

SMLOUVA

číslo: 68100-2022-02-0011-APN4148

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 Martinou Břeňovou, ředitelkou
IČO: 476 11 804
(dále jen "nadace")

a

**Moravskoslezská vědecká knihovna v
Ostravě, příspěvková organizace**

se sídlem Prokešovo náměstí 1802/9, 70200
Ostrava
zastoupená Libuší Foberovou, ředitelkou
IČO: 00100579
číslo účtu: 8322788001/5500
(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

- 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.
- 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: 68100-2022-02-0011-APN4148
- Název projektu: S roboty v knihovně
- Grantová výzva: 68100-2022-02 / Neformální vzdělávání v knihovnách 2022
- Programová oblast: Knihovny jako průvodkyně 21. stoletím
- Termín realizace projektu: od 2. 1. 2023 do 30. 6. 2023
- Výše nadačního příspěvku: 55 000 Kč
- Výše splátek:

1. splátka: 55 000 Kč

- Termíny monitorovacích zpráv:

1. zpráva: Závěrečná 31. 7. 2023

- Odpovědná osoba za nadaci: Tereza Lišková, [REDACTED]

Článek 3

Lhůty a čerpání poskytnutého nadačního příspěvku

- Nadace se zavazuje vyplatit nadační příspěvek příjemci nadačního příspěvku (viz článek 2 této smlouvy) do 30 dnů po podepsání této smlouvy.
- 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.
- 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 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 spolupracovat na evaluaci programu a vyhodnocení výsledků a dopadu projektu.
7. 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.
8. Příjemce nadačního příspěvku je povinen zasílat elektronickou verzi závěrečné monitorovací zprávy prostřednictvím systému Grantys.
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 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.
11. 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.
12. 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.) dárce 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 naprosté čitelnosti 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/>.
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 nezhájil 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

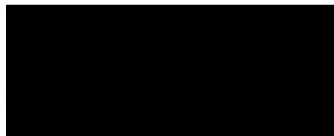
1. Příjemce nadačního příspěvku prokázal nadaci před podpisem této smlouvy svoji právní osobnost, jakož i oprávnění osoby, která za příjemce nadačního příspěvku tuto smlouvu podepsala.
2. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a nabývá účinnosti dnem zahájení projektu (viz bod 5 článku 2 této smlouvy). 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 doručená, pokud byla doručena poštou nebo kurýrem na adresu příslušné smluvní strany.

V Praze dne: 13.01.2023

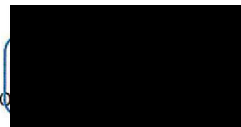
V Ostravě _____ dne: 18.01.2023

Za nadaci:
Martina



Za příjemce nadačního příspěvku:

Libuše Foberová



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			
Lektorská činnost a překlady	20 000	20 000	20 000
Celkem za 1. OSOBNÍ NÁKLADY	20 000	20 000	20 000
2. CESTOVNÍ NÁKLADY			
Celkem za 2. CESTOVNÍ NÁKLADY	0	0	0
3. EXTERNÍ SLUŽBY			
Celkem za 3. EXTERNÍ SLUŽBY	0	0	0
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			
Nákup výukových robotů a příslušenství	35 000	35 000	35 000
Celkem za 8. OSTATNÍ NÁKLADY	35 000	35 000	35 000
Celkem za projekt Kč	55 000	55 000	55 000

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: S roboty v knihovně
Číslo projektu: 68100-2022-02-0011-APN4148

Grantová výzva: 68100-2022-02 / Neformální vzdělávání v knihovnách 2022
Žadatel: Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace
Kontaktní osoba: Pavlína Tassanyi
Projektový email: [REDACTED]
Datum zahájení: 2. 1. 2023
Datum ukončení: 30. 6. 2023

Anotace:

V Moravskoslezské vědecké knihovně v Ostravě probíhají od března 2022 pravidelné kurzy češtiny pro dospělé uprchlíky z Ukrajiny. Cílem našeho projektu je doplnit tyto kurzy o volnočasové aktivity pro děti od 6 let a středoškoláky. Za pomoci výukových robotů budeme zábavnou formou prohlubovat jejich znalosti češtiny, zároveň budeme rozvíjet inforatické myšlení a digitální gramotnost v návaznosti na RVP. Jako pomocné lektory zapojíme ukrajinské středoškoláky, které v práci s výukovými roboty zaškolíme a nabídneme jim možnost se v této oblasti dále rozvíjet.

A1. Název projektu v angličtině:

With Robots in the Library

A2. Anotace projektu v angličtině:

The Moravian-Silesian Research Library in Ostrava has been running regular Czech language courses for adult refugees from Ukraine since March 2022. The aim of our project is to complement these courses with leisure activities for children from 6 years old. With the help of teaching robots we will deepen their knowledge of Czech in a fun way, while developing computer thinking and digital literacy in connection with the RVP. We will involve Ukrainian high school students as auxiliary lecturers, who will be trained in working with educational robots and offered the opportunity to further develop in this area.

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.
- Na tento cyklus navazujeme dalšími aktivitami - Mediálka v praxi (online workshop a panelová diskuze - viz <https://www.msvk.cz/o-knihovne/aktuality/medialka-v-praxi>) a Mediální olympiáda (soutěž pro středoškoláky).

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 popsany problém neřešil? (maximálně 1800 znaků)

V Moravskoslezské vědecké knihovně v Ostravě probíhají od března 2022 pravidelné kurzy češtiny pro dospělé uprchlíky z Ukrajiny. Někteří frekventanti kurzu s sebou vodí i své děti, protože např. nemají pro ně zajištěno hlídání. Formát kurzu pro dospělé není pro děti uzpůsoben, nejčastěji tak sedí ve vedlejší místnosti bez připravených aktivit. Děti si tak nejčastěji kreslí nebo sledují videa na mobilním zařízení. A to jsou jenom děti, o kterých máme nějaké povědomí. Myslíme si, že v Ostravě a blízkém okolí je velké množství segregovaných ukrajinských dětí ve školním věku.

Vnímáme, že je důležité zajistit smysluplné volnočasové aktivity pro tuto věkovou skupinu, tak aby atraktivním způsobem rozvíjeli klíčové kompetence a to jim dalo výhodu při integraci do českého prostředí a českého vzdělávacího systému.

Také chceme reagovat na situaci okolo ukrajinských středoškoláků, kteří se nezapojili do českého vzdělávacího systému a ani se online nevzdělávají ve svých domovských školách. Můžeme jim nabídnout bezpečný prostor pro setkávání a prostředí pro vlastní rozvoj.

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)

Máme dlouholeté zkušenosti s přípravou vzdělávacích aktivit z oblasti STEM (science-technology-mathematics-engineering) a kreativity pro různé věkové skupiny od dětí v mateřské školce po dospělé. To chceme využít při přípravě našich aktivit tak, aby děti z Ukrajiny prostřednictvím výukových robotů a dalších aktivit zlepšovaly svoji úroveň češtiny, seznámily se s vrstevníky a zajímavě trávily svůj volný čas.

V době před pandemií covid-19 probíhal v naší knihovně klub programování pro děti CoderDojo, který bychom chtěli výhledově obnovit. Náplň klubu tvořily různé aktivity s výukovými roboty, základy programování a algoritmicizace, objevování internetu věcí, elektrotechnika a další. Zde vidíme další potenciál pro rozvoj našich aktivit pro děti z Ukrajiny. Pokud by se nám osvědčily samostatné aktivity pro dětské uprchlíky s roboty, mohli bychom je plynule integrovat do činnosti klubu. Roboti a rozvoj digitálních kompetencí mohou být nenásilným integračním prostředkem.

Jako pomocné lektory chceme využít středoškolské studenty a studentky z Ukrajiny. Zapojení do našich aktivit s výukovými roboty jim poskytne zajímavý způsob trávení času. Budou v kontaktu s občany svojí země, ale s přesahem do českého prostředí. To jim umožní se plynuleji adaptovat a v rámci knihovny můžeme nabídnout např. zapojení se do dobrovolnických a dalších vzdělávacích aktivit.

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 nabídnout smysluplné volnočasové aktivity pro děti a studenty z Ukrajiny, které v současnosti žijí v Ostravě.

Za úspěch našeho záměru budeme považovat to, že děti budou na naše aktivity docházet, bude je to bavit a budou mít zájem o další rozvoj svých dovedností. Formou rozhovorů a jednoduchých tištěných dotazníků s rodiči pak budeme hodnotit to, zda dětem účast na našich aktivitách pomohla při začleňování do českého vzdělávacího systému, ať už v oblasti jazykové či sociální.

Aktivizace středoškoláků pro naše aktivity nebude jednoduchým úkolem. Jako úspěch budeme vnímat to, že se do našich aktivit zapojí alespoň 2, kteří se budou pravidelně účastnit a budou nám vypomáhat s realizací projektu.

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)

Primární cílovou skupinou jsou dětští uprchlíci z Ukrajiny ve věku od 6 let. V tuto chvíli cílíme spíše na menší skupinu do 15 osob.

Oslovovat je budeme prostřednictvím jejich rodičů a známých, kteří se účastní jazykových kurzů v naší knihovně. S oslovováním nám mohou pomoci naši partneři v Expat Centre Ostrava a v Beleza - Mamaclubu, které jsme již o našem záměru informovali.

Pokud bychom neměli kapacitu klubu naplněnou, oslovíme základní školy na území města Ostravy, ve kterých se ukrajinské děti vzdělávají. Vedlejší cílovou skupinou pak jsou středoškolští studenti (např. starší sourozenci dětí z naší primární cílové skupiny), kterým také můžeme nabídnout aktivity (programování, elektrotechnika) adekvátní jejich věku. Ty chceme také zapojit jako pomocné lektory při realizaci akcí pro děti.

B5. Aktivity projektu:

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

a) nákup výukových robotů, kteří budou sloužit jako prostředek pro naše aktivity (výuka češtiny, posilování klíčových kompetencí dětí podle RVP) - po udělení grantu

- b) ve spolupráci s jazykovými lektory připravíme dvojjazyčné pracovní listy a návrhy aktivit s roboty - po nákupu robotů
- c) oslovení rodičů a dalších osob, informace o projektu, propagace na sociálních sítích - od udělení grantu po realizaci prvního setkání
- d) setkávání "S roboty v knihovně" - pravidelné aktivity pro cílovou skupinu projektu do ukončení projektu s návazností na další aktivity knihovny v budoucnu
- e) aktivizace studentů při realizaci projektu s přesahem do dalších činností knihovny

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)

O našem záměru jsme diskutovali s ostravským Expat centrem, což je organizace, která se stará o osoby jiných národností v Ostravě a sdružuje nejenom přichozí z Ukrajiny.

Dále jsme v kontaktu s organizací Beleza - Mamaclub, která v tuto chvíli pořádá aktivity pro ukrajinské maminky, aby i ony měli možnost aktivně trávit volný čas.

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)

Nakoupené roboty, vytvořené materiály i získané zkušenosti budeme v knihovně využívat v rámci našich dalších aktivit, které pořádáme nebo se jich účastníme - Dny fajn rodiny (ostravský rodinný festival), letní otevřené makerspace dílny, lekce pro školy apod.

Navazující aktivitou pro cílovou skupinu projektu bude zapojení dětí do klubu programování CoderDojo a jejich integrace do dalších aktivit 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** (přibližení, 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: <http://www.osf.cz/kdo-jsme/stazeni/logo/>

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.“

Průšvihy

Hrozí-li cokoli, 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.