



Evropská unie  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Zaměstnanost  
Integrovaný regionální operační program

# Výzva MAS č. 4 - Operační program Zaměstnanost – Sociální služby

Seminář pro žadatele, 10. 4. 2018, 14 hodin, kancelář MAS MOST Vysočiny

# Program semináře

- Představení výzvy
- Podporované aktivity
- Indikátory
- Způsobilost výdajů
- Projektová žádost
- Proces hodnocení a výběru projektů
- Publicita
- Zpráva o realizaci
- Důležité odkazy



# Představení výzvy

# Představení 4. výzvy MAS MOST Vysočiny – OPZ

## Sociální služby

- **Číslo výzvy** 477/03\_16\_047/CLLD\_17\_03\_036
- **Prioritní osa 2** Sociální začleňování a boj s chudobou
- **Investiční priorita 2.3** Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- **Specifický cíl 2.3.1** Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problému nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech
- **Vyhlášení výzvy a zahájení příjmu žádostí:** 26. 3. 2018, 4:00 hod.
- **Ukončení příjmu žádostí o podporu:** 30. 4. 2018, 12:00 hod.

# Cíl výzvy

- Podpořit rozvoj ambulantních/terénních sociálních služeb. Tento požadavek vychází především z malých obcí, kterých je na území většina.
- Lepší dostupnost, prostupnost a udržitelnost kvalitních sociálních služeb
- Podpořit sociální začleňování osob ohrožených sociálním vyloučením nebo sociálně vyloučených

# Termíny a alokace

## Finanční alokace výzvy

- Rozhodná pro výběr projektů k financování: 1 250 000 Kč
- Minimální výše celkových způsobilých výdajů: 400 000 Kč
- Maximální délka projektu: 36 měsíců
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu: 31. 12. 2022

**Forma podpory:** ex ante, ex post

# Oprávnění žadatelé

- Obce
- Dobrovolné svazky obcí
- Organizace zřizované obcemi
- Příspěvkové organizace
- Nestátní neziskové organizace
- Obchodní korporace
  
- OSVČ

# Cílové skupiny

- Osoby sociálně vyloučené a osoby sociálním vyloučením ohrožené
  - Osoby se zdravotním postižením (včetně osob s duševním onemocněním)
  - Osoby s kombinovanými diagnózami
  - Bezdomovci a osoby žijící v nevyhovujícím nebo nejistém ubytování
  - Oběti trestné činnosti
  - Osoby pečující o malé děti
  - Osoby pečující o jiné závislé osoby
  - Osoby ohrožené předlužeností
- 
- Osoby ohrožené domácím násilím a závislostmi
  - Osoby v nebo po výkonu trestů
  - Osoby opouštějící institucionální zařízení



# Míra podpory – rozpad zdrojů financování

Typ příjemce dle pravidel	Evropský podíl	Příjemce	Státní rozpočet
Školy a školská zařízení zřizována ministerstvy dle školského zákona (561/2004 Sb.)	85 %	0 %	15 %
Obce, příspěvkové organizace zřizované kraji a obcemi (s výjimkou škol a školských zařízení), dobrovolné svazky obcí	85 %	5 %	10 %
Právnícké osoby vykonávající činnosti škol a školských zařízení (zapsané ve školském rejstříku)	85 %	0 %	15 %
<u>Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost</u> : o.p.s., spolky, ústavy, církve a náboženské společnosti, nadace a nadační fondy, MAS, hospodářská komora, agrární komora, svazy, asociace	85 %	0 %	15 %
<u>Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích</u> : obchodní společnosti, evropské hospodářské zájmové sdružení, státní podniky, družstva, OSVČ, profesní komory	85 %	15 %	0 %

# Představení výzvy

## Informace o křížovém financování a nepřímých nákladech

### Křížové financování

- Není v rámci této výzvy využití umožněno.

### Nepřímé náklady

- Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu
- Podíl nákupu služeb

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu

Do 60 % včetně

Více než 60 % a méně než 90 %

90 % a více

Snížení podílu nepřímých nákladů oproti výše uvedenému procentu (25%)

25 %

Snížení na  $\frac{3}{5}$  (60 %) základního podílu na 15 %

Snížení na  $\frac{1}{5}$  (20 %) základního podílu, tj. 5 %

# Nepřímé náklady

- Administrativa, řízení projektu, účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření (publicita projektu), občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu
- Cestovné- náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu (vnitrostátní pracovní cesty)
- Spotřební materiál, zařízení a vybavení (papíry, kancelářský materiál, čisticí prostředky, zařízení a vybavení RT, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z NN)
- Prostory pro realizaci projektu (využívané pro administraci projektu, energie, vodné a stočné)
- Ostatní provozní výdaje (internet, telefon, poštovné, bankovní poplatky, pojistné smlouvy, správní poplatky, které nemají přímou vazbu na práci s CS)



# Podporované aktivity

# Podporované aktivity

## A. Sociální služby

- **Způsobilé** jsou **aktivity** a s nimi spojené výdaje, které jsou zaměřené na **podporu a financování běžných výdajů souvisejících s poskytováním základních druhů a forem sociálních služeb**, a to v rozsahu stanoveném **základními činnostmi** u jednotlivých druhů sociálních služeb.
- Podporovány pouze ty sociální služby, které jsou **registrovány v souladu se zákonem č. 108/2006 Sb.** a které jsou zároveň součástí sítě sociálních služeb uvedené ve střednědobém plánu rozvoje sociálních služeb příslušného kraje – pověření lze doložit po vybrání projektu, tj. před podpisem právního aktu
- Podpora pouze **terénních a ambulantních forem**, **pobytové pouze odlehčovací služby a krizová pomoc**

# Podporované aktivity

## A. Sociální služby

- Odborné sociální poradenství, terénní programy, SAS pro rodiny s dětmi, raná péče, kontaktní centra, nízkoprahová zařízení pro děti a mládež, sociální rehabilitace, sociálně terapeutické dílny, služby následné péče, podpora samostatného bydlení, osobní asistence, odlehčovací služby (pobytové)
- Vzdělávání sociálních pracovníků (§ 111), pracovníků v sociálních službách (§ 116) a vzdělávání vedoucích pracovníků



Indikátory

# Indikátory

- Nástroje pro měření dosažených efektů projektových aktivit
- Indikátory výstupů
- Indikátory výsledků
  
- Žadatel volí pouze ty indikátory z výzvy, které jsou relevantní pro jeho projekt
- Ve zprávách o realizaci projektu se uvádějí kumulativně – souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období



# Povinnosti související s indikátory

- Povinnost stanovit v žádosti cílové hodnoty indikátorů
  - včetně popisu způsobu stanovení této hodnoty
- Nastavení je závazné
  - úprava – podstatnou změnou
  - při nesplnění – sankce
- Průběžné sledování jejich naplnění
  - ve zprávách o realizaci projektu
- Prokazatelnost vykazovaných hodnot
  - záznamy o každém klientovi, prezenční listiny atd. ověřitelné případnou kontrolou, monitorovacími listy

# Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu:

Sankce:

- Méně než 85% a zároveň alespoň 70% 15%
- Méně než 70% a zároveň alespoň 55% 20%
- Méně než 55% a zároveň alespoň 40% 30%
- Méně než 40% 50%

# Indikátory se závazkem (v rámci této výzvy)

- Hodnoty, které jsou chápány jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu

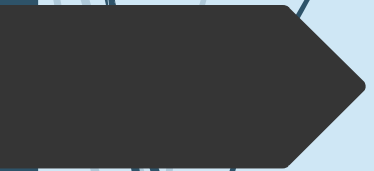
Kód indikátoru	Název	Měrná jednotka	Typ
6 00 00	Celkový počet účastníků	Osoby	Výstup
6 70 01	Kapacita podpořených služeb	Místa	Výstup
6 74 01	Nové nebo inovované sociální služby týkající se bydlení	Služby	Výstup
8 05 00	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	Dokumenty	Výstup

# Indikátory bez závazku (v rámci této výzvy)

Hodnoty, které nepředstavují závazek žadatele, ale které je nutné sledovat (žadatel má povinnost vyplnit cílovou hodnotu indikátoru, u nerelevantních je možno uvést hodnotu 0.)

Kód indikátoru	Název	Měrná jednotka	Typ
6 70 10	Využívání podpořených služeb	Osoby	Výsledek
6 73 15	Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u nichž služba naplnila svůj účel	Osoby	Výsledek
6 73 10	Bývalí účastníci projektů, u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel	Osoby	Výsledek
62500	Účastníci v procesu vzdělávání/odborné přípravy po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62600	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti	Osoby	Výsledek
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají zaměstnání, jsou v procesu vzdělávání/odborné přípravy, rozšiřují si kvalifikaci nebo jsou zaměstnaní, a to i OSVČ	Osoby	Výsledek

# Způsobilost výdajů



# Způsobilost výdajů

## Věcná způsobilost

- Informace ke způsobilým výdajům jsou k dispozici v **kapitole 6 Specifické části** pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
- **Způsobilé výdaje** – osobní náklady, cestovné, nákup zařízení a vybavení, nákup služeb, celoživotní vzdělávání pracovníků poskytovatele soc. služby (vzdělávání musí souviset s poskytováním základních činností sociální služby)

## Časová způsobilost

- Náklady vzniklé v době realizace projektu
- Datum zahájení realizace projektu nesmí předcházet datu vyhlášení výzvy MAS



# Projektová žádost

# Příprava žádosti o podporu

## PROJEKTOVÝ ZÁMĚR

1. **Co chceme a můžeme změnit?**
2. **Jak toho chceme dosáhnout?**
3. **Jak ověříme, že jsme byli úspěšní?**

### 1. Co chceme a můžeme změnit?

- Definování konkrétních problémů (**identifikování potřeb cílové skupiny**), které chceme a jsme schopni projektem změnit.

#### **Doporučení:**

- > jedna z nejdůležitějších částí žádosti, neodbyvejte ji,
- > nemudrujte, nefilosofujte, nebásněte, buďte konkrétní a exaktní: čísla, data,
- > soustředte se na ty potřeby, které korespondují s cíli a aktivitami projektu, a tuto vazbu prokažte,
- držte se cílové skupiny/cílových skupin,
- > odvolejte se na analytické materiály, dejte je do přílohy,
- > odvolejte se na strategické dokumenty, dejte je do přílohy.



# Příprava žádosti o podporu

25

## 1. Co chceme a můžeme změnit?

- Součástí definice problému je vždy také **specifikace cílové skupiny projektu**, tj. osob, kterých se problém týká.

### Doporučení:

- **vymezení a charakteristika CS:** vymezená věkem, pohlavím, etnicitou, územím, kulturou, socioekonomickým postavením, jinak definovanou skupinovou příslušností, jako je např. dlouhodobá nezaměstnanost,
- **čím ostřeji vymezená, tím lépe** (bezbřehost napovídá, že nevíte pořádně, co chcete, a tak chcete dělat všechno pro všechny),
- projekt může mít více CS, pak ale u každé je třeba zvlášť popsat potřeby,
- **charakteristika selektivní:** znaky, trendy, problémy, jež chcete řešit v projektu vazba na potřeby CS,
- projekt musí **prokazatelně korespondovat s potřebami CS**, na kterou je zaměřen = ideálně vyjmenujte potřeby CS a ke každé přiřadte aktivitu projektu, kterou chcete danou potřebu naplnit,
- **imenujte jen ty potřeby CS, které projektem hodláte naplňovat** (ostatní potřeby můžete také

# Příprava žádosti o podporu

26

## 1) Co chceme a můžeme změnit?

### ► Cíl projektu musí být:

- 1) **reálně dosažitelný** v daném čase a za daných podmínek,
- 2) **měřitelný**, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí kvantifikovaných údajů.

### ► Cíle projektu dělíme na:

- 1) **Hlavní** = "globální změna", ke které projekt přispívá - formulován obecněji,
- 2) **Specifické** = konkrétní změny, které projekt přinese (SMART).

### Doporučení:

- při vytyčování cílů vycházejte z potřeb (inverzně: problémů), které jste si předem definovali: splnění vytyčeného cíle = naplnění definované potřeby (= odstranění popsaného problému),
- dbejte na dosažitelnost cílů (již při vytyčování cílů musíte mít představu o aktivitách),
- dbejte na měřitelnost cílů (při formulaci cílů se ptejte, zda splnění takto formulovaného cíle lze nějak prokázat/změřit).

# Příprava žádosti o podporu

## 2. Jak toho chceme dosáhnout?

- V rámci přípravy projektu je nutné **definovat activity** (strategii), kterými bude projekt realizován.
- **Activity** mají být prostředkem k dosažení cíle projektu, mezi cíli a klíčovými aktivitami musí být propojení.

### **Doporučení:**

- vedou k plnění cílů, jsou prostředkem, nástrojem, ne cílem samotným,
- udržujte vazbu **potřeby – cíle – activity**,
- v projektu nemají co dělat activity, u kterých neprokážete, že slouží k naplnění cílů, ať už přímo nebo podpůrně,
- tvoří tělo projektu,
- to, co se bude vlastně s cílovou skupinou a pro cílovou skupinu dělat,
- konkrétní rozpis prací: kdo, kdy, co, jak, s kým, kde, jak často bude dělat,
- shluky podobných dílčích aktivit = **klíčové activity** (seřadte v žádosti chronologicky nebo v nějaké jasné logice),

# Příprava žádosti o podporu

## 28 Jak ověříme, že jsme byli úspěšní?

- ▶ Základním nástrojem jsou **indikátory OPZ**.
- ▶ **U indikátorů se setkáváme s dělením na:**
  - 1) Výstupy** = indikátory se závazkem,
  - 2) Výsledky** = indikátory bez závazku, ale je nutné je sledovat.

### Doporučení:

- každá aktivita musí mít nějaký konkrétní, měřitelný a dokladovatelný výstup,
- indikátory jsou ukazatele úspěchu, naplnění cíle, a to v předem stanovené míře, např. 5 rekvafikovaných osob – doloženo smlouvami s účastníky a prezenčními listinami.
  - ▶ V rámci přípravy projektu je dále nutné promýšlet veškerá možná **rizika**.

### Doporučení:

- pojmenujte rizika úspěšné realizace projektu,
- popište způsoby eliminace těchto rizik či záložní strategie v případě, že se rizika naplní,
- **rozlište: rizika na straně cílové skupiny** (např. demotivace, fluktuace, nepřipraveno  
**rizika na straně realizátora** (např. málo kreativní tým, nízká kvalifikace, neznalost terénu, fluktuace),  
**vnější rizika** (např. ekonomická krize, komunální volby).

# Logický rámec projektové žádosti

Nástroj, který ve velmi koncentrované podobě **obsahuje základní informace o projektu** a zároveň **ověřuje logiku projektu** (vazbu mezi činnostmi, výstupy a cíli projektu).

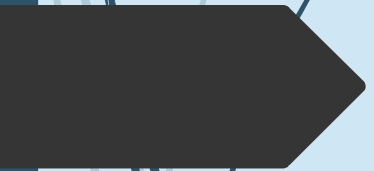
## Logický rámec umožňuje:

- organizaci a systemizaci celkového myšlení o projektu,
- upřesnění vztahů mezi cílem, účelem, výstupem a aktivitami projektu,
- jasné stanovení výkonnostních ukazatelů a kritérií,
- provádění kontroly dosažení cílů, účelu, realizaci výstupů a aktivit projektu,
- udržovat rychlý a srozumitelný přehled o obsahu, rozsahu a zaměření projektu.

## **Doporučení:**

- sestavuje se před samotným psaním projektu,
- sepsání žádosti je pak mnohem jednodušší a hlavně je žádost správně strukturovaná a přehledná.

# Hodnocení a výběr projektu



# Proces hodnocení a výběru projektů

- Problematika hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení a výběru projektů
  - viz **Příloha č. 1 Výzvy MAS** – Informace o způsobu hodnocení a výběru projektů
  - viz Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
- Proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje MAS MOST Vysočiny
- Žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu než umožňuje výzva nejsou akceptovány

# Proces hodnocení a výběru projektů

- Výsledkem výběru je Seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení – tento seznam předá MAS Řídícímu orgánu OPZ – ŘO OPZ provede závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS
- Jednokolová výzva s jednou uzávěrkou pro podání žádosti – jednokolové hodnocení



# Proces hodnocení a výběru projektů

## Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

- První fáze hodnocení projektů
- Posouzení základních věcných a administrativních požadavků
- Provádějí pracovníci MAS MOST Vysočiny
- Lhůta max. **20 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí o podporu
- Kritéria **přijatelnosti jsou neopravitelná**
- Kritéria **formálních náležitostí jsou opravitelná** – žadatel vyzván 1x k opravě nebo doplnění ve lhůtě do 5 pracovních dní
- Hodnotí se podle **kontrolních otázek** uvedených pro každé kritérium (ANO/NE)

# Proces hodnocení a výběru projektů

## Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

### Kritéria hodnocení přijatelnosti

- Oprávněnost žadatele, partnerství, cílové skupiny, celkové způsobilé výdaje, aktivity, horizontální principy, trestní bezúhonnost, soulad projektu s SCLLD, ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele

### Kritéria formálních náležitostí

- Úplnost a forma žádosti, podpis žádosti

### Podání žádosti o přezkum

- MAS zasílá informaci o výsledku hodnocení – lhůta 15 kalendářních dní ode dne doručení informace na podání žádosti o přezkum u negativně hodnocených žádostí o podporu



# Proces hodnocení a výběru projektů

## Věcné hodnocení

- Druhá fáze hodnocení projektů
- Hodnocení kvality
- Provádí Výběrová komise MAS MOST Vysočiny
- Pouze žádosti o podporu, které uspěly v 1. fázi hodnocení

- Kritéria věcného hodnocení

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
I. Potřebnost (35)	Vymezení problému a cílové skupiny (35)
II. Účelnost (30)	Cíle a konzistentnost projektu (25) Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
III. Efektivnost a hospodárnost (20)	Efektivita projektu, rozpočet (15) Adekvátnost indikátorů (5)
IV. Proveditelnost (15)	Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10) Způsob zapojení cílové skupiny (5)

# Věcné hodnocení

- Výběrová komise odpovídá u každého kritéria na Hlavní otázku (+ pomocné podotázky)

## **Využívá 4 deskriptorů:**

- 1. velmi dobře            100 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
- 2. dobře                    75 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
- 3. dostatečně            50 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
- 4. nedostatečně        25% max. dosažitelného počtu bodů v kritériu

Deskriptor 4 je eliminační – získání tohoto deskriptoru nejméně u jednoho kritéria – Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení

# Věcné hodnocení

- Max. počet bodů věcného hodnocení – 100
- Žádost musí získat min. 50 bodů, aby splnila podmínky věcného hodnocení a všechny hlavní otázky musí být hodnoceny deskriptory 1-3
- **Žádost o přezkum:** MAS zasílá informaci o výsledku hodnocení – lhůta 15 kalendářních dní ode dne doručení informace na podání Žádosti o přezkum u negativně hodnocených Žádostí o podporu
- MAS současně upozorňuje, že tento závěr ještě předává k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO OPZ

# Proces hodnocení a výběru projektů

## Shrnutí a lhůty

- **Hodnocení FN a P:** do 20 pracovních dní ze strany MAS
  - odvolání: do 15 kalendářních dní ze strany žadatele
- **Věcné hodnocení:** do 40 pracovních dní ze strany MAS
  - odvolání: do 15 kalendářních dní ze strany žadatele
- **Závěrečné ověření způsobilosti:** ŘO provádí neprodleně dle administrativních kapacit
- **Vydání právního aktu u doporučených žádostí:** do 3 měsíců ze strany ŘO OPZ
- **Odeslání první zálohové platby:** do 10 pracovních dní od vydání právního aktu
- Další zálohové platby v půlročním intervalu – vždy se Zprávou o realizaci projektu

# Povinná publicita

- Alespoň 1 povinný plakát min. A3 s informacemi o projektu – je možno využít el. šablonu z [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)
- Po celou dobu realizace projektu
- V místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, např. vstupní prostory budovy
  - pokud je projekt realizován na více místech, bude umístěn na všech těchto místech
  - pokud nelze plakát umístit v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce
  - pokud příjemce realizuje více projektů OPZ v jednom místě, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát



## IS KP14+

- Součást monitorovacího systému pro využívání Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014 – 2020
- On-line aplikace
  - Nevyžaduje instalaci do PC
  - Vyžaduje registraci s platnou emailovou adresou a telefonním číslem
- Edukační videa

<http://strukturalni-fondy.cz/cs/jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukacni-vidoa>

- Pokyny k vyplnění žádosti v IS KP14+

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz/-/dokument/797956>

- **!! K práci v IS KP14+ budou nápomocni pracovníci kanceláře MAS !!**

## IS KP14+

- Uživatel vyplňuje záložky postupně !!! Podle navigačního menu v levé části obrazovky – jednou vepsaná data se propisují do dalších záložek, či umožní zaktivnění některých neaktivních záložek.
- Žluté pole = povinná
- Šedivé pole = volitelná (zpřístupní se podle dat vyplňovaných během žádosti, nebo nejsou podle zadaných dat povinná)
- Bílé pole = vyplňuje systém

UKLÁDAT!! Každou vyplněnou záložku, či delší textové pole před jeho opuštěním uložte.

# IS KP14+

## Postup při podávání žádosti

- Registrace do systému IS KP14+

<https://mseu.mssf.cz/> (!! Jen v prohlížeči **Microsoft explorer**)

- Vyplnění elektronické verze žádosti
- Finalizace elektronické verze žádosti
- Podepsání a odeslání elektronické verze žádosti
- **!! Veškeré žádosti se zasílají jen v elektronické podobě prostřednictvím IS KP14+**
- **!! Zřízení elektronického podpisu před podáním/odesláním žádosti**

# Důležité odkazy

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ  
<https://www.esfcr.cz/file/9002/>
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ  
<https://www.esfcr.cz/file/9003/>
- Výzva MAS včetně příloh  
<http://www.kralovska-stezka.cz/cs/dotace-2/vyzvy-mas/opz-1-vyzva/> – Dotační podpory - OPZ



# Spojení na vyhledávatele výzvy- Řídící orgán OPZ – pro konzultaci projektových záměrů

- Ing. Milan Kouba, e-mail: [martin.kouba@mpsv.cz](mailto:martin.kouba@mpsv.cz), tel: 950 192 903; mobil: 770 147 909
- 



**DĚKUJI ZA POZORNOST**