

Pokyny pro průběžné/závěrečné monitorovací zprávy

Formální náležitosti zprávy

- název projektu
- kontakt na autora zprávy (osobu odpovědnou za realizaci projektu)
- období realizace projektu, za které zprávu předkládáte

Věcný obsah průběžné/závěrečné zprávy

Věcný obsah zprávy by měl co nejvýstižněji 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 (popište, jak naložíte s výstupy projektu, zda na realizovaný projekt navazují další aktivity, zda bude projekt pokračovat dál 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)

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.).

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 nadaci informujte před jejich uskutečněním! 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 prezentují v médiích, sociálních sítích; tiskové zprávy vydané v souvislosti s programem, a další výstupy)