

Vklap: Nápořěda

MathAn Praha, s.r.o.

Obsah

1. Základní informace	1
1.1. Co je Vklap	1
1.2. Základní principy fungování Vklapu	1
2. Začínáme	2
2.1. CEP - projekty výzkumu a vývoje	2
2.2. CEZ - výzkumné záměry	10
2.3. RIV - výsledky výzkumu a vývoje	10
2.4. VES - veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji	16
2.5. SR - příprava návrhu státního rozpočtu za výzkum a vývoj	16
2.6. Společné činnosti	20
3. Rozšiřující témata	22
3.1. Identifikační kódy	22
3.2. Účastníci projektu nebo výzkumného záměru	23
3.3. Stav průběhu řešení projektu nebo výzkumného záměru	26
3.4. Upravené údaje	27
3.5. Použití značek	27
4. Organizace sběru dat	30
4.1. Organizace sběru dat v informačních oblastech CEP a CEZ	30
4.2. Organizace sběru dat v informační oblasti RIV	32
5. Pokročilá témata	35
5.1. Dodatečné informace v souborech XML pro Vklap	35
5.2. Zapojení dat z jiných informačních systémů do sběru dat pomocí Vklapu	36
Rejstřík	38

Kapitola 1. Základní informace

1.1. Co je Vklap

Vklap (*vkládací aplikace*) je sada nástrojů pro podporu sběru dat do Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVaI).

Vklap nabízí následující základní funkčnosti:

- Zakládání a úpravy obsahu souborů s daty.
- Připojení obsahu jednoho souboru k souboru jinému.
- Tisk souborů.
- Pro CEP a CEZ: převedení dat z předešlého roku.
- Pro RIV: rozpojení jednoho souhrnného souboru do dodávek dat podle poskytovatelů.
- Pro RIV: automatické generování identifikačních kódů výsledků.
- Pro VES: základní funkce.
- Pro SR: oprava vyexportovaných dat.

Nástroje jsou propojené do jednotného rozhraní.

1.2. Základní principy fungování Vklapu

Vklap pracuje nad soubory uloženými na lokálním nebo síťovém disku Vašeho PC.

Vklap má v sobě integrován seznam kontrol, které provádí též webová kontrolní služba na vstupu IS VaVaI. Vstupní údaje tak jsou průběžně kontrolovány. Tím by měla být omezena překvapení druhu "já jsem to vyplnil, žádnou chybu mi to nehlásilo, a teď mi tvrdíte, že to není správně".

Vklap je sadou nástrojů. Ty mají jednotné rozhraní, avšak každý z nich provádí dobře definovanou činnost. Od monolitické aplikace se Vklap odlišuje také tím, že do procesu sběru dat umožňuje zapojit i data z jiných informačních systémů, pokud jsou v potřebné struktuře.

Kapitola 2. Začínáme

2.1. CEP - projekty výzkumu a vývoje

2.1.1. Situace, ve kterých se ocitá běžný uživatel - řešitel

2.1.1.1. Situace "Chtějí po mně, abych vyplnil data o svém projektu"

To je jedna ze základních úloh, které Vklap řeší.

Pokud jste data již dříve předávali a máte k dispozici soubor s daty z předešlého roku, můžete si ušetřit vyplňování použitím operace Převedení dat do následujícího roku.

Pokud data z předešlého roku nemáte k dispozici, postupujte podle následujícího popisu:

1. Připravte si k ruce smlouvu o řešení projektu včetně případných dodatků nebo rozhodnutí o přidělení účelové dotace. Řada údajů je nejlépe dostupná z těchto dokumentů.
2. Spust'te aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
3. Vytvořte Soubor → Nový.
4. Vyberte informační oblast CEP. Určete fázi sběru nově zakládaného souboru: dílčí.
5. Na obrazovce Editace záhlaví vyplňte hlavní údaje o projektu: poskytovatele, kód programu nebo typu grantových projektů, a status. Tyto informace budou zapsány do záhlaví souboru dat. Stisknutím OK postoupíte dále.
6. Na obrazovce Editace projektu vyplňte údaje o projektu. Formulář má několik záložek, které je třeba všechny vyplnit. Zejména je třeba vyplnit údaj P01 - identifikační kód projektu. Stisknutím OK uzavřete formulář a přejdete do základního zobrazení.
7. Vidíte vyplněné údaje záhlaví souboru a jeden projekt. Soubor uložte funkcí Soubor → Uložit. Pokud jste vyplnili všechny údaje, ze kterých se konstruuje jméno souboru, pak se Vám nabídne uložení pod správným jménem do příslušného základního adresáře. Pokud některý z údajů pro konstrukci jména souboru není vyplněn, budete na něj nezávisle dotázáni.
8. Editaci souboru lze libovolně přerušit, soubor uložit, Vklap ukončit a v editaci pokračovat později. Program Vás navádí, které položky je třeba vyplnit a které je třeba uvést do souladu s již vyplněnými údaji.
9. Soubor znovu otevřete buď tak, že jej vyhledáte v příslušném základním adresáři (typicky C : \ISVa\XXXX\CEP) průzkumníkem souborů a poklepnutím jej otevřete, nebo tak, že spustíte Vklap a soubor určíte funkcí Soubor → Otevřít.

Pozn. Místo XXXX bude v názvu adresáře uveden vybraný rok sběru dat.

10. Během práce se souborem používejte tlačítko Kontrola k tomu, aby se na soubor aplikovaly kontroly formální správnosti. Pokud se v datech objeví formální nedostatky, jsou vyznačeny symboly vykřičníků. Tyto nedostatky je třeba opravit.

11. Pokud vytváříte více dílčích souborů než jeden, tak vytvářejte každý soubor nově a data do něj vyplňte znovu úplně všechna. Nesnažte si usnadnit práci tím, že první soubor rozkopírujete a pak jen přejmenujete a upravíte! Nevede to ke zdárnému výsledku - soubory pak mají stejný vnitřní identifikační kód a nedaří se je začlenit do souhrnu ani do finálního souboru!

12. Jakmile jste s obsahem souboru nebo souborů spokojeni, můžete je odeslat tomu, kdo po Vás data požadoval, tj. koordinátorovi příjemce. Nejjednodušší je odeslat je e-mailem jako přílohu. Příslušný postup naleznete v oddílu 2.6.1 – „Odeslání souboru“.

Pokud jste řešitelem několika projektů, musíte vytvořit, naplnit a předat několik souborů - za každý projekt jeden. Každý projekt bude ve zvláštním dílčím souboru - identifikační kód projektu je součástí jména souboru, čímž se navzájem rozliší.

2.1.1.2. Situace "Chtějí po mně, abych opravil data o svém projektu"

Předpokládejme, že jste již dříve vytvořili a odevzdali dílčí soubor s daným projektem - viz předešlý oddíl. Nyní se objevila potřeba upřesnění nebo opravy dat o projektu. Ať již jste potřebu opravy odhalili Vy nebo někdo jiný, je v zájmu konzistence dat napříč celým systémem sběru, abyste opravu provedli Vy na svém dílčím souboru.

Postupujte podle tohoto návodu:

1. Znovu otevřete soubor - bude mít pravděpodobně vyšší verzi nežli 01. Soubor znovu otevřete buď tak, že jej vyhledáte v příslušném základním adresáři (typicky C : \ I S V a V \ X X X X \ C E P) průzkumníkem souborů a poklepáním jej otevřete, nebo tak, že spustíte Vklap a soubor vyhledáte funkcí Soubor → Otevřít.
2. Proveďte potřebnou úpravu.
3. Soubor uložte (pod stávajícím jménem) funkcí Soubor → Uložit.
4. Jste-li s obsahem souboru spokojeni, odešlete jej nadřazenému účastníku sběru: koordinátorovi příjemce.
5. Odeslanou verzi uchovejte s vhodným popisem. Ten by měl jednak vystihnout úpravy, které se prováděly, ale také zachytit, komu, kdy a jak byl soubor předán. Např. "Doplněno moje telefonní číslo - nyní můj soubor bez hlášení. Předáno 10.2.2006 K. Novákovi e-mailem".

2.1.1.3. Situace "Mám záznam o projektu z předešlého roku. Mohu jej použít i pro rok následující?"

Ano, můžete - tvoří výborný základ.

Vklap nabízí operaci převedení dat CEP a CEZ do následujícího roku. Proveďte přitom jak převod formátu souboru, tak i aktualizaci proměnných údajů. Tím Vklap uspoří spoustu práce, kterou by bylo nutno věnovat opětovnému vyplňování dat. Některé údaje (např. stav průběhu řešení nebo finanční prostředky) však může jen odhadovat, a nově sbírané údaje nedokáže vyplnit vůbec (např. označení koordinujícího příjemce u projektu s více příjemci). *Je proto důležité po převedení zkontrolovat věcnou správnost převedených dat.*

Předpokládejme, že máte soubor s jedním projektem z předešlého roku, a tento projekt byl v tom roce řešený. Takový soubor můžete snadno vytvořit např. operací Soubor → Uložit označené, když označíte jeden projekt v jiném souboru.

Dále postupujte podle tohoto návodu:

1. Připravte si k ruce smlouvu o řešení projektu včetně případných dodatků nebo rozhodnutí o přidělení účelové dotace. Řada údajů je nejlépe dostupná z těchto dokumentů.
2. Otevřete soubor z předešlého roku funkcí Soubor → Otevřít.
3. Při otevírání se Vám sama nabídne možnost převedení do dalšího roku. V tom případě stačí tuto nabídku přijmout. Kdykoli později je možné převedení aktuálně otevřeného souboru spustit funkcí Nástroje → Převest do následujícího roku.

Možnost převedení se nabízí jen u těch souborů, které lze převádět. Aktuálně to jsou vždy soubory za informační oblasti CEP a CEZ z předešlého roku sběru, pokud obsahují řešené projekty nebo výzkumné záměry.

Projekty nebo výzkumné záměry, které by měly končit (rok ukončení menší než příští rok sběru), se nepřevedou do souboru řešených projektů nebo výzkumných záměrů v dalším roce. Nabízí se ale možnost tyto soubory prohlédnout v okně Přesun do následujícího roku a případně upravit tak, aby se převedly. Existují dva způsoby pro úpravu:

- prodloužit řešení projektu nebo výzkumného záměru posunutím roku jeho ukončení (položka Ukončení v záložce Řešení projektu (nebo výzk. záměru));
 - označit projekt nebo výzkumný záměr jako přerušený (položku Stav průběhu řešení v záložce Řešení projektu (nebo výzk. záměru) změnit do stavu P - přerušený)
4. Potvrzením tlačítka OK se uskuteční vlastní převod souborů. O jeho výsledku jste informováni hlášením.
 5. Převedená data je vhodné uložit funkcí Soubor → Uložit.
 6. U všech projektů či výzkumných záměrů v seznamu se po převedení do následujícího roku objeví značka "Zkontrolujte toto" upozorňující na to, že jsou v datech údaje, které je třeba zkontrolovat a případně opravit.

Při editaci jednotlivých projektů nebo výzkumných záměrů zjistíte, že musíte zkontrolovat v záložce Řešení projektu (nebo výzk. záměru) položku Stav průběhu řešení. V záložce Financování projektu (nebo výzk. záměru) se objeví značky u jednotlivých let v položce Financování projektu po rocích. V tomto případě musíte zkontrolovat a případně opravit u každého roku částku v celkově uznaných nákladech a účelové podpoře ze státního rozpočtu.

7. Kromě těchto značek se při převodu dat 2006→2007 objeví chyba v záložce Účastníci projektu. U účastníka projektu musí být specifikováno čerpání z finančních prostředků v roce sběru dat. To souvisí s rozšířením sady sbíraných údajů o finanční prostředky přidělené účastníkovi na aktuální rok. Tyto údaje je třeba doplnit. Pro odstranění této chyby je třeba udělat následující:
 - a. Je nutné zaktualizovat údaje o financování projektu či výzkumného záměru.
 - b. U účastníků je třeba doplnit financování projektu nebo výzkumného záměru v roce 2007. Pokud je účastník jenom jeden, použijte tlačítko Přenést finance projektu (nebo výzkumného záměru). Pokud je účastníků více, musíte doplnit finance ke každému účastníkovi ručně tak, aby součet odpovídal celkovým finančním prostředkům na rok 2007.
8. Po zkontrolování a opravení všech projektů či výzkumných záměrů data znovu uložte funkcí Soubor → Uložit.

9. Jakmile jste s obsahem souboru spokojeni, můžete jej odeslat tomu, kdo po Vás data požadoval, tj. koordinátorovi příjemce. Nejjednodušší je odeslat jej e-mailem jako přílohu. Příslušný postup naleznete v oddílu 2.6.1 – „Odeslání souboru“.

Upozornění. Operace převedení dat do následujícího roku je nabízena k usnadnění pořizování dat. V žádném případě však nezbavuje uživatele zodpovědnosti za datový obsah výsledného souboru. Je proto třeba po převedení zkontrolovat souhlas mezi daty a skutečností, zejména stavem smluvního vztahu.

2.1.2. Situace, ve kterých se ocitá koordinátor příjemce

2.1.2.1. Situace "Mám zařídit, že naše organizace odevzdá data o projektech, ve kterých je příjemcem"

Jste-li pověřeni tímto úkolem, jste koordinátorem příjemce a budete vytvářet a spravovat souhrnné soubory.

Data po Vás požaduje pověřený pracovník poskytovatele - s ním budete komunikovat. V případě organizace, která řeší více projektů, je možné, že poskytovatelů, kteří po Vás budou požadovat data, bude několik.

Nejprve si musíte ujasnit, jaká data musíte odevzdat: jakým poskytovatelům, za jaké programy nebo kódy grantových projektů a zda se jedná o projekty v řešení, či ukončené. Za každou kombinaci těchto údajů budete vytvářet jeden souhrnný soubor. (Pokud Vaše organizace řeší nebo řešila jediný projekt, pak budete předávat jeden soubor.)

Pokud máte potřebná data v jiném informačním systému, můžete je použít, pokud je vyexportujete v potřebném tvaru. Vklap Vám umožní tato data prohlédnout, zkontrolovat po formální stránce a případně "dotvořit". Blíže o použití dat z jiných informačních systémů v oddílu 5.2 – „Zapojení dat z jiných informačních systémů do sběru dat pomocí Vklapu“. Zde nadále předpokládáme, že data z jiného informačního systému nepoužíváte.

Souhrnný soubor založíte následujícím způsobem:

1. Spustíte aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
2. Vytvoříte nový soubor funkcí Soubor → Nový.
3. Vyberte informační oblast CEP. Zvolte fázi sběru dat souboru: souhrn.
4. Na obrazovce Editace záhlaví vyplíte hlavní údaje o souboru: poskytovatele, kód programu nebo typu grantových projektů, a status. Tyto informace budou zapsány do záhlaví souboru dat. Stisknutím OK ukončíte editaci záhlaví.
5. Soubor uložte funkcí Soubor → Uložit. Při ukládání se Vás Vklap zeptá na název nebo zaužívanou zkratku Vaší organizace - ta tvoří součást jména souhrnného souboru - a na případné další chybějící údaje, z nichž se jméno souboru konstruuje. Soubor bude uložen v příslušném základním adresáři aplikace (typicky C : \ISVaV\XXXX\CEP).

Pro každý souhrnný soubor si musíte ujasnit, kolik projektů v něm bude. Pokud máte k dispozici údaje o projektech, které byly řešeny již v minulém roce, můžete je převést funkcí Nástroje → Převést do následujícího roku. Pak stačí doplnit údaje o projektech nově zahajovaných.

Pokud bude projektů málo, může pro Vás být nejsnazší vyplnit údaje o nich ručně.

Pokud bude projektů více než málo, budete údaje o nich sbírat od řešitelů.

Oba způsoby též můžete kombinovat. Například údaje o pokračujících projektech si převedete z minulého roku a zaktualizujete sami, zatímco údaje o nově zahajovaných projektech si necháte poslat od příslušných řešitelů.

Jakmile jste s obsahem souboru spokojeni, odešlete jej pověřenému pracovníkovi toho poskytovatele, který po Vás data žádal.

2.1.2.2. Situace "Vyplňuji data za naši organizaci ručně"

V takovém případě můžete v základním zobrazení otevřeného souboru (soubor lze otevřít funkcí Soubor → Otevřít) použít tlačítko Přidat a na formuláři Editace projektu vyplnit údaje o projektu.

1. Připravte si k ruce smlouvy o řešení projektů včetně případných dodatků nebo rozhodnutí o přidělení účelových dotací. Řada údajů je nejlépe dostupná z těchto dokumentů.
2. Spust'ete aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
3. Otevřete příslušný souhrnný soubor funkcí Soubor → Otevřít.
4. Pro přidání dalšího projektu použijte tlačítko Přidat.
5. Na formuláři Editace projektu vyplňte údaje o projektu.
6. Stisknutím OK ukončíte editaci projektu.
7. Soubor uložte funkcí Soubor → Uložit.

Tento postup můžete libovolně opakovat. Nemusíte vyplnit všechna data najednou.

Jakmile vyplníte údaje o všech projektech, soubor uložte a odešlete.

2.1.2.3. Situace "Sbírám data za naši organizaci od řešitelů"

V takovém případě musíte řešitele nejprve vyzvat. Poté od nich obdržíte dílčí soubory s údaji o projektech. Tyto soubory jeden po druhém otevřete, data zkontrolujete a pokud budou v pořádku, začleníte je do svého souhrnného souboru. Jakmile jste sebrali všechna data, která jste sebrat potřebovali, Váš souhrnný soubor odešlete.

Tento postup nyní popíšeme podrobněji.

2.1.2.3.1. Výzva řešitelům k dodání dat o projektech

Shromážděte si e-mailové kontakty na řešitele projektů. Vyzvěte je e-mailem k dodání aktualizovaných údajů o projektech a stanovte termín, do kterého by tak měli učinit. Pošlete v e-mailu odkaz na domovskou stránku Vklapu [<http://www.isvav.cz/vklap/index.html>] a odkaz na návod popisující, co by měl řešitel v této situaci provést.

Řešitelům můžete jejich práci usnadnit, pokud jim pošlete určitý základ, ze kterého by mohli vyjít:

- Pokud mají aktualizovat data o pokračujících projektech, proved'ete posunutí dat o rok výš Vy, soubor rozdělte na dílčí soubory po jednom projektu, a tyto soubory pošlete jednotlivým řešitelům.
- Pokud mají vyplnit údaje o nově zahajovaných projektech, založte příslušné dílčí soubory za ně. Vyplňte kód poskytovatele, kód programu nebo typu grantových projektů, status (řešené/ukončené) a identifikační kód projektu. Uložte takovýto dílčí soubor a pošlete jej řešiteli.

Je vhodné při stanovování termínu počítat s rezervou. Může být nutné řešitelům s vyplňováním pomoci.

2.1.2.3.2. Začlenění dílčího souboru s daty o projektu od řešitele

Jakmile Vám řešitel pošle dílčí soubor, měli byste jej otevřít, zkontrolovat a pokud je v pořádku, začlenit. To provedete následujícím způsobem:

1. Nastavte se ve svém e-mailovém klientu na tu zprávu, ve které řešitel posílá data.
2. Otevřete přílohu této zprávy. Pokud jste provedli asociaci přípony `vav` s aplikací Vklap, měl by se soubor otevřít ve Vklapu. Pokud ne, uložte přílohu jako soubor, spusťte Vklap nezávisle z hlavní stránky a soubor ve Vklapu otevřete funkcí Soubor → Otevřít.
3. Použijte tlačítko Kontrola na základní obrazovce aplikace. Pokud se v datech objeví formální nedostatky, jsou vyznačeny symboly vykřičníků. Tyto nedostatky je třeba opravit, jinak nebude možné provést začlenění. Opravu by měl provést řešitel podle návodu a poslat novou verzi souboru.
4. Pokud v datech nejsou formální nedostatky, měli byste ještě překontrolovat, že jsou v souladu se skutečností. Pokud nejsou, je opět třeba je opravit - viz předchozí krok.
5. Pokud jste s daty spokojeni, můžete je začlenit do svého souhrnného souboru funkcí Nástroje → Odsouhlasit a začlenit. Bude Vám nabídnut výběr souhrnného souboru, do kterého se začlenění provede. Po výběru souboru se provede vlastní začlenění a zobrazí se statistika.

2.1.3. Situace, ve kterých se ocitá pověřený pracovník poskytovatele

2.1.3.1. Situace "Mám zařídit, že náš resort odevzdá data o projektech, ve kterých je poskytovatelem"

Jste-li pověřen tímto úkolem, jste pověřený pracovník poskytovatele a budete vytvářet a spravovat dodávky dat (finální soubory).

Nejprve si musíte ujasnit, jaká data je třeba odevzdat: za jaké programy nebo kódy grantových projektů a zda se jedná o projekty v řešení, či ukončené. Za každou kombinaci těchto údajů budete vytvářet jeden finální soubor.

Pokud máte potřebná data v jiném informačním systému, můžete je použít, pokud je vyexportujete v potřebném tvaru. Vklap Vám umožní tato data prohlédnout, zkontrolovat po formální stránce a případně "dotvořit". Blíže o použití dat z jiných informačních systémů v oddílu 5.2 – „Zapojení dat z jiných informačních systémů do sběru dat pomocí Vklapu“. Zde nadále předpokládáme, že data z jiného informačního systému nepoužíváte.

Dodávku dat založíte následujícím způsobem:

1. Spusťte aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
2. Vytvořte nový soubor funkcí Soubor → Nový.
3. Vyberte informační oblast CEP. Zvolte fázi sběru dat souboru: finální.
4. Na obrazovce Editace záhlaví vyplňte hlavní údaje o souboru: poskytovatele (svůj resort), kód programu nebo typu grantových projektů, a status. Tyto informace budou zapsány do záhlaví souboru dat. Stisknutím OK ukončíte editaci záhlaví.

5. Soubor uložte funkcí Soubor → Uložit. Soubor bude uložen v příslušném základním adresáři aplikace (typicky C:\ISVaV\XXXX\CEP).

Pro každý finální soubor si musíte ujasnit, kolik projektů v něm bude. Pokud máte k dispozici údaje o projektech, které byly řešeny již v minulém roce, můžete je převést funkcí Nástroje → Převest do následujícího roku. Pak stačí doplnit údaje o projektech nově zahajovaných.

Pokud bude projektů málo, může pro Vás být nejsnazší vyplnit údaje o nich ručně.

Pokud bude projektů více než málo, budete údaje o nich sbírat od příjemců.

Oba způsoby též můžete kombinovat. Například údaje o pokračujících projektech si převedete z minulého roku a zaktualizujete sami, zatímco údaje o nově zahajovaných projektech si necháte poslat od příslušných příjemců.

Jakmile jste s obsahem souboru spokojeni, máte dodávku dat do CEP, kterou předáte na RVVI.

2.1.3.2. Situace "Vyplňuji data za náš resort ručně"

V takovém případě můžete v základním zobrazení otevřeného souboru (soubor lze otevřít funkcí Soubor → Otevřít) použít tlačítko Přidat a na formuláři Editace projektu vyplnit údaje o projektu.

1. Připravte si k ruce smlouvy o řešení projektů včetně případných dodatků nebo rozhodnutí o přidělení účelových dotací. Řada údajů je nejlépe dostupná z těchto dokumentů.
2. Spusťte aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
3. Otevřete příslušnou dodávku dat funkcí Soubor → Otevřít.
4. Pro přidání dalšího projektu použijte tlačítko Přidat.
5. Ve formuláři Editace projektu vyplňte údaje o projektu.
6. Stisknutím OK ukončíte editaci projektu.
7. Dodávku dat uložte funkcí Soubor → Uložit.

Tento postup můžete libovolně opakovat. Nemusíte vyplnit všechna data najednou.

Jakmile vyplníte údaje o všech projektech, soubor uložte a odešlete.

2.1.3.3. Situace "Sbírám data za náš resort od příjemců"

V takovém případě musíte příjemce nejprve vyzvat. Poté od nich obdržíte souhrnné soubory s údaji o projektech. Tyto soubory jeden po druhém otevřete, data zkontrolujete a pokud budou v pořádku, začleníte je do svého finálního souboru - dodávky dat. Jakmile jste sebrali všechna data, která jste sebrat potřebovali, Vaši dodávku dat předáte na RVVI.

Tento postup nyní popíšeme podrobněji.

2.1.3.3.1. Výzva příjemcům k dodání dat o projektech

Nejsnazší je v rámci každoroční výměny informací mezi poskytovatelem a příjemcem požádat též o přiložení údajů o projektech. Můžete po nich požadovat, ať své soubory zasílají e-mailem, nebo na datových

nosičích. Je vhodné příjemcům poskytnout odkaz na domovskou stránku Vklapu [<http://www.isvav.cz/vklap/index.html>] a odkaz na návod popisující, co by měl příjemce v této situaci provést.

Koordinátorům příjemců můžete jejich práci usnadnit, pokud jim pošlete určitý základ, ze kterého by mohli vyjít:

- Pokud mají aktualizovat data o pokračujících projektech, proveďte posunutí dat o rok výš Vy, soubor rozdělte na souhrnné soubory, a tyto soubory pošlete jednotlivým příjemcům.
- Pokud mají vyplnit údaje o nově zahajovaných projektech, založte příslušné souhrnné soubory za ně. Vyplňte kód poskytovatele, kód programu nebo typu grantových projektů a status (řešené/ukončené). Uložte takovýto dílčí soubor a pošlete jej příjemci. Zmiňte ve zprávě identifikační kódy projektů, za něž očekáváte data.

Je vhodné při stanovování termínu počítat s rezervou.

2.1.3.3.1.1. Jak rozdělím dodávku dat na souhrnné soubory?

Tato operace není automatizována, protože stávající data neposkytují dostatek informací. Vklap však nabízí prostředky, jak toto rozdělení realizovat ručně.

1. Spust'te Vklap, pokud jej ještě nemáte spuštěný, a otevřete dodávku dat, pokud ji ještě nemáte otevřenou.
2. V tabulkovém pohledu na projekty v dodávce projekty seřad'te abecedně podle příjemců. Toho dosáhnete klepnutím na záhlaví sloupce Příjemce.
3. Procházejte postupně projekty se stejným příjemcem. Skupinu projektů za jednoho příjemce označte a použijte funkci Soubor → Uložit označené. Vyberte souhrnnou fázi sběru ukládaných dat, vyplňte obvyklou zkratku či název příjemce, a soubor uložte do vhodného adresáře.

Doporučujeme si pro rozdělené soubory vytvořit vlastní podadresář příslušného základního adresáře. Například pro rozdělení dodávky dat C:\ISVaV\2006\CEP\CEP06-KLM-XY-R, 01.vav (kterou jste získali převedením dat z roku 2005 do roku 2006) si můžete vytvořit adresář C:\ISVaV\2006\CEP\Rozdelene-CEP06-KLM-XY-R. Podadresář snadno vytvoříte v dialogu pro uložení souboru při ukládání souhrnu za prvního z příjemců.

Projekty, které mají příjemců více, mají specifickou formu zobrazení příjemců: středníky oddělený seznam, který je uzavřen do složených závorek. Takové projekty se při seřazení podle příjemců řadí na začátek (při třídění vzestupněm). Je třeba si je nejprve prohlédnout a rozhodnout se, do kterého souhrnného souboru se takové projekty mají zařadit, a později toto rozhodnutí realizovat.

Někdy má jeden příjemce více koordinátorů, např. za organizační jednotky (typicky jednotlivé fakulty či další pracoviště jedné vysoké školy). Pokud potřebujete provést rozdělení ještě na organizační jednotky, doporučujeme, abyste nejprve provedl výše popsané rozdělení podle příjemců a poté otevřel a rozdělil souhrnné soubory za ty příjemce, které se dělí na organizační jednotky. Toto rozdělení provedete analogicky, jediným rozdílem zde je to, že budete řadit podle sloupce Vykonavatel.

2.1.3.3.2. Začlenění souhrnného souboru s daty o projektu od koordinátora příjemce

Jakmile Vám koordinátor příjemce poslal souhrnný soubor, měli byste jej otevřít, zkontrolovat a pokud je v pořádku, začlenit. To provedete následujícím způsobem:

1. Nastavte se ve svém e-mailovém klientu na tu zprávu, ve které koordinátor příjemce posílá data.

2. Otevřete přílohu této zprávy. Pokud jste provedli asociaci přípony `vav` s aplikací Vklap, měl by se soubor otevřít ve Vklapu. Pokud ne, uložte přílohu jako soubor, spusťte Vklap nezávisle z hlavní stránky a soubor ve Vklapu otevřete funkcí Soubor → Otevřít.
3. Použijte tlačítko Kontrola na základní obrazovce aplikace. Pokud se v datech objeví formální nedostatky, jsou vyznačeny symboly vykřičníků. Tyto nedostatky je třeba opravit, bez nich nebude možné provést začlenění. Opravu by měl provést koordinátor příjemce podle návodu a poslat novou verzi souboru.
4. Pokud v datech nejsou formální nedostatky, měli byste ještě překontrolovat, že jsou v souladu se skutečností. Pokud nejsou, je opět třeba je opravit - viz předchozí krok.
5. Pokud jste s daty spokojeni, můžete je začlenit do své dodávky dat funkcí Nástroje → Odsouhlasit a začlenit. Bude Vám nabídnuta dodávka dat, do které se začlenění provede, k odsouhlasení. Poté se provede vlastní začlenění a zobrazí se statistika.

2.2. CEZ - výzkumné záměry

Práce s výzkumnými záměry je velice podobná práci s projekty, kterou popisujeme v oddílu 2.1 – „CEP - projekty výzkumu a vývoje“. Odlišnosti jsou následující:

- Místo "CEP" se dosadí "CEZ".
- Místo "projekt" se dosadí "výzkumný záměr".
- Nevyskytuje se pojem "program nebo typ grantových projektů".

2.3. RIV - výsledky výzkumu a vývoje

2.3.1. Situace, ve kterých se ocitá běžný uživatel - řešitel

Pozor! Situace zde popsané vyžadují, aby za vaši organizaci byl ustanoven koordinátor předkladatele. Ten po Vás bude data vyžadovat.

Jeho úloha je v procesu sběru dat do RIV nezastupitelná. Pokud se Vám ve vaší organizaci nepodaří žádného koordinátora vypátrat, je možné, že to je funkce, které byste se měli ujmout sami. :-)

2.3.1.1. Situace "Chtějí po mně, abych vyplnil data o svých výsledcích"

To je jedna ze základních úloh, které Vklap řeší.

Postupujte podle následujícího popisu:

1. Spusťte aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
2. Vytvořte Soubor → Nový.
3. Vyberte informační oblast RIV a potvrďte nabízený rok sběru dat (aktuální kalendářní rok). Určete fázi sběru nově zakládaného souboru: dílčí.

4. Na základní obrazovce aplikace použijte tlačítko Přidat k tomu, abyste mohli začlenit údaje o výsledku.
5. Na obrazovce Editace výsledku vyplňte údaje o výsledku. Formulář má několik záložek, které je třeba všechny vyplnit.
6. Soubor uložte funkcí Soubor → Uložit. Pokud jste vyplnili všechny údaje, ze kterých se konstruuje jméno souboru, pak se Vám nabídne uložení pod správným jménem do příslušného základního adresáře. Pokud některý z údajů pro konstrukci jména souboru není vyplněn, budete na něj nezávisle dotázáni.
7. Editaci souboru lze libovolně přerušit, soubor uložit, Vklap ukončit a v editaci pokračovat později. Program Vás navádí, které položky je třeba vyplnit a které je třeba uvést do souladu s již vyplněnými údaji.
8. Soubor znovu otevřete buď tak, že jej vyhledáte v příslušném základním adresáři (typicky C:\ISVaV\XXXX\RIV) průzkumníkem souborů a poklepáním jej otevřete, nebo tak, že spustíte Vklap a soubor určíte funkcí Soubor → Otevřít.

Pozn. Místo XXXX bude v názvu adresáře uveden rok sběru dat.

9. Během práce se souborem používejte tlačítko Kontrola k tomu, aby se na soubor aplikovaly kontroly formální správnosti. Pokud se v datech objeví formální nedostatky, jsou vyznačeny symboly vykřičníků. Tyto nedostatky je třeba opravit.
10. Jakmile jste s obsahem souboru spokojeni, můžete jej odeslat tomu, kdo po Vás data požadoval, tj. koordinátorovi předkladatele. Nejjednodušší je odeslat jej e-mailem jako přílohu. Příslušný postup naleznete v oddílu 2.6.1 – „Odeslání souboru“.

2.3.1.2. Situace "Chtějí po mně, abych opravil data o svých výsledcích"

Předpokládejme, že jste již dříve vytvořili a odevzdali dílčí soubor s danými výsledky - viz předešlý oddíl. Nyní se objevila potřeba upřesnění nebo opravy dat o výsledcích. Ať již jste potřebu opravy odhalili Vy nebo někdo jiný, je v zájmu konzistence dat napříč celým systémem sběru, abyste opravu provedli Vy na svém dílčím souboru.

Postupujte podle tohoto návodu:

1. Znovu otevřete soubor - bude mít pravděpodobně vyšší verzi nežli 01. Soubor znovu otevřete buď tak, že jej vyhledáte v příslušném základním adresáři (typicky C:\ISVaV\XXXX\RIV) průzkumníkem souborů a poklepáním jej otevřete, nebo tak, že spustíte Vklap a soubor vyhledáte funkcí Soubor → Otevřít.
2. Proved'te potřebnou úpravu.
3. Soubor uložte (pod stávajícím jménem) funkcí Soubor → Uložit.
4. Jste-li s obsahem souboru spokojeni, odešlete jej nadřizovanému účastníku sběru: koordinátorovi předkladatele.
5. Odeslanou verzi uchovejte s vhodným popisem. Ten by měl jednak vystihnout úpravy, které se prováděly, ale také zachytit, komu, kdy a jak byl soubor předán. Např. "Doplněno moje telefonní číslo - nyní můj soubor bez hlášení. Předáno 10.2.2006 K.Novákovi e-mailem".

2.3.1.3. Situace "Mám záznam o výsledku z předešlého roku. Mohu jej použít i pro rok následující?"

Ne, nemůžete. Do RIV se dodávají jen ty výsledky, které tam ještě nejsou.

2.3.2. Situace, ve kterých se ocitá koordinátor předkladatele

Vaše úloha v procesu sběru dat do RIV je zcela zásadní. Vaším úkolem je koordinovat sběr dat o výsledcích uvnitř vaší organizace a předávání výsledků jednotlivým poskytovatelům.

2.3.2.1. Situace "Mám zařídit, že naše organizace odevzdá data o výsledcích, ve kterých je předkladatelem"

Jste-li pověřeni tímto úkolem, jste koordinátor příjemce.

Data po Vás požaduje pověřený pracovník poskytovatele - s ním budete komunikovat. V případě organizace, která řeší více projektů nebo výzkumných záměrů, za které odevzdává výsledky, je možné, že poskytovatelů, kteří po Vás budou požadovat data, bude několik.

Typicky založíte a budete plnit souhrnný soubor. Ten bude obsahovat všechny výsledky, kterých Vaše organizace dosáhla, a to bez ohledu na poskytovatele - souhrnný soubor je společný. Pokud bude výsledků málo, může pro Vás být nejsnazší vyplnit údaje o nich ručně; pokud výsledků bude více než málo, budete údaje o nich sbírat od řešitelů. Jakmile budete s obsahem souboru spokojeni, provedete rozdělení na finální soubory (dodávky dat) pro jednotlivé poskytovatele. Tyto finální soubory těmto poskytovatelům odešlete.

Pokud vykazujete výsledky jen za jeden projekt od jednoho poskytovatele, můžete použít následující zkratku: založíte rovnou finální soubor a sami do něj pořídíte data o výsledcích. Jakmile budete s obsahem souboru spokojeni, odešlete jej poskytovateli.

Oba tyto způsoby jsou popsány níže.

Pokud máte potřebná data v jiném informačním systému, můžete je použít, pokud je vyexportujete v potřebném tvaru. Vklap Vám umožní tato data prohlédnout, zkontrolovat po formální stránce a případně "dotvořit". Blíže o použití dat z jiných informačních systémů v oddílu 5.2 – „Zapojení dat z jiných informačních systémů do sběru dat pomocí Vklapu“. Zde nadále předpokládáme, že data z jiného informačního systému nepoužíváte.

2.3.2.1.1. Situace "Vytvářím souhrnný soubor"

Souhrnný soubor založíte následujícím způsobem:

1. Spustíte aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
2. Vytvoříte nový soubor funkcí Soubor → Nový.
3. Vyberte informační oblast RIV a potvrďte nabízený rok sběru dat (aktuální kalendářní rok). Zvolte fázi sběru dat souboru: souhrn.
4. Na obrazovce Editace záhlaví vyplňte údaje o předkladateli - vaší organizaci nebo organizační jednotce. Tyto informace budou zapsány do záhlaví souboru dat. Stisknutím OK ukončíte editaci záhla-

ví. Je důležité, aby záhlaví bylo bezchybně vyplněné předtím, než se k souhrnnému souboru budou přidávat výsledky.

5. Soubor uložte funkcí Soubor → Uložit. Při ukládání se Vás Vklap zeptá na název nebo zaužívanou zkratku Vaší organizace - ta tvoří součást jména souhrnného souboru - a na případné další chybějící údaje, z nichž se jméno souboru konstruuje. Soubor bude uložen v příslušném základním adresáři aplikace (typicky C:\ISVaV\XXXX\RIV).

2.3.2.1.2. Situace "Vytvářím finální soubor"

Tento způsob shromažďování výsledků (vytváření finálního souboru) není koordinátorem předkladatele tolik využívám. Ve většině případů jeden koordinátor předkladatele předává data více než jednomu poskytovateli, bude vytvářet souhrnný soubor. V dalších podkapitolách oddílu 3.2 bude tedy zmiňován pouze souhrnný soubor. Práce s finálním souborem je stejná - pouze soubor na závěr nebudete rozdělovat na finální dodávky dat, protože jsou určena jen jednomu poskytovateli.

Finální soubor založíte následujícím způsobem:

1. Spusťte aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
2. Vytvořte nový soubor funkcí Soubor → Nový.
3. Vyberte informační oblast RIV a potvrďte rok sběru dat (aktuální kalendářní rok). Zvolte fázi sběru dat souboru: finální.
4. Na obrazovce Editace záhlaví vyplňte údaje o předkladateli - vaší organizaci nebo organizační jednotce. Tyto informace budou zapsány do záhlaví souboru dat. Údaje o dodavateli dodávky dat a číslo jednacích průvodky vyplňuje pověřený pracovník poskytovatele. Vy toto vyplňte údaji o Vás a místo čísla jednacích průvodky uveďte provizorně XXX (pověřený pracovník poskytovatele tyto údaje po přijetí Vašich dat opraví). Stisknutím OK ukončíte editaci záhlaví.
5. Soubor uložte funkcí Soubor → Uložit. Soubor bude uložen v příslušném základním adresáři aplikace (typicky C:\ISVaV\XXXX\RIV).

2.3.2.2. Situace "Vyplňuji data za naši organizaci ručně"

V takovém případě můžete v základním zobrazení otevřeného souboru (soubor lze otevřít funkcí Soubor → Otevřít) použít tlačítko Přidat a na formuláři Editace výsledku vyplnit údaje o výsledku.

1. Spusťte aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
2. Otevřete příslušný soubor funkcí Soubor → Otevřít.
3. Pro přidání dalšího výsledku použijte tlačítko Přidat.
4. Na formuláři Editace výsledku vyplňte údaje o výsledku.
5. Stisknutím OK ukončíte editaci výsledku.
6. Soubor uložte funkcí Soubor → Uložit.

Tento postup můžete libovolně opakovat. Nemusíte vyplnit všechna data najednou.

2.3.2.3. Situace "Sbírám data za naši organizaci od řešitelů"

V takovém případě musíte řešitele nejprve vyzvat. Poté od nich obdržíte dílčí soubory s údaji o výsledcích. Tyto soubory jeden po druhém otevřete, data zkontrolujete a pokud budou v pořádku, začleníte je do svého souhrnného souboru. Jakmile jste sebrali všechna data, rozdělíte souhrnný soubor podle jednotlivých poskytovatelů na finální dodávky dat. Poté dodávky rozešlete jednotlivým poskytovatelům.

Tento postup nyní popíšeme podrobněji.

2.3.2.3.1. Výzva řešitelům k dodání dat o výsledcích

Shromážděte si e-mailové kontakty na řešitele projektů nebo výzkumných záměrů, za které odevzdávají výsledky. Vyzvěte je e-mailem k dodání údajů o výsledcích a stanovte termín, do kterého by tak měli učinit. Pošlete v e-mailu odkaz na domovskou stránku Vklapu [<http://www.isvav.cz/vklap/index.html>] a odkaz na návod popisující, co by měl řešitel v této situaci provést.

Je vhodné při stanovování termínu počítat s rezervou. Může být nutné řešitelům s vyplňováním pomoci.

2.3.2.3.2. Začlenění dílčího souboru s daty o výsledcích od řešitele

Jakmile Vám řešitel pošle dílčí soubor, měli byste jej otevřít, zkontrolovat a pokud je v pořádku, začlenit. To provedete následujícím způsobem:

1. Nastavte se ve svém e-mailovém klientu na tu zprávu, ve které řešitel posílá data.
2. Otevřete přílohu této zprávy. Pokud jste provedli asociaci přípony `vav` s aplikací Vklap, měl by se soubor otevřít ve Vklapu. Pokud ne, uložte přílohu jako soubor, spusťte Vklap nezávisle z hlavní stránky a soubor ve Vklapu otevřete funkcí Soubor → Otevřít.
3. Použijte tlačítko Kontrola na základní obrazovce aplikace. Pokud se v datech objeví formální nedostatky, jsou vyznačeny symboly vykřičníků. Tyto nedostatky je třeba opravit, bez nich nebude možné provést začlenění. Opravu by měl provést řešitel podle návodu a poslat novou verzi souboru.
4. Pokud v datech nejsou formální nedostatky, měli byste ještě překontrolovat, že jsou v souladu se skutečností. Pokud nejsou, je opět třeba je opravit - viz předchozí krok.
5. Pokud jste s daty spokojeni, můžete je začlenit do svého souhrnného souboru funkcí Nástroje → Odsouhlasit a začlenit. Bude Vám nabídnut výběr souhrnného souboru, do kterého se začlenění provede. Po výběru souboru se provede vlastní začlenění a zobrazí se statistika.

2.3.2.4. Situace "Rozdělují data do finálních souborů dle poskytovatelů"

Jakmile vyplníte údaje o všech výsledcích, soubor je třeba rozdělit dle jednotlivých poskytovatelů a to následujícím způsobem:

1. Spusťte aplikaci, pokud ji ještě nemáte spuštěnou.
2. Otevřete příslušný souhrnný soubor funkcí Soubor → Otevřít.
3. Pokud jste s daty spokojeni, rozdělte je do jednotlivých souborů dle poskytovatelů funkcí Nástroje → Rozdělit. Vlastní rozdělení proběhne ihned a zobrazí se statistika. Vzniknou finální soubory se stejným poskytovatelem, zařadí se do adresáře (typicky `C:\ISVaV\XXXX\RIV\Dodavky`) a pojmenují se v souladu s předepsaným způsobem konstrukce názvů dodávek dat.

4. Hotové dodávky poté rozešlete jednotlivým poskytovatelům.

2.3.3. Situace, ve kterých se ocitá pověřený pracovník poskytovatele

2.3.3.1. Situace "Mám zařídít, že náš resort odevzdá data o výsledcích, ve kterých je poskytovatelem"

Máte-li tento úkol, jste pověřený pracovník poskytovatele a budete získávat a odesílat dodávky dat (finální soubory).

Nejprve si musíte ujasnit, za jaké projekty či výzkumné záměry, ve kterých je Váš resort poskytovatelem, musí být dodány výsledky. To jsou projekty a výzkumné záměry ukončené v posledních 250 dnech, za něž prozatím žádné výsledky dodány nebyly.

Příjemci podpory (nebo jejich organizační jednotky) u těchto projektů a/nebo výzkumných záměrů figurují v RIV jako předkladatelé. Musíte získat jeden finální soubor za každého předkladatele.

Pokud máte potřebná data v jiném informačním systému, můžete je použít, pokud je vyexportujete v potřebném tvaru. Vklap Vám umožní tato data prohlédnout, zkontrolovat po formální stránce a případně "dotvořit". Blíže o použití dat z jiných informačních systémů v oddílu 5.2 – „Zapojení dat z jiných informačních systémů do sběru dat pomocí Vklapu“. Zde nadále předpokládáme, že data z jiného informačního systému nepoužíváte.

Pokud bude výsledků málo, může pro Vás být nejsnazší založit finální soubory a vyplnit údaje do nich ručně.

Pokud bude výsledků více než málo, budete finální soubory získávat od předkladatelů.

Oba způsoby též můžete kombinovat: někteří předkladatelé data dodají sami, zatímco u jiných může být nutné, abyste data pořídili sami.

Ať zvolíte kterýkoli způsob, získáte dodávky dat do RIV, které obvyklým způsobem předáte na RVVI.

2.3.3.2. Situace "Vyplňuji data za náš resort ručně"

V takovém případě musíte finální soubor nejdříve založit (funkcí Soubor → Nový) a vyplnit záhlaví. Poté pro každý výsledek použijete tlačítko Přidat a na formuláři Editace výsledku vyplníte údaje o něm.

Jakmile vyplníte údaje o všech výsledcích, soubor uložte a předejte na RVVI.

2.3.3.3. Situace "Sbírám data za náš resort od předkladatelů"

V takovém případě musíte předkladatele nejprve vyzvat. Poté od nich obdržíte finální soubory s údaji o výsledcích. Tyto soubory jeden po druhém otevřete, data zkontrolujete a pokud budou v pořádku, předáte je na RVVI.

Tento postup nyní popíšeme podrobněji.

2.3.3.3.1. Výzva předkladatelům k dodání dat o výsledcích

Vyzvěte předkladatele, ať Vám dodají finální soubory. Je vhodné jim poskytnout odkaz na domovskou stránku Vklapu [<http://www.isvav.cz/vklap/index.html>] a odkaz na návod popisující, co by měl předkladatel v této situaci provést.

Je vhodné při stanovování termínu počítat s rezervou.

2.3.3.3.2. Zpracování finálního souboru s daty o výsledcích od koordinátora předkladatele

Jakmile Vám koordinátor předkladatele poslal finální soubor, měli byste jej otevřít, zkontrolovat a pokud je v pořádku, předat jej na RVVI. To provedete následujícím způsobem:

1. Nastavte se ve svém e-mailovém klientu na tu zprávu, ve které koordinátor předkladatele posílá data.
2. Otevřete přílohu této zprávy. Pokud jste provedl asociaci přípony `vav` s aplikací Vklap, měl by se soubor otevřít ve Vklapu. Pokud ne, uložte přílohu jako soubor, spusťte Vklap nezávisle z hlavní stránky a soubor ve Vklapu otevřete funkcí Soubor → Otevřít.
3. Použijte tlačítko Kontrola na základní obrazovce aplikace. Pokud se v datech objeví formální nedostatky, jsou vyznačeny symboly vykřičníků. Tyto nedostatky je třeba opravit. Opravu by měl provést koordinátor předkladatele podle návodu a poslat novou verzi souboru.
4. Pokud v datech nejsou formální nedostatky, měl byste ještě překontrolovat, že jsou v souladu se skutečností. Pokud nejsou, je opět třeba je opravit - viz předchozí krok.
5. Pokud jste s daty spokojeni, předáte je na RVVI.

2.4. VES - veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji

Od roku 2007 přibývá podpora sběru dat do informační oblasti VES. Jediným účastníkem tohoto sběru je pověřený pracovník poskytovatele, takže organizace sběru je oproti jiným oblastem daleko jednodušší.

Nejprve musíte založit finální soubor (funkcí Soubor → Nový) a vyplnit záhlaví. Pro vytvoření nové veřejné soutěže použijete tlačítko Přidat a vyberete fázi veřejné soutěže (vyhlášená nebo vyhodnocená). Poté na formuláři Editace veřejné soutěže o ní vyplníte údaje.

Během práce se souborem používejte tlačítko Kontrola k tomu, aby se na soubor aplikovaly kontroly formální správnosti. Pokud se v datech objeví formální nedostatky, jsou vyznačeny symboly vykřičníků. Tyto nedostatky je třeba opravit.

Jakmile vyplníte údaje o všech veřejných soutěžích, soubor uložte a předejte na RVVI.

2.5. SR - příprava návrhu státního rozpočtu za výzkum a vývoj

Od roku 2008 se podklady pro přípravu návrhu státního rozpočtu za oblast VaVaI sbírají pomocí aplikace Vklap. Tato činnost se týká pouze pověřených pracovníků poskytovatelů.

Na rozdíl ode všech ostatních oblastí, ve Vklapu nelze založit nový soubor pro tuto oblast. Důvodem je to, že pracovníci poskytovatelů dostávají od RVVI datové podklady, které sumarizují data již dříve předaná do CEP, CEZ a VES. Data o projektech a výzkumných záměrech tvoří dohromady informaci o předcházejících závazcích poskytovatelů. Data o veřejných soutěžích pak představují informaci o již vyhlášených budoucích závazcích. Je na pracovnících poskytovatelů, aby tato data upřesnili, je-li to třeba, a hlavně doplnili o výdaje plánované v budoucnu, které zatím ještě žádný obraz v IS VaVaI nemají. Kromě toho se sbírají i údaje o skutečném využití prostředků přidělených na VaVaI v minulém roce.

2.5.1. Začátek práce s datovými podklady

Datové podklady, které uživatel od RVVI obdrží, je třeba nejprve uložit do adresáře C:\ISVaV\2008\SRP (nebo jinam podle příslušného základního adresáře). Následně je uživatel může aplikací Vklap otevřít.

Datové podklady mají číslo verze 00, což není platná verze. První akcí, kterou musí uživatel s podklady udělat, je jejich archivace. V budoucnu může být užitečné se k nim vrátit. Vklap pro tento účel poskytuje funkci Nástroje → Vytvořit novou verzi souboru, která uchová aktuální verzi souboru v archívu verzí. Při uchovávání verze je uživatel dotázán na komentář, který se k dané verzi připiše. Při prvním otevření podkladů je vhodný komentář typu "Datové podklady od RVVI - došlo emailem (od koho) (kdy)". Po vložení komentáře se zvýší číslo verze aktuálně otevřeného souboru, takže nyní bude 01.

Dále je třeba vložit informace o tom, kdo je za daného poskytovatele jeho pověřeným pracovníkem. To lze provést na obrazovce Editace záhlaví souboru na záložce Dodavatel dodávky dat. Je možné údaje vepsat, nebo - jste-li pověřeným pracovníkem přímo Vy - si je vložit tlačítkem Vyplnit z nastavení. Po stisknutí tlačítka Kontrola by měla jedna chyba ubýt.

Další hlášenou chybou je nevyplněný údaj v řádku "Stav rezervního fondu". Tento údaj je nutné vyplnit, pak hlášení zmizí.

2.5.2. Ovládání

Celkové uspořádání aplikace pro SR je jiné, než v jiných datových oblastech. Zde jde o hierarchický pohled na tabulku položek, které tvoří výdaje státního rozpočtu za jednotlivé roky. Je uveden rok předšlý (za který se uvádějí skutečně vyčerpané prostředky), rok aktuální (za který se uvádějí prostředky přidělené), rok připravovaného státního rozpočtu a dále pak dva roky střednědobého výhledu. Jednotlivé oblasti lze podle potřeby rozvíjet směrem k větším detailům nebo naopak sbalovat pro globálnější pohled. Vyplňují se vždy jen částky v koncových uzlech, ostatní vznikají součtem.

Ty oblasti SR, které tvoří součást datových podkladů, jsou nezměnitelné. Je však možné, že některé nové skutečnosti ještě nebyly promítnuty do dat IS VaVaI a datové podklady tak nejsou zcela aktuální. Vklap nabízí možnost provést úpravu: označte řádek předcházející řádku podkladů a stiskněte tlačítko Přidat, v následujícím dialogu vyberete možnost "Úprava".

Položky Činnost komisí, Ocenění mimořádných výsledků, Převedeno do rezervního fondu nebo Použito mimo VaV vložíte v účelovém financování tak, že v označeném (modře se zbarví) řádku „Účelové“ kliknete na Přidat.

Obdobně v Institucionálním financování přidáte položky Specifický výzkum, Náklady na mezinárodní aktivity ve VaV, Náklady na chod kanceláře, Činnost hodnotících komisí výzkumných záměrů, Ocenění mimořádných výsledků, Převedeno do rezervního fondu nebo Použito mimo VaV tak, že v označeném řádku „Institucionální“ kliknete na Přidat a vyberete příslušnou oblast.

2.5.3. Členění finančních částek

Následující seznam vypisuje kompletní členění finančních částek v SR:

- Poskytovatel - údaje za konkrétního poskytovatele
 - Účelové
 - Návrh výše účelových výdajů - údaje z přílohy č. 1 dopisu - pro informaci, nezapočítávají se do součtu.

- Programy ve výzkumu a vývoji
- Typ programů ve výzkumu a vývoji - programy jsou seskupeny podle typů: programy výzkumu a vývoje (P), grantové projekty (G), veřejné zakázky ve výzkumu a vývoji (Z).
- Program ve výzkumu a vývoji - údaje za konkrétní program
 - Projekty přecházející nebo minulé
 - Sumarizace dat CEP - datové podklady vzniklé vysčítáním finančních údajů z příslušné dodávky do CEP.
 - Úprava údajů CEP - zde lze v případě potřeby upravit údaje z CEP.
 - Převedeno do rezervního fondu - kolik z prostředků určených na program bylo převedeno do rezervního fondu poskytovatele (pouze minulý rok).
 - Použito mimo VaV - kolik z prostředků určených na program bylo použito mimo oblast VaV (pouze minulý rok).
 - Projekty, které teprve budou zahájeny
 - Budoucí projekty z již vyhlášené veřejné soutěže - veřejná soutěž je ve VES, avšak v CEP ještě nejsou projekty, které by byly financovány na jejím základě.
 - Údaje z VES - datové podklady výpisem finančních údajů o příslušné veřejné soutěži z VES.
 - Úprava údajů VES - zde lze v případě potřeby upravit údaje z VES.
 - Budoucí projekty z dosud nevyhlášených veřejných soutěží ve VaV - veřejná soutěž ještě nebyla vyhlášena (není ve VES). Týká se programů VaV a grantových projektů.
 - Budoucí projekty z dosud nevyhlášených veřejných zakázek - týká se veřejných zakázek.
 - Čerpáno z rezervního fondu - uvede se, kolik prostředků na daný program půjde z rezervního fondu poskytovatele (pouze aktuální rok a roky další).
- Budoucí program ve výzkumu a vývoji - teprve plánované programy.
- Výdaje na hodnocení projektů VaV - náklady na hodnocení projektů a návrhů projektů (činnost komisí aj.).
- Ocenění mimořádných výsledků
- Převedeno do rezervního fondu - kromě programů VaV - kolik z prostředků na činnost komisí a ocenění mimořádných výsledků bylo převedeno do rezervního fondu poskytovatele (pouze minulý rok).
- Čerpáno z rezervního fondu - účelové prostředky (kromě programů VaV), které se čerpají z rezervního fondu.
- Použito mimo VaV - kromě programů VaV - kolik z prostředků na činnost komisí a ocenění mimořádných výsledků bylo použito mimo oblast VaV (pouze minulý rok).

- Institucionální
 - Návrh výše institucionálních výdajů - údaje z přílohy č. 1 dopisu - pro informaci, nezapočítávají se do součtu.
 - Výzkumné záměry
 - Výzkumné záměry s příjemci právní formy - údaje za skupinu výzkumných záměrů s konkrétním druhem příjemce.
 - Výzkumné záměry přecházející nebo minulé
 - Sumarizace dat CEZ
 - Úprava dat CEZ
 - Převedeno do rezervního fondu - kolik z prostředků určených na výzkumné záměry s příjemci daného druhu bylo převedeno do rezervního fondu poskytovatele (pouze minulý rok).
 - Použito mimo VaV - kolik z prostředků určených na výzkumné záměry s příjemci daného druhu bylo použito mimo oblast VaV (pouze minulý rok).
 - Prodloužení výzkumných záměrů - dle oddílu 4.4 bod a) Směrnice
 - Jiný způsob institucionálního financování - dle oddílu 4.4 bod b) Směrnice
 - Čerpáno z rezervního fondu - uvede se, kolik prostředků na výzkumné záměry s příjemci daného druhu půjde z rezervního fondu poskytovatele (pouze aktuální rok a roky další).
 - Specifický výzkum na VŠ - pouze MŠMT, MO, MV.
 - Náklady na mezinárodní aktivity ve VaV
 - Rámcové programy EU - příspěvek ČR na 7. Rámcový program EU
 - Operační program - konkrétní operační program ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti EU
 - Program - konkrétní program v rámci nadřazeného operačního programu
 - Poplatky za členství v mezinárodních organizacích
 - Náklady na činnost kanceláře - týká se GA ČR, AV ČR a RVVI.
 - Hodnocení výzkumných záměrů - výdaje ne hodnocení výzkumných záměrů (činnost komisí aj.).
 - Ocenění mimořádných výsledků
 - Převedeno do rezervního fondu - uvede se, kolik prostředků určených na institucionální financování VaV mimo oblast výzkumných záměrů bylo převedeno do rezervního fondu poskytovatele (pouze minulý rok).
 - Čerpáno z rezervního fondu - institucionální prostředky (kromě prostředků na výzkumné záměry), které se čerpají z rezervního fondu.

- Použito mimo VaV - uvede se, kolik prostředků určených na institucionální financování VaV mimo oblast výzkumných záměrů bylo použito mimo oblast VaV (pouze minulý rok).
- Stav rezervního fondu - stav rezervního fondu poskytovatele na konci dne 31.12.2007. Nezapočítává se do součtu.

Chcete-li některou položku přidat, nastavte se na položku nadřizenou, stiskněte tlačítko Přidat a v následujícím dialogu vyberte, o kterou položku se má jednat. Například pro přidání údajů za činnost hodnotících komisí projektů vyberte řádek "Účelové", stiskněte tlačítko Přidat a v následujícím dialogu vyberte možnost "Činnost komisí".

2.5.4. Postup při změně údajů institucionálního financování do roku 2011

Možné situace a jejich řešení:

1. Pokud je podpora naplánovaná do roku 2011 a je třeba jenom změnit hodnoty
 - Označte řádku "Výzkumné záměry přecházející nebo minulé", klikněte na tlačítko Přidat a v následujícím dialogu zvolte Úprava dat CEZ. Pak vyplníte požadované hodnoty.
2. Pokud podpora není naplánovaná až do roku 2011
 - a. Pokud výzkumné záměry lze prodloužit (maximální doba řešení je 7 let)
 - Označte řádku "Výzkumné záměry s příjemci právní formy...", klikněte na tlačítko Přidat a zvolte Prodloužení výzkumných záměrů.
 - b. Pokud výzkumné záměry již prodloužit nelze - poskytovatel navrhne jiný způsob financování (např. nový výzkumný záměr od r. 2011)
 - Označte řádku "Výzkumné záměry s příjemci právní formy...", klikněte na tlačítko Přidat a zvolte Jiný způsob institucionálního financování. Pak vyplníte hodnoty.

2.6. Společné činnosti

2.6.1. Odeslání souboru

Naplňli či opravili jste soubor, který spravujete, a nyní jej chcete v této podobě odeslat Vašemu nadřízenému účastníkovi sběru. Proved'te následující kroky:

1. Napište e-mailovou zprávu adresovanou nadřízenému účastníkovi (můžete též odpovědět na některou jeho zprávu). K této zprávě přiložte příslušný soubor. Naleznete jej v příslušném základním adresáři (typicky C:\ISVaV\XXXX\CEP nebo C:\ISVaV\XXXX\RIV).
2. Je nutné si vést evidenci předaných dat. Vklap pro tento účel poskytuje funkci Nástroje → Vytvořit novou verzi souboru, která uchová stávající verzi souboru v archívu verzí. Při uchovávání verze je uživatel dotázán na komentář, který se k dané verzi připiše. K odeslané verzi je velmi užitečný komentář typu "Předáno (kdy) (komu) (jak)", např. "Předáno 6.2.2006 K.Novákovi e-mailem".

Současně tato funkce ve stávajícím souboru zvýší označení verze - jak v záhlaví souboru, tak ve jménu souboru. Případné další úpravy budete činit do nové verze souboru.

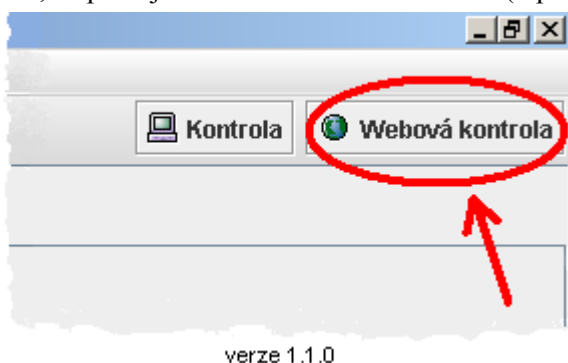
Je důležité operaci vytvoření nové verze provést ihned poté, co jste soubor odeslali.

Použití e-mailu je nejjednodušší. Je však možné využít i jiné způsoby předávání např. přes sdílené složky nebo na disketě, zapisovatelném CD, flash disku či obdobném médiu. V případech, kdy je vyžadováno potvrzené doručení, můžete využít služeb podatelen (klasických nebo elektronických).

2.6.2. Předávání finálních souborů na RVVI

Jakmile jste jakožto pověřený pracovník poskytovatele sebrali všechna data, která jste sebrat potřebovali, můžete je předat na RVVI.

1. Získané finální soubory jeden po druhém otevřete a zkontrolujete webovou kontrolní službou. A to tak, že použijete tlačítko **Webová kontrola** (v pravém horním rohu obrazovky).



Výsledek kontroly se otevře ve webovém prohlížeči a zobrazí průvodku a seznam chyb. Pokud se v datech objeví nedostatky, budou v seznamu chyb detailně vypsány.

2. Pokud budou data v pořádku, vytisknete průvodku z webového prohlížeče.
3. Finální soubory s průvodkami předáte obvyklým způsobem na RVVI.

Kapitola 3. Rozšiřující témata

Zde se nacházejí poznámky k různým aspektům aplikace. Na některé jsou odkazy přímo z aplikace.

3.1. Identifikační kódy

3.1.1. Identifikační kód projektu

Identifikační kód projektu slouží k určení konkrétního projektu a k rozlišení projektů navzájem, a to po celou dobu existence projektu - v průběhu řešení i poté.

Identifikační kód projektu je vždy obsažen ve smlouvě o řešení projektu nebo v rozhodnutí o poskytnutí účelové dotace.

Identifikační kód přiděluje projektu poskytovatel v rámci vyhodnocení veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji nebo veřejné zakázky. Identifikační kód projektu musí být různý ode všech identifikačních kódů jiných projektů - musí tedy projekt určovat jednoznačně.

Identifikační kód je tvaru *aaeeeeeeeeeeee*, kde:

- *aa* (1.-2. znak) ... kód programu nebo kód typu grantových projektů, pod který projekt náleží. Vyplní se dle číselníku „Identifikace programů a grantových projektů pro CEP“ zveřejněného na www.vyzkum.cz;
- *eeeeeeeeeeee* (3.-13. znak) ... evidenční číslo projektu, musí být jedinečné v rámci daného programu nebo grantových projektů. Evidenční číslo nesmí obsahovat mezery a znaky s diakritikou.

Identifikační kód je přidělen jednou provždy a v žádném případě se nemění. Nemění se, když projekt v průběhu svého řešení přešel pod jiný program nebo typ grantových projektů, ani pokud změnil poskytovatele. Efektivně tak první dva znaky identifikačního kódu projektu představují kód toho programu nebo typu grantových projektů, ve kterém projekt začínal.

V rámci sběru dat pomocí sady nástrojů Vklap je uvedení identifikačního kódu projektu povinné ve všech fázích sběru dat.

3.1.2. Identifikační kód výzkumného záměru

Identifikační kód výzkumného záměru slouží k určení konkrétního výzkumného záměru a k rozlišení výzkumných záměrů navzájem, a to po celou dobu existence výzkumného záměru - v průběhu jeho řešení i jeho ukončení.

Identifikační kód výzkumného záměru je vždy obsažen ve smlouvě o řešení výzkumného záměru nebo v rozhodnutí o poskytnutí institucionální dotace.

Identifikační kód výzkumnému záměru přiděluje poskytovatel v rámci vyhodnocení návrhů výzkumných záměrů. Identifikační kód výzkumného záměru musí být různý ode všech identifikačních kódů jiných výzkumných záměrů - musí tedy výzkumný záměr určovat jednoznačně.

Identifikační kód výzkumného záměru je tvaru *rrreeeeeeeeee*, kde:

- *rrr* (1.-3. znak) - kód poskytovatele Seznamu subjektů evidovaných pro účely CEP, CEZ a RIV zveřejněného na www.vyzkum.cz;

- eeeeeeeee (4.-13. znak) - evidenční číslo výzkumného záměru, musí být jedinečné v rámci daného poskytovatele. Evidenční číslo nesmí obsahovat mezery a znaky s diakritikou.

Identifikační kód výzkumného záměru je přidělen jednou provždy a v žádném případě se nemění. Nemění se, pokud výzkumný záměr přešel pod jiného poskytovatele. Efektivně tak první tři znaky identifikačního kódu výzkumného záměru představují kód toho poskytovatele, u kterého výzkumný záměr začínal.

V rámci sběru dat pomocí sady nástrojů Vklap je uvedení identifikačního kódu výzkumného záměru povinné ve všech fázích sběru dat.

3.1.3. Identifikační kód výsledku

Identifikační kód výsledku slouží k určení konkrétního výsledku u konkrétního předkladatele výsledků do RIV. Identifikační kód výsledku musí výsledek určovat jednoznačně.

Identifikační kód výsledku přiděluje předkladatel výsledků. V rámci sběru dat pomocí sady nástrojů Vklap se identifikační kód výsledku neuvádí ve fázi sběru *dílčí*. Ve fázích sběru *souhrn* a *finální* je vyplnění povinné. Vklap identifikační kódy výsledků generuje automaticky při přidávání výsledku ručně nebo připojením.

Detailní popis konstrukce identifikačního kódu výsledku je uveden v dokumentu RIV06 vydávaném Radou pro výzkum a vývoj. Pro uživatele Vklapu však není podstatný: Vklap identifikační kódy výsledků konstruuje tak, aby splnily všechny na ně kladené podmínky.

Identifikační kódy přidělené Vklapem se vyznačují tím, že na 23. místě (první znak volné části) obsahují znak # (dvojkřížek).

3.1.4. Identifikační kód veřejné soutěže

Identifikační kód veřejné soutěže slouží k určení konkrétní veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji a k jejímu odlišení od soutěží ostatních.

Identifikační kód veřejné soutěži přiděluje poskytovatel při jejím vyhlášení. Konstruuje jej ve tvaru *Sppprrrreeeee*, kde:

- *ppp* (2.-4. znak) - kód poskytovatele Seznamu subjektů evidovaných pro účely CEP, CEZ a RIV zveřejněného na www.vyzkum.cz;
- *rrrr* (5.-8. znak) - soutěžní rok;
- *eeee* (9.-13. znak) - evidenční číslo veřejné soutěže, musí být jedinečné v rámci daného poskytovatele. Evidenční číslo nesmí obsahovat mezery a znaky s diakritikou.

Identifikační kód veřejné soutěže se vyplňuje ručně u veřejných soutěží vyhlášených. Identifikační kód veřejné soutěže vyhodnocené se vybírá ze seznamu.

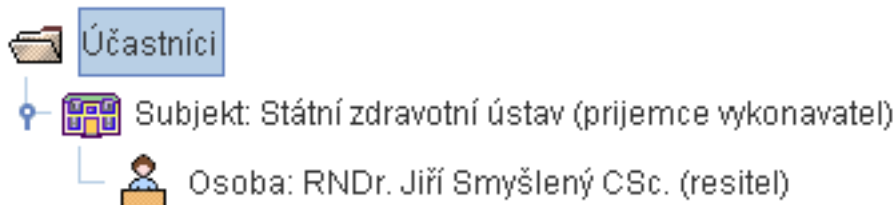
3.2. Účastníci projektu nebo výzkumného záměru

Zobrazení účastníků vychází ze vztahů organizační podřízenosti.

Příklady zde uváděné jsou fiktivní, přestože v nich mohou vystupovat skutečně existující subjekty a organizační jednotky.

3.2.1. Nejjednodušší situace: Příjemce a řešitel

Nejjednodušší situace je ta, kde projekt má pouze příjemce a řešitele:



Této situace lze ze základního pohledu, kde je uveden pouze kořen stromu "Účastníci", dosáhnout následující posloupností akcí:

1. Označit prvek "Účastníci", stisknout "Přidat".

Vybrat roli "Příjemce" (v seznamu hned na prvním místě).

Na formuláři detailu subjektu stisknout tlačítko "Vyhledat".

Ve vyhledávacím formuláři buď Státní zdravotní ústav přímo najít, nebo do pole "Vyhledávací řetězec" vepsat část hledaného názvu subjektu, např. "zdravotní", stisknout Enter a z výsledku (všechny subjekty, jejichž název obsahuje slovo "zdravotní") již hledaný subjekt vybrat snadněji. Na vybraný subjekt lze dvakrát kliknout, nebo jedním kliknutím vybrat a pak stisknout tlačítko "Ok".

Na formuláři detailu subjektu stisknout "Ok".

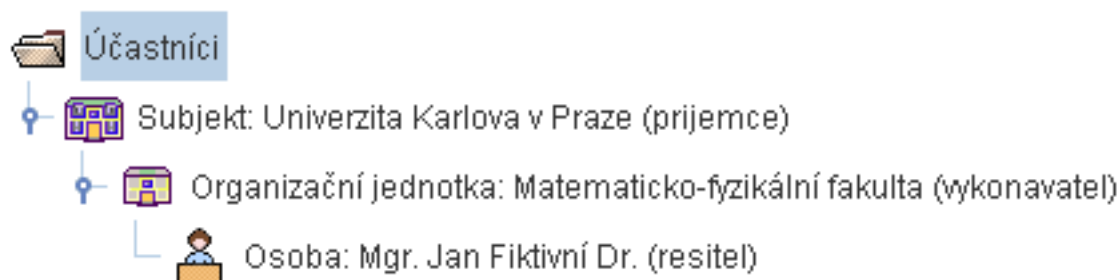
2. Označit prvek "Subjekt: Státní zdravotní ústav (příjemce vykonavatel)", stisknout "Přidat".

Vybrat roli "Hlavní řešitel".

Na formuláři detailu osoby vyplnit jméno, příjmení, tituly a rodné číslo hlavního řešitele a stisknout "Ok".

3.2.2. Příjemce, který řešením projektu pověřil svou organizační jednotku

Některé subjekty (typicky vysoké školy) se pro účely IS VaVaI člení na organizační jednotky (typicky fakulty nebo další univerzitní pracoviště). Taková organizační jednotka pak vstupuje mezi subjekt a osobu:



Této situace lze ze základního pohledu, kde je uveden pouze kořen stromu "Účastníci", dosáhnout následující posloupností akcí:

1. Označit prvek "Účastníci", stisknout "Přidat".

Vybrat roli "Příjemce, který řešením projektu pověřil svou organizační jednotku" (v seznamu na druhém místě).

Na formuláři detailu subjektu stisknout tlačítko "Vyhledat".

Ve vyhledávacím formuláři buď Karlovu Univerzitu přímo najít, nebo do pole "Vyhledávací řetězec" vepsat část hledaného názvu subjektu, např. "karlova", stisknout Enter a z výsledku (všechny subjekty, jejichž název obsahuje slovo "karlova") již hledaný subjekt vybrat snadněji. Na vybraný subjekt lze dvakrát kliknout, nebo jedním kliknutím vybrat a pak stisknout tlačítko "Ok".

Na formuláři detailu subjektu stisknout "Ok".

2. Označit prvek "Subjekt: Univerzita Karlova v Praze (prijemce)", stisknout "Přidat".

Roli netřeba vybírat, je již jednoznačně určená: vykonavatel.

Na formuláři detailu organizační jednotky stisknout tlačítko "Vyhledat".

Ve vyhledávacím formuláři ponechat vybraný subjekt (Univerzita Karlova) a vybrat z nabízených organizačních jednotek Matematicko-fyzikální fakultu. Vybere se poklepáním, nebo klepnutím a tlačítkem "Ok".

Na formuláři detailu subjektu stisknout "Ok".

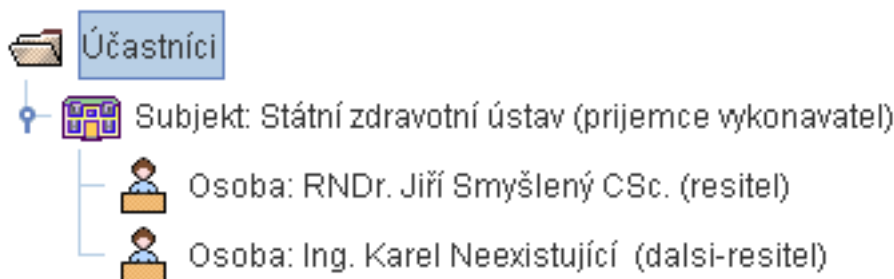
3. Označit prvek "Organizační jednotka: Matematicko-fyzikální fakulta (vykonavatel)", stisknout "Přidat".

Vybrat roli "Hlavní řešitel".

Na formuláři detailu osoby vyplnit jméno, příjmení, tituly a rodné číslo a stisknout "Ok".

3.2.3. Další řešitelé

Lze uvést i další osoby podílející se na řešení projektu: to jsou tzv. další řešitelé:



Této situace lze z pohledu vytvořeného v části 3.2.1 – „Nejjednodušší situace: Příjemce a řešitel“ následující posloupností akcí:

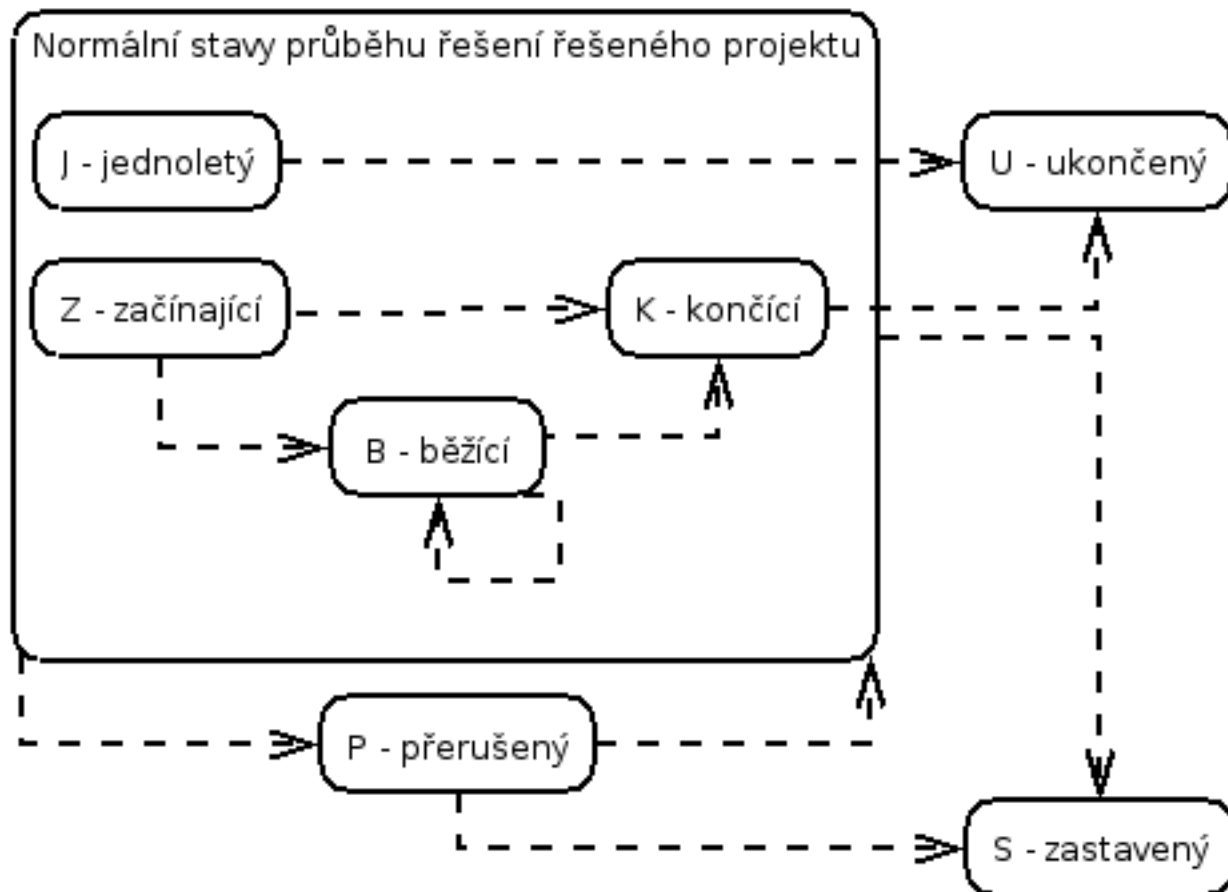
1. Označit prvek "Subjekt: Státní zdravotní ústav (prijemce vykonavatel)", stisknout "Přidat".

Vybrat roli "Další řešitel".

Na formuláři detailu osoby vyplnit jméno, příjmení, tituly a rodné číslo dalšího řešitele a stisknout "Ok".

3.3. Stavy průběhu řešení projektu nebo výzkumného záměru

Stav průběhu řešení projektu (P27) nebo výzkumného záměru (Z35) popisuje fázi životního cyklu daného projektu nebo výzkumného záměru. Příпустné stavy a přechody mezi nimi jsou znázorněny na následujícím obrázku:



Nový projekt je buď J - jednoletý (zahájený i ukončený v jednom kalendářním roce), nebo Z - začínající - to v případě projektu, jehož ukončení se plánuje v pozdějším roce, než ve kterém byl zahájen.

Pokud víceletý projekt končí hned ve druhém roce řešení, přejde do fáze K - končící hned v příštím roce sběru dat. Pokud je řešení projektu plánováno na více než dva roky, projde mezi začínající a končící fází ještě jedním nebo několika stavy B - běžící.

Po konci projektu se do CEP dodávají údaje o projektu ještě jednou - projekt je ve stavu U - ukončený.

Pokud dojde ke změně roku ukončení projektu v průběhu jeho řešení, jsou přípustné i další, zde nenačtené přechody mezi stavy průběhu řešení.

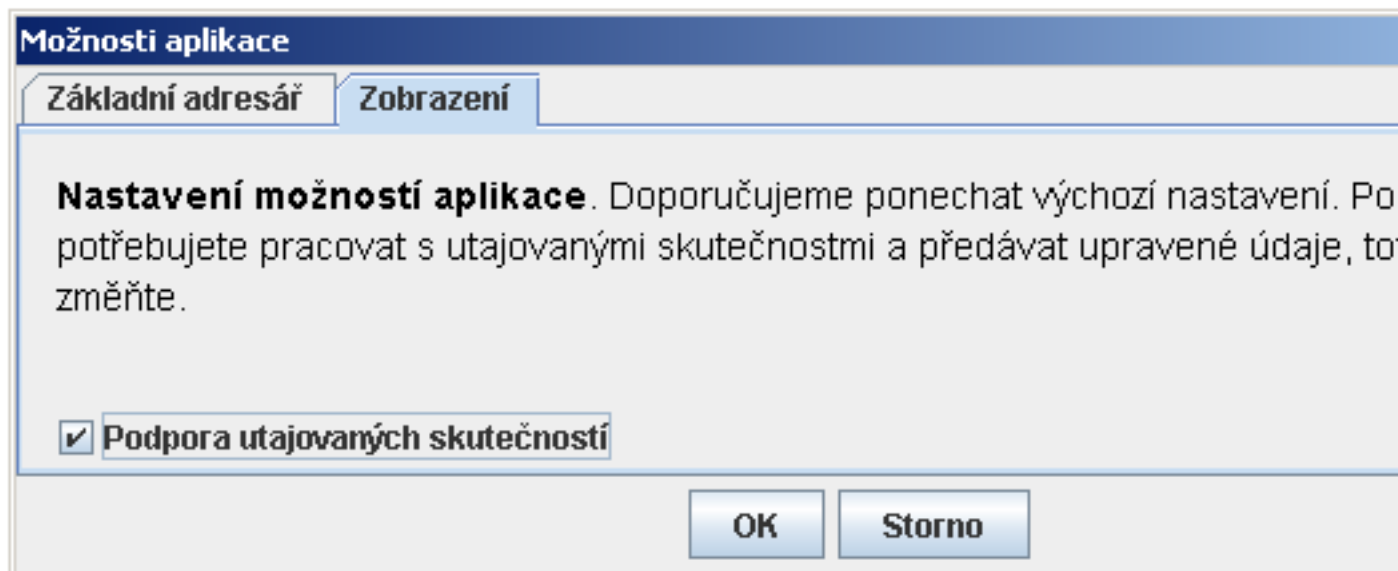
V průběhu řešení projektu se také mohou vyskytnout situace, které vedou k tomu, že projekt může být pozastaven. Pokud je pozastavení jen dočasné a je předpoklad, že řešení projektu bude v budoucnu pokračovat, může se projekt v jednom nebo i několika rocích sběru dat nacházet ve stavu P - přerušovaný. Pokud je řešení projektu ukončeno před plánovaným termínem ukončení, pak projekt skončí stavem S - zastavený.

Výzkumný záměr prochází obdobnými stavy průběhu řešení jako projekt, s jedinou výjimkou: neexistují jednoleté výzkumné záměry.

3.4. Upravené údaje

Údaje o některých projektech, výzkumných záměrech nebo výsledcích jsou takové, že podléhají utajení: toto se značí kódem U v údaji P09, Z17 nebo R12. V takových případech se do IS VaVaI dodávají údaje upravené, z nichž původní hodnota není zjistitelná. V dříve používaném formátu DBF se takovéto hodnoty uvozovaly znakem * (hvězdička); ve formátu XML se takovéto údaje značí přítomností atributu status-udaje s hodnotou "upraveno" u příslušného údaje.

Aplikace Vklap podporuje práci s upravenými hodnotami, pokud si ji uživatel zvolí. Volba se provádí v menu Nastavení → Možnosti aplikace, kde se na záložce Zobrazení zaškrtně "Podpora utajovaných skutečností":



Uživatelů, kteří s utajovanými projekty nepracují, je drtivá většina. Proto je podpora utajovaných skutečností zpočátku vypnuta.

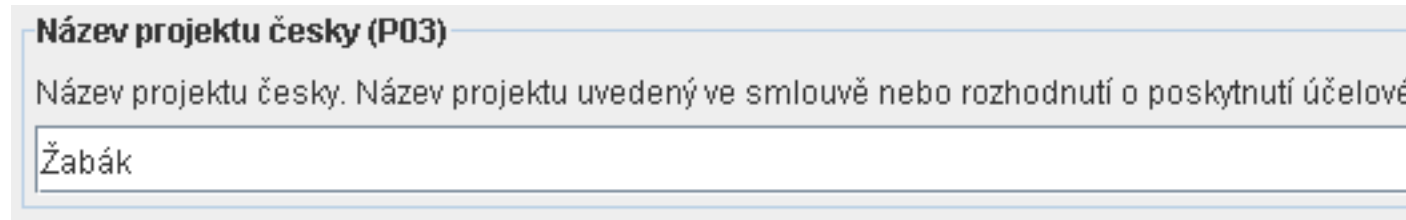
Po zapnutí podpory utajovaných skutečností se je upravená hodnota označována symbolem



zatímco hodnota neupravovaná je označena symbolem




Například upravený název projektu tak může vypadat následovně:



3.5. Použití značek

Při editaci projektů, výzkumných záměrů či výsledků můžete využít několik druhů značek. Značky lze vytvářet u všech polí ve všech záložkách a slouží k tomu, abyste si mohli označit nějakým způsobem

zajímavé údaje a případně k nim vytvořit poznámku. Kromě toho některé automatické operace používají značky k označení údajů, které je třeba zkontrolovat a případně opravit.

Pokud se rozhodnete vytvořit si poznámku k určitému poli, použijete tlačítko  umístěné vpravo od daného pole.

Nabídne se Vám možnost tvorby tří typů značek:



Zkontrolujte toto

Zkontro-



Doplňte toto

Doplňte



Komentář

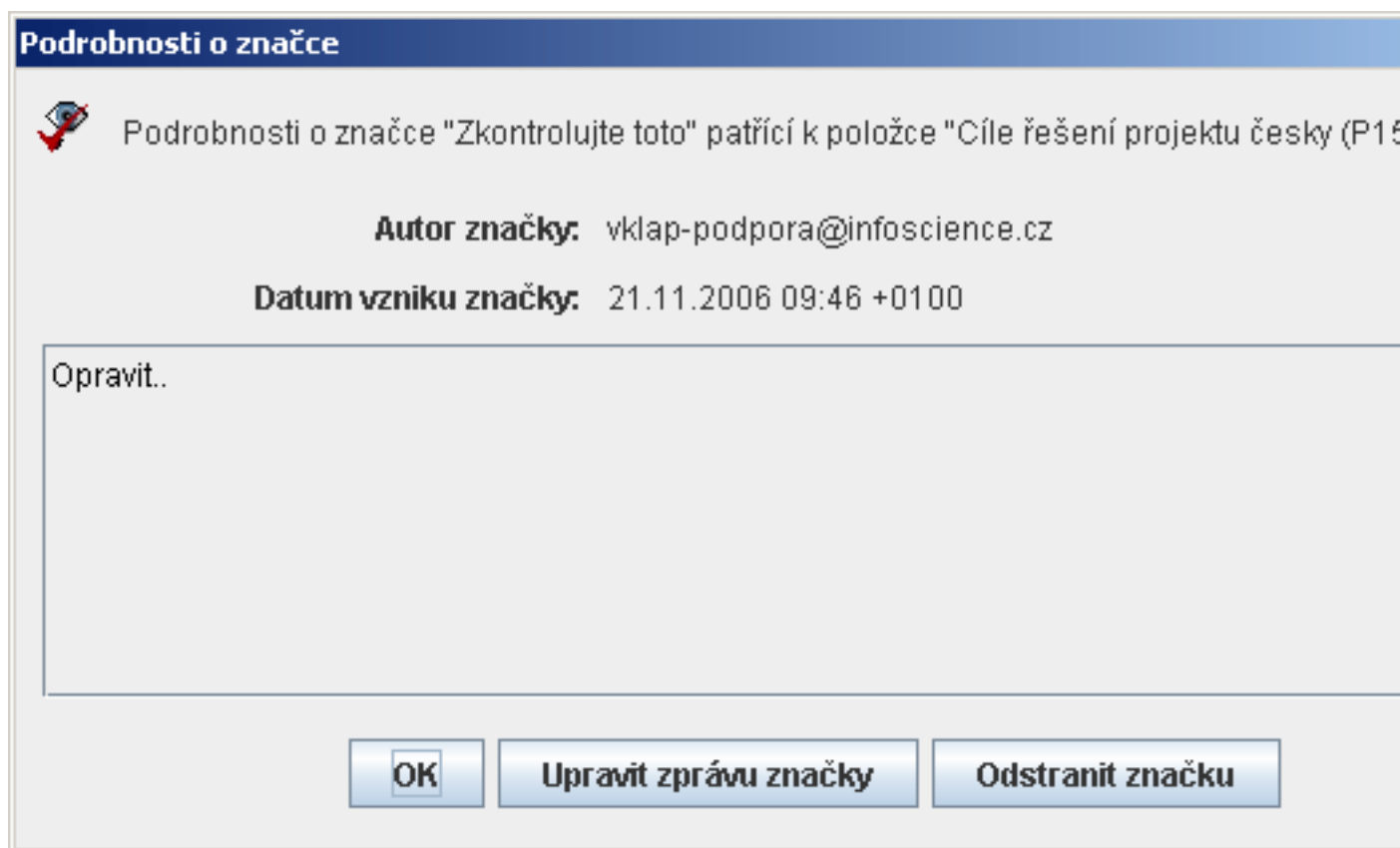
Po výběru značky se objeví na obrazovce editační okno. Např. při vytváření značky "Zkontrolujte toto" vypadá takto.



The screenshot shows a dialog box with a blue title bar that reads "Přidání značky "Zkontrolujte toto"". Inside the dialog, there is a small icon of a checkmark and a red X over a document, followed by the text "Zadejte zprávu:". Below this is a large, empty text input area. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Storno".

Do tohoto okénka můžete napsat Vaší poznámku. Napsanou poznámku potvrdíte tlačítkem OK a vpravo od příslušného pole se vytvoří značka.

Pokud budete chtít zjistit podrobnější informace o vytvořené značce, kliknete na ní levým tlačítkem myši. Objeví se okno, které je trochu odlišné od toho kde se vytváří značky. Zobrazí se Vám informace o autorovi značky, datum vzniku značky a nabídne se Vám možnost zprávu značky upravit nebo odstranit.



Pokud kliknete na pravé tlačítko myši, nezobrazí se Vám přímo okno s podrobnostmi o značce, ale rozbalí se nabídka s možností zobrazení podrobností, upravení komentáře a odstranění značky.

Všechny vytvořené značky se zobrazí i na základní obrazovce v seznamu projektů, výzkumných záměrů či výsledků. Najdete je vždy úplně nalevo, před názvem projektu, výzkumného záměru či výsledku.

Při vytváření HTML formátu pro tisk můžete vybrat zda chcete značky či komentáře tisknout. Pokud potvrdíte že ano, ve výsledném souboru pro tisk budou připojeny vždy k poli, ke kterému se vztahují.

Upozornění. Značky ani poznámky u nich nejsou součástí datového obsahu, který je zpracováván webovou kontrolní službou a centrální databází IS VaVaI. Při kontrole i zpracování jsou značky ignorovány.

Kapitola 4. Organizace sběru dat

V této kapitole popisujeme organizaci sběru dat pomocí Vklapu.

Sběr dat má jednu až tři úrovně:

1. Úroveň resortu: poskytovatele podpory. Tato úroveň je přítomna vždy.
2. Úroveň instituce: příjemce podpory nebo předkladatele výsledků. Tato úroveň je přítomna tehdy, když se data nepožadují na úrovni resortu, ale provádí se jejich sběr.
3. Úroveň osoby: řešitele nebo jím pověřené osoby. Tato úroveň je přítomna tehdy, když se data nepožadují na úrovni instituce, ale provádí se jejich sběr.

Počet úrovní může být pro různá data různý. Například v CEPu se instituce může rozhodnout data o projektech jednoho programu získat sběrem od řešitelů, zatímco data o projektech jiného programu pořídí ručně nebo vytvoří konverzí se svého informačního systému a sběr tedy provádět nebude.

4.1. Organizace sběru dat v informačních oblastech CEP a CEZ

4.1.1. Fáze sběru souboru dat - CEP, CEZ

Soubor dat se nachází v jedné z následujících tří fází sběru.

4.1.1.1. Dílčí

Obsahuje údaje o právě jednom projektu nebo výzkumném záměru v konkrétním roce sběru dat. Přípravuje jej běžný uživatel (typicky řešitel projektu nebo výzkumného záměru) a předává jej koordinátorovi příjemce. Ten jeho obsah zkontroluje a případně začlení do příslušného souhrnného souboru, který vytváří a udržuje.

4.1.1.2. Souhrn

Obsahuje údaje o všech projektech nebo výzkumných záměrech za konkrétní rok sběru dat a konkrétního příjemce, poskytovatele, program nebo typ grantových projektů (jen CEP) a status (řešené/ukončené). Přípravuje jej koordinátor příjemce a předává jej pověřenému pracovníkovi poskytovatele. Ten jeho obsah zkontroluje a případně začlení do příslušného finálního souboru - dodávky dat, kterou vytváří a udržuje.

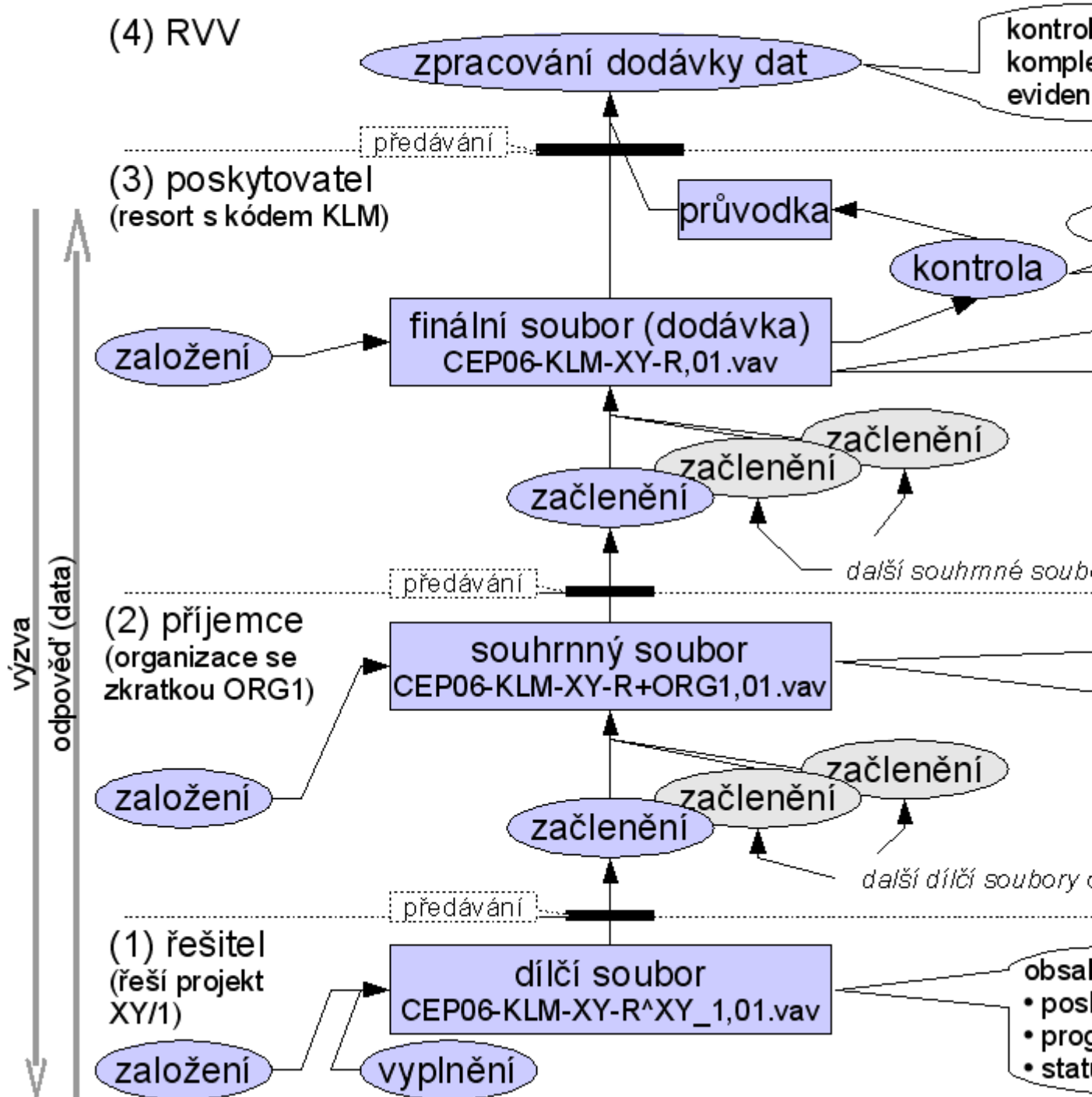
4.1.1.3. Finální - dodávka dat

Obsahuje údaje o všech projektech nebo výzkumných záměrech za konkrétní rok sběru dat a konkrétního poskytovatele, program nebo typ grantových projektů (jen CEP) a status (řešené/ukončené). Přípravuje jej pověřený pracovník poskytovatele a předává jej na RVVI.

4.1.2. Tok dat - CEP, CEZ

Uvedeme ten nejsložitější případ sběru dat do CEP: třístupňové schéma, ve kterém vystupují všechny role uživatelů.

Organizace sběru do CEP pomocí Vklapu: třís



Sběr zahajuje pověřený pracovník poskytovatele KLM: vyzve příjemce k dodání dat do termínu, který stanoví. Zároveň si založí finální soubor (dodávku dat), u něhož vyplní jen záhlaví.

Příjemce ORG1 ustanoví svého koordinátora a pověří jej úkolem sebrat data. (Viz 2.1.2.1 – „Situační plán“ – „Mám zařídít, že naše organizace odevzdá data o projektech, ve kterých je příjemcem“.) Předpokládáme, že koordinátor příjemce ORG1 se rozhodne získat data sběrem od řešitelů. Osloví tedy řešitele s žádostí o dodání dílčích dat do termínu, který stanoví. Zároveň si založí souhrnný soubor u něhož vyplní jen záhlaví.

Řešitel projektu XY/1 má dodat dílčí soubor s údaji o tomto projektu. Postupem popsáním v 2.1.1.1 – „Situace "Chtějí po mně, abych vyplnil data o svém projektu““ dílčí soubor vytvoří, naplní údaji o projektu XY/1, uloží a zašle jej koordinátorovi příjemce, který jej o něj žádal.

Koordinátor příjemce ORG1 obdržel dílčí soubor. Otevře jej ve Vklapu a zkontroluje jej po formální i věcné stránce. Pokud není v pořádku, popíše řešiteli závadu a vyzve jej k dodání opravené verze. Pokud je v pořádku, provede jeho začlenění do svého souhrnného souboru postupem popsáním v 2.1.2.3 – „Situace "Sbírám data za naši organizaci od řešitelů““

Jakmile koordinátor příjemce ORG1 začlenil data za všechny řešené projekty, které spadají do předmětného programu XY, zašle svůj souhrnný soubor pověřenému pracovníkovi poskytovatele KLM.

Pověřený pracovník poskytovatele KLM obdržel souhrnný soubor. Otevře jej ve Vklapu a zkontroluje jej po formální i věcné stránce. Pokud není v pořádku, popíše koordinátorovi příjemce závadu a vyzve jej k dodání opravené verze. Pokud je v pořádku, provede jeho začlenění do svého finálního souboru (dodávky dat) postupem popsáním v 2.1.3.3 – „Situace "Sbírám data za náš resort od příjemců““.

Jakmile pověřený pracovník poskytovatele KLM začlenil data za všechny řešené projekty, které spadají do předmětného programu XY, má kompletní dodávku dat. Tu předá obvyklým způsobem na RVVI: předloží ji ke kontrole webové kontrolní službě, vytiskne a podepíše průvodku a data a průvodku odešle na RVVI.

4.2. Organizace sběru dat v informační oblasti RIV

4.2.1. Fáze sběru souboru dat - RIV

Soubor dat se nachází v jedné z následujících tří fází sběru.

4.2.1.1. Dílčí

Obsahuje údaje o libovolném množství výsledků v konkrétním roce sběru dat. Přípravuje jej běžný uživatel (typicky řešitel projektu nebo výzkumného záměru, za který odevzdává výsledek) a předává jej koordinátorovi předkladatele. Ten jeho obsah zkontroluje a případně začlení do příslušného souhrnného souboru, který vytváří a udržuje.

4.2.1.2. Souhrn

Obsahuje údaje o všech výsledcích za konkrétní rok sběru dat a konkrétního předkladatele. Přípravuje jej koordinátor předkladatele.

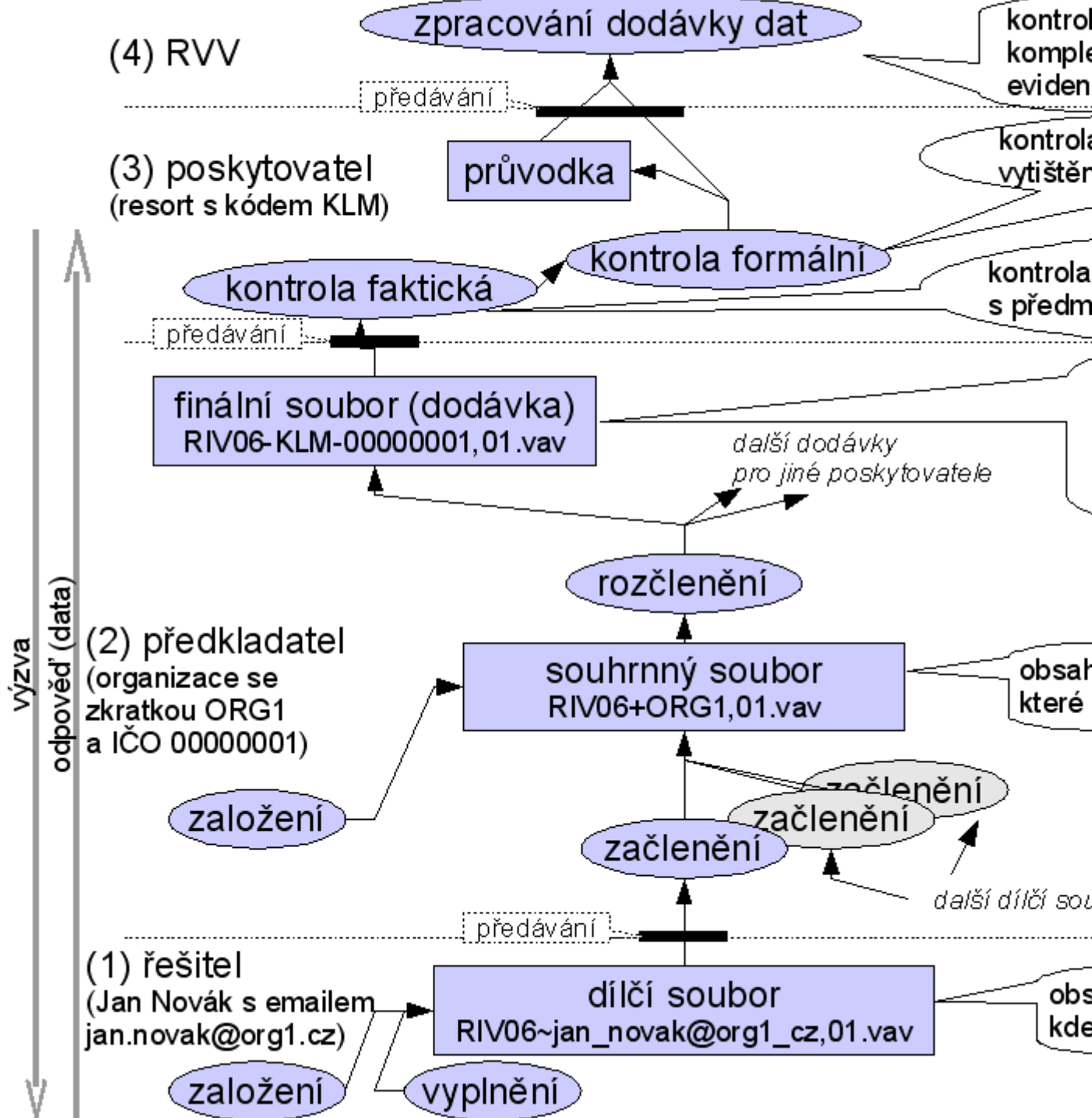
4.2.1.3. Finální - dodávka dat

Obsahuje údaje o všech výsledcích za konkrétní rok sběru dat a konkrétního poskytovatele. Přípravuje jej koordinátor předkladatele rozdělením souhrnného souboru podle jednotlivých poskytovatelů (operací Nástroje → Rozdělit). Ty pak předává pověřeným pracovníkům poskytovatelů. Ti jejich obsah zkontrolují, doplní průvodku a předají na RVVI.

4.2.2. Tok dat - RIV

Uvedeme ten nejsložitější případ sběru dat do RIV: třístupňové schéma, ve kterém vystupují všechny role uživatelů.

Organizace sběru do RIV pomocí Vklapu: tříš



Sběr zahajuje pověřený pracovník poskytovatele KLM: vyzve předkladatele k dodání dat do termínu, který stanoví.

Předkladatel ORG1 ustanoví svého koordinátora a pověří jej úkolem sebrat data. (Viz 2.3.2.1 – „Situace "Mám zařídit, že naše organizace odevzdá data o výsledcích, ve kterých je předkladatelem"“.) Předpokládáme, že koordinátor předkladatele ORG1 se rozhodne získat data sběrem od řešitelů. Osloví tedy řešitele s žádostí o dodání dílčích dat do termínu, který stanoví. Zároveň si založí souhrnný soubor u něhož vyplní jen záhlaví.

Řešitel projektů nebo výzkumných záměrů, za které odevzdává výsledky, má dodat dílčí soubor s údaji o těchto výsledcích. Postupem popsáním v 2.3.1.1 – „Situace "Chtějí po mně, abych vyplnil data o svých výsledcích"“ dílčí soubor vytvoří, naplní údaji o výsledcích, uloží a zašle jej koordinátorovi předkladatele, který jej o ně žádal.

Koordinátor předkladatele ORG1 obdržel dílčí soubor. Otevře jej ve Vklapu a zkontroluje jej po formální i věcné stránce. Pokud není v pořádku, popíše řešiteli závadu a vyzve jej k dodání opravené verze. Pokud je v pořádku, provede jeho začlenění do svého souhrnného souboru postupem popsáním v 2.3.2.3 – „Situace "Sbírám data za naši organizaci od řešitelů"“.

Jakmile koordinátor předkladatele ORG1 začlenil všechny výsledky, provede jeho rozčlenění na finální soubory (dodávky dat). Tyto finální soubory odešle pověřeným pracovníkům jednotlivých poskytovatelů.

Pověřený pracovník poskytovatele KLM obdržel finální soubor. Otevře jej ve Vklapu a zkontroluje jej po formální i věcné stránce. Pokud není v pořádku, popíše koordinátorovi předkladatele závadu a vyzve jej k dodání opravené verze. Pokud je v pořádku, předá jej obvyklým způsobem na RVVI: předloží jej ke kontrole webové kontrolní službě, vytiskne a podepíše průvodku a data a průvodku odešle na RVVI.

Kapitola 5. Pokročilá témata

Jedním z cílů návrhu sady nástrojů Vklap bylo umožnit jeho snadné zapojení do různorodého informačního prostředí organizací. Tímto zapojením je zejména schopnost do procesu sběru dat vřadit data z jiných informačních systémů. V této kapitole jsou jednak zdokumentována rozšíření oficiálního formátu XML specifická pro Vklap, jednak je poskytnut návod, jak připravit data tak, aby byla s pomocí Vklapu dále zpracovatelná.

5.1. Dodatečné informace v souborech XML pro Vklap

Vklap pracuje nad daty ve formátu XML. Tento formát je popsán v odpovídajícím dokumentu, dostupném na www.vyzkum.cz. Základní XML je umístěno ve jmenném prostoru `urn:CZ-RVV-IS-VaV-XML-NS:data-1.1.1` bez prefixu.

Vklap si do souborů přepisuje pár dodatečných údajů pro svou potřebu. Všechny tyto údaje jsou atributy z jmenného prostoru `urn:xmns:mathan.vklap.annotations-1.0` s prefixem `v`. Zde je stručně popíšeme.

`/dodavka/@v:faze`

Atribut specifikující fázi sběru dat daného souboru. Nabývá následujících přípustných hodnot:

`dilci` Dílčí soubor dat.

`souhrn` Souhrnný soubor dat.

`finalni` Finální soubor dat, tj. dodávka dat.

`/dodavka/obsah/projekt/@v:identkod`, `/dodavka/obsah/zamer/@v:identkod`, `/dodavka/obsah/vysledek/@v:identkod`

Tzv. vnitřní identifikační kód. Jedná se o bezvýznamový identifikační kód přidělený každému objektu (projekt, výzkumný záměr, výsledek) v okamžiku jeho založení. Tento identifikační kód slouží k identifikaci objektů ještě dříve, než mají vyplněn nebo přidělen svůj oficiální identifikační kód (P01, Z01, R01).

Vklapem přidělované vnitřní identifikační kódy jsou tvaru `urn:UUID:uuid`, kde `uuid` je univerzálně jednoznačný identifikátor (UUID - *Univesally Unique Identifier*) podle návrhu internetového standardu UUIDs and GUIDs [<http://www.ietf.org/internet-drafts/draft-mealling-uuid-urn-03.txt>]. Příklad přiděleného vnitřního identifikačního kódu je `urn:UUID:71e9a00c-3ea5-4e66-8fe7-eab67994cab`.

Na konkrétním tvaru vnitřního identifikačního však nezáleží. Je důležité jedině to, aby bylo zajištěno, že v celém procesu sběru se nemůže vyskytnout stejný identifikační kód u jiného objektu.

5.2. Zapojení dat z jiných informačních systémů do sběru dat pomocí Vklapu

Aby bylo možno zapojit data z jiného informačního systému do sběru dat pomocí Vklapu, je třeba splnit následující předpoklady:

1. Získat data z informačního systému ve formátu XML, ve struktuře předepsané pro daný rok sběru.

Tato činnost jde mimo rámec Vklapu. Jedním možným způsobem exportu je použití konverzní aplikace, kterou poskytuje společnost InfoScience Praha, s.r.o. na svých webových stránkách. Pokud je snažší z informačního systému vyrobit databázovou podobu dat namísto XML, pak lze pomocí této aplikace provést konverzi.

2. Pro zajištění opakovatelnosti a dohledatelnosti původu dat je třeba doplnit vhodné vnitřní identifikátory. Ty by měly vhodným způsobem obsahovat identifikátor exportovaného objektu v informačním systému, a dále, pro zajištění jednoznačnosti v rámci celého sběru, by měly obsahovat označení instance informačního systému.

5.2.1. Příklady

5.2.1.1. CEP: poskytovatel má část dat pro dodávku dat ve svém informačním systému

5.2.1.2. RIV: předkladatel výsledků exportuje výsledky ze své knihovní aplikace

Instituce má knihovní informační systém, ve kterém udržuje data o publikacích "svých" autorů. Předpokládejme, že v tomto informačním systému lze do uživatelsky definovaných údajů dodat všechny informace, které jsou potřebné pro RIV, včetně oborového zařazení výsledku podle číselníku OCEPRIP a včetně návazností na projekty a výzkumné záměry, při jejichž řešení bylo výsledku dosaženo. Předpokládejme, že pracovník instituce dokáže připravit export ve formátu XML.

Nyní bude třeba učinit rozhodnutí, jakou fázi souboru má export představovat. Na výběr jsou všechny tři:

1. Dílčí - exportní soubor bude představovat jeden dílčí soubor, jehož obsah se přiřadí k souhrnnému souboru výsledků za instituci, kterou pracovník instituce pomocí Vklapu udržuje. Výhodou je, že pro dílčí soubor není třeba konstruovat záhlaví souboru a že tento dílčí soubor lze kombinovat s jinými dílčími soubory, např. získanými od externích spolupracovníků, nebo s výsledky vyplněnými do souhrnného souboru ručně. Oficiální identifikační kódy výsledků (R01) se budou přidělovat ve Vklapu při přiřetňování výsledků k souhrnnému souboru.
2. Souhrn - exportní soubor bude představovat celý souhrnný soubor výsledků za instituci. Zde je možnou výhodou, že exportní soubor bude možno považovat za pohled do knihovního informačního systému a ubude úkonů prováděných ve Vklapu. Díky tomu bude správa předávaných výsledků centralizovanější. Pro souhrnný soubor je vyžadováno záhlaví souboru (bez uvedení informací o dodavateli), to je však konstantní. Oficiální identifikační kódy výsledků (R01) již musí být obsaženy v exportovaných datech, musí tedy být k dispozici v knihovním informačním systému.

V obou výše uvedených případech se udržuje souhrnný soubor všech výsledků za instituci. Ten se pomocí funkce Vklapu Rozčlenit podle poskytovatelů rozčlení na dodávky dat podle resortů tak, jak předepisují návaznosti na projekty a výzkumné záměry u každého výsledku.

3. Finální - exportní soubor bude představovat již hotovou dodávku dat, kterou instituce předá konkrétnímu poskytovateli. Její výroba z knihovního informačního systému může být poměrně komplikovaná, pokud instituce měla projekty a/nebo výzkumné záměry od několika různých poskytovatelů - domníváme se, že část rozčlenění na dodávky dat podle poskytovatelů je vhodné svěřit Vklapu. Nicméně toto může být ta nejsnazší cesta pro instituce, které potřebují dodat výsledky ke svým projektům a/nebo výzkumným záměrům, které měly jediného poskytovatele.

V každém případě je třeba do výsledného XML oproti specifikaci přidat atribut `v:faze` ke kořenovému elementu `dodavka` a deklaraci jmenného prostoru s prefixem `v`. Soubor by tak mohl vypadat např. takto:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<dodavka xmlns="urn:CZ-RVV-IS-VaV-XML-NS:data-1.1.1"
  xmlns:v="urn:xmlns:mathan.vklap.annotations-1.0"
  struktura="RIV06A" v:faze="dilci">
  <obsah>
    <vysledek-uplatneny ...>
    </vysledek-uplatneny>
    ...
  </obsah>
</dodavka>
```

Vnitřní identifikátory by bylo vhodné konstruovat např. ve tvaru *název instituce: jméno knihovního informačního systému: id položky*. Tak je zaručeno, že se vnitřní identifikátor jednoho výsledku neshodne s jinými výsledky z téhož informačního systému (ty mají jiné id položky), ani s výsledky z případných jiných informačních systémů ve stejné instituci (ty mají jiné jméno knihovního informačního systému), ani s výsledky z jiných institucí (ty mají jiný název instituce).

Rejstřík

I

identifikační kód

veřejné soutěže, 23

identifikační kód

projektu, 22

vnitřní, 35

výsledku, 23

výzkumného záměru, 22

S

stav průběhu řešení

běžící, 26

jednoletý, 26

končící, 26

přerušovaný, 26

ukončený, 26

začínající, 26

zastavený, 26