

DOTACE ODBORU SOCIÁLNÍ PÉČE MMB - POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ

PROGRAM I – Sociální služby

2025

Obsah

OBECNÉ INFORMACE	2
ŽÁDOST	4
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	4
2. ŽADATEL	5
3. SOCIÁLNÍ SLUŽBA	5
4. PRACOVNÍCI – PŘÍMÁ PRÁCE (osobní náklady zaměstnavatele).....	6
5. PRACOVNÍCI – NEPŘÍMÁ PRÁCE (osobní náklady zaměstnavatele).....	7
6. FINANCOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY	8
7. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI	10
8. POVINNÉ PŘÍLOHY	10
9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ	10
10. OSOBNÍ ÚDAJE	10
11. PODPIS ŽÁDOSTI.....	10
ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA	11
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	11
2. PŘÍJEMCE	12
3. SOCIÁLNÍ SLUŽBA	12
4. PRACOVNÍCI – PŘÍMÁ PRÁCE (skutečné osobní náklady zaměstnavatele).....	13
5. PRACOVNÍCI – NEPŘÍMÁ PRÁCE (skutečné osobní náklady zaměstnavatele).....	14
6. ROZPOČET	15
1. OSOBNÍ NÁKLADY (52)	15
2. PROVOZNÍ NÁKLADY	16
7. FINANCOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY	16
8. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ	17
9. POVINNÉ PŘÍLOHY	17
10. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ.....	17
11. OSOBNÍ ÚDAJE	17
12. PODPIS ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY	17

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 – Sociální služby** 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;

- **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;
- pro přehlednost vámi vyplňovaného textu používejte v buňkách klávesovou zkratku **alt + enter**, která umožní jeho odsazení do nového odstavce v rámci jedné buňky;
- do **BAREVNÝCH BUNĚK** žádosti **nezasahujte a nevístejte**;
- **nemažte a neměňte přednastavené vzorce**, pokud nebude v rámci dalších kapitol popsána výjimka;
- 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;
- jednotlivé listy ve formulářích jsou buď odemčeny, nebo uzamčeny, a dle toho se s nimi odlišně pracuje při vyplňování:
 - a) **odemčené listy:**
 - všechny buňky jsou editovatelné;
 - **je možné:**
 - přidávat/rozšiřovat **řádky**,
 - kopírovat nastavení formátování buněk;
 - **není možné:**
 - přidávat/rozšiřovat **sloupce**,
 - měnit přednastavené vzorce;
 - b) **uzamčené listy:**
 - pouze bílé buňky jsou editovatelné;
 - listy jsou uzamčeny pomocí hesla;
 - nejsou povoleny žádné změny mimo vpsování 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 muset 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.

AKTUALIZACE POKYNŮ:

Pokyny jsou aktualizovány dle potřeby. Tato verze je platná pro dotační rok 2025 a následující, pokud nedojde k nové aktualizaci.

ŽÁDOST

Žádost se skládá z:

- vyplněného originálu žádosti,
- příloh - doložených originálů nebo kopií požadovaných dokladů, které jsou uvedeny v žádosti pod bodem POVINNÉ PŘÍLOHY).

Pokyny ke způsobu a formě předložení žádosti o dotaci jsou uvedeny ve znění dotačního Programu I – Sociální služby.

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

Název žadatele

Doplňte celý název žadatele dle výpisu z rejstříku. 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

Označte 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

Označte všechny formy poskytování služby, které

jsou uvedeny v registraci.

Převažující forma poskytování

Uvedte jeden druh formy poskytování, jejíž poskytování ve službě převažuje.

Adresa místa poskytování služby v Brně

Uvedte adresu, kde je služba v Brně poskytována. U služeb s terénní formou poskytování uvedte adresu zázemí pro pracovníky sociální služby.

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

Uvedte provozní dobu sociální služby dle registrace.

Počet týdnů dovolené zaměstnanců na zotavenou

Uvedte počet týdnů, které mají zaměstnanci sociální služby na zotavenou.

Stručný popis služby a jejího cíle

Stručně charakterizujte sociální službu včetně jejího cíle. Doporučujeme rozsah cca 1500 znaků.

Shrnutí financování SSL (náklady související s Pověřením k poskytování služeb obecného hospodářského zájmu vydaném KrÚ JMK pro rok 2025)

Jedná se o náklady v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025.

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

Osoba zodpovědná za poskytování sociální služby/vedoucí

Uvedte 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.

IČO, DIČ, adresa sídla, ID datové schránky, www, telefon, email

Vyplňte údaje dle rejstříků.

Vyplňte obecný email, telefon, pokud jím organizace disponuje nebo zvolte email, telefon na vhodnou osobu.

Identifikace vlastnické struktury žadatele

Statutární orgán

Uvedte požadované kontaktní údaje osoby, která je statutárním orgánem organizace dle rejstříků.

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

V případě, kdy statutární zástupce nebude podepisovat žádost, anebo následně smlouvu o poskytnutí dotace (pokud bude žádost schválena), uveďte 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, doložte k žádosti.

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

Uveďte 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 %)

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

Identifikace bankovního účtu

Doplňte předčíslí, 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 2000 znaků. V buňce vedle max. počtu znaků je nastavena funkce automatického počítání znaků. Údaj o vloženém počtu znaků je aktualizován vždy po kliknutí kurzorem mimo vyplňovanou buňku. Popište stručně činnost, působení a zkušenosti vaší organizace v obecné rovině a ve vztahu k sociální službě.

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.

Popis cílové skupiny sociální služby dle registrace

Cílová skupina uživatelů

Uveďte popis cílové skupiny uživatelů dle registrace.

Věkové kategorie cílové skupiny

Uveďte věkové kategorie cílových skupin dle registrace, kterým poskytujete službu.

Počet předpokládaných klientů**Celková kapacita pro JMK (včetně Brna)**

Uved'te předpokládanou roční kapacitu klientů pro celý JMK včetně Brna.

Kapacita pro město Brno

Uved'te předpokládanou roční kapacitu klientů určenou pro Brno.

Kapacity sociální služby (kvalifikovaný odhad)

Uved'te kvalifikovaný odhad jednotlivých kapacit vztahujících se ke schválené „Základní síti sociálních služeb v JMK pro rok 2025“ a „Síti sociálních služeb

města Brna pro rok 2025“. Vyberte kapacity vhodné dle druhu sociální služby.

Plánovaná struktura klientů podle stupňů závislosti (u relevantních služeb)

Uved'te předpoklad struktury uživatelů pro rok 2025 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 PRÁCE (osobní náklady zaměstnavatele)

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

Uved'te přehled zaměstnanců v PŘÍMÉ PRÁCI podílejících se na poskytování sociální služby dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2025 (dále také jen Pověření) a **v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025** (dále jen také kapacita Sítě SSL města Brna).

V případě potřeby přidání řádků, 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 Pověření a v rozsahu kapacity Sítě SSL města Brna.

Úvazek v SSL:

Stanovte výši úvazku pracovní pozice 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 průměrné měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL v Kč (hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele):

Uved'te měsíční náklady zaměstnavatele na pracovní pozici ve výši úvazku.

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

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 průměrné měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL * počet měsíců).

Požadovaná dotace OSP MMB:

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

Dohody o provedení práce**Název pozice:**

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílí na poskytování sociální služby dle Pověření a v rozsahu kapacity Sítě SSL města Brna.

Přepočty 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 MMB:

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

Další osobní náklady**Ostatní sociální náklady:**

Uvedte v jedné částce za všechny pozice celkové ostatní sociální náklady za pracovníky v přímé práci (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

Požadovaná dotace OSP MMB:

Uvedte celkovou částku v Kč, o kterou žádáte na ostatní sociální náklady.

CELKEM Pracovníci – přímá práce

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 – přepočtené úvazků v přímé práci

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

Dobrovolníci v přímé práci

Uvedte odhadovaný počet dobrovolníků a rozsah vykonané dobrovolnické práce v hodinách.

Doplnění/komentář k pracovníkům v přímé práci

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

5. PRACOVNÍCI – NEPŘÍMÁ PRÁCE (osobní náklady zaměstnavatele)

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

Uvedte přehled zaměstnanců v NEPŘÍMÉ PRÁCI podílejících se na poskytování sociální služby dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2025 a **v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025**.

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

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

Uvedte všechny pracovní pozice, které se podílí na poskytování sociální služby dle Pověření a v rozsahu kapacity Sítě SSL města Brna.

Úvazek v SSL:

Stanovte výši úvazku pracovní pozice pro sociální službu.

Počet měsíců:

Uvedte počet měsíců zapojení do sociální služby.

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

Uvedte hrubou mzdu ve výši úvazku bez odvodů za

zaměstnavatele.

Celkové průměrné měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL v Kč (hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele):

Doplňte měsíční náklady zaměstnavatele na pracovní pozici ve výši úvazku.

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

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 průměrné měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL * počet měsíců).

Požadovaná dotace OSP MMB:

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

Dohody o provedení práce**Název pozice:**

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílí na poskytování sociální služby dle Pověření a v rozsahu kapacity Síť SSL města Brna.

Přepočet na úvazek:

Hodnota se dopočítává automaticky ve vztahu k aktuálnímu fondu pracovní doby za 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 vyšší 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 MMB:

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 celkové ostatní sociální náklady za pracovníky v nepřímé práci (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

Požadovaná dotace OSP MMB:

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

CELKEM Pracovníci – nepřímá práce

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 v nepřímé práci

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

Doplnění/komentář k pracovníkům v nepřímé sociální práci

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) Osobní náklady zaměstnavatele (HPP, DPČ, DPP) dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK

Do tabulky je potřeba doplnit pouze údaje týkající se zdravotnického personálu (celkové osobní náklady na zdravotnický personál a přepočet úvazků). Doplněte údaje v návaznosti na kapacity Síť sociálních služeb města Brna pro rok 2025.

Ostatní údaje se automaticky doplňují z předchozích listů 4 a 5.

B) Předpokládané související a nesouvisející náklady s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK

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, zdravotnická část služby apod.

V rámci souvisejících nákladů jsou osobní náklady automaticky načteny z předchozí tabulky, doplňte související provozní náklady v návaznosti na kapacity dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025 a požadavek na OSP MMB.

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

C) Předpokládané zdroje financování v roce 2025

Zdroje jsou rozděleny na 2 části – Zdroje SOUVISEJÍCÍ s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK a Zdroje NESOUVISEJÍCÍ s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK.

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

Zdroje SOUVISEJÍCÍ s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK - CELKEM:

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

OSP MMB Program I

Výše v Kč se automaticky doplní z předchozí části B (SOUVISEJÍCÍ náklady CELKEM – 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 dotační program.

RVKPP

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 Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK:

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

OSP MMB - jiný program

V komentáři uveďte název jiného dotačního programu OSP MMB.

Jiný odbor MMB

V komentáři uveďte název odboru MMB a dotačního programu.

Fondy zdravotních pojišťoven

Uveďte komentář dle vlastního zvážení nebo ponechte bez komentáře.

Jiné zdroje

Upřesněte další zdroje.

CELKEM

Nevyplňujete. Automaticky se sčítají související a nesouvisející zdroje.

Kontrolní výpočet - SOUVISEJÍCÍ (výnosy - náklady)

Nevyplňujete. Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem. Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné finanční zajištění „souvisejících nákladů“ SSL („SOUVISEJÍCÍ náklady CELKEM“ v části B jsou vyšší než celkové „související“ zdroje). Pokud jste v černých číslech, máte více zdrojů, než je výše celkových souvisejících nákladů.

V případě, že hodnota není 0,- Kč zdůvodněte v komentáři pod tabulkou.

Kontrolní výpočet - NESOUVISEJÍCÍ (výnosy - náklady)

Nevyplňujete. Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem. Pokud jste v

červených číslech, nemáte dostatečné finanční zajištění „nesouvisejících nákladů“ SSL („NESOUVISEJÍCÍ náklady CELKEM“ v části B jsou vyšší než celkové „nesouvisející“ zdroje). Pokud jste v černých číslech, máte více zdrojů, než je výše celkových nesouvisejících nákladů.

V případě, že hodnota není 0,- Kč zdůvodněte v komentáři pod tabulkou.

Doplnění/komentář k financování sociální služby

Můžete upřesnit informace ke stavu finančních zdrojů, např. v jaké fázi jsou žádosti, 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

Uveďte další informace relevantní pro žádost.

8. POVINNÉ PŘÍLOHY

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v žádosti.

9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

V případě, že organizace vede 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 ke zpracování osobních údajů.

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.

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

Závěrečná zpráva se skládá z:

- originálu vyplněného formuláře závěrečné zprávy (vyplňují se všechny části),
- kopií požadovaných příloh.

Pokyny k odevzdání závěrečné zprávy jsou uvedeny ve smlouvě.

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

Příjemce

Doplňte celý název příjemce dle rejstříku. Název příjemce se poté automaticky propíše do listu "2. příjemce".

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".

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.

Adresa místa poskytování služby v Brně

Uvedte adresu, kde byla služba v Brně poskytována. U služeb s terénní formou poskytování uvedte adresu zázemí pro pracovníky sociální služby.

Počet týdnů dovolené zaměstnanců na zotavenou

Uvedte počet týdnů, které mají zaměstnanci sociální služby na zotavenou.

Smlouva

Číslo smlouvy

Doplňte číslo smlouvy uzavřené s poskytovatelem dotace.

Výše poskytnuté dotace

Doplňte výši poskytnuté dotace dle smlouvy.

Výše vyčerpané dotace, Vrácená částka dotace

Nevyplňujte. Údaje se automaticky doplní po vyplnění části 4. pracovníci – přímá práce, 5. pracovníci - nepřímá práce, 6. rozpočet, 7. financování SSL.

Odůvodnění nevyčerpané částky (uved'te konkrétní důvody):

Uved'te konkrétní důvody nevyčerpání poskytnuté dotace, případně uved'te opatření, která plánujete pro další dotační období, aby k nedočerpání nedošlo.

Shrnutí financování sociální služby (výnosy související s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2025 v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025)

Nevyplňujte. Hodnoty se automaticky dopočítají po vyplnění části 4. pracovníci – přímá práce, 5. pracovníci - nepřímá práce, 6. rozpočet, 7. financování SSL.

Osoba zodpovědná za poskytování sociální služby/vedoucí:

Doplňte kontaktní údaje na osobu, která zná finanční/realizační část vyúčtování a je schopná reagovat na dotazy pracovníků poskytovatele dotace nebo zprostředkovat kontakty na další osoby podílející se na realizaci projektu a přípravě závěrečné zprávy.

2. PŘÍJEMCE

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

Název

Název příjemce se doplní automaticky načtením z prvního listu.

Forma právní subjektivity

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

IČO, DIČ, adresa sídla, ID datové schránky, www, telefon, email

Vyplňte údaje dle rejstříků. Vyplňte obecný email, telefon, pokud jím organizace disponuje nebo zvolte email, telefon na vhodnou osobu.

Identifikace vlastnické struktury žadatele:

Statutární orgán

Uved'te požadované kontaktní údaje osoby, která je

statutárním orgánem organizace dle rejstříků.

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

V případě, kdy statutární zástupce nebude podepisovat závěrečnou zprávu, uveďte 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, doložte k závěrečné žádosti. Písemné oprávnění se nedokládá v případě, kdy už bylo doloženo při podání žádosti, podpisu smlouvy nebo změně a je platné věčně i časově i pro podání závěrečné zprávy.

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.

Popis cílové skupiny sociální služby dle registrace (vč. případných změn)

Cílová skupina uživatelů

Uved'te popis cílové skupiny uživatelů dle registru sociálních služeb a případné změny, ke kterým došlo během dotačního roku.

Věkové kategorie cílové skupiny

Uved'te věkové kategorie cílových skupin dle registrace, kterým poskytujete službu a případné změny, ke kterým došlo během dotačního roku.

Počet klientů - skutečnost

Celková kapacita pro JMK (včetně Brna)

Uved'te počet klientů služby za celý rok, tzn. roční kapacitu klientů pro celý JMK včetně Brna.

Kapacita pro město Brno

Uved'te počet klientů služby za celý rok, tzn. roční kapacitu klientů určenou pro Brno.

Kapacity sociální služby (skutečnost)

Uved'te skutečně dosažené hodnoty výkonnostních ukazatelů (ukazatele relevantní pro daný typ služby uvedené v žádosti).

Uved'te dosažené ukazatele kapacit vztahující se ke schválené „Základní síti sociálních služeb v JMK pro rok 2025“ a „Síti sociálních služeb města Brna pro rok 2025“.

Struktura klientů služby podle stupňů závislosti (u relevantních služeb)

Uved'te strukturu uživatelů, kterým byla poskytnuta služba v roce 2025 ve vztahu ke stupni příspěvku na péči. Údaje vyplňují pouze pobytové služby sociální péče.

Doplnění/komentář k sociální službě (např. změny, situace ovlivňující poskytování sociální služby)

Uved'te případný doplňující/vysvětlující komentář k poskytované službě.

4. PRACOVNÍCI – PŘÍMÁ PRÁCE (skutečné osobní náklady zaměstnavatele)

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

Uved'te přehled zaměstnanců v PŘÍMÉ PRÁCI, kteří se podíleli na poskytování sociální služby dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2025 a **v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025**.

V případě potřeby přidání řádků, je nutné kontaktovat pracovníka programu.

Popis změn – pracovníci přímá práce

Uved'te obecné změny, které nastaly v týmu pracovníků v přímé práci, proč k nim došlo, jak s personálními změnami pracujete apod.

Hlavní pracovní poměry, Dohody o pracovní činnosti

Název pozice:

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílely na poskytování sociální služby dle Pověření a v rozsahu kapacity Sítě SSL města Brna.

Úvazek v SSL:

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

Celkové průměrné měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL v Kč (hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele):

Uved'te měsíční náklady zaměstnavatele na pracovní pozici ve výši úvazku.

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

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

Celkové skutečné náklady v SSL v Kč:

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

Uhrazeno z dotace OSP MMB:

Uved'te výši úhrady v Kč z dotace u pozic, na které

jste žádali dotaci nebo u pozic, které uvádíte v popisu změn (výše % se automaticky dopočítává).

Dohody o provedení práce

Název pozice:

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílely na poskytování sociální služby dle Pověření a v rozsahu kapacity Sítě SSL města Brna.

Přepočít na úvazek:

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

Počet hodin:

Doplňte odpracovaný počet hodin pro danou pozici.

Hodinová sazba v Kč:

Doplňte hodinovou sazbu pro danou pozici.

Odvody za zaměstnavatele v Kč:

Uved'te odvody za zaměstnavatele, pokud vznikly a případné další náklady vzniklé v souvislosti s legislativní změnou platnou od 1.7.2024 ve vztahu k DPP.

Celkové skutečné náklady v SSL v Kč:

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

Uhrazeno z dotace OSP MMB:

Uved'te výši úhrady v Kč z dotace u pozic, na které jste žádali dotaci nebo u pozic, které uvádíte v popisu změn (výše % se automaticky dopočítává).

Další osobní náklady

Ostatní sociální náklady:

Uved'te v jedné částce za všechny pozice celkové skutečné ostatní sociální náklady za pracovníky v přímé práci (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

Uhrazeno z dotace OSP MMB:

Uved'te výši úhrady v Kč z dotace za ostatní sociální náklady.

CELKEM – skutečné náklady**Pracovníci – přímá práce**

Položky nevyplňujete, automaticky se pomocí přednastavených vzorců sčítají celkové skutečné náklady v SSL uvedené u HPP, DPČ a DPP a celkové úhrady z dotace OSP MMB jednotlivých druhů pracovních poměrů a ostatních sociálních nákladů.

Celkem – přepočítání úvazků v přímé práci

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

Dobrovolníci v přímé práci

Uved'te počet dobrovolníků a rozsah vykonané dobrovolnické práce v hodinách.

Doplnění/komentář k pracovníkům v přímé práci

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

5. PRACOVNÍCI – NEPŘÍMÁ PRÁCE (skutečné osobní náklady zaměstnavatele)

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

Uved'te přehled pracovníků NEPŘÍMÉ PRÁCE, kteří se podíleli na poskytování sociální služby dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2025 a **v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025**.

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

Popis změn – pracovníci nepřímá práce

Uved'te obecné změny, které nastaly v týmu pracovníků v přímé práci, proč k nim došlo, jak s personálními změnami pracujete apod.

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

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílely na poskytování sociální služby dle Pověření a v rozsahu kapacity Sítě SSL města Brna.

Úvazek v SSL:

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

Celkové průměrné měsíční mzdové náklady zaměstnavatele ve výši úvazku v SSL v Kč**(hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele):**

Uved'te měsíční náklady zaměstnavatele na pracovní pozici ve výši úvazku.

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

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

Celkové skutečné náklady v SSL v Kč:

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

Uhrazeno z dotace OSP MMB:

Uved'te výši úhrady v Kč z dotace u pozic, na které jste žádali dotaci nebo u pozic, které uvádíte v popisu změn (výše % se automaticky dopočítává).

Dohody o provedení práce**Název pozice:**

Uved'te všechny pracovní pozice, které se podílely na poskytování sociální služby dle Pověření a v rozsahu kapacity Sítě SSL města Brna.

Přepočítání na úvazek:

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

Počet hodin:

Doplňte odpracovaný počet hodin pro danou pozici.

Hodinová sazba v Kč:

Doplňte hodinovou sazbu pro danou pozici.

Odvody za zaměstnavatele v Kč:

Uvedte odvody za zaměstnavatele, pokud vznikly a případné další náklady vzniklé v souvislosti s legislativní změnou platnou od 1.7.2024.

Celkové skutečné náklady v SSL v Kč:

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

Uhrazeno z dotace OSP MMB:

Uvedte výši úhrady v Kč z dotace u pozic, na které jste žádali dotaci nebo u pozic, které uvádíte v popisu změn.

Další osobní náklady**Ostatní sociální náklady:**

Uvedte v jedné části za všechny pozice celkové skutečné ostatní sociální náklady za pracovníky

v nepřímé práci (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

Uhrazeno z dotace OSP MMB:

Uvedte výši úhrady v Kč z dotace za ostatní sociální náklady.

**CELKEM – skutečné náklady
Pracovníci – nepřímá práce**

Položky nevyplňujete, automaticky se pomocí přednastavených vzorců sčítají celkové skutečné náklady v SSL uvedené u HPP, DPČ a DPP a celkové úhrady z dotace OSP MMB jednotlivých druhů pracovních poměrů a ostatních sociálních nákladů.

Celkem – přepočítání úvazků v nepřímé práci

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

Doplnění/komentář k pracovníkům v nepřímé práci

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

6. ROZPOČET

List "6. rozpočet" **NENÍ UZAMČEN**. Je povoleno vpisovat pouze do bílých polí, můžete rozšiřovat a přidávat řádky (= položky) rozpočtu do přednastavených kapitol a podkapitol.

Uvedte přehled skutečných nákladů souvisejících s poskytováním sociální služby dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2025 a **v souvislosti s kapacitou dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025**.

Není možné přidávat sloupce a nové kapitoly a podkapitoly, **zachovejte stávající členění rozpočtu**. Uvádějte částky v celých korunách.

V rámci tabulky rozpočtu jsou přednastavené součtové vzorce. Při přidávání řádků (= položek) je nutné také zkontrolovat/upravit sčítání jednotlivých řádků tak, aby bylo zachováno nastavení rozpočtových kapitol a podkapitol.

1. OSOBNÍ NÁKLADY (52)**1.1 Pracovníci – přímá práce**

- 1.1.1 Hlavní pracovní poměry
- 1.1.2 Dohody o pracovní činnosti
- 1.1.3 Dohody o provedení práce
- 1.1.4 Ostatní sociální náklady

1.2 Pracovníci - nepřímá práce

- 1.2.1 Hlavní pracovní poměry
- 1.2.2 Dohody o pracovní činnosti
- 1.2.3 Dohody o provedení práce
- 1.2.4 Ostatní sociální náklady

Do kapitoly 1. OSOBNÍ NÁKLADY nevpisujte do barevných buněk (přednastaveny vzorce) ani nepřidávejte řádky. Relevantní informace k pracovním poměrům uveďte na předchozí dva listy.

Údaje týkající se osobních nákladů se vám automaticky propíší z listu 4. pracovníci – přímá práce a listu 5. pracovníci – nepřímá práce. Doplňte pouze popis nákladů k ostatním sociálním nákladům.

2. PROVOZNÍ NÁKLADY

Do kapitoly 2. PROVOZNÍ NÁKLADY je možné přidávat řádky nebo je rozšiřovat. Není možné přidávat a rozšiřovat sloupce.

Vyplňte sloupce *skutečné celkové náklady v Kč, uhrazeno z dotace OSP MMB v Kč a popis nákladů.*

Do sloupce „uhrazeno z dotace“ je možné uvést pouze způsobilé náklady dle smlouvy o poskytnutí neinvestiční dotace.

Doplnění/komentář k rozpočtu vynaložených nákladů

Popište a odůvodněte změny v rozpočtu oproti schválené žádosti. Dle zvážení můžete uvést další vysvětlení, doplňující popisy nákladů, odůvodnění změn apod.

7. FINANCOVÁNÍ SOCIÁLNÍ SLUŽBY

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

Uvádějte částky v celých korunách.

A) Skutečné osobní náklady zaměstnavatele (HPP, DPČ, DPP) dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro dotační rok

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 listu 4 a 5.

B) Skutečné související a nesouvisející náklady s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro dotační rok

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, zdravotní péči apod.

SOUVISEJÍCÍ osobní náklady jsou automaticky načteny z listu 6. rozpočet (1. OSOBNÍ NÁKLADY), SOUVISEJÍCÍ provozní náklady jsou automaticky načteny také z listu 6. rozpočet (2. PROVOZNÍ NÁKLADY).

U nesouvisejících nákladů doplňte pouze celkovou částku nesouvisejících nákladů vztahující se ke službě v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2025.

C) Zdroje financování (výnosy) v roce 2025

Doplňte relevantní zdroje dle níže uvedeného členění, které vychází z členění této kapitoly ve formuláři žádosti.

Zdroje jsou rozděleny do dvou částí z časového hlediska:

- **předpokládané výnosy dle žádosti** (případně dle schválené změny) – uveďte výnosy, které jste uvedli do žádosti včetně částky, o kterou jste žádali; případně uveďte údaje dle schválené změny;
- **skutečné výnosy dle závěrečného vyúčtování** – uveďte skutečné výnosy, ze kterých byly hrazeny náklady sociální služby v dotačním roce; u zdroje OSP MMB Program I se automaticky doplní částka uhrazených nákladů z dotace (související osobní náklady + související provozní náklady)

Druhé rozdělení zdrojů je dle souvislosti s Pověřením k poskytování SOHZ na:

- **Zdroje SOUVISEJÍCÍ s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK**
- **Zdroje NESOUVISEJÍCÍ s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK**

Kontrolní výpočet - SOUVISEJÍCÍ (výnosy - náklady)

Nevyplňujete. Kontrolní výpočet se vztahuje pouze ke skutečným výnosům dle závěrečného vyúčtování. Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem. Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné finanční zajištění „souvisejících nákladů“ - „SOUVISEJÍCÍ náklady CELKEM“ v části B jsou vyšší než celkové „související“ zdroje financování. Pokud jste v černých číslech, máte více zdrojů, než je výše celkových souvisejících nákladů.

V případě, že hodnota není 0,- Kč zdůvodněte v komentáři pod tabulkou.

Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem. Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné finanční zajištění „nesouvisejících nákladů“ - „NESOUVISEJÍCÍ náklady CELKEM“ v části B jsou vyšší než celkové „nesouvisející“ zdroje financování. Pokud jste v černých číslech, máte více zdrojů, než je výše celkových nesouvisejících nákladů.

V případě, že hodnota není 0,- Kč zdůvodněte v komentáři pod tabulkou.

Kontrolní výpočet - NESOUVISEJÍCÍ (výnosy - náklady)

Nevyplňujete. Kontrolní výpočet se vztahuje pouze ke skutečným výnosům dle závěrečného vyúčtování.

Doplnění/komentář k financování sociální služby

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.

8. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ

Uveďte další informace relevantní pro závěrečnou zprávu.

9. POVINNÉ PŘÍLOHY

Přílohy doložte dle pokynů uvedených ve formuláři závěrečné zprávy.

10. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

S podpisem závěrečné zprávy, podepisuje statutární zástupce nebo oprávněná osoba také čestné prohlášení a zavazuje se, že pokyn v čestném prohlášení naplní.

11. OSOBNÍ ÚDAJE

Podpisem závěrečné zprávy bere příjemce na vědomí uvedené informace ke zpracování osobních údajů.

12. PODPIS ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

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

Závěrečnou zprávu podepisuje osoba oprávněná k podpisu.

V případě, že organizace disponuje razítkem, označ jím žádost. Razítko nemusí být použito v případě, že je závěrečná zpráva podávána elektronicky datovou schránkou.