

## **Instrukční list pro vyplňování "Žádost o dotaci z Programu rozvoje venkova" pro žadatele v rámci opatření IV.1.2. Realizace místní rozvojové strategie (SPL)**

### **strana A1 Informace o žadateli a projektu**

1. Registrační číslo žádosti – žadatel nevyplňuje
2. Datum přijetí žádosti – žadatel nevyplňuje
3. Hodina přijetí – žadatel nevyplňuje
5. Osa – žadatel nevyplňuje
6. Sk.opatření – žadatel nevyplňuje
7. Opatření – vybrat ze seznamu číslo opatření IV.1.2
8. Podopatření – žadatel nevyplňuje, opatření IV.1.2. nemá rozlišení na podopatření
9. Název opatření resp. podopatření – žadatel nevyplňuje, zobrazí se automaticky po výběru opatření
10. Záměr – žadatel nevyplňuje, opatření IV.1.2. nemá rozlišení na záměry
11. Název záměru – žadatel nevyplňuje
12. Název projektu (max. 100 znaků i s mezerami)
13. Popis projektu (max. 200 znaků i s mezerami) – detailní, ale zároveň stručný a srozumitelný popis projektu

### **Údaje o žadateli**

14. Právnícká osoba/Fyzická osoba – označit křížkem zda je žadatel právníckou nebo fyzickou osobou
15. Plátce DPH/Neplátce DPH – označit křížkem zda je žadatel plátcem nebo neplátcem DPH

Právnícká osoba – fyzická osoba nevyplňuje

16. Název – uvést přesný název právnické osoby dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu
17. Právní forma – vybrat ze seznamu přesný název právní formy žadatele dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu

Fyzická osoba – právnícká osoba nevyplňuje

18. Titul před – vepsat titul žadatele před jménem (např. Mgr., Ing., MUDr., PhDr. atd.)
19. Jméno – vepsat jméno žadatele
20. Příjmení – vepsat příjmení žadatele
21. Titul za – vepsat titul žadatele za jménem (např. DrSc., CSc., Ph.D. atd.)
22. Rodné číslo – vepsat rodné číslo žadatele
23. Datum narození – vepsat datum narození žadatele

Právnícká i fyzická osoba

24. IČ – uvést identifikační číslo žadatele dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu, v případě, že není přiděleno, nevyplňovat
25. DIČ (je-li přiděleno) – uvést daňové identifikační číslo žadatele uvedené v osvědčení o registraci daňového subjektu, v případě, že není přiděleno, nevyplňovat

Sídlo firmy (PO)/trvalé bydliště (FO) - dle výpisu z obchodního rejstříku resp. jiného osvědčení právního statusu

26. Ulice – vepsat název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO)
27. Č.p. – vepsat číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu – označeno červenou tabulkou (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO)
28. Č.o. – vepsat číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu – označeno modrou tabulkou (číslo nemusí být vždy uvedeno – některé obce toto číslování nemají) – (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO)
29. PSČ – vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO)
30. Obec – vybrat ze seznamu název obce dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO)
31. Část obce/městská část – vepsat název části obce/městské části dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statusu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO)

32. NUTS 4 (okres) – vybrat ze seznamu název NUTS 4 (okres), kde je sídlo firmy (PO) nebo trvalé bydliště (FO)
33. Telefon – vepsat telefonní číslo včetně předčíslí
34. Fax – vepsat faxové číslo včetně předčíslí
35. E-mail – vepsat e-mailovou adresu

**Adresa pro doručování** (vyplňuje se pouze, je-li odlišná od trvalého bydliště-FO, resp. sídla firmy-PO)

36. Ulice – vepsat název ulice (pro doručování)
37. Č.p. – vepsat číslo popisné – označeno červenou tabulkou (pro doručování)
38. Č.o. – vepsat číslo orientační – označeno modrou tabulkou (číslo nemusí být vždy uvedeno – některé obce toto číslování nemají) – (pro doručování)
39. PSČ – vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty (pro doručování)
40. Obec – vybrat ze seznamu název obce (pro doručování)
41. Část obce/městská část – vepsat název části obce/městské části (pro doručování)
42. NUTS 4 (okres) – vybrat ze seznamu název NUTS 4 (okres) (pro doručování)

### **Kontaktní odpovědné osoby pro poskytování informací**

43. Titul před – vepsat titul kontaktní odpovědné osoby před jménem (např. Mgr., Ing., MUDr., PhDr. atd.)
44. Jméno – vepsat jméno kontaktní odpovědné osoby
45. Příjmení – vepsat příjmení kontaktní odpovědné osoby
46. Titul za – vepsat titul kontaktní odpovědné osoby za jménem (např. DrSc., CSc., Ph.D. atd.)
47. Telefon – vepsat telefonní číslo včetně předčíslí kontaktní odpovědné osoby
48. Mobilní telefon – vepsat mobilní telefonní číslo včetně předčíslí kontaktní odpovědné osoby
49. Fax – vepsat faxové číslo včetně předčíslí kontaktní odpovědné osoby
50. E-mail – vepsat e-mailovou adresu kontaktní odpovědné osoby

### **Bankovní spojení žadatele**

51. Číslo účtu – vepsat číslo účtu žadatele
52. Kód banky – vepsat kód banky

### **Termín předložení žádosti o proplacení**

53. Datum předložení žádosti o proplacení – uvést předpokládaný datum předložení Žádosti o proplacení

Tlačítko „**Kontrola vyplněných údajů**“ – slouží ke kontrole úplnosti některých údajů. Je nutné po vyplnění celé stránky pomocí stisknutí tohoto tlačítka zkontrolovat úplnost údajů po vyplnění všech stránek žádosti až do chvíle, kdy se zobrazí zpráva „Kontrola proběhla v pořádku“.

### **Místo realizace projektu**

V případě více míst realizace žadatel vyplní druhé resp. další místa realizace na samostatný list resp. listy A1 Žádosti o dotaci z Programu rozvoje venkova, ve kterých bude vyplňovat pouze pole 54. – 60., které se přidávají stiskem tlačítka „**Přidat místo**“.

V případě projektu dle hlavního podopatření I.1.2.1. jsou místem realizace všechny obce, na jejichž území bude stroj užíván. Z adresy vyplnit pouze políčko obec a NUTS 4 (okres).

V případě projektu dle hlavního podopatření I.1.2.2. je místem realizace sídlo provozovny, které se projekt týká.

V případě projektu dle hlavního podopatření I.1.2.3. jsou místem realizace všechny obce, na jejichž území je projekt realizován. Z adresy vyplnit pouze políčko obec a NUTS 4 (okres).

V případě projektu dle hlavního opatření I.3.4. – v případě, že žadatelem je osoba hospodařící v lesích vyplňuje v rámci polí 54. – 61. pouze pole 58. a 60.

V případě projektu dle hlavního podopatření II.2.4.1. jsou místem realizace všechny okresy, na jejichž území bude projekt realizován. Z adresy vyplnit pouze políčko NUTS 4 (okres).

V případě projektu dle hlavního podopatření II.2.4.2. jsou místem realizace všechny obce, na jejichž území bude projekt realizován. Z adresy vyplnit pouze políčko obec a NUTS 4 (okres).

54. Ulice – vepsat název ulice (místo realizace projektu)
55. Č.p. – vepsat číslo popisné – označeno červenou tabulkou (místo realizace projektu)
56. Č.o. – vepsat číslo orientační – označeno modrou tabulkou (číslo nemusí být vždy uvedeno – některé obce toto číslování nemají) – (místo realizace projektu)
57. PSČ – vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty (místo realizace projektu)
58. Obec – vybrat ze seznamu název obce (místo realizace projektu)
59. Část obec/městská část – vepsat název části obce/městské části (místo realizace projektu)
60. NUTS 4 (okres) – vybrat ze seznamu název NUTS 4 (okres), kde je místo realizace projektu
61. Katastrální území – uvést název katastrálního území místa realizace projektu
62. V – vepsat sídlo žadatele
63. Dne – vepsat datum včetně roku ve formě DD.MM.RRRR (např. 1.1.2008)
64. Jméno a podpis žadatele (statutárního zástupce) – jméno a podpis žadatele, resp. statutárních zástupců, kteří jsou oprávněni podepisovat v souladu s výpisem z Obchodního rejstříku nebo jiného osvědčení právního statutu – vyplňuje až na RO SZIF. Pokud nebyla žádost podepsána před pracovníkem RO SZIF osobně, musí být podpis úředně ověřen
65. Razítko žadatele – doplnit razítko žadatele
66. V – žadatel nevyplňuje
67. Dne – žadatel nevyplňuje
68. Ověřil a převzal – žadatel nevyplňuje

#### strana A2 Finanční plán a způsobilé výdaje projektu

1. Registrační číslo žádosti – žadatel nevyplňuje

#### Struktura financování projektu

3. Celkové výdaje projektu - žadatel vyplní v Kč údaj o plánovaných celkových výdajích (včetně DPH, bez ohledu je-li plátcem DPH, či nikoliv)
4. Nezpůsobilé výdaje projektu = hodnota pole 3. – hodnota pole 5.; - žadatel vyplní údaj v Kč (např. částka DPH, v případě, že je DPH nezpůsobilý výdaj)
5. Celkové způsobilé výdaje projektu – jedná se o způsobilé výdaje, které nesmějí překročit limity dle Specifických podmínek pro poskytnutí dotace v rámci PRV;
6. Způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace = hodnotě pole 17. – jedná se o způsobilé výdaje, které nesmějí překročit limity dle Specifických podmínek pro poskytnutí dotace v rámci PRV (dle opatření)
7. Procento dotace – žadatel vyplní procento dotace v souladu s max. hodnotou % dotace stanoveného v příslušné Fichi
8. Dotace = hodnota pole 6. x hodnota pole 7. / 100
9. Příspěvek společenství - EU (%) – pro opatření IV.1.2. stanoveno 80 % – žadatel nevyplňuje
10. Příspěvek společenství - EU (Kč) – žadatel nevyplňuje (údaj se automaticky vygeneruje)
11. Příspěvek z národních zdrojů (%) - pro opatření IV.1.2. stanoveno 20 % – žadatel nevyplňuje
12. Příspěvek z národních zdrojů (Kč) – žadatel nevyplňuje (údaj se automaticky vygeneruje)

#### Způsobilé výdaje projektu, ze kterých je stanovena dotace

Činnosti, které budou v projektu řešeny - rozpis způsobilých výdajů

13. Text – viz příslušná Fiche (způsobilé výdaje projektu pro opatření IV.1.2.) – žadatel nevyplňuje, údaj se vygeneruje po vyplnění pole 14. Kód
14. Kód – viz příloha příslušná Fiche (způsobilé výdaje projektu pro opatření IV.1.2) – žadatel vybere z nabídnutého seznamu

příslušný kód (U projektu dle hlavního opatření I.3.2 se tento údaj nevyplňuje)

15. Způsobilé výdaje (Kč) – uvést výši způsobilého výdaje v Kč – pro žadatele plátce DPH se jedná o výdaj bez DPH; pro žadatele neplátce DPH, kteří mají DPH způsobilým výdajem, se jedná o výdaj včetně DPH. (U projektu dle hlavního opatření I.3.2 se tento údaj nevyplňuje)

16. VP/L/O – vybrat ze seznamu formu resp. zkratku realizace způsobilého výdaje

zkratka	vysvětlivka
VP	Věcné plnění ze strany žadatele
L	Leasing
O	Ostatní (hotovostní platba, bezhotovostní platba)

Pokud je kód způsobilého výdaje financován více způsoby (př. VP + O) je nutné tento kód rozepsat do více řádků pro jednotlivé varianty (VP,O). (U projektu dle hlavního opatření I.3.2 se tento údaj nevyplňuje)

17. Způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace (Kč) = hodnotě pole 6.
18. V – vepsat sídlo žadatele
19. Dne – vepsat datum včetně roku ve formě DD.MM.RRRR (např. 1.1.2008)
20. Jméno a podpis žadatele (statutárního zástupce) – jméno a podpis žadatele, resp. statutárních zástupců, kteří jsou oprávněni podepisovat v souladu s výpisem z Obchodního rejstříku nebo jiného osvědčení právního statutu – vyplňuje až na RO SZIF. Pokud nebyla žádost podepsána před pracovníkem RO SZIF osobně, musí být podpis úředně ověřen
21. Razítko žadatele – doplnit razítko žadatele
22. V – žadatel nevyplňuje
23. Dne – žadatel nevyplňuje
24. Ověřil a převzal – žadatel nevyplňuje

#### strana B1 pro opatření IV.1.2. Realizace místní rozvojové strategie – Informace o MAS a Fichi

1. Registrační číslo žádosti – žadatel nevyplňuje

#### Údaje o MAS

3. Název MAS – žadatel nevyplňuje, zobrazí se automaticky po výběru registračního čísla MAS
4. Registrační číslo MAS – žadatel vybere ze seznamu příslušné číslo MAS
5. IČ – žadatel nevyplňuje, zobrazí se automaticky po výběru registračního čísla MAS
6. Název SPL - žadatel nevyplňuje, zobrazí se automaticky po výběru registračního čísla MAS

#### Údaje o Fichi

7. Číslo – žadatel uvede číslo Fiche (1., 2., 3., ...), v rámci které podává projekt
8. Název – žadatel uvede název Fiche, v rámci které podává projekt
9. Fiche zakládá veřejnou podporu – označit křížkem, zda-li Fiche zakládá či nezakládá veřejnou podporu

#### Hlavní opatření

10. Číslo - žadatel vybere ze seznamu číselné označení hlavního opatření uvedeného v příslušné Fichi
11. Název - žadatel nevyplňuje, zobrazí se automaticky po výběru hlavního opatření

#### Vedlejší opatření 1

12. Číslo - žadatel vybere ze seznamu číselné označení vedlejšího opatření 1 uvedeného v příslušné Fichi
13. Název - žadatel nevyplňuje, zobrazí se automaticky po výběru vedlejšího opatření

#### Vedlejší opatření 2

14. Číslo - žadatel vybere ze seznamu číselné označení vedlejšího opatření 2 uvedeného v příslušné Fichi
15. Název - žadatel nevyplňuje, zobrazí se automaticky po výběru vedlejšího opatření

Po výběru opatření/podopatření 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3, 1.1.3.1, III.2.2, a III.3.1 se zobrazí pole, kam žadatel vyplní výši podpory de minimis, která mu byla poskytnuta v

rozpočtovém roce podání žádosti o dotaci a ve dvou rozpočtových letech předcházejících roku podání žádosti o dotaci.

16. V – žadatel nevyplňuje, vyplní zástupce MAS po kontrole údajů uvedených v Žádosti a po ověření totožnosti žadatele; vepsat dle místa vyplnění
17. Dne – žadatel nevyplňuje, vyplní zástupce MAS po kontrole údajů uvedených v Žádosti a po ověření totožnosti žadatele; vepsat datum včetně roku ve formě DD.MM.RRRR (např. 1.1.2008)
18. Jméno zástupce MAS (hůlkovým písmem) – žadatel nevyplňuje, vyplní zástupce MAS po kontrole údajů uvedených v Žádosti a po ověření totožnosti žadatele; vepsat hůlkovým písmem jméno zástupce MAS
19. Razítko MAS – žadatel nevyplňuje, vyplní zástupce MAS po kontrole údajů uvedených v Žádosti a po ověření totožnosti žadatele
20. Podpis zástupce MAS – žadatel nevyplňuje, vyplní zástupce MAS po kontrole údajů uvedených v Žádosti a po ověření totožnosti žadatele – svým podpisem zástupce MAS potvrdí kontrolu správnosti totožnosti žadatele
21. V – vepsat dle místa vyplnění
22. Dne – vepsat datum včetně roku ve formě DD.MM.RRRR (např. 1.1.2008)
23. Jméno a podpis žadatele (statutárního zástupce) – žadatel vyplní až při podání žádosti na MAS před zástupcem MAS
24. Razítko žadatele – žadatel vyplní až při podání žádosti na MAS před zástupcem MAS
25. V – žadatel nevyplňuje
26. Dne – žadatel nevyplňuje
27. Ověřil a převzal – žadatel nevyplňuje