

MANUÁL PRO PRÁCI POSKYTOVATELE

V ADMINISTRACNÍM ROZHRANÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ Z VEŘEJNÝCH PROSTŘEDKŮ ČR

Dokument je zveřejněn od 24. 4. 2017 na www.rvvi.cz.

OBSAH

1. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRACNÍHO ROZHRANÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ Z VEŘEJNÝCH PROSTŘEDKŮ ČR.....	2
2. ADMINISTRACNÍ ROZHRANÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ Z VEŘEJNÝCH PROSTŘEDKŮ ČR.....	4
3. DB – ZDROJE DAT	5
4. CEA – CENTRÁLNÍ EVIDENCE AKTIVIT	7
5. VES – EVIDENCE VEŘEJNÝCH SOUTĚŽÍ	11
6. CEP – CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ	12
7. RIV – REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDČÍCH	15
7. FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O UDĚLENÍ PŘÍSTUPU DO ADMINISTRACNÍHO ROZHRANÍ PRO POSKYTOVATELE.....	18

1.REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO ADMINISTRAČNÍHO ROZHRAŇÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ Z VEŘEJNÝCH PROSTŘEDKŮ ČR

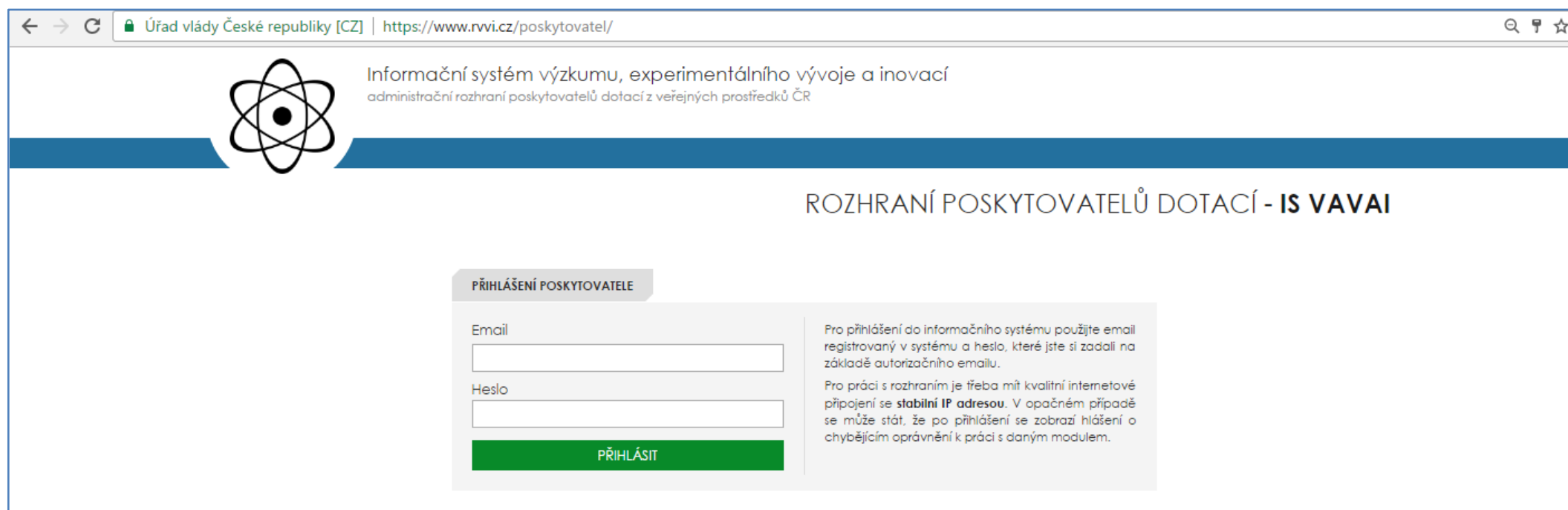
Registraci nového uživatele administračního rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR (dále jen „**rozhraní pro poskytovatele**“) lze provést na základě zaslání vyplněné a podepsané **Žádosti o přístupové údaje k administračnímu rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR**(dále jen „**Žádost**“) na e-mailovou adresu: **rychtarik.miroslav@vlada.cz**(Formulář viz kapitola 7. Formulář Žádosti o udělení přístupu do administračního rozhraní pro poskytovatele).

Po ověření údajů v Žádosti Vám bude zaslán **automaticky vygenerovaný e-mail s odkazem na aktivaci účtu / získání nového hesla k rozhraní pro poskytovatele**. Po kliknutí na tento odkaz v těle zprávy budete automaticky přesměrováni na stránku se zadáním nového hesla a po úspěšném vygenerování hesla přestane být aktivační odkaz aktivní. Následně se již můžete přihlásit do rozhraní pro poskytovatele.



Přihlášení poskytovatele do rozhraní: <https://www.rvvi.cz/poskytovatel>

Pro přihlášení do informačního systému použijte email registrovaný v systému a heslo, které jste si zadali na základě autorizačního emailu.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "Úřad vlády České republiky [CZ] | https://www.rvvi.cz/poskytovatel/". The page header features a logo of three interlocking circles and the text "Informační systém výzkumu, experimentálního vývoje a inovací" and "administrační rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR". A blue horizontal bar separates the header from the main content area. The main content area has the title "ROZHRANÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ - IS VAVAI". Below this, there is a login form titled "PŘIHLÁŠENÍ POSKYTOVATELE". The form contains two input fields: "Email" and "Heslo", followed by a green button labeled "PŘIHLÁSIT". To the right of the form, there is a text box with instructions: "Pro přihlášení do informačního systému použijte email registrovaný v systému a heslo, které jste si zadali na základě autorizačního emailu." and "Pro práci s rozhraním je třeba mít kvalitní internetové připojení se **stabilní IP adresou**. V opačném případě se může stát, že po přihlášení se zobrazí hlášení o chybějícím oprávnění k práci s daným modulem."

Pro práci s rozhraním je třeba mít kvalitní internetové připojení se stabilní IP adresou. V opačném případě se může stát, že po přihlášení se zobrazí hlášení o chybějícím oprávnění k práci s daným modulem.

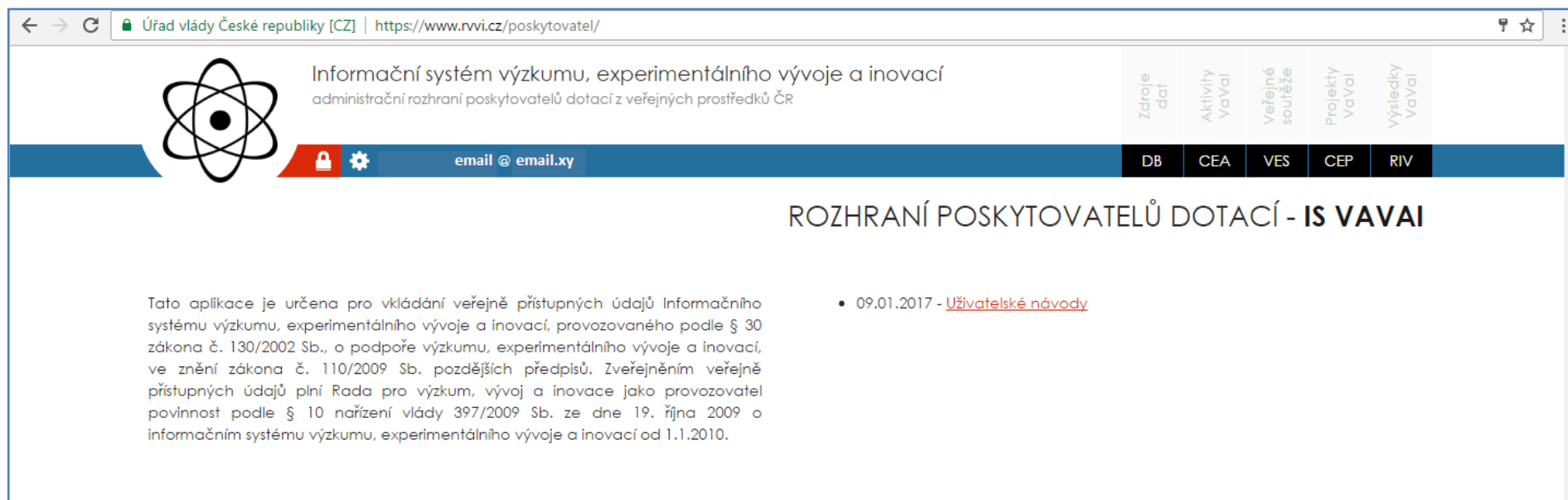
2. ADMINISTRAČNÍ ROZHRAŇÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ Z VEŘEJNÝCH PROSTŘEDKŮ ČR

Po přihlášení se dostanete na úvodní stránku administračního rozhraní pro poskytovatele, kde v pravé horní části máte k dispozici pět administračních sekcí:

DBCEAVESCEPRIV

Specifika funkcí jednotlivých sekcí v rozhraní pro poskytovatele:

- **Sekce DB – Zdroje dat:** administrace subjektů spadajících pod poskytovatele (založení nového subjektu, editace stávajících subjektů, odstranění subjektů z databáze), správa uživatelů v rozhraní pro poskytovatele a správa uživatelů v rozhraní pro příjemce (tj. uživatelů VaVER – editačního rozhraní pro příjemce)
- **Sekce CEA:** Umožňuje **plnou administraci údajů určených do CEA** online formou - vyplněním příslušných formulářů a **přímé předání** těchto údajů Úřadu vlády České republiky (dále jen „ÚV ČR“) bez nutnosti zasílání e-mailů s dodávkami těchto údajů
- **Sekce VES:** Umožňuje **plnou administraci údajů určených do VES** online formou - vyplněním příslušných formulářů a **přímé předání** těchto údajů ÚV ČR bez nutnosti zasílání e-mailů s dodávkami těchto údajů
- **Sekce CEP:** Umožňuje poskytovateli **nahrání dodávek CEP vytvořených příjemci** v editačním rozhraní pro příjemce (VaVER), jejich **prohlížení (bez možnosti editace)** a **předání** těchto dodávek **ÚV ČR** bez nutnosti zasílání e-mailů s dodávkami těchto údajů. Doporučujeme, aby si každý poskytovatel zřídil přístup do Editačního rozhraní pro příjemce (VaVER), kde příslušné dodávky příjemců může i editovat.
- **Sekce RIV:** Umožňuje poskytovateli **nahrání dodávek RIV vytvořených příjemci** v editačním rozhraní pro příjemce (VaVER), jejich **prohlížení (bez možnosti editace)** a **předání** těchto dodávek **ÚV ČR** bez nutnosti zasílání e-mailů s dodávkami těchto údajů. Doporučujeme, aby si každý poskytovatel zřídil přístup do Editačního rozhraní pro příjemce (VaVER), kde příslušné dodávky příjemců může i editovat.



3. DB – ZDROJE DAT

Sekce **DB– Zdroje dat** je dále rozdělena na **Registr subjektů** a **Číselníky**.

Úřad vlády České republiky [CZ] | <https://www.rvvi.cz/poskytovatel/db>

Informační systém výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
administrační rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR

Zdroje dat: DB, CEA, VES, CEP, RIV

ZDROJE DAT VAVAI

Registr subjektů | Číselníky

Formulář práce s registrem subjektů. Nemůžete přímo ovlivnit obsah, ale místo žádostí formou XLS souborů můžete požadavky na nový subjekt, změny v subjektu i odstranění subjektu zadávat v tomto rozhraní.

Vzhledem k online formě vyplňování formuláře doporučujeme mít podklady pro vyplnění dotazníku na svém lokálním disku v digitální podobě a do polí jej kopírovat (alespoň delší texty). Při případném problému s internetovým připojením předejdete ztrátě dat.

Formulář pracuje v několika krocích:

- 1) **Žádost o vytvoření nového subjektu** - žádost o vytvoření nového subjektu na Úřad vlády
- 2) **Žádost o editaci subjektu [E]** - žádost o editaci jednotlivých atributů subjektu na Úřad vlády se zdůvodněním
- 3) **Žádost o odstranění subjektu [O]** - žádost o odstranění subjektu na Úřad vlády se zdůvodněním
- 4) **Detail subjektu [D]** - základní přehled údajů formuláře

RS REGISTR SUBJEKTŮ | SEZNAM UŽIVATELŮ - SCHVÁLENÍ PŘÍSTUPU | ŽÁDOST O VYTVOŘENÍ NOVÉHO SUBJEKTU | PŘEHLED ŽÁDOSTÍ

Hledání: Stav: Typ:

?	TYP	IČO	NÁZEV INSTITUCE, JMÉNO OSOBY / ID SUBJEKTU	UŽIVATELÉ
<input checked="" type="checkbox"/>	D	I	22689982 ?Česká technologická platforma STROJÍRENSTVÍ, o.s.? <small>ico:22689982</small>	0a 0b 0č <input checked="" type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	D	I	27000265 ?Společnost pro dějiny židů v České republice? <small>ico:27000265</small>	0a 0b 0č <input checked="" type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	D	I	45809712 .A.S.A., spol. s r.o. <small>ico:45809712</small>	0a 0b 0č <input checked="" type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	D	I	43001432 "M plus" spol. s r.o. <small>ico:43001432</small>	0a 0b 0č <input checked="" type="checkbox"/> E <input checked="" type="checkbox"/>

Registr subjektů umožňuje poskytovateli spravovat subjekty, jejichž je zřizovatelem a které pod něj spadají, příp. kterým poskytovatel poskytuje podporu. Poskytovatel sám nemůže přímo ovlivnit obsah registru, ale namísto žádostí zasílaných v minulosti na ÚV ČR formou XLS souborů nyní může požadavky zadávat v tomto rozhraní. Může se jednat o požadavky na založení nového subjektu, na změny v subjektu (např. splynutí, zánik, změna atributů – název, IČ apod.) i na odstranění subjektu. V Registru subjektů lze vyhledávat dle názvu subjektu/osoby/IČ/adresy, příp. podle stavu (zaniklé/aktivní) nebo typu (I – organizace s právní subjektivitou/J – organizační jednotka nemající samostatnou právní subjektivitu /O - osoba).

V této části je možné prostřednictvím tzv. formulářů **odeslat na ÚV ČR**:

- 1) **ŽÁDOST O VYTVOŘENÍ NOVÉHO SUBJEKTU** - samostatná záložka (žádost o vytvoření nového subjektu spadajícího pod příslušného poskytovatele)
- 2) **Žádost o editaci subjektu** **E** - tlačítko na řádku u příslušného subjektu (žádost o editaci vybraných atributů subjektu vč. zdůvodnění)
- 3) **Žádost o odstranění subjektu** **O** - tlačítko na řádku u příslušného subjektu (žádost o odstranění subjektu s určením způsobu zániku vč. zdůvodnění)

K zobrazení základního přehledu údajů o subjektu slouží **Detail subjektu** **D** - tlačítko na řádku u příslušného subjektu.

Pro přehled stavu řešení odeslaných žádostí slouží záložka **Přehled žádostí**, kde jsou uvedeny všechny žádosti předané poskytovatelem ÚV ČR a stav jejich vyřízení.

Dále je v této části možné **spravovat přístupy** za **poskytovatele** do **rozhraní pro poskytovatele** a přístupy za jednotlivé subjekty (příp. poskytovatele) do **rozhraní pro příjemce**, a to prostřednictvím záložky **SEZNAM UŽIVATELŮ – SCHVÁLENÍ PŘÍSTUPU**. Po registraci příjemce do editačního rozhraní pro příjemce (viz Manuál pro práci s VAVER) se tento příjemce objeví v záložce Seznam uživatelů – schválení přístupu s příznakem stavu „čekající“. Poskytovatel tohoto příjemce označí, zvolí akci „**Stav uživatele – aktivní**“ a tuto akci potvrdí stiskem tlačítka „**POTVRDIT AKCI**“. Příjemci přijde aktivizační e-mail na adresu, kterou uvedl v registraci – řídí se pokyny v e-mailu, tedy klikne na odkaz pro aktivaci uživatele/získání nového hesla. Upraví si heslo, potvrdí a nyní již má aktivní přístup do VAVeru pro příjemce, kde může nahrávat, editovat a upravovat záznamy CEP a RIV. Příjemci mohou v registraci uvádět pouze své pracovní e-mailové adresy, tedy internetová doména za @ musí odpovídat pracovišti příjemce. Internetové domény typu seznam.cz, email.cz, gmail.com apod. budou zablokovány a těmto příjemcům nebude umožněn přístup do editačního rozhraní.


Číselníky poskytují přehled o všech kódech používaných v IS VaVal 2.0 - jsou členěny na obecné, systémové a ostatní.

Registr subjektů		Číselníky	
OBEČNÉ ČÍSELNÍKY		KÓDY ZEMÍ SVĚTA [CZEME]	
Kódy zemí světa		KUČ	POPIS POLOŽKY
Skupiny oborů (CEP, CEZ, RIV)		AD	Andorské knížectví
Klasifikace oborů (CEP, CEZ, RIV)		AE	Spojené arabské emiráty
(CEA) Typ podpory pro příjemce		AF	Islámský stát Afghánistán
(CEA) Podtyp podpory pro příjemce		AG	Antigua a Barbuda
(CEA) Typ podpory pro poskytovatele		AI	Anguilla
(CEA) Typ programu		AL	Albánská republika
(CEA) Operační programy		AM	Arménská republika
(CEP) Kategorie výzkumu		AN	Nizozemské Antily
(CEP) Kód důvěrnosti údajů dodaných ...		AO	Angolská republika
(CEP) Stav průběhu řešení projektu		AQ	Antarktida
(CEP) Typ dodávky podle stavu řešení ...		AR	Argentinská republika
(CEP) Změna smlouvy nebo rozhodnutí		AS	Americká Samoa
(RIV) Druh možnosti využití výsledku ...		AT	Rakouská republika
(RIV) Druh výsledku		AU	Austrálie
(RIV) Druh vzoru		AW	Aruba
(RIV) Kategorie výsledku podle nákladů ...		AX	Ålandské ostrovy
(RIV) Kód důvěrnosti údajů dodaných ...			
(RIV) Poddruh výsledku druhu G			
(RIV) Poddruh výsledku druhu H			

4. CEA – CENTRÁLNÍ EVIDENCE AKTIVIT

Sekce CEA umožňuje **plnou administraci údajů určených do CEA online formou** - vyplněním příslušných formulářů a přímé předání těchto údajů ÚVČR bez nutnosti zasílání e-mailů s dodávkami těchto údajů. Sekce CEA je rozdělena na tři části: **Podpora na příjemce** **Jiné výdaje poskytovatele** **Podpora na program**

Úřad vlády České republiky [CZ] | <https://www.rvvi.cz/poskytovatel/cea>



Informační systém výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
administrační rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR

Zdroje dat

Aktivity VaVal

Veřejné soutěže

Projekty VaVal

Výsledky VaVal

DB

CEA

VES

CEP

RIV

CENTRÁLNÍ EVIDENCE AKTIVIT

Podpora na příjemce

Jiné výdaje poskytovatele

Podpora na program

Formulář s podporou na příjemce i jiné výdaje poskytovatele na VaVal je možno vkládat i editovat. Převzetím existujícího formuláře se překopírují aktuální údaje a budete moci řešit pouze změny oproti minulému roku.

Pro tento formulář je nutné mít nejprve existující subjekt v databázi. Pokud neexistuje, zažádejte v sekci DB > Subjekty o založení nového záznamu.

Vzhledem k online formě vyplňování formuláře doporučujeme mít podklady pro vyplnění dotazníku na svém lokálním disku v digitální podobě a do polí jej kopírovat (alespoň delší texty). Při případném problému s internetovým připojením předejdete ztrátě dat.

Formulář pracuje v několika krocích:

- 1) **Nová podpora na příjemce** - vyplňte základní údaje pro novou podporu a budete přesměrováni do editace formuláře
- 2) **Převzetí existujícího formuláře** - vyberte nový formulář z minulých let a vyplňte zákl. údaje pro nový předmět podpory a budete přepnuti do editace formuláře
- 3) **Editace formuláře [E]** - otevře formulář pro editaci, sledování změn, editovat lze do předání záznamu dále na ÚV
- 4) **Odstranění formuláře [O]** - záznam lze odstranit dokud jej neodešlete na Úřad vlády
- 5) **Detail formuláře [D]** - základní přehled údajů formuláře, možnost předání dat na ÚV, report chyb ve vyplněném formuláři

CEA

PODPORA NA PŘÍJEMCE VE VAVAI

NOVÁ PODPORA NA PŘÍJEMCE

PŘEVZETÍ EXISTUJÍCÍHO FORMULÁŘE

INFORMAČNÍ OBLAST
ROK SBĚRU DAT
POSKYTOVATEL

CEA
2017

POVĚŘENÁ OSOBA
TELEFONNÍ SPOJENÍ
EMAILOVÝ KONTAKT

MOMENTÁLNĚ NEJSOU VLOŽENY ŽÁDNÉ PODPORY NA NA PŘÍJEMCE PRO AKTUÁLNÍ ROK SBĚRU DAT A POSKYTOVATELE

PODPORA NA PŘÍJEMCE - formulář pracuje v několika krocích:

- 1) **NOVÁ PODPORA NA PŘÍJEMCE**—po vyplnění základních údajů pro novou podporu na příjemce budete přesměrováni do editace formuláře (detailní popis polí, které je nutné vyplnit je součástí Pokynů k předávání údajů do CEA 2017 na www.rvvi.cz v Dokumentech ke stažení)
- 2) **PŘEVZETÍ EXISTUJÍCÍHO FORMULÁŘE**—umožňuje převzetí již existujícího formuláře z minulých let, kdy budou překlopena data vybraného roku do aktuálního roku sběru dat (tedy r. 2017). Následně poskytovatel musí vyplnit a editovat požadované údaje (záložku 0. Souhrnné údaje formuláře a záložku 1. Údaje o podpoře na příjemce).

S formulářem může poskytovatel po uložení kdykoliv později pracovat, k dispozici jsou **funkce**:

Editace formuláře **E**—tlačítko na řádku u příslušného záznamu o podpoře na daného příjemce, otevře formulář pro editaci, umožňuje sledování změn, editovat lze do okamžiku předání záznamu na ÚV ČR

Odstranění formuláře **O**—tlačítko na řádku u příslušného záznamu o podpoře na daného příjemce, odstraňovat záznamy lze do okamžiku jejich předání na ÚV ČR

K zobrazení základního přehledu údajů o podpoře na daného příjemce slouží **Detail formuláře** **D** - tlačítko na řádku u příslušného příjemce podpory. V detailu je možné sledovat **LOG FORMULÁŘE** (tedy kdo a kdy za poskytovatele s formulářem pracoval, kdy byl formulář předán na ÚV ČR apod.), dále se v detailu zobrazuje REPORT CHYB ve vyplněném formuláři a detail dále nabízí PŘEDÁNÍ DAT NA ÚV ČR prostřednictvím funkce **UZAMKNOUT FORMULÁŘ**.

UZAMČENÍ FORMULÁŘE

Uzamčením formuláře jej předáte Úřadu vlády a pokud budete potřebovat změnit aktuální údaje, zažádáte o odemčení.

UZAMKNOUT FORMULÁŘ

UZAMČENÍ FORMULÁŘE

Uzamčením formuláře jej předáte Úřadu vlády a pokud budete potřebovat změnit aktuální údaje, zažádáte o odemčení.

UZAMKNOUT FORMULÁŘ

ANO

Opravdu si přejete uzamknout formulář?

ZRUŠIT

Pokud zvolíte uzamčení formuláře a tuto volbu potvrdíte, předáváte tak formulář ÚV ČR. Tento proces uzamkne formulář (nebudete již moci údaje editovat), proto pečlivě zkontrolujte, zda-li máte vyplněny všechny pole formuláře správně. V případě, že budete v průběhu roku potřebovat editovat údaje o podpoře a záznam je uzamčen, pak v **Detailu formuláře** klikněte na **ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ**, čímž se tato žádost zobrazí příslušným pracovníkům ÚV ČR, kteří ji potvrdí a záznam o podpoře na příjemce poskytovateli zpřístupní k editaci.

ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

V okamžiku, kdy je dokument uzamčený k editaci a zjistíte, že potřebujete provést změny, pak odešlete žádost na Úřad vlády ČR pro odemčení záznamu.

ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

V okamžiku, kdy je dokument uzamčený k editaci a zjistíte, že potřebujete provést změny, pak odešlete žádost na Úřad vlády ČR pro odemčení záznamu.

ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

ANO

Opravdu si přejete odeslat žádost?

ZRUŠIT

JINÉ VÝDAJE POSKYTOVATELE - formulář pracuje v několika krocích:

- 1) **Nové výdaje poskytovatele** – po vyplnění základních údajů pro novou podporu na příjemce budete přesměrováni do editace formuláře (detailní popis polí, které je nutné vyplnit je součástí Pokynů k předávání údajů do CEA 2017 na www.rvvi.cz v Dokumentech ke stažení)
- 2) **Převzetí existujícího formuláře** – umožňuje převzetí již existujícího formuláře z minulých let, kdy budou překlopena data vybraného roku do aktuálního roku sběru dat (tedy r. 2017). Následně poskytovatel musí vyplnit a editovat požadované údaje (záložku 0. Souhrnné údaje formuláře a záložku 1. Údaje o jiných výdajích poskytovatele). S formulářem může poskytovatel po uložení kdykoliv později pracovat, k dispozici jsou funkce:

Editace formuláře **E** – tlačítko na řádku u příslušného záznamu o jiných výdajích poskytovatele, otevře formulář pro editaci, umožňuje sledování změn, editovat lze do okamžiku předání záznamu na ÚV ČR

Odstranění formuláře **O** – tlačítko na řádku u příslušného záznamu o jiných výdajích poskytovatele, odstraňovat záznamy lze do okamžiku jejich předání na ÚV ČR

K zobrazení základního přehledu údajů o jiných výdajích poskytovatele slouží **Detail formuláře** **D** – tlačítko na řádku u příslušného jiného výdaje poskytovatele. V detailu je možné sledovat LOG FORMULÁŘE (tedy kdo a kdy za poskytovatele s formulářem pracoval, kdy byl formulář předán na ÚV ČR apod.), dále se v detailu zobrazuje REPORT CHYB ve vyplněném formuláři a detail dále nabízí PŘEDÁNÍ DAT NA ÚV ČR prostřednictvím funkce **UZAMKNOUT FORMULÁŘ**.

UZAMČENÍ FORMULÁŘE

Uzamčením formuláře jej předáte Úřadu vlády a pokud budete potřebovat změnit aktuální údaje, zažádáte o odemčení.

UZAMKNOUT FORMULÁŘ

UZAMČENÍ FORMULÁŘE

Uzamčením formuláře jej předáte Úřadu vlády a pokud budete potřebovat změnit aktuální údaje, zažádáte o odemčení.

UZAMKNOUT FORMULÁŘ

ANO

Opravdu si přejete uzamknout formulář?

ZRUŠIT

Pokud zvolíte uzamčení formuláře a tuto volbu potvrdíte, předáváte tak formulář ÚV ČR. Tento proces uzamkne formulář (nebudete již moci údaje editovat), proto pečlivě zkontrolujte, zda-li máte vyplněny všechny pole formuláře správně. V případě, že budete v průběhu roku potřebovat editovat údaje o podpoře a záznam je uzamčen, pak v **Detailu formuláře** klikněte na „ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ“, čímž se tato žádost zobrazí příslušným pracovníkům ÚV ČR, kteří ji potvrdí a záznam o jiném výdaji poskytovatele zpřístupní k editaci.

ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

V okamžiku, kdy je dokument uzamčený k editaci a zjistíte, že potřebujete provést změny, pak odešlete žádost na Úřad vlády ČR pro odemčení záznamu.

ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

V okamžiku, kdy je dokument uzamčený k editaci a zjistíte, že potřebujete provést změny, pak odešlete žádost na Úřad vlády ČR pro odemčení záznamu.

ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

ANO

Opravdu si přejete odeslat žádost?

ZRUŠIT

PODPORA NA PROGRAM - formulář pracuje v několika krocích:

V této části se zobrazuje seznam všech podpor na program daného poskytovatele. Formuláře těchto programů jsou uzamčené, pro odemknutí a následnou editaci programu se přesuňte do **D** – **Detailu formuláře** a klikněte na **ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ**.

1) **Žádost o založení nového kódu programu** – nově můžete vyplněním formuláře přímo požádat ÚV ČR o vytvoření nového kódu programu (detailní popis polí, které je nutné vyplnit je součástí Pokynů k předávání údajů do CEA 2017 na www.rvvi.cz v Dokumentech ke stažení)

2) **Přehled žádostí** – přehled všech žádostí o založení nového kódu programu předaných poskytovatelem na ÚV ČR a stav jejich vyřízení

S formulářem může poskytovatel po uložení kdykoliv později pracovat, k dispozici jsou funkce:

Editace formuláře **E** – tlačítko na řádku u příslušného záznamu o jiných výdajích poskytovatele, otevře formulář pro editaci, umožňuje sledování změn, editovat lze do okamžiku předání záznamu na ÚV ČR

Odstranění formuláře **O** – tlačítko na řádku u příslušného záznamu o jiných výdajích poskytovatele, odstraňovat záznamy lze do okamžiku jejich předání na ÚV ČR

K zobrazení základního přehledu údajů o jiných výdajích poskytovatele slouží **Detail formuláře** **D** – tlačítko na řádku u příslušného jiného výdaje poskytovatele. V detailu je možné sledovat LOG FORMULÁŘE (tedy kdo a kdy za poskytovatele s formulářem pracoval, kdy byl formulář předán na ÚV ČR apod.), dále se v detailu zobrazuje REPORT CHYB ve vyplněném formuláři. Detail nabízí **PŘEDÁNÍ DAT NA ÚV ČR** prostřednictvím funkce **UZAMKNOUT FORMULÁŘ** a v případě, že je formulář předán (předáním se formulář uzamkne), pak je k dispozici funkce **ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ** (kliknutím na toto tlačítko a schválením žádosti ze strany ÚV ČR se údaj opět odemkne pro editaci).

UZAMČENÍ FORMULÁŘE

Uzamčením formuláře jej předáte Úřadu vlády a pokud budete potřebovat změnit aktuální údaje, požádáte o odemčení.

UZAMKNOUT FORMULÁŘ

UZAMČENÍ FORMULÁŘE

Uzamčením formuláře jej předáte Úřadu vlády a pokud budete potřebovat změnit aktuální údaje, požádáte o odemčení.

UZAMKNOUT FORMULÁŘ

ANO

Opravdu si přejete uzamknout formulář?

ZRUŠIT

Pokud zvolíte uzamčení formuláře a tuto volbu potvrdíte, předáváte tak formulář ÚV ČR. Tento proces uzamkne formulář (nebudete již moci údaje editovat), proto pečlivě zkontrolujte, zda jsou vyplněna všechna pole formuláře správně. V případě, že budete v průběhu roku potřebovat editovat údaje o podpoře a záznam je uzamčen, pak v **Detailu formuláře** klikněte na „**ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ**“, čímž se tato žádost zobrazí příslušným pracovníkům ÚV ČR, kteří ji potvrdí a záznam o jiném výdaji poskytovatele zpřístupní k editaci.

ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

V okamžiku, kdy je dokument uzamčený k editaci a zjistíte, že potřebujete provést změny, pak odešlete žádost na Úřad vlády ČR pro odemčení záznamu.

ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

V okamžiku, kdy je dokument uzamčený k editaci a zjistíte, že potřebujete provést změny, pak odešlete žádost na Úřad vlády ČR pro odemčení záznamu.

ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ

ANO

Opravdu si přejete odeslat žádost?

ZRUŠIT

5. VES – EVIDENCE VEŘEJNÝCH SOUTĚŽÍ

Na úvodní stránce části VES se zobrazují všechny veřejné soutěže předané poskytovatelem.

Sekce VES - formulář práce s veřejnými soutěžemi ve VaVal Vám umožňuje pracovat se záznamy v aktuálním roce u poskytovatele, na kterého jste přihlášení. Editace probíhá formou webové aplikace, je tedy třeba mít stabilní internetové připojení se stálou IP adresou (pokud byste měli připojení s proměnnou IP adresou, systém to vyhodnotí jako bezpečnostní hrozbu a odpojí Vás) a založení nového formuláře musí být řešeno s maximem možných vyplněných informací (povinných polí) - specificky se jedná o formuláře, kde je třeba rozepsat např. podporu na několik let apod. Vzhledem k online formě vyplňování formuláře doporučujeme mít podklady pro vyplnění dotazníku na svém lokálním disku v digitální podobě a do polí jej kopírovat (alespoň delší texty). Při případném problému s internetovým připojením předejdete ztrátě dat.

V části VES jsou k dispozici tyto funkce:

Nový formulář – založení nové veřejné soutěže - po vyplnění základních údajů pro nový předmět soutěže budete přepnuti do editace formuláře (detailní popis polí, které je nutné vyplnit je součástí Pokynů k předávání údajů do VES 2017 na www.rvvi.cz v Dokumentech ke stažení)

Převzetí existujícího formuláře – možnost výběru formuláře z minulých let – po vyplnění základních údajů pro nový předmět veřejné soutěže budete přepnuti do editace formuláře (detailní popis polí, které je nutné vyplnit je součástí Pokynů k předávání údajů do VES 2017 na www.rvvi.cz v Dokumentech ke stažení)


Editace formuláře **E** - otevře formulář pro editaci, sledování změn, editovat lze do předání záznamu dále ve schvalovacím procesu

K zobrazení základního přehledu údajů o veřejné soutěži poskytovatele slouží **Detail formuláře** **D** - tlačítko na řádku u příslušné veřejné soutěže. V detailu je možné sledovat LOG FORMULÁŘE (tedy kdo a kdy za poskytovatele s formulářem pracoval, kdy byl formulář předán na ÚV ČR apod.), dále se v detailu zobrazuje REPORT CHYB ve vyplněném formuláři. Detail nabízí funkci PŘEDÁNÍ DAT NA ÚV ČR a v případě, že je formulář předán (předáním se formulář uzamkne), pak je k dispozici funkce ODESLAT ŽÁDOST O ZMĚNU ÚDAJŮ (kliknutím na toto tlačítko a schválením žádosti ze strany ÚV ČR se údaj opět odemkne pro editaci).

6. CEP – CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ

Sekce **CEP** slouží k prohlížení dodávek s údaji o projektech ve formátu *.vav, které zaslali příjemci a k jejich předání na ÚV ČR (tj. import dodávek dat příjemců, kontrola záznamů o projektech, předání dat na ÚV ČR). Pokud jako poskytovatel chcete údaje o projektech editovat, pak se přihlaste do rozhraní pro příjemce (VaVER) na www.rvvi.cz/prijemce, kde můžete dodávky dat příjemců nahrát a editovat. Po ukončení editace zvolte export těchto dat a dodávku nahrajte do rozhraní pro poskytovatele a předejte ÚV ČR.

(pozn. pokud nejste v rozhraní pro příjemce registrováni, postupujte podle Manuálu pro práci s VAVER dostupného na: www.rvvi.cz v sekci Nápověda k rozhraní a zaregistrujte se)



Informační systém výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
administrační rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR

Zdroje dat

Aktivity VaVal

Veřejné soutěže

Projekty VaVal

Výsledky VaVal

DB

CEA

VES

CEP

RIV

CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ

Formulář poskytovatelů umožňuje správu dat poskytnutých příjemci formou .VAV souborů a jejich nahrání do dočasného úložiště. Následně je prohlédnete, zkontrolujete a označíte příslušným stavem. Pokud budou všechny záznamy z dodávky ve stavu **připraveno**, lze dodávku jako celek označit a označit jako připravenou dodávku pro ÚV. Dojde k vygenerování předávacího dokumentu ve formátu PDF.

Vzhledem k online formě vyplňování formuláře doporučujeme mít podklady pro vyplnění dotazníku na svém lokálním disku v digitální podobě a do polí jej kopírovat (alespoň delší texty). Při případném problému s internetovým připojením předejdete ztrátě dat.

[Zobrazit detailní popis stavů modulu »](#)

CEP

CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ

DODÁVKY

R - NOVÉ

Z - ZMĚNY

PP [2]

IMPORT

INFORMAČNÍ OBLAST

CEP

ROK SBĚRU DAT

2017

POSKYTOVATEL

POVĚŘENÁ OSOBA

TELEFONNÍ SPOJENÍ

EMAILOVÝ KONTAKT

Zip archiv

- vše -

Mód

- vše -

Počet na stránce

50

MOMENTÁLNĚ NEJSOU VLOŽENY ŽÁDNÉ DODÁVKY PROJEKTŮ ZA POSKYTOVATELE

Sekce CEP je rozdělena na **pět záložek**:

DODÁVKY – seznam importovaných dodávek s označením základních informací o této dodávce:

MÓD DODÁVKY:

R – nové záznamy projektů pro daný rok sběru neexistující v aktivní databázi na www.rvvi.cz

Z – změnové či opravné záznamy projektů pro daný rok sběru dat existujících v aktivní databázi na www.rvvi.cz

STAV DODÁVKY / ZÁZNAMŮ V DODÁVCE:

C – čekající – tímto stavem jsou označeny všechny nově importované záznamy do systému

R – rozpracovaný - možnost využití mezistavu, např. k další kontrole záznamu pro přehled, které projekty již poskytovatel kontroloval / kontroluje

P – připravený (pokud chcete dodávku předat na ÚV, pak je nutné **označit tímto stavem všechny záznamy o projektech** v této dodávce – záznamy lze označit i hromadně)

S – stornovaný (označení chybného záznamu, v rámci dodávky i jeden soubor zamezí odeslání na ÚV a dojde k jeho skrytí, záznam je možné následně z rozhraní odstranit)

ÚV:

A: označení stavu předání dodávky na ÚV ČR (ano – dodávka předána)

N: označení stavu předání dodávky na ÚV ČR (ne – dodávka nebyla předána)

VLOŽENO:

datum importu dodávky do rozhraní pro poskytovatele

SOUBOR/ARCHIV:

úplný název dodávky

DODÁVKA:POŘADÍ:

dodávka: jedná se o verzi dodávky v daném roce sběru dat

pořadí: pořadí dané dodávky dat

STAV ZÁZNAMŮ:

Uvedení stavů záznamů v dodávce – počty záznamů čekajících / rozpracovaných / připravených / stornovaných

ZÁZNAMY:

Odkaz na záznamy v dodávce, po kliknutí se poskytovatel dostane na seznam jednotlivých záznamů o projektech a prostřednictvím detailu **D** může tyto údaje prohlížet.

Pro předání dodávky na ÚV ČR ji v seznamu dodávek označte a vyberte akci „**Předat dodávky na ÚV**“. Tímto krokem předáte označené dodávky na ÚVČR a zároveň se Vám automaticky vygeneruje v záložce **PP** průvodka k této dodávce dat.

V případě, že poskytovatel nahraje nesprávnou dodávku dat, lze ji před předáním na ÚV ČR odstranit, a to pomocí tlačítka **O** v řádku s příslušnou dodávkou. Předaná data nelze z rozhraní pro poskytovatele odstraňovat.

R – NOVÉ – záznamy o projektech v daném roce sběru dat neexistujících v aktivní databázi na www.rvvi.cz, zobrazují se všechny „nové“ záznamy projektů z nainportovaných dodávek, které ještě nebyly předány na ÚV ČR - prostřednictvím detailu **D** může tyto záznamy prohlížet

Z – ZMĚNY –změnové / opravné záznamy o projektech v daném roce sběru dat existujících v aktivní databázi na www.rvvi.cz, zobrazují se všechny „změnové“ záznamy projektů z naimportovaných dodávek, které ještě nebyly předány na ÚVČR - prostřednictvím detailu **D** může tyto záznamy prohlížet

PP – PŘEDÁVACÍ PROTOKOLY- průvodky automaticky generované při předání dodávek dat CEPna ÚV ČR ve formátu *.pdf.

IMPORT – tato záložka umožňuje importovat soubory typu *.vav, *.xml nebo více souborů zabalených v archivu typu *.zip. Vnitřní struktura archivu by správně neměla obsahovat jiné soubory než typu *.vav, *.xml, ale pokud se zde budou vyskytovat, budou ignorovány. Maximální velikost nahrávaného souboru je 50 MB. Před importem dodávek příjemců věnujte pozornost názvům dodávek, resp. v jakém módu stavu projektu jsou zpracovány.

CEPrr-ppp-aa-S,**m**vv.vav, kde „m“mód může být dvojího druhu:

R– nové: nové záznamy projektů pro daný rok sběru neexistující v aktivní databázi na www.rvvi.cz

Z – změny: změnové či opravné záznamy projektů pro daný rok sběru existujících v aktivní databázi na www.rvvi.cz, tedy stav, kdy dodávka dat o projektu již v roce sběru byla ÚV předána. V případě, že příjemce pracoval a vytvořil dodávku v chybném módu, požádejte o opravu, příp. přepište název souboru.

7. RIV – REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDČÍCH

Sekce RIV slouží k prohlížení dodávek s údaji o výsledcích příjemců ve formátu *.vava k jejich předání na ÚV ČR (import dodávek dat příjemců, kontrola záznamů o výsledcích příjemců, předání dat na ÚV). Pokud jako poskytovatel chcete údaje o projektech editovat nebo kontrolovat dle jednotlivých záložek, pak se přihlaste do rozhraní pro příjemce (VaVER) na www.rvvi.cz/prijemce, kde můžete dodávky dat příjemců nahrát a editovat. Po ukončení editace zvolte export těchto dat a dodávku nahrajte do rozhraní pro poskytovatele a předejte ÚV ČR.

(pozn. pokud nejste v rozhraní pro příjemce registrováni, postupujte podle Manuálu pro práci s VAVER dostupného na: www.rvvi.cz v sekci Návod k rozhraní a zaregistrujte se)

Úřad vlády České republiky [CZ] | <https://www.rvvi.cz/poskytovatel/riv>

Informační systém výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
administrační rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR

Zdroje dat
Aktivity VaVal
Veřejné soutěže
Projekty VaVal
Výsledky VaVal

DB
CEA
VES
CEP
RIV

REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDČÍCH

Formulář poskytovatelů umožňuje správu dat poskytnutých příjemci formou .VAV souborů a jejich nahrání do dočasného úložiště. Následně je prohlédnete, zkontrolujete a označíte příslušným stavem. Pokud budou všechny záznamy z dodávky ve stavu **připraveno**, lze dodávku jako celek označit a označit jako připravenou dodávku pro ÚV. Dojde k vygenerování předávacího dokumentu ve formátu PDF.

Vzhledem k online formě vyplňování formuláře doporučujeme mít podklady pro vyplnění dotazníku na svém lokálním disku v digitální podobě a do polí jej kopírovat (alespoň delší texty). Při případném problému s internetovým připojením předejdete ztrátě dat.

[Zobrazit detailní popis stavů modulu »](#)

RIV REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDČÍCH

DODÁVKY R - NOVÉ Z - ZMĚNY V - VYŘAZENÍ PP IMPORT

INFORMAČNÍ OBLAST RIV
ROK SBĚRU DAT 2017
POSKYTOVATEL

POVĚŘENÁ OSOBA
TELEFONNÍ SPOJENÍ
EMAILOVÝ KONTAKT

Zip archiv - vše - Mód - vše -

Počet na stránce 50

MOMENTÁLNĚ NEJSOU VLOŽENY ŽÁDNÉ DODÁVKY VÝSLEDKŮ ZA POSKYTOVATELE

Sekce RIV je rozdělena na **šest záložek**:

DODÁVKY – seznam importovaných dodávek s označením základních informací o této dodávce:

MÓD DODÁVKY:

R – nové záznamy výsledků neexistující v aktivní databázi na www.rvvi.cz

Z – změnové či opravné záznamy výsledků již existující v aktivní databázi na www.rvvi.cz

STAV DODÁVKY / ZÁZNAMŮ V DODÁVCE:

C – čekající – tímto stavem jsou označeny všechny nově importované záznamy do systému

R – rozpracovaný - možnost využití mezistavu, např. k další kontrole záznamu pro přehled, které projekty již poskytovatel kontroloval / kontroluje

P – připravený (pokud chcete dodávku předat na ÚV, pak je **nutné označit tímto stavem všechny záznamy o výsledcích** v ní – záznamy lze označit i hromadně)

S – stornovaný (označení chybného záznamu, v rámci dodávky i jeden soubor zamezí odeslání na ÚV a dojde k jeho skrytí)

ÚV:

A: označení stavu předání dodávky na ÚV ČR (ano – dodávka předána)

N: označení stavu předání dodávky na ÚV ČR (ne – dodávka nebyla předána)

VLOŽENO:

datum importu dodávky do rozhraní pro poskytovatele

SOUBOR/ARCHIV:

úplný název dodávky

DODÁVKA:POŘADÍ:

dodávka: jedná se o verzi dodávky v daném roce sběru dat

pořadí: pořadí dané dodávky dat

STAV ZÁZNAMŮ:

Uvedení stavů záznamů v dodávce – počty záznamů čekajících / rozpracovaných / připravených / stornovaných

ZÁZNAMY:

Odkaz na záznamy v dodávce, po kliknutí se poskytovatel dostane na seznam jednotlivých záznamů o projektech a prostřednictvím detailu **D** může tyto údaje prohlížet.

Pro předání dodávky na ÚV ČR ji označte a vyberte akci „**Předat dodávky na ÚV**“. Tímto krokem předáte označené dodávky na ÚV ČR a zároveň se Vám automaticky vygeneruje v záložce **PP** průvodka k této dodávce dat.

V případě, že poskytovatel nahraje nesprávnou dodávku dat, lze ji před předáním na ÚV odstranit, a to pomocí tlačítka **O** v řádku s příslušnou dodávkou. Předaná data nelze z rozhraní pro poskytovatele odstraňovat.

R – NOVÉ – záznamy o výsledcích neexistujících v aktivní databázi na www.rvvi.cz, zobrazují se všechny nové záznamy výsledků z naimportovaných dodávek, které ještě nebyly předány na ÚV ČR - prostřednictvím detailu **D** může poskytovatel tyto záznamy prohlížet.

Z – ZMĚNY – změnové / opravné záznamy o výsledcích již existujících v aktivní databázi na www.rvvi.cz, zobrazují se všechny „změnové“ záznamy výsledků z naimportovaných dodávek, které ještě nebyly předány na ÚV ČR - prostřednictvím detailu **D** může tyto záznamy prohlížet

V - VYŘAZENÍ

Pro nahrání dodávky s výsledkem/výsledky určenými k vyřazení kliknete na tlačítko **IMPORT** a vyberete požadovanou dodávku, kterou Vám příjemce zaslal / nebo kterou jste si vytvořili v aplikaci VaVER. V případě, že potřebujete vyřadit výsledky a tyto dodávky vytvořit za poskytovatele sám, pak pracujte v Rozhraní pro příjemce (VaVER) dle Manuálu pro práci s VAVER dostupného na: www.rvvi.cz v sekci Nápověda k rozhraní.

PP – PŘEDÁVACÍ PROTOKOLY - průvodky automaticky generované při předání dodávek dat RIVna ÚV ČRve formátu *.pdf.

IMPORT – tato záložka umožňuje importovat soubory typu *.vav, *.xml nebo více souborů zabalených v archivu typu *.zip. Vnitřní struktura archivu by správně neměla obsahovat jiné soubory než typu *.vav, *.xml, ale pokud se zde budou vyskytovat, budou ignorovány. Maximální velikost nahrávaného souboru je 50 MB. Před importem dodávek příjemců věnujte pozornost názvům dodávek, resp. v jakém módu stavu projektu jsou zpracovány.

CEPrr-ppp-aa-S,**m**vv.vav, kde „m“mód stavu výsledků může být trojího druhu:

R – nové: nové záznamy výsledků neexistující v aktivní databázi na www.rvvi.cz/riv

Z – změny: změnové či opravné záznamy výsledků již existujících v aktivní databázi na www.rvvi.cz, tedy stav, kdy dodávka dat o tomto výsledku již byla ÚV ČR předána.

V – vyřazení stávajícího výsledku/výsledků, tedy existujícího/existujících v aktivní databázi na www.rvvi.cz/riv

V případě, že příjemce pracoval a vytvořil dodávku v chybném módu, požádejte o opravu.

7. FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O UDĚLENÍ PŘÍSTUPU DO ADMINISTRAČNÍHO ROZHRAŇÍ PRO POSKYTOVATELE

Přístup do rozhraní lze udělit na základě zaslání vyplněné a podepsané žádosti na RVVI na e-mailovou adresu: rychtarik.miroslav@vlada.cz

Žádost o přístupové údaje k administračnímu rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR na www.rvvi.cz/poskytovatel

Organizace: _____

Funkční zařazení: _____

Příjmení: _____

Jméno: _____

Email: _____

Telefon: _____

- ☐ Prohlašuji, že jsem v rámci uvedené organizace oprávněn zadávat údaje o činnosti organizace do IS VaVal 2.0 na www.rvvi.cz
- ☐ Souhlasím s tím, že mé osobní údaje, které jsem poskytl v této žádosti o přístupové údaje k RVVI.cz Úřadu vlády České republiky, mohou být Úřadem vlády České republiky zpracovávány a uchovávány v rozsahu potřebném pro uvedený účel.
- ☐ Potvrzuji, že jsem byl informován ve smyslu § 11 zákona, že poskytnutí osobních údajů je dobrovolné a že mohu svůj souhlas kdykoli odvolat.

Místo a datum: _____

Podpis žadatele: _____