

Návod

- Soubor PilirII-formular-v1.xls uložte na svém počítači.
- Soubor otevřete jako běžnou excelovskou tabulku. Soubor je složen ze tří listů – červeného (1. Identifikace), modrého (2. Výsledky) a zeleného (3. Seznam VO). Záložky listů najdete ve spodní části obrazovky.
- Nezapomeňte povolit makra: buď v dialogovém okně, nebo v řádku nad tabulkou (např. hlášení „Povolit obsah“.) Způsob se liší podle verzí programu Excel.
- V prvních dvou listech se vyplňují pouze žlutá pole. Žlutá pole je možné opakovaně editovat v případě chyby.
- Třetí list „zelený“ obsahující seznam výzkumných organizací slouží pouze pro informaci.

Červený list

- První, červený, list slouží k identifikaci předkladatele, osoby odpovědné předkladateli za vyplnění a pro informaci kolik výsledků se předává. Seznam vyplněných výsledků se vyplňuje automaticky v závislosti na vyplnění druhého, modrého listu.
- Na prvním listu po zadání IČ vaší organizace naleznete v buňce J14 informaci o předpokládaném maximálním počtu výsledků, které mohou být vaší organizací předány. Do žlutého pole uveďte skutečný počet předávaných výsledků. Ve třetím poli se zobrazuje počet vyplněných výsledků. V případě, že podíl na výsledku není 100 %, zaznamenává se zde pouze příslušný podíl. Z toho plyne, že počtem maxima „předkládaných“ výsledků je míněn součet 100% podílů.

Příklad: VO může předložit 1 předepsaný výsledek. Pokud má na výsledku podíl 50%, může ve formuláři vyplnit 2 záznamy, kdy u dalšího výsledku má podíl také 50%. Nebo může vyplnit 5 záznamů, z nichž u každého záznamu o výsledku má VO podíl 20%.

- Počet výsledků se odvozuje od objemu finančních prostředků na RVO v roce 2013, a to za každých započatých 10 mil. Kč jeden výsledek.
- Předkládají se výsledky uplatněné v letech 2009 až 2013.

Modrý list

- Druhý, modrý list slouží k popisu jednotlivých výsledků. Podrobnosti pro vyplňování údajů jsou uvedeny u jednotlivých polí.
- Pokud kliknete na žluté pole KV03, KV11 nebo KV12, aktivuje se rolovací seznam pro výběr správného údaje (obor výsledku, organizace nebo organizační jednotka). Rozvinutí seznamu se provádí stisknutím tlačítka, které se objeví po pravé straně pole.
- Soubor se ukládá jako běžná excelová tabulka. Ukládáte do Vašeho adresáře na Vašem počítači.
- Vkládáte-li více výsledků, pokračujte na modrém listě níže, do další části předpřipravených formulářů. Formuláře jsou řazeny pod sebou.

Odesílání příloh

- Odeslání příloh se provádí prostřednictvím pole umístěného na druhém, modrém, listu dole. Pro každý výsledek je třeba přílohu uložit samostatně. Po kliknutí na toto pole se zobrazí dialogové okno pro uložení přílohy. Postup je podobný postupu při připojování příloh k mailu.
- Pokud je příloha složena z více souborů, je nezbytně nutné je spojit do jednoho zip souboru.
- V případě, že odešlete špatnou přílohu, jednoduše stejným postupem odešlete přílohu novou, která zcela nahradí původní chybnou přílohu. Proto je nezbytné odesílat vždy kompletní přílohu.

Po uložení příloh přejmenujte soubor jménem dle jednoznačného identifikátoru uvedeného pro Vaši organizaci na listu 3. (zelený) a tento soubor zašlete mailem svému poskytovateli RVO na adresu, kterou Vám poskytovatel určí.

Tabulka se vyplňuje za organizační jednotky. Výzkumná organizace nemusí tabulky svých organizačních jednotek slučovat. Analogicky, poskytovatel nemusí slučovat tabulky svých výzkumných organizací a odešle je sekretariátu Rady.

V případě potřeby volejte v pracovní době ing. Aleše Maxu 224 002 441.