

ČASTO KLADENÉ DOTAZY K VÝZVĚ V ČESKO-NORSKÉM VÝZKUMNÉ PROGRAMU CZ09

1. Výzva

Kolik bude výzev na poskytnutí institucionální podpory? Plánujeme pouze jednu výzvu, event. další by byla vyhlášena pouze v případě, že by v první výzvě zbyly volné finanční prostředky.

K čemu slouží seznam podoblastí? Seznam slouží výhradně pro účely vyhledávání vhodných hodnotitelů z expertní databáze Evropské komise. Dané oblasti vybírejte tak, aby se co nejvíce blížily věcnému obsahu projektu. Můžete vybrat 1 až 3 podoblasti. V případě výběru 2 nebo 3 podoblastí je řadíte od nejvíce odpovídající danému projektu.

Kdy budou vyhlášeny výsledky výzvy? Výsledky budou vyhlášeny 15. května 2014.

Od kdy jsou výdaje projektu způsobilé? Výdaje projektu mohou být způsobilé od 15. května 2014.

Odrazí se počet PhD studentů, postdoktorandů a žen výzkumnic, zastoupených ve výzkumném týmu, na hodnocení projektu? Nikoliv, tato skutečnost hodnocení projektu nikterak neovlivní. MŠMT sleduje tyto skupiny kvůli naplnění příslušných ukazatelů Programu.

Kdy nejpozději musí být sestaven výzkumný tým? Tým pro nejbližší pracovní etapy musí být sestaven nejpozději do 14 dnů od data vyhlášení výsledků výzvy, pokud projekt začíná k 15. květnu 2014.

Slouží PIC k určení statutu způsobilosti výzkumná organizace? Neslouží, k PIC se váže procentuelní stanovení nepřímých nákladů projektu.

2. Vyplňování návrhu projektu

Potřebuji pro vyplňování návrhu projektu (Project proposal form) znát číslo projektu (Project ID number)? Ne, číslo projektu musíte vyplnit nejpozději před vložením již vyplněného návrhu (včetně jeho příloh) do systému OpenKM a před jeho zasláním v listinné podobě na adresu MŠMT.

Musí být originály podpisů (a razítek) norských partnerů jak ve vlastním návrhu projektu, tak v příslušných čestných prohlášení? Nikoliv, stačí kopie. Kopie podpisů přikládáte k elektronickému a tištěnému návrhu.

Kde se podepisuje hlavní řešitel (principal investigator)? Řešitel se podepisuje na první straně návrhu projektu v kolonce Name of Principal Investigator.

Co se všechno musí podepsat? Podpisy (včetně razítek) jsou nutné v návrhu projektu, a to statutárními zástupci uchazeče a všech českých i norských partnerů. Nezapomeňte na podpis řešitele na první straně návrhu (viz přecházející dotaz). Dále je podpis nezbytný v přílohách II, V, VI, IX a X.

Musíme vždy dodávat originály podpisů na přílohách (V, IX, X) u každého návrhu, pokud podáváme více návrhů za jednu organizaci? Jeden návrh musí obsahovat všechny podpisy v originále u českého uchazeče a českých partnerů (netýká se norských partnerů, ti mohou dodat kopie podpisů). U ostatních návrhů prosím přímo odkazujte na příslušný návrh s uvedením projektového čísla, kde jsou originální podpisy, nebo přiložte kopie s tímto odkazem.

Jaké podmínky musí splňovat „třetí strana“? „Třetí strana“ se řešení projektu může účastnit při dodržení stejných podmínek způsobilosti jako uchazeči a čeští či norští partneři (viz kap. 2.3.1. Eligibility of project partners Annex 12 Regulation).

Jaké údaje o „třetí straně“ musí uchazeč do návrhu projektu uvést? Jedná se o všechny informace, které jsou vyžadovány pro partnery projektu. I zástupce „třetí strany“ musí být uveden na titulních stranách návrhu projektu. V části 1.13 Number of partners bude uveden počet dle skutečnosti + 1 (nebo více) additional partner(s).

Jaké přílohy musí být za „třetí stranu“ doloženy? Příloha I; Příloha II; rovněž musí figurovat v draftu Partnerské smlouvy (Příloha III); Příloha IV. - vyplněný list za svůj rozpočet (zde prosíme, pozor: celkový rozpočet „třetí strany“ není součástí celkového rozpočtu projektu na 1. listu rozpočtu); Příloha IV; Příloha VI; Příloha VII; Příloha IX (jedná-li se o SMEs); Příloha X. (je-li relevantní).

Jak zaznamenat různé podíly aktivit výzkumu u jednotlivých partnerů v bodě 1.5? Jednoduše. Zkopírujete celý bod 1.5 Activity of research and development, zaškrtnete a uvedete žádaná procenta s názvem jednotlivých partnerů.

Co obnáší pojem subcontracting/subdodávka? Subdodávka je služba, která je poskytována třetí stranou za komerčních podmínek a která se týká projektového úkolu, jež nemůže vykonat sám uchazeč ani jiný partner projektu (nebo by mohl, ale jen velmi neefektivně). Subdodávky by se každopádně neměly týkat hlavní náplně projektu, tedy výzkumu samotného, ale úkolů spíše pomocných (jako jsou např. laboratorní analýzy, tvorba webové stránky, elektronický sběr dat). Jinak totiž vyvstává otázka, proč se subdodavatel nestane raději partnerem projektu.

Musíme se při zajišťování subcontractingu řídit zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách /1.8.2.1.6. Other costs, písmeno d)/? Ano, musíte. Dále se musíte řídit interními předpisy, pokud Vaše organizace takovéto předpisy přijala, a dále musíte dodržovat Pokyn Národního kontaktního místa k veřejným, zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009–2014 (Ministerstvo financí, platnost od 20. srpna 2013), který naleznete na webu MF <http://www.mfcr.cz/cs/zahranicni-sektor/podpora-ze-zahranici/ehp-a-norske-fondy/pokyny-pro-ehp-norsko-2009-2014>.

Jak mají v případě subcontractingu postupovat norští partneři? Norští partneři postupují dle národního zákona o zadávání veřejných zakázek a rámcových pravidel Norského finančního mechanismu 2009-2014. Povinnost dodržovat případné vnitřní směrnice organizace a zmíněný pokyn Ministerstva financí je rovněž zachována.

Jaké údaje jsou očekávány v bodě 1.16 Ethical issues? Jako inspiraci uvádíme odkaz na možné případy, které mohou být chápány jako ethical issues <ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/ethical-issues-table-annex4.pdf>. Pokud se vás nějaký případ týká, rozvedte jej v oddíle 1.16 Project proposal form včetně uvedení, jakým způsobem splňujete příslušné zákonné požadavky a event. vnitřní směrnice. Hodnotitelé budou sledovat, zda máte vyřešeny případné etické otázky či zda si je uvědomujete a řešíte je. Např. příslušná povolení, rozhodnutí či žádosti o povolení apod. přiložte k návrhu projektu (tuto přílohu očísľujte např. XII atd.).

Co máme vyplnit v bodě 1.17 VAT reclaim? Pokud vyplníte „YES“, DPH bude v rámci projektu nezpůsobilým výdajem. Jestliže plátce nemůže uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu, vyplníte „NO“. Pokud nastane situace, že by se odpověď partnerů od sebe lišila, nakopírujte řádky bodu 1.17 a uveďte pro každého partnera YES/NO jednotlivě (problematika DPH dále řešena v bodě 5. Rozpočet).

Kde je bod č. 3.1.5, zmíněný v části 3.1 Description of proposed project („max. 10 A4 pages for 3.1.1. to 3.1.5“)? Jedná se o překlep, správně má být pouze 3.1.4, budete tedy vyplňovat pouze části 3.1.1 až 3.1.4.

Mohou se WP v části 4.1 překrývat? Ano, mohou.

Mohou být jednotlivé WP ukončeny až na konci projektu? Toto zásadně nedoporučujeme, neboť realizace projektu je m.j. sledována na základě ročních zpráv, ve kterých bude (m.j.) sledováno postupné plnění jednotlivých WP.

Může být samostatný WP na řízení/koordinaci týmu a na publicitu projektu? WP jsou míněny pro věcné řešení projektu, k popisu řízení/koordinaci projektu je určena část 2.5, na popis publicity část 6.1.

Mohu kopírovat body 4.1.2 až 4.1.12, pokud plánujeme v projektu více pracovních balíčků/etap? Ano, můžete upravovat návrh, avšak jednotlivé pracovní balíčky/etapy přehledně oddělte.

K čemu se vztahuje výpočet ukazatele člověko-měsíc? Např. 3 člověko-měsíc obnáší práci 3 lidí s plným úvazkem za 1 měsíc.

Jaký statut organizace mám uvést v bodě 5.1.1.8 a 5.2.1.8? Uchazeč zde uvádí statut podle Rámce – výzkumná organizace nebo malý podnik nebo střední podnik.

Kde zjistíme, zda má naše organizace přiděleno PIC (bod 5.1.1.9)? Na rektorátě Vaší univerzity nebo v sekretariátu ředitele/ředitelky veřejné výzkumné instituce – pro tyto účely je obvykle jmenována osoba s funkcí LEAR.

Co se rozumí motivačním faktorem v části 5.1.3.3 Motivation factor (u uchazeče) a 5.2.3.3 Motivation factor (u Partnera projektu)?

Podpora z veřejných prostředků musí mít motivační účinek, tj. musí vést k tomu, že příjemci změni své chování tak, že se zvýší jejich činnost v oblasti VaVal. **V důsledku podpory by se měla činnost v oblasti VaVal zvýšit, pokud jde o míru, rozsah, vynaloženou částku nebo rychlost.** Použijte následující kritéria:

- a) **zvětšení velikosti projektu či činnosti v důsledku podpory (tj. rozšíření velikosti projektu):** růst celkových nákladů na projekt (bez snížení výdajů příjemce podpory v porovnání se situací, kdy by nebyla poskytnuta podpora), zvýšení počtu osob přidělených na činnosti v oblasti VaVal;
- b) **zvětšení rozsahu projektu či činnosti v důsledku projektu (tj. rozšíření rozsahu projektu):** zvýšení počtu očekávaných přínosů projektu, náročnější projekt, který se vyznačuje vyšší pravděpodobností dosažení zásadního pokroku na poli vědy nebo techniky či vyšším rizikem neúspěchu (spojeným zejména s vyšším rizikem obsaženým ve výzkumném projektu, s dlouhodobou povahou projektu a s nejistotou ohledně jeho výsledků);

- c) **zvýšení celkové částky vynaložené příjemcem na projekt či činnost v důsledku podpory (tj. zvýšení celkové částky vynaložené na VaVal):** celkové zvýšení nákladů na VaVal vynaložených příjemcem, změny rozpočtových prostředků přidělených na projekt (bez odpovídajícího snížení rozpočtu jiných projektů), zvýšení nákladů na VaVal vynaložených příjemcem vyjádřené jako podíl celkového obrátu;
- d) **zvýšení rychlosti dokončení příslušného projektu či příslušné činnosti (tj. urychlení postupu projektu):** kratší doba dokončení projektu ve srovnání se situací, kdy by byl projekt uskutečňován bez podpory.

Bod 5.1.3.3 - Motivační faktor slouží k popisu motivačního faktoru, **do bodu 5.1.3.3.1** - Type of motivation factor již jen uvedete pouze typ motivačního faktoru a **do bodu 5.1.3.3.2** – Rationale of motivation factor stručně výběr tohoto faktoru zdůvodníte.

Poznámka:

- *Motivační účinek se může lišit u jednotlivých účastníků projektu.*
- *Lze vybrat i více možností.*

Je nějaká bližší specifikace statusu „postdoktorand“ a „žena, vracející se z mateřské dovolené“ v bodě 5.1.3.4 a 5.2.3.4? Za postdoktoranda je považována osoba do 5 let od získání titulu PhD. Ženou, vracející se z mateřské dovolené se rozumí žena, která se vrací do 6 let od nástupu na mateřskou dovolenou.

Mohou být součástí výzkumného týmu i Mgr. studenti? Ano, ale v okamžiku, kdy se začnou podílet na dané aktivitě, musí již mít titul Mgr., tzn., že v době podávání žádostí tento titul ještě mít nemusí.

Je možné do řešitelského týmu zahrnout i technické profese bez vysokoškolského vzdělání, jejichž účast je na řešení daného projektu nezbytná (laboranti, vzorkaři apod.)? Tyto profese neuvádějte do řešitelského týmu, ale uveďte je v rámci části 7.2., neboť budete uplatňovat jejich osobní výdaje a případně i cestovní náhrady.

Mohu kopírovat řádky v tabulce 7.1, jestliže nestačí? Ano, můžete.

Existuje též vzor pro Partnership agreement (PA)? Annex III Project proposal form obsahuje pouze body, které PA musí minimálně obsahovat. Vzor PA určen není, na vyžádání lze zaslat dokument, který je odvozen od právních dokumentů, jež využívá EU pro svoje programy. Tento dokument může sloužit jako inspirace pro sjednávání partnerské dohody. Je nutné brát v úvahu povinnosti stanovené národní legislativou (zejména zákonem č. 130/2002 Sb.) a dokumenty k implementaci Norských fondů (tj. Nařízení o implementaci Norských fondů 2009-2014 a zejména jeho Annex 12 a 4) a dále skutečnost, že MŠMT nijak za správnost dokumentu a vhodnost jeho použití neručí.

Může být Partnership agreement (PA) v češtině? Vzhledem k tomu, že PA je uzavírána mezi uchazečem a všemi jeho partnery - českými i norskými, musí být v angličtině.

Pro koho je vhodné/nutné připravit CV v rámci Annex VII? Existuje nějaké bližší specifikace výrazu „key personel“? Nikoliv, záleží na přínosu a důležitosti konkrétních osob pro řešení projektu, záleží čistě na zvážení uchazeče. Osoby uvedené v řešitelském týmu přiloží CV vždy.

Je nutné dávat do Annex XI návrh pracovních smlouvy pro všechny zamýšlené osoby, které se budou projektu účastnit a na které bude uchazeč uplatňovat osobní výdaje? Ano, návrh pracovních smluv pro tyto osoby musí být uveden, a to jednotlivě. Nemí-li známo konkrétní jméno, uveďte pracovní pozici. Využijte vzory smluv, které Vaše organizace běžně používá. Poskytnuté podklady musí opodstatnit požadované osobní náklady (s uvedením výše platu). To znamená, že je nutné doložit:

- smlouvy (pro nově kontrahované osoby) a/nebo
- dodatky stávajících smluv, kde se specifikuje část úvazku (jehož výše se nemění), která bude věnována na konkrétní projekt v rámci Česko-norského výzkumného programu a/nebo
- dodatky stávajících smluv, kterými je navýšen úvazek, přičemž specifikované navýšení bude věnováno konkrétnímu projektu.

Dodává se pro uchazeče a všechny partnery (české i norské). Ve stadiu podávání návrhů se vše předkládá jako drafty, bez podpisů. U české strany budou akceptovány výše zmíněné dokumenty v češtině, u norské strany v norštině.

Musíme do Annex XI dávat také návrhy DPP/DPČ? Nemusíte, tuto skutečnost ale uvedete v části 7.2 (počet DPP/DPČ, předmět DPP/DPČ; jméno (znáte-li jej); doba trvání; finanční částka).

Jak dokládá podnik svoji velikost? Podnik prokazuje počet zaměstnanců a hospodaření (např. výsledovku, bilanci) za poslední tři roky od data uzavření výzvy. Nemusí se přikládat například celá zpráva o hospodaření, jen příslušná část, kde je splnění kritérií evidentní. Přílohu očísľujte a přiložte k návrhu. Kritéria velikosti podniku jsou v bodě 1.5.2.2, tabulka 2.

3. Způsobilost uchazeče

Jakým způsobem prokazují status výzkumné organizace čeští uchazeči/partneři? Čeští uchazeči/partneři musí být uvedeni v rejstříku výzkumných organizací Rady pro výzkum a vývoj. V případě neuvedení v tomto rejstříku (prodleva v aktualizaci dat) dokládají kladné posouzení průkazným způsobem (odkaz na příslušné zasedání Rady).

Jakým způsobem prokazují status výzkumné organizace norští partneři? Norští partneři splňují tento požadavek formou čestného prohlášení, podepsaného příslušným statutárním zástupcem/zástupci. Vzorem tohoto prohlášení je Annex II - Statutory declaration on Research Organisation. Před podpisem tohoto čestného prohlášení norští partneři nejprve záležitost konzultují s pí. Aleksandra Witczak Haugstad u Norské vědecké rady (tel.: +47 22 03 74 16; awh@rcn.no).

4. Způsobilost výdajů

Lze někde získat příklady způsobilých výdajů? Ano, lze. Doporučujeme prostudovat Pokyn Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009–2014 (Ministerstvo financí ČR, platnost od 20. srpna 2013), který naleznete na webu MF <http://www.mfcr.cz/cs/zahranicni-sektor/podpora-ze-zahranici/ehp-a-norske-fondy/pokyny-pro-ehp-norsko-2009-2014>. Znění příručky pro uchazeče má vždy přednost.

Jsou způsobilými výdaji osobní náklady na zajištění administrace či koordinace projektu? Ano, a to na základě pracovně-právního vztahu nebo dodavatelsky (viz bod 2.3.1 *Výdaje na řízení projektu*

zajišťované dodavatelsky Pokynu Národního kontaktního místa pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009 – 2014, Ministerstvo financí, platnost od 20. srpna 2013).

Jsou finanční prostředky na základě vnitrofaktor způsobilými výdaji? Platbu obdrží příjemce, kterému bylo vydáno rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory. Příjemce je odpovědný za dodržování relevantní legislativy včetně interních směrnic a běžně používaných pracovních postupů a je odpovědný za to, že žádné finanční prostředky nebudou proplaceny dvakrát.

5. Rozpočet

K čemu slouží kurz 25,69 CZK/EUR? Kurz byl použit ke stanovení celkové sumy institucionální podpory, paušálu přípravných výdajů a limitů výše grantu.

Proč je příloha IV rozpočet označena „upraveno 12. prosince 2013“? Samotný formulář přílohy IV se nezměnil, pouze byly upřesněny vysvětlivky a odemknuty kolonky pro název a číslo projektu. Např. vzorec pro výpočet bonusu (A3) v listu Total project budget byl upřesněn. Doporučujeme použít korigovanou verzi, která je vystavena na webu MŠMT.

Jakým způsobem se určuje směnný kurs CZK/NOK při přípravě rozpočtu, během plnění projektu a při závěrečném vyúčtování? Je nutné dodržovat stále stejný kurs, a to konkrétně 3,18589108911 CZK/NOK. Jedná se o průměrný kurs Evropské komise, který byl platný v měsíci vyhlášení výzvy, tedy v listopadu 2013. Kurs bude uveden v partnerské smlouvě a v rozhodnutí o institucionální podpoře. Do rozpočtu uvádějte jednotlivé položky zaokrouhlené na celé tisíce CZK.

Lze řešit odměňování pracovníků, kteří pracují na projektu nad rámec svého celého úvazku, pouze odměnami? Odměny mohou být poskytnuty pouze na základě existujícího pracovně právního vztahu s příjemcem podpory eventuálně dalším účastníkem projektu. Výše odměn se stanovuje podle úvazku a obvyklosti v daném místě a čase související s principy přiměřenosti a hospodárnosti.

Lze do osobních výdajů zahrnout také stipendia? Nelze, stipendia nejsou způsobilými výdaji. Pro studenty lze čerpat osobní a další výdaje na základě existence pracovně právního vztahu.

Z čeho se vypočítává max. 10% výše položky „subcontracting“ (nákup služeb)? Jedná se o max. 10 % celkových způsobilých nákladů projektu, který připadá na konkrétního partnera projektu žádajícího o subcontracting. Výše podpory na subcontracting se stanoví stejným poměrem jako výše celkové podpory na projekt na celkové uznané náklady projektu.

Co všechno lze zahrnout do položky náklady na přípravu („preparatory costs“)? V Příručce pro uchazeče je stanoveno, že se jedná o výdaje spojené s vyhledáním partnera, rozvojem partnerství a přípravou přihlášky. Např. cestovní náhrady, právní konzultace partnerské smlouvy, nebo její překlad pro potřeby právního oddělení jsou způsobilými výdaji v rámci „Preparatory costs“ (viz bod 1.8.2.1.1).

Od kdy jsou náklady na přípravu způsobilé? Od 25. 2. 2013 do 3. 2. 2014.

Kde se žádá o paušál pokrývající náklady na přípravu? V příloze IV – Project Budget.

Obdrží paušální částku i neúspěšní uchazeči? Nikoliv, na paušální částku mají nárok pouze uchazeči, u kterých bude rozhodnuto o přidělení podpory z Programu.

Je stanoven nějaký termín, do kterého bude tento paušál proplacen? Termín bude uveden v Rozhodnutí.

Bude k obdržení paušální částky vyžadováno předložení nějakých podkladů? A pokud ano, tak jakých? K obdržení paušální částky nebude nutné předkládat žádné podklady. Pro případnou kontrolu musíte být ale schopni doložit, že bilaterální jednání či příprava návrhu proběhla.

Kde se žádá o institucionální podporu z programu (80 %) a od MŠMT jako Zprostředkovatele programu (20 %)? V příloze IV Project budget - list „Total project budget“, kde musíte vyplnit kolonky u položek A1 Grant from Programme (80 %) a A2 Grant from Programme Operator (20 %). Nejlépe postupujte tak, že na základě rozpočtu partnerů (včetně Project Promotera) zjistíte, o jakou celkovou sumu podpory budete žádat. Tu pak rozdělte v poměru 80 (Program) : 20 (MŠMT – Programme Operator) v případě, že chcete získat maximální možnou podporu na Váš projekt.

Koho se týká položka A3 v příloze IV rozpočet? Pouze malých a středních podniků, které spolupracují s výzkumnou organizací. Výše bonusu může být až 10 % a vypočítává se z části grantu připadající podniku. Bonus se nepočítá z celkového požadovaného grantu pro celé konsorcium!

Mají se v rozpočtu vyplňovat částky s nebo bez DPH?

V každém případě (tedy YES i NO v části 1.17 VAT reclaim) všechny položky v rámci listů Project promoter's budget/ Partner's budget v části A. Direct costs rozpočtu uvádějte vždy bez DPH a DPH uveďte jako samostatnou položku A 5.5 Value added tax (VAT).

Pokud v části 1.17 vyplníte YES, pak je nutné do celkového rozpočtu projektu (1. list rozpočtu) přenášet všechny částky bez DPH. POZOR: je přednastaveno, že položka A5.5 se sčítá do položky C Total project costs.

Z čeho se počítá 60 % u první platby v příloze IV? 60 % se počítá z celkové částky grantu na celou dobu řešení (A), o který uchazeč prostřednictvím přílohy IV a návrhu projektu žádá (viz Guide for Applicants - bod 1.8.5 Payment model). Pro zamezení možných administrativních i časových komplikací výši částky, o kterou budete žádat v první platbě, prosíme, důkladně zvažte. Rozpočet navrhnete podle reálných potřeb projektu v daném kalendářním roce.

Musíme žádat o nepřímé náklady? O nepřímé náklady žádat nemusíte, v tom případě do kolonky B. INDIRECT COSTS – overheads v rozpočtu napíšete nulu.

6. Postup při podávání žádostí o přidělení institucionální podpory

Jaký jazyk máme použít při podávání tištěné podoby návrhu? V Guide for Applicants je v bodě 3.1 Forms of project proposal adresa a název MŠMT včetně nutných doprovodných informací („Norské fondy, neotvírat“) uvedena v angličtině i češtině. Prosíme, adresu MŠMT a veškeré žádané údaje napište v českém jazyce.

7. Implementace projektu

Budou během realizace projektu povoleny úpravy rozpočtu, a pokud ano, jaký bude vyžadovaný postup? Ano, úprava rozpočtu na základě zdůvodnění povolena bude, postup administrace hlášení a schvalování těchto změn bude popsán v příslušné části rozhodnutí o **poskytnutí** institucionální podpory. **Navýšení rozpočtu projektu však vzhledem k vyčerpání rozpočtu Programu možné nebude.**

Jakým způsobem mají být hlášeny event. změny v řešitelských týmech? Postup ohlášení těchto změn bude popsán v příslušné části rozhodnutí o udělení institucionální podpory.

Je pro vyplnění žádosti vyžadován nějaký konkrétní font písma? Pro zachování optimální čitelnosti žádáme o dodržování písma Calibry velikost 12, v kterém byl formulář návrhu projektu připraven. Doporučujeme strukturovat návrh logicky a přehledně, číslovat dodatečné přílohy a označovat je číslem projektu, případně názvem partnera.