

**DOTACE ODBORU SOCIÁLNÍ PÉČE MMB
-
POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ**

PROGRAM I – Sociální služby

Obsah

OBECNÉ INFORMACE	2
ŽÁDOST	4
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	4
2. ŽADATEL	5
3. SOCIÁLNÍ SLUŽBA	6
4. PRACOVNÍCI – PŘÍMÁ SOCIÁLNÍ PÉČE (osobní náklady zaměstnavatele)	6
5. PRACOVNÍCI – NEPŘÍMÁ PÉČE	8
6. FINANCOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY	9
7. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI	11
8. POVINNÉ PŘÍLOHY	11
9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ	11
10. OSOBNÍ ÚDAJE	12
11. PODPIS ŽÁDOSTI.....	12

OBECNÉ INFORMACE

Tyto pokyny k vyplnění formulářů se vztahují pouze k dotacím Odboru sociální péče Magistrátu města Brna:

- **PROGRAM I – Sociální služby**

Dotace jsou poskytovány dle:

- znění **Dotačního programu I** schváleného pro daný kalendářní rok (ke stažení na <https://socialnipece.brno.cz/dotace/>);

Zásady k práci s formuláři a informace k jejich nastavení:

- **zkratka SSL** uváděná ve formulářích znamená „**sociální služba**“ nebo „sociální služby“ dle kontextu;
- všechny dotační formuláře jsou vytvořeny v MS Office Excel – pro správné fungování formulářů doporučujeme jejich vyplnění v programu MS Office Excel; v případě, že budete používat jiný software, je možné, že vzorce a nastavení formulářů nebudou fungovat zcela správně a situaci je nutné řešit s kontaktní osobou dotačního programu;
- **na všech listech formulářů vyplňujte pouze BÍLÉ BUŇKY;**
- v bílých buňkách je přednastaveno formátování - zalamování textu, velikost písma, zarovnání textu, které doporučujeme ponechat, aby byl vámi vložený text zcela viditelný a čitelný;
- do **barevných buněk** žádosti nezasahujte, nic do nich nevpisujte;
- nemažte a neměňte přednastavené vzorce, pokud nebude u jednotlivých kapitol níže popsána výjimka;
- pro přehlednost vámi vyplňovaného textu používejte v buňkách klávesovou zkratku **alt + enter**, která umožní jeho odsazení do nového odstavce v rámci jedné buňky.
- u některých textových částí je omezení maximálním počtem znaků; povolený počet znaků je vždy uveden ve formuláři u dané části a zároveň je ve vedlejší buňce nastavena funkce automatického počítání znaků; údaj o vloženém počtu znaků je aktualizován vždy po kliknutí kurzorem mimo vyplňovanou buňku; není nutné využít plný počet možných znaků, texty mají být přehledné a smysluplné, konkrétní bez obecných dlouhých popisů;
- jednotlivé listy ve formulářích jsou buď odemčeny nebo uzamčeny:
 - odemčené listy:**
 - všechny buňky jsou editovatelné;
 - **je možné** přidávat/rozšiřovat **řádky**, měnit nastavení formátování buněk;
 - **není možné** přidávat/rozšiřovat **sloupce** a měnit přednastavené vzorce;
 - pouze na listě Rozpočet je nutné v případě přidání řádků přezkontrolovat a případně upravit nastavení vzorců tak, aby jednotlivé kapitoly a podkapitoly správně sčítaly;
 - uzamčené listy:**
 - pouze bílé buňky jsou editovatelné;
 - listy jsou uzamčeny pomocí hesla;
 - nejsou povoleny žádné změny mimo vpisování do bílých buněk;
 - bílé buňky jsou naformátovány a jejich formátování není možné bez odemčení měnit;
 - v případě nutnosti změn v uzamčených listech (např. přidání/rozšíření řádků) kontaktujte pracovníka dotačního programu;
 - pokud budete chtít smazat/upravit vámi vepsaný text v bílých polích, může se stát, že po označení buňky nepůjde text smazat pomocí DELETE a vygeneruje se chybová hláška „*Buňka nebo graf, které se snažíte změnit, jsou na zamknutém listu. Pokud chcete dělat změny, odemkněte list. Možná budete zadat heslo.*“ – v tom případě je nutné kliknout kurzorem do vybraného pole, aby tzv. kurzor v dané buňce "blikal" a až poté smazat text (pomocí DELETE nebo BACKSPACE);
 - v případě potřeby je možné zvětšení nebo zmenšení formuláře prostřednictvím funkce Zobrazení/Lupa;

NASTAVENÍ TISKU FORMULÁŘE:

- 1) vyberte "Vytisknout celý sešit" (pokud potřebujete vytisknout celý formulář) nebo „Vytisknout aktivní listy“ (pokud potřebujete vytisknout jeden list, ve kterém právě pracujete)
- 2) vepište stránky, které chcete vytisknout (v případě tisku celého formuláře vepište "od" strany 1 "do" čísla strany, na které je podpis oprávněné osoby nebo vyberte pouze listy, které chcete vytisknout)
- 3) nastavte "Přizpůsobit všechny sloupce na jednu stránku"
- 4) dle potřeby vyberte tiskárnu nebo Print to PDF a formulář vytiskněte

ŽÁDOST

Žádost se skládá z:

- vyplněného originálu žádosti;
- doložených originálů nebo kopií dokladů (výčet dokladů je uveden na posledním listě žádosti pod bodem POVINNÉ PŘÍLOHY).

Pokyny k předložení žádosti o dotaci:

- jsou uvedeny ve znění Dotačního programu I.

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

List "1. základní údaje" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Název žadatele

Doplňte celý název žadatele. Název žadatele se poté automaticky propíše do listu "2. žadatel".

Sociální služba dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách typ sociální služby dle § 37-70a z. č. 108/2006 Sb.

Doplňte typ sociální služby dle zákona (např. osobní asistence). Typ sociální služby se poté automaticky propíše do listu "3. sociální služba".

druh služby dle § 32 z. č. 108/2006 Sb.

Vyberte a zatrhněte jednu variantu druhu služby, do které vaše sociální služba spadá.

název služby

Doplňte název služby. Název služby se automaticky propíše do listu "3. sociální služba".

identifikátor služby (číslo registrace)

Doplňte identifikátor služby (tzv. ID).

datum registrace služby

Doplňte datum, ke kterému proběhla registrace služby.

služba poskytována od

Doplňte datum, od kdy je služba poskytována.

charakter služby

Vyberte vhodnou variantu charakteru služby.

Stávající – služba je poskytována v rozsahu stejné kapacity jako minulý rok nebo je kapacita snížena.

Rozšiřující – pro dotační rok, ke kterému se vztahuje žádost, bude kapacita služby navýšena.

Nová – služba nově vznikla a v dotačním roce, ke kterému se vztahuje žádost, žádá poprvé.

forma poskytování

Vyberte a zatrhněte všechny formy poskytování služby, které jsou uvedeny v registraci.

převažující forma poskytování

Uved'te jeden druh formy poskytování, jejíž poskytování ve službě převažuje.

adresa místa poskytování služby v Brně

Uved'te adresu, kde je služba v Brně poskytována. U služeb s terénní formou poskytování uved'te adresu zázemí pro pracovníky sociální služby.

provozní doba poskytování služby pro klienty (nepřetržitě, dny v týdnu, hodiny)

Uved'te provozní dobu sociální služby dle registrace.

počet týdnů dovolené zaměstnanců na zotavenou

Uved'te počet týdnů, které mají zaměstnanci sociální služby na zotavenou.

Stručný popis služby a jejího cíle

Stručně charakterizujte sociální službu včetně jejího cíle. Text není omezen počtem znaků, ale doporučujeme rozsah cca 1500 znaků.

Shrnutí financování SSL (náklady související se základními činnostmi SSL)

Tabulku nevyplňujte. Tabulka se vyplní automaticky na základě vyplnění údajů v listech „4. pracovníci – přímá péče“, „5. pracovníci – nepřímá péče“ a „6. financování SSL“.

Kontaktní osoba projektu

Uved'te údaje osoby, která zná finanční/realizační část žádosti, je schopná reagovat na dotazy pracovníků poskytovatele dotace nebo zprostředkovat kontakty na další osoby podílející se na přípravě žádosti.

2. ŽADATEL

List "2. žadatel" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Název žadatele

Název žadatele se doplní automaticky načtením z prvního listu.

Forma právní subjektivity

Doplňte, zda je vaše organizace spolek, pobočný spolek, nadace, nadační fond, ústav apod.

Identifikace vlastnické struktury žadatele:**Statutární orgán**

Uved'te požadované kontaktní údaje osoby, která je statutárním orgánem organizace dle výpisu z evidence majitelů.

Osoba zmocněná ve věcech týkajících se dotačního řízení (pokud není totožná se statutárním zástupcem)

V případě, kdy statutární zástupce nebude podepisovat žádost a nebo následně smlouvu o poskytnutí dotace (pokud bude žádost schválena), uved'te požadované údaje k osobě, která je zmocněna k podpisu žádosti a následně smlouvy (případně dalších úkonů v dotačním řízení).

Z nabízených možností vyberte druh dokumentu (u možnosti "jiný dokument" doplňte také název), který osobu k podpisům zmocňuje. Kopii dokumentu, který opravňuje zmocněnou osobu k podpisu žádosti, doložíte k podpisu smlouvy v případě schválení žádosti.

Identifikace osob, které mají podíl v právnické osobě žadatele a výše tohoto podílu (v %)

Uved'te kontaktní informace na organizaci/e nebo osobu/y, která/é má vlastnický podíl v organizaci žadatele a výši jejího podílu.

Identifikace právnických osob, ve kterých má žadatel podíl a výše tohoto podílu (v %)

Uved'te kontaktní informace na organizaci/e, v nichž má žadatel vlastnický podíl a výši tohoto podílu.

Identifikace bankovního účtu

Doplňte předčíslení, číslo bankovního účtu, kód banky a název peněžního ústavu. Identifikovaný bankovní účet se musí shodovat s přílohou žádosti (kopie smlouvy nebo potvrzení banky o zřízení běžného účtu).

Základní charakteristika organizace

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet je vyčíslen ve formuláři).

Popište stručně činnost, působení a zkušenosti vaší organizace v obecné rovině a ve vztahu k plánovaným aktivitám projektu.

3. SOCIÁLNÍ SLUŽBA

List "3. sociální služba" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

typ sociální služby dle § 37-70a z. č. 108/2006 Sb.

Typ sociální služby se doplní automaticky načtením z prvního listu.

název služby

Název sociální služby se doplní automaticky načtením z prvního listu.

Kapacity sociální služby

Uved'te kvalifikovaný odhad jednotlivých údajů kapacit do bílých buněk. Uvádí se se kapacity vztahující se ke schválené „Základní síti sociálních služeb v JMK pro rok 2024“, případně v „Síti sociálních služeb města Brna pro rok 2024“.

Vyberte kapacity vhodné dle druhu sociální služby.

Cílová skupina sociální služby

cílová skupina uživatelů dle registrace

Uved'te popis cílové skupiny uživatelů dle registru sociálních služeb.

věkové kategorie cílové skupiny dle registrace

Uved'te věkové kategorie cílových skupin dle registrace, kterým poskytnete službu.

Plánovaná struktura uživatelů služby podle stupňů závislosti (pobytové služby sociální péče)

Uved'te předpoklad struktury uživatelů pro rok 2024 ve vztahu ke stupni příspěvku na péči. Údaje vyplňují pouze pobytové služby sociální péče.

Doplnění/komentář k sociální službě

Uved'te komentář, kterým doplníte informace k poskytované službě.

4. PRACOVNÍCI – PŘÍMÁ SOCIÁLNÍ PÉČE (osobní náklady zaměstnavatele)

List "4. pracovníci – přímá soc. péče" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Uved'te přehled zaměstnanců v PŘÍMÉ SOCIÁLNÍ PÉČI podílejících se na poskytování sociální služby dle Základní sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2024.

V případě potřeby přidat řádky, je nutné kontaktovat pracovníka programu.

Hlavní pracovní poměry, Dohody o pracovní činnosti

Název pozice:

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílí na poskytování sociální služby dle Základní sítě SSL města Brna pro rok 2024.

Úvazek v SSL:

Stanovte výši úvazku pracovníka pro sociální službu.

Počet měsíců:

Uved'te počet měsíců zapojení do sociální služby.

Průměrná měsíční hrubá mzda ve výši úvazku v SSL v Kč:

Uved'te hrubou mzdu ve výši úvazku bez odvodů za zaměstnavatele.

Celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL v Kč:

Tento údaj se automaticky dopočítává pomocí vzorce a navyšuje hrubou mzdu o 33,8 % (odvody na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele). Pokud jsou odvody zaměstnavatele nižší (zaměstnávání osob se ZP) je nutné kontaktovat pracovníka MMB OSP a domluvit se na úpravě vzorců.

Průměrná hrubá mzda při 1,0 úvazku v Kč (*orientační přepočet*):

Údaj se automaticky dopočítává a slouží jako orientační údaj pro poskytovatele dotace.

Celkové náklady v SSL v Kč:

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL * počet měsíců).

Požadovaná dotace OSP:

Uved'te u každé pozice, na kterou žádáte částku v Kč (výše % se automaticky dopočítává).

Dohody o provedení práce**Název pozice:**

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílí na poskytování sociální služby dle Základní sítě SSL města Brna pro rok 2024.

Přepočet na úvazek:

Hodnota se dopočítává automaticky ve vztahu k aktuálnímu fondu pracovní doby za daný kalendářní rok.

Počet hodin:

Stanovte počet hodin pro danou pozici.

Hodinová sazba v Kč:

Stanovte hodinovou sazbu pro danou pozici.

Odvody za zaměstnavatele v Kč:

Pokud máte zkušenost, že se výší výdělku pracovníci na dané pozici dostávají nad stanovené maximální měsíční limity do pásma odvodů za zaměstnavatele, stanovte tyto odvody do rozpočtu.

Celkové náklady v SSL v Kč:

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (počet hodin * hodinová sazba + odvody za zaměstnavatele).

Požadovaná dotace OSP:

Uved'te u každé pozice, na kterou žádáte částku v Kč (výše % se automaticky dopočítává).

Další osobní náklady**Ostatní sociální náklady:**

Uved'te v jedné částce za všechny pozice ostatní sociální náklady za celou SSL (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

Požadovaná dotace OSP:

Uved'te celkovou částku v Kč, o kterou žádáte na ostatní sociální náklady.

CELKEM Pracovníci – přímá sociální péče

Položky nevyplňujete, automaticky se pomocí přednastavených vzorců sčítají celkové náklady v projektu uvedené u HPP, DPČ a DPP a celkové požadavky na dotaci z OSP u jednotlivých druhů pracovních poměrů.

Celkem – přepočet úvazků

Údaj nevyplňujete, načítá se pomocí přednastaveného vzorce a sčítá úvazky HPP, DPČ a DPP.

Doplnění/komentář k pracovníkům v přímé sociální péči

Dle zvážení můžete uvést vysvětlení, doplňující komentář k pracovním pozicím a rozpočtu.

5. PRACOVNÍCI – NEPŘÍMÁ PÉČE

List "5. pracovníci – nepřímá péče" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Uved'te přehled zaměstnanců v NEPŘÍMÉ PÉČI podílejících se na poskytování sociální služby dle Základní sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2024.

V případě potřeby přidat řádky, je nutné kontaktovat pracovníka programu.

Hlavní pracovní poměry, Dohody o pracovní činnosti**Název pozice:**

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílí na poskytování sociální služby dle Základní sítě SSL města Brna pro rok 2024.

Úvazek v SSL:

Stanovte výši úvazku pracovníka pro sociální službu.

Počet měsíců:

Uved'te počet měsíců zapojení do sociální služby.

Průměrná měsíční hrubá mzda ve výši úvazku v SSL v Kč:

Uved'te hrubou mzdu ve výši úvazku bez odvodů za zaměstnavatele.

Celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL v Kč:

Tento údaj se automaticky dopočítává pomocí vzorce a navyšuje hrubou mzdu o 33,8 % (odvody na sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele). Pokud jsou odvody zaměstnavatele nižší (zaměstnávání osob se ZP) je nutné kontaktovat pracovníka dotačního programu a domluvit se na úpravě vzorců.

Průměrná hrubá mzda při 1,0 úvazku v Kč (orientační přepočet):

Údaj se automaticky dopočítává a slouží jako orientační údaj pro poskytovatele dotace.

Celkové náklady v SSL v Kč:

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (celkové měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL * počet měsíců).

Požadovaná dotace OSP:

Uved'te u každé pozice, na kterou žádáte částku v Kč (výše % se automaticky dopočítává).

Dohody o provedení práce**Název pozice:**

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílí na poskytování sociální služby dle Základní sítě SSL města Brna pro rok 2024.

Přepočet na úvazek:

Hodnota se dopočítává automaticky ve vztahu k aktuálnímu fondu pracovní doby za daný kalendářní rok.

Počet hodin:

Stanovte počet hodin pro danou pozici.

Hodinová sazba v Kč:

Stanovte hodinovou sazbu pro danou pozici.

Odvody za zaměstnavatele v Kč:

Pokud máte zkušenost, že se výší výdělku pracovníci na dané pozici dostávají nad stanovené maximální měsíční limity do pásma odvodů za zaměstnavatele, stanovte tyto odvody do rozpočtu.

Celkové náklady v SSL v Kč:

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (počet hodin * hodinová sazba + odvody za zaměstnavatele).

Požadovaná dotace OSP:

Uved'te u každé pozice, na kterou žádáte částku v Kč (výše % se automaticky dopočítává).

Další osobní náklady**Ostatní sociální náklady:**

Uved'te v jedné částce za všechny pozice ostatní sociální náklady za celou SSL (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

Požadovaná dotace OSP:

Uved'te celkovou částku v Kč, o kterou žádáte na ostatní sociální náklady.

CELKEM Pracovníci – přímá sociální péče

Položky nevyplňujete, automaticky se pomocí přednastavených vzorců sčítají celkové náklady v projektu uvedené u HPP, DPČ a DPP a celkové požadavky na dotaci z OSP u jednotlivých druhů pracovních poměrů.

Celkem – přepočet úvazků

Údaj nevyplňujete, načítá se pomocí přednastaveného vzorce a sčítá úvazky HPP, DPČ a DPP.

Doplnění/komentář k pracovníkům v přímé sociální péči

Dle zvážení můžete uvést vysvětlení, doplňující komentář k pracovním pozicím a rozpočtu.

6. FINANCOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

List "6. financování SSL" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

Uvádějte částky v celých korunách.

A) SOUHRN - Osobní náklady zaměstnavatele (HPP, DPČ, DPP) dle Základní sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2024

Do tabulky je potřeba doplnit pouze údaje týkající se zdravotnického personálu (celkové osobní náklady na zdravotnický personál a přepočet úvazků). Ostatní údaje se automaticky doplňují z předchozích listů 4 a 5.

B) Předpokládané financování sociální služby na rok 2024 - náklady související a nesouvisející s poskytováním SSL v rozsahu stanoveném základními činnostmi

Náklady jsou rozděleny na SOUVISEJÍCÍ a NESOUVISEJÍCÍ. Do nákladů souvisejících se uvádí pouze náklady související se základními činnostmi služby a do nesouvisejících se uvádí náklady vztahující se k fakultativním činnostem služby.

V rámci souvisejících nákladů jsou osobní náklady automaticky načteny z předchozí tabulky, doplňte související provozní náklady a požadavek na OSP MMB.

U nesouvisejících nákladů doplňte pouze celkovou částku rozpočtu. Požadavek na OSP MMB nelze vyplnit, protože není možné na tyto náklady v rámci Programu I žádat.

C) Předpokládané zdroje financování v roce 2024

Zdroje jsou rozděleny na 2 části – zdroje financování nákladů souvisejících se základními činnostmi a zdroje pro krytí nákladů nesouvisejících se základními činnostmi.

Doplňte všechny relevantní zdroje financování sociální služby. Doplňte komentář ke zdroji, kde uvedete částku dle pokynů níže.

Zdroje související s poskytováním sociální služby v rozsahu stanoveném základními činnostmi - CELKEM:

Celková částka „souvisejících“ zdrojů se automaticky sečte z níže uvedených částek u jednotlivých zdrojů.

Celková částka „souvisejících“ zdrojů se musí rovnat částce **Celkem SOUVISEJÍCÍ náklady** uvedené v předchozí části B).

OSP MMB program I

Výše v Kč se automaticky doplní z předchozí části B (Celkem SOUVISEJÍCÍ náklady – OSP MMB).

Jiný odbor MMB

V komentáři uveďte název odboru MMB a dotačního programu.

Úřady městských částí

Upřesněte v komentáři, jmenujte úřady městských částí.

Jiná ORP

V komentáři jmenujte ORP (tzn. jmenujte ostatní obce mimo Brno), případně výše financí od jednotlivých ORP.

JMK dle §105

Uveďte komentář dle vlastního zvážení nebo ponechte bez komentáře.

JMK dle §101a (MPSV)

Uveďte komentář dle vlastního zvážení nebo ponechte bez komentáře.

MZ ČR

Uveďte komentář dle vlastního zvážení nebo ponechte bez komentáře.

RV KPP

Uveďte dotační program.

Jiný resort státní správy

V komentáři uveďte, o jaký resort se jedná (např. ministerstva, orgány Úřadu vlády), dotační programy a výše jednotlivých dotací.

Strukturální fondy EU

V komentáři upřesněte operační program, případně výše financí jednotlivých projektů.

Příspěvek zřizovatele

V komentáři uveďte název zřizovatele.

Příjmy od cílové skupiny

V komentáři upřesněte, na co cílová skupina v rámci SSL přispívá.

Úřad práce

Upřesněte zdroje čerpané z Úřadu práce.

Další zdroje

Upřesněte další zdroje.

Zdroje nesouvisející s poskytováním sociální služby v rozsahu stanoveném základními činnostmi - CELKEM:

Celková částka „nesouvisejících“ zdrojů se automaticky sečte z níže uvedených částek u jednotlivých zdrojů.
Celková částka „nesouvisejících“ zdrojů se musí rovnat částce **Celkem NESOUVISEJÍCÍ náklady** uvedené v předchozí části B).

z toho OSP MMB - jiný program

Uved'te název jiného dotačního programu OSP MMB.

z toho jiný odbor MMB

V komentáři uved'te název odboru MMB a dotačního programu.

z toho Fondy zdravotních pojišťoven

Uved'te komentář dle vlastního zvážení nebo ponechte bez komentáře.

z toho jiné zdroje

Upřesněte další zdroje.

ROZDÍL SOUVISEJÍCÍ (výnosy - náklady)

Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem, jehož hodnota musí být při podání žádosti 0,-Kč.
Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné finanční zajištění „souvisejících nákladů“ SSL (Celkem SOUVISEJÍCÍ náklady v části B jsou vyšší než celkové „související“ zdroje).
Pokud jste v černých číslech, máte více zdrojů, než je výše celkových souvisejících nákladů.

ROZDÍL NESOUVISEJÍCÍ (výnosy - náklady)

Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem, jehož hodnota musí být při podání žádosti 0,-Kč.
Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné finanční zajištění „nesouvisejících nákladů“ SSL (Celkem NESOUVISEJÍCÍ náklady v části B jsou vyšší než celkové „nesouvisející“ zdroje).
Pokud jste v černých číslech, máte více zdrojů, než je výše celkových nesouvisejících nákladů.

Doplnění/komentář k financování SSL

Můžete upřesnit informace ke stavu finančních zdrojů, např. v jaké fázi jsou žádost, zda jsou prostředky přislíbeny nebo už jsou jisté v plné výši apod. Tyto informace lze uvést také do komentáře k jednotlivým zdrojům.

7. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI

Uved'te další informace relevantní pro žádost.

8. POVINNÉ PŘÍLOHY

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v bodě 9 žádosti.

9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

V případě, že organizace ve s MMB soudní spor, specifikujte, o jaký předmět sporu se jedná.
Současně s podpisem celé žádosti, podepisuje statutární zástupce nebo oprávněná osoba také čestné prohlášení a zavazuje se, že informace v prohlášení jsou pravdivé.

10. OSOBNÍ ÚDAJE

Podpisem žádosti bere žadatel na vědomí uvedené informace.

11. PODPIS ŽÁDOSTI

Doplňte místo a datum podpisu, jméno, příjmení a titul osoby, která žádost podepisuje.

Žádost podepisuje osoba oprávněná k podpisu.

V případě, že organizace disponuje razítkem, označí razítkem žádost. Razítko nemusí být použito v případě, že je žádost podávána elektronicky datovou schránkou.