

DOTACE ODBORU SOCIÁLNÍ PÉČE MMB - POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ

PROGRAM I – Sociální služby

ŽÁDOST

2026

Obsah

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

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://socialnipec.bno.cz/dotace>);
- **Smlouvy o poskytnutí dotace** a uzavřených dodatků;

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;**
- do **BAREVNÝCH BUNĚK** žádosti **nezasahujte** a **nevpisujte**;
- 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;
- některé textové části jsou omezeny 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;
- 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**,
 - ✓ kopírovat nastavení formátování buněk;
- **nemůžete:**
 - ✓ přidávat/rozšiřovat **sloupce**,
 - ✓ měnit přednastavené vzorce;

b) uzamčené listy:

- pouze bílé buňky jsou editovatelné;
- listy jsou uzamčeny pomocí hesla;
- je možné rozšiřovat sloupce;
- 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 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 2026 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.

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

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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.

Vyberte z rolovacího seznamu 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 z rolovacího seznamu druh 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).

Shrnutí rozpočtu SSL (náklady související s Pověřením k poskytování služeb SOHZ vydaným KrÚ JMK pro rok 2026 a Sítí sociálních služeb města Brna pro rok 2026)

Jedná se o náklady v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2026.

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

Shrnutí financování SSL (zdroje související s Pověřením k poskytování služeb SOHZ vydaným KrÚ JMK pro rok 2026 a Sítí sociálních služeb města Brna pro rok 2026)

Jedná se o výnosy v rozsahu kapacit dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2026.

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

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

2. ŽADATEL

Název

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, 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 žádost, anebo 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 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 fyzických 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 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 sociální službě.

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

3. SOCIÁLNÍ SLUŽBA**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.

Datum registrace služby

Doplňte datum, ke kterému proběhla registrace služby.

Služba poskytována od

Doplňte datum, od kdy je služba poskytována.

Forma poskytování

Označte všechny formy poskytování služby, které jsou uvedeny v registraci.

Převažující forma poskytování

Z rolovacího seznamu vyberte převažující formu poskytování služby.

Adresa místa poskytování služby v Brně

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

Provozní doba poskytování služby v hodinách týdně

Uved'te celkový počet hodin týdně, kdy je služba provozována.

dny v týdnu/ od - do apod.

Uved'te provozní dobu všech forem poskytování sociální služby dle registrace.

Stručný popis služby a jejího cíle

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

Popis cílové skupiny sociální služby dle registrace**Cílové skupiny uživatelů**

Uved'te cílové skupiny uživatelů dle registrace.

Převažující cílová skupina

Uved'te převažující cílové skupiny.

Věkové kategorie převažující cílové skupiny

Uved'te věkové kategorie cílové skupiny dle registrace.

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

Uved'te předpokládanou roční kapacitu klientů pro 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 2026“ a „Síti sociálních služeb města Brna pro rok 2026“. Vyberte kapacity vhodné dle druhu sociální služby.

Plánovaná struktura klientů podle stupňů závislosti (u relevantních služeb)

Uved'te předpoklad struktury uživatelů pro rok 2026 ve vztahu ke stupni příspěvku na péči. Údaje vyplňují pobytové sociální služby nebo jiné SSL, pokud je pro ně daný údaj relevantní.

Kontaktní osoba sociální služby

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.

Doplnění/komentář k sociální službě

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

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

4. PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ – PŘÍMÁ PRÁCE (náklady zaměstnavatele)

Uved'te Přehled PRACOVNÍKŮ v PŘÍMÉ PRÁCI podílející se na poskytování sociální služby dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2026 a dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2026.

Hlavní pracovní poměry (HPP)**Pozice**

Jedná se o předvyplněné pozice, které se mohou podílet na poskytování sociální služby dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Počet osob v žádosti

Uved'te počet osob, které se podílí na poskytování sociální služby.

Úvazky celkem v žádosti

Uved'te celkovou výši úvazků u jednotlivých pracovních pozic.

Náklady CELKEM v Kč

Uved'te celkové náklady u jednotlivých pozic (včetně odvodů za zaměstnavatele).

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Uved'te požadavek v Kč u jednotlivých pozic (výše % se automaticky dopočítává).

Orientační přepoččet na 1,0 úvazku v Kč

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

KOMENTÁŘ (specifikace pozic odborných pracovníků a případná další sdělení k hlavním pracovním poměrům):

Specifikujte pozice odborných pracovníků v sociální službě. Případně uved'te další informace dle zvážení.

Dohody o pracovní činnosti (DPCČ)**Pozice**

Jedná se o předvyplněné pozice, které se mohou podílet na poskytování sociální služby dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Počet osob

Uved'te počet osob, které se podílí na poskytování sociální služby.

Úvazky

Uved'te celkovou výši úvazků u jednotlivých pracovních pozic.

Počet měsíců

Uved'te počet měsíců zapojení jednotlivých pozic do sociální služby.

Přepočet na celé úvazky

Uved'te přepočet na celé úvazky u jednotlivých pracovních pozic.

Náklady CELKEM v Kč

Uved'te celkové náklady jednotlivých pozic.

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Uved'te požadavek v Kč u jednotlivých pozic (výše % se automaticky dopočítává).

Orientační přepočet na 1,0 úvazku v Kč

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

KOMENTÁŘ (specifikace pozic odborných pracovníků a případná další sdělení k dohodám o pracovní činnosti):

Specifikujte pozice odborných pracovníků v sociální službě. Případně uved'te další informace dle zvážení.

Dohody o provedení práce (DPP)**Pozice**

Jedná se o předvyplněné pozice, které se mohou podílet na poskytování sociální služby dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Počet osob

Uved'te počet osob, které se podílí na poskytování sociální služby.

Počet hodin

Uved'te počet odpracovaných hodin pro danou pozici.

Přepočet na celé úvazky

Uved'te přepočet na celé úvazky u jednotlivých pracovních pozic.

Hodinová sazba v Kč

Stanovte hodinovou sazbu pro danou pozici.

Ostatní náklady v Kč

Uved'te případné odvody za zaměstnavatele, náklady na dovolenou apod.

Náklady CELKEM v Kč

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (počet hodin x hodinová sazba + ostatní náklady).

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Uved'te požadavek v Kč u jednotlivých pozic (výše % se automaticky dopočítává).

KOMENTÁŘ (specifikace pozic odborných pracovníků a případná další sdělení k dohodám o provedení práce):

Specifikujte pozice odborných pracovníků v sociální službě. Případně uved'te další informace dle zvážení.

Nákup služeb**Pozice**

Jedná se o předvyplněné pozice, které se mohou podílet na poskytování sociální služby dle zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách.

Počet osob v žádosti

Uved'te počet osob, které se podílí na poskytování sociální služby.

Úvazky celkem v žádosti

Uved'te celkovou výši úvazků u jednotlivých pracovních pozic.

Náklady CELKEM v Kč

Uved'te celkové náklady jednotlivých pozic.

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Uved'te požadavek v Kč u jednotlivých pozic (výše % se automaticky dopočítává).

Orientační přepočet na 1,0 úvazku v Kč

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

KOMENTÁŘ (specifikace pozic odborných pracovníků a případná další sdělení k nákupu služeb):

Specifikujte pozice odborných pracovníků v sociální službě. Případně uved'te další informace dle zvážení.

Shrnutí – přímá práce

Součet počtu úvazků pracovníků PŘÍMÉ práce na HPP, DPČ, DPP a nákup služeb

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (HPP „úvazky celkem v žádosti“ + DPČ „přepočet na celé úvazky“ + DPP „přepočet na celé úvazky“ + nákup služeb „úvazky celkem v žádosti“).

Náklady CELKEM v Kč

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce.

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (výše % se automaticky dopočítává).

KOMENTÁŘ k pracovníkům v přímé práci:

Uved'te komentář dle zvážení.

Základní výměra dovolené ve dnech

Uved'te počet dní dovolené, které mají zaměstnanci sociální služby (reálný počet dní dovolené).

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

5. PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ – NEPŘÍMÁ PRÁCE (náklady zaměstnavatele)

Uved'te přehled PRACOVNÍKŮ v NEPŘÍMÉ PRÁCI podílející se na poskytování sociální služby dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2026 a dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2026.

Hlavní pracovní poměry (HPP)

Pozice

Všechny pozice pracovníků v nepřímé práci je definována jednotným pojmem „ostatní pracovníci“ a zahrnuje tímto všechny pozice nepřímé práce v rozsahu Pověření JMK a sítě SSL města Brna pro daný kalendářní rok.

Počet osob v žádosti

Uved'te počet osob, které jsou zahrnuty do nepřímé práce sociální služby.

Úvazky celkem v žádosti

Uved'te celkovou výši úvazků u jednotlivých pracovních pozic.

Náklady CELKEM v Kč

Uved'te celkové náklady u jednotlivých pozic (včetně odvodů za zaměstnavatele).

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Uved'te požadavek v Kč u jednotlivých pozic (výše % se automaticky dopočítává).

Orientační přepočet na 1,0 úvazku v Kč

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

KOMENTÁŘ (specifikace pozic ostatních pracovníků a případná další sdělení k hlavním pracovním poměrům):

Specifikujte pozice ostatních pracovníků v sociální službě. Případně uved'te další informace dle zvážení.

Dohody o pracovní činnosti (DPČ)

Pozice

Všechny pozice pracovníků v nepřímé práci je definována jednotným pojmem „ostatní pracovníci“ a zahrnuje tímto všechny pozice nepřímé práce v rozsahu Pověření JMK a sítě SSL města Brna pro daný kalendářní rok.

Počet osob

Uved'te počet osob, které se podílí na poskytování sociální služby.

Úvazky

Uved'te celkovou výši úvazků u jednotlivých pracovních pozic.

Počet měsíců

Uved'te počet měsíců zapojení jednotlivých pozic do sociální služby.

Přepočet na celé úvazky

Uved'te přepočet na celé úvazky u jednotlivých pracovních pozic.

Náklady CELKEM v Kč

Uved'te celkové náklady jednotlivých pozic.

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Uved'te požadavek v Kč u jednotlivých pozic (výše % se automaticky dopočítává).

Orientační přepoččet na 1,0 úvazku v Kč

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

KOMENTÁŘ (specifikace pozic ostatních pracovníků a případná další sdělení k hlavním pracovním poměrům):

Specifikujte pozice ostatních pracovníků v sociální službě. Případně uveďte další informace dle zvážení.

Dohody o provedení práce (DPP)**Pozice**

Všechny pozice pracovníků v nepřímé práci je definována jednotným pojmem „ostatní pracovníci“ a zahrnuje tímto všechny pozice nepřímé práce v rozsahu Pověření JMK a sítě SSL města Brna pro daný kalendářní rok.

Počet osob

Uveďte počet osob, které se podílí na poskytování sociální služby.

Počet hodin

Uveďte počet odpracovaných hodin pro danou pozici.

Přepoččet na celé úvazky

Uveďte přepoččet na celé úvazky u jednotlivých pracovních pozic.

Hodinová sazba v Kč

Stanovte hodinovou sazbu pro danou pozici.

Ostatní náklady v Kč

Uveďte případné odvody za zaměstnavatele, náklady na dovolenou apod.

Náklady CELKEM v Kč

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (počet hodin x hodinová sazba + ostatní náklady).

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Uveďte požadavek v Kč u jednotlivých pozic (výše % se automaticky dopočítává).

KOMENTÁŘ (specifikace pozic ostatních pracovníků a případná další sdělení k hlavním pracovním poměrům):

Specifikujte pozice ostatních pracovníků v sociální službě. Případně uveďte další informace dle zvážení.

Nákup služeb**Pozice**

Všechny pozice pracovníků v nepřímé práci je definována jednotným pojmem „ostatní pracovníci“ a zahrnuje tímto všechny pozice nepřímé práce v rozsahu Pověření JMK a sítě SSL města Brna pro daný kalendářní rok.

Počet osob v žádosti

Uveďte počet osob, které se podílí na poskytování sociální služby.

Úvazky celkem v žádosti

Uveďte celkovou výši úvazků u jednotlivých pracovních pozic.

Náklady CELKEM v Kč

Uveďte celkové náklady jednotlivých pozic.

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Uveďte požadavek v Kč u jednotlivých pozic (výše % se automaticky dopočítává).

Orientační přepoččet na 1,0 úvazku v Kč

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

KOMENTÁŘ (specifikace pozic ostatních pracovníků a případná další sdělení k hlavním pracovním poměrům):

Specifikujte pozice ostatních pracovníků v sociální službě. Případně uveďte další informace dle zvážení.

Shrnutí – přímá práce**Součet počtu úvazků pracovníků NEPŘÍMÉ práce na HPP, DPČ, DPP a nákup služeb**

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (HPP „úvazky celkem v žádosti“ + DPČ „přepoččet na celé úvazky“ + DPP „přepoččet na celé úvazky“ + nákup služeb „úvazky celkem v žádosti“).

Náklady CELKEM v Kč

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce.

Požadovaná dotace CELKEM v Kč

Údaj se automaticky dopočítává dle nastaveného vzorce (výše % se automaticky dopočítává).

KOMENTÁŘ k pracovníkům v nepřímé práci:

Uveďte komentář dle zvážení.

Základní výměra dovolené ve dnech

Uveďte počet dní dovolené, které mají zaměstnanci sociální služby (reálný počet dní dovolené).

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

6. ROZPOČET SOCIÁLNÍ SLUŽBY

Uved'te předpokládané SOUVISEJÍCÍ náklady sociální služby dle Pověření k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2026 a dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2026.

Uvádějte částky v celých korunách.

Celkové náklady

Celkové náklady se automaticky dopočítávají dle nastavených vzorců (osobní náklady + provozní náklady).

Osobní náklady

Přímá práce a nepřímá práce – náklady na hlavní pracovní poměry, dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce se automaticky vyplňují z

předchozích listů „4. personál – přímá práce“ a „5. personál – nepřímá práce“.

Doplňte ostatní sociální náklady.

Provozní náklady

Nákup služeb – přímá i nepřímá práce se automaticky vyplňují z předchozích listů „4. personál – přímá práce“ a „5. personál – nepřímá práce“.

Doplňte ostatní provozní náklady.

7. ZDROJE FINANCOVÁNÍ

Uved'te plán – zdroje financování na náklady související s Pověřením k poskytování SOHZ vydaném KrÚ JMK pro rok 2026 a dle Sítě sociálních služeb města Brna pro rok 2026.

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

Zdroje

Celková částka zdrojů se automaticky sečte z částek uvedených u jednotlivých zdrojů (výše % se automaticky dopočítává).

OSP MMB Program I

Výše v Kč se automaticky doplní z předchozí části 6. Rozpočet sociální služby (PROGRAM I SOCIÁLNÍ SLUŽBY v Kč).

Statutární město Brno (jiné dotační programy, jiné odbory, městské části) - dotace, dary

V komentáři uved'te konkrétní název dotačního programu, odboru MMB či městské části nebo zda se jednalo o dar.

Finanční podpora dle § 101a (MPSV) v Kč

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

Finanční podpora dle §105 (JMK) v Kč

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

Finanční podpora z IP v Kč

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

Jihomoravský kraj – dotace, dary

Uved'te odbor, dotační program.

Ostatní obce – dotace, dary

Uved'te název obce, dotační program.

Příspěvek zřizovatele

V komentáři uved'te název zřizovatele.

Strukturální fondy EU

Uved'te operační program, výše financí jednotlivých projektů.

MZ ČR

Uved'te dotační program.

RVKPP

Uved'te dotační program.

Další veřejné zdroje

Upřesněte další veřejné zdroje.

Příjmy od cílové skupiny

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

Další zdroje (dary, příspěvky, nadace apod.)

Upřesněte další zdroje.

CELKEM

Nevyplňujete, celkový součet se počítá automaticky.

Kontrolní výpočet (výnosy – náklady)

Nevyplňujete. Jedná se o kontrolní řádek s automaticky nastaveným vzorcem. Pokud jste v červených číslech, nemáte dostatečné finanční zajištění nákladů SSL („náklady související – CELKEM“ jsou vyšší než celkové zdroje). Pokud jste v černých

číslech, máte více zdrojů, než je výše celkových nákladů na SSL.

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

Doplnění/komentář k financování sociální služby

Zdůvodněte případný nevyrovnaný rozpočet a zdroje. 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.

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

8. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI

Uved'te další informace relevantní pro žádost.

9. POVINNÉ PŘÍLOHY

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v žádosti.

10. 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.

11. OSOBNÍ ÚDAJE

Podpisem žádosti bere žadatel na vědomí uvedené informace ke zpracování osobních údajů.

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.