

# Instrukční list pro vyplňování formuláře "Žádost o dotaci z Programu rozvoje venkova"

## Opatření III.4.1 Získávání dovedností, animace a provádění pro 18. kolo PRV

Formulář je strukturován do čtyř listů, které se dále člení:

	A1 Informace o žadateli
	A2 Seznam obcí
	A3 Seznam členů a zaměstnanců partnerství
	A4 Souhrnné informace o rozpočtu projektu
B	B1 Popis projektu – všeobecná strana
	B2 Popis projektu – specifická strana
C	C1 Čestné prohlášení
D	D1 Preferenční kritéria
	D2 Seznam příloh

### **Obecné informace a postup práce s formulářem:**

- Žadatel se přihlásí do Portálu Farmáře a založí novou Žádost dle prezentace na [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
- Tlačítko „MENU“ slouží ke kontrole úplnosti vyplnění povinných polí, limity a podmínky stanové Pravidly.
- V případě, že kontrola proběhne v pořádku, může žadatel podat žádost prostřednictvím Portálu Farmáře.

**Čárový a číselný kód Žádosti zaslané přes Portál Farmáře se musí shodovat s doručenou tištěnou a podepsanou verzí žádosti. Pokud nebude na všech stránkách shodný kód, nelze Žádost zaregistrovat.**

- Žadatel ve formuláři vyplňuje pouze bílá pole.
- Tlačítko „Přidat řádek“ umožní žadateli přidávat další řádky.
- Tlačítko „X“ umožňuje odebrat řádky.
- Pole, která jsou ohraničena červenou tabulkou, jsou povinná pole, které musí být vždy vyplněna
- Stejně informace (např. komentáře) není třeba opakovat, je vhodné nahradit je odkazem na již uvedené informace (viz strana, pole, řádek)

### **A1 Informace o žadateli**

- 8. Název projektu** (max. 100 znaků i s mezerami) – vepsat výstižný název projektu
- 9. Plátce/Neplátce DPH** – označit křížkem, zda je žadatel plátcem nebo neplátcem DPH
- 10. Název** – uvést přesný název právnické osoby dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu
- 11. Právní forma** – vybrat ze seznamu právní formy žadatele dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu
- 12. IČ** – uvést identifikační číslo žadatele dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu
- 13. DIČ** (je-li přiděleno) – uvést daňové identifikační číslo žadatele uvedené v osvědčení o registraci daňového subjektu; v případě, že není přiděleno, nevyplňovat
- 14. Datum vzniku** – uvést datum vzniku právní formy žadatele v souladu s platným výpisem z OR nebo jiným osvědčením právního statutu
- 15. Internetová stránka** – uvést internetové stránky žadatele; v případě, že neexistují, nevyplňovat

**Sídlo žadatele - dle výpisu z obchodního rejstříku resp. jiného osvědčení právního statutu**

- 16. Ulice** – vepsat název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu
- 17. Č.p.** – vepsat číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu
- 18. Č.o.** – vepsat číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu
- 19. PSČ** – vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu

- 20. Obec** – vybrat ze seznamu nebo vepsat název obce dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu.
- 21. Část obce/městská část** – vepsat název části obce/městské části dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu
- 22. NUTS 4 (okres)** – vybrat ze seznamu název NUTS 4 (okres), kde je sídlo žadatele
- 23. NUTS 2** - žadatel nevyplňuje

**Adresa pro doručování** (vyplňuje se pouze, je-li odlišná od sídla žadatele)

- 24. Ulice** – vepsat název ulice (pro doručování)
- 25. Č.p.** – vepsat číslo popisné (pro doručování)
- 26. Č.o.** – vepsat číslo orientační (pro doručování)
- 27. PSČ** – vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty (pro doručování)
- 28. Obec** – vybrat ze seznamu nebo vepište název obce (pro doručování).
- 29. Část obce/městská část** – vepsat název části obce/městské části (pro doručování)
- 30. NUTS 4 (okres)** – vybrat ze seznamu název NUTS 4 (okres pro doručování)

**Odpovědná osoba za koordinaci a realizaci projektu a přípravu ISÚ**

- 31. Titul před** – vepsat titul(y) uváděné před jméno
- 32. – 33. Jméno a příjmení** – vepsat jméno a příjmení kontaktní odpovědné osoby
- 34. Titul za** – vepsat titul(y) uváděné za jméno
- 35. Telefon** – vepsat telefonní číslo včetně předčíslí kontaktní odpovědné osoby
- 36. Mobilní telefon** – vepsat mobilní číslo včetně předčíslí kontaktní odpovědné osoby
- 37. E-mail** - vepsat e-mailovou adresu kontaktní odpovědné osoby

**Zpracovatel projektu**

- 50. Jméno a příjmení** – vepsat jméno a příjmení zpracovatele projektu
- 51. Název firmy** – uvést přesný název zpracovatelské firmy dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu; v případě, že není relevantní, nevyplňovat
- 52. IČ** - uvést identifikační číslo zpracovatele dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu; v případě, že není přiděleno, nevyplňovat

**Podpisové náležitosti Žádosti o dotaci**

- I. V** – doplnit místo
- II. Dne** – doplnit datum
- III. Jméno a příjmení a podpis žadatele** (statutárního zástupce) – vyplnit jméno a příjmení žadatele; v případě právoplatného jednání více osob, vyplnit všechna jména statutární zástupců. Podpis žadatele musí být v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou PO; v případě právoplatného jednání více osob u PO podepíše žádost všichni oprávnění statutární zástupci
- IV. Razítko žadatele** (statutárního zástupce) – razítko v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou PO

## A2 Seznam obcí

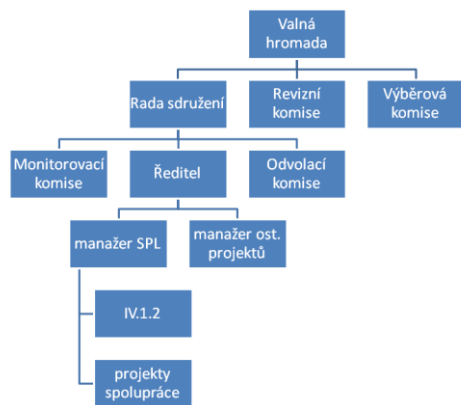
Území působnosti partnerství má 10 - 100 tis. počet obyvatel (posuzováno k 1.1.2012). Do území nelze zahrnout města s 25 tis. a více obyvateli.

- 3. NUTS4 (okres)** - vybrat okres, ve kterém leží obec v územní působnosti partnerství
- 4. Název obce** - vybrat obec v územní působnosti partnerství
- 5. - 10.** - pole se vyplní automaticky na základě vybraných obcí v předchozích polích

## A3 Seznam členů a zaměstnanců partnerství

**Organizační schéma partnerství** - grafické znázornění organizační struktury místního partnerství (možné formáty: \*.jpg, \*.gif, \*.png, \*.tif; maximální velikost - 1 MB). Organizační struktura vyjadřuje uspořádání jednotlivých stupňů řízení partnerství a jejich pravomocí dle zřizovacích dokumentů a vnitřních směrnic, členění organizace po stránce horizontální i vertikální, členění jednotlivých útvarů a vazby mezi nimi.

Příklad:



### Seznam členů partnerství

- 3. Celkový počet členů partnerství** - uvést počet členů partnerství. Na základě vepsaného čísla se vygeneruje příslušný počet řádků. Číslo lze kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře měnit. Pozor však při změně na nižší číslo - řádky se odebírají od konce.
- 4. - 6.** - pole se vyplňují automaticky
- 7. Forma** - vybrat z nabídky (FO = fyzická osoba, FOP = fyzická osoba podnikající, PO = právnická osoba)
- 8. Jméno** - uvést jméno pověřeného zástupce partnera
- 9. Příjmení** - uvést příjmení pověřeného zástupce partnera
- 10. Datum narození** - uvést datum narození pověřeného zástupce partnera ve formátu DDMMRRRR nebo DDMMRR. Toto pole není třeba vyplnit
- 11. Název subjektu** - uvést přesný název právnické osoby dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (za FO nebo FOP se vyplní automaticky)
- 12. IČ** - uvést identifikační číslo subjektu dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu včetně případných začátečních nul (za FO se nevyplňuje)
- 13. Datum narození** - za FOP a PO se nevyplňuje, v případě FO se automaticky zkopíruje z data narození zástupce
- 14. Sektor** - vybrat z nabídky (Soukromý / Neziskový / Veřejný). Veřejným sektorem se rozumí obce, svazky obcí, právnické osoby zřízené ze 100 % státem, obcí nebo krajem.
- 15. Ulice subjektu** - uvést název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště)
- 16. Č.p.** - uvést číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště)
- 17. Č.o.** - uvést číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště). Číslo nemusí být uvedeno

- 18. Okres** - vybrat ze seznamu název NUTS 4 (okres), kde je sídlo firmy (PO) nebo trvalé bydliště (FO, FOP). Pokud není vyplněno, nebude možné následně vybrat název obce z rolovací nabídky.
- 19. Obec** - vybrat ze seznamu název obce dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště). Výběr obce bude možný až po vyplnění pole 18. Název obce (stačí i část názvu) lze také přímo vepsat do pole a následně vybrat z nabídky možností.
- 20. PSČ** - uvést poštovní směrovací číslo příslušné pošty dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště)
- 21. Poznámky a komentáře k seznamu** - v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

### Seznam členů rozhodovacích orgánů partnerství

- 22. Celkový počet rozhodovacích orgánů partnerství** - uvést počet rozhodovacích orgánů partnerství dle příslušných zřizovacích dokumentů, stanov, výpisu z rejstříku o.p.s. apod. Na základě vepsaného čísla se vygeneruje příslušný počet řádků.
- 23. Název rozhodovacího orgánu** - uvést název rozhodovacího orgánu dle příslušných zřizovacích dokumentů, stanov, výpisu z rejstříku o.p.s. apod.
- 24. Popis činnosti a pravomocí** - popište, jaké činnosti orgán vykonává a jaké jsou jeho pravomoci. U statutárního orgánu napište způsob jednání za partnerství.
- 25. Celkový počet členů rozhodovacího orgánu** - uvést počet členů rozhodovacího orgánu partnerství. Na základě vepsaného čísla se vygeneruje příslušný počet řádků. Číslo lze kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře měnit. Pozor však při změně na nižší číslo - pole se odebírají od konce.
- 26. - 28.** - pole se vyplňují automaticky
- 29. Forma** - vybrat z nabídky (FO = fyzická osoba, FOP = fyzická osoba podnikající, PO = právnická osoba).
- 30. Jméno** - uvést jméno zástupce člena orgánu
- 31. Příjmení** - uvést příjmení zástupce člena orgánu
- 32. Datum narození** - vepsat datum narození zástupce člena orgánu ve formátu DDMMRRRR nebo DDMMRR. Pole je povinné.
- 33. Název subjektu** - uvést přesný název právnické osoby dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (za FO nebo FOP se vyplní automaticky)
- 34. IČ** - uvést identifikační číslo subjektu dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu včetně případných začátečních nul (za FO se nevyplňuje)
- 35. Datum narození** - za FOP a PO se nevyplňuje, v případě FO se automaticky zkopíruje z data narození zástupce
- 36. Sektor** - vybrat z nabídky (Soukromý / Neziskový / Veřejný). V případě individuálního orgánu (např. ředitel o.p.s. - statutární orgán) zvolit „Soukromý“.
- 37. Ulice subjektu** - uvést název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště).
- 38. Č.p.** - vepsat číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu ((PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště).
- 39. Č.o.** - uvést číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště). Číslo nemusí být uvedeno
- 40. Okres** - vybrat ze seznamu název NUTS 4 (okres), kde je sídlo firmy (PO) nebo trvalé bydliště (FO, FOP). Pokud není vyplněno, nebude možné následně vybrat název obce z rolovací nabídky.
- 41. Obec** - vybrat ze seznamu název obce dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO / trvalé bydliště-FO, FOP). Výběr obce bude možný až po vyplnění pole 40. Název obce (stačí i část názvu) lze také přímo vepsat do pole a následně vybrat z nabídky možností.
- 42. PSČ** - vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (PO - sídlo firmy/ FO, FOP - trvalé bydliště)
- 43. Poznámky a komentáře k seznamu** - v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

### Seznam zaměstnanců místního partnerství

Do seznamu zaměstnanců žadatele uveďte veškeré osoby, se kterými má žadatel aktuálně uzavřen pracovněprávní vztah (tj. pracovní smlouva, dohoda o provedení práce (DPP) a dohoda o

pracovní činnosti (DPČ)). Při vyplňování Seznamu uveďte aktuální údaje platné v měsíci, ve kterém je Seznam vyplňován. V případě změny se postupuje v souladu s kapitolou 11 Pravidel III.4.1. a dokládá se aktuální Seznam členů/partnerů a zaměstnanců místního partnerství, ve kterém (konkrétně v Seznamu zaměstnanců) uvedete všechny zaměstnance, které jste v období mezi jednotlivým nahlášením změn (tj. v rámci dané etapy) zaměstnali na hlavní pracovní poměr, na DPP a DPČ.

Není nutné hlásit zaměstnance na DPP a DPČ, kteří jsou zaměstnáni na méně než 14 kalendářních dnů a nejedná se o opakované zaměstnávání (tzn. opakovaně uzavírané DPP a DPČ - jedná se především o brigádníky příležitostně využívané na akce a projekty místního partnerství). V případě, že naplní dohod je poradenství, konzultace a vzdělávání týkající se SPL, tyto zaměstnance uveďte vždy (netýká se lektorů využitých na jednorázové vzdělávací akce partnerství).

**44. Pracovní pozice** - vybrat z nabídky

**45. Jméno** - uveďte jméno(a) zaměstnance.

**46. Příjmení** - uveďte příjmení zaměstnance

**47. Datum narození** - uveďte datum narození zaměstnance ve formátu DDMMRRRR nebo DDMMRR

**48. Druh pracovní činnosti** - zvolit z nabídky (HPP = hlavní pracovní poměr, pracovní smlouva / DPP = dohoda o provedení práce / DPČ = dohoda o pracovní činnosti).

**Úvazky** v polích 49. - 51. musí vycházet z **týdenní pracovní doby (HPP, DPČ), případně z celkového počtu hodin (DPP).**

**49. Úvazek III.4.1.** - uveďte počet hodin stanovených pro opatření III.4.1 dle HPP/DPP/DPČ

**50. Úvazek IV.2.1** - uveďte počet hodin stanovených pro opatření IV.2.1 dle HPP/DPP/DPČ.

**51. Úvazek Ost.** - uveďte počet hodin stanovených pro ostatní projekty žadatele dle HPP/DPP/DPČ.

**52. Poznámky a komentáře k seznamu** - v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

#### **A4 Souhrnné informace o rozpočtu projektu**

**3. - 11. (vyjma pole 6.)** - Souhrnné částky za celý projekt se vyplní automaticky po vyplnění částek a kódů v rozpočtu **výstupů na listě B1.**

**6. Dotace** - vyplnit požadovanou míru dotace.

#### **B1 Popis projektu – všeobecná strana**

##### **Projekt**

**3. Popis výchozího stavu a zdůvodnění projektu** - stručně popište výchozí stav projektu a zdůvodněte potřebnost projektu

**4. Přehled výstupů projektu** - uveďte dílčí výstupy projektu.

**5. Součet výdajů výstupu** - vyplní se automaticky po vyplnění částek rozpočtu jednotlivých "Výstupů č. ....".

##### **Výstupy projektu**

**Výstup č. ...** - na základě definovaných výstupů v Přehledu (pole č. 4) se vygeneruje příslušný počet řádků pro popisy jednotlivých výstupů včetně výše výdajů a kódu. Rozepište jednotlivé položky, ze kterých se výstup skládá.

**6. Položka** - V případě pořizování více druhů položek z jednoho kódu, přidá žadatel další položky tlačítkem „Přidat řádek“. U každé položky (musí se jednat o způsobilý výdaj) musí být vyčíslena kalkulace ceny položky! Členění na položky žadatel zvolí tak podrobně, aby bylo možné posoudit efektivnost výdajů. Každá položka musí spadat do jednoho kódu (001 - 004).

**7. Výše výdaje, ze kterého je stanovena dotace (KČ)** - uveďte částku (KČ) způsobilé výdaje. Osobní náklady se uvádí včetně odvodů zaměstnavatele (superhrubá mzda).

**8. Kód** - zvolte kód, do kterého spadá způsobilý výdaj (viz Příloha č.3, Pravidel pro opatření III.4.1)

**9. Komentář k výstupu** - v případě potřeby vysvětlit, popsat údaje v rozpočtu způsobilých výdajů nebo jiné informace k výstupu. Není třeba vyplnit.

**10. Realizace informační a propagační akce** - v případě realizace informační a propagační akce zatrhnout pole křížkem. Vyplňte tabulku Přehled informačních a propagačních akcí výstupu č. 1. V případě realizace více akcí přidá žadatel další položky tlačítkem „Přidat řádek“.

Přehled informačních a propagačních akcí Výstupu č. ....

**11. Název** - uveďte, o jakou akci se jedná - název akce.

**12. Místo realizace** - uveďte místo realizace akce včetně obce, místní části (pokud je nutné), ulice, číslo popisné ,popř. orientační, číslo parcely.

**13. Den** - uveďte plánovaný den akce

**14. Začátek akce** - uveďte plánovaný začátek akce

**15. Popis akce** - uveďte všechny podstatné informace ke konání akce - jak budou osloveni účastníci, kdo co zajišťuje, program akce, náplň školení, zisk z poplatků, způsob propagace, vzdělávací materiály apod.

Harmonogram Výstupu č. ...

**16. - 18.** Žadatel uveďte chronologicky plánovaný postup činnosti v rámci výstupu. Počet řádků přizpůsobí potřebám výstupu. Jednotlivé harmonogramy výstupů musí dohromady tvořit logicky utvořený celek.

##### **Výdaje, na které není požadována dotace**

**19. Popis výdajů, na které není požadována dotace** - uveďte název výdaje, na který není požadována dotace, popř. jej i stručně popište

**20. Výše výdaje (KČ)** - vyplnit výši daného výdaje

##### **Datum předložení žádosti o proplacení**

**21. Datum předložení průběžné Žádosti o proplacení** - uveďte předpokládané datum předložení průběžné Žádosti o proplacení na RO SZIF; není nutno uvádět, pokud žadatel nepožaduje průběžnou platbu

**22. Datum předložení Žádosti o proplacení** - uveďte předpokládané datum předložení Žádosti o proplacení na RO SZIF

#### **B2 Popis projektu – specifická strana**

##### **Přehled realizovaných projektů žadatele**

Projekty schválené v rámci opatření IV.2.1 Realizace projektu spolupráce

Uveďte všechna registrační čísla schválených projektů spolupráce v rámci IV.2.1 do pole 3. Registrační číslo naleznete v levém horním rohu Žádosti o dotaci IV.2.1. V případě více projektů spolupráce je možné vypsat více registračních čísel po kliknutí na tlačítko „Přidat řádek“.

Projekty schválené z jiných dotačních titulů

Uveďte názvy projektů schválených v rámci ostatních dotačních titulů (pod pole 4. Název dotačního titulu, projektu). V případě více dotačních titulů je možnost přidat řádek tlačítkem „Přidat řádek“. Jedná se například OP Lidské zdroje a zaměstnanost, ROP NUTS II Severozápad apod.

##### **Hodnocené indikátory**

Počet akcí a studií, které uvedete v Žádosti o dotaci je závazný a není možné tento počet měnit bez předchozího souhlasu SZIF.

**6. Počet uspořádaných propagačních akcí** - uveďte plánovaný počet uspořádaných propagačních akcí. Žadatel má povinnost uspořádat minimálně 1 propagační akci, která bude realizována především vlastními silami.

**7. Počet uspořádaných informačních akcí** - uveďte plánovaný počet uspořádaných informačních akcí. Žadatel má povinnost uspořádat minimálně 1 informační akci, která bude realizována především vlastními silami.

**8. Počet zpracovaných studií** - uveďte plánovaný počet zpracovaných studií.

**9. Počet vzdělávacích akcí pro zaměstnance** - uveďte plánovaný počet vzdělávacích akcí pro zaměstnance.

##### **Ostatní**

**10. Další údaje, informace, sdělení k projektu (max. 3000 znaků i s mezerami)** - uveďte další údaje či informace, které uznáte za vhodné a které se týkají bezprostředně projektu.

##### **Navázané partnerství s podpořenou MAS**

Žadatel je povinen před podáním Žádosti o dotaci navázat spolupráci minimálně s jednou zkušenou MAS za účelem přenosu praktických zkušeností, poskytováním konzultací, organizace výměnných stáží, poskytování metodického poradenství a koučingu v rozsahu nezbytném pro dosažení kvalitních výstupů projektu.

**11. Název MAS** – vyberete příslušnou MAS, se kterou je navázána spolupráce. V rolovacím poli je nabídka místních akčních skupin, které se v rámci hodnocení MAS v roce 2010 a 2011 umístily ve skupině A nebo B. V případě více MAS je možné přidat řádek tlačítkem „Přidat řádek“.

**12. Registrační číslo** – vyplní se automaticky na základě zvolené MAS v řádku 11. Název MAS.

**13. Popis aktivit, v rámci kterých bude probíhat spolupráce** – žadatel stručně popíše činnosti, ve kterých bude probíhat spolupráce s partnerskou MAS. V případě více partnerských MAS vepíše žadatel název MAS a činnosti, které se k dané MAS váží.

### C1 Čestné prohlášení

Po podání Žádosti přes Portál farmáře a po následném vytištění Žádosti o dotaci s ID číslem (v zápatí každé strany) podepíše žadatel Čestné prohlášení. Čestné prohlášení bez čísla ID podání (v zápatí každé strany) je neplatné. Je možno přidat potřebný počet řádků, pokud má místní partnerství více statutárních zástupců. Datum, místo a jméno lze vypsát také ručně na vytištěný formulář.

### D1 Preferenční kritéria

Většina polí na této straně Žádosti se vyplňují automaticky na základě vyplněných údajů v Žádosti o dotaci. Výjimku tvoří řádek číslo 3. *K datu zaregistrování Žádosti o dotaci má žadatel minimálně dvouletou historii existence* (vznikem místního partnerství dle příslušného osvědčení o právní subjektivitě). Zde žadatel zvolí jednu z možností Ano/Ne ve sloupci 4. Odpověď.

### D2 Seznam příloh

Přílohy lze přikládat pouze ve formátu PDF. Maximální povolená velikost jednoho vloženého dokumentu je 10 MB a maximální povolená celková velikost všech vložených dokumentů ve formuláři je 35 MB.

**3, 8, 13. Název přílohy** – pole jsou automaticky předvyplněna. Pouze u pole 13, v případě, že budete doplňovat nějaké další přílohy, vepište název přílohy.

**4, 9. Odpověď** - vyberete odpověď ano, pokud dokládáte přílohu.

**5, 10, 14. Dokument** - Po kliknutí do pole 5, 10 a 14 se objeví dialogové okno pro výběr datového souboru určeného k importování. Vyberte příslušný dokument a klikněte na ikonu Otevřít.

**6, 11, 15. MB\*\*** – informuje Vás o velikosti (v MB) nahraného dokumentu. Pole se vyplňuje automaticky po nahrání přílohy.

**7, 12, 16. Stran** – informuje Vás o počtu stran nahraného dokumentu. Pole se vyplňuje automaticky po nahrání přílohy.

U všech příloh se dokládá pouze prostá kopie.

### Povinné přílohy

**1. Platný statut organizace** - doložte předpisy pro zřízení a jednání organizace - aktuální stanovy potvrzené Ministerstvem vnitra, zřizovací listiny, organizační řád apod.)

**2. Doklad o jmenování statutárního/ch zástupce/ů žadatele:**

- v případě o.p.s. je statutárním zástupcem ze zákona vždy její ředitel. Není tedy třeba dokládat tuto skutečnost;
- u právních forem o.s. a z.s.p.o. je nutné doložit dokument se jménem a podpisem statutárního zástupce. Tímto dokumentem bývá nejčastěji Usnesení ze zasedání představenstva s podpisy odpovědných osob (odpovědné osoby jsou dány stanovami organizace) či Jmenování statutárního zástupce organizace.

**3. Mapa území působnosti místního partnerství s okolím** – mapa musí zobrazovat hranice území, názvy obcí spadající do daného území, hranice krajů a hranice NUTS 2, do kterých daná oblast spadá nebo s nimi sousedí. Není nutné vše zakreslit do jedné mapy. Je tedy možné například zakreslit hranici území místního partnerství společně s hranicemi kraje do jedné mapy a s hranicemi NUTS 2 do mapy druhé.

**4. Souhlasy všech obcí, začleněných do územní působnosti místního partnerství, se zahrnutím do územní působnosti daného místního partnerství a s přípravou ISÚ na svém území** – souhlas všech obcí podávejte pouze v jednom dokumentu společně s podpisy odpovědného/ých zástupce/zástupců daných obcí.

### Nepovinné přílohy

**1. Doklad o schválení projektu v jiném dotačním titulu než je opatření IV.2.1 Realizace projektů spolupráce Programu rozvoje venkova ČR v období 2007-2013** – doložte doklad potvrzující uskutečnění tohoto projektu s podpisem odpovědných/é osob/y.

### Další přílohy

Pokud uznáte za vhodné, je možné doložit ještě další přílohy. V případě více příloh přidejte řádek kliknutím na tlačítko „Přidat přílohu“ a vložte dokument.