

Instrukce k ovládání aplikace SR_VaV

pro přípravu návrhu výdajů státního rozpočtu na výzkum a vývoj v roce 2008 s výhledem na roky 2009 a 2010

Po spuštění aplikace se v levé části obrazovky objeví následující volby:

Otevřít soubor

- 1. Poskytovatel.**
- 2. Účelové Prog.**
- 3. Účelové Jiné**
- 4. Institucionální Zám.**
- 5. Institucionální Jiné**
- 6. Souhrn**
- 7. Kontrola**
- 8. Tisk průvodky**
- 9. Odeslat**
- 10. Výpis dat**

Otevřít soubor

Tato volba slouží k načtení datového souboru SR2008xxxxyy ve formátu *.xml (xxx je tříznakový kód poskytovatele/správce rozpočtové kapitoly; yy je pořadové číslo verze).

Pro zahájení práce na přípravě rozpočtu nemusíte všechny údaje nově vyplňovat. Můžete touto volbou do aplikace načíst údaje z platné verze souboru loňského roku, údaje se automaticky přizpůsobí platné struktuře aktuální verze.

Po výběru volby „Otevřít soubor“ se v pravé části obrazovky objeví tlačítko „Procházet“, po jeho stisknutí se Vám nabízí standardní dialog k vyhledání souboru, který chcete načíst. Najdete jej, stisknete tlačítko „Otevřít“. Do pole za nápisem „XML soubor“ se automaticky vepíše cesta k souboru. Nyní stisknete tlačítko „Otevřít soubor“. Soubor se načte, proběhne-li načtení správně, objeví se hláška „Načtení souboru proběhlo dobře“.

Nyní máte údaje předvyplněné podle údajů načteného souboru. Můžete je editovat a upravovat. Volbou „9. Odeslat“ pak vytvoříte nový soubor s upravenými daty příslušné verze.

Tímto způsobem můžete vytvářet a zpětně načítat jednotlivé verze dat nebo různé pracovní varianty. Vždy když dáte volbu „9. Odeslat“, vytvoří se příslušný soubor do adresáře, ve kterém je aplikace nainstalována. Existuje-li zde soubor stejné verze, přepíše se bez varování. Chcete-li uchovávat různé varianty stejné verze, zkopírujte se takto vytvořený soubor do libovolného adresáře či podadresáře, označující příslušnou variantu. Z těchto adresářů pak můžete soubory kdykoliv načítat volbou „Otevřít soubor“.

1. Vyplnění údajů o poskytovateli

V levé části obrazovky klikněte levým tlačítkem myši na volbu 1. Poskytovatel. V pravé části obrazovky se objeví „Tabulka DP – Základní informace o dodávaném souboru údajů Poskytovatele“.

Vyplňte jednotlivé údaje. Mezi jednotlivými poli tabulky se pohybujte pomocí tlačítka TAB nebo pomocí myši. Nastavíte-li kurzor na název pole, objeví se v rámečku stručná nápověda.

Po vyplnění tabulky stiskněte tlačítko „Uložit“ (Tlačítka „Uložit“ v horní i dolní části obrazovky jsou identická, použijte kterékoliv z nich).

Po stisku tlačítka „Uložit“ se objeví hlášení „Interakce některého ovládacího prvku ActiveX na této stránce s ostatními částmi stránky nemusí být bezpečná. Chcete tuto interakci povolit?“. Odpovězte „ANO“ („ANO“ odpovězte vždy, kdykoliv se toto hlášení objeví!).

V případě, že nevyplníte pole, jejichž vyplnění je povinné nebo je vyplníte chybně, objeví se hlášení o chybách. Aplikace Vám však umožní vyplněné údaje uložit a opravit či doplnit údaje později.

Vyplnění údajů o účelové a institucionální podpoře výzkumu a vývoje

Po vyplnění tabulky „Tabulka DP – Základní informace o dodávaném souboru údajů Poskytovatele“ přejděte pomocí volby v levé části obrazovky na další tabulky.

2. Účelové Prog. – tabulka „Tabulka UA-Údaje o účelové podpoře poskytovatele na jednotlivé PROGRAMY“ obsahuje výdaje na účelovou podporu grantových projektů, účelovou podporu projektů Národního programu výzkumu, účelovou podporu programů výzkumu a vývoje v působnosti poskytovatelů, výdaje na programy veřejných zakázek ve výzkumu a vývoji nebo výdaje na soubor samostatných zakázek poskytovatele ve výzkumu a vývoji.

3. Účelové Jiné – tabulka „Tabulka UB-Údaje o JINÉ účelové podpoře“ obsahuje výdaje na hodnocení projektů a návrhů projektů nebo výdaje na mimořádné ocenění výsledků z účelových prostředků.

4. Institucionální Zám. – tabulka „Tabulka IA-Údaje o Institucionální podpoře na ZÁMĚRY podle právní formy příjemců“ obsahuje výdaje na institucionální podporu infrastruktury výzkumu a vývoje, výdaje na institucionální podporu výzkumných záměrů nebo výdaje na specifický výzkum na vysokých školách. Nově je v tabulce IA zaveden kód IA 95 pro závazky přecházející do roku 2008 v oblasti institucionální podpory (analogie s kódem UA95 v tabulce UA v oblasti účelové podpory).

5. Institucionální Jiné – tabulka „Údaje o Institucionální podpoře poskytovatele JINÉ než na záměry“ obsahuje výdaje na institucionální podporu rámcových programů výzkumu a vývoje EU, výdaje na činnost „kanceláří“, výdaje na hodnocení výzkumných záměrů a návrhů výzkumných záměrů nebo výdaje na mimořádné ocenění z institucionálních prostředků.

Pořadí vyplňování tabulek 2. až 5. je libovolné. Vyplňujte pouze ty tabulky, které se Vás jako poskytovatele týkají.

Po kliknutí levým tlačítkem myši na kteroukoliv z voleb 2. až 5. se objeví tabulka s jedním řádkem. V její levé části je tlačítko „Nový“. Ostatní sloupce nejsou vyplněny nebo je v nich číslo „0“. V případě, že jste již nějaké záznamy vložili, objeví se tolik řádků, kolik je v aplikaci uložených záznamů a tlačítko „Nový“ je nahrazeno tlačítkem „Edituj“.

Vložení nového záznamu

Pro vložení nového záznamu klikněte levým tlačítkem myši na „Nový“. V tabulce, která se objeví, vyplňte všechna pole.

Pole UA01-Kód poskytovatele se vyplňuje automaticky podle údajů vložených do pole DP01.

Při vyplňování některých polí se volí z číselníků (např. roky, kódy programů, kódy aktivit). V případě pole UA02-Kód programu se u již schválených programů automaticky vyplní pole UA04-Název programu, pole UA05-cíl programu a dvojice polí UA06 a UA07 vymezující dobu trvání programu.

Při vkládání záznamu o novém programu, který nemá přidělen kód, zvolte v poli UA02-Kód programu z číselníku text „XA-Nový program“

Údaje o výdajích v jednotlivých letech (pole s kódem „XX90“ až „XX94“, např. UA90; UB90,...) jsou uvedeny v tis. Kč a vyplňují se bez mezer.

Vyplněnou tabulku uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“. Pak buď pomocí tlačítka „Nový“ vložte další záznam nebo přejděte na další tabulku pomocí některé z voleb v levé části obrazovky. Počet záznamů není omezený.

Opravy či doplnění vložených záznamů

V levé části tabulky zvolte kliknutím levým tlačítkem myši příslušnou tabulku. V tabulce, která se objeví, vyberte záznam, který chcete editovat a klikněte levým tlačítkem myši na tlačítko „Edituj“.

V tabulce proveďte potřebná doplnění nebo změny údajů.

Tabulku uložte kliknutím na tlačítko „Uložit“.

6. Souhrnné údaje

Aplikace průběžně sčítá Vámi vkládané údaje. Součty naleznete po stisknutí volby **6. Souhrn** v tabulce „Tabulka SP-SOUHRNné údaje za poskytovatele“. Pokud číselný výsledek neodpovídá Vaším představám, vraťte se do tabulek 2. až 5. a údaje opravte výše popsáním způsobem.

Do tabulky souhrnných údajů musíte doplnit zdůvodnění návrhu a výši rezervního fondu (RF), tj. celkový objem prostředků rezervního fondu v okamžiku předání údajů. Celou tabulku pak pomocí tlačítka „Uložit“ uložíte stejně jako v jiných případech.

7. Kontrola správnosti vyplnění

Po vyplnění zkontrolujte volbou 7. Kontrola správnost vyplněných údajů kliknutím na tlačítko „Kontrola vyplněných údajů“. V případě bezchybného vyplnění se objeví hlášení „Údaje jsou vyplněny správně“. V případě chyby se objeví seznam špatně vyplněných nebo nevyplněných polí a nelze vytisknout úplnou průvodku (volba 8. Tisk).

8. Tisk průvodky

V průvodce jsou uvedeny identifikační údaje poskytovatele, navržené výdaje rozpočtové kapitoly na výzkum a vývoj a údaje o zpracovateli návrhu a o osobě, která návrh schválila.

9. Vytvoření souboru údajů k odeslání

Soubor údajů pro odeslání vytvoříte pomocí volby 9. Odeslat. Po stisknutí tlačítka „Vytvořit datový soubor“ se vyplněné údaje převedou do souboru s názvem „SR2008xxxxyy“ ve formátu *.xml (xxx je tříznakový kód poskytovatele/správce rozpočtové kapitoly; yy je pořadové číslo verze). Přesný název souboru se zobrazí v rámečku pod tlačítkem „Vytvořit datový soubor“.

Soubor s údaji naleznete v adresáři, ve kterém máte nainstalovanou aplikaci. Tento soubor zašlete spolu s podepsanou průvodkou sekretariátu Rady pro výzkum a vývoj (na e-mailovou adresu kobelova.dagmar@vlada.cz).

10. Výpis dat

Tato volba umožňuje zobrazit v novém okně kompletně všechny evidované údaje. Můžete jej vytisknout – sestava je orientována na šířku, proto před tiskem zvolte „Vzhled stránky“ – „Na šířku“.

Výpis všech dat slouží pro Vaši potřebu.

Stránku s výpisem dat bohužel nelze uložit lokálně a třeba poslat kolegovi nebo archivovat. Pro tyto účely je doporučeno obsah stránky zkopírovat například do excelu.

Postup:

Po otevření stránky Výpis dat stiskněte „Ctrl A“ (označí se celá stránka), pak „Ctrl C“ (stránka se zkopíruje do paměti počítače), pak otevřete např. excel a stiknete „Ctrl V“ (stránka se zkopíruje do excelu.)

Technická pomoc

251 680 405

731 164 259

731 411 404

josef.halek@esouteze.cz