**Pokyny k vyplnění formuláře žádosti:**

Žádost může být projednána pouze v případě, je-li **vyplněna ve všech předepsaných bodech** a odevzdána kompletní, **včetně všech povinných a specifických příloh!** Upozornění: formulář je funkční pouze v  programu MS Excel.

1. **Právnické osoby nebo fyzické osoby s IČ** začínají vyplňování formuláře zadáním osmimístného IČ do příslušné ohraničené buňky a zmáčknutím pole „START“. **Fyzické osoby nepodnikající** začínají vyplnění formuláře výběrem možností z rozevíracího seznamu, viz bod 2.
2. **Zvažte délku názvu projektu**, formulář vyúčtování akceptuje pouze 150 znaků včetně mezer. Pečlivě vyplňte všechny kolonky (včetně těch, které systém nevygeneruje – např. DIČ, datovou schránku, apod.)
3. Textové části: **pokud některou kolonku nebudete vyplňovat konkrétními údaji, vepište do ní „ne“, „není“, „xxx“ apod.**, aby bylo zřejmé, že nedošlo k přehlédnutí této kolonky.
4. Pokud máte dlouhý název organizace, případně delší text v jiných buňkách, a  nezobrazuje se správně, **roztáhněte políčka posunem vlevo na liště** (jako u  normálního Excelu).
5. Políčko **„Korespondenční adresa žadatele“** v řádku 32 zaškrtněte a vyplňte pouze v  případě, že budete pro korespondenci uvádět jinou adresu než je sídlo žadatele, uvádějte včetně kontaktní osoby.
6. **Řádek 37** **„Další vlastníci / spoluvlastníci objektu“ nezaškrtávejte**, jelikož tato položka se dotačního programu Podpora neprofesionálních uměleckých aktivit ani programu Podpora zahraničních kontaktů v oblasti neprofesionálních uměleckých aktivit netýká.
7. Při zpětných opravách **opravujte text nahoře ve stavovém řádku.**
8. **Pozornost věnujte Seznamu povinných všeobecných a specifických příloh.**