

# Instruktažní list pro vyplňování „Seznamu členů a orgánů a zaměstnanců MAS“

## Důležité upozornění:

Tento pdf dokument nahrazuje předchozí seznamy členů MAS, členů rozhodovacích orgánů MAS a členů výběrové komise MAS. Jakékoliv následující změny v tomto formuláři je třeba oznámit formou Hlášení o změnách na příslušném RO SZIF.

Tlačítko „Menu“ slouží jednak k jednodušší orientaci ve formuláři (možnost pohybovat se mezi jednotlivými kapitolami), dále slouží ke kontrole úplnosti a správnosti některých údajů. Po vyplnění celého formuláře (nebo jednotlivých kapitol) lze pomocí stisknutí tlačítka „Menu - Kontrola vyplněných údajů“ zkontrolovat úplnost údajů. V případě, že je celý formulář (nebo jeho kapitoly) z hlediska úplnosti vyplněn správně, zobrazí se poznámka „Kontrola proběhla v pořádku“.

Pro lepší orientaci ve formuláři doporučujeme v aplikaci Adobe Reader kliknout na ikonu „Zvýraznit existující pole“ v pravém horním rohu okna. Tím se bíle podbarví jen ta pole, která MAS vyplňuje.

Při vyplňování sektoru (tj. Pole 14, 36, 58, 80 a 100) berte na vědomí, že mezi veřejný sektor se z hlediska Pravidel IV.1.1 počítají obce, svazky obcí a právnické osoby zřízené ze 100 % státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí (tzn. např. většina mateřských, základních a středních škol, technické služby zřízené obcí apod).

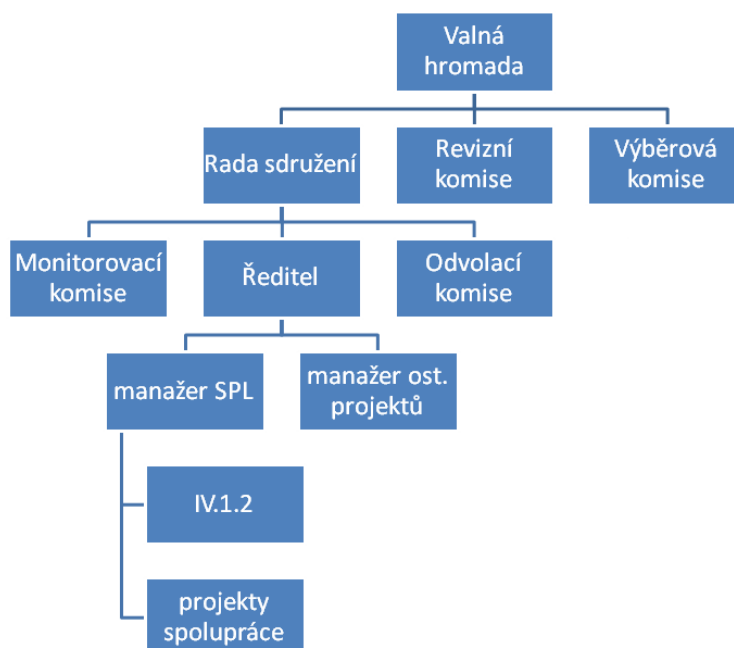
## Údaje o MAS

1. Registrační číslo MAS – vybrat z nabídky registrační číslo MAS

## Organizační schéma MAS

➤ Vložit obrazový soubor znázorňující organizační strukturu MAS (\*.jpg, \*.gif, \*.png, \*.tif, maximální velikost souboru 1 MB). Organizační struktura vyjadřuje stav organizace, tzn. uspořádání jednotlivých stupňů včetně orgánů MAS dle zřizovacích dokumentů, členění organizace po stránce horizontální i vertikální, členění jednotlivých útvarů a vazby mezi nimi.

### Příklad:



### Seznam členů / partnerů MAS

3. Celkový počet členů/partnerů MAS – uvést počet členů/partnerů MAS. Na základě vepsaného čísla se vygeneruje příslušný počet polí. Číslo lze kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře měnit. Pozor však při změně na nižší číslo – pole se odebírají od konce.

**Do polí 8. – 10. se vyplňují údaje za zástupce, do polí 11.-20. se vyplňují údaje za subjekt, který zástupce zastupuje. Na základě zvolené formy (FO, FOP, PO) se automaticky některá pole kopírují nebo naopak zamknou.**

7. Forma – vybrat z nabídky (FO = fyzická osoba, FOP = fyzická osoba podnikající, PO = právnická osoba)
8. Jméno – vepsat jméno(a) zástupce
9. Příjmení – vepsat příjmení zástupce
10. Datum narození – vepsat datum narození zástupce 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 – vepsat 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)
15. Ulice subjektu – vepsat název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
16. Č.p. – vepsat číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
17. Č.o. - vepsat číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP). 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 (sídlo firmy-PO / trvalé bydliště-FO, FOP). 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 - vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO / trvalé bydliště-FO, FOP)
21. Poznámky a komentáře k seznamu – v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

### Seznam členů rozhodovacích orgánů MAS (včetně statutárního orgánu)

22. Celkový počet rozhodovacích orgánů MAS (vyjma Výběrové komise) – uvést počet rozhodovacích orgánů MAS dle příslušných zřizovacích dokumentů, stanov, výpisu z rejstříku o.p.s. apod.
23. Název rozhodovacího orgánu MAS – vepsat 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 MAS.**
25. Celkový počet členů rozhodovacího orgánu MAS - uvést počet členů rozhodovacího orgánu MAS. Na základě vepsaného čísla se vygeneruje příslušný počet polí. Číslo lze kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře měnit. Pozor však při změně na nižší číslo – pole se odebírají od konce.

**Do polí 30. – 32. se vyplňují údaje za zástupce, do polí 33.-42. se vyplňují údaje za subjekt, který zástupce zastupuje. Na základě zvolené formy (FO, FOP, PO) se automaticky některá pole kopírují nebo naopak zamknou.**

**V „Názvu subjektu“ (pole č. 33) zvolte příslušný subjekt (viz. Seznamu členů / partnerů MAS) a pole se Vám automaticky vyplní. Doplňte údaje o zástupci, který byl za daný subjekt zvolen členem příslušného orgánu.**

29. Forma – vybrat z nabídky (FO = fyzická osoba, FOP = fyzická osoba podnikající, PO = právnická osoba).V případě individuálního orgánu zvolit FO
30. Jméno – vepsat jméno(a) zástupce
31. Příjmení – vepsat příjmení zástupce
32. Datum narození – vepsat datum narození zástupce ve formátu DDMMRRRR nebo DDMMRR
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 – vepsat 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 zvolit „Soukromý“.
37. Ulice subjektu – vepsat název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
38. Č.p. – vepsat číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
39. Č.o. - vepsat číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP). 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 (sídlo firmy-PO / trvalé bydliště-FO, FOP)
43. Poznámky a komentáře k seznamu – v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

**Seznam členů kontrolních orgánů MAS. Mezi tyto orgány patří i ten, který provádí dozor nad realizací SPL (pokud je shodný např. s jedním z rozhodovacích orgánů, je třeba ho znovu uvést i mezi kontrolní orgány).**

44. Celkový počet kontrolních orgánů MAS – uvést počet kontrolních orgánů MAS dle příslušných zřizovacích dokumentů, stanov, výpisu z rejstříku o.p.s. apod..
45. Název kontrolního orgánu MAS – vepsat název kontrolního orgánu dle příslušných zřizovacích dokumentů, stanov, výpisu z rejstříku o.p.s. apod.
46. Popis činnosti a pravomocí – popište, jaké činnosti orgán vykonává a jaké jsou jeho pravomoci
47. Celkový počet členů kontrolního orgánu MAS - uvést počet členů kontrolního orgánu MAS. Na základě vepsaného čísla se vygeneruje příslušný počet polí. Číslo lze kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře měnit. Pozor však při změně na nižší číslo – pole se odebírají od konce.

**Do polí 52. – 54. se vyplňují údaje za zástupce, do polí 55.-64. se vyplňují údaje za subjekt, který zástupce zastupuje. Na základě zvolené formy (FO, FOP, PO) se automaticky některá pole kopírují nebo naopak zamknou.**

**V „Názvu subjektu“ (pole č. 55) zvolte příslušný subjekt (viz. Seznamu členů / partnerů MAS) a pole se Vám automaticky vyplní. Doplňte údaje o zástupci, který byl za daný subjekt zvolen členem příslušného orgánu.**

51. Forma – vybrat z nabídky (FO = fyzická osoba, FOP = fyzická osoba podnikající, PO = právnická osoba)
52. Jméno – vepsat jméno(a) zástupce
53. Příjmení – vepsat příjmení zástupce
54. Datum narození – vepsat datum narození zástupce ve formátu DDMMRRRRR nebo DDMMRR
55. Název subjektu – zvolit ze seznamu nebo uvést přesný název právnické osoby dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (za FO nebo FOP se vyplní automaticky)
56. IČ – vepsat identifikační číslo subjektu dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu **včetně případných začátečních nul** (za FO se nevyplňuje)
57. Datum narození – za FOP a PO se nevyplňuje, v případě FO se automaticky zkopíruje z data narození zástupce
58. Sektor – vybrat z nabídky (Soukromý / Neziskový / Veřejný)
59. Ulice subjektu – vepsat název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
60. Č.p. – vepsat číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
61. Č.o. - vepsat číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP). Číslo nemusí být uvedeno
62. 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.
63. 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 62. **Název obce (stačí i část názvu) lze také přímo vepsat do pole a následně vybrat z nabídky možností.**
64. PSC - vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO / trvalé bydliště-FO, FOP)
65. Poznámky a komentáře k seznamu – v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

## Seznam členů ostatních orgánů MAS

Vyplňuje se v případě, že dle vnitřních směrnic MAS a organizačního schématu MAS takové orgány existují.

66. Celkový počet ostatních orgánů MAS – uvést počet ostatních orgánů MAS dle příslušných zřizovacích dokumentů, stanov, výpisu z rejstříku o.p.s. apod..
67. Název orgánu MAS – vepsat název orgánu dle příslušných zřizovacích dokumentů, stanov, výpisu z rejstříku o.p.s. apod.
68. Popis činnosti a pravomocí – popište, jaké činnosti orgán vykonává a jaké jsou jeho pravomoci
69. Celkový počet členů orgánu MAS - uvést počet členů orgánu MAS. Na základě vepsaného čísla se vygeneruje příslušný počet polí. Číslo lze kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře měnit. Pozor však při změně na nižší číslo – pole se odebírají od konce.

**Do polí 74. – 76. se vyplňují údaje za zástupce, do polí 77.-86. se vyplňují údaje za subjekt, který zástupce zastupuje. Na základě zvolené formy (FO, FOP, PO) se automaticky některá pole kopírují nebo naopak zamknou.**

**V „Názvu subjektu“ (pole č. 77) zvolte příslušný subjekt (viz. Seznamu členů / partnerů MAS) a pole se Vám automaticky vyplní. Doplňte údaje o zástupci, který byl za daný subjekt zvolen členem příslušného orgánu.**

73. Forma – vybrat z nabídky (FO = fyzická osoba, FOP = fyzická osoba podnikající, PO = právnická osoba)
74. Jméno – vepsat jméno(a) zástupce
75. Příjmení – vepsat příjmení zástupce
76. Datum narození – vepsat datum narození zástupce ve formátu DDMMRRRRR nebo DDMMRR
77. Název subjektu – zvolit ze seznamu nebo uvést přesný název právnické osoby dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (za FO nebo FOP se vyplní automaticky)
78. IČ – vepsat identifikační číslo subjektu dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu **včetně případných začátečních nul** (za FO se nevyplňuje)
79. Datum narození – za FOP a PO se nevyplňuje, v případě FO se automaticky zkopíruje z data narození zástupce
80. Sektor – vybrat z nabídky (Soukromý / Neziskový / Veřejný)
81. Ulice subjektu – vepsat název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
82. Č.p. – vepsat číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
83. Č.o. - vepsat číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP). Číslo nemusí být uvedeno
84. 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.
85. 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 84. **Název obce (stačí i část názvu) lze také přímo vepsat do pole a následně vybrat z nabídky možností.**
86. PSČ - vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO / trvalé bydliště-FO, FOP)
87. Poznámky a komentáře k seznamu – v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

## Seznam členů Výběrové komise MAS

88. Popis činnosti a pravomocí – popište, jaké činnosti Výběrová komise MAS vykonává a jaké jsou její pravomoci
89. Celkový počet členů Výběrové komise MAS - uvést počet členů VK MAS. Na základě vepsaného čísla se vygeneruje příslušný počet polí. Číslo lze kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře měnit. Pozor však při změně na nižší číslo – pole se odebírají od konce.

**Do polí 94. – 96. se vyplňují údaje za zástupce, do polí 97.-106. se vyplňují údaje za subjekt, který zástupce zastupuje. Na základě zvolené formy (FO, FOP, PO) se automaticky některá pole kopírují nebo naopak zamknou.**

**Pokud je mezi členy výběrové komise i subjekt uvedený v Seznamu členů / partnerů MAS, lze ho místo vypisování zvolit v poli 97 – údaje za zástupce je však nutné vyplnit vždy znovu.**

93. Forma – vybrat z nabídky (FO = fyzická osoba, FOP = fyzická osoba podnikající, PO = právnická osoba)
94. Jméno – vepsat jméno(a) zástupce
95. Příjmení – vepsat příjmení zástupce
96. Datum narození – vepsat datum narození zástupce ve formátu DDMMRRRRR nebo DDMMRR
97. Název subjektu – zvolit ze seznamu nebo uvést přesný název právnické osoby dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (za FO nebo FOP se vyplní automaticky)
98. IČ – vepsat identifikační číslo subjektu dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu **včetně případných začátečních nul** (za FO se nevyplňuje)
99. Datum narození – za FOP a PO se nevyplňuje, v případě FO se automaticky zkopíruje z data narození zástupce
100. Sektor – vybrat z nabídky (Soukromý / Neziskový / Veřejný)
101. Ulice subjektu – vepsat název ulice dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
102. Č.p. – vepsat číslo popisné dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP)
103. Č.o. - vepsat číslo orientační dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO/trvalé bydliště-FO, FOP). Číslo nemusí být uvedeno
104. 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.
105. 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 104. **Název obce (stačí i část názvu) lze také přímo vepsat do pole a následně vybrat z nabídky možností.**
106. PSC - vepsat poštovní směrovací číslo příslušné pošty dle platného výpisu z OR nebo jiného osvědčení právního statutu (sídlo firmy-PO / trvalé bydliště-FO, FOP)
107. Poznámky a komentáře k seznamu – v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

## Seznam zaměstnanců MAS

Do seznamu zaměstnanců MAS uveďte veškeré osoby, se kterými má MAS aktuálně uzavřen pracovněprávní vztah (tj. pracovní smlouva, dohoda o provedení práce DPP a dohoda o pracovní činnosti DPČ). **Při prvním vyplňování Seznamu uveďte aktuální údaje platné v měsíci, ve kterém je Seznam vyplňován. V případě změny se postupuje v souladu s kapitolou 12 Pravidel IV.1.1 a dokládáte je aktuálním Seznamem členů/partnerů a zaměstnanců MAS, 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 MAS). V případě, že náplní dohod je poradenství, konzultace a vzdělávání týkající se SPL, tyto zaměstnance uveďte vždy (netýká se lektorů využitých na jednorázové vzdělávací akce MAS).**

108. Pracovní pozice – vybrat z nabídky
109. Jméno – vepsat jméno(a) zaměstnance. V případě, že byla vybrána pozice „Člen VK MAS“ nebo „Člen jiného orgánu MAS“, můžete vybrat z rolovací nabídky.
110. Příjmení – vepsat příjmení zaměstnance
111. Datum narození – vepsat datum narození zaměstnance ve formátu DDMMRRRRR nebo DDMMRR
112. Druh pracovní činnosti – zvolit z nabídky (HPP = hlavní pracovní poměr, pracovní smlouva / DPP = dohoda o provedení práce / DPČ = dohoda o pracovní činnosti)

**Čísla v polích 113. – 115. musí vycházet z týdenní pracovní doby (HPP, DPČ), případně z celkového počtu hodin (DPP).**

113. Úvazek IV.1.2 – napište počet hodin, které dle HPP/DPP/DPČ spadají pod opatření IV.1.2 (případně i IV.1.1)
114. Úvazek IV.2.1 – napište počet hodin, které dle HPP/DPP/DPČ spadají pod opatření IV.2.1
115. Úvazek Ost. - napište počet hodin, které dle HPP/DPP/DPČ spadají pod jiné činnosti, než je osa IV. PRV
116. Poznámky a komentáře k seznamu – v případě potřeby vysvětlit údaje v seznamu. Není třeba vyplnit.

## Podpisová část MAS

- I. V - doplnit místo
- II. Dne - doplnit datum
- III. Statutární zástupce/ci MAS (jméno, příjmení, podpis) – doplnit v souladu se stanovenými způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou MAS
- IV. Razítko MAS – doplnit v případě, že MAS k podepisování razítko používá