

MANUÁL PRO PRÁCI POSKYTOVATELE

V ADMINISTRACNÍM ROZHRANÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ Z VEŘEJNÝCH PROSTŘEDKŮ ČR

Dokument je zveřejněn od **20. 1. 2020** 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.....	12
6. CEP – CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ	13
7. RIV – REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDČÍCH	17
8. FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O UDĚLENÍ PŘÍSTUPU DO ADMINISTRACNÍHO ROZHRANÍ PRO POSKYTOVATELE.....	21

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

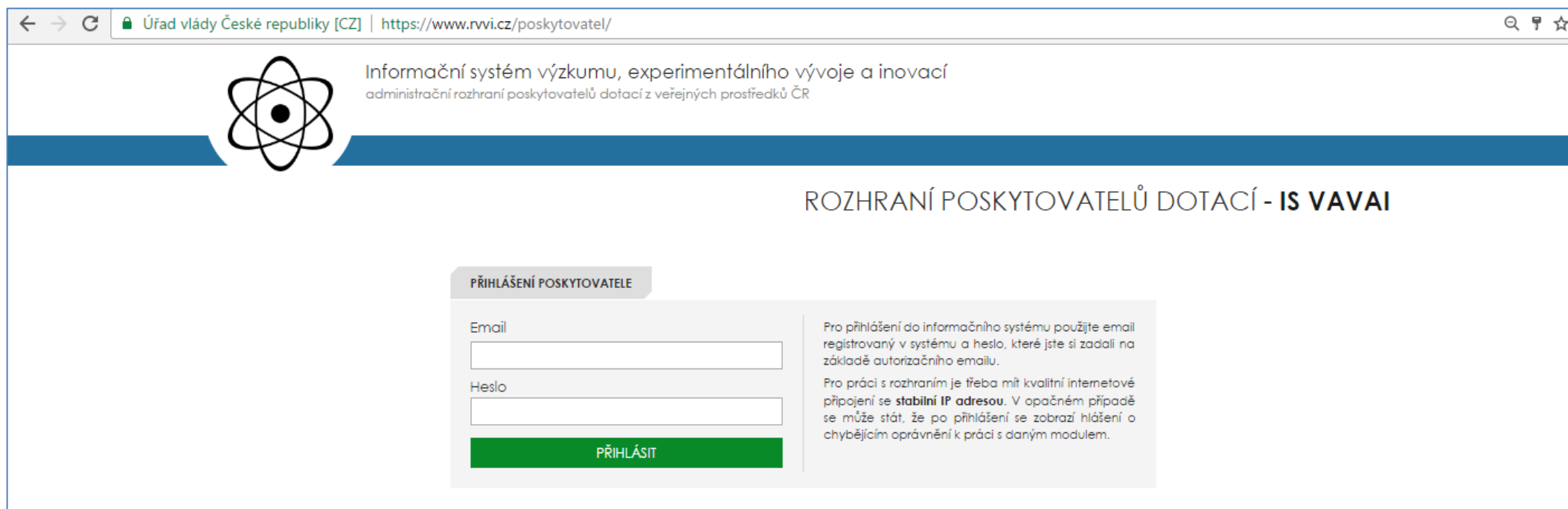
Registraci nového uživatele administračního rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR (dále jen „**rozhraní pro poskytovatele**“) lze provést na základě zaslání vyplněné a podepsané **Žádosti o přístupové údaje k administračnímu rozhraní poskytovatelů dotací z veřejných prostředků ČR** (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 akivační 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". Below the header, the title "ROZHRANÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ - IS VAVAI" is centered. The main content area contains a login form titled "PŘIHLÁŠENÍ POSKYTOVATELE" with fields for "Email" and "Heslo", and a green "PŘIHLÁSIT" button. To the right of the form, there is explanatory text: "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.

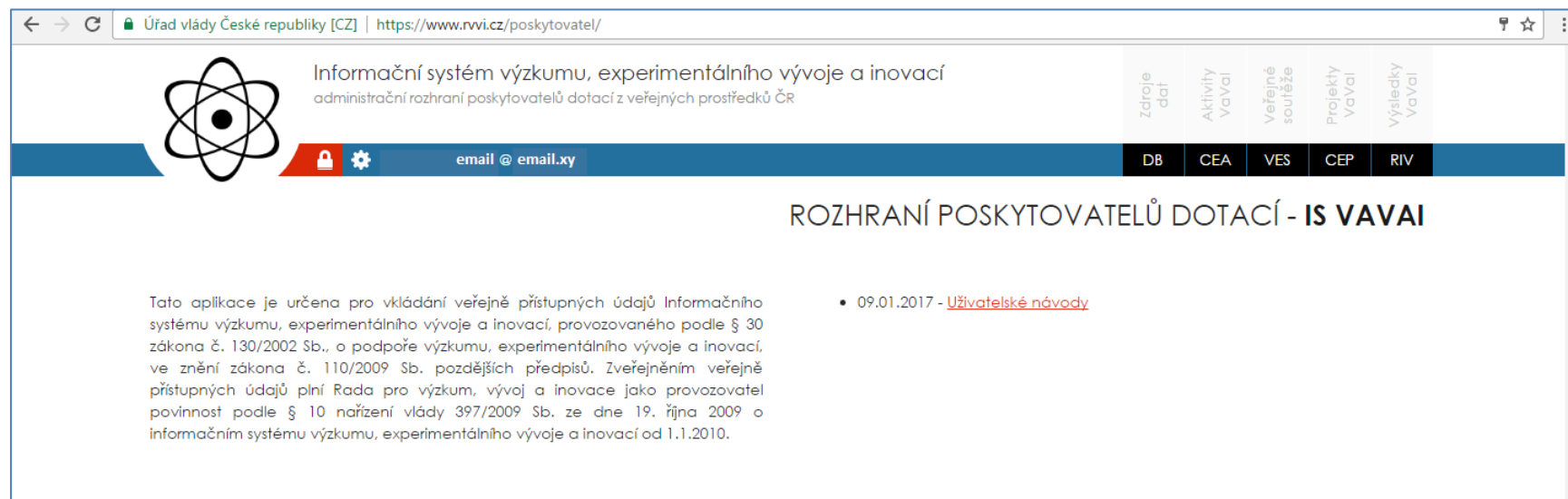
2. ADMINISTRAČNÍ ROZHRAŇÍ POSKYTOVATELŮ DOTACÍ Z VEŘEJNÝCH PROSTŘEDKŮ ČR

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

DB **CEA** **VES** **CEP** **RIV**

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 VaVER – editačního rozhraní pro příjemce
- **Sekce CEA:** Umožňuje **plnou administraci údajů určených do CEA** online formou - vyplněním příslušných formulářů a **přímým předáním** 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 **přímým předáním** těchto údajů ÚV ČR bez nutnosti zasílání e-mailů s dodávkami těchto údajů
- **Sekce CEP:** Umožňuje poskytovateli **nahrání dodávek CEP vytvořených** ve VaVER – 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 rovněž přístup do VaVER - editačního rozhraní pro příjemce, kde příslušné dodávky může i editovat a detailněji prohlédnout.
- **Sekce RIV:** Umožňuje poskytovateli **nahrání dodávek RIV vytvořených příjemci** ve VaVER - editačním rozhraní pro příjemce, 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 rovněž přístup do VaVER - editačního rozhraní pro příjemce, kde příslušné dodávky příjemců může i editovat a detailněji prohlédnout.



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

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 jednotlivé subjekty **do VaVER - 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 aktivační 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 má již 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, příp. budou zablokovány.**

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


Registr subjektů		Číselníky	
OBECNÉ ČÍSELNÍKY		KÓDY ZEMÍ SVĚTA [CZEME]	
Kódy země světa	KLÍČ	POPIS POLOŽKY	
Skupiny oborů (CEP, CEZ, RIV)	AD	Andorrské 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 vazu	AW	Aruba	
(RIV) Kategorie výsledku podle nákladů ...	AX	Alandské ostrovy	
(RIV) Kód důvěrnosti údajů dodaných ...			
(RIV) Podruh výsledku druhu G			
(RIV) Podruh 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 ÚV ČR 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
2020

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 2020 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. 2020). 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, 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-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 2020 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. 2020). 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 2020 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 nabídne 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 toto vyhodnotí jako bezpečnostní hrozbu a odpojí Vás). 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 2020 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 2020 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. **Upozornění:** Pokud zažádáte o odemčení záznamu o veřejné soutěži, pak po dobu editace veřejné soutěže do jejího předání na ÚV se tato veřejná soutěž nebude zobrazovat ve veřejné databázi na www.rvvi.cz/ves.

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 a lze zde nalézt v příložených souborech i **PRŮVODKU DODÁVKY DAT** (po předání dat na ÚV ČR). 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, kontrola záznamů o projektech, předání dat na ÚV ČR). Pokud jako poskytovatel chcete údaje o projektech editovat, pak se přihlaste do VaVER - rozhraní pro příjemce na www.rvvi.cz/prijemce, kde můžete dodávky dat nahrát a editovat. Po ukončení editace zvolte export těchto dat a dodávku nahrajte do rozhraní pro poskytovatele a předejte ÚV ČR.



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

Zdroje dat

Aktivní VaVal

Veřejné soutěže

Projekty VaVal

Výsledky VaVal

DBCEAVEP 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 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 předejete ztrátě dat.

[Zobrazit detailní popis stavů modulu »](#)

KONTROLY DAT

CEP CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ

DODÁVKY [48]

R - NOVÉ

Z - ZMĚNY

PP [32]

IMPORT

INFORMAČNÍ OBLAST
ROK SBĚRU DAT
POSKYTOVATEL

CEP
2020

POVĚŘENÁ OSOBA
TELEFONNÍ SPOJENÍ
EMAILOVÝ KONTAKT

Zip archiv - vše - Mód - vše - Počet na stránce 50

	MÓD	STAV	ÚV	VLOŽENO	SOUBOR / ARCHIV	DODÁVKA : POŘADÍ	STAV ZÁZNAMŮ C/R/P/S	ZÁZNAMY		
-	D	Z	C	A	07.08.2018	CEP17-TA0-TE-R,Z01.vav CEP_VAVER_20180807115926_147c2dcd05f8bc99c8db1c3d1a83c3b18ef7342_OK.zip	CEP17-TA0-TE-R/01:2	0 / 0 / 0 / 0	-	-
-	D	R	C	A	30.05.2018	CEP18-TA0-TG-R,R01.vav	CEP18-TA0-TG-R/01:1	0 / 0 / 0 / 0	-	-
-	D	R	C	A	05.02.2018	CEP16-TA0-TB-U,R01.vav CEP_VAVER_20180202102357_7d2ad31318742787919da4fb3803e6aa51bda2c4_OK_TEST.zip	CEP16-TA0-TB-U/01:2	0 / 0 / 0 / 0	-	-
-	D	R	C	A	05.02.2018	CEP17-TA0-TH-R,R12.vav CEP_VAVER_20180202125813_42c89a2cb591946c7665e658b4cde5824ec4d7f5_OK_TEST.zip	CEP17-TA0-TH-R/12:1	0 / 0 / 0 / 0	-	-
-	D	R	C	A	05.02.2018	CEP17-TA0-TF-R,R05.vav CEP_VAVER_20180202125813_42c89a2cb591946c7665e658b4cde5824ec4d7f5_OK_TEST.zip	CEP17-TA0-TF-R/05:1	0 / 0 / 0 / 0	-	-

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

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 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 ČR odstranit, a to pomocí tlačítka **Q** v řádce 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 nainportovaných dodávek, které ještě nebyly předány na ÚV ČR - prostřednictvím detailu **D** může tyto záznamy prohlížet

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

IMPORT – tato záložka umožňuje importovat soubory typu *.vav, *.xml nebo více takových 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. Název *.zip souboru nesmí obsahovat diakritiku a nesmí být tvořen více než dvěma úrovněmi podadresářů. Maximální velikost nahrávaného souboru je 50 MB.** Před importem dodávek příjemců věnujte také 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 neexistujících 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.

1.-3. místo	CEP	označení informační oblasti
4.-5. místo	rr	poslední dvě číslice roku sběru dat
6. místo	-	oddělovač (znak pomlčka)
7.-9. místo	ppp	kód poskytovatele podpory, za něhož se dodávka dat předává
10. místo	-	oddělovač (znak pomlčka)
11.-12. místo	aa	kód programu
13. místo	-	oddělovač (znak pomlčka)
14. místo	S	stav projektů uvedených v dodávce dat (R – řešené, U - ukončené)
15. místo	,	oddělovač (znak čárka)
16. místo	m	mód stavu projektu (R – nahrání nového stavu v daném roce, Z – změna stávajícího stavu)
17.-18. místo	vv	verze dodávky dat (generuje se automaticky)
19. místo	.	oddělovač (znak tečka)
20.-22. místo	vav	přípona souboru (vav nebo xml)

KONTROLA FÁZÍ ŽIVOTNOSTI PROJEKTU

V části **CEP** byla rovněž implementována **informativní kontrola celého řetězce životnosti projektu zpětně**, tj. v případě, že je do IS VaVal dodávána fáze projektu např. B – běžící, pak kontrolní služba ověří, zda-li byla dodána v předešlém roce i předchozí fáze, tedy fáze Z – začínající apod. V Rozhraní pro poskytovatele byl tedy v části CEP zaveden odkaz na **KONTROLY DAT**. Kontrolní systém posloupnosti fází projektu CEP je orientační pomocná funkce. Kontrola obsahuje projekty začínající od roku 2012 a vlastní stav nemá vliv na validátory IS VaVal. Očekává se, že odpovědná osoba učiní adekvátní kroky k případné nápravě chybných stavů projektu v informační oblasti CEP. V záložce KONTROLY DAT lze řadit projekty za poskytovatele dle programu a roku zahájení řešení projektu, dále lze zobrazit pouze záznamy s detekovanou chybou.



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

Zdroje dat

Aktivita VaVal

Veřejné soutěže

Projekty VaVal

Výsledky VaVal

DBCEAVEPCEPRIV

CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ

Data pro kontroly jsou **generována z hlavní databáze**, neobsahují tedy data která zde nahrajete nebo pouze předáte (data musí být převzata správcí IS).

CEP

CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ

KONTROLA PROJEKTŮ

KONTROLA DODÁVEK DAT

INFORMAČNÍ OBLAST
ROK SBĚRU DAT
POSKYTOVATEL

CEP
2020

POVĚŘENÁ OSOBA
TELEFONNÍ SPOJENÍ
EMAILOVÝ KONTAKT

Kontrolní systém posloupnosti fází projektu CEP je **orientační pomocná funkce**. Kontrola obsahuje projekty začínající od roku **2012** a vlastní stav nemá vliv na validátory IS VAVER. Očekává se, že odpovědná osoba učiní adekvátní kroky k případné nápravě chybných stavů projektu v informační oblasti CEP. Děkujeme!

Program - vše - Začátek projektu - vše -

Statistika obsahu » celkem: 1616 / zobrazeno: 1000 / chyby v zobrazených záznamech: 6 » [zobrazit záznamy bez detekované chyby](#)

POS	PRG	ID PROJEKTU	ZAČÁTEK	KONEC	DETAIL LET SBĚRU SE STAVY PROJEKTU
TA0	TF	TF02000031	2016	2019	2016 (S)
TA0	TG	TG02010042	2016	2019	2016 (Z), 2017 (Z), 2018 (B)
TA0	TB	TB940MZV004	2015	2016	2015 (Z), 2017 (U)
TA0	TB	TB0200MV026/MT01	2014	2015	2014 (Z), 2016 (U)
TA0	TB	TB0200MV026/MT02	2014	2015	2014 (Z), 2016 (U)
TA0	TB	TB0200MV026/MT03	2014	2015	2014 (Z), 2016 (U)

STRANA 1 2 1000/1616

7. RIV – REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDČÍCH

Sekce RIV slouží k prohlížení dodávek s údaji o výsledcích příjemců ve formátu *.vav / *.xml a 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 výsledcích editovat nebo kontrolovat dle jednotlivých záložek, pak se přihlaste do VaVER - rozhraní pro příjemce 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 Aktivita 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 2020
ROK SBĚRU DAT
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 výsledcích 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 ve VaVER - rozhraní pro příjemce 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 RIV na 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. Název *.zip souboru nesmí obsahovat diakritiku a nesmí být tvořen více než dvěma úrovněmi podadresářů. Maximální velikost nahrávaného souboru je 50 MB.** Před importem dodávek příjemců věnujte pozornost názvům dodávek, resp. v jakém módu stavu projektu jsou zpracovány. V případě, že příjemce pracoval a vytvořil dodávku v chybném módu, požádejte o opravu.

RIVrr-ddd-kkkkkkkk,mvv.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

1.-3. místo	RIV	označení informační oblasti
4.-5. místo	rr	poslední dvě číslice roku sběru dat
6. místo	-	oddělovač (znak pomlčka)
7.-9. místo	ddd	kód dodavatele dodávky dat (shodný s údajem D20)
10. místo	-	oddělovač (znak pomlčka)
11.-18. místo	kkkkkkkk	kód předkladatele výsledků uvedených v dodávce dat (viz upřesnění)
19. místo	,	oddělovač (znak čárka)
20. místo	m	mód stavu výsledků (R – nahrání nových výsledků, Z – změna stávajících výsledků, V – vyřazení stávajících výsledků)
21.-22. místo	vv	verze dodávky dat (generuje se automaticky)
23. místo	.	oddělovač (znak tečka)
24.-26. místo	vav	přípona souboru (vav nebo xml)

KONTROLY ZÁZNAMŮ RIV PROPSANÝCH DO VEŘEJNÉ DATABÁZE IS VAVAI

v Rozhraní pro poskytovatele je v části RIV zaveden odkaz na **KONTROLY DAT** - pomocný systém pro kontrolu předání dodávky a převzetí záznamů o výsledcích. Výjimečně může dojít ke stavu, kdy je dodávka příliš velká a nestihne se nahrát kompletně nebo poskytovatel omylem nahraje část jedné dodávky později znovu. Pokud data nebyla převzata / schválena ÚV ČR, dojde k jejich přepsání ve stavu čekajících záznamů. Počty dat v dodávce a výsledků propsaných na webu pak nemusí odpovídat. V záložce KONTROLY DAT lze řadit výsledky za poskytovatele dle roku dodání dat, období sběru a dle módu výsledku (změnový, nový), dále lze zobrazit pouze záznamy s detekovanou chybou. Záznamy lze vyexportovat do strojově čitelných formátů *.xml, *.csv a *.ods.



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

Zdroje dat
Aktivity VaVai
Veřejné soutěže
Projekty VaVai
Výsledky VaVai

DB
CEA
VES
CEP
RIV

REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDCÍCH

Data pro kontroly jsou **generována z hlavní databáze**, neobsahují tedy data která zde nahrajete nebo pouze předáte (data musí být převzata správci IS).

RIV
REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDCÍCH

SPRÁVA DAT
KONTROLA DODÁVEK DAT

INFORMAČNÍ OBLAST
ROK SBĚRU DAT
POSKYTOVATEL

RIV
2020

POVĚŘENÁ OSOBA
TELEFONNÍ SPOJENÍ
EMAILOVÝ KONTAKT

Pomocný systém pro kontrolu předání dodávky a převzetí záznamů. Výjimečně může dojít ke stavu, kdy je dodávka příliš velká a nestihne se nahrát vše nebo poskytovatel omylem nahraje část jedné dodávky později znovu. Pokud data nebyla převzata / schválena ÚV, dojde k jejich přepsání ve stavu čekajících záznamů. Počty dat v dodávce a výsledků propsaných na webu pak nemusí odpovídat.

Rok dodávky dat 2019 ▾ Období sběru - vše - ▾ Mód - vše - ▾

EXPORT TABULKY

Statistika obsahu » celkem: 2 / zobrazeno: 2 / chyby v zobrazených záznamech: 1 » [skrýt záznamy bez detekované chyby](#)

	ID DOD	DATUM IMPORTU	POS	SBĚR	MÓD	DODAVATEL / ID	NÁZEV SOUBORU DODÁVKY	CELKEM DODÁVKA	PŘEVZATO ÚV
	D	3917	24.06.2019 17:58	TA0	2017	Z	24718602 RIV17-TA0-24718602/01	RIV17-TA0-24718602,Z01.vav	1 1 / 0
	D	3916	24.06.2019 17:38	TA0	2017	Z	24718602 RIV17-TA0-24718602/01	RIV17-TA0-24718602,Z01.vav	1 -

STRANA 1 2/2

8. 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**

Formulář žádosti je součástí přílohy tohoto dokumentu.

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: _____

- ☐ Potvrzuji, že jsem v rámci uvedené organizace oprávněn/a zadávat údaje o činnosti organizace do informačního systému RVVI.cz (IS VaVal 2.0).
- ☐ Souhlasím s tím, že mé osobní údaje, které jsem poskytl/a v této žádosti a 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/a informován/a ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), že poskytnutí osobních údajů je dobrovolné a že mohu svůj souhlas kdykoliv odvolat.

Místo a datum: _____

Podpis žadatele: _____