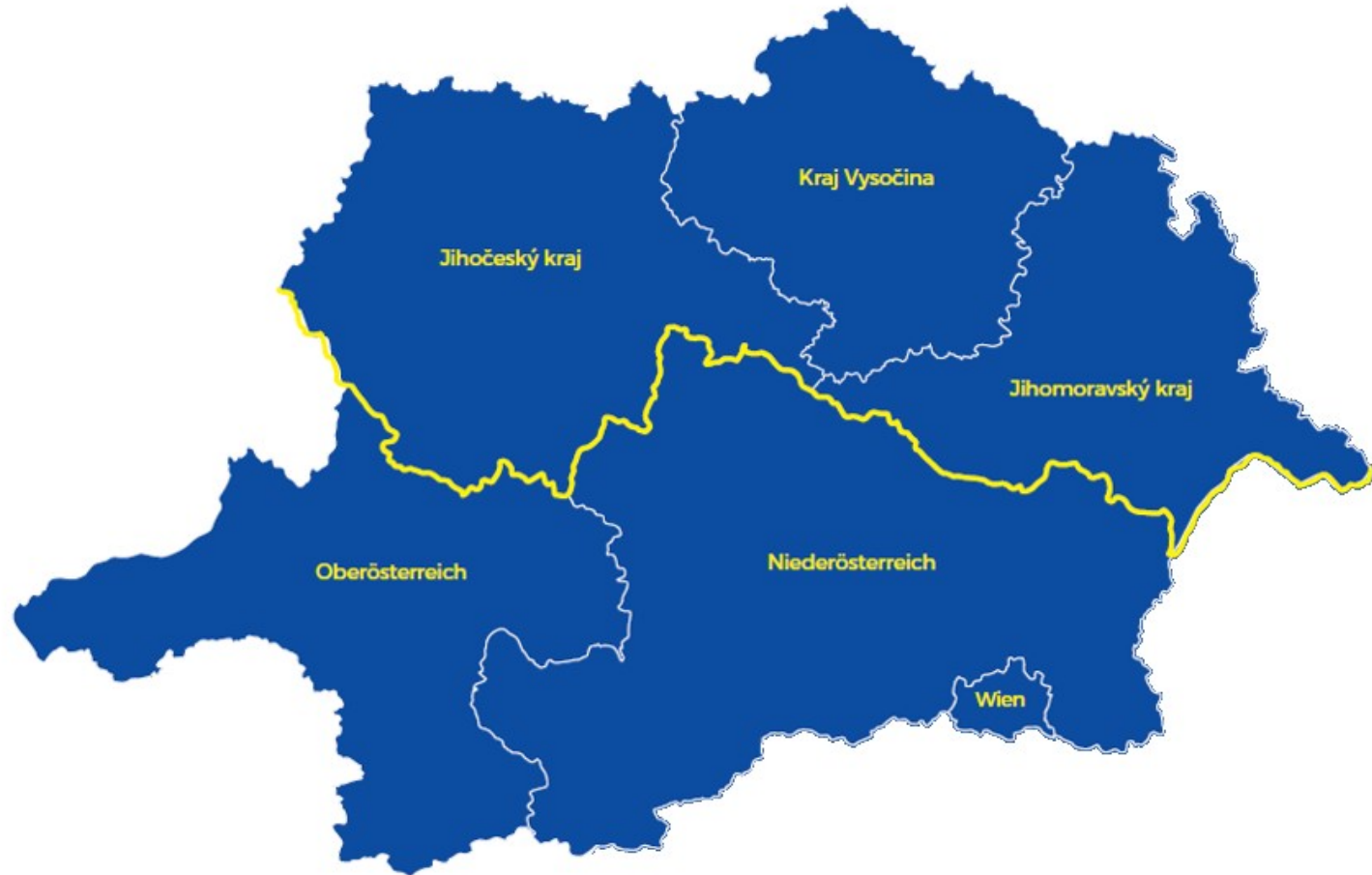




# Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

## Seminář pro žadatele

České Budějovice, 20.04.2023





- **Kategorie nákladů, zjednodušené metody vykazování**
- **Podání projektové žádosti**
- **Přílohy projektové žádosti**
- **Jems**
- **Kontrola, hodnocení a schvalování projektové žádosti**
- **Termíny a kontaktní místa**



# Kategorie nákladů



- **SPOLEČNÁ PRAVIDLA ZPŮSOBILOSTI**
- Způsobilé výdaje od **1.1.2021**, konec realizace projektů do **31.12.2028**.
- Výdaje projektu jsou způsobilé **od data zahájení realizace** projektu uvedeného ve Smlouvě (toto datum nesmí předcházet datu podání projektové žádosti).
- U projektů zahrnujících stavební práce jsou externí **výdaje na přípravu** potřebné stavební dokumentace a získání stavebního povolení způsobilé **před datem uvedeným ve Smlouvě**.
- **Jednorázová částka na přípravu**
  - **6200 EUR** (4960 eur EFRR) v rozpočtu Vedoucího partnera
  - Nárok vzniká automaticky schválením projektu MV – **KONZULTUJTE!**
- **Příjmy** vzniklé v průběhu realizace a po ukončení projektu **nemusí být evidovány ani vykazovány**.



- **Nezpůsobilé výdaje:**
  - pokuty, finanční sankce a výdaje na právní a soudní spory
  - náklady spojené s kolísáním směnných kurzů
  - nákup a odpisy motorových vozidel s výjimkou těch vozidel, která mají speciální využití a jsou nezbytná pro naplnění účelu projektu
  - výdaje na alkoholické nápoje
  - náklady na jídlo a pití (catering) v rámci hybridních a prezenčních interních setkání projektových partnerů
  - umělecká díla...
- V programu **není přípustné**, aby projektoví partneři (včetně strategických partnerů) byli sobě navzájem dodavateli.



- **Náklady na zaměstnance**

- Paušál 20 % nebo **4 %** způsobilých přímých nákladů
- Jednotkové náklady – výkonnostní skupiny
- **Nelze vykazovat na základě skutečných výdajů**

- **Kancelářské a administrativní náklady**

- Paušál 15 % způsobilých nákladů na zaměstnance nebo **paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů**
- *nájem kancelářských prostor; pojištění a daně související s budovami; veřejné služby (např. elektřina, topení, voda); kancelářské potřeby; účetnictví; archivy; údržba...*



- **Náklady na cestování a ubytování**

- Paušál 6 % způsobilých nákladů na zaměstnance nebo paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů
- *náklady na cestování (např. letenky, jízdenky, cestovní pojištění a pojištění motorového vozidla, pohonné hmoty); náklady na stravu; náklady na ubytování; poplatky za víza; denní příspěvky (diety)...*

- **Náklady na externí odborné poradenství a služby**

- skutečné náklady nebo paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů
- *studie nebo šetření (např. strategie, konstrukční výkresy, příručky); odborná příprava; překlady; vývoj, úpravy a aktualizace systémů informačních technologií a internetových stránek; propagace, komunikace, publicita, propagační předměty a činnosti nebo informování v souvislosti s projektem...*



- **Náklady na vybavení**

- skutečné náklady nebo **paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů**
- vybavení nebude používáno po celou dobu životnosti pro účely projektu – zvažít pronájem (způsobilost pouze alikvotní části výdajů).
- *kancelářské vybavení; hardware a software informačních technologií; nábytek a vybavení; laboratorní vybavení; stroje a přístroje...*

- **Náklady na infrastrukturu a stavební práce**

- skutečné náklady nebo **paušální sazba na krytí zbývajících způsobilých nákladů**
- výdaje v této kategorii výdajů mohou být vynaloženy pouze v programovém území
- u společných částí stavby je způsobilá pouze alikvotní část výdajů.
- *stavební povolení; stavební materiál; nákup pozemků staveb (10 %, resp. 15 %)*...







# Zjednodušené metody vykazování

	Standardní jednotkové náklady	Paušální sazby		Skutečné náklady
Náklady na zaměstnance	3 standardní a 2 zvláštní výkonnostní skupiny	20 %, resp. 4 % přímých nákladů	X	X
Kancelářské a administrativní náklady	X	15 % způsobilých nákladů na zaměstnance	40 % způsobilých nákladů na zaměstnance	X
Náklady na cestování a ubytování	X	6 % způsobilých nákladů na zaměstnance		X
Náklady na externí odborné poradenství a služby	X	X		✓
Náklady na vybavení	X	X		✓
Náklady na infrastrukturu a stavební práce	X	X		✓



# Výkonnostní skupiny - A

Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
A Řízení koordinace projektu	a osoby s obsahovou / administrativní a/nebo horizontální rozhodovací pravomocí, které vykonávají především řídicí, koncepční a náročné činnosti; zaměřeno na úroveň projektu, případně v odůvodněných případech na úroveň pracovního balíčku; obvykle s mnoholetými pracovními zkušenostmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>koordinátor projektu</li> <li>koordinátor tematické oblasti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vedoucí projektu</li> <li>vedoucí vědecký pracovník</li> <li>tematické / obsahové vedení</li> <li>koordinátor pracovního balíčku</li> </ul>

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
50 €	26 €	7 167 €	3 727 €



# Výkonnostní skupiny - B

	Název výkonostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
<b>B</b>	Implementace projektu	osoby plnící úkoly v rámci obsahové / administrativní / horizontální realizace projektu a/nebo koordinace projektu, které vedou k dosažení jednotlivých cílů projektu; obvykle s několikaletými pracovními zkušenostmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tematický expert</li> <li>• projektový manažer zodpovědný za administraci / koordinaci projektu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vědecký pracovník</li> <li>• projektový manažer</li> <li>• finanční manažer</li> <li>• technik (ICT, aplikace, software atd.)</li> <li>• školitel / pedagog, který realizuje nebo vytváří vzdělávací koncepty</li> <li>• personál podílející se na implementaci, odborný garant (koncepční odborný personál pro kulturní témata, sociální oblast atd.)</li> <li>• metodik</li> </ul>

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
36 €	18 €	5 160 €	2 580 €



# Výkonnostní skupiny - C

Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
C Projektová podpora	osoby vykonávající činnosti na podporu obsahové / administrativní / horizontální realizace projektu; obvykle pracující podle pokynů a pod dohledem; většinou s malými pracovními zkušenostmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tematický asistent projektu</li> <li>• administrativní asistent projektu</li> <li>• finanční asistent</li> <li>• pomocný pracovník pro oblast publicity</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asistent realizace projektu</li> <li>• výzkumný asistent</li> <li>• podpůrný administrativní personál (včetně finančního a organizačního managementu)</li> <li>• účetnictví</li> <li>• asistent pro práci s veřejností</li> </ul>

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
27 €	13 €	3 870 €	1 863 €



# Výkonnostní skupiny - AA

AA	Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
	Speciální (odborný) personál	osoby vykonávající mimořádně odborné a/nebo vědecké činnosti; koncepce, plánování a řízení výzkumu ve smyslu vědecké excelence a obzvláště komplexních aplikačně orientovaných projektů <b>(možné pouze ve zdůvodněných případech)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vedoucí projektu s mimořádně komplexními oblastmi činností</li> <li>vědecký a/nebo (odborný) personál s mimořádně komplexními oblastmi činností</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vedoucí portfolia projektu</li> <li>vedoucí výzkumný pracovník (garant vědecké excelence)</li> </ul>

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
68 €	43 €	9 747 €	6 163 €



# Výkonnostní skupiny - CC

Název výkonnostní skupiny	Definice skupiny / popis skupiny	Funkce	Příklady pracovních pozic (výčet není úplný)
CC Obslužný (pomocný) personál	osoby zajišťující obslužné činnosti, které nejsou přímo zaměřeny na obsah projektu; nejsou vyžadovány žádné znalosti specifické pro daný projekt; jedná se např. o pomocné příležitostné práce související s jednotlivými aktivitami projektu, které mohou být obvykle vykonávány po krátkém zaškolení	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomocné síly</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pomocné síly pro různé tematické aktivity specifické pro daný projekt</li> <li>• pomocné síly zajišťující činnosti, které nejsou zaměřeny přímo na obsah projektu, např. pomoc při realizaci akcí</li> <li>• pomocné síly při provádění zadaných činností v rámci managementu projektu</li> <li>• pomocné síly pro pomocné práce specifické pro daný projekt, např. zahradní práce, catering, úklidové práce apod.</li> </ul>

Hodinové sazby		Měsíční sazby	
AT	CZ	AT	CZ
17 €	8 €	2 437 €	1 147 €



# Základní předpoklady zařazení

V rámci projektu nemůže být **žádná** osoba přiřazena k více než jedné výkonnostní skupině.

Pokud osoba vykonává činnosti, které lze přiřadit k několika výkonnostním skupinám, přiřadí se k té výkonnostní skupině, k níž lze přiřadit **převažující** část činností.

Pro přiřazení jsou relevantní pouze **činnosti přímo související s projektem**.



# Způsob přiřazení

## Přiřazení podle:

- popisu skupiny
- role/funkce osoby
- činností souvisejících s projektem

## Pomocná kritéria:

- působení v rámci projektu (úroveň projektu / pracovního balíčku / aktivity)
- zodpovědnost (řídící činnost, samostatná činnost, činnost na základě pokynů a pod dohledem)
- relevantní zkušenosti (pro projekt)

## *Není relevantní:*

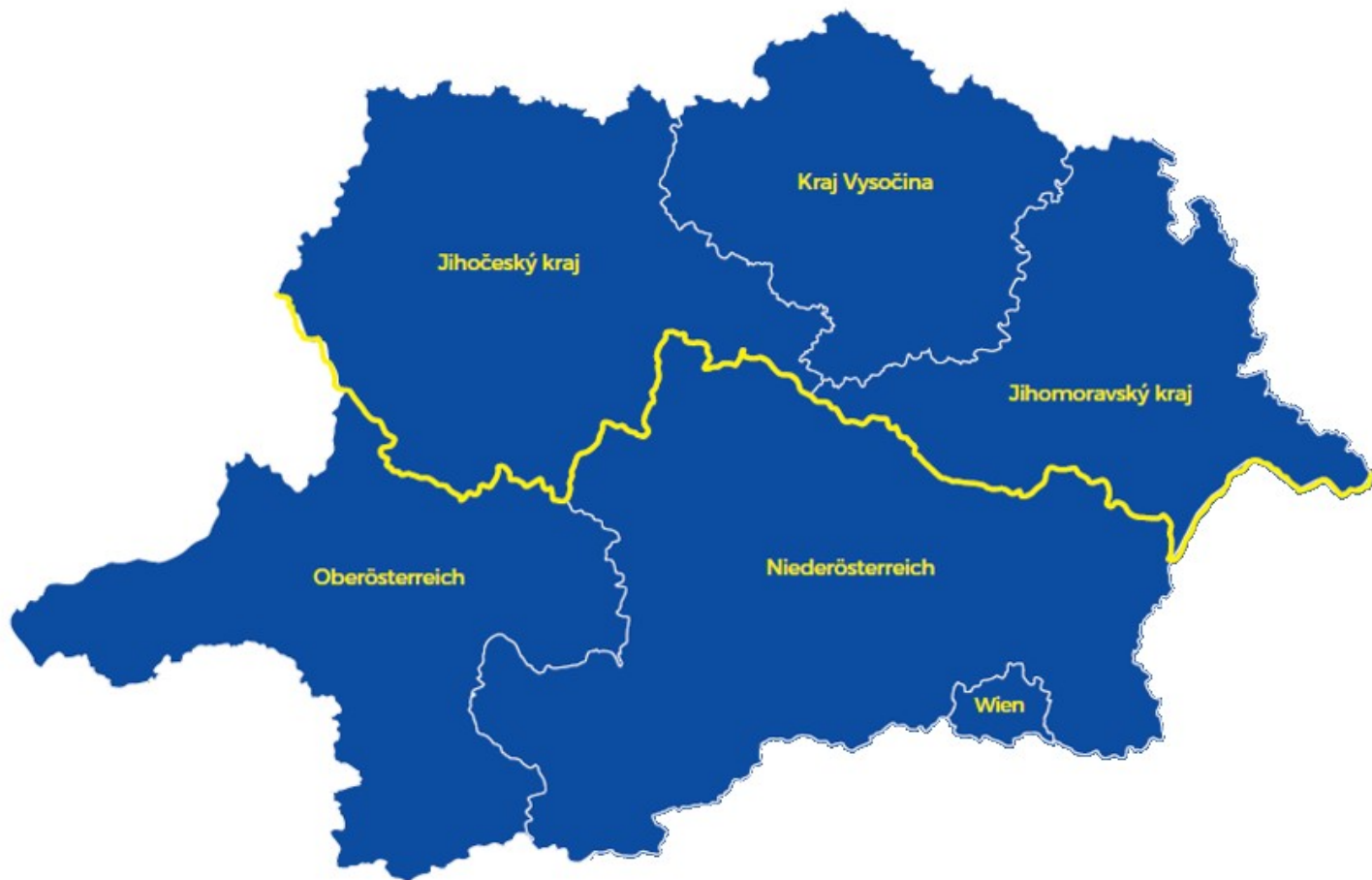
- *formální vzdělání*
- *funkce v organizaci*
- *plat osoby v organizaci PP*







# Podání projektové žádosti



## JEMS - POKYNY K VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

1. Podání vyplněné projektové žádosti vč. všech povinných příloh **v Jems**
2. Vyčkání na eventuální **výzvu JS** k doplnění/změně podané žádosti
  - Na doplnění či odstranění nedostatků projektové žádosti je stanovena max. lhůta **10 pracovních dní**.
  - Projektovou žádost je možné doplnit **pouze jedenkrát**.
3. Podání opravené projektové žádosti
  - **Projektová žádost se netiskne.**

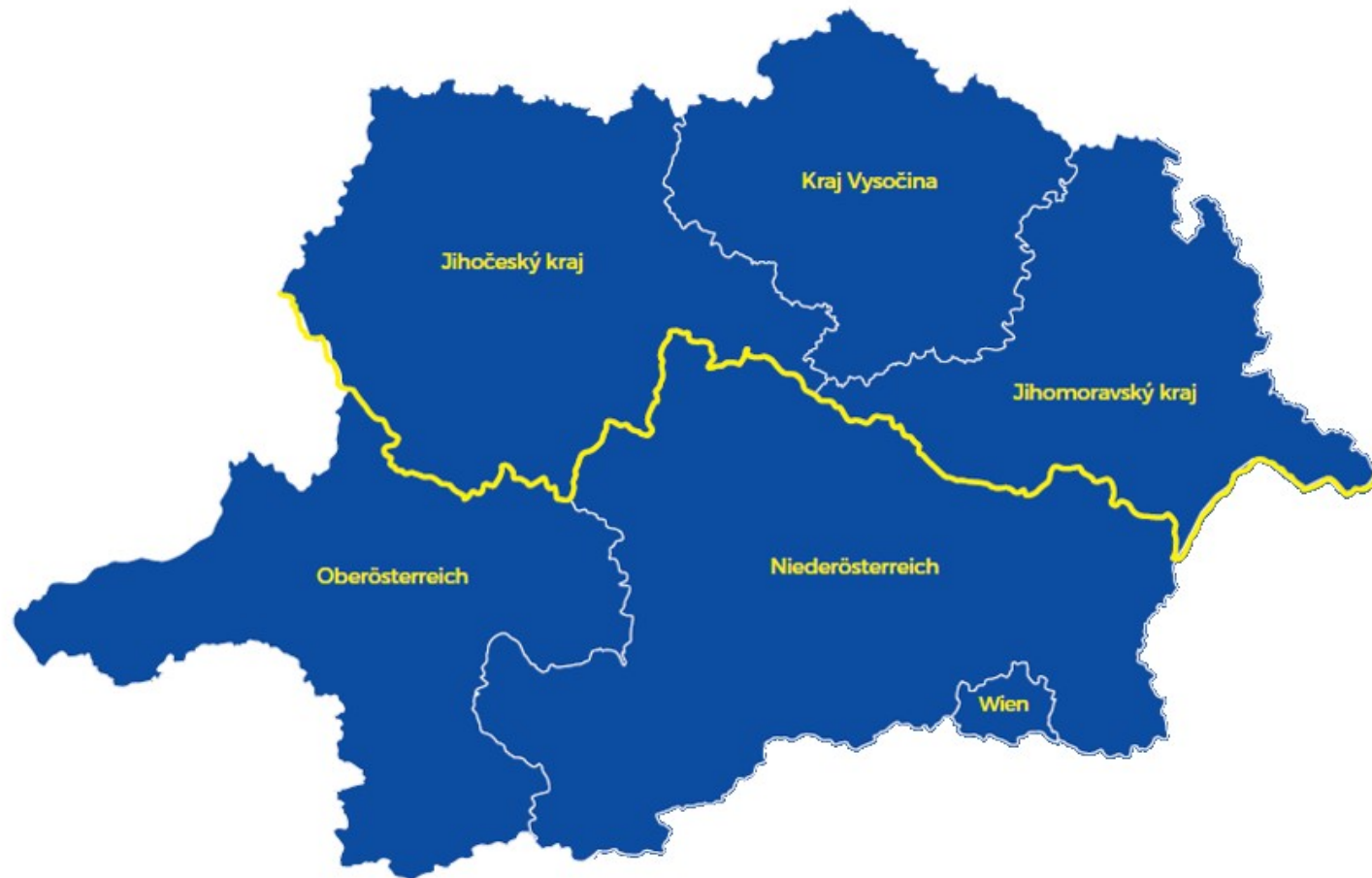
Jazyk projektové žádosti – dvojjazyčně NJ i ČJ

- Popis stručný, jasný a pochopitelný, musí být v českém i německém jazyce **shodný**.
- **Popis rozpočtových položek** musí být dvojjazyčný.





# Přílohy projektové žádosti



- **PŘÍLOHY PŘEDKLÁDANÉ ČESKÝMI PROJEKTOVÝMI PARTNERY**
- **Doklad o právní subjektivitě** – čeští projektoví partneři **nemusí dokládat**
- **Doklad jednatelského oprávnění**
  - čeští žadatelé – pokud lze ověřit v registru, **nemusí se dokládat**.
- **Čestné prohlášení**
  - rozdílnost formuláře pro LP a PP
- **Partnerská dohoda**
  - generuje se v Jems
  - lze doplnit vlastní ustanovení (par. 13)
  - nepodepisují strategičtí partneři



- **Doklady k nákladům na zaměstnance**
  - Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance
- **Nákup nemovitostí**
  - Smlouva o smlouvě budoucí (mezi PP a původním majitelem)
- **Stavební práce**
  - Povolení vydané příslušným stavebním úřadem
    - ve fázi podání žádosti stačí územní rozhodnutí, územní souhlas, regulační plán atd.
    - pokud stavební práce nepodléhají územnímu souhlasu – vyplnit přílohu A3
  - Stavební dokumentace (dle vyhlášky 499/2026 Sb. nebo dle programové dokumentace)
  - Propoččet stavby



- **Stavební práce**

- Projekt nemá vliv na zvláště chráněné území
- Projekt nemá vliv na území soustavy Natura 2000
- Prokázání vlastnického práva k nemovitostem
- Prověření z hlediska odolnosti vůči změně klimatu

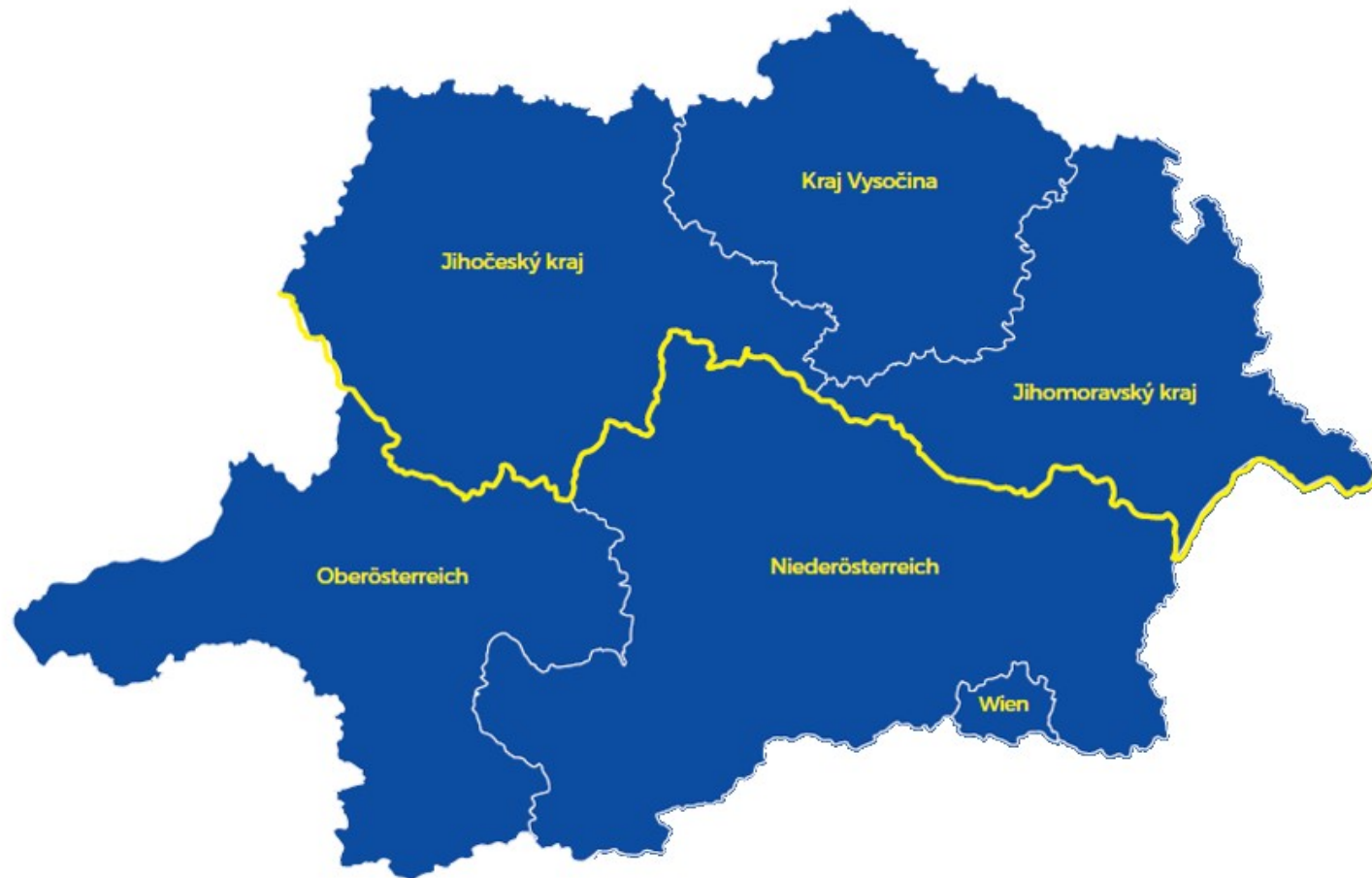
- **Nedokládá se:**

- Doklady o společné přípravě projektu
- Potvrzení o konzultaci projektu
- Projekty vytvářející příjmy (tabulka pro výpočet finanční mezery)





# Jems



## OBSAH

- Úvod
- Vytvoření účtu a správa uživatelů
- Všeobecné informace k zadávání dat
- Projektová žádost (obsahová struktura, čemu věnovat pozornost, speciální pole, export dokumentů)
- Podpora (kontakty + programová dokumentace)

<https://jems.at-cz.eu>





## VYTVOŘENÍ ÚČTU

- Úvodní/Přihlašovací stránka Jems
- 2 kroky:
  - Vytvořit účet → Registrovat
  - Dokončení registrace → potvrzení odkazu v e-mailu

## SPRÁVA UŽIVATELŮ

- Správa uživatelského účtu
- Správa uživatelů (oprávnění k projektu)
  - přiřazení dalších uživatelů k projektu s různým typem oprávnění přístupu k projektové žádosti (číst – editovat – spravovat)

**! Uživatelé s oprávněním „editovat“ + „spravovat“ mohou projektovou žádost podat!**



## VŠEOBECNÉ INFORMACE K ZADÁVÁNÍ DAT

- **Po přihlášení:**
  - Část „Moje žádosti“ – přehled žádostí, ke kterým jste přiřazeni vč. příslušného statusu
  - Část „Otevřené výzvy“
- **Jazykové verze pro zobrazení formuláře** projektové žádosti (systém/jednotlivé části).
- **Jazykové verze pro vyplňování jednotlivých částí projektové žádosti** (symbol se nachází vždy u příslušného pole).
- Žádost je nutné vyplnit v českém a německém jazyce (jazykové verze musí být identické).
- Pole označená (\*) jsou povinná pro uložení dané stránky, nikoliv ve smyslu kompletního vyplnění projektové žádosti.
- Pořadí pro vyplňování jednotlivých částí projektové žádosti není určeno.



## PROJEKTOVÁ ŽÁDOST

- Vytvoření projektové žádosti (výzva + stručný název)
- ID Projektu automaticky
- Obsahová struktura – 5 částí

### Část A – Přehled projektu

- Doba trvání projektu (v měsících) – standardní délka monitorovacího období v rámci Programu byla stanovena na 12 měsíců (v závislosti na době trvání může být závěrečné monitorovací období kratší).
- Monitorovací období budou v případě schválení projektu stanovena ve fázi přípravy smlouvy.
- **Do pole „Shrnutí projektu“ je nutné uvést plánované datum zahájení projektu.**
- Povinné shrnutí projektu v anglickém jazyce.



## Část B – Partneři projektu

- Seznam partnerů projektu (přidat nového partnera) = všichni partneři, kteří se budou podílet na realizaci projektu.
- Min. u jednoho partnera musí být zvolena role „Vedoucí partner“.
- Po vytvoření profilu partnera se zobrazí lišta se záložkami pro vyplnění dalších údajů o partnerovi: **adresa, kontaktní údaje, motivace, rozpočet a financování projektu.**
- Záložka „Motivace“ obsahuje pole „**§ 13 Dohoda o spolupráci, zvláštní ustanovení**“. Toto pole vyplňuje pouze Vedoucí partner resp. údaje z jeho profilu jsou převzaty do exportu Dohody o spolupráci.
- **Strategické partnerství** – přiřazení k jednomu projektovému partnerovi, popis role a přínosu.



## Část B – Partneři projektu / Rozpočet

- 6 kategorií nákladů + 1 jednorázová částka (náklady na přípravu)
- **NASTAVENÍ ROZPOČTU** – dle kategorií nákladů zvolit formu vyúčtování (standardní jednotkové náklady / paušály / skutečné náklady)

### NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (formou paušální sazby)

- Dle plánovaných přímých nákladů zvolte paušální sazbu ve výši 20 % nebo 4 %.
- **Pokud neplánujete výdaje na zaměstnance vykazovat pomocí paušálu, resp. výše sazby je 0%, pole v „Nastavení rozpočtu“ nezaškrťávejte.**

### NÁKLADY NA ZAMĚSTNANCE (standardní jednotkové náklady)

- **Podkladem je „Formulář plánovaných nákladů na zaměstnance (list 2 – Přehled pracovních pozic v projektu). Údaje se musí shodovat.**
- Rozbalovací menu – nutné zohlednit stát a jednotku (hodina/měsíc).



## KANCELÁŘSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ NÁKLADY + NÁKLADY NA CESTOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ

- Celková částka se vyplní automaticky.

## NÁKLADY NA EXTERNÍ PORADENSTVÍ A SLUŽBY + NÁKLADY NA VYBAVENÍ + NÁKLADY NA INFRASTRUKTURU A STAVEBNÍ PRÁCE

- Nutné vyplnit všechna pole:
  - „**Název podrozpočtové položky**“, „**Povinné vysvětlení položky**“, „**Jednotka**“ – **dvojjazyčně!!**
  - „Jednotka“, „Počet jednotek“ a „Cena za jednotku“
- **Povinné vysvětlení položky – pokud není kapacita pole (250 znaků) dostatečná, lze popis doložit ve formě samostatné přílohy projektové žádosti.**

## JEDNORÁZOVÁ ČÁSTKA NÁKLADŮ NA PŘÍPRAVU – část „E“

- Platí pouze pro rozpočet Vedoucího partnera (VP)
- **Vyplnit před tím, než bude definováno ostatní financování VP!**



## Část B – Partneři projektu / Financování projektu

- SPOLUFINANCOVÁNÍ
  - Rozbalovací menu → EFRR (u všech typů projektu 80 %)
  - Částka financování partnera
- ZDROJE FINANCOVÁNÍ PROSTŘEDKŮ PARTNERA
  - Automaticky uveden název projektového partnera (možné změnit)
  - Další zdroje → „Přidat nový zdroj financování“
  - Typ prostředků (veřejný/soukromý)
  - **Pouze pro CZ projektové partnery** → Příspěvek ze státního rozpočtu (typ žadatelů a výše příspěvku viz Programová příručka, kap. 3.6.2)
  - **Pouze pro AT projektové partnery** → Příklad národního kofinancování (příloha A5)



## Část C – Popis projektu

- 8 částí
  - Hlavní cíl projektu
  - Význam a kontext projektu
    - C.2.4 – Cílové skupiny (**výběr + cílová hodnota**)
  - Partnerství projektu
  - Pracovní plán projektu
  - Výsledky projektu
  - Harmonogram projektu (automaticky vygenerováno)
  - Management projektu
    - C.7.5 – Kritéria spolupráce
    - C.7.6 – Horizontální principy
  - Udržitelnost hlavních výstupů/výsledků projektu





## Část C – Popis projektu / Pracovní plán projektu

- Vytvoření pracovních balíčků projektu
  - Cíle
  - Investice
  - Aktivity (název, doba zahájení a ukončení, zapojení partneři, dílčí výstup)
  - Výstupy (název, **ukazatel výstupu programu relevantní pro zvolený specifický cíl**, cílová hodnota, popis)
- **Pro popis aktivit v oblasti přípravy, managementu a publicity projektu nevytvářet nový pracovní balíček.** Všechna opatření v oblasti komunikace a zvyšování informovanosti o projektu vč. jeho výstupů uvést jako součást pracovního balíčku (aktivita, dílčí výstup).



## Část C – Popis projektu / Výsledky projektu


- Rozbalovací menu → programový ukazatel výsledku, ke kterému má mít projekt přínos
- Zobrazí se všechny ukazatele výsledku pro danou Prioritu / Specifický cíl. **Nutné zvolit ukazatel výsledku relevantní pro ukazatel výstupu Programu zvolený v části C.4 (Pracovní balíček → Výstupy).**
- Pokud je v pracovním balíčku definováno více výstupů, je nutné vytvořit odpovídající počet výsledků.
- **Cílová hodnota**
- **Období realizace** → definice vykazování daného ukazatele výsledku (některé ukazatele lze vykazovat / musí být vykazovány po ukončení projektu) – viz Pokyn k ukazatelům výstupu a výsledku.



## Přílohy projektové žádosti

- Informace viz Programová příručka
- Rozdělení dle projektového partnera
- V případě investic → dokumenty k investicím

## Podání projektové žádosti

- Zkontrolovat a podat → Zkontrolovat žádost před podáním → Přehled chybějících údajů (  )
- Žádost lze podat až ve chvíli, kdy se nezobrazují žádná hlášení o chybách
- Podání = změna statusu z „Návrh“ na „Podáno“

## Export

- Rozbalovací menu
  - Projektová žádost (Standard application form export)
  - Dohoda o spolupráci (Standard Partnership Agreement export)
  - Rozpočet (Standard budget export)





## KONTAKTY / PROGRAMOVÁ DOKUMENTACE

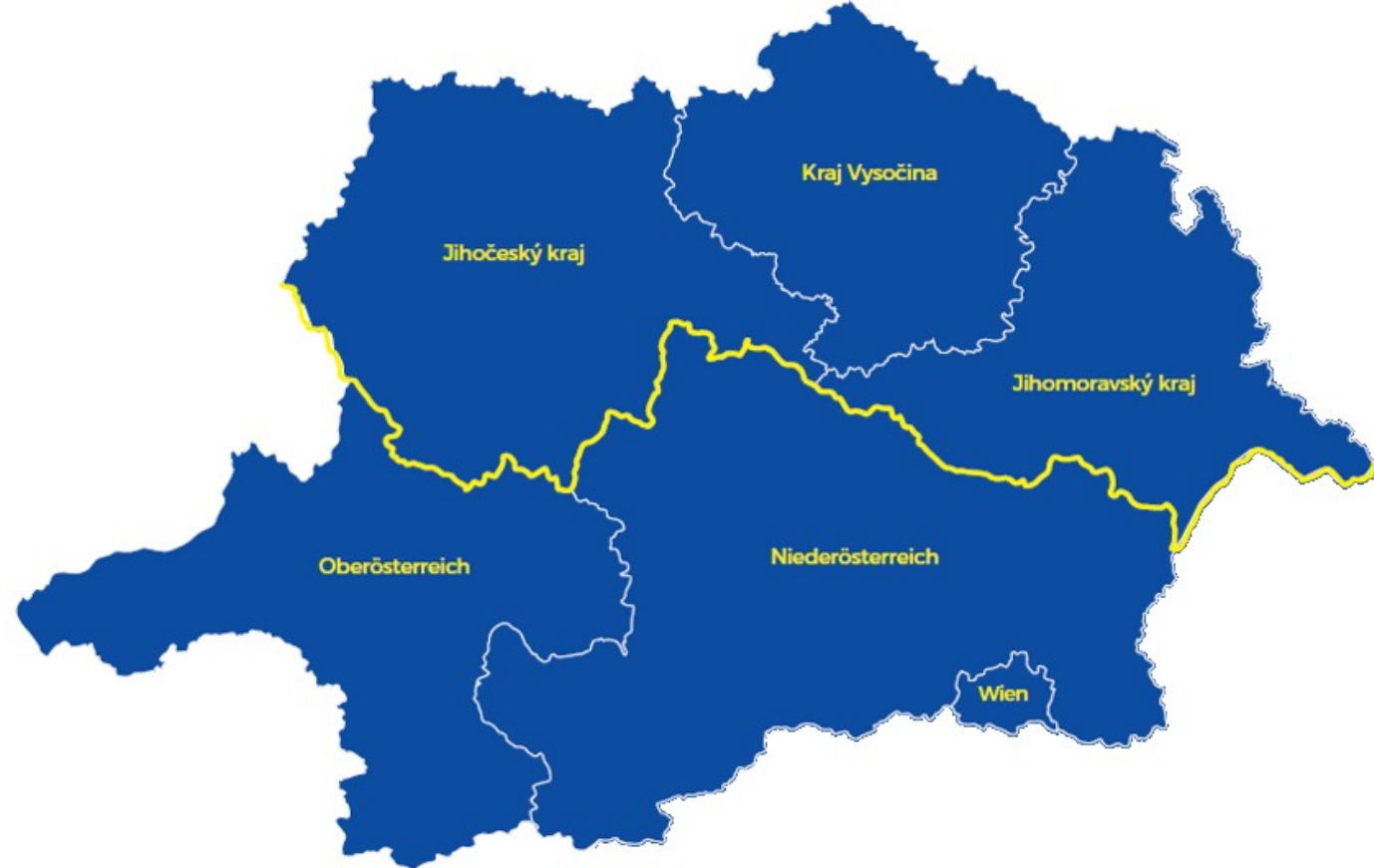
- <https://jems.at-cz.eu>
- <https://www.at-cz.eu/cz/ke-stazeni/jems>

V případě technických problémů se prosím obraťte na Společný sekretariát (js.atcz@crr.cz).





# Kontrola, hodnocení a schvalování projektové žádosti



- **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti projektové žádosti – JS**
  - Formální požadavky:
    - projektová žádost a přílohy jsou doloženy a splňují stanovené požadavky, informace jsou konzistentní, jazykové verze si odpovídají.
  - Kritéria přijatelnosti:
    - způsobilost partnera; volba správné priority a SC; horizontální principy; veřejná podpora; kritéria přeshraniční spolupráce; způsobilost výdajů; dopad aktivit na životní prostředí; otázky k projektům zahrnujícím infrastrukturu; dvojí financování; volba správných ukazatelů výstupu a výsledku.
  - zpravidla **6 týdnů** (záleží na počtu projektů)
  - odpovědi **ANO / NE / NENÍ RELEVANTNÍ**
  - výsledek: **způsobilý x nezpůsobilý**



- **Hodnocení kvality** (max. 45 bodů)

- Hodnocení kvality – externí hodnotitelé
  - strategická orientace a originalita projektu; vnitřní soudržnost a efektivita projektu; udržitelnost a přenositelnost výsledků projektu; partnerství a management projektu; plán činností v projektu; cílové skupiny; plánování a efektivita rozpočtu
- Hodnocení kvality – JS
  - význam projektu; příspěvek k programu; indikátory programu
- Hodnocení přeshraničního dopadu – JS
  - partnerství; rozvoj přeshraničních sítí a vztahů; prospěch; přeshraniční dopad; územní dopad



## Rozhodnutí Monitorovacího výboru

- schváleno (s podmínkami)
- zamítnuto

➤ Informaci obdrží žadatel krátce po jednání MV.







# Termíny a kontaktní místa





ZAHÁJENÍ PŘÍJMU  
ŽÁDOSTÍ

31. března 2023  
16:00 hodin

LHŮTA PRO PODÁNÍ  
PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ

TERMÍN ZASEDÁNÍ  
MONITOROVACÍHO VÝBORU

1. KOLO	30. června 2023 (14:00 hodin)	→	5. - 6. prosince 2023
2. KOLO	30. listopadu 2023 (14:00 hodin)	→	2. - 3. dubna 2024



# Kontaktní místa

## Vaše kontaktní místa:

**Regionální subjekty**

**Vanda Pánková**

pankova@kraj-jihocesky.cz

tel.: +420 386 720 162

**Jitka Hrodějová**

hrodejova@kraj-jihocesky.cz

tel.: +420 386 720 215

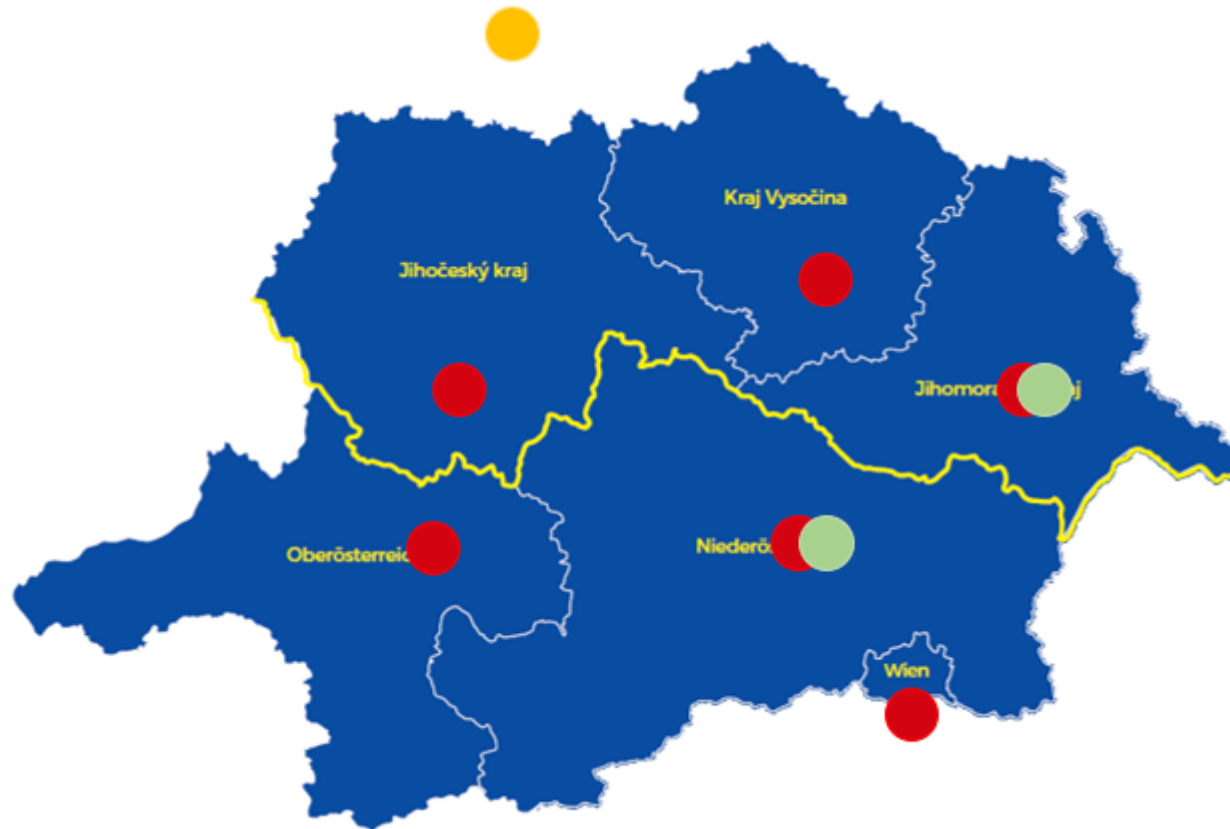
**Blanka Douchová**

douchova@kraj-jihocesky.cz

tel.: +420 386 720 384

**Společný sekretariát & Řídící orgán**

**Národní orgán ČR**





# Děkujeme za pozornost

**Těšíme se na spolupráci!**

Společný sekretariát

