



## Pokyny k vyplnění Průběžné zprávy

Verze: 2

Platná od: 15. 1. 2013

Doplnění nebo úpravy v pokynech jsou odlišeny **červenou** barvou písma.

**Termín pro podání elektronické verze průběžné zprávy obou částí je do 21. 1. 2013.**

**Termín pro podání listinné verze průběžné zprávy obou částí je do 31. 1. 2013.**










**Nespotřebovanou podporu vraťte na účet 6015 – 3125001/710.**

Po přihlášení do informačního systému na stránkách <https://vyzvy.tacr.cz/> vyberete z nabídky „Mé projekty“ projekt, u kterého předkládáte průběžnou zprávu.

Kliknutím na symbol  se zobrazí složky

 NÁVRH PROJEKTU a  REALIZACE PROJEKTU.

### REALIZACE PROJEKTU

-  Aktuální informace o projektu
-  Finance stanovené TA ČR
-  Smlouvy/dodatky
-  Průběžné/závěrečné zprávy
  -  Průběžná zpráva 2012
    -  Věcná část
    -  Finanční část
    -  Přílohy ke zprávě
    -  Kontroly a odeslání zprávy

### Věcná část

#### 1. Informace o PZ

Textovou část vyplňuje příjemce za projekt jako celek. Další účastníci pouze předávají informace relevantní pro její vyplnění.

1.1	Typ průběžné zprávy – <i>generováno automaticky</i>
1.2	Pořadové číslo zprávy – <i>generováno automaticky</i>
1.3	Sledované období – <i>generováno automaticky</i>
1.4	Datum vyhotovení věcné části zprávy – k doplnění datum odeslání zprávy
1.5.	Datum vyhotovení finanční části zprávy - k doplnění datum odeslání zprávy



## 2. Obecná část

2.1	Identifikace projektu – k doplnění datum podpisu smlouvy
2.2	Identifikace příjemce podpory

## 3. Řešení projektu ve sledovaném období

Příjemce vyplní následující odpovědi týkající se závazků příjemce ve smlouvě o poskytnutí účelové podpory. Zpracovatel zprávy uvádí odpovědi za projekt jako celek, tzn. pokud dotazovaná skutečnost nastala u příjemce nebo alespoň u jednoho účastníka, je třeba volit příslušnou odpověď (např. u projektu, kde jsou kromě příjemce dva další účastníci a alespoň jeden z těchto tří účastníků projektu nemá vnitřní pravidla pro vykazování skutečných nepřímých nákladů týkajících se projektu TA ČR, je třeba vyplnit možnost „ne“).

3.1	<p>Zajišťuje příjemce dodržování pravidel, v souladu s podmínkami, účelem a způsobem stanovenými smlouvou o poskytnutí účelové podpory a pravidly veřejné podpory, také u dalších účastníků?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlete situaci v textovém poli „Popis:“</p>
3.2	<p>Zjistil příjemce, že při řešení projektu nastaly skutečnosti, které zakládají důvody</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pro neproplacení podpory tzn. vrácení poskytnuté podpory nebo neposkytnutí podpory v následujícím roce u víceletých projektů (např. porušení pravidel veřejné podpory, použití podpory v rozporu s podmínkami, účelem nebo způsobem stanoveným smlouvou),</li><li>- pro ukončení smlouvy (likvidace, nucená správa, insolvenční řízení, zamítnutí insolvenčního návrhu, nařízení výkonu rozhodnutí prodejem podniku, vydání inkasního příkazu EK, podnik v potížích dle definice nařízení Komise (ES) č. 800/2008, příjemce byl odsouzen pro trestní čin jenž souvisí s předmětem podnikání nebo trestní čin hospodářský či trestný čin proti majetku).</li></ul> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ano“, vysvětlete situaci v textovém poli „Popis:“</p>
3.3	<p>Byly v průběhu sledovaného období zjištěny kontrolními orgány nebo vnitřním kontrolním systémem finanční nesrovnalosti nebo podvod?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ano“, vysvětlete situaci v textovém poli „Popis:“</p> <p>Finanční nesrovnalostí se má na mysli neoprávněné použití peněžních prostředků státního rozpočtu a jiných peněžních prostředků státu nebo neoprávněné použití nebo zadržetí peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu</p>
3.4	<p>Byla dalšímu účastníku převedena smlouvou stanovená část podpory nejpozději v termínu stanoveném ve smlouvě o spolupráci nebo alespoň bez zbytečného odkladu (není-li</p>



	<p>smlouvou termín stanoven)?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlete situaci v textovém poli „Popis:“. Možnost odpovědi „není relevantní“ zvolíte příjemce v případech, kdy byla podpora dalšímu účastníku/ům poskytnuta formou rozhodnutí o poskytnutí dotace.</p>
--	--

#### 4. Poskytování informací (publicita)

4.1	<p>Uvádí příjemce / další účastník při předávání nebo zveřejňování informací týkajících se projektu a výsledků projektu (např. konference, webové stránky příjemce apod.) informaci o podpoře TA ČR v souladu s Pravidly pro publicitu v projektech TA ČR?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“ tedy v případě, že, publicita projektu není v souladu se závaznými pravidly vydanými TA ČR, vysvětlete situaci v textovém poli „Popis:“. Odpověď „ne“ uveďte, pokud tomu tak alespoň v jednom případě není.</p>
-----	--

#### 5. Finanční řízení

5.1	<p>Vede příjemce / další účastník o nákladech / výdajích souvisejících s řešením projektu oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro každý jednotlivý projekt?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlete situaci v textovém poli „Popis:“. Příjemce a každý další účastník jsou povinni vést oddělenou účetní evidenci v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Odpověď „ne“ uveďte, pokud tomu tak alespoň v jednom případě není.</p>
5.2	<p>Má příjemce / další účastník k dispozici doklady, podle kterých je možné zjistit dobu a činnosti odpracované na příslušném projektu (výkaz práce nebo stanovením části pracovního úvazku včetně evidence docházky)?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlete situaci v textovém poli „Popis:“. Odpověď „ne“ uveďte, pokud tomu tak alespoň v jednom případě není.</p>
5.3	<p>Byl ve sledovaném období v rámci projektu pořízován hmotný nebo nehmotný majetek?</p> <p>Odpověď: ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ano“, popište jaký investiční majetek byl u příjemce / dalšího účastníka pořízen.</p>
5.4	<p>Zakázka na služby, pořízení hmotného či nehmotného majetku byla v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách zadána formou</p>



	<p>Odpoř: není relevantní/ přímé objednávky (do částky např. dle vnitřní směrnice)/ zakázkou malého rozsahu/podlimitní zakázkou/nadlimitní zakázkou/ pořízení bylo podrobně specifikováno v návrhu projektu (včetně ceny a dodavatele)</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. Možnost „není relevantní“ se uvádí v případech, kdy nebyla u projektu (jak u příjemce tak žádného dalšího účastníka) zadána zakázka na nákup zboží či služeb. Možnosti „přímé objednávky“, „zakázkou malého rozsahu“, „podlimitní zakázkou“, „nadlimitní zakázkou“ se uvádí v případech, kdy v rámci projektu bylo pořízení zboží a služeb zadáno příjemcem / některým dalším účastníkem touto formou. Není rozhodný počet takových zakázek pouze forma.</p> <p>Možnost „pořízení bylo podrobně specifikováno v návrhu projektu (včetně ceny a dodavatele)“ se uvede, pokud byla zakázka/y specifikována v návrhu projektu a není zadávána podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.</p>
5.5	<p>Dodavatelem zakázky na pořízení hmotného či nehmotného majetku nebo služby nebyla osoba spojená ve smyslu § 23 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů nebo člen řešitelského týmu a ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka.</p> <p>Odpoř: není relevantní/dodavatelem nebyla osoba spojená nebo člen řešitelského týmu ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka/ dodavatelem byla osoba spojená nebo člen řešitelského týmu či jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „dodavatelem byla osoba spojená nebo člen řešitelského týmu či jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka“, vysvětlíte situaci v textovém poli „Popis:“. Vyberte možnost „není relevantní“ v případě, že v rámci projektu nebyl ve sledovaném období pořizován dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek, ani služby.</p>
5.6	<p>Byla u příjemce / dalšího účastníka schválena vnitřní pravidla pro vykazování skutečných nepřímých nákladů týkající se projektu TA ČR?</p> <p>Odpoř: není relevantní/ano/ne</p> <p>Vyberte jednu z možných odpovědí. V případě, že vyberete možnost „ne“, vysvětlíte situaci v textovém poli „Popis:“. Možnost „ne“ uvádějte pokud tomu tak alespoň v jednom případě není. Odpoř „není relevantní“ je zvolena v případě, že nejsou vykazovány nepřímé náklady.</p>

## 6. Změnové řízení

6.1	<p>Uvedte pouze následující změny.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- změna členů řešitelského týmu (jmenovitě uvedených v projektu), vyjma hlavního řešitele;</li></ul> <p>Žádné další změny, které nastaly v průběhu řešení v daném roce (schválené/neschválené) zde neuvádějte!</p>
6.2	<p>Popište změny úvazků v řešitelském týmu.</p>

## 7. Nápravná opatření

7.1	<p>Pokud byla na základě zjištění kontrol TA ČR uložena příjemci/dalšímu účastníku nápravná opatření, popište jejich plnění v tomto formátu: zjištění / nápravné opatření / termín splnění.</p> <p>Pokud je již po splatnosti splnění, uveďte bližší informace splnění nápravného opatření.</p>
-----	---



7.2	<p>Pokud byla na základě zjištění kontrol externích kontrolních orgánů uložena příjemci/dalšímu účastníku nápravná opatření, která souvisejí s projektem TA ČR, popište jejich plnění v tomto formátu: zjištění / nápravné opatření / termín splnění.</p> <p>Pokud je již po splatnosti splnění, uveďte bližší informace splnění nápravného opatření.</p>
-----	---

## 8. Plnění výsledků

V této části jsou zobrazeny Výsledky daného období, tak jak jsou uvedeny v návrhu projektu. Vyberte možnost splnění „ano“ nebo „ne“ a doplňte popisem.

## 9. Plnění dílčích cílů

V této části jsou zobrazeny Období a Dílčí cíle (DC) daného období, tak jak jsou uvedeny v návrhu projektu. Vyberte možnost splnění „ano“ nebo „ne“ a doplňte popisem.



## Finanční část

### Zhodnocení projektu z finančního hlediska

Investiční náklady	<p>Za investiční majetek se považuje dlouhodobý hmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 40.000,- Kč a dlouhodobý nehmotný majetek s pořizovací cenou vyšší než 60.000,-Kč.</p> <p>Zde uvádějte náklady nebo výdaje na odpisy (v podílu užití tohoto majetku pro řešení projektu) odpovídající délce trvání projektu vypočtené pomocí zavedených účetních postupů.</p> <p>Pokud je doba odpisování těchto nákladů shodná či kratší s dobou trvání projektu je částka za investiční náklady uplatněna v plné výši. Pokud je doba odpisování investičního majetku delší než doba trvání projektu, uplatní se v rámci projektu pouze částka do výše odpisů za dobu trvání projektu. Skutečné investiční náklady nesmí přesáhnout uznané investiční náklady dle smlouvy nebo dodatku.</p>
Osobní náklady	<p>Zde uvádějte náklady na mzdy (základní mzda, náhrady mzdy, pohyblivé složky mzdy) nebo platy (tarifní plat, osobní ohodnocení, funkční příplatky) včetně odměn. Dále uveďte povinné odvody na pojistné na všeobecné zdravotní pojištění, pojistné na sociální zabezpečení, příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a přiděl do fondu kulturních a sociálních potřeb, náklady na dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce včetně odměn.</p> <p>Skutečné osobní náklady lze vykázat vyšší než ve smlouvě nebo dodatku pouze za dodržení omezení přesunu do výše 20% součtu kategorií uznaných nákladů „Osobní náklady“, „Služby“ a „Ostatní“ jednotlivého účastníka projektu na daný rok za předpokladu dodržení omezení pro položky nákup služeb a spotřebu režijních nákladů.</p>
Služby	<p>Zde uvádějte náklady nebo výdaje na služby vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu. U tohoto druhu nákladů dodavatel zakázek nesmí být člen řešitelského týmu, stejně tak ani jiný zaměstnanec příjemce nebo dalšího účastníka nebo osoba spojená s příjemcem nebo dalším účastníkem. Objem prostředků na nákup služeb je omezen na 20% z celkových uznaných nákladů všech účastníků projektu za celou dobu řešení. Skutečné náklady na služby</p>



	<p>Ize vykázat vyšší než ve smlouvě nebo dodatku pouze za dodržení omezení přesunu do výše 20% součtu kategorií uznaných nákladů „Osobní náklady“, „Služby“ a „Ostatní“ jednotlivého účastníka projektu na daný rok za předpokladu dodržení omezení pro položky nákup služeb a spotřebu režijních nákladů.</p>
Ostatní náklady	<p>Zde uveďte součet níže jmenovaných nákladových položek. Skutečné ostatní náklady lze vykázat vyšší než ve smlouvě nebo dodatku pouze za dodržení omezení přesunu do výše 20% součtu kategorií uznaných nákladů „Osobní náklady“, „Služby“ a „Ostatní“ jednotlivého účastníka projektu na daný rok za předpokladu dodržení omezení pro položky nákup služeb a spotřebu režijních nákladů.</p>
Ochrana duševního vlastnictví	<p>Zde uvádějte náklady nebo výdaje na získání práv k průmyslovému vlastnictví k výsledkům projektu (poplatky, překlady), které jsou uznané pouze pro malé a střední podniky a pro výzkumné organizace.</p>
Další provozní + cestovné	<p>Uvádějte materiál, zásoby, drobný hmotný majetek (pořizovací cena stejná nebo nižší než 40.000,-Kč), drobný nehmotný majetek (pořizovací cena stejná nebo nižší než 60.000,-Kč), odpisy stávajícího majetku (v poměrné části užití na projekt), administrativní náklady, výdaje na pomocný personál a infrastrukturu a náklady na energie. Cestovní náhrady v přímé souvislosti s řešením projektu (v souladu se zákoníkem práce), cestovné (náklady na tuzemské a zahraniční pracovní pobyty, konferenční poplatky), podmínkou pro uplatnění nákladů je aktivní účast pracovníka na služební cestě (presenční listina, zpráva z cesty apod.), cestovní náklady se musí řídit zásadou hospodárnosti, efektivnosti a musí být přiměřené,</p>
Režie	<p>Pro program ALFA 1 platí, že režijní náklady nebo výdaje, které jsou uplatněny, se musí vztahovat k projektu, musí být vykazovány v souladu s metodikou vykazování skutečných nepřímých nákladů a musí být vždy specifikovány (metoda full cost).</p> <p>Pro program ALFA 2, OMEGA, CK platí podmínka pro uplatnění těchto nákladů, že režijní náklady musí být vždy specifikovány a dokladovány příslušnými účetními doklady a to i v případě, že jsou režijní náklady nižší než 20 % celkových nákladů (po odpočtu investičních nákladů). V případě, že příjemce uplatňuje režijní náklady vyšší než 20 % musí být použita metoda full cost.</p>
Náklady projektu celkem	<i>generováno automaticky</i>
Míra podpory	<i>generováno automaticky</i>  Skutečná míra podpory nesmí být vyšší než míra podpory dle smlouvy nebo dodatku.
Výše podpory	<i>generováno automaticky</i>
Z toho investiční podpora	Vyplňte skutečnou investiční podporu, tato nesmí být vyšší než investiční podpora dle smlouvy nebo dodatku.
Z toho neinvestiční podpora	Vyplňte skutečnou neinvestiční podporu, tato nesmí být vyšší než neinvestiční podpora dle smlouvy nebo dodatku.
Neveřejné zdroje	Zde uveďte poskytnuté vlastní zdroje (zdroje pocházející z vlastní



	ekonomické činnosti organizace). U ALFA 2 neveřejné zdroje musí min. 30% způsobilých nákladů projektu.  V případě, že je vypočtena vyšší míra podpory projektu než je ve smlouvě nebo dodatku (např. při nedočerpání podpory), může příjemce / další účastník oproti této smlouvě či dodatku neveřejné zdroje u jednotlivých účastníků projektu zvýšit.
Ostatní veřejné zdroje	Platí pro program ALFA 2, OMEGA. Zde uvádějte ostatní zdroje ze státního rozpočtu. Skutečné ostatní veřejné zdroje nesmí být vyšší než ostatní veřejné zdroje dle smlouvy nebo dodatku.
Zdroje celkem	<i>generováno automaticky</i>

### FUUP

FUUP stav k 1. 1. vykazovaného roku	<i>generováno automaticky</i>	
Výše vyčerpaných prostředků FUUP	Vyplňte dle skutečnosti. V případě 1. roku řešení projektu nevyplňujte.	
FUUP přesun prostředků za daný rok	<i>generováno automaticky do maximálně možné výše převodu</i>	Vyplňte dle skutečnosti
FUUP stav k 31.12.	<i>generováno automaticky</i>	

Způsoby stanovení výše čerpané podpory a převod prostředků do FUUP:

#### 1. Převod do FUUP s doložením neveřejných zdrojů v příštím roce

- Výše dotace je vypočtena jako celkové skutečné náklady krát míra podpory stanovená ve smlouvě
- Neveřejné zdroje jsou rozdílem mezi celkovými skutečnými náklady a skutečnou podporou

V příštím roce musí být náklady, na které budou využity prostředky FUUP, financovány i z neveřejných zdrojů a to v poměru míry podpory z minulého roku.

Příklad:

	Smlouva	Skutečnost
Náklady projektu	200	100
Míra podpory	50 %	50 %
Podpora	100	50
Neveřejné zdroje	100	50
FUUP	Max. 10	10

#### 2. Převod do FUUP bez doložení neveřejných zdrojů v příštím roce

- Neveřejné zdroje jsou čerpány v plné výši vyplývající ze smlouvy
- Výše dotace je vypočtena jako rozdíl mezi celkovými skutečnými náklady a neveřejnými zdroji

V příštím roce budou náklady hrazeny pouze z prostředků FUUP, neveřejné zdroje byly již zúčtovány v tomto období.

Příklad:

	Smlouva	Skutečnost
Náklady projektu	200	100
Míra podpory	50 %	40 %
Podpora	100	40
Neveřejné zdroje	100	60
FUUP	Max. 10	10



### Vrácení podpory

Výše vrácené podpory za vykazovaný rok	<i>generováno automaticky</i>
Investiční podpory	<i>generováno automaticky</i>
Neinvestiční podpory	<i>generováno automaticky</i>
Převod FUUP	<i>generováno automaticky</i>

V případě, že je některé z políček označeno červenou barvou, došlo patrně k nedodržení některého z pravidel stanovených ve smlouvě o poskytnutí účelové podpory na řešení programového projektu, všeobecných podmínek nebo příručky pro příjemce. Pro odeslání průběžné zprávy je potřeba uvést do souladu s výše uvedeným.

### Celkem finanční vypořádání za projekt

Investiční náklady	<i>generováno automaticky</i>
Osobní náklady	<i>generováno automaticky</i>
Služby	<i>generováno automaticky</i>
Ostatní náklady (součet následujících 3 řádků)	<i>generováno automaticky</i>
Ochrana duševního vlastnictví	<i>generováno automaticky</i>
Další provozní + cestovné	<i>generováno automaticky</i>
Režie	<i>generováno automaticky</i>
Náklady projektu celkem	<i>generováno automaticky</i>
Míra podpory	<i>generováno automaticky</i>
Výše podpory	<i>generováno automaticky</i>  Výše podpory všech účastníků se musí rovnat tomuto poli. Pokud je pole červeně zvýrazněno a zpráva tedy nelze odeslat, znamená to, že je třeba u některého z účastníků projektu upravit výši podpory (neveřejné zdroje). Kontrolní součet lze nalézt v kontrolní části zprávy.
Z toho investiční podpora	<i>generováno automaticky</i>
Z toho neinvestiční podpora	<i>generováno automaticky</i>
Neveřejné zdroje	<i>generováno automaticky</i>
Ostatní veřejné zdroje	<i>generováno automaticky</i>
Zdroje celkem	<i>generováno automaticky</i>

### FUUP

FUUP stav k 1. 1. vykazovaného roku	<i>generováno automaticky</i>
Náklady k vyúčtování FUUP ve vykazovaném roce	<i>generováno automaticky</i>
Náklady k vyúčtování FUUP ve vykazovaném	<i>generováno automaticky</i>



roce	
Míra podpory v předchozím roce	<i>generováno automaticky</i>
Výše vyčerpaných prostředků FUUP	<i>generováno automaticky</i>
FUUP přesun prostředků za daný rok; stav k 31. 12.	<i>generováno automaticky</i>

### **Vrácení podpory**

Výše vrácené podpory za vykazovaný rok	<i>generováno automaticky</i>
Výše vrácené podpory za vykazovaný rok	<i>generováno automaticky</i>
Investiční podpory	<i>generováno automaticky</i>
Neinvestiční podpory	<i>generováno automaticky</i>
Převod FUUP	<i>generováno automaticky</i>



### **Přílohy ke smlouvě**

Povinnými přílohami jsou (vše ve formátu PDF):

A) Odborná zpráva o postupu prací a dosažených výsledcích za rok 2012 (viz. vzor na WWW stránkách TA ČR)

B) Dosažené dílčí výstupy (Bude-li mít dílčí výstup jiný charakter než je písemný dokument, bude vhodnou písemnou formou zdokumentován v samostatné zprávě, která bude také v elektronické podobě formě PDF přiložena. Každý dílčí výstup by měl být samostatným dokumentem. V odůvodněných případech je možné spojit více dílčích výstupů do jednoho dokumentu, ale je to nedoporučené řešení, které zhoršuje přehlednost.).

Je možné vložit další nepovinné přílohy, které považujete za relevantní pro posouzení kontrolními a hodnotícími orgány TA ČR.



### **Kontroly a odeslání zprávy**

Chyby věcné části – do odstranění chyby, nebude možné zprávu odeslat.

Upozornění věcné části – zprávu je možné odeslat i v případě upozornění.

Chyby finanční části - do odstranění chyby, nebude možné zprávu odeslat.

Upozornění finanční části - zprávu je možné odeslat i v případě upozornění.

Obnovit – Stisknutím tlačítka zkontrolujete průběžnou/závěrečnou zprávu.

Náhled věcné části – Stisknutím tlačítka vygenerujete část zprávy ve formátu pdf. s vodoznakem „Pracovní verze“.

Odeslat věcnou část – Stisknutím tlačítka odešlete věcnou část zprávy.

Náhled finanční části - Stisknutím tlačítka vygenerujete část zprávy ve formátu pdf. s vodoznakem „Pracovní verze“.

Odeslat finanční část - Stisknutím tlačítka odešlete finanční část zprávy.