

# MANUÁL PRO PRÁCI S VAVER

ADMINISTRAČNÍM ROZHRAŇÍM PŘÍJEMCŮ DOTACÍ Z VEŘEJNÝCH PROSTŘEDKŮ ČR

## MODUL PŘÍJEMCE

Dokument je zveřejněn od 10. 1. 2024

### OBSAH

1. REGISTRACE DO VAVER - EDITAČNÍHO ROZHRAŇÍ PRO PŘÍJEMCE.....	2
2. PŘIHLÁŠENÍ DO VAVER, ZAPOMENUTÉ HESLO.....	4
3. VAVER – ÚVODNÍ STRÁNKA.....	6
4. VAVER – DB (ZDROJE DAT).....	11
5. VAVER – CEP (PROJEKTY VAVAI).....	13
5.1 DODÁVKY DAT – <b>nové záznamy projektů</b> neexistující ve veřejné databázi IS VaVal.....	14
5.2 DODÁVKY DAT – <b>změnové záznamy projektů</b> existující v aktivní databázi.....	17
5.3 FUNKCE V PRACOVNÍM PROSTORU UŽIVATELE.....	21
5.4 KONTROLNÍ ČÍSLO PROJEKTU.....	23
5.5 REKAPITULACE SITUACÍ, VE KTERÝCH SE OCITÁ PŘÍJEMCE.....	23
6. VAVER – RIV (VÝSLEDKY VAVAI).....	25
6.1 DODÁVKY DAT – <b>nové výsledky</b> neexistující ve veřejné databázi IS VaVal.....	26
6.2 DODÁVKY DAT – <b>oprava výsledku</b> již existujícího ve veřejné databázi IS VaVal.....	30
6.3 DODÁVKY DAT – <b>vyřazení výsledku</b> již existujícího ve veřejné databázi IS VaVal.....	30
6.4 FUNKCE V PRACOVNÍM PROSTORU UŽIVATELE.....	32
6.5 KONTROLNÍ ČÍSLO VÝSLEDKU.....	34
6.6 KOPIE ZÁZNAMU O VÝSLEDKU.....	34
6.7 REKAPITULACE SITUACÍ, VE KTERÝCH SE OCITÁ PŘÍJEMCE.....	35

# 1. REGISTRACE DO VAVER - EDITAČNÍHO ROZHRAŇÍ PRO PŘÍJEMCE

**Registraci** nového uživatele do editačního rozhraní je možné provést na stránce:

**<https://www.isvavai.cz/prijemce/registrace>**

Uživatel (příjemce) vyplní všechny povinné údaje (IČO organizace/organizační jednotky, hlavní poskytovatel, jméno a příjmení uživatele, mobilní telefon, email a ochrana proti spamu). V případě, že řešení projektu zajišťuje organizační jednotka subjektu, pak je nutné vyplnit i název této organizační jednotky v poli „Pozice / organizační jednotka“.

**UPOZORNĚNÍ:** Při registraci je nutné zadat svůj **pracovní e-mail**, tedy doménu subjektu, pod kterým se příjemce registruje. **INTERNETOVÉ DOMÉNY FREEMAILŮ JAKO NAPŘ. GMAIL.COM, SEZNAM.CZ, EMAIL.CZ APOD. BUDOU POSKYTOVATELEM (PŘÍP. ÚV ČR) ZABLOKOVÁNY.**

Dále uživatel vyplněné údaje potvrdí kliknutím na tlačítko **ODESLAT POŽADAVEK**, čímž se tento požadavek zobrazí v administrátorském rozhraní poskytovatele, kterého uživatel uvedl v poli „**Hlavní poskytovatel**“. Jakmile poskytovatel požadavek schválí, uživateli přijde automaticky vygenerovaný email s odkazem na aktivaci uživatele /získání nového hesla (pozn. **VŽDY JE NUTNÉ VYPLNIT TOHO POSKYTOVATELE, KTERÝ DOTČENÉMU SUBJEKTU POSKYTUJE FINANČNÍ PODPORU NA VAVAI.**)

**Pokud příjemce nemůže uvedený e-mail s aktivací dohledat, zkontroluje nevyžádanou poštu (spam) ve své e-mailové schránce.**

(pozn.: ke schválení požadavků se poskytovatel ve svém rozhraní na <https://www.isvavai.cz/poskytovatel> přesune do záložky **DB – Zdroje dat** a dále otevře záložku „**Seznam uživatelů – schválení přístupu**“. Poskytovatel označí uživatele, kterým umožní přístup do VaVER a zvolí akci „**Stav uživatele – aktivní**“, tuto akci potvrdí stiskem tlačítka „**POTVRDIT AKCI**“. Novému uživateli následně 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 již má zaktivněn přístup do VaVER pro příjemce, kde může nahrávat, editovat a upravovat záznamy CEP a RIV)



## REGISTRACE UŽIVATELE

## REGISTRACE NOVÉHO UŽIVATELE

IČO organizace \* ( musí existovat v DB )

Pozice / organizační jednotka

Hlavní poskytovatel \* ( ověření registrace )

Jméno \*

Příjmení \*

Email \* ( login )

Telefon \*

Ochrana proti spamu \*

Nejsem robot



reCAPTCHA

Ochrana soukromí - Smluvní podmínky

ODESLAT POŽADAVEK

Registrace ze strany webového rozhraní umožňuje vytvoření nového uživatele pro schválení hlavním poskytovatelem. Takto založený záznam se automaticky přiřadí k existující organizaci pomocí IČO a pokud subjekt není institucí a nemá IČO, je třeba subjekt založit na základě žádosti na poskytovatele.

Pokud jste osoba pracující pro organizační jednotku, použijte IČO subjektu a pro upřesnění zadejte doplňující informaci o Vašem zařízení. Usnadníte tak proces schválení a aktivace uživatele.

Při vyplnění IČO Vás barevný indikátor upozorní, zda danou instituci evidujeme v našem registru subjektů a v případě pozitivního výsledku se pro kontrolu zobrazí i název společnosti, kterou pod daným IČO v systému vedeme.

Každý uživatel je definován unikátním emailem a ten je používán jako login a může v systému existovat pouze jednou.

Odesláním formuláře souhlasím s tím, že mé osobní údaje, které jsem poskytl/a v této žádosti o přístupové údaje k ISVAVAI.cz Úřadu vlády České republiky, mohou být Úřadem vlády České republiky zpracovávány a uchovávány v rozsahu potřebném pro uvedený účel. Dále 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.

## 2. PŘIHLÁŠENÍ DO VAVER, ZAPOMENUTÉ HESLO

Přihlášení do VaVER probíhá na webové stránce:

<https://www.isvavai.cz/prijemce/>

Uživatel vyplní emailovou adresu, kterou zadal při registraci a zadá heslo.



INFORMAČNÍ SYSTÉM VÝZKUMU, VÝVOJE A INOVACÍ

ADMINISTRAČNÍ ROZHRANÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ

### VaVER - ROZHRANÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ IS VAVAI

**PŘIHLÁŠENÍ PŘÍJEMCE**

Email

Heslo

**PŘIHLÁSIT**

Pro přihlášení do informačního systému použijte email registrovaný v systému a heslo vygenerované na základě použité funkce [zapomenuté heslo](#).

Nový uživatel musí požádat o přidělení přístupu do VaVERu přes [registrační formulář](#).

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.

INFORMAČNÍ SYSTÉM VÝZKUMU, VÝVOJE A INOVACÍ

ADMINISTRAČNÍ ROZHRANÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ

## ZAPOMENUTÉ HESLO

**ZAPOMENUTÉ HESLO UŽIVATELE**

Email \* ( login )

Ochrana proti spamu \*

Nejsem robot

reCAPTCHA  
Ochrana soukromí · Smluvní podmínky

**ODESLAT POŽADAVEK**

Pokud jste již zaregistrovaní a máte aktivního uživatele u subjektu, pak v případě zapomenutého hesla můžete požádat o vygenerování nového hesla. Vyplňte svůj email, spočtete ochranu proti spamu a v případě úspěšného odeslání Vám **emilem přijde pozvánka k vyplnění nového hesla.**

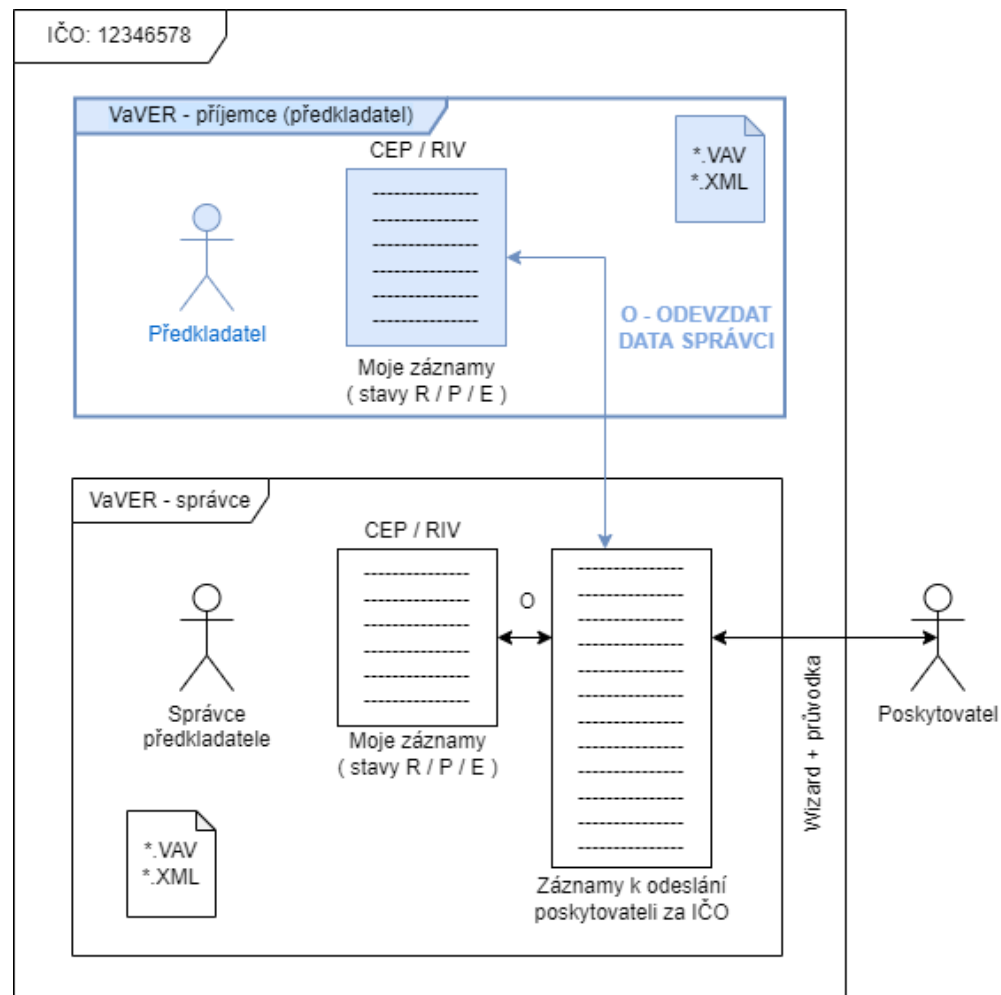
[Zpět na přihlášení do informačního systému »](#)


Pokud je již uživatel **zaregistrován** a má **aktivní přístup**, pak v případě zapomenutého hesla může uživatel požádat o vygenerování nového hesla. Vyplní svůj email, zaškrtně tlačítko „Nejsem robot“ (ochranu proti spamu) a v případě úspěšného odeslání přijde uživateli emailem pozvánka k vyplnění nového hesla.

**Pozn.:** Pokud vám nepřišel e-mail s odkazem na aktivaci hesla, pak **NEVYPLŇUJTE** žádost o zaslání nového hesla prostřednictvím funkce ZAPOMENUTÉ HESLO UŽIVATELE. Nemáte aktivní přístup, proto kontaktujte svého poskytovatele podpory, nechť váš přístup aktivuje.

### 3. VAVER – ÚVODNÍ STRÁNKA

System VaVER umožňuje příjemcům **VYTVÁŘENÍ, SPRÁVU, IMPORT** i **EXPORT** dat ve formátu **\*.VAV**. Úložiště záznamů je oddělené pro každého uživatele, a pokud je např. nutné předat data mezi organizačními jednotkami, lze je vyexportovat, zaslat jiné jednotce nebo nadřízené instituci a oni je mohou naimportovat. Od roku 2022 je spuštěna nová funkce **DIGITÁLNÍHO PŘEDÁVÁNÍ DAT** za subjekt / IČO, kdy jsou záznamy v nastaveném pořadí předávány **správci organizace předkladatele (dále jen „správce“) / poskytovateli / Úřadu vlády** elektronicky online přímo v rozhraní VaVER.





# INFORMAČNÍ SYSTÉM VÝZKUMU, VÝVOJE A INOVACÍ

Zadáje dat	Projekty VaVal	Výsledky VaVal
DB	CEP	RIV

jana.fiacanova@vlada.gov.cz

ADMINISTRAČNÍ ROZHŘANÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ

## VaVER - ROZHŘANÍ PŘÍJEMCŮ DOTACÍ IS VAVAI

Tato aplikace je určena pro vytváření XML dodávek do IS VaVal ve formátu .VAV pro zobrazení ve veřejně přístupných údajích Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací, provozovaného podle § 30 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů. Zveřejněním veřejně přístupných údajů plní Rada pro výzkum, vývoj a inovace jako provozovatel povinnost podle § 10 nařízení vlády 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

### INFORMACE O ODEVZDANÝCH DATECH

Štatistika předávaných dat pro aktuální rok, více viz. rodkamen CEP/RIV

	R - nové			Z - změny			V - vyřazení		
	P	S	Z	P	S	Z	P	S	Z
CEP	2	3	2	0	1	0	-	-	-
RIV	9	7	28	14	14	15	0	0	0

Legenda: P - předáváno, S - schváleno, Z - zamítnuto

### BEZPEČNOSTNÍ INFORMACE

POSLEDNÍ LOGOVANÁ PŘIHLÁŠENÍ (7) PLATNOST VAŠEHO HESLA EXPIRUJE (7)

27.1.2024 10:59:20 - Přístup povolen 19.12.2024 10:41:09

[Změna hesla uživatele »](#)  
[Bezpečné chování uživatele »](#)

### DOKUMENTY PRO PŘÍJEMCE KE STAŽENÍ

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	FORMÁT	VELIKOST
<a href="#">Manuál příjemce pro práci s VAVER 2024</a>	11.01.2024	PDF	2.26 MB
<a href="#">Manuál správce pro práci s VAVER 2024</a>	11.01.2024	PDF	2.14 MB
<a href="#">Často kladené dotazy k VAVER 2024</a>	16.12.2021	PDF	1.72 MB
<a href="#">Informační oblast CEP 2024</a>	16.12.2021	PDF	752 kB
<a href="#">Informační oblast RIV 2024</a>	16.12.2021	PDF	1.32 MB

Základní postupy ovládání a práce s IS VaVal můžete najít na kanálu **YouTube**, kde pro Vás připravujeme a pravidelně aktualizujeme videomanuály:

- [YouTube kanál](#) - videomanuály

### CEP 2022 - TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO IS VAVAI

Provozovatel	Jméno	Telefon	E-mail	Dobrá zpráva	Termín odevzdání údajů do CEP v souvislosti s výzvou	Termín odevzdání údajů do CEP v souvislosti s výzvou s přílohou	Termín odevzdání údajů do CEP v souvislosti s výzvou s přílohou a výzkumnými záměry
Grafičeská agentura České republiky	Lenka Václavík	221 000 004	lenka@grafica.cz	CEP	+	+	+
Ministerstvo kultury	Mgr. Jana Fialová	224 301 434	janaf@mkp.cz	CEP	+	+	+
Ministerstvo obrany	Mgr. Michal Pačinka	602 225 240	pa@oboznamy.cz	CEP	schvázení a příloha výzvy	13.6.2022	schvázení a příloha výzvy
Ministerstvo průmyslu a obchodu	Mgr. David Kříž	224 811 240	dkriz@mpo.cz	CEP	+	+	+
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Mgr. Marcela Němcová	224 811 240	marcela.nemcova@msk.cz	CEP	19.3.2022	30.6.2022	příloha
Ministerstvo vnitra	Mgr. Ondřej Štěpánek	514 811 240	ostep@mvn.cz	CEP	20.2.2022	31.05.2022	31.05.2022
Ministerstvo zdravotnictví	Mgr. Pavla Hlaváčková	224 811 240	hlavacko@szk.cz	CEP	+	+	14. den odevzdání zprávy
Ministerstvo zemědělství	Mgr. Jan Fiala	224 811 240	jan.fiala@mze.cz	CEP	+	+	+
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Mgr. Marcela Němcová	224 811 240	marcela.nemcova@msk.cz	CEP	11.06.2022	11.6.2022	11.6.2022
Ministerstvo obrany	Mgr. Michal Pačinka	602 225 240	pa@oboznamy.cz	CEP	+	+	+
Ministerstvo průmyslu a obchodu	Mgr. David Kříž	224 811 240	dkriz@mpo.cz	CEP	+	+	+
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Mgr. Marcela Němcová	224 811 240	marcela.nemcova@msk.cz	CEP	+	+	+
Ministerstvo vnitra	Mgr. Ondřej Štěpánek	514 811 240	ostep@mvn.cz	CEP	1.9.2022	31.9.2022	1. den odevzdání zprávy
Ministerstvo zdravotnictví	Mgr. Pavla Hlaváčková	224 811 240	hlavacko@szk.cz	CEP	09.6.2022	09.6.2022	09.6.2022
Ministerstvo zemědělství	Mgr. Jan Fiala	224 811 240	jan.fiala@mze.cz	CEP	09.6.2022	09.6.2022	09.6.2022
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Mgr. Marcela Němcová	224 811 240	marcela.nemcova@msk.cz	CEP	11.6.2022	11.6.2022	11.6.2022
Ministerstvo obrany	Mgr. Michal Pačinka	602 225 240	pa@oboznamy.cz	CEP	11.6.2022	11.6.2022	11.6.2022
Ministerstvo průmyslu a obchodu	Mgr. David Kříž	224 811 240	dkriz@mpo.cz	CEP	11.6.2022	11.6.2022	11.6.2022
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Mgr. Marcela Němcová	224 811 240	marcela.nemcova@msk.cz	CEP	11.6.2022	11.6.2022	11.6.2022
Ministerstvo vnitra	Mgr. Ondřej Štěpánek	514 811 240	ostep@mvn.cz	CEP	11.6.2022	11.6.2022	11.6.2022
Ministerstvo zdravotnictví	Mgr. Pavla Hlaváčková	224 811 240	hlavacko@szk.cz	CEP	11.6.2022	11.6.2022	11.6.2022
Ministerstvo zemědělství	Mgr. Jan Fiala	224 811 240	jan.fiala@mze.cz	CEP	11.6.2022	11.6.2022	11.6.2022

Na **ÚVODNÍ STRÁNCE** naleznete:



HORNÍ LIŠTA - Ikony

Vysvětlivky k ikonám



→ za pomoci ikony „zámečku“ je možné odhlášení uživatele



→ za pomoci ikony „ozubeného kola“ je možné **nastavení uživatelského rozhraní**, kde lze v konfiguraci profilu upravit základní atributy schváleného uživatelského účtu (tj. **profil** – jméno a příjmení, organizační jednotka /pozice, telefon, **změna hesla uživatele**, **změna telefonního čísla pro dvoufaktorovou autorizaci / odstranění telefonního čísla pro dvoufaktorovou autorizaci**).



→ červená linka pod e-mailem uživatele indikuje **odpočet automatického odhlášení** (60 minut od nečinnosti)

## 1) ÚVODNÍ TEXT shrnující základní funkce aplikace VaVER

Tato aplikace je určena pro vytváření XML dodávek do IS VaVal ve formátu .VAV pro zobrazení ve veřejně přístupných údajích Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací, provozovaného podle § 30 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů. Zveřejněním veřejně přístupných údajů plní Rada pro výzkum, vývoj a inovace jako provozovatel povinnost podle §10 nařízení vlády 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

## 2) INFORMACE O ODEVZDANÝCH DATECH

Jedná se o tabulku se statistikou předávaných dat (v aktuálním roce) znázorňující rekapitulaci práce se záznamy **za přihlášeného uživatele**. Obsahuje počty záznamů **CEP** a **RIV** ve struktuře **R - nové záznamy**, **Z - změnové záznamy**, **V - vyřazené záznamy**, a to s informací, kolik záznamů v jednotlivých kategoriích je **P – předáváno** (= záznam/y, který byl předán správci, avšak prozatím nebyl schválen dalšími články řetězce, detailní informace o stavu schvalování lze najít v záložce **RODOKMEN**), **S - schváleno** (= finálně schváleno všemi články řetězce, tj. správcem, poskytovatelem i Úřadem vlády, jedná se o záznamy, které byly propsány do IS VaVal a nacházejí se již ve veřejné databázi na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz)) a **Z - zamítnuto** (= záznam/y zamítnuté jedním z článků řetězce, tj. správcem / poskytovatelem / ÚV ČR, v případě, že je záznam zamítnut, pak je tento záznam vrácen příjemci na jeho pracovní plochu, důvod zamítnutí může správce/poskytovatel/ÚV ČR uvést v poznámce - dohledatelné v **RODOKMENU** zamítnutého záznamu).

k verzi programu 3.3.0



	R - nové			Z - změny			V - vyřazení		
	P	S	Z	P	S	Z	P	S	Z
<a href="#">CEP</a>	0	3	3	0	6	2	-	-	-
<a href="#">RIV</a>	1	1	4	8	53	11	1	2	0

Legenda: P - předáváno, S - schváleno, Z - zamítnuto

### 3) BEZPEČNOSTNÍ INFORMACE

Na tomto místě se uživatelům zobrazují všechny **logované přístupy od posledního úspěšného přihlášení**. Odepřené přístupy je třeba kontrolovat, pokud se nejednalo o Váš chybný pokus o přihlášení. Lze takto monitorovat pokusy o napadení účtu uživatele. Dále je uvedena **platnost hesla uživatele**, tedy datum jeho expirace. V této sekci jsou rovněž odkazy na **změnu hesla** a poučení o bezpečném chování uživatelů aplikace.

POSLEDNÍ LOGOVANÁ PŘIHLÁŠENÍ (?)	PLATNOST VAŠEHO HESLA EXPIRUJE (?)
27.1.2024 10:59:20 - Přístup povolen	19.12.2024 10:41:09
	<a href="#">Změna hesla uživatele »</a>
	<a href="#">Bezpečné chování uživatelů »</a>

### 4) DOKUMENTY PRO PŘÍJEMCE KE STAŽENÍ

Zde může uživatel stáhnout důležité dokumenty potřebné pro práci s aplikací VaVER. Základní dokumenty pro práci se systémem jsou rovněž dostupné na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz) v sekci [DOPLŇKOVÉ INFORMACE / DOKUMENTY](#).

NÁZEV DOKUMENTU	VLOŽENO	FORMÁT	VELIKOST
<a href="#">Manuál příjemce pro práci s VAVER 2024</a>	11.01.2024	PDF	2.26 MB
<a href="#">Manuál správce pro práci s VAVER 2024</a>	11.01.2024	PDF	2.14 MB
<a href="#">Často kladené dotazy k VAVER 2024</a>	16.12.2023	PDF	1.72 MB
<a href="#">Informační oblast CEP 2024</a>	16.12.2023	PDF	752 kB
<a href="#">Informační oblast RIV 2024</a>	16.12.2023	PDF	1.32 MB

## 5) ODKAZ NA YOUTUBE KANÁL S VIDEONÁVODY

Odkaz na [kanál IS VAVAI](#) na YouTube. Videomanuály jsou průběžně aktualizovány a doplňovány.

Základní postupy ovládání a práce s IS VaVal můžete najít na kanálu **YouTube**, kde pro Vás připravujeme a pravidelně aktualizujeme videomanuály:

- [YouTube kanál](#) - videomanuály

## 6) AKTUALITY

Shrnutí aktualit týkajících se IS VaVal dle data jejich zveřejnění.

- 24.01.2024 - [Seminář pro uživatele VaVER z řad OSS Ministerstev obra...](#)
- 11.01.2024 - [Špuštěna nová verze IS VaVal 3.3.0](#)
- 15.12.2021 - [Plánovaná odstávka IS VaVal 15.12.2021](#)
- 03.12.2021 - [Odstávka IS VaVal od 15. 12. 2021!!!](#)
- 13.10.2021 - [Interaktivní prezentace - seznam vybraných výsledků ho...](#)
- 06.10.2021 - [Návrh úprav IS VaVal 3.1](#)
- 17.06.2021 - [Release IS VaVal 3.0.4](#)
- 07.06.2021 - [Release IS VaVal 3.0.3](#)
- 22.02.2021 - [Špuštění nového API verze 2.0.0](#)
- 15.02.2021 - [Seminář ke změnám v IS VaVal v roce 2021](#)
- 02.02.2021 - [Vyhodnocení sběru RIV v letech 2018-2020](#)

## 7) TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ

Tabulky s termíny pro předávání údajů do IS VaVal pro příjemce pro aktuální rok sběru dat. U jednotlivých poskytovatelů jsou uvedeny rovněž jejich kontakty (e-mail, telefon).

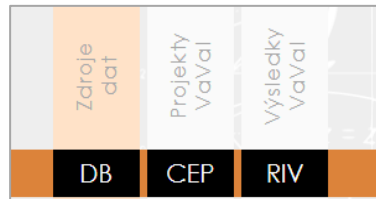
### RIV 2024 - TERMÍNY PŘEDÁVÁNÍ ÚDAJŮ DO IS VAVAI

Poskytovatel	Jméno	Telefon	E-mail	Dotace účet	Termín odeslání údajů do IS VaVal - výkazní orgánem	Termín předání údajů do RIV - účetní subjektu
Akademe věd České republiky	Mgr. Jana Trnka, Ph.D.	221 403 424	trnka@av.cas.cz	RIV	30.4.2022	31.7.2022
Grantová agentura České republiky	Ing. Alena Jurešková	227 088 043	ajure@ga.cz	RIV	30.4.2022	30.8.2022
Ministerstvo dopravy	PhDr. Tomáš Čížek PhDr. Jakub Čanák	225 131 683 725 779 892	terezka.cizova@mdcr.cz jakub.canek@mdcr.cz	RIV	13.5.2022	+
Ministerstvo kultury	Mgr. Lukáš Janoušek Mgr. Jana Ládvická	224 301 442 224 301 434	lukas.janousek@mkcr.cz jana.ladvicka@mkcr.cz	RIV	1.6.2022	+
Ministerstvo obrany	Ing. Michal Papoušek	973 225 243	papouckem@army.cz	RIV	30.8.2022	30.8.2022
Ministerstvo práce a sociálních věcí	Mgr. David Baroň PhDr. Jana Skalická	221 922 332 221 922 573	david.baron@mpva.cz jana.skalikova@mpva.cz	RIV	15.4.2022	+
Ministerstvo průmyslu a obchodu	Ing. Zuzana Peckáková (OSP) Ing. Pavol Krápec	224 855 242 224 855 466	zuzana.peckakova@mpo.cz pavol.kravec@mpo.cz	RIV	22.4.2022	24.4.2022
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	Mgr. Martina Maclovská PhDr. Adam Šrejber, Ph.D.	234 911 364 234 911 507	Martina.Maclovskova@mšmt.cz adam.szrejber@mšmt.cz	RIV	28.5.2022	2.9.2022
Ministerstvo vnitra	Mgr. Ondřej Němčan Mgr. Daniel Petráček, PhDr. Mgr. Iva Královská M.A.	974 832 289 733 839 528 974 832 283	ondrej.nemcan@mcr.cz daniel.petracek@mcr.cz iva.krakovska@mcr.cz	RIV	1.5.2022	15.8.2022
Ministerstvo zdravotních věcí	Mgr. Pavel Hrnčíř	728 130 040	pavel.hrncir@mcr.cz	RIV	13.5.2022	+
Ministerstvo zdravotnictví	Ing. Miluše Hřebecová	296 335 547	hrebec@mzcr.cz	RIV	17.5.2022	24.8.2022
Ministerstvo zemědělství	Ing. Jan Růžek	321 013 026	jan.ruzek@mze.cz	RIV	29.4.2022	26.8.2022
Ministerstvo životního prostředí	Ondřej Kůrník Mgr. Martina Šobbová	267 122 246 267 122 438	ondrej.kurnik@mzp.cz martina.sobbova@mzp.cz	RIV	2.5.2022	13.8.2022
Technologická agentura České republiky	Sarka Kovářková	238 611 824	rk@ta.cz	RIV	29.4.2022	29.4.2022
Hlavní město Praha	Mgr. Josef Kacerovský	236 005 445	josef.kacerovsky@praha.eu	RIV	30.4.2022	30.4.2022
Jihomoravský kraj	Jiří Štýba Otrábková	541 652 333	stykba@jmkraj.cz	RIV	31.5.2022	+
Královéhradecký kraj	Mgr. Věra Doučková	495 817 486	vseckova@kraj.krhovestredky.cz	RIV	30.4.2022	30.4.2022
Liberecký kraj	Ing. Vladimír Pačil	485 236 707	vladimir.pacil@lkr.cz	RIV	ÚDAJ NEDODÁN	ÚDAJ NEDODÁN
Moravský kraj	Bc. Zdeněk Valeta	728 447 805	zdenek.valeta@zskraj.cz	RIV	15.5.2022	15.5.2022
Středočeský kraj	Mgr. Jana Kuráňová	475 697 276	kuranova@skraj.cz	RIV	31.5.2022	+
Zlínský kraj	Ing. Andrea Šumberová	577 043 606	andrea.sumberova@zlkr.cz	RIV	30.4.2022	30.4.2022

ki verzi programu 3.3.0

## 4. VAVER – DB (ZDROJE DAT)

V rozhraní jsou dostupné tři oddíly: **DB**, **CEP** a **RIV**.



Oddíl **DB – Zdroje dat** obsahuje **ČÍSELNÍKY**, **ADRESÁŘ OSOB** a **ADRESÁŘ VÝSLEDKŮ**.

Číselníky

Adresář osob

Adresář výsledků

**ČÍSELNÍKY:** slouží pro informaci o používaných číselnících v IS VaVal, jsou rozděleny na OBEČNÉ, SYSTÉMOVÉ a OSTATNÍ ČÍSELNÍKY. Barevně označeny jsou položky **aktivní** a již **nepoužívané** (historické).

Číselníky

Adresář osob

Adresář výsledků

**ADRESÁŘ OSOB:** je doplňující seznam pro VaVER v informačních oblastech **CEP - řešitelé** a **RIV - tvůrci**. Ze seznamu lze později v daných částech automaticky předvyplňovat nově zakládané osoby, urychlit a předejít chybám způsobeným vložením neplatného rodného čísla či zkracování jmen. Jedná se o plnohodnotný modul, včetně možnosti filtrování, vkládání, editace, odstranění, hromadného odstranění záznamů, **IMPORTU** (inkrementální, destruktivní), **EXPORTU** (\*.vav, \*.xml, \*.ods, \*.csv) s vytvořenou vlastní dokumentací se specifikací XML formátu vycházejícího ze struktury CEP - řešitel a RIV. Adresáře je rovněž možné založit ručně pomocí volby **NOVÝ ZÁZNAM** a jednotlivě takto vkládat údaje o fyzických osobách, výsledcích a jejich specifických údajích. Dále je implementována možnost data označit jako **AKTIVNÍ**, pak jsou v záložkách CEP / RIV zobrazena a při vkládání nového řešitele nebo tvůrce / výsledku se nabízí výběr ze seznamu těchto aktivních předpřipravených záznamů. Tím se předvyplní většina formuláře **Nový tvůrce výsledku** (u Adresáře osob je přímo u editace záznamů RIV nutné vybrat volbu, zda se jedná o domácího či nedomáčího tvůrce a v sekci CEP je nutné vybrat roli řešitele). Celý modul stejně tak jako zbytek IS VaVal, anonymizuje rodná čísla v rámci VaVER (CEP a RIV) a uživatel při práci s Adresářem osob dále pracuje buď s rodným číslem, nebo identifikačním číslem. Import dat také umožňuje hromadně nahrát osoby z jiných informačních systémů.

**ADRESÁŘ VÝLEDKŮ:** Adresář výsledků je doplňující seznam pro VaVER v informační oblasti **RIV - specifické údaje výsledku**. Ze seznamu lze později předvyplňovat nově zakládané výsledky, zrychlit a usnadnit práci uživatelům a předejít chybám způsobeným vložením nepřesných nebo neplatných údajů. Jedná se o plnohodnotný modul, včetně možnosti filtrování, vkládání, editace, odstranění, hromadného odstranění záznamů, **IMPORTU** (inkrementální, destruktivní), **EXPORTU** (\*.vav, \*.xml, \*.ods, \*.csv) s vytvořenou vlastní dokumentací se specifikací XML formátu vycházejícího ze struktury RIV. Adresáře je rovněž možné založit ručně pomocí volby **NOVÝ ZÁZNAM** a jednotlivě takto vkládat výsledky a jejich specifické údaje. Dále je implementována možnost data označit jako **AKTIVNÍ**, pak jsou v záložkách RIV zobrazena a při vkládání části se specifickými údaji výsledku se nabízí výběr ze seznamu těchto aktivních předpřipravených záznamů. Tím se předvyplní většina formuláře 5. Specifické údaje o výsledku přímo u tvorby výsledku.

## 5. VAVER – CEP (PROJEKTY VAVAI)

V rozhraní jsou dostupné tři oddíly: **DB**, **CEP** a **RIV**.



Oddíl **CEP – PROJEKTY VAVAI** obsahuje záložky **DODÁVKY DAT** a **PŘEDÁVÁNÍ DAT**.

Oddíl **CEP** slouží ke **správě projektů** (import, export, editace, zakládání nových projektů, převzetí kopií projektů z veřejné databáze, předání projektů správci atd.). Pro příjemce/předkladatele dotací je určena sekce **DODÁVKY DAT**. Sekce **PŘEDÁNÍ DODÁVKY DAT** je vyhrazena správcům organizace předkladatele.

The screenshot shows the VaVER - CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ interface. At the top right, the title 'VaVER - CENTRÁLNÍ EVIDENCE PROJEKTŮ' is displayed. Below it, there are two tabs: 'MODUL PŘÍJEMCE' (selected) and 'MODUL SPRÁVCE'. Under 'MODUL PŘÍJEMCE', the 'Dodávky dat' tab is active. Under 'MODUL SPRÁVCE', the 'Předání dodávky dat' tab is visible. Below the tabs, there is a link 'Zobrazit detailní popis modulu »'. The main content area has a header with 'CEP' and 'VAVER' tabs, and three notification boxes: 'R - NOVÉ [3]', 'Z - ZMĚNY [7]', and 'RODOKMEN [41]'. Below the header, there is a section for 'INFORMAČNÍ OBLAST' and 'ROK SBĚRU DAT' (2024), and 'POVĚŘENÁ OSOBA' (JANA FIAČANOVÁ) with contact information. To the right of this section are buttons for 'NOVÝ', 'PŘEVZÍT', 'EXPORT', and 'IMPORT'. Below this, there are several dropdown menus for filters: '!!!', 'Sys', 'Stav prj.' (set to '- vše -'), 'Prg', and 'Pos'. At the bottom left, there are dropdowns for 'Rok zahájení' and 'Rok ukončení'. At the bottom right, there are dropdowns for 'Na stránce' (set to 500), 'Export' (set to 'ne'), 'Fulltext' (set to 'id / název'), and 'Řazení' (set to '↓ Datum vytvoření / vložení').

## 5.1 DODÁVKY DAT – nové záznamy projektů neexistující ve veřejné databázi IS VaVal

Záložka **R - NOVÉ**: v této části uživatel může **založit nový záznam projektu pro daný rok neexistující v aktivní veřejné databázi na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz)** (1. verze dodávek se záznamy o začínajících/jednoletých projektech v daném roce) či **převzít z IS VaVal již existující (řešený) projekt** (1. verze dodávek se záznamy o běžících/končících/ukončených /přerušených/zastavených projektech v daném roce). Dále je možné importovat dodávky s novými projekty vytvořené v jiných aplikacích, než je VaVER (tlačítko **IMPORT**).

Založení nového záznamu projektu pro aktuální rok proběhne kliknutím na tlačítko **NOVÝ** – objeví se základací formulář, ve kterém uživatel vyplní všechny povinné údaje a potvrdí tlačítkem **ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT**. V osobní pracovní databázi se tak v sekci **R – NOVÉ** objeví záznam o projektu. Tento záznam je nutné dále editovat pomocí oranžového tlačítka **E**.

CEP VAVER

R - NOVÉ [1] Z - ZMĚNY [7] RODOKMEN [41]

INFORMAČNÍ OBLAST CEP Pověřená osoba JANA FIAČANOVÁ  
ROK SBĚRU DAT 2024 TELEFONNÍ SPOJENÍ 224003843  
EMAILOVÝ KONTAKT JANA.FIACANOVA@VLADA.GOV.CZ

NOVÝ PŘEVZÍT EXPORT IMPORT

!!! - Sys - Stav prj. - vše - Prg - Pos - Na stránce 500 Export ne

Rok zahájení - Rok ukončení - Fulltext id / název  
Řazení ↓ Datum vytvoření / vložení

	!!!	VYTVORENO	SYS	SBĚR	PRG	POS	STAV	ID PROJ.	TRVÁNÍ PROJ.	NÁZEV PROJEKTU	CZ ÚP - SBĚR V KČ			
<input type="checkbox"/>	D	!!!	11.1.2024	R	2024	8C	MSM	J	8C1234567	2023 - 2023	Projekt fiktivní	100,00	E	O
<input type="checkbox"/>	D	ok	07.03.2022	O	2022	VI	MV0	K	VI20192021165	2019 - 2022	Stanovení požadavků na zásobování stav...	0,00	🔒	🔒
<input type="checkbox"/>	D	ok	15.02.2022	O	2022	TH	TA0	Z	TH22123456	2022 - 2023	Test projekt TA ČR	700 000,00	🔒	🔒

CELKOVÁ ÚČELOVÁ PODPORA V ROCE SBĚRU ZÁZNAMŮ VYPSANÝCH NA AKTUÁLNÍ STRÁNCE: 700 100,00 KČ

- vyberte akci - [ VYBRAT VŠE ] / [ ODEBRAT VŠE ] **POTVRDIT AKCI** STRANA 1 3/3

Editace se provádí na **záložkách 1. – 6.**, každou z nich je nutné po vyplnění uložit pomocí tlačítka **ULOŽIT DATA**. Detailní popis jednotlivých polí je uveden v dokumentu „**Informační oblast CEP 2024**“ dostupném na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz)).

CEP FORMULÁŘ EDITACE PROJEKTU - 8C1234567 / 2023
!!!
ZPĚT NA SEZNAM FORMULÁŘŮ

Pokud jste udělali změnu, musíte před přepnutím na konci formuláře stisknout **ULOŽIT DATA**.

vybrat » 0. Souhrnné údaje formuláře

vybrat » 1. **Základní údaje o projektu**

vybrat » 2. Klasifikace projektu

vybrat » 3. Návaznosti projektu

vybrat » 4. Řešení projektu

vybrat » 5. Financování projektu

vybrat » 6. Účastníci projektu

Při práci s formulářem používejte pouze ovládací prvky v rozhraní. Nesmíte pracovat s ovládacími prvky prohlížeče. Po dokončení editace každého formuláře musíte změny uložit a pokračovat výběrem dalšího obsahového bloku.

### Popis záložek:

- Záložka 0 – Souhrnné údaje formuláře** – kód poskytovatele podpory, osoba pověřená přípravou dat a stav projektu (R – řešené projekty, U – ukončené projekty)
- Záložka 1 – Základní údaje o projektu** – ID projektu, rok sběru dat, název projektu, kód programu, cíle řešení projektu, předpokládané výsledky atd.
- Záložka 2 – Klasifikace projektu** – hlavní, vedlejší obor projektu, klíčová slova
- Záložka 3 – Návaznosti projektu** – původ projektu a projekty řešící obdobnou problematiku, pokud existují
- Záložka 4 – Řešení projektu** – datum zahájení/ukončení projektu, označení stavu průběhu řešení projektu (v případě ukončených projektů zhodnocení výsledku řešení projektu atd.)
- Záložka 5 – Financování projektu** – číslo smlouvy/rozhodnutí, údaje o financování projektu za celou dobu řešení celkem a dle jednotlivých let
- Záložka 6 – Účastníci projektu** – údaje o účastnících projektu, řešitelský tým

Jakmile jsou všechny záložky vyplněny a záznam je validní (indikátor **OK**), tak jej můžete předat správci. V jednom kroku lze předat **až 500 záznamů o projektech**. K předávání dat slouží akce **ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE**.

The screenshot shows the CEP system interface. At the top, there are tabs for 'R - NOVÉ [1]', 'Z - ZMĚNY [1]', and 'RODOKMEN [17]'. Below this, there is a header section with 'INFORMAČNÍ OBLAST CEP' and 'ROK SBĚRU DAT 2021'. A user profile is shown: 'POVĚŘENÁ OSOBA JANA FIAČANOVÁ', 'TELEFONNÍ SPOJENÍ 224003843', and 'EMAILOVÝ KONTAKT FIAČANOVA.JANA@VLADA.CZ'. There are buttons for 'NOVÝ', 'PŘEVZÍT', 'EXPORT', and 'IMPORT'. Below the header, there are filters for 'Sys. stav' (vše), 'Stav prj.' (vše), 'Prg' (-), and 'Pos' (-). There are also dropdowns for 'Rok zahájení' and 'Rok ukončení'. On the right, there are settings for 'Na stránce' (50), 'Export' (ne), 'Fulltext' (id / název), and 'Řazení' (Datum vytvoření / vložení). The main part of the interface is a table with columns: 'VYTVORENO', 'SYS', 'SBĚR', 'PRG', 'POS', 'STAV', 'ID PROJ.', 'TRVÁNÍ PROJ.', 'NÁZEV PROJEKTU', and 'CZ ÚP - SBĚR V KC'. The first row of the table has a red arrow pointing to the 'ok' status in the 'STAV' column. Below the table, there is a summary: 'CELKOVÁ ÚČELOVÁ PODPORA V ROCE SBĚRU ZÁZNAMŮ VYPSANÝCH NA AKTUÁLNÍ STRÁNKĚ: 400 000,00 Kč'. At the bottom, there are buttons for '[ VYBRAT VŠE ]', '[ ODEBRAT VŠE ]', and 'POTVRDIT AKCI'. The page number is 'STRANA 1 / 1'.

CEP VAVR

R - NOVÉ [1] Z - ZMĚNY [7] RODOKMEN [41]

INFORMAČNÍ OBLAST CEP Pověřená osoba JANA FIAČANOVÁ  
ROK SBĚRU DAT 2024 TELEFONNÍ SPOJENÍ 224003843  
EMAILOVÝ KONTAKT JANA.FIACANOVA@VLADA.GOV.CZ

NOVÝ PŘEVZÍT EXPORT IMPORT

Na stránce 500 Export ne

Fulltext id / název

Řazení Datum vytvoření / vložení

AV	ID PROJ.	TRVÁNÍ PROJ.	NÁZEV PROJEKTU	CZ ÚP. SBĚR V KČ		
	8C1234567	2023 - 2023	Projekt fiktivní	100,00	E	O
	VI20192021165	2019 - 2022	Stanovení požadavků na zásobování stav...	0,00	🔒	🔒
	TH22123456	2022 - 2023	Test projekt TA ČR	700 000,00	🔒	🔒

CH NA AKTUÁLNÍ STRÁNKĚ: 700 100,00 Kč

[ VYBRAT VŠE ] / [ ODEBRAT VŠE ] POTVRDIT AKCI

STRANA 1 3/3

Převzetí záznamu projektu již existujícího v databázi IS VaVal proběhne kliknutím na tlačítko **PŘEVZÍT** – objeví se formulář s prostorem pro vložení kontrolních čísel existujících stavů projektů (kontrolní čísla pro jednotlivé stavy projektů naleznete ve veřejné databázi [www.isvavai.cz/cep](http://www.isvavai.cz/cep) v detailu daného projektu - Kontrolní číslo stavu projektu v letech). Vybrané kontrolní číslo (maximálně lze vložit 500 kontrolních čísel v jednom kroku), a tedy kopii záznamu projektu si nahrajete do své osobní pracovní databáze stiskem tlačítka **ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT PŘEVZETÍM**. V osobní pracovní databázi se tak v sekci **R – NOVÉ** objeví záznam o projektu. Tento záznam je nutné překlopit do aktuálního roku sběru dat (vyberte akci **Překlopení záznamů do aktuálního roku sběru dat /2024/**) a dále editovat pomocí oranžového tlačítka **E** (zvolení stavu projektu B – běžící, K – končící, U – ukončený...atd. + zanesení dalších změn, které nastaly od posledního předání záznamu).

CEP VAVR - NOVÝ PROJEKT ZPĚT NA SEZNAM FORMULÁŘŮ

Vytvořením nového záznamu projektu, zadáním kontrolního čísla z **aktivní databáze**, vytvoříte kopii záznamu projektu do své **osobní pracovní databáze**. Následnou editací, exportem a průchodem řetězcem schvalování poskytovatelem a Úřadem vlády, dojde k aktualizaci záznamu.

Při práci s formulářem používejte pouze ovládací prvky v rozhraní. Nesmíte pracovat s ovládacími prvky prohlížeče. Po dokončení editace každého formuláře musíte změny uložit a pokračovat výběrem dalšího obsahového bloku.

KČ KONTROLNÍ ČÍSLA ?


Automaticky můžete převzít jeden a více záznamů najednou formou **jednoho kontrolního čísla na jeden řádek**.  
Maximálně lze vložit **500 záznamů** v jednom kroku.

ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT PŘEVZETÍM



Jakmile jsou všechny záložky vyplněny a záznam je validní (indikátor **OK**), tak jej můžete předat správci. V jednom kroku lze předat **až 500 záznamů** o projektech. K předávání dat slouží akce **ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE**.

The screenshot shows the VaVER system interface. A dropdown menu is open, listing various actions. The action 'ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE' is highlighted. Below the menu, a table displays project records. The table has columns for 'AV', 'ID PROJ.', 'TRVÁNÍ PROJ.', 'NÁZEV PROJEKTU', and 'CZ ÚP - SBĚR V KČ'. One record is visible with ID '8A123456', duration '2021 - 2023', name 'Společná technologická iniciativa', and amount '400 000,00'. The record has status indicators 'E' and 'O'. At the bottom, there are buttons for '[ VYBRAT VŠE ]', '[ ODEBRAT VŠE ]', and 'POTVRDIT AKCI'.

Po odevzdání dat se záznam v rozhraní VaVER uzamkne  pro editaci/odstranění do dokončení jeho zpracování v rámci IS VaVal (do chvíle propování záznamu do veřejné databáze). Správce je uživatel ověřený druhým faktorem, který má oprávnění předávat údaje poskytovateli za danou organizaci. V sekci "Předání dodávky dat" se agregují odevzdané záznamy od uživatelů daného subjektu, správce záznamy zkontroluje a elektronicky předá přímo poskytovateli. Záznam v editoru VaVER zůstává uzamčený. Poskytovateli se zobrazí záznamy nově předané správcem, zkontroluje je a předá na ÚV ČR. Úřadu vlády ČR se zobrazí záznamy předané poskytovatelem a schválením dojde k zápisu záznamu do veřejné databáze. Až zápisem do aktivní veřejné databáze IS VaVal (označeno stavem „Schváleno“ ÚV ČR) se autorovi záznam odemkne a automaticky přepne do stavu exportováno.

## 5.2 DODÁVKY DAT – změnové záznamy projektů existující v aktivní databázi

Záložka **Z - ZMĚNY**: v této části uživatel může **změnit záznam o projektu existujícím v aktivní veřejné databázi v daném roce**, tj. nahrát existující projekt pomocí kontrolního čísla nebo **importovat změnovou dodávku** vytvořenou jiným systémem, než je VaVER a následně záznam editovat (2. a vyšší verze dodávek se záznamy o řešených / ukončených projektech v daném roce – změnové dodávky)

Načtení v IS VaVal již existujícího záznamu o projektu pro aktuální rok proběhne kliknutím na tlačítko **NOVÁ ZMĚNA** – objeví se základací formulář, ve kterém uživatel vyplní všechny povinné údaje a potvrdí tlačítkem **ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT**. Objeví se formulář s prostorem pro vložení kontrolních čísel existujících stavů projektů (kontrolní čísla pro jednotlivé stavy projektů naleznete ve veřejné databázi [www.isvavai.cz/cep](http://www.isvavai.cz/cep) v detailu daného projektu - Kontrolní číslo stavu projektu v letech). Vybrané kontrolní číslo (maximálně lze vložit 500 kontrolních čísel v jednom kroku), a tedy kopii záznamu projektu si nahrajete do své osobní pracovní databáze stiskem tlačítka **ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT PŘEVZETÍM**. V osobní pracovní databázi se tak v sekci **Z – ZMĚNY** objeví záznam o tomto projektu. Tento záznam je nutné dále editovat pomocí oranžového tlačítka **E**.

**CEP** VAVER - ZMĚNA PROJEKTU **ZPĚT NA SEZNAM FORMULÁŘŮ**

K vytvoření záznamu se změnou **doporučujeme zvolit cestu importu souborem ze svých původních .VAV záloh**. Budou tak převzaty veškeré finanční údaje, rodná čísla apod. V případě použití stažení dat dle kontrolního čísla se může stát, že dostupná data nebudou obsahovat kompletní sadu informací (nelze zpětně poslat veškeré finanční údaje a rodná čísla řešitelů projektu).

Vytvořením nového záznamu pro změnu projektu, zadáním kontrolního čísla **z aktivní databáze**, vytvoříte kopii záznamu projektu **do své osobní pracovní databáze**. Následnou editací, exportem a průchodem řetězcem schvalování poskytovatelem a Úřadem vlády, dojde k aktualizaci záznamu.

Při práci s formulářem používejte pouze ovládací prvky v rozhraní. Nesmíte pracovat s ovládacími prvky prohlížeče. Po dokončení editace každého formuláře musíte změny uložit a pokračovat výběrem dalšího obsahového bloku.


**KC** KONTROLNÍ ČÍSLA ?

Automaticky můžete převzít jeden a více záznamů najednou formou **jednoho kontrolního čísla na jeden řádek**.  
**Maximálně lze vložit 500 záznamů** v jednom kroku.

**ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT PŘEVZETÍM**

Jakmile jsou údaje editovány a záznam je validní (indikátor **OK**), tak jej můžete předat správci (zaškrtnete záznamy k předání a vyberete akci **ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE**, potvrdíte akci). V jednom kroku lze předat **až 500 záznamů** o projektech.

The screenshot shows the VaVal system interface. At the top, there are tabs for 'R - NOVÉ [1]', 'Z - ZMĚNY [7]', and 'RODOKMEN [41]'. Below the tabs, there is a header section with user information: 'INFORMAČNÍ OBLAST: CEP', 'ROK SBĚRU DAT: 2024', 'POVĚŘENÁ OSOBA: JANA FIAČANOVÁ', 'TELEFONNÍ SPOJENÍ: 224003843', and 'EMAILOVÝ KONTAKT: JANA.FIACANOVA@VLADA.GOV.CZ'. There are also buttons for 'NOVÁ ZMĚNA', 'EXPORT', and 'IMPORT'. Below the header, there are several filter and selection controls, including dropdown menus for '!!!', 'Sys', 'Stav prj.', 'Prg', 'Pos', 'Rok zahájení', 'Rok ukončení', and 'Vyplněno KČ'. There are also input fields for 'Na stránce' (set to 500), 'Export' (set to ne), 'Fulltext' (set to id / název), and 'Řazení' (set to Datum vytvoření / vložení). The main part of the interface is a table with columns: '!!!', 'VYTVOŘENO', 'SYS', 'SBĚR', 'PRG', 'POS', 'STAV', 'ID PROJ. / KONT. ČÍSLO', 'TRVÁNÍ PROJ.', 'NÁZEV PROJEKTU', 'CZ ÚP - SBĚR V KČ', and two empty columns. The table contains several rows of project data. A context menu is open over the table, listing various actions such as 'Asistent vyhledávání kontrolních čísel', 'Překlopení záznamů do aktuálního roku sběru dat (2023)', 'Hromadná oprava hodnoty PND - Datum uvolnění podpory', 'Hromadně odstranění záznamů', and 'ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE'. At the bottom of the interface, there are buttons for '[ VYBRAT VŠE ]', '[ ODEBRAT VŠE ]', and 'POTVRDIT AKCI'. The page number 'STRANA 1 / 8/8' is visible in the bottom right corner.

Po odevzdání dat se záznam v rozhraní VaVER uzamkne  pro editaci/odstranění do dokončení jeho zpracování v rámci IS VaVal (do chvíle propsání záznamu do veřejné databáze). Správce je uživatel ověřený druhým faktorem, který má oprávnění předávat údaje poskytovateli za danou organizaci. V sekci "Předání dodávky dat" se agregují odevzdané záznamy od uživatelů daného subjektu, správce záznamy zkontroluje a elektronicky předá přímo poskytovateli. Záznam v editoru VaVER zůstává uzamčen. Poskytovateli se zobrazí záznamy nově předané správcem, zkontroluje je a předá na ÚV ČR. Úřadu vlády ČR se zobrazí záznamy předané poskytovateli a schválením dojde k zápisu záznamu do veřejné databáze. Až zápisem do aktivní veřejné databáze IS VaVal (označeno stavem „Schváleno“ ÚV ČR) se autorovi záznam odemkne a automaticky přepne do stavu exportováno.

Po odevzdání záznamu správci je tento záznam poprvé zaveden do **RODOKMENU**. Záznam se v rozhraní VaVER uzamkne pro editaci/odstranění do dokončení jeho zpracování v rámci IS VaVal (do chvíle **propování záznamu do veřejné databáze**). Správce je uživatel ověřený druhým faktorem, který má oprávnění předávat údaje poskytovateli za danou organizaci. V sekci "Předání dodávky dat" se agregují odevzdané záznamy od uživatelů daného subjektu, správce záznamy zkontroluje a elektronicky předá přímo poskytovateli. Záznam v editoru VaVER zůstává uzamčen. Poskytovateli se zobrazí záznamy nově předané správcem, zkontroluje je a předá na ÚV ČR. Úřadu vlády ČR se zobrazí záznamy předané poskytovatelem a schválením dojde k zápisu záznamu do veřejné databáze. Až zápisem do aktivní veřejné databáze IS VaVal (označeno stavem „Schváleno“ ÚV ČR) se autorovi záznam odemkne a automaticky přepne do stavu exportováno.

**RODOKMEN** je sekce rozhraní s výstupem sledování chronologie postupu předávání jednotlivých záznamů mezi **Uživatel - Správcem - Poskytovatelem - Úřadem vlády ČR**.

V případě, že oprávněný uživatel shledá, že je záznam neúplný nebo jsou zde chyby, má **možnost jej vrátit uživateli (příjemci), který záznam vytvořil**. Takový záznam se označí stavem **Z - zamítnutý** a v editoru VaVER se odemkne k úpravám. Zamítnutím zpracování se uzavře daná větev v rodokmenu a autor je upozorněn na nedokončený proces předávání spolu s informacemi, kdo a proč zamítl daný záznam. Po opravě lze znovu záznam předat správci, ale v rodokmenu již bude existovat jako nový záznam přenosu dat do veřejné databáze.

V sekci **RODOKMEN** lze vyhledávat záznamy dle:

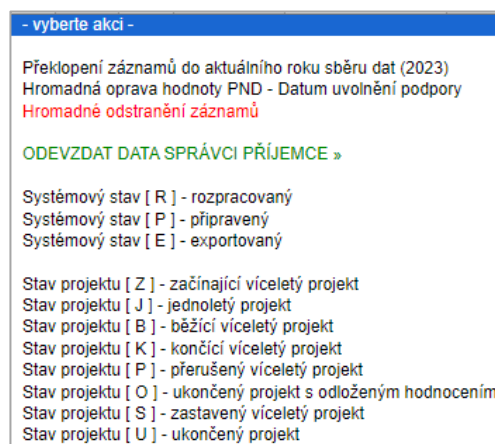
- jejich **stavu** (předáváno, schváleno, zamítnuto)
- **roku** (období sběru dat)
- **módu** (nové záznamy, změnové záznamy)
- **programu**, ve kterém jsou projekty řešeny
- **ID projektu / názvu projektu** (fulltext)
- **ID rodokmenu**
- **žadatele** (osoba správce)
- **stavu fáze rodokmenu**
  - **SO / P – předáváno** (záznamy vytvořené příjemcem, které byly předány správci organizace předkladatele)
  - **SO / S - schváleno** (záznamy schválené správcem organizace předkladatele, které byly předány poskytovateli)
  - **SO / Z – zamítnuto** (záznamy zamítnuté správcem organizace předkladatele, které byly vráceny k přepracování příjemci do záložky Dodávky dat)
  - **PS / P – předáváno** (záznamy předané správcem organizace předkladatele poskytovateli)
  - **PS / S – schváleno** (záznamy schválené poskytovatelem a předané ÚV ČR)
  - **PS / Z – zamítnuto** (záznamy zamítnuté poskytovatelem, které byly vráceny k přepracování příjemci do záložky Dodávky dat)
  - **ÚV / P – předáváno** (záznamy předané poskytovatelem ÚV ČR)
  - **ÚV / S – schváleno** (záznamy schválené poskytovatelem a předané ÚV ČR)
  - **ÚV / Z – zamítnuto** (záznamy zamítnuté ÚV ČR, které byly vráceny k přepracování příjemci do záložky Dodávky dat)

Dále je možné záznamy **řadit** dle: data odevzdání poskytovateli, ID projektu, roku sběru dat.

### 5.3 FUNKCE V PRACOVNÍM PROSTORU UŽIVATELE

- D** – detail záznamu o projektu - zobrazí uživatelem již vyplněná pole v přehledném uspořádání, v případě nesprávně vyplněných polí jsou zde uvedena chybová hlášení
- E** – editace záznamu o projektu - umožňuje vyplnit všechny požadované údaje o projektu, edituje se prostřednictvím sedmi záložek
- O** – odstranění záznamu

VaVER dále nabízí v **SEZNAMU FORMULÁŘŮ** následující akce, které lze aplikovat plošně na všechny projekty v seznamu pro snazší administraci projektů:



**Asistent vyhledávání kontrolních čísel** – vyhledá aktuální kontrolní číslo projektu (z poslední předané dodávky dat)

**Překlopení záznamů do aktuálního roku sběru dat (2024)** – umožňuje převést záznamy do aktuálního roku sběru dat (lze využít např. při tvorbě nových fází projektu v daném roce prostřednictvím záznamu převzatých z minulého roku)

**Hromadná oprava hodnoty PND – Datum uvolnění podpory** – umožňuje hromadné vyplnění pole **Datum uvolnění podpory na projekt (datum) PP** u více projektů v rámci jednoho kroku - rok, měsíc a den skutečného uvolnění podpory poskytovatelem v předchozím roce. Pokud byla dotace uvolněna v několika splátkách, uvede se datum poslední splátky. Vyplňuje se ve formátu **RRRR-MM-DD**.

**Hromadné odstranění záznamů** - umožňuje hromadné či selektivní odstranění záznamu/ů

**ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE** – umožňuje předání vybraných záznamů správci

**Systémový stav R – rozpracovaný** (jedná se o přednastavený počáteční stav každého záznamu v pracovním prostoru uživatele)

**Systémový stav P – připravený** (jedná se o pracovní stav záznamu, který nastavuje sám uživatel, informace pro uživatele, že záznam je připraven k odevzdání; zároveň lze záznam označený tímto stavem vyexportovat do \*.vav souboru)

**Systémový stav E – exportovaný** (označení záznamů, které byly úspěšně propsány do veřejné databáze IS VaVal)

**Stav projektu Z – začínající víceletý projekt** - umožňuje hromadné nastavení průběhu řešení vybraných projektů stavem **Z - začínající víceletý projekt**

**Stav projektu J – jednoletý projekt** - umožňuje hromadné nastavení průběhu řešení vybraných projektů stavem **J – jednoletý projekt**

**Stav projektu B – běžící víceletý projekt** - umožňuje hromadné nastavení průběhu řešení vybraných projektů stavem **B – běžící víceletý projekt**

**Stav projektu K – končící víceletý** - umožňuje hromadné nastavení průběhu řešení vybraných projektů stavem **K – končící víceletý**

**Stav projektu P – přerušený víceletý projekt** - umožňuje hromadné nastavení průběhu řešení vybraných projektů stavem **P – přerušený víceletý projekt**

**Stav projektu O – ukončený projekt s odloženým hodnocením** - umožňuje hromadné nastavení průběhu řešení vybraných projektů stavem **O – ukončený projekt s odloženým hodnocením**

**Stav projektu S – zastavený víceletý projekt** - umožňuje hromadné nastavení průběhu řešení vybraných projektů stavem **S – zastavený víceletý projekt**

**Stav projektu U – ukončený projekt** - umožňuje hromadné nastavení průběhu řešení vybraných projektů stavem **Stav projektu U – ukončený projekt**

**Označení módu práce souborů:**

**[R] nový záznam** - nové záznamy projektů pro daný rok neexistující v aktivní databázi

**[Z] změna záznamu** - změna projektů existujících v aktivní databázi (ověření kontrolním číslem)

**Stavy záznamů a dodávek v pracovním prostoru uživatele:**

[R] rozpracovaný - počáteční a pracovní stav záznamu

[P] připravený - připravené záznamy lze vyexportovat do dodávky ve formátu \*.vav

[O] odevzdaný - označení předaných záznamů správci pro předání poskytovateli

[Z] zamítnutý - označení zamítnutého záznamu z procesu digitálního předání dat

[E] exportovaný - označení předaného záznamu po úspěšném propsání do IS VaVal

**Doplňkové funkce pro uživatele:**

The screenshot shows a user interface with two main buttons: 'EXPORT' (orange) and 'IMPORT' (blue). Below these buttons are several controls: a dropdown menu for 'Na stránce' set to '50', a dropdown for 'Export' set to 'ne', a text input field for 'Fulltext' containing 'id / název', and a dropdown for 'Řazení' set to '↓ Datum vytvoření / vložení'.

**EXPORT:** Umožňuje vyexportovat vybrané záznamy do dodávky dat ve formátu \*.vav (lze exportovat pouze záznamy označené systémovým stavem **P – připravený**). Vyexportované dodávky pak může jiný uživatel nahrát do svého rozhraní.

**IMPORT:** Pomocí této funkce lze do VaVER nahrát dodávky \*.vav /\*.xml vytvořené jinými systémy, než VaVER.

**Zobrazení skryté záložky s exportovanými záznamy:** Export

(pokud chce uživatel vrátit do hlavní pracovní záložky exportované záznamy, pak je označí stavem P – připravený nebo R – rozpracovaný a potvrdí tuto akci)

Pro pohodlnější orientaci je po návratu do seznamu projektů řádek s projektem, se kterým jste pracovali naposledy, **zažlucen**.

## 5.4 KONTROLNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Toto číslo je uvedené u každého existujícího projektu v aktivní databázi CEP na [www.isvavai.cz/cep](http://www.isvavai.cz/cep). Kontrolní číslo reprezentuje **poslední dodaný záznam o stavu projektu v příslušném roce**. Vložením kontrolního čísla do aplikace VaVER (záložka **R – NOVÉ** tlačítko **PŘEVZÍT**, záložka **Z – ZMĚNY** tlačítko **NOVÁ ZMĚNA**) se nahraje kopie záznamu projektu do osobní pracovní databáze ve VaVER. Dle potřeby tyto kopie nahráváte do záložky **R – NOVÉ** = v případě, že předáváte nové stavy projektů v daném roce (první dodávky již řešených projektů v aktuálním roce, první dodávky o ukončených projektech v aktuálním roce, tj. projekty již v databázi existují, ale zatím jste nepředali letošní dodávku) nebo **Z – ZMĚNY** = v případě, že předáváte opravné dodávky v aktuálním roce již existujících projektů (ve veřejné aktivní databázi existuje kontrolní číslo pro daný rok sběru dat = v tomto roce již byla předána dodávka dat). V aplikaci VaVER lze nahrát **až 500 kontrolních čísel** najednou, tzn. až 500 záznamů o projektu v jednom kroku.

## 5.5 ROLE PŘÍJEMCE - REKAPITULACE MOŽNÝCH SITUACÍ

- **V AKTUÁLNÍM ROCE SBĚRU DAT POTŘEBUJI PŘEDAT DODÁVKU DAT O ZAČÍNÁJÍCÍM PROJEKTU** (jednoletém či víceletém) - příjemce pracuje v záložce **R – NOVÉ**: pro založení projektu klikne na tlačítko **NOVÝ** a vyplní požadované údaje, v poli **P27 - Stav průběhu řešení projektu** označí příslušný stav (Z – projekt začínající, J – jednoletý projekt apod.).
- **V AKTUÁLNÍM ROCE SBĚRU DAT POTŘEBUJI PŘEDAT (1.) DODÁVKU DAT O JIŽ ŘEŠENÉM NEBO UKONČENÉM PROJEKTU** (běžícím, končícím, ukončeném, přerušeném, zastaveném) - příjemce pracuje v záložce **R – NOVÉ**: pokud uživatel nahrává **dodávky se záznamy o projektech z předešlého roku a chce je překlopit do aktuálního roku sběru dat**, pak je nutné editovat pole **OBS - Rok sběru dat na aktuální rok** a **pole P27 - Stav průběhu řešení projektu** (B – projekt běžící, K – projekt končící, U – projekt ukončený apod.

Příjemce může záznam o projektu vytvořit třemi možnými způsoby:

- **NOVÝ** - založení nového záznamu o projektu s nutností vyplnění všech údajů ručně
- **PŘEVZÍT** - převzetí kopie staršího záznamu o projektu podle kontrolního čísla stavu projektu a následné překlopení do roku sběru dat (doporučuje se)
- **IMPORT** - nahrání vlastní zálohy dat (dodávky dat) s údaji o projektu – pro uživatele, kteří mají vlastní systémy na tvorbu dodávek

- **V AKTUÁLNÍM ROCE SBĚRU DAT POTŘEBUJI PŘEDAT „OPRAVNOU“ DODÁVKU DAT O ŘEŠENÉM ČI UKONČENÉM PROJEKTU** (začínajícím, běžícím, končícím, ukončeným, přerušeným či zastaveným) - příjemce pracuje v záložce **Z – ZMĚNY**. Uživatel opravuje **projekt v aktuálním roce již existující** (ve veřejné aktivní databázi existuje kontrolní číslo pro daný rok sběru dat = v tomto roce již byla předána dodávka dat).

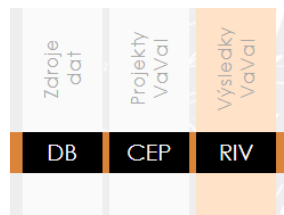
Příjemce může opravný záznam o projektu vytvořit dvěma možnými způsoby:

- **NOVÁ ZMĚNA** - převzetí kopie staršího záznamu o projektu podle kontrolního čísla stavu projektu v aktuálním roce (doporučuje se)
- **IMPORT** - nahrání vlastní starší zálohy dat (dodávky dat) s údaji o projektu



## 6. VAVER – RIV (VÝSLEDKY VAVAI)

V rozhraní jsou dostupné tři oddíly: **DB**, **CEP** a **RIV**.



Oddíl **RIV – VÝSLEDKY VAVAI** obsahuje záložky **DODÁVKY DAT**, **PŘEDÁVÁNÍ DAT** a **ODEMČENÍ VÝSLEDKU**.

Oddíl **RIV** slouží ke **správě výsledků** (import, export, editace, zakládání nových záznamů o výsledcích, převzetí kopií výsledků z veřejné databáze, předání výsledků správci atd.). Pro příjemce/předkladatele dotací je určena sekce **DODÁVKY DAT** a **ODEMČENÍ VÝSLEDKU**. Sekce **PŘEDÁNÍ DODÁVKY DAT** a **ODEMČENÍ VÝSLEDKU** jsou vyhrazeny správcům.

System **VaVER** umožňuje příjemcům vytváření, správu, import i export dat ve formátu **\*.vav**. Úložiště záznamů je oddělené pro každého uživatele, a pokud je např. nutné předat data mezi organizačními jednotkami, lze je vyexportovat, zaslat dodávku emailem jiné jednotce nebo nadřízené instituci a oni ji mohou naimportovat a zařadit do své hromadné dodávky určené příslušnému poskytovateli.

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

# VaVER - REJSTŘÍK INFORMACÍ O VÝSLEDCÍCH

MODUL PŘÍJEMCE

**Dodávky dat**

MODUL SPRÁVCE

Předání dodávky dat

MODUL SPRÁVCE

Odemčení výsledku

Zobrazit detailní popis modulu »

**RIV** | **VAVER**

**R - NOVÉ [2]** | **Z - ZMĚNY [11]** | **V - VYŘAZENÍ [1]** | **RODOKMEN [1663]**

INFORMAČNÍ OBLAST RIV: 2024 | Pověřená osoba: JANA FIAČANOVÁ  
 TELEFONNÍ SPOJENÍ: 224003843 | EMAILOVÝ KONTAKT: JANA.FIACANOVA@VLADA.GOV.CZ

!!! - Sys -vše Pos - Druh -

Předkladatel: -

Návaznosti: kód projektu / záměru | - druh návaznosti -

Na stránce: 500 | Export: ne

Fulltext: id / název / předkladatel / příjmení

Řazení: Datum vytvoření / vložení

CH	VYTVOŘENO	SYS	SBĚR	UPLAT	POS	ID VÝSLEDKU	D / P	NÁZEV VÝSLEDKU / PŘEDKLADATEL
----	-----------	-----	------	-------	-----	-------------	-------	-------------------------------

## 6.1 DODÁVKY DAT – nové výsledky neexistující ve veřejné databázi IS VaVaI

Záložka **R - NOVÉ**: v této části uživatel může **založit nový záznam o výsledku neexistující v aktivní veřejné databázi na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz) (nové výsledky)**. Dále je možné importovat dodávky s novými výsledky ve formátu \*.vav /\*.xml vytvořené v jiných aplikacích/systémech, než je VaVER (tlačítko **IMPORT**). Před nahráním dodávky dat do VaVER ověřte její validitu vůči aktivní databázi **WEBOVOU KONTROLNÍ SLUŽBOU** dostupnou na <https://www.isvavai.cz/> (Doplňkové informace / Validace dat) a vyberte informační oblast kontroly záznamů v dodávce (CEP nebo RIV).

**WEBOVÁ KONTROLNÍ SLUŽBA XML SOUBORŮ PRO CEP A RIV**

Vyberte informační oblast, ve které chcete dané soubory kontrolovat a vyberte z Vašeho lokálního disku soubor, který má projít kontrolou. Testovat můžete samotný soubor typu .VAV, .XML nebo více souborů zabalených v archivu typu .ZIP. Vnitřní struktura archivu by správně neměla obsahovat jiné soubory než typu .VAV a .XML, ale pokud se zde budou vyskytovat, budou ignorovány. Maximální velikost nahrávaného souboru je 50 MB.

Import nahlásí chybu validace RIV, pokud v registru subjektů nebude existovat předkladatel. Nejprve je třeba požádat o vložení a schválení nového subjektu.

**WEBOVÁ KONTROLNÍ SLUŽBA**

Informační oblast:  CEP - centrální evidence projektů   
 RIV - rejstřík informací o výsledcích

Soubor s daty:  Soubor nevybrán

Založení nového záznamu o výsledku pro aktuální rok proběhne kliknutím na tlačítko **NOVÝ ZÁZNAM** – objeví se základací formulář, ve kterém uživatel vyplní všechny povinné údaje a potvrdí tlačítkem **ZALOŽIT NOVÝ ZÁZNAM**. V osobní pracovní databázi se tak v sekci **R – NOVÉ** objeví záznam o výsledku. Tento záznam je nutné dále editovat pomocí oranžového tlačítka **E**.

The screenshot shows the 'R - NOVÉ' section of the RIV system. It features a header with tabs for 'RIV', 'VAVER', 'R - NOVÉ [2]', 'Z - ZMĚNY [11]', 'V - VYŘAZENÍ [1]', and 'RODOKMEN [1663]'. Below the header, there are fields for 'INFORMAČNÍ OBLAST RIV' and 'ROK SBĚRU DAT 2024', and contact information for 'POVĚŘENÁ OSOBA JANA FIAČANOVÁ'. A table lists results with columns for CH, VYTVOŘENO, SYS, SBĚR, UPLAT, POS, ID VÝSLEDKU, D/P, and NÁZEV VÝSLEDKU / PŘEDKLADATEL. A row is visible for 'híhíhí' from 'Univerzita Karlova / Filozofická fakulta'. At the bottom, there are action buttons like 'POTVRDIT AKCI' and 'STRANA 1 / 1'.

Editace se provádí na **záložkách 1. – 5.**, každou z nich je nutné po vyplnění uložit pomocí tlačítka **ULOŽIT DATA**. Detailní popis jednotlivých polí je uveden v dokumentu „**Informační oblast RIV 2024**“ dostupném na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz)).

The screenshot shows the 'FORMULÁŘ EDITACE VÝSLEDKU' interface. It features a header with 'RIV' and 'FORMULÁŘ EDITACE VÝSLEDKU - RIV/00216208:11210/23:N0000005 / 2023'. Below the header, there are instructions: 'Pokud jste udělali změnu, musíte před přepnutím na konci formuláře stisknout ULOŽIT DATA.' and 'Při práci s formulářem používejte pouze ovládací prvky v rozhraní. Nesmíte pracovat s ovládacími prvky prohlížeče. Po dokončení editace každého formuláře musíte změny uložit a pokračovat výběrem dalšího obsahového bloku.' A list of 5 steps is provided: 0. Souhrnné údaje formuláře, 1. Hlavní údaje o výsledku, 2. Tvůrci výsledku, 3. Klasifikace výsledku, 4. Ná vaznosti výsledku, 5. Specifické údaje výsledku. At the bottom right, there is a button 'ZPĚT NA SEZNAM ZÁZNAMŮ'.

### Popis záložek:

**Záložka 0 – Souhrnné údaje formuláře** – kód poskytovatele podpory, osoba pověřená přípravou dat

**Záložka 1 – Hlavní údaje o výsledku** – ID výsledku (v aplikaci VaVER se generuje automaticky), rok sběru dat, důvěrnost údajů, druh výsledku, název výsledku a jeho popis, původní jazyk výsledku, odkaz na plný text výsledku nebo na domovskou stránku, DOI výsledku, odkaz na údaje z výzkumu atd.

**Záložka 2 – Tvůrci výsledku** – počet tvůrců výsledku celkem, počet domácích tvůrců, jmenný seznam tvůrců (zakládá se pomocí tlačítka **+ NOVÝ TVŮRCE**)

**Záložka 3 – Klasifikace výsledku** – vědní oblast výsledku a klíčová slova v anglickém jazyce

**Záložka 4 – Návaznosti výsledku** – návaznosti zdrojů financování na výsledek (projekty a jiné výzkumné aktivity, spolupráce s velkými výzkumnými infrastrukturami)

**Záložka 5 – Specifické údaje výsledku** – struktura požadovaných údajů se různí v závislosti na druhu výsledku

Vyplněné záložky ukládejte vždy postupně, každou sekci zvlášť. Při přechodu do různých sekcí se změny neukládají. Po vyplnění všech sekcí klikněte na tlačítko „**ZPĚT NA SEZNAM FORMULÁŘŮ**“. V „**D – detailu**“ můžete vidět detail výsledku i s případnými chybovými hláškami. Pomocí **E** můžete záznam opět editovat a volba **O** slouží pro odstranění záznamu. Analogicky takto můžete dále přidávat nové výsledky prostřednictvím volby **NOVÝ ZÁZNAM**. Jakmile jsou všechny záložky vyplněny a záznam je validní (indikátor **OK**), tak jej můžete předat správci. V jednom kroku lze předat **až 500 záznamů o výsledcích**. K předávání dat slouží akce **ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE**.

INFORMAČNÍ OBLAST RIV  
ROK SBĚRU DAT 2024

POVĚŘENÁ OSOBA JANA FIAČANOVÁ  
TELEFONNÍ SPOJENÍ 224003843  
EMAILOVÝ KONTAKT JANA.FIACANOVA@VLADA.GOV.CZ

!!! - Sys R - rc Pos - Druh -

Předkladatel -

Návaznosti kód projektu / záměru - druh návaznosti - [storno]

Na stránce 500 Export ne

Fulltext id / název / předkladatel / příjmení

Řazení ↓ Datum vytvoření / vložení

	CH	VYTVORENO	SYS	SBĚR	UPLAT	POS	ID VÝLEDKU	D / P	NÁZEV VÝLEDKU / PŘEDKLADATEL			
<input type="checkbox"/>	D	ok	27.12.2023	R	2023	2023	MSM	RIV/00216208:11210/23:N0000008	O	Testovací výsledek O - ostatní Univerzita Karlova / Filozofická fakulta	E	O

- vyberte akci - [ VYBRAT VŠE ] / [ ODEBRAT VŠE ] POTVRDIT AKCI

STRANA 1 1/1

**RIV** **VAVER** **R - NOVÉ [4]** **Z - ZMĚNY [11]** **V - VYŘAZENÍ [1]** **RODOKMEN [1663]**

INFORMAČNÍ OBLAST RIV POVĚŘENÁ OSOBA JANA FIAČANOVÁ  
 ROK SBĚRU DAT 2024 TELEFONNÍ SPOJENÍ 224003843  
 EMAILOVÝ KONTAKT JANA.FIACANOVA@VLADA.GOV.CZ

**NOVÝ ZÁZNAM** **EXPORT** **IMPORT**

!!! - Sys R-rt Pos - Druh -


- vyberte akci -  
 Export kontrolního seznamu výsledků  
 Překlopení záznamů do aktuálního roku sběru dat (2023)  
 Hromadné kopírování záznamů (aktuální datum vytvoření)  
 Hromadná oprava poskytovatele  
 Hromadné odstranění záznamů

ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE »

Systémový stav [ R ] - rozpracovaný  
 Systémový stav [ P ] - připravený  
 Systémový stav [ E ] - exportovaný

- vyberte akci - [ VYBRAT VŠE ] / [ ODEBRAT VŠE ] **POTVRDIT AKCI** STRANA 1 1/1

S	ID VÝSLEDKU	D / P	NÁZEV VÝSLEDKU / PŘEDKLADATEL		
M	RIV/00216208:11210/23:N0000008	○	Testovací výsledek O - ostatní Univerzita Karlova / Filozofická fakulta	E	O

Po odevzdání dat se záznam v rozhraní VaVER automaticky uzamkne  pro editaci/odstranění do dokončení jeho zpracování v rámci IS VaVal (do chvíle propsání záznamu do veřejné databáze). Správce subjektu je uživatel ověřený druhým faktorem, který má oprávnění předávat údaje poskytovateli za danou organizaci. V sekci "Předání dodávky dat" se agregují odevzdané záznamy od uživatelů daného subjektu, správce záznamy zkontroluje a elektronicky předá přímo poskytovateli. Záznam v editoru VaVER zůstává uzamčen. Poskytovateli se zobrazí záznamy nově předané správcem, zkontroluje je a předá na ÚV ČR. Úřadu vlády ČR se zobrazí záznamy předané poskytovateli a schválením dojde k zápisu záznamu do veřejné databáze. Až zápisem do aktivní veřejné databáze IS VaVal (označeno stavem „Schváleno“ ÚV ČR) se autorovi záznam odemkne a automaticky přepne do stavu exportováno.

## 6.2 DODÁVKY DAT – oprava výsledku již existujícího ve veřejné databázi IS VaVal

Záložka **Z - ZMĚNY**: v této části uživatel může pomocí kontrolního čísla načíst výsledky již existující ve veřejné databázi IS VaVal, které jsou určeny k opravě. Na záložku lze nahrát výsledky jednotlivě i hromadně prostřednictvím funkce **NOVÁ ZMĚNA** a následného zadání požadovaného kontrolního čísla výsledku / kontrolních čísel výsledků uvedených u každého výsledku v databázi RIV na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz). **Pro „opravné“ dodávky dat s výsledky platí povinnost zachovat původní (nahraný) rok sběru dat, v případě, že budete rok sběru dat měnit, dodávka nebude validní.** Vytvořením nového záznamu pro změnu výsledku, zadáním kontrolního čísla z aktivní databáze, vytvoříte kopii záznamu výsledku do své osobní pracovní databáze. Následnou editací (oranžové tlačítka **E**), odevzdáním dat správci (**ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE**) a průchodem řetězcem schvalování poskytovatelem a Úřadem vlády, dojde k aktualizaci záznamu ve veřejné databázi.

Dále je možné importovat změnové („opravné“) **dodávky z vlastních záloh \*.wav /\*.xml vytvořených v jiných aplikacích/systémech, než je VaVER** (tlačítko **IMPORT**). Před nahráním dodávky dat do VaVER ověřte její validitu vůči aktivní databázi **WEBOVOU KONTROLNÍ SLUŽBOU** dostupnou na <https://www.isvavai.cz/> (Doplňkové informace / Validace dat) a vyberte informační oblast kontroly záznamů v dodávce (CEP nebo RIV).

## 6.3 DODÁVKY DAT – vyřazení výsledku již existujícího ve veřejné databázi IS VaVal

Záložka **V - VYŘAZENÍ**: Vybrané výsledky lze vyřadit pomocí funkce **NOVÉ VYŘAZENÍ** a následného zadání požadovaného kontrolního čísla výsledku uvedeného u každého výsledku v databázi RIV na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz) (sekce **V – VYŘAZENÍ**), čímž se daný výsledek nahraje do VaVER. Předkladatel označí vybraný výsledek aktuálním rokem sběru dat, dále vyplní údaj pro výmaz výsledku (pole VR04 – Důvod požadovaného odstranění). Výsledek určený k vyřazení následně označí a odevzdá správci pomocí tlačítka **ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE**.

## Postup digitálního předání dat a práce s RODOKMENEM:

Po odevzdání záznamu správci je tento záznam poprvé zaveden do RODOKMENU. Záznam se v rozhraní VaVER uzamkne pro editaci/odstranění do dokončení jeho zpracování v rámci IS VaVal (do chvíle **propsání záznamu do veřejné databáze**). Správce je uživatel ověřený druhým faktorem, který má oprávnění předávat údaje poskytovateli za danou organizaci. V sekci "Předání dodávky dat" se agregují odevzdané záznamy od uživatelů daného subjektu, správce záznamy zkontroluje a elektronicky předá přímo poskytovateli. Záznam v editoru VaVER zůstává uzamčený. Poskytovateli se zobrazí záznamy nově předané správcem, zkontroluje je a předá na ÚV ČR. Úřadu vlády ČR se zobrazí záznamy předané poskytovatelem a schválením dojde k zápisu záznamu do veřejné databáze. Až zápisem do aktivní veřejné databáze IS VaVal (označeno stavem „Schváleno“ ÚV ČR) se autorovi záznam odemkne a automaticky přepne do stavu exportováno.

**RODOKMEN** je sekce rozhraní s výstupem sledování chronologie postupu předávání jednotlivých záznamů mezi **Uživatelem - Správcem - Poskytovatelem - Úřadem vlády ČR**.

V případě, že oprávněný uživatel jakékoliv části řetězce předávání záznamu shledá, že je záznam neúplný nebo jsou zde chyby, má **možnost jej vrátit uživateli (příjemci), který záznam vytvořil**. Takový záznam se označí stavem **Z - zamítnutý** a v editoru VaVER se odemkne. Zamítnutím zpracování se uzavře daná větev v rodokmenu a autor je upozorněn na nedokončený proces předávání spolu s informacemi, kdo a proč zamítl daný záznam. Po opravě lze znovu záznam předat správci, ale v rodokmenu již bude existovat jako nový záznam přenosu dat do veřejné databáze.

Záznamy v RODOKMENU lze **filtrvat** dle:

- jejich **stavu** (čekající, k předání, k zamítnutí)
- **roku** (období sběru dat)
- **módu** (nové záznamy, změnové záznamy, vyřazovací záznamy)
- **druhu** výsledku
- **ID výsledku / názvu výsledku** (fulltext)
- **ID rodokmenu**
- **předkladatele** (subjekt / organizační jednotka)
- **žadatele** (osoba správce)
- **stavu fáze rodokmenu**
  - **SO / P – předáváno** (záznamy vytvořené příjemcem, které byly předány správci organizace předkladatele)
  - **SO / S - schváleno** (záznamy schválené správcem organizace předkladatele, které byly předány poskytovateli)
  - **SO / Z – zamítnuto** (záznamy zamítnuté správcem organizace předkladatele, které byly vráceny k přepracování příjemci do záložky Dodávky dat)
  - **PS / P – předáváno** (záznamy předané správcem organizace předkladatele poskytovateli)
  - **PS / S – schváleno** (záznamy schválené poskytovatelem a předané ÚV ČR)
  - **PS / Z – zamítnuto** (záznamy zamítnuté poskytovatelem, které byly vráceny k přepracování příjemci do záložky Dodávky dat)

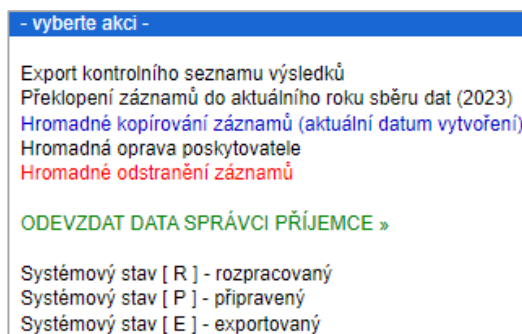
- **ÚV / P – předáváno** (záznamy předané poskytovatelem ÚV ČR)
- **ÚV / S – schváleno** (záznamy schválené poskytovatelem a předané ÚV ČR)
- **ÚV / Z – zamítnuto** (záznamy zamítnuté ÚV ČR, které byly vráceny k přepracování příjemci do záložky Dodávky dat)

Dále je možné záznamy **řadit** dle: data odevzdání poskytovateli, ID výsledku, názvu výsledku a roku sběru dat.

## 6.4 FUNKCE V PRACOVNÍM PROSTORU UŽIVATELE

- D** – detail záznamu o výsledku - zobrazí uživatelem již vyplněná pole v přehledném uspořádání, v případě nesprávně vyplněných polí jsou zde uvedena chybová hlášení
- E** – editace záznamu o výsledku - umožňuje vyplnit všechny požadované údaje o výsledku, edituje se prostřednictvím pěti záložek
- O** – odstranění záznamu

VaVER dále nabízí v **SEZNAMU FORMULÁŘŮ** následující akce, které lze aplikovat i hromadně na všechny výsledky v seznamu pro snazší administraci výsledků:



**Export kontrolního seznamu výsledků** – umožňuje stáhnout veškeré informace o vybraných či všech výsledcích v pracovním prostoru do strojově čitelných formátů \*.xml / \*. ods / \*.csv (exportovány budou záznamy dle zadaných vyhledávacích parametrů a výsledkem exportu je zazipovaný archiv obsahující soubor s daty ve vybraných formátech. Soubor se automaticky stáhne do Vašeho počítače. Dokument nejprve rozbalte a po té otevřete pomocí tabulkového procesoru)

**Asistent vyhledávání kontrolních čísel** – možnost selektivního či hromadného vyhledávání kontrolních čísel výsledků (**pouze v záložce Z - ZMĚNY**)

**Překlopení záznamů do aktuálního roku sběru dat (2024)** – umožňuje převést záznamy do aktuálního roku sběru dat

**Hromadné kopírování záznamů** – používá se v případě, že stejný výsledek předáváme více poskytovatelům (výsledek byl financován 2 a více poskytovateli)

**Hromadná oprava poskytovatele** - umožňuje selektivní či hromadnou změnu údaje o poskytovateli (**pouze v záložce R – NOVÉ**)

**Hromadné odstranění záznamů** - umožňuje hromadné či selektivní odstranění záznamu/ů



**Systémový stav R – rozpracovaný** (jedná se o přednastavený počáteční stav každého záznamu v pracovním prostoru uživatele)

**Systémový stav P – připravený** (jedná se o pracovní stav záznamu, který nastavuje sám uživatel, informace pro uživatele, že záznam je připraven k odevzdání; zároveň lze záznam označený tímto stavem vyexportovat do \*.vav souboru)

**Systémový stav E – exportovaný** (označení záznamů, které byly úspěšně propsány do veřejné databáze IS VaVal)

**Označení módu práce souborů:**

**[R] nový záznam** - nové záznamy výsledků neexistující v aktivní databázi

**[Z] změna záznamu** - změna záznamů o výsledcích existujících v aktivní databázi (ověření kontrolním číslem), tzv. opravné dodávky

**Stavy záznamů a dodávek v pracovním prostoru uživatele:**

[R] rozpracovaný - počáteční a pracovní stav záznamu

[P] připravený - připravené záznamy lze vyexportovat do dodávky ve formátu \*.vav

[O] odevzdaný - označení předaných záznamů správci pro předání poskytovateli

[Z] zamítnutý - označení zamítnutého záznamu z procesu digitálního předání dat

[E] exportovaný - označení předaného záznamu po úspěšném propsání do IS VaVal

**Doplňkové funkce pro uživatele:**

The screenshot shows a user interface with two main buttons: 'EXPORT' (orange) and 'IMPORT' (blue). Below these are several controls: 'Na stránce' with a dropdown set to '50', 'Export' with a dropdown set to 'ne', a 'Fulltext' search box containing 'id / název', and 'Řazení' with a dropdown set to '↓ Datum vytvoření / vložení'.

**EXPORT:** Umožňuje vyexportovat vybrané záznamy do dodávky dat ve formátu \*.vav (lze exportovat pouze záznamy označené systémovým stavem **P – připravený**). Vyexportované dodávky pak může jiný uživatel nahrát do svého rozhraní.

**IMPORT:** Pomocí této funkce lze do VaVER nahrát dodávky \*.vav /\*.xml vytvořené jinými systémy, než VaVER.

**Zobrazení skryté záložky s exportovanými záznamy:** Export  ano

(pokud chce uživatel vrátit do hlavní pracovní záložky exportované záznamy, pak je označí stavem P – připravený nebo R – rozpracovaný a potvrdí tuto akci)

Pro pohodlnější orientaci je po návratu do seznamu projektů řádek s projektem, se kterým jste pracovali naposledy, **zažlucen**.

## 6.5 KONTROLNÍ ČÍSLO VÝSLEDKU

Kontrolní číslo výsledku je údaj identifikující daný výsledek. Jedná se o autoinkrementální číslo o délce 1-10 míst, které se generuje při zařazování výsledků do veřejné databáze RIV. Každý výsledek, resp. každý výskyt výsledku má odlišné KČ. Tento údaj lze dohledat ve veřejné databázi IS VaVal na [www.isvavai.cz/riv](http://www.isvavai.cz/riv), a to v detailu výsledku v sekci Ostatní informace o výsledku. Kontrolní číslo kromě identifikace výsledku slouží k nahrání záznamu o jakémkoliv výsledku existujícím ve veřejné databázi do aplikace VaVER. Tento údaj naleznete v detailu vyhledaného výsledku ve veřejné databázi na [www.isvavai.cz/riv](http://www.isvavai.cz/riv)

OSTATNÍ INFORMACE O VÝSLEDKU	
Předkladatel	<a href="#">Mikrobiologický ústav AV ČR, v. v. i.</a>
Dodavatel	<a href="#">AV0 - Akademie věd České republiky (AV ČR)</a>
Rok sběru	2016
Specifikace	RIV/61388971:____/16:00454044!RIV16-AV0-61388971
Datum poslední aktualizace výsledku	24.05.2016
Kontrolní číslo	191608222

## 6.6 KOPIE ZÁZNAMU O VÝSLEDKU

V případě, že uživatel aplikace předkládá tentýž výsledek **více poskytovatelům podpory**, pak pro „zkopírování“ záznamu již exportovaného výsledku postupuje následovně:

1. Označte si záznam/záznamy výsledku, který požadujete „zkopírovat“ a vyberte akci **Hromadné kopírování záznamů do aktuálního roku sběru dat (2024)** – možnost hromadného či selektivního zkopírování záznamu/záznamů o výsledku do aktuálního roku sběru dat. **Potvrďte akci.**
2. Výsledek se zkopíruje, ID tohoto výsledku zůstává stejné jako u originálního záznamu.  
Dále lze využít funkce: **Hromadná oprava poskytovatele** – umožňuje hromadně či selektivně změnit pole **D20 Kód dodavatele dat**, kterému daný záznam chcete zaslat.

## 6.7 REKAPITULACE SITUACÍ, VE KTERÝCH SE OCITÁ PŘÍJEMCE

- **VYTVORENÍ NOVÉHO VÝSLEDKU:** V rozhraní lze vkládat nové výsledky pomocí funkce **NOVÝ ZÁZNAM** (v sekci **R – NOVÉ**)
- **NAHRÁNÍ NOVÉHO NEBO JIŽ VYTVORENÉHO VÝSLEDKU POMOCÍ FUNKCE IMPORT:** Do rozhraní lze nahrát již existující, vytvořené \*.vav soubory s výsledky prostřednictvím funkce **IMPORT** a tyto údaje dále editovat (v sekci **R – NOVÉ** nebo **Z – ZMĚNY** dle toho, zda-li chce příjemce do IS VaVal vložit nové výsledky, které ještě nejsou ve veřejné databázi nebo opravit výsledky již předané). Je však nutné striktně dodržet **pokyny pro tvorbu názvu dodávky \*.vav /\*.xml**, který se liší od názvu užívaného v minulých letech (viz Pokyny k předávání údajů do RIV 2024 dostupné na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz) / Doplnkové informace / Dokumenty / Informační oblast RIV 2024).
- **NAHRÁNÍ JIŽ VYTVORENÉHO VÝSLEDKU URČENÉHO K OPRAVĚ POMOCÍ KONTROLNÍHO ČÍSLA:** Do rozhraní v sekci **Z – ZMĚNY** lze nahrát výsledky jednotlivě i hromadně prostřednictvím funkce **NOVÁ ZMĚNA** a následného zadání požadovaného **kontrolního čísla výsledku / kontrolních čísel výsledků** uvedených u každého výsledku v databázi RIV na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz). **Pro „opravné“ dodávky dat s výsledky platí povinnost zachovat původní (nahraný) rok sběru dat**, v případě, že budete rok sběru dat měnit, dodávka nebude validní. Vytvořením nového záznamu pro změnu výsledku, zadáním kontrolního čísla z aktivní databáze, vytvoříte kopii záznamu výsledku do své osobní pracovní databáze. Následnou editací (oranžové tlačítka **E**), odevzdáním dat správci (**ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE**) a průchodem řetězcem schvalování poskytovatelem a Úřadem vlády, dojde k aktualizaci záznamu ve veřejné databázi.
- **VYŘAZENÍ VÝSLEDKU:** Vybrané výsledky lze vyřadit pomocí funkce **NOVÉ VYŘAZENÍ** a následného zadání požadovaného kontrolního čísla výsledku uvedeného u každého výsledku v databázi RIV na [www.isvavai.cz](http://www.isvavai.cz) (sekce **V – VYŘAZENÍ**), čímž se daný výsledek nahraje do VaVER. Předkladatel označí vybraný výsledek aktuálním rokem sběru dat, dále vyplní údaj pro výmaz výsledku (pole VR04 – Důvod požadovaného odstranění). Výsledek určený k vyřazení následně označí a odevzdá správci pomocí tlačítka **ODEVZDAT DATA SPRÁVCI PŘÍJEMCE**.

Pro **zobrazení vyexportovaných záznamů** vyberte v poli Exportováno volbu  (automaticky je přednastavena volba ). Exportované záznamy si můžete opětovně překlopit do stavu P – připraveno nebo R – rozpracováno a pracovat s nimi.

	CH	VYTVORENO	SYS	SBĚR	UPLAT	POS	ID VÝSLEDKU	DRUH	NÁZEV VÝSLEDKU / PŘEDKLADATEL		
<input type="checkbox"/>	D	ok	24.07.2017	E	2017	2011	KZL RIV/45773009:____/11:N0000001	B	Zařízení pro děti vyžadující okamžitou ... Výzkumný ústav práce a sociálních věcí, v.v.i.	E	O
<input type="checkbox"/>	D	ok	13.07.2017	E	2016	2014	MVO RIV/46747885:24410/:00000170	D	Preparation of Composite Nanofibers Containing ... Technická univerzita v Liberci / Fakulta textilní	E	O
<input type="checkbox"/>	D	ok	13.07.2017	E	2016	2013	MVO RIV/46747885:24620/:00000363	D	Influences of particles and electrostatic blowing ... Technická univerzita v Liberci / Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace	E	O
<input type="checkbox"/>	D	ok	03.07.2017	E	2017	2015	MPO RIV/46900021:____/15:N0000001	G	Prototyp a funkční vzorek Vodní zdražje Holešov a.s.	E	O

V sekci RIV lze použít rovněž **řazení záznamů** podle data vytvoření / vložení, podle ID, názvu či roku uplatnění výsledku.

The screenshot shows a web application interface with three main buttons at the top: "NOVÝ ZÁZNAM" (green), "EXPORT" (orange), and "IMPORT" (blue). Below these buttons, there are two dropdown menus: "Na stránce" set to "50" and "Exportováno" set to "ne". A "Fulltext" search box contains the text "id / název / předkladatel / příjmení". A "Řazení" (Sorting) dropdown menu is open, showing a list of sorting options: "Datum vytvoření / vložení" (selected), "ID výsledku", "Název výsledku", and "Rok uplatnění". Each option has a small arrow indicating the sort direction (ascending or descending).

Pro pohodlnější orientaci je po návratu do seznamu projektů řádek s výsledkem, se kterým jste pracovali naposledy, **zažlucen**.