

Záverečná správa z podujatia (vzor)

Pre partnerov

Projektová kniha Bez Filtra 4.2 · kapitola 28

Vypĺňa koordinátor podujatia a odosiela centrálnej platforme najneskôr 7 dní po podujatí spolu s prílohami.

1 · Základné údaje

Mesto / kraj _____ Dátum a miesto _____
Funkcia a formát _____ Partner _____
Koordinátor _____ Moderátor a časomerač _____

2 · Kandidáti a čas reči

Kandidát	Účasť	Čas reči (s)	Prerušenia	Náhradný formát

Rozdiel v čase reči (%) _____ Dorovnanie (komu, s) _____

3 · Otázky publika

Prijaté online _____ Prijaté na mieste _____
Vybrané _____ Zodpovedané _____
Dôvody nevybrania (mimo funkcie / osobný útok / opakovanie / iné) _____

4 · Účasť a dotazníky účastníkov

Ľudia v sále _____ Online (max. naraz) _____
Vyplnené dotazníky _____ Návratnosť (%) _____
B1 rovnosť: podiel odpovedí 4–5 (%) _____ B2 rešpekt: priemer _____
B3 užitočnosť: priemer _____ B4 moderátor: priemer _____
Posun informovanosti: priemer B5 – priemer A1 _____

5 · Dotazníky kandidátov

Vrátené / odoslané _____ Priemer otázky 1 (rovnaký čas) _____
Priemer otázky 2 (férové otázky) _____ Najnižšie hodnotenie _____

6 · Výnimky, námietky a sťažnosti

Popis _____

7 • Komunikácia a médiá

Dosah príspevkov _____ Pozretia záznamu (7 dní) _____
Mediálne výstupy (médiu, dátum) _____

8 • Financie

Plánovaný rozpočet (€) _____ Skutočné náklady (€) _____
Donori podujatia _____

9 • Quality Standard

Štandard	
☐	01 Neustrannosť – výber podľa vopred zverejnených kritérií
☐	02 Rovnaké podmienky – rozdiel v čase reči najviac 5 %
☐	03 Transparentnosť – pravidlá a prieskum zverejnené vopred
☐	04 Nezávislý moderátor – certifikovaný, s čestným vyhlásením
☐	05 Priestor pre občanov – aspoň 25 minút otázok publika
☐	06 Jednotné pravidlá – Fairness Protocol bez výnimky
☐	07 Dokumentácia – protokol, časomerný hárok, záznam
☐	08 Evaluácia – dotazníky účastníkov a kandidátov
☐	09 Dodržanie identity a pravidiel komunikácie
☐	10 Záverečná správa odoslaná do 7 dní

10 • Spolupráca s centrálou

Hodnotenie (1 = slabé, 5 = výborné): ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Jedna vec, ktorú treba zlepšiť _____

11 • Odporúčania pre ďalšie podujatia

12 • Prílohy

- | | |
|--|--|
| ☐ Protokol o výbere a žrebovaní (T-10) | ☐ Rozpočet so skutočnými nákladmi (T-12) |
| ☐ Časomerný hárok (T-11) | ☐ Odkaz na celý záznam a náhradné formáty |
| ☐ Súhrn dotazníkov účastníkov a kandidátov (T-21, T-22) | |

KOORDINÁTOR PODUJATIA

Meno, dátum _____

Podpis _____