

DOTACE ODBORU SOCIÁLNÍ PÉČE MMB

POKYNY K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘŮ

PROGRAM VI – Obnova materiálně technického vybavení

ŽÁDOST

2026 - 2027

Obsah

OBECNÉ INFORMACE	2
ŽÁDOST („Ž“)	4
1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE.....	4
2. ŽADATEL.....	4
3. POPIS PROJEKTU.....	5
4. ROZPOČET.....	7
5. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU.....	7
6. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI.....	8
7. POVINNÉ PŘÍLOHY.....	8
8. NEPOVINNÉ PŘÍLOHY.....	9
9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ.....	9
10. OSOBNÍ ÚDAJE.....	9
11. PODPIS ŽÁDOSTI.....	9

OBECNÉ INFORMACE

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

- **PROGRAM VI – Obnova materiálně technického vybavení**

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>);
- **Dotacního programu VI** schváleného Radou města Brna pro daný dotační 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;
- **nemávejte a neměňte přednastavené vzorce**, pokud nebude v rámci dalších kapitol popsána výjimka;
- většina textových částí má stanovený maximální počet znaků, který je uveden ve formuláři u textové 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 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) 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 („Ž“)

Žádost se dokládá v rozsahu:

- vyplněný originál formuláře žádosti (aktuální verze formuláře pro daný dotační rok);
- originály nebo kopie dokladů = povinných příloh (výčet dokladů je uveden v žádosti pod bodem POVINNÉ PŘÍLOHY),
- originály nebo kopie nepovinných příloh (seznam příloh vyplňuje žadatel do části NEPOVINNÉ PŘÍLOHY)

Pokyny k předložení žádosti o dotaci jsou uvedeny ve znění Dotačního programu VI;

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

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Žadatel

Doplňte celý název žadatele dle rejstříku. 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".

Anotace projektu

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište stručně co chcete realizovat, kdy, pro koho a čeho chcete dosáhnout.

Kontaktní osoba projektu

Uveďte údaje osoby, která se podílí na finanční/realizační části žádosti a projektu, bude reagovat na dotazy poskytovatele dotace nebo

zprostředkuje kontakty na další osoby podílející se na přípravě žádosti/realizaci projektu.

Shrnutí rozpočtu projektu

Tabulku nevyplňujte. Tabulka se vyplní automaticky na základě vyplnění údajů v listech "4. rozpočet" a "5. finanční zajištění".

Shrnutí finančního zajištění projektu

Tabulku nevyplňujte. Tabulka se vyplní automaticky na základě vyplnění údajů v listech "4. rozpočet" a "5. finanční zajištění".

Částka „kofinancování z jiných zdrojů SMB“ je součet 3 zdrojů financování z listu 5 – Jiný dotační titul OSP MMB, Jiný odbor MMB, Úřady městských částí. Částka „kofinancování mimo zdroje SMB“ je součet všech ostatních zdrojů z listu 5 (od „Jiné ORP“ až po „Jiné výnosy“).

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

Uved'te 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, uved'te požadované údaje k osobě, která je zmocněna k podpisu žádosti (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 %)

Uved'te kontaktní informace na organizaci/e nebo osobu/y, která/é má/mají 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. Uvedený bankovní účet se musí shodovat s přílohou žádosti (kopie smlouvy nebo potvrzení banky o zřízení běžného účtu).

Základní charakteristika organizace a sociální služby

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. 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.

Doba realizace od – do

Doplňte termíny realizace projektu „od – do“.

Místo/místa realizace

Doplňte místo/místa, kde bude projekt realizován. Pokud je to možné, uved'te přesnou adresu.

Jaký problém projekt řeší? Jaký je současný stav? Jaká je potřeba realizace projektu?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Zaměřte se na popis problému, kterému je potřeba se v rámci projektu věnovat. Měli byste shrnout koho se problém týká, jaké jsou příčiny problému a také jeho důsledky na cílovou skupinu a společnost. Popište stávající stav vybavení, které potřebujete obnovit. Pokud se jedná o rekonstrukci, uved'te majitele nemovitosti a váš právní vztah (nájemní

smlouva, výpůjčka apod.) Popište, proč je projekt potřebný, jaký je důvod jeho realizace, zda a jak se problém dosud řešil.

Co je cílem/účelem projektu? (stanovte včetně výstupů projektu)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. 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. Do cíle uved'te kvantifikaci výstupů – např. počet osob z cílových skupin, kterým bude pořízený/zhodnocený majetek sloužit.

Pro jaké cílové skupiny bude projekt realizován?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků. Popište a kvantifikujte cílovou skupinu (nebo cílové skupiny) – její potřeby, strukturu, velikost, 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 u jednotlivých aktivit je omezen maximálním počtem znaků.
Počet aktivit zvolte dle potřeby a zvážení. 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.
Pokud budete potřebovat vyšší počet aktivit, než je přednastaveno ve formuláři, kontaktujte k úpravě formuláře pracovníka dotačního programu.

Časový harmonogram aktivit

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků.
Popište časový harmonogram plánovaných aktivit, kdy budou realizovány.
Je nedostačující pojem "celoročně". Specifikujte na kdy jsou aktivity naplánovány, rozepište jejich časovou strukturu.

Personální zajištění realizace projektu (odpovědnost za realizaci)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků.
Uved'te pracovní pozice, které se budou podílet na realizaci/koordinaci projektu včetně stručného popisu pracovních činností/úkolů vztahujících se k projektu.

Jaký bude přínos (nebo dopad) projektu?

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků.
Popište, v čem a jak pomůže projekt cílové skupině, jak realizované aktivity projektu cílovou skupinu podpoří. Popište, v čem je projekt významný pro občany města Brna. Můžete se opřít 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://socialnipecpe.brno.cz/s-cim-pomahame/dokumenty-odboru-socialni-pecpe/>)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků.
Definujte, na jaké aktuální strategické dokumenty města projekt navazuje a čím. Není nutné hledat návaznost ve všech dokumentech, stačí uvést jeden z nich.
Doporučujeme uvádět aktuální Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ve městě Brně, případně Konceptci sociální politiky města Brna.

Udržitelnost projektu (5 let)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků.
Popište, jakým způsobem zajistíte udržitelnost výstupů a cílů projektu po dobu 5 let, tzn. využití materiálně technického vybavení pořízeného (zhodnoceného) z projektu v souladu s účelem, cílem projektu a potřebami cílových skupin.

Zajištění povinnosti zveřejnění informace o podpoře projektu dotací z rozpočtu města Brna (publicita)

Rozsah textu je omezen maximálním počtem znaků.
Popište, kde zveřejníte informaci o podpoře města Brna a jak zveřejnění prokážete v době realizace projektu a v době udržitelnosti.
Doporučujeme konzultaci nastavení plnění publicity s pracovníky dotačního programu.
Minimum – webové stránky, sociální sítě, tiskové zprávy, výroční zprávy, vhodné označení pořízeného/zhodnoceného majetku trvalým způsobem (minimálně po dobu udržitelnosti).
Zajištění publicity se vztahuje na dobu realizace a i dobu udržitelnosti projektu.
Náklady na zajištění publicity jsou uznatelným nákladem projektu.

List "4. rozpočet" **JE UZAMČEN**. 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**.

4. ROZPOČET

Uvádějte částky v celých korunách.

SHRNUTÍ ROZPOČTU

Tabulka shrnutí rozpočtu se vyplňuje automaticky pomocí vzorců, které se propisují z níže vyplňované tabulky ROZPOČET CELKEM (předpokládané náklady). V případě, že vám zčervenalí procenta, znamená to, že jste nad povoleným limitem stanoveným dotačním programem.

ROZPOČET CELKEM

Rozpočet je rozdělen do 4 kapitol. Předpokládané náklady projektu je nutné rozdělit do jednotlivých kapitol dle účetního hlediska. Do celkového rozpočtu projektu je možné uvést veškeré náklady projektu (i nezpůsobilé), ale žádat lze pouze na způsobilé náklady, tzn. náklady vycházející ze znění podporovaných aktivit a zároveň tyto náklady nemohou být uvedeny v nezpůsobilých nákladech dotačního programu. Doporučujeme uvádět kompletní rozpočet včetně nezpůsobilých nákladů ve vazbě na plánované aktivity a výstupy projektu, aby byla pro hodnotitele jasná provazba rozpočtu a ostatních částí žádosti.

K jednotlivým položkám uveďte popis stanovení ceny nebo položku upřesněte. Upřesnění položky můžete popsat také do komentáře pod rozpočtem.

Kapitoly rozpočtu:

1. **Investiční náklady** – hmotný, nehmotný, stavební práce, služby související s investičními náklady.
2. **Neinvestiční náklady** – hmotný, nehmotný, krátkodobý.
3. **Spotřební materiál** (neinvestiční náklady) – maximálně do výše 10% celkové dotace.
4. **Služby** – související s náklady a které nelze zahrnout do investičních nákladů.

Doplnění/komentář k rozpočtu

Popište způsob stanovení ceny a výběru dodavatelů (kritéria, předběžný průzkum) u jednotlivých položek.

List "5. finanční zajištění" **JE UZAMČEN**. Lze pouze vpisovat do bílých polí.

5. FINANČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU

Uvádějte částky v celých korunách.

Doplňte všechny relevantní zdroje financování projektu. Celková částka by se měla rovnat celkovým nákladům projektu z předchozího listu "4. rozpočet". V případě, že kontrolní buňka „ROZDÍL (výnosy-náklady)" není 0,- Kč, vysvětlíte vyšší náklady nebo výnosy v komentáři.

Vždy doplňte komentář k vyplněnému zdroji financování.

ZDROJE FINANCOVÁNÍ (předpokládané výnosy)

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

OSP MMB – PROGRAM VI:

Výše v Kč se automaticky doplní z předchozího listu "4. rozpočet" (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:

V komentáři uveďte 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.

Členské příspěvky za rok:

Komentář dle zvážení.

Jiné výnosy (sponzorské dary, veřejné sbírky, aj.):

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 mínusových červených číslech, nemáte dostatečné pokryto finanční zajištění projektu (celkové náklady projektu na listě „4. rozpočet“ jsou vyšší než finanční zdroje na listě „5. finanční zajištění“).

Pokud jste v černých číslech vyšších než 0,- Kč, máte více finančních zdrojů, než jsou celkové náklady.

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

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 schváleny. Tyto informace lze uvést také do komentáře k jednotlivým zdrojům.

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

6. DALŠÍ POZNÁMKY A KOMENTÁŘE K ŽÁDOSTI

Uveďte další informace relevantní pro žádost.

7. POVINNÉ PŘÍLOHY

Přílohy doložte dle pokynů uvedených v bodě 7 žádosti.

8. NEPOVINNÉ PŘÍLOHY

Doložte přílohy, které upřesní vaše informace uvedené v žádosti, např. upřesnění typu a zdůvodnění vybraného typu pořízeného majetku, podrobnější seznam pořízeného majetku, projektovou dokumentaci k rekonstrukci, předběžný cenový odhad projektanta, nájemní smlouva, způsob stanovení ceny apod.

9. ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

V případě, že organizace vede s SMB 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.

10. OSOBNÍ ÚDAJE

Podpisem žádosti bere žadatel na vědomí uvedené informace.

11. PODPIS ŽÁDOSTI

Doplňte místo a datum podpisu, jméno, příjmení a titul osoby oprávněné k podpisu žádosti. V případě, že organizace disponuje razítkem, označte razítkem 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.