po schválení verze elektronické. Dále viz Příloha č. 3 této smlouvy.
8. Příjemce nadačního příspěvku je povinen zasílat jednotlivé verze průběžných zpráv a závěrečnou monitorovací zprávu k rukám odpovědné osoby za nadaci (viz článek 2 této smlouvy).
9. 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.
10. Příjemce se zavazuje postupovat při realizaci předmetu plnění této smlouvy dle manuálu nadace uvedeného v Příloze č. 3 této smlouvy. Především se jedná o povinnou osnovu průběžné a závěrečné zprávy projektu a finanční vyúčtování.
11. Příjemce nadačního příspěvku je povinen se seznámit s nadační Politikou ochrany práv dětí a zvláště zranitelných dospělých (viz www.osf.cz), dodržovat základní standardy zde stanovené a informovat odpovědnou osobu za nadaci o jakémkoli možném porušení těchto standardů.
12. V případě porušení jakékoli povinnosti stanovené příjemci nadačního příspěvku dle této smlouvy, je nadace oprávněna pozastavit vyplacení další splátky, a to až do doby zjednání nápravy.

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.) dárce nadačního příspěvku. Doporučeno je znění: „Tento projekt vznikl za podpory Nadačního Fondu Hyundai a Nadace OSF.“
2. Příjemce nadačního příspěvku je povinen uvádět ve všech tištěných a elektronických materiálech projektu logo nadace v minimální velikosti naprostě čitelnost názvu nadace a to také vždy, když uvádí logo vlastní organizace v souvislosti s projektem. Logo nadace ke stažení je k dispozici zde: <http://www.osf.cz/kdo-jsme/stazeni/logo/> a zde: <http://www.nadacnifondhyundai.cz/ke-stazeni.html>.
3. U všech publikací (včetně filmů a elektronických publikací) je příjemce nadačního příspěvku povinen v úvodu uvést větu: „Vydání této publikace finančně podpořil Nadační Fond Hyundai ve spolupráci s Nadací 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.

Článek 6 Odstoupení od smlouvy

1. Nadace je oprávněna odstoupit od této smlouvy, pokud příjemce nadačního příspěvku nezačal realizaci programu 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.
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 doručená, pokud byla doručena poštou nebo kurýrem na adresu příslušné smluvní strany.

V Praze dne: 2.12.2022

Za nadaci: [redacted]

Za příjemce nadačního příspěvku: [redacted]

DocuSigned by:

[redacted]

DocuSigned by:

[redacted]

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			
Přednáška Úvod do cirkulární ekonomiky	30 000	30 000	30 000
Metodický workshop, konzultace, příprava materiálů	15 000	15 000	15 000
Ukázková hodina	5 000	5 000	5 000
Celkem za 3. EXTERNÍ SLUŽBY	50 000	50 000	50 000
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			
Občerstvení na workshopy	9 000	9 000	9 000
Celkem za 7. PROVOZNÍ NÁKLADY	9 000	9 000	9 000
8. INVESTIČNÍ NÁKLADY			
Celkem za 8. INVESTIČNÍ NÁKLADY	0	0	0
9. OSTATNÍ NÁKLADY			
Podklady a materiály do výuky	42 000	42 000	42 000
Celkem za 9. OSTATNÍ NÁKLADY	42 000	42 000	42 000
Celkem za projekt Kč	101 000	101 000	101 000

Zdroje financování projektu:

Název zdroje	Částka (Kč)	Podíl na financování projektu %	Komentář
ZDROJE KOFINANCOVÁNÍ (Kdo poskytne zbytek peněz?)			
Za kapitolu celkem	0		

Kofinancování celkem v Kč	0
----------------------------------	---

Podíl kofinancování na projektu v %	0,00 %
--	--------

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

Název projektu: Cirkulární ekonomika pro vzdělavatele
Číslo projektu: 63510-2022-01-0014 APN 4115

Grantová výzva: 63510-2022-01 / Nadační Fond Hyundai 2022
Žadatel: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Kontaktní osoba: Pavlína Tassanyi
Projektový email: [REDACTED]
Datum zahájení: 1. 1. 2023
Datum ukončení: 30. 6. 2023

Anotace:

Naším záměrem je uspořádat cyklus workshopů na téma cirkulární ekonomiky pro knihovníky, aby mohli nabyté informace dále předávat místním školám a široké veřejnosti. Na jednotlivých setkáních plánujeme účastníky seznámit s tématem, předat metodické tipy a podklady a na vybrané firmě nebo organizaci představit, jak může cirkulární ekonomika vypadat v praxi.

A1. Název projektu v angličtině:

Circular Economy for Educators

A2. Anotace projektu v angličtině:

Our intention is to organize several workshops about circular economy for librarians to help them to pass on the information to the general public. We plan to familiarize the participants with the topic, provide methodological tips and materials, and present what the circular economy can look like in practice (in a selected company or organization).

A3. Přehled aktuální činnosti:

Nadace OSF – Knihovny jako průvodkyně 21. stoletím
- uspořádání konference pro veřejnost a workshopů pro pedagogy a knihovníky na téma dezinformace
- Cílem bylo seznámit vzdělavatele s problematikou dezinformací. Za tuto aktivitu jsme získali ocenění Bibliotheca Inspirans.

Meet and Code
- online workshopy programování pomocí výukových robotů pro děti a zájemce z řad veřejnosti

Erasmus+ – The Love of Reading
- vytváření digitální knihovny společně s partnerskými školami a knihovnami pro podporu čtenářské gramotnosti v partnerských státech

+ mnoho vlastních projektů v oblasti mediální gramotnosti, STEM vzdělávání, kyberbezpečnosti či psaní odborného textu

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 popsaný problém neřešil? (maximálně 1800 znaků)

Cirkulární ekonomika je čím dál naléhavějším tématem doléhajícím nejen na firmy, ale také na jednotlivce. Jelikož úzce souvisí se správnou informovaností, rozhodli jsme se ho zařadit mezi oblasti, na které zaměřujeme naši vzdělávací činnost.

Protože nemáme kapacitu pokrýt všechny školy nebo širokou veřejnost v kraji, snažíme se jít přes pedagogy a knihovníky. V tomto projektu chceme zapojit právě místní knihovny, aby mohly toto téma kreativně pojmout a předávat dál.

Věříme, že tím přispějeme ke změně chování lidí, kteří si často neuvědomují, že stačí málo a společně můžeme naší planetě hodně odlehčit.

B2. Způsob řešení problému:

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

Plánujeme uspořádat cyklus čtyř setkání:

1. přednáška s uvedením do tématu,
2. ukázková lekce,
3. workshop pro osvojení dovedností potřebných pro vytvoření vlastní lekce s metodickými pokyny a tipy,
4. exkurze ve vybrané firmě/organizaci, která cirkulární ekonomiku úspěšně zakomponovala do svých procesů

Vedle toho připravíme veškeré podklady a nakoupíme tematicky relevantní knihy. Pracovníci knihoven tak budou mít vše potřebné, aby mohli dané téma zpracovat do podoby besed/workshopů/dílen apod. pro školy či širokou veřejnost.

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)

Chceme, aby knihovny do své nabídky vzdělávání zařadily také téma cirkulární ekonomiky. Budeme je motivovat a podporovat, aby do konce roku zrealizovaly alespoň jednu vlastní lekci na toto téma.

Povedeme statistiku, kolik takových akcí uspořádaly a s jakou obsazeností. Zároveň budeme sledovat statistiky návštěvnosti a užívání našeho vzdělávacího portálu, kam nahráváme všechny podklady k dispozici zdarma (knihovníkům, pedagogům i široké veřejnosti).

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)

Pro tento první běh oslovíme knihovny na území bývalých okresů Frýdek-Místek a Nový Jičín, kde sídlí 110 knihoven.

Vzhledem k povaze setkání bude maximální počet účastníků 20.

S knihovníky z kraje máme v našich vzdělávacích aktivitách výborné zkušenosti – jejich zájem většinou převyšuje naši nabídku. Takže není třeba je příliš přesvědčovat. Proto také očekáváme, že poptávka bude vyšší, než budeme moct v tomto cyklu pokrýt, a počítáme s tím, že jej po jeho skončení budeme v rámci interního týmu recyklovat a nabízet i ostatním knihovnám a pedagogům v kraji.

B5. Aktivity projektu:

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

1. přednáška s uvedením do tématu

Přednáška s expertem na oblast environmentální výchovy, kde budou účastníci seznámeni s problematikou cirkulární ekonomiky včetně nejdůležitějších pojmů.

2. ukázková lekce

Vybraná lekce pro ukázkou toho, jak se téma dá pojmut a šířit mezi veřejnost.

3. workshop pro pro vytvoření vlastní lekce

Seznámení účastníků s možnostmi předání tématu různým cílovým skupinám včetně představení aktivit, podkladů, zdrojů, kontaktů na odborníky atd.

4. exkurze ve vybrané firmě/organizaci

Představení jedné z firem/organizací, které na cirkulární ekonomice postavily svůj byznys nebo ji úspěšně zakomponovaly do

svých procesů.

5. příprava podkladů

Dáme dohromady veškeré potřebné materiály, podobně jako to děláme i u jiných našich vzdělávacích aktivit. Používáme systém Moodle, kam dáváme vše zdarma k dispozici, včetně videozáznamů apod. Zároveň nakoupíme tematicky relevantní knihy do fondů jednotlivých knihoven.

Celý cyklus setkání plánujeme uskutečnit v první polovině roku 2023.

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)

Oslovili jsme Roberta Čapka, který skrz svou značku Líný učitel vzdělává pedagogy k tomu, aby se zbavili zastaralých způsobů výuky a přizpůsobili svůj styl moderní době. Připraví nám přednášku o cirkulární ekonomice a jak ji pojmout didakticky.

V metodické části budeme spolupracovat s Moravskoslezským inovačním centrem (MSIC), se kterým dáme dohromady podklady a tipy, abychom to účastníkům co nejvíce ulehčili.

MSIC nám zároveň pomůže zprostředkovat kontakt s vybranou organizací, kde uspořádáme exkurzi a prezentaci jejich "best practices".

Ukázkovou lekci připravíme spolu s Ostravskou univerzitou, která má vzdělávací program pro školy.

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)

Cyklem workshopů pro knihovníky rozhodně nekončíme. Stejně jako v jiných oblastech, které pokrýváme (mediální gramotnost, STEM vzdělávání atd.) plánujeme environmentální vzdělávání zařadit mezi naše oficiálně nabízené služby, tzn. pořádat workshopy (převážně pro knihovníky, školy a pedagogy), konference, diskuze a jiné akce, připravovat metodické podklady, spolupracovat s dalšími institucemi z různých oblastí (např. Incien, Divadlo loutek, Prototypci atd.).

Naším dlouhodobým cílem je stát se metodickým a konzultačním střediskem pro tvorbu vzdělávacích aktivit a sdílet dobrou praxi napříč vzdělavateli.

PŘÍLOHA Č. 3 SMLOUVY: MANUÁL PŘÍJEMCE NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

Pokyny pro průběžné/závěrečné monitorovací zprávy a komunikaci

Formální náležitosti zprávy

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

Věcný obsah průběžné/závěrečné zprávy

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

Osnova průběžné zprávy

- přehled dosud realizovaných aktivit vedoucích k dosažení cílů
- jak se daří naplňovat cíle (vlastní zhodnocení probíhajících aktivit, jak je naplňováno vaše očekávání, kvantitativní ukazatele)
- popis překážek, které se při realizaci projektu objevily a objevují (s čím jste se museli vyrovnat, co jste nepředpokládali, co se nepovedlo, proč se to nepovedlo, apod.) a návrh řešení vzhledem k dalšímu průběhu projektu.
- finanční zpráva (viz dále)
- přílohy (viz dále)

Osnova závěrečné zprávy

- přehled všech realizovaných aktivit vedoucích k dosažení cílů
- jak se podařilo naplnit cíle (vlastní zhodnocení aktivit, jak se naplnilo vaše očekávání)
- popis překážek, které se při realizaci projektu objevily (s čím jste se museli vyrovnat, co jste nepředpokládali, co se nepovedlo, proč se to nepovedlo, apod.)
- výstupy z projektu, jsou-li tyto údaje relevantní (počet pořádaných seminářů, počty zúčastněných osob, množství distribuovaného materiálu, odkazy na elektronické dokumenty, webové stránky apod.)
- přínosy projektu a další udržitelnost (popište, jak naložíte s výstupy projektu, zda na realizovaný projekt navazují další aktivity, zda bude projekt pokračovat dále a v jakém rozsahu či zda projekt naplnil stanovené cíle a dále nepokračuje)
- důležitá zjištění podstatná pro vaši a naši budoucí práci na daném tématu či v dané oblasti
- finanční zpráva (viz dále)
- přílohy (viz dále)

Do textové zprávy prosím **nenahrávejte žádné přílohy** (fotky ve formě obrázků, ukázky 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:

1. schválená částka
2. vyčerpaná částka

3. 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 (pro průběžnou i závěrečnou zprávu) a sloupce do něj přidávejte. **Nejsložitějším případem** je kombinace všeho uvedeného, kdy tabulka může mít až 8 sloupců s čísly. Např.:

položka	kofinance	příspěvek NFH	celková částka (původní)	schválená částka po změně	vyčerpaná částka	zbývající částka	čerpání subjekt 1	čerpání subjekt 2
Koordinátor projektu (9 měsíců; 5000,- Kč/měsíc)	5000 Kč	40000 Kč	45000 Kč	38000 Kč	30000 Kč	8000 Kč	16000 Kč	14000 Kč
Právní služby	- Kč	20000 Kč	20000 Kč	22000 Kč	17000 Kč	5000 Kč	7000 Kč	10000 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. O změnách nadací informujte před jejich uskutečněním! V případě změn rozpočtu nad rámec smluvně dohodnutých je příjemce podpory povinen požádat nadaci o povolení.

Základem oznámení/žádství 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 prezentují v médiích, sociálních sítích; skeny mediálních výstupů s uvedením data vydání, tiskové zprávy vydané v souvislosti s programem, a další výstupy)
- fotografie v JPG formátu (do 5ks) – NE vložené do word dokumentu 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 vyskytnou 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, publikaci, video – prostě jakýkoli výstup – nezapomeňte v něm zmínit Nadační Fond Hyundai a Nadaci OSF.

Výstup (nebo odkaz na něj) nám prosím obratem pošlete; rádi jej rozšíříme našimi kanály dále.

Doporučená věta pro rozsáhlejší publikace (a to i elektronické) dle čl. 5/ods. 4 Smlouvy: „Vydání této publikace finančně podpořil Nadační Fond Hyundai ve spolupráci s Nadací OSF.“. Čtyři kusy publikace nám prosím doručte.

Průšvihy

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