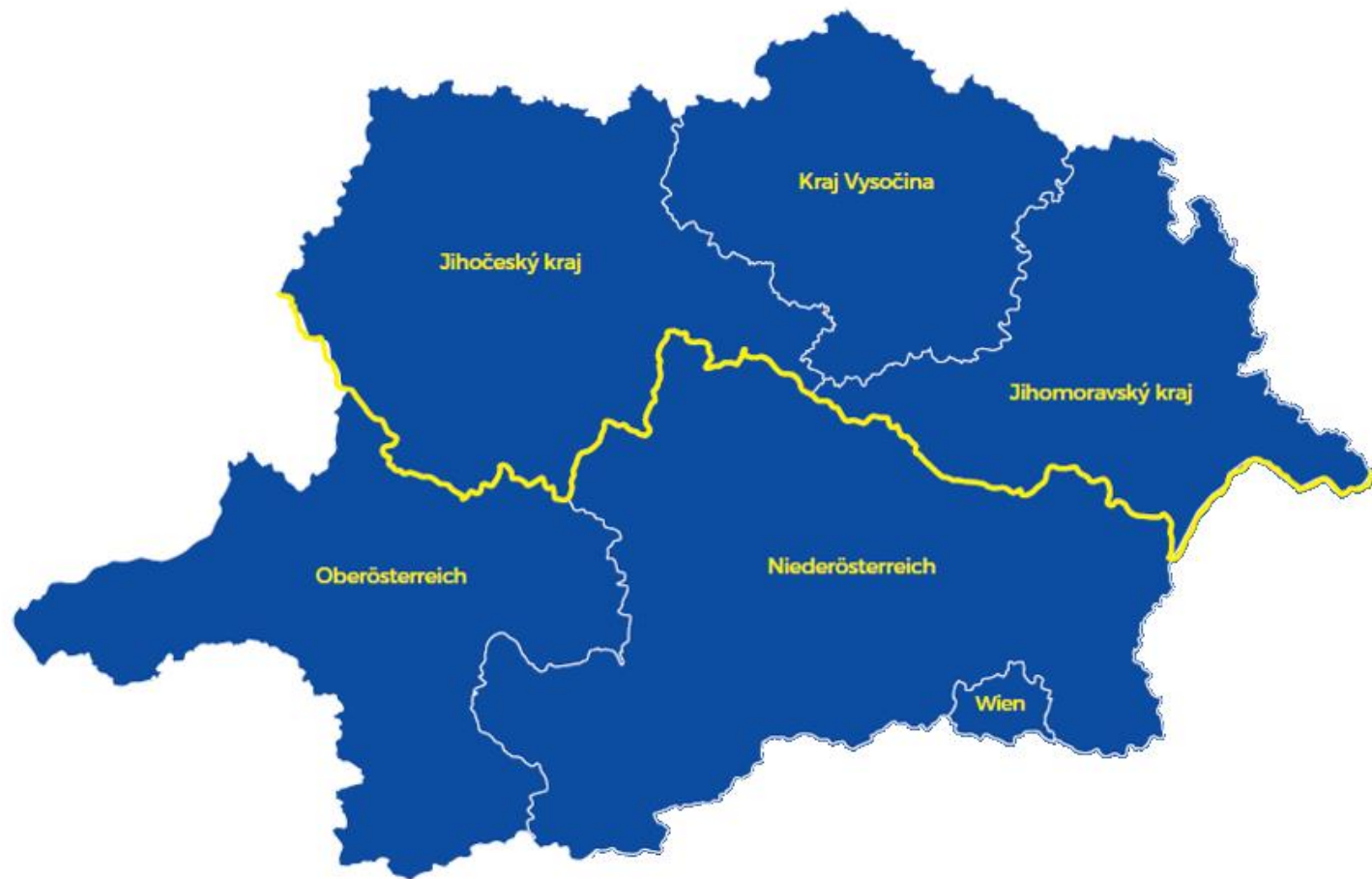




Interreg Rakousko – Česko 2021–2027

Seminář pro žadatele

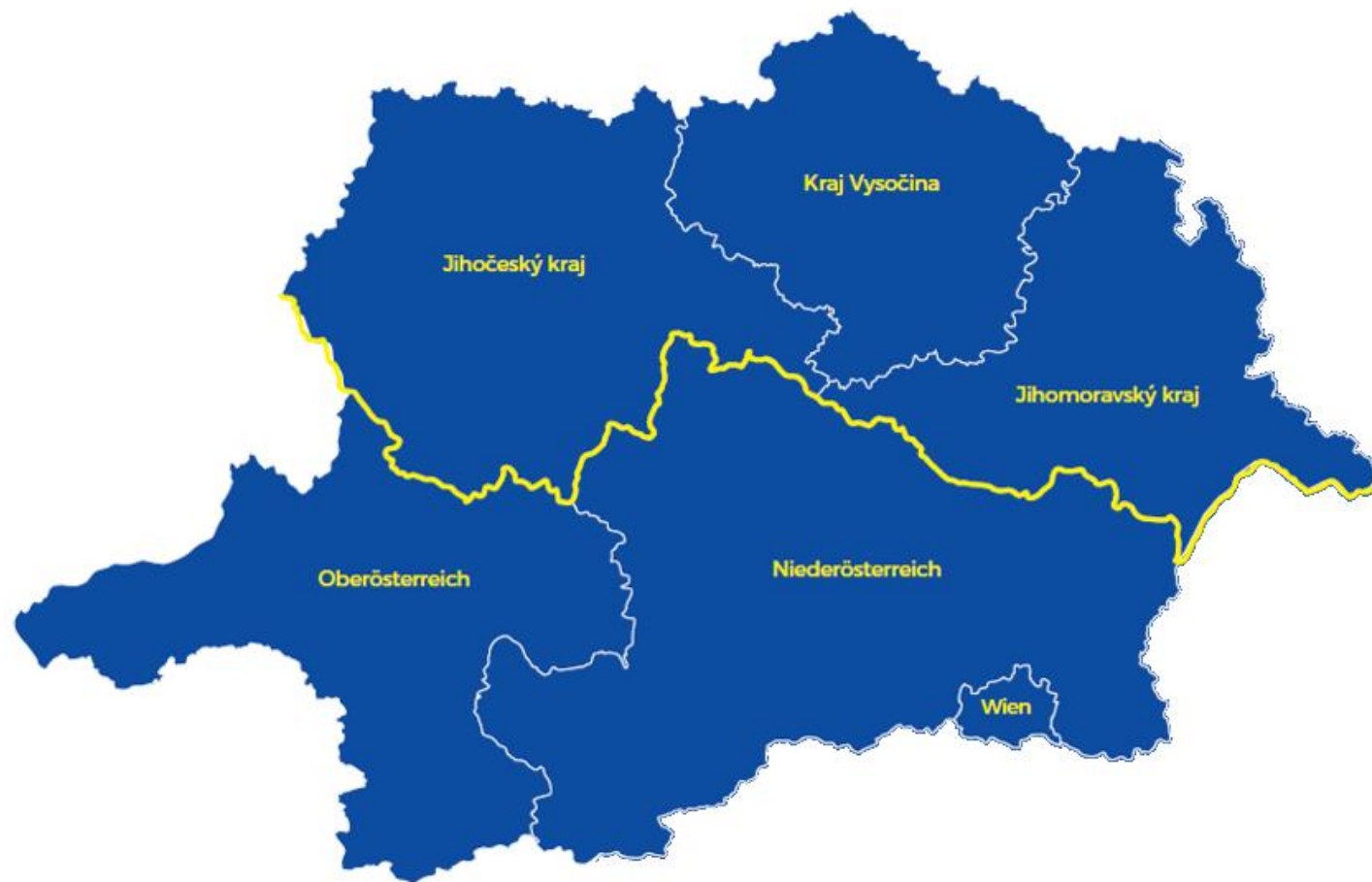




- **Kategorie nákladů, zjednodušené metody vykazování**
- **Podání projektové žádosti**
- **Přílohy projektové žádosti**
- **Jems**
- **Kontrola, hodnocení a schvalování projektové žádosti**
- **Termíny a kontaktní místa**



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"> koordinátor projektu koordinátor tematické oblasti 	<ul style="list-style-type: none"> vedoucí projektu vedoucí vědecký pracovník tematické / obsahové vedení koordinátor pracovního balíčku

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	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"> • tematický expert • projektový manažer zodpovědný za administraci / koordinaci projektu 	<ul style="list-style-type: none"> • vědecký pracovník • projektový manažer • finanční manažer • technik (ICT, aplikace, software atd.) • školitel / pedagog, který realizuje nebo vytváří vzdělávací koncepty • personál podílející se na implementaci, odborný garant (koncepční odborný personál pro kulturní témata, sociální oblast atd.) • metodik

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"> • tematický asistent projektu • administrativní asistent projektu • finanční asistent • pomocný pracovník pro oblast publicity 	<ul style="list-style-type: none"> • asistent realizace projektu • výzkumný asistent • podpůrný administrativní personál (včetně finančního a organizačního managementu) • účetnictví • asistent pro práci s veřejností

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 (možné pouze ve zdůvodněných případech)	<ul style="list-style-type: none"> vedoucí projektu s mimořádně komplexními oblastmi činností vědecký a/nebo (odborný) personál s mimořádně komplexními oblastmi činností 	<ul style="list-style-type: none"> vedoucí portfolia projektu vedoucí výzkumný pracovník (garant vědecké excelence)

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"> • pomocné síly 	<ul style="list-style-type: none"> • pomocné síly pro různé tematické aktivity specifické pro daný projekt • pomocné síly zajišťující činnosti, které nejsou zaměřeny přímo na obsah projektu, např. pomoc při realizaci akcí • pomocné síly při provádění zadaných činností v rámci managementu projektu • pomocné síly pro pomocné práce specifické pro daný projekt, např. zahradní práce, catering, úklidové práce apod.

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**.



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)

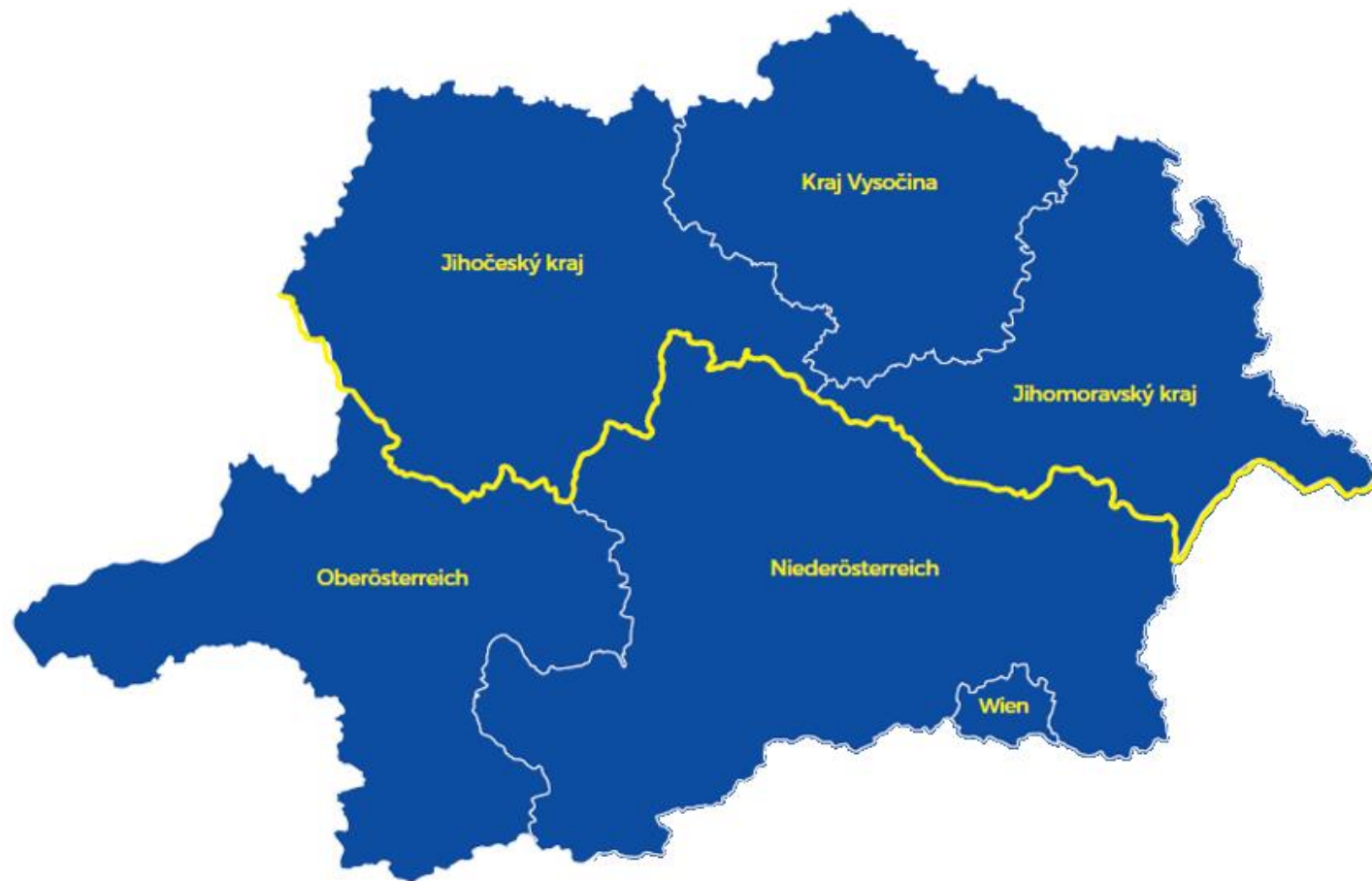
Není relevantní:

- *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.**

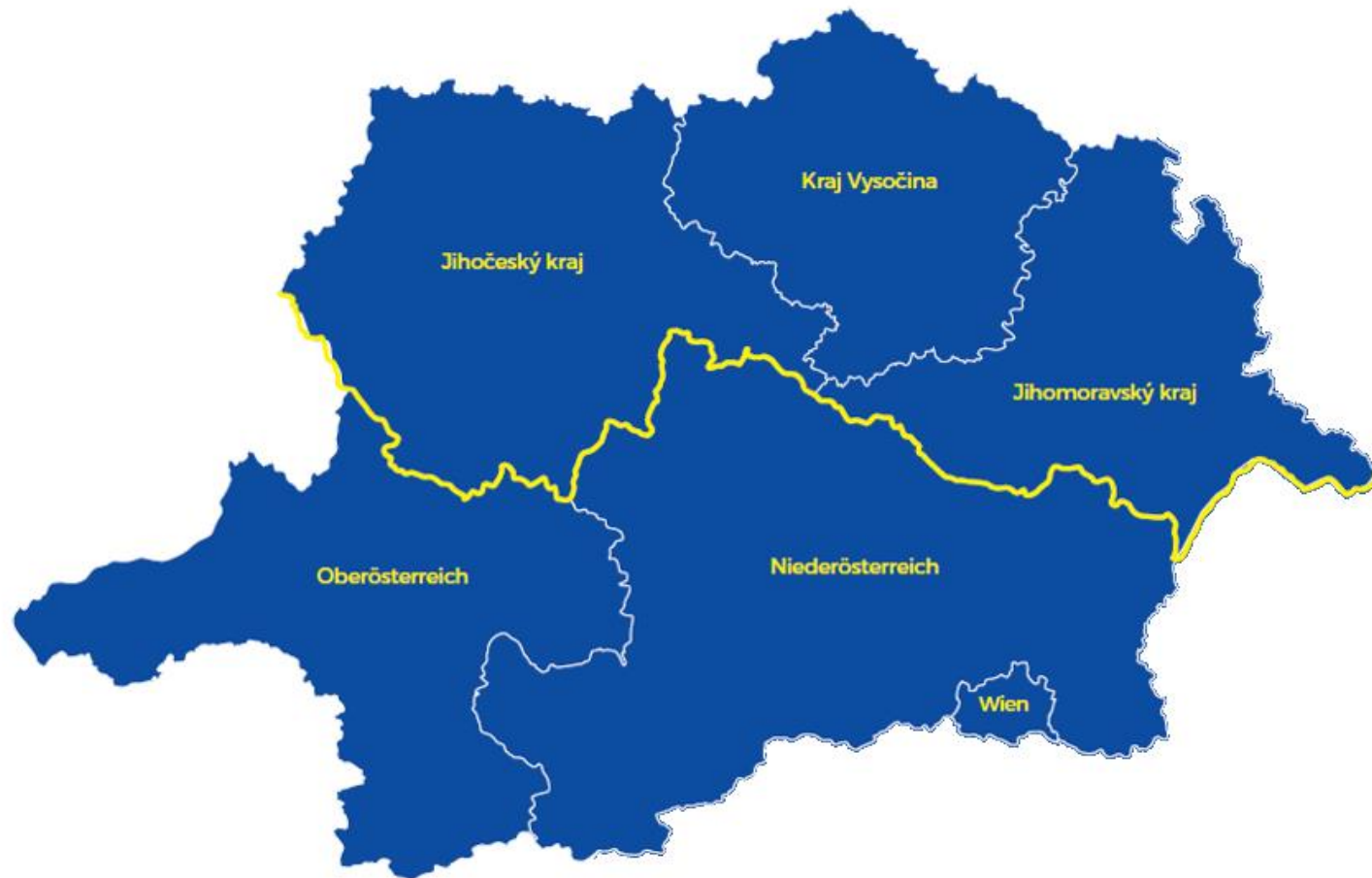
Jazyk projektové žádosti – dvojjazyčně NJ i ČJ

- 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)
 - Propočet 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

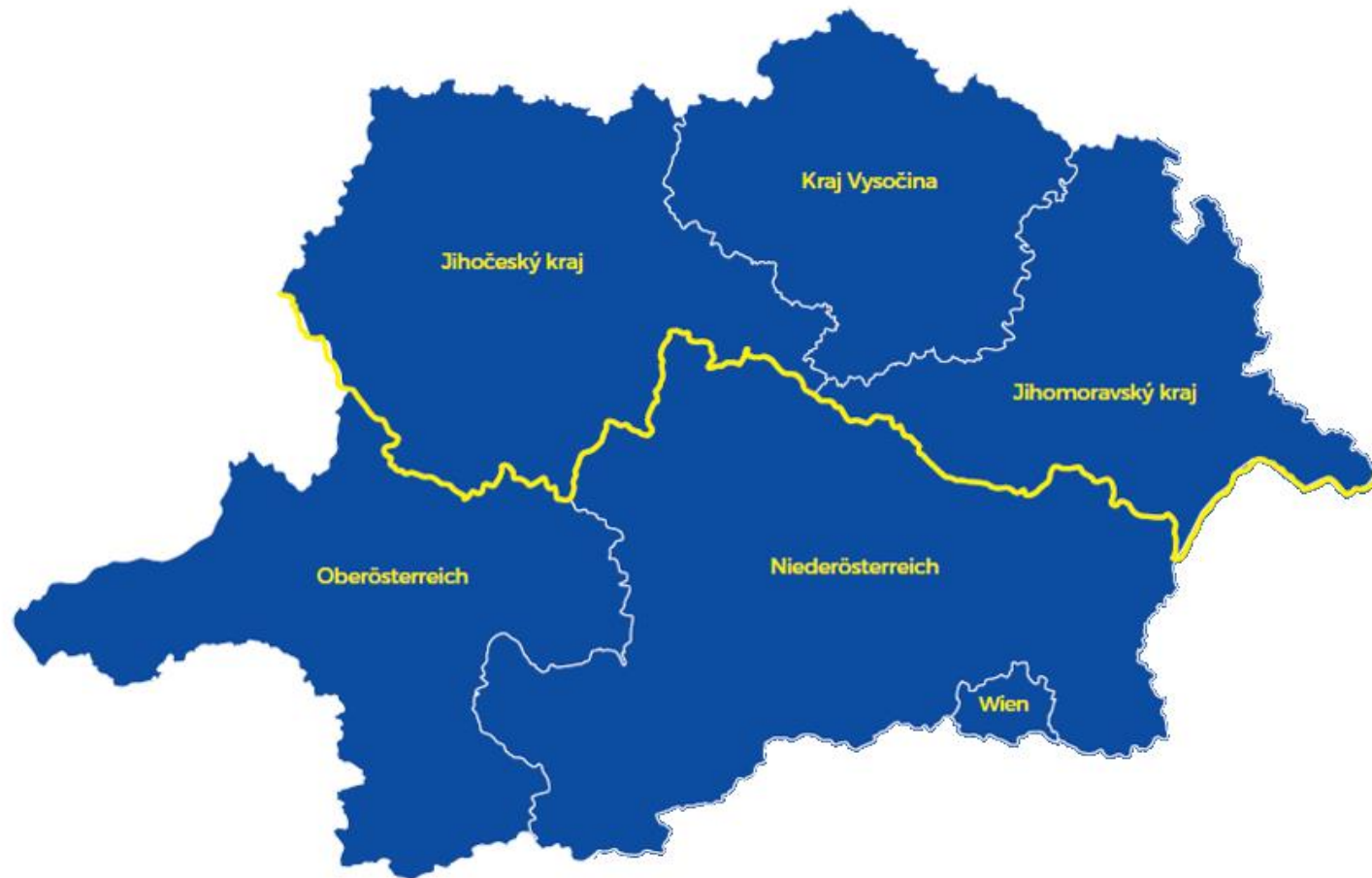
- **Nedokládá se:**

- 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)





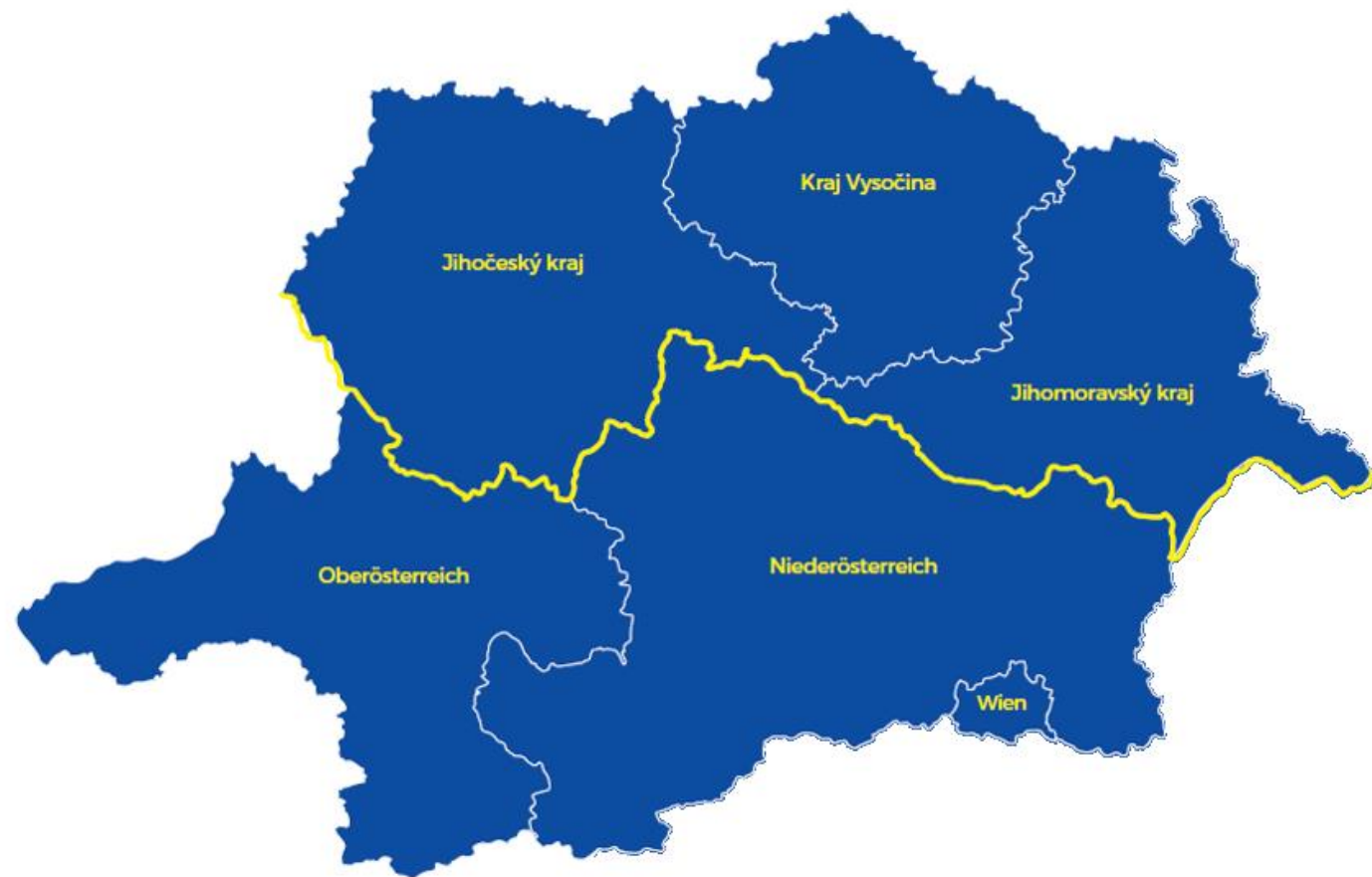
KONTAKTY / PROGRAMOVÁ DOKUMENTACE

- <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

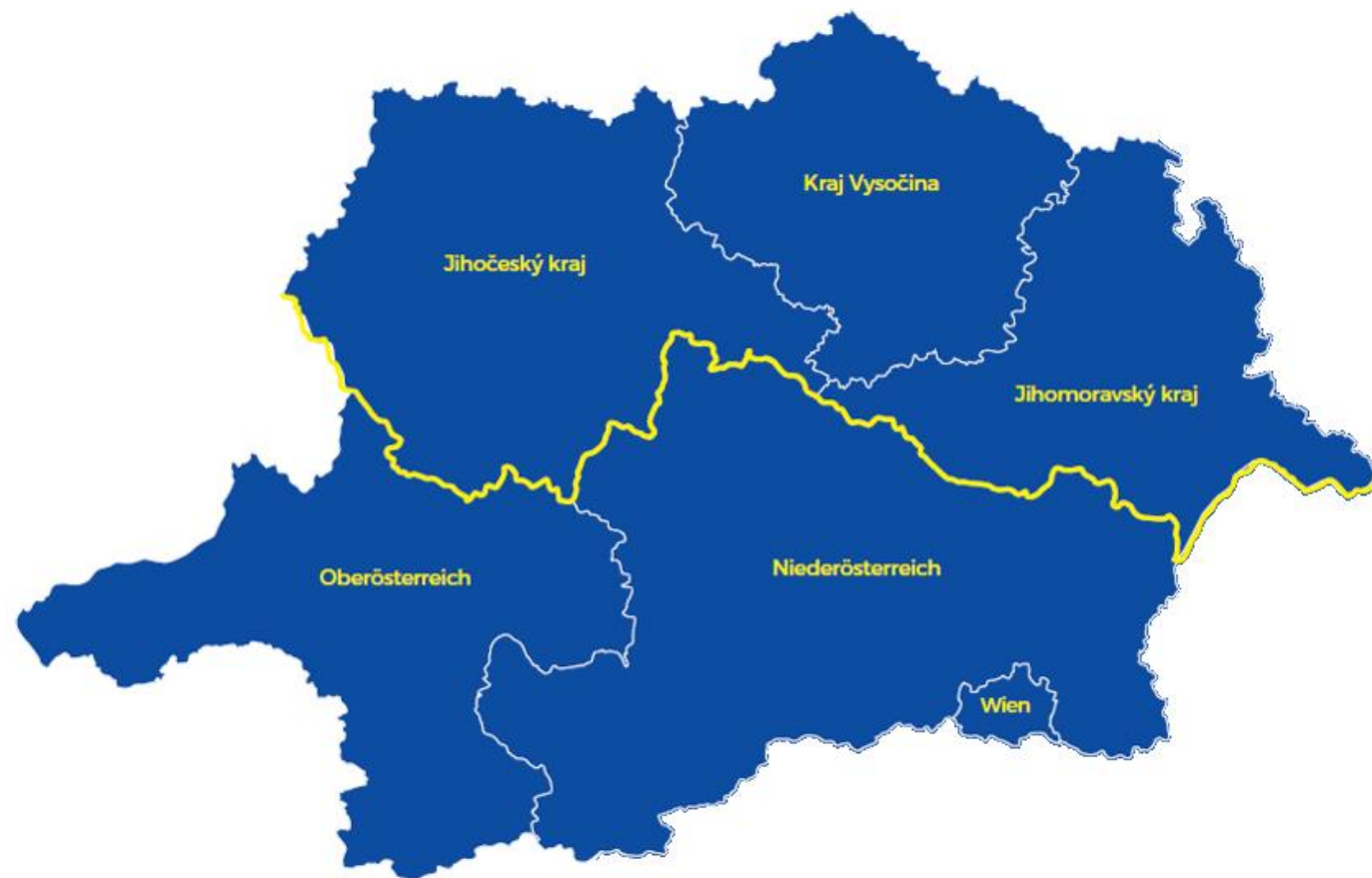
- schváleno (s podmínkami)
- zamítnuto

➤ 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

Společný sekretariát

Radim Herčík	radim.hercik@crr.cz	+420 739 547 386
Marta Vodičková	marta.vodickova@crr.cz	+420 703 186 824
Klára Nosková	klara.noskova@crr.cz	+420 739 547 396
Petra Dvořáková	petra.dvorakova@crr.cz	+420 736 527 900





Kontaktní místa

Regionální subjekty

Jihočeský kraj	Vysočina	Jihomoravský kraj
Vanda Pánková pankova@kraj-jihocesky.cz +420 386 720 162	Oldřich Sklenář sklenar.o@kr-vysocina.cz +420 564 602 562	Monika Knettigová knettigova.monika@kr-jihomoravsky.cz +420 739 324 055
Blanka Douchová douchova@kraj-jihocesky.cz +420 386 720 384	Štěpánka Ryklová ryklova.s@kr-vysocina.cz +420 564 602 550	
Jitka Hrodějová hrojova@kraj-jihocesky.cz +420 386 720 215		





Děkujeme za pozornost

Těšíme se na spolupráci!

Společný sekretariát

