

DOTACE ODBORU SOCIÁLNÍ PÉČE MMB

POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ

PROGRAM II – Aktivita v sociální oblasti

PROGRAM III – Aktivita v oblasti drog a závislosti

PROGRAM IV – Prevence kriminality

PROGRAM V – Aktivita v oblasti národnostních menšin a etnik

INDIVIDUÁLNÍ DOTACE

ŽÁDOST

2026

Obsah

OBECNÉ INFORMACE	2
ŽÁDOST	4
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	4
2. ŽADATEL	5
3. POPIS PROJEKTU	5
4. KVANTITATIVNÍ UKAZATELE	7
5. REALIZAČNÍ TÝM PROJEKTU	9
6. ROZPOČET	11
7. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU	12
8. DALŠÍ POZNÁMKY/KOMENTÁŘE.....	13
9. PŘÍLOHY ŽÁDOSTI.....	13
10. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ.....	13
11. OSOBNÍ ÚDAJE	14
12. PODPIS ŽÁDOSTI.....	14

OBECNÉ INFORMACE

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

- **PROGRAM II – Aktivita v sociální oblasti**
- **PROGRAM III – Aktivita v oblasti drog a závislostí**
- **PROGRAM IV – Prevence kriminality**
- **PROGRAM V – Aktivita v oblasti národnostních menšin a etnik**
- **INDIVIDUÁLNÍ DOTACE**

Dotace jsou poskytovány dle:

- **Dotacních pravidel** schválených Zastupitelstvem města Brna na zasedání č. Z8/33 dne 9.11.2021, ve znění změn schválených na zasedání č. Z9/08 dne 20. 6. 2023, č. Z9/14 dne 30. 1. 2024 a č. Z9/18 dne 18. 6. 2024 (ke stažení na <https://socialnipec.bno.cz/dotace>);
- **Dotacních programů II – V**, schválených pro daný kalendářní rok (ke stažení na <https://socialnipec.bno.cz/dotace>);
- **Smlouvy o poskytnutí dotace** a uzavřených dodatků;

ZÁSADY K PRÁCI S FORMULÁŘI A INFORMACE K JEJICH NASTAVENÍ:

- **na všech listech formulářů vyplňujte pouze BÍLÉ BUŇKY;**
- do **BAREVNÝCH BUNĚK** formulářů **nezasahujte a nepisujte;**
- 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;
- **nemazte a neměňte přednastavené vzorce**, pokud nebude v rámci dalších kapitol popsána výjimka;
- většina textových částí je omezena maximálním počtem znaků; povolený počet znaků je vždy uveden ve formuláři u každé 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;
- 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;
 - **můžete:**
 - ✓ přidávat/rozšiřovat **řádky**,
 - ✓ měnit nastavení formátování buněk;
 - **nemůžete:**
 - ✓ přidávat/rozšiřovat **sloupce**
 - ✓ měnit přednastavené vzorce;

- ✓ *výjimka: na listě Rozpočet je nutné v případě přidání řádků přezkontrolovat a případně upravit nastavení vzorců tak, aby jednotlivé kapitoly a podkapitoly správně sčítaly;*

b) uzamčené listy:

- pouze bílé buňky jsou editovatelné;
- listy jsou uzamčeny pomocí hesla;
- nejsou povoleny žádné změny formuláře mimo vepisování 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) zkontrolujte/nastavte "Přizpůsobit všechny sloupce na jednu stránku" u všech listů
- 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 2026 a následující, pokud nedojde k nové aktualizaci.

ŽÁDOST

Žádost se skládá z:

- vyplněného originálu žádosti;
- doložených originálů nebo kopií dokladů = povinných příloh (výčet dokladů je uveden v žádosti pod bodem POVINNÉ PŘÍLOHY).

Pokyny k předložení žádosti o dotaci:

- jsou uvedeny ve znění Dotačního programu II – V;
- u Individuální dotace jsou pokyny uvedeny na posledním listě žádosti.

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

DOTAČNÍ TITUL

Z rolovacího seznamu vyberte vámi požadovaný dotační titul.

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Žadatel

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

Název projektu

Doplňte název projektu. Název projektu se poté automaticky propíše do listu "3. popis projektu".

Téma projektu

Tato kolonka je **nerelevantní pro Program V – Aktivita v oblasti národnostních menšin a etnik a pro Individuální dotace**.

Vyberte z rolovacího seznamu až 2 převažující témata projektu, do kterých nejvíce váš projekt svým zaměřením spadá.

V případě výběru „jiné zaměření“ je nutné specifikovat zaměření projektu svými slovy.

Anotace projektu

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

Popište stručně co chcete realizovat, kdy, pro koho a čeho chcete dosáhnout. Jedná se o stručné shrnutí projektu.

Kontaktní osoba projektu

Uveďte 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.

Shrnutí rozpočtu projektu

Tabulku nevyplňujte. Tabulka se vyplní automaticky na základě vyplnění údajů v listech "5. realizační tým", "6. rozpočet", "7. finanční zajištění projektu".

Shrnutí finančního zajištění projektu

Tabulku nevyplňujte. Tabulka se vyplní automaticky na základě vyplnění údajů v listech "5. realizační tým", "6. rozpočet", "7. finanční zajištění projektu".

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

2. ŽADATEL

Žadatel

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, kontaktní brněnská adresa, www, telefon, email

Vyplňte údaje dle rejstříků.

Kontaktní brněnskou adresu vyplňte v případě, že se liší od adresy sídla.

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 výpisu z rejstříku.

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), uvedte požadované údaje k osobě, která je zmocněna k podpisu žádosti a následně smlouvy (případně dalších úkonů v dotačním řízení).

Z nabízených možností vyberte druh zmocňujícího 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 %)

Uvedte 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 %)

Uvedte 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 znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Popište stručně činnost, působení a zkušenosti vaší organizace v obecné rovině a ve vztahu k plánovaným aktivitám projektu.

List "3. popis projektu" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

3. POPIS PROJEKTU

Název projektu

Název projektu se doplní automaticky načtením z prvního listu.

Místo/místa realizace

Doplňte místo/místa, kde bude projekt realizován, tzn. bude zde probíhat podpora cílové skupiny. Pokud je to možné, tak uvedte přesnou adresu.

Doba realizace od – do

Doplňte, termíny realizace projektu „od – do“.

Jaký problém projekt řeší? Proč má být projekt realizován?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Zaměřte se na popis problému, kterému je potřeba se v rámci projektu věnovat. Měli byste shrnout koho se problém dotýká, jaké jsou příčiny problému a také jeho důsledky na cílovou skupinu a společnost. Popište, proč je projekt potřebný, jaký je důvod jeho realizace. Popište, zda a jak se problém dosud řešil.

Co je cílem/účelem projektu?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Definujte, čeho chcete v projektu dosáhnout. Cíl musí být splnitelný během realizace projektu, musí být měřitelný (kvantifikovatelný), naplnitelný prostřednictvím plánovaných aktivit, smysluplný a naplňující účel definovaný ve znění Dotačního programu.

Pro jaké cílové skupiny bude projekt realizován?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Popište cílovou skupinu (nebo cílové skupiny) – její potřeby, strukturu, velikost, způsob oslovení cílové skupiny, zda se jedná o unikátní osoby (=osobu znáte jménem a dokážete ji identifikovat, nezapočítáváte ji víckrát) nebo anonymní osoby (=z důvodu charakteru realizovaných aktivit je evidence podpořených osob pouze anonymní nebo odhadovaná). Pokud budete potřebovat definovat více cílových skupin, než je přednastavený počet ve formuláři, kontaktujte k úpravě formuláře pracovníka dotačního programu.

Jaké budou realizovány aktivity?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Rozdělte projekt do jednotlivých aktivit. Počet aktivit zvolte dle potřeby a závažnosti. Aktivity projektu na sebe navazují a vzájemně se doplňují. Popište, jak budete projekt realizovat, jaké budou činnosti, kterými naplníte cíl projektu a podpoříte definované cílové skupiny. Jejich výstupem jsou vhodně zvolené kvantitativní ukazatele (viz. kapitola 4). Pokud budete potřebovat definovat více aktivit, než je uvedený počet v přednastaveném formuláři, kontaktujte k úpravě formuláře pracovníka dotačního programu.

Časový harmonogram aktivit

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Popište časový harmonogram realizovaných aktivit, kdy budou jednotlivé aktivity realizovány. Je nedostačující pojem "celoročně". Specifikujte na kdy jsou aktivity naplánovány, jejich časovou strukturu, ale není nutné vypisovat konkrétní datumy, pokud je neznáte. Uveďte např. kurzy probíhají 1x týdně po celý rok mimo letní prázdniny; obvykle se setkáváme o víkendů 1 za měsíc; informace zasíláme 1x za půl roku, obvykle na začátku a v polovině roku; týdenní pobyt je naplánován na letní prázdniny, prodloužený víkend proběhne v září a v říjnu; provozní doba je po – pá vždy 8-16.00h.

Jaký bude přínos (nebo dopad) projektu pro cílovou skupinu/cílové skupiny?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Popište, v čem a jak pomůže projekt cílové skupině, jak realizované aktivity projektu cílovou skupinu podpoří.

Jaký bude přínos (nebo dopad) realizace projektu pro město Brno?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Popište, v čem je projekt významný pro občany města Brna. Můžete se opírat o různá fakta, statistiky, spolupráci s jinými organizacemi, návaznost na jiné služby, potřebnost v dané oblasti, důležitost aktivit, jejich jedinečnost apod.

Návaznost na aktuální dokumenty města v sociální oblasti

(<https://socialnipecce.brno.cz/s-cim-pomahame/dokumenty-odboru-socialni-pece/>)

Tento bod NEVYPŇUJÍ ŽADATELÉ o dotaci z PROGRAMU V Aktivita v oblasti národnostních menšin a etnik.

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Definujte, na jaké aktuální strategické dokumenty města projekt navazuje a čím. Není nutné hledat návaznost ve všech dokumentech, stačí uvést jeden z nich.

Udržitelnost projektu

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

Popište, zda navazujete na činnost z minulých let, jak plánujete projektové aktivity udržovat po skončení projektu nebo zda se jedná o jednoletý projekt a dále plánujete navazovat jinou činností nebo další pokračování aktivit neplánujete, na jakých finančních zdrojích je další pokračování aktivit závislé apod.

Jak bude zajištěna povinnost zveřejnění informace o podpoře projektu dotací z rozpočtu města Brna?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků (konkrétní počet znaků je uveden ve formuláři). Popište, kde zveřejníte informaci o podpoře města Brna a jak zveřejnění prokážete nebo z jakého důvodu to není možné.

List "4. kvantitativní ukazatele" **JE UZAMČEN**. Je povoleno vpisovat pouze do bílých polí, můžete rozšiřovat řádky dle potřeby.

4. KVANTITATIVNÍ UKAZATELE

Přidání řádků je povoleno pouze u ukazatele 4.10 Jiné ukazatele. Po přidání řádku je potřeba nastavit na nový řádek formátování (sloučení buněk, velikost a font písma, zalomení textu) – doporučujeme použít funkci tlačítka „Kopírovat formát“ nebo zkopírování jiného prázdného řádku.

Vyplňte všechny ukazatele, které vyhodnotíte jako adekvátní k vašemu projektu. Ukazatele jsou nastaveny obecně, aby bylo možné pokrýt široké spektrum aktivit a projektů. Neočekává se, že žadatel vybere všechny ukazatele.

Ukazatele si stanovte realisticky s předpokladem, že je za nastavených podmínek v žádosti naplníte. U každého vybraného ukazatele:

- 1) stanovte počet (kvantifikujte číslem),
- 2) popište co ukazatel konkrétně znamená/obsahuje/jak jej naplníte, z popisu má vyplývat, z čeho se konkrétní počet skládá (*např. skupinové aktivity: přímá práce – počet aktivit 10 = 3 setkání výtvarné techniky, 3 setkání cvičení, 4 setkání psychohygieny*),
- 3) popište způsob prokázání, tzn. jak naplnění ukazatele můžete doložit a pokud to nelze, tak to zdůvodněte (*např. prezenční listiny, seznamy účastníků, zápis odpovědného pracovníka*).

Ukazatel, který není uveden ve stávajícím výčtu, můžete doplnit do ukazatele "4.10 Jiné ukazatele", kde vepište název + počet + popis a způsob prokázání.

Při popisu ukazatele se neomezujte nastavenou velikostí buněk a rozšiřte potřebné řádky. Můžete využít také prostor pro komentář pod tabulkou „Doplnění/komentář ke kvantitativním ukazatelům“.

Pokud si nebudete jisti s nastavením a popisem jednotlivých ukazatelů a popisem způsobu doložení, tak svůj záměr předem konzultujte s kontaktním pracovníkem dotačního programu.

4.1 Podpořené osoby – jednotlivci

Doplňte počet osob, které v rámci svého projektu podpoříte, které se budou účastnit plánovaných aktivit. Pokud je to možné, rozdělte je na osoby žijící v Brně a mimo Brno. Jedná se o podpořené osoby = jednotlivce.

Do popisu je potřeba definovat o koho se jedná (návaznost na popis cílových skupin), jakých aktivit se účastní a jak jste dospěli ke stanovenému počtu. Dále uveďte, zda se jedná o unikátní nebo anonymní podpořené osoby.

4.2 Podpořené rodiny/domácnosti

Jedná se o skupiny osob, které spolu tvoří rodinu nebo společnou domácnost. Pokud je to možné, rozdělte je na žijící v Brně a mimo Brno.

Do popisu je potřeba definovat o koho se jedná (návaznost na popis cílových skupin), jakých aktivit se účastní a jak jste dospěli ke stanovenému počtu.

4.3 Individuální podpora

Jedná se o podporu, kdy se v daném čase věnujete jedné osobě z cílové skupiny. Podpora probíhá individuálně.

Přímá práce – počet aktivit:

Jedná se např. o setkání, intervence, konzultace, úkony, přijaté poukázky, které probíhají přímo s cílovou skupinou. Stanovte počet aktivit za celý projekt (všechny druhy aktivit sečtěte prostým součtem) a do popisu definujte o jaké aktivity se jedná, jak jste ke konkrétnímu počtu dospěli (počty jednotlivých plánovaných aktivit).

Přímá práce – počet hodin:

Vyjádřete výše uvedený počet aktivit v hodinách. Popište rozdělení hodin mezi jednotlivé aktivity.

4.4 Skupinová podpora

Jedná se o podporu, kdy se v daném čase věnujete skupině osob (2 osoby a více), přičemž se může jednat o členy domácnosti nebo skupinu jednotlivců.

Přímá práce – počet aktivit:

Jedná se např. o kurzy, workshopy, semináře, besedy, svépomocné skupiny, výlety, sportovní aktivity, kroužky, informační schůzky, lekce apod., kdy se přímo věnujete a pracujete s cílovou skupinou. Proveďte prostý součet všech druhů skupinových aktivit a výsledný počet aktivit za celý rok uveďte do žádosti. Do popisu popište, o jaké aktivity se jedná, jak jste ke konkrétnímu počtu dospěli.

Přímá práce – počet hodin:

Stanovte počet hodin přímé práce v souvislosti s počtem aktivit v přímé práci. Popište, o jaké aktivity se jedná a jak jste dospěli ke stanovenému počtu hodin.

4.5 Pobyt

Jedná se např. o pobytové tábory, příměstské tábory, prodloužené víkendy. Počet pobytů stanovte prostým součtem všech plánovaných pobytových akcí (*např. 2týdenní pobyty + 3 prodloužené víkendy = 5 pobytů*). Do popisu rozklíčujte, o jaké pobyty se jedná a jaké mají trvání, pro kolik osob jsou plánovány.

4.6 Dobrovolnictví

Projekty věnující se dobrovolnictví dle zákona o dobrovolnictví ukazatele 4.6 vyplňují vždy. Ostatní žadatelé dle svého zvážení.

Počet zapojených dobrovolníků v osobách:

Stanovte počet osob (=zapojených dobrovolníků), do popisu uveďte, zda se jedná o dobrovolnictví dle zákona nebo např. jen výpomoc při realizaci aktivit, dále kdo jsou vaši dobrovolníci (členové rodin podpořených osob, studenti, zájemci o dobrovolnictví apod.).

Hodiny vykonané dobrovolnické práce:

Stanovte počet hodin, jaká je náplň dobrovolnické práce a jak jste k uvedenému počtu dospěli.

Skupinové aktivity pro dobrovolníky:

Uveďte počet aktivit, které pořádáte přímo pro dobrovolníky a popište o jaké aktivity se jedná, např. skupinová supervize, neformální setkání, vzdělávání dobrovolníků apod.

Individuální aktivity pro dobrovolníky:

Uveďte počet individuálních aktivit, které realizujete s dobrovolníky, tzn. u aktivity je přítomen pouze jeden dobrovolník (např. individuální supervize nebo intervize, hodnotící pohovory apod.).

4.7 Doprava pro podpořené osoby

Tento indikátor se vyplňuje pouze v projektech zaměřených na podporu bezbariérové dopravy určenou pro cílovou skupinu, kterou vykonává žadatel na základě živnostenského oprávnění, tzn. nevyplňuje se v případě, kdy žadatel pronajímá dopravu od dodavatele služeb (např. pronájem autobusu pro realizaci přepravy podpořených osob na volnočasové/sportovní aktivity/pobyt).

Najeté km:

Uveďte celkový počet km za dobu realizace projektu, popište ukazatel a způsob jeho prokázání.

Počet jízd s podpořenými osobami:

Uveďte celkový počet jízd za dobu realizace projektu, popište ukazatel a způsob jeho prokázání.

4.8 Realizované akce pro veřejnost

Aktivity, které žadatel sám realizuje nebo se na jejich realizaci podílí.

Akce pro veřejnost:

Počet stanovte prostým součtem všech plánovaných aktivit a do popisu uveďte, o jaké aktivity se jedná, tak aby bylo z popisu zřejmé, na základě čeho, byl počet stanoven. Jedná se např. o vystoupení, projekce, vernisáže, sportovní aktivity, dny otevřených dveří apod.

Předpokládaná účast veřejnosti na akci/ích v osobách:

U jednotlivých akcí uveďte odhad předpokládané účasti osob z řad veřejnosti a jejich prostý součet uveďte do žádosti.

4.9 Výstupy pro cílovou skupinu, veřejnost, pracovníky

Výstupy vzniklé během realizace projektu:

Definujte výstupy, které v rámci projektu vzniknou nebo jsou významným způsobem přepracovány, což budete schopni na vyžádání prokázat. Celkový počet stanovte prostým součtem všech výstupů a do popisu uveďte o jaké konkrétní výstupy se jedná, případně k jaké se váží aktivitě.

Může se jednat o výstupy v listinné podobě nebo elektronické podobě (např. letáky, metodiky, příručky, audio/vizuální výstupy – videa, podcasty, články apod.).

Předpokládaný počet osob, které výstup/y využijí:

U každého výstupu stanovte předpoklad osob, které mohou výstup využít a do celkového počtu udělejte prostý součet všech těchto osob. Do popisu celkový odhad rozklíčujte dle jednotlivých výstupů, jak jste k tomuto odhadu dospěli.

4.10 Jiné ukazatele

Spolupracující organizace:

Uveďte počet spolupracujících organizací na realizovaných aktivitách, do popisu napište jejich název a jakým způsobem spolupracujete na realizaci aktivit projektu.

Do dalších řádků uveďte jiné ukazatele, které výše nebyly uvedeny. Můžete přidat počet řádků dle potřeby.

List "5. realizační tým" **JE UZAMČEN**. Lze vpisovat pouze do bílých polí.

5. REALIZAČNÍ TÝM PROJEKTU

Pokud budete potřebovat přidat pracovní pozice, přidat řádky nebo změnit předem nastavené vzorce v části Rozpočet – realizační tým, kontaktujte pracovníka dotačního programu s požadavkem na potřebné úpravy nebo k odemčení listu.

Uveďte pracovní pozice, které jsou součástí celkového rozpočtu (pracovní poměry, spolupráce formou služby) a dobrovolnické pozice, které jsou nezbytné pro realizaci projektu.

Upozorňujeme, že je potřeba popsat i pozice, které nejsou v pracovním poměru (spolupráce formou služeb, dobrovolníci) a jsou zároveň stěžejní při práci s cílovou skupinou a realizaci aktivit.

Pracovní pozice č. 1, č. 2, č. 3 atd.:

Uveďte název pracovní pozice (v případě, že se jedná o pracovníka na HPP, DPČ nebo DPP bude název této pozice uveden i níže v části Rozpočet – realizační tým).

Pracovní vztah k žadateli:

Vyberte z rolovacího seznamu vyhovující variantu (HPP, DPČ, DPP, dobrovolník nebo externista formou služby). Po kliknutí na prázdnou buňku vedle popisu "pracovní vztah k žadateli" se vám zobrazí ikona šipky na pravé straně prázdné buňky, po kliknutí na šipku se rozevře rolovací seznam, ze kterého vybíráte vhodnou variantu.

Výše úvazku:

Uveďte výši úvazku (např. 0,2 úv.) nebo počet hodin (např. 80 h). U pracovníků na HPP, DPČ nebo DPP budou tyto údaje uvedeny také níže v rozpočtu realizačního týmu.

Popis činnosti v projektu:

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

Popište činnost pracovníka ve vztahu k plánovaným realizovaným aktivitám včetně případné nepřímé práce, kterou jste uvedli do ukazatelů.

V rámci kontroly vyúčtování je potřeba, aby pracovník, na kterého budou vyúčtovány finance, měl v rámci pracovní smlouvy (popisu práce) uzavřené se zaměstnavatelem, uvedený název pracovní pozice a činnost uvedenou v žádosti.

ROZPOČET – REALIZAČNÍ TÝM (52)

Do části Rozpočet – realizační tým vyplňte pouze pracovníky zaměstnané na HPP, DPČ nebo DPP. Uvedené náklady se budou automaticky překlápět do celkového rozpočtu na následujícím listě "6. rozpočet".

Uvádějte částky v celých korunách.

Do sloupce "Požadovaná dotace OSP" uveďte částky v Kč, které na danou pozici požadujete.

Hlavní pracovní poměry, Dohody o pracovní činnosti

Název pozice:

Je v souladu s pracovními pozicemi v předchozí části, kde jednotlivé pracovní pozice popisujete.

Úvazek v projektu:

Stanovte výši úvazku pro celý projekt, který je v souladu s popisem pracovní pozice uvedeným výše.

Počet měsíců:

Uveďte počet měsíců, po který je pracovník zapojen do projektu.

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

Uveďte hrubou mzdu ve výši úvazku bez odvodů za zaměstnavatele.

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

Tento údaj se automaticky dopočítává pomocí vzorce a navyšuje hrubou mzdu o 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:

Údaj se automaticky dopočítává a slouží jako orientační údaj pro posuzování mzdových nákladů při hodnocení žádosti.

Celkové náklady v projektu v Kč:

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

Požadovaná dotace OSP:

Uveďte u každé pozice, na kterou chcete žádat, konkrétní výši v Kč (výše % se automaticky dopočítává).

Dohody o provedení práce

Název pozice:

Je v souladu s pracovními pozicemi v předchozí části, kde jednotlivé pracovní pozice popisujete.

Přepočet na úvazek:

Nevyplňujte, hodnota se dopočítává automaticky dle zadaného počtu hodin ve vztahu k aktuálnímu fondu pracovní doby za daný kalendářní rok.

Počet hodin:

Stanovte plánovaný odpracovaný počet hodin pro celý projekt.

Hodinová sazba v Kč:

Stanovte hodinovou sazbu pro danou pozici.

Odvody za zaměstnavatele a další náklady v Kč:

Pokud máte zkušenost, že se výši výdělku pracovníci na dané pozici dostávají nad stanovené maximální měsíční limity do pásma odvodů za zaměstnavatele, stanovte tyto odvody do rozpočtu. Dále zde uveďte další náklady - např. náklady na dovolenou.

Celkové náklady v projektu v Kč:

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

Požadovaná dotace OSP:

Uveďte u každé pozice, na kterou chcete žádat, konkrétní výši v Kč (výše % se automaticky dopočítává).

Další osobní náklady

Ostatní sociální náklady:

Uveďte v jedné částce za všechny pozice ostatní sociální náklady za celý projekt (ostatní daňově uznatelné sociální náklady jsou např. stravenky, nákup a předání pracovního oděvu).

Požadovaná dotace OSP:

Uveďte částku, o kterou chcete žádat na ostatní sociální náklady.

CELKEM Rozpočet – zaměstnanci

Položku 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 – přepočítání úvazků

Údaj nevyplňujete, načítá se pomocí přednastaveného vzorce. Jedná se o prostý součet úvazků HPP, DPČ a DPP.

Doplnění/komentář k realizačnímu týmu

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

List "6. rozpočet" **NENÍ UZAMČEN pro PROGRAM II – IV a Individuální dotace**. Je povoleno vpisovat pouze do bílých polí, můžete rozšiřovat a přidávat řádky (= položky) rozpočtu do přednastavených kapitol a podkapitol. Není možné přidávat sloupce a nové kapitoly a podkapitoly, **zachovejte stávající členění rozpočtu**.

6. ROZPOČET

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)

Do kapitoly 1. osobní náklady není možné přidávat řádky.

1.1 Hlavní pracovní poměry

1.2 Dohody o pracovní činnosti

1.3 Dohody o provedení práce

Předpokládané náklady na Hlavní pracovní poměry, Dohody o pracovní činnosti, Dohody o provedení práce nevyplňujete. Osobní náklady se automaticky načtou z tabulky na předchozím listě "5. realizační tým". Do popisu nákladů také nic nevyplňujete.

1.4 Ostatní sociální náklady

Náklady na Ostatní sociální náklady se také automaticky načítají z předchozího listu "5. realizační tým", ale je potřeba doplnit popis nákladů.

2. Provozní náklady

Do kapitoly 2. provozní náklady je možné přidávat řádky nebo je rozšiřovat.

Náklady v kapitole 2. provozní náklady je nutné vyplnit v rozsahu název položky, celkové náklady projektu v Kč a požadovaná dotace OSP na jednotlivou položku.

V rámci celkového rozpočtu uveďte i položky, na které nežádáte, aby bylo možné v rámci hodnocení posoudit komplexnost rozpočtu projektu.

U vyplněných položek rozpočtu uveďte vždy popis nákladů – upřesnění o jaké náklady se jedná, návaznost

na aktivity projektu, případně zpřesnění, co bude v rámci položky hrazeno.

2.1 CESTOVNÉ dle zákoníku práce

Uvádějte pouze cestovné (= cestovní náhrady) dle zákoníku práce. Cestovní náhrady lze uplatnit pouze pro zaměstnance na základě pracovně-právního poměru (HPP, DPČ, DPP) nebo pro dobrovolníky na základě dobrovolnické smlouvy. Cestovní náhrady je možné uhradit pouze pro pracovníky projektu nebo dobrovolníky

s uzavřenou smlouvou na základě zákona o dobrovolnictví.

2.2 SPOTŘEBOVANÉ NÁKUPY (50)

Zadejte náklady patřící do účtové skupiny 50.

2.2.1 Spotřeba materiálu

Dělí se do dalších 3 podkapitol 2.2.1.1. – 2.2.1.3.

2.2.1.1 Drobný hmotný majetek

Samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a jejich ocenění nepřesáhne hranici 40.000,- Kč (např. vybavení, IT technika). Uveďte konkrétní položky.

2.2.1.2 Drobný nehmotný majetek

Zejména zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a jejich ocenění nepřesáhne 60.000,- Kč (např. MS Office). Uveďte konkrétní položky.

2.2.1.3 Ostatní spotřeba materiálu

Ostatní drobný spotřební materiál (použitelnost kratší než jeden rok např. kancelářské potřeby, výtvarný materiál, hygienické potřeby).

2.2.2 Spotřeba energie

V rámci této podkapitoly jsou předem nastaveny položky k vyplnění (elektrická energie, plyn, vodné).

2.3 SLUŽBY PRO CÍLOVÉ SKUPINY (51)

Jedná se o služby, které jsou určeny přímo pro cílovou skupinu (např. zajištění dopravy, úhrada

nákladů na pobytové služby, úhrada lektora, právní služby pro cílovou skupinu, nájem místnosti, kde jsou aktivity realizovány).

2.4 OSTATNÍ SLUŽBY (51)

Jedná se o služby, které se vztahují k realizaci projektu, ale nesouvisí přímo s cílovou skupinou (např. účetnictví, telefon, internet, poštovní služby, nájem, služby spojené s pronájmem – topení, úklid, stočné).

V rámci formuláře žádosti jsou předvyplněny příklady položek, které žadatel může vymazat.

2.5 OSTATNÍ NÁKLADY (54)

Zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele – uveďte náklady dle zákoníku práce.

Doplnění/komentář k rozpočtu

Dle zvážení můžete uvést vysvětlení, doplňující komentář k rozpočtu.

List "7. finanční zajištění" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

7. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU

Uvádějte částky v celých korunách.

Doplňte všechny relevantní zdroje financování projektu.

Vždy doplňte komentář k vyčíslenému zdroji financování.

Upřesnění pro dotační programy II – IV:

Do povinného kofinancování ve výši 15 % mimo finanční zdroje z rozpočtu statutárního města Brna není možné zahrnout předpokládané výnosy – „jiný dotační titul OSP MMB“, „jiný odbor MMB“, „úřady městských částí SMB“.

ZDROJE FINANCOVÁNÍ (předpokládané výnosy)

PROGRAM II-V nebo INDIVIDUÁLNÍ DOTACE:

Výše v Kč se automaticky doplní z předchozího listu "6. rozpočet" (rozpočet celkem – požadovaná dotace OSP MMB).

Jiný dotační titul OSP MMB:

V komentáři uveďte název dotačního programu.

Jiný odbor MMB:

V komentáři uveďte název odboru MMB a dotačního programu.

Úřady městských částí SMB:

Upřesněte v komentáři, jmenujte úřady městských částí.

Jiné ORP:

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

Jihomoravský kraj:

V komentáři uveďte název dotačního programu, případně výše financí z jednotlivých programů.

MPSV:

V komentáři uveďte název dotačního programu, případně výše financí z jednotlivých programů.

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 projektu přispívá.

Fondy zdravotních pojišťoven:

V komentáři upřesněte, za jaké aktivity jsou finance z fondů získávány.

Nadace:

V komentáři uveďte název nadace, případně výše financí, pokud je nadací více.

Sponzorské dary:

Komentář dle zvážení.

Členské příspěvky za rok:

Komentář dle zvážení.

Jiné výnosy:

V komentáři upřesněte, o jaké výnosy se jedná.

Celkem

Součet všech finančních zdrojů se sčítá automaticky pomocí přednastaveného vzorce.

ROZDÍL (výnosy – náklady)

Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem.

Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné pokryto finanční zajištění projektu (celkové náklady v rozpočtu na „listě 6. rozpočet“ jsou vyšší než finanční zdroje na listě „7. finanční zajištění“).

Pokud jste v černých číslech, máte více finančních zdrojů, než je výše vašeho celkového rozpočtu.

V případě, že hodnota není 0,- Kč, tzn. není vyrovnán předpokládaný rozpočet a předpokládané zdroje, zdůvodněte/vysvětlete to v komentáři.

Doplnění/komentář k finančnímu zajištění projektu

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.

List "8. podpis_ČP_přílohy" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

8. DALŠÍ POZNÁMKY/KOMENTÁŘE

Uveďte další informace relevantní pro žádost.

9. PŘÍLOHY ŽÁDOSTI

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v bodě 9 žádosti.

10. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

V případě, že organizace vede s MMB soudní spor, specifikujte, o jaký předmět sporu se jedná a vepište do volného řádku.

Současně s podpisem celé žádosti, podepisuje statutární zástupce nebo oprávněná osoba také čestné prohlášení a zavazuje se, že informace v prohlášení jsou pravdivé.

11. OSOBNÍ ÚDAJE

Podpisem žádosti bere žadatel na vědomí uvedené informace.

12. PODPIS ŽÁDOSTI

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

Žádost podepisuje osoba oprávněná k podpisu.

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

List "zkratky pokyny" **JE UZAMČEN**. Nelze do něj vpisovat.

List obsahuje pouze informace ke čtení a není určen k vyplnění. Najdete zde také informace k požadovaným přílohám.

Tento poslední list netiskněte a nepřikládejte k žádosti.