Evidence podpor poskytovaných na základě Dočasného rámce 2020 do systému Evropské komise Transparency Award Module (TAM)

Aktualizace k 14. 5. 2020

Obsah

1. SYSTÉM EVROPSKÉ KOMISE TRANSPARENCY AWARD MODULE 3
1.1. Registrace uživatelů do služby EU Login 3
1.1.1 Role v systému 7
1.1.2 Postup pro získání role Správce poskytovatele 8
1.1.3 Přidělování rolí konkrétním uživatelům Správcem poskytovatele 9
1.2. Přístup do systému TAM 9
2. ZAZNAMENÁVÁNÍ PODPORY DO SYSTÉMU TAM DLE DOČASNÉHO RÁMCE 11
2.1. KDO MÁ POVINNOST ÚDAJE ZAZNAMENAT 11
2.2. CO SE MUSÍ ZAZNAMENAT 11
2.3. KDY A V JAKÉM PŘÍPADĚ JE NEZBYTNÉ ZÁZNAM PROVÉST 12
2.4. JAKÉ ÚDAJE JE NEZBYTNÉ ZAZNAMENAT 12
2.5. POSTUP ZAZNAMENÁVÁNÍ ÚDAJŮ 14
2.5.1 Vytvoření zápisu 15
2.5.2. Dokončení zápisu 16
2.5.3. Schválení zápisu 16
2.5.4. Zveřejnění údajů 17
2.5.5. Úprava zápisu jednotlivé podpory 18
2.6 VYHLEDÁVÁNÍ ZÁPISŮ JEDNOTLIVÝCH PODPOR 19
2.6.1. Interní vyhledávání 19
2.6.2. Veřejné vyhledávání 20
3. DALŠÍ DŮLEŽITÉ INFORMACE 22
SEZNAM SCHÉMAT A OBRÁZKŮ 24
PŘÍLOHA I – POPIS POVINNÝCH ÚDAJŮ 25
PŘÍLOHA II – USTANOVENÍ PRO DAŇOVOU PODPORU 29
PŘÍLOHA III – ŽÁDOST O PŘIDĚLENÍ NEBO ODEBRÁNÍ ROLÍ DO SYSTÉMU TAM 30
PŘÍLOHA IV – POSTUP PŘIDĚLOVÁNÍ ROLÍ KONKRÉTNÍM UŽIVATELŮM SPRÁVCEM POSKYTOVATELE 31
PŘÍLOHA V – PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH ÚKONŮ DLE ROLÍ 34

1. SYSTÉM EVROPSKÉ KOMISE TRANSPARENCY AWARD MODULE

Elektronický systém Evropské komise Transparency Award Module (dále jen „TAM“) je definován jako informační systém, který umožňuje shromažďování a zveřejňování dat, rovněž slouží jako úložiště těchto dat. Data zapisují a schvalují poskytovatelé veřejné podpory. Koordinační orgány předmětný systém centrálně spravují za Českou republiku. Evropská komise, která systém vytvořila, je generálním správcem tohoto systému.

Shromažďování dat je možné uskutečnit manuálně nebo strojově, a to pouze na základě registrovaného přístupu.

Při **zveřejňování dat** jsou informace uvedeny na internetu v takovém formátu, který umožňuje snadné vyhledávání a získávání údajů. Kromě registrovaného přístupu poskytovatelů, kteří data do systému TAM zapisují, je umožněn přístup ke zveřejněným datům i široké veřejnosti bez předchozí registrace. **Úložiště dat** je zabezpečeno a pravidelně aktualizováno. Databáze obsahuje informace o příjemcích a individuálních podporách v souladu s předpisy EU.

1.1. Registrace uživatelů do služby EU Login

Vstup do systému TAM je umožněn na základě služby Evropské komise *tzv.* ***EU Login***. Všichni uživatelé systému TAM si musí vytvořit účet přes službu EU Login. **EU Login** je **služba Evropské komise**, která umožňuje jednotlivým uživatelům poskytovatele přístup k různým informačním systémům Evropské komise na základě zadané e-mailové adresy a hesla.

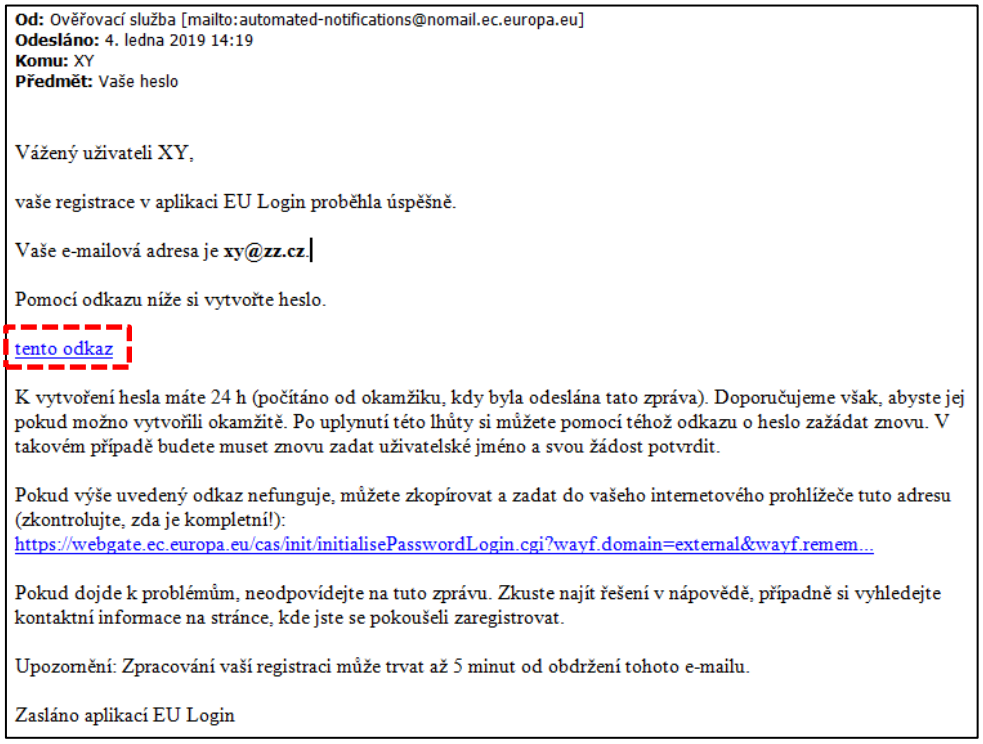
K získání přístupu do služby EU Login je potřeba využít tento odkaz:
https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.

Popis kroků k získání přístupu do služby EU Login a následně systému TAM je postupně zobrazen níže a souhrnně uveden jako **SCHÉMA Č. 1.**

Obrázek č. 1: VYTVOŘENÍ PŘÍSTUPU DO SLUŽBY EVROPSKÉ KOMISE EU LOGIN

Po úspěšném vytvoření účtu na EU Login obdrží uživatel níže uvedený e-mail. Pro aktivaci tohoto přístupu je nezbytné vytvořit si pro daný účet heslo (pro lepší orientaci viz odkaz v červeném rámečku)…

Obrázek č. 2: VYTVOŘENÍ HESLA PRO ÚČET EU LOGIN



Od: Ověřovací služba [mailto:automated-notifications@nomail.ec.europa.eu]
Odesláno: 4. ledna 2019 14:19
Komu: XY
Předmět: Vaše heslo

Vážený uživateli XY,

vaše registrace v aplikaci EU Login proběhla úspěšně.

Vaše e-mailová adresa je **xy@zz.cz**.

Pomocí odkazu níže si vytvořte heslo.

tento odkaz

K vytvoření hesla máte 24 h (počítáno od okamžiku, kdy byla odeslána tato zpráva). Doporučujeme však, abyste jej pokud možno vytvořili okamžitě. Po uplynutí této lhůty si můžete pomocí téhož odkazu o heslo zažádat znovu. V takovém případě budete muset znovu zadat uživatelské jméno a svou žádost potvrdit.

Pokud výše uvedený odkaz nefunguje, můžete zkopírovat a zadat do vašeho internetového prohlížeče tuto adresu (zkontrolujte, zda je kompletní!):
https://webgate.ec.europa.eu/cas/init/initialisePasswordLogin.cgi?wayf.domain=external&wayf.remem...

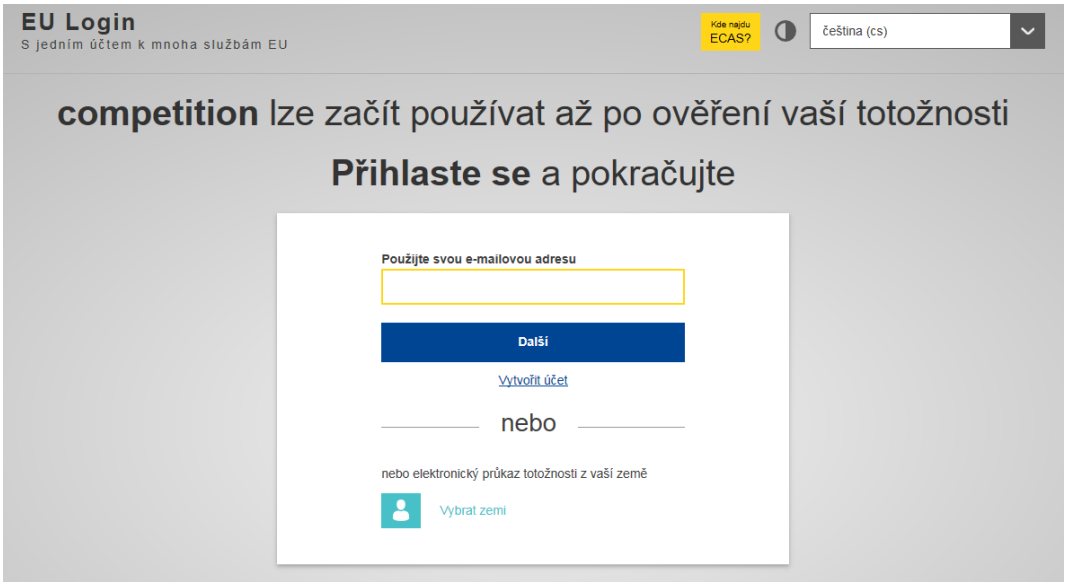
Pokud dojde k problémům, neodpovídejte na tuto zprávu. Zkuste najít řešení v nápovědě, případně si vyhledejte kontaktní informace na stránce, kde jste se pokoušeli zaregistrovat.

Upozornění: Zpracování vaší registraci může trvat až 5 minut od obdržení tohoto e-mailu.

Zasláno aplikací EU Login

…a následně se přihlásit.

Obrázek č. 3: PŘIHLÁŠENÍ DO EU LOGIN



Po úspěšném vytvoření účtu na EU Login a přihlášení obdrží uživatel níže uvedený e-mail ze systému TAM. Pro aktivaci tohoto přístupu je nezbytné potvrdit e-mailový účet. E-mailový účet potvrdí uživatel tím, že klikne na internetový odkaz (pro lepší orientaci viz červený rámeček) uvedený v e-mailu.

Obrázek č. 4: OVĚŘOVACÍ E-MAIL ZE SYSTÉMU TAM

Od: TRANSPARENCY [mailto:automated-notifications@nomail.ec.europa.eu]
Odesláno: 4. ledna 2019 11:32
Komu: XY
Předmět: TRANSPARENTNOST: Potvrdit uživatele

Vážená paní / Vážený pane XY ,

Správce TAM MZe pro vás vytvořil/a účet transparentního uživatele.

Signup confirmation link:
https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/internal/verifyRegistration?t=....cb8fd74

Pokud se domníváte, že jste tento e-mail obdržel/a omylem, kontaktujte prosím paní/pana Správce TAM MZe:

Telefon
00420123456789
E-mail
xy@zz.cz

S úctou

GŘ pro hospodářskou soutěž
Evropská komise

DŮLEŽITÉ: Neodpovídejte na tento e-mail. Adresa, z níž byl tento e-mail odeslán, neumožňuje přijímat žádné zprávy. Pamatujte, že Evropská komise vás nikdy nepožádá e-mailem o osobní údaje nebo hesla.

DOPORUČENÍ

Je vhodné, aby si poskytovatelé veřejné podpory zřídili přístup do systému TAM k okamžiku (nebo co nejdříve po) poskytnutí první podpory přesahující stanovený limit.

Jakékoliv změny v uživatelském účtu týkající se přihlašovacích údajů je možné provádět po přihlášení do služby EU Login v nastavení v sekci „Můj účet“.

Obrázek č. 5: ZMĚNA PŘIHLAŠOVACÍCH ÚDAJŮ V NASTAVENÍ EU LOGIN

1.1.1 Role v systému

Přístup do systému TAM je rozlišen dle následujících rolí uživatelů:

- **Správce** poskytovatele – zřizuje přístup do systému TAM pro konkrétní uživatele v rámci své organizace včetně přidělení konkrétních rolí uživatelům či zablokování uživatelů, může měnit údaje zadané uživateli,
- **Vyplňovatel** – může číst, vkládat a měnit jím zadané údaje o příjemcích a podporách (měnit údaje je možné pouze před finalizací zápisu) a finalizovat zápis,
- **Schvalovatel** – schvaluje či upravuje finalizovaný zápis (úprava finalizovaného zápisu je možná pouze před schválením zápisu), čte finalizované informace, může odmítnout a vrátit zápis vyplňovateli, podepisuje zápis před zveřejněním,
- **Pasivní uživatel** – může pouze číst zápisy, není mu umožněn zápis či jeho změna.

Bližší informace o jednotlivých rolích a jejich úkonech naleznete v **PŘÍLOZE V.** této metodiky.

Za poskytovatele může do systému TAM přistupovat více uživatelů.

Po zřízení přístupu do služby EU Login bude koordinační orgán na základě podané žádosti přidělovat poskytovateli roli Správce. Předmětnou žádost naleznete v **PŘÍLOZE III.** této metodiky.

Následně uživatel s rolí Správce poskytovatele přiděluje ostatním uživatelům ze své organizace roli Vyplňovatele, Schvalovatele nebo Pasivního uživatele (viz **KAPITOLA 1.1.2**).

Záleží na úvaze každého poskytovatele, jak rozdělí role pro jednotlivé uživatele v rámci své organizační struktury. Není vyloučeno, aby výše uvedené tři role zastával pouze jeden zástupce. Přístup do systému TAM je také možné uživatelům odejmout/zablokovat (např. v případě rozvázaní pracovního poměru).

DOPORUČENÍ

Pro zachování řádné funkce jednotlivých rolí uživatelů doporučujeme, aby v rámci organizační struktury poskytovatele byl Vyplňovatel a Schvalovatel reprezentován odlišnými osobami. Bude tím naplněn smysl rozdělení rolí a zajištěna kontrola zápisu.

Např. v rámci města mohou být Vyplňovatelé reprezentováni jednotlivými referenty a Schvalovatelem pak bude jejich nadřízený (např. vedoucí příslušného oddělení). Vyplňovatelé a Schvalovatelé jsou zároveň v pozici čtenářů (Pasivních uživatelů). Ostatní referenti mohou mít roli Pasivních uživatelů, pokud je to potřeba.

1.1.2 Postup pro získání role Správce poskytovatele

Každý poskytovatel si musí také ve své organizaci určit, kterému z uživatelů systému TAM přidělí roli ***Správce poskytovatele***. Správce poskytovatele bude mít za úkol vytvořit přístup všem ostatním uživatelům v rámci konkrétní organizace včetně přidělení rolí.

Jakmile je Správce poskytovatele určen a vytvoří si účet pro službu EU Login (dle postupu uvedeného níže ve Schématu č. 1), zašle **žádost** uvedenou v **PŘÍLOZE III.** této metodiky **do datové schránky** příslušnému koordinačnímu orgánu (buď ÚOHS nebo MZe), jehož prostřednictvím bylo Evropské komisi postoupeno oznámení opatření, v rámci kterého je individuální podpora poskytnuta.

Jakmile koordinační orgán obdrží tuto žádost, vytvoří nejpozději do 15 pracovních dnů profil organizace/útvaru poskytovatele a konkrétního uživatele s rolí Správce poskytovatele.

1.1.3 Přidělování rolí konkrétním uživatelům Správcem poskytovatele

Jakmile bude mít Správce poskytovatele zřízen přístup do systému TAM, je mu umožněno zřizovat role konkrétním uživatelům v rámci své organizace. Konkrétní postup pro přidělování rolí uživatelům naleznete v **PŘÍLOZE IV.** této metodiky. V případě jakýchkoliv nejasností ohledně zřizování přístupu konkrétním uživatelům se obraťte na příslušný koordinační orgán.

1.2. Přístup do systému TAM

Systém TAM je přístupný na **https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/**.

Odkazy naleznete také na internetových stránkách koordinačních orgánů, viz

ÚOHS: http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/evidencni-povinnost-poskytovatelu-transparentnost-podpor.html.
MZe: http://eagri.cz/public/web/mze/dotace/verejna-podpora-a-de-minimis/transparentnost_verejnych_podpor/.

Pomocí výše uvedeného webového rozhraní se uživatel přihlásí do systému TAM. Přihlašovací údaje do systému TAM odpovídají přihlašovacím údajům zřízeným přes službu EU Login, tj. pomocí e-mailové adresy a hesla. Poté, co se uživatel přihlásí, objeví se domovská stránka systému TAM.

Na domovské stránce jsou uvedeny různé položky s ohledem na zřízenou roli. Například pro roli Vyplňovatele („Vyplňovatel GA“) domovská stránka obsahuje následující položky:

a) pod ***Správou udělených podpor*** se nalézá odkaz na ***Nová udělená podpora***, ***Mé udělené podpory, Vyhledávání*** *jednotlivé podpory,*
b) náhled na aktuálního uživatele + profil , pod kterým se skrývá odhlášení uživatele,
c) zvolený jazyk,
d) ***Užitečné odkazy*** – ***Vyhledávání*** *záznamu*, ***Nová udělená podpora*** a ***Můj profil*** a
e) Dokumentace (*Uživatelská příručka* a *Pokyny pro vyplňování* dostupné ve všech jazycích).

Obrázek č. 6: DOMOVSKÁ STRÁNKA SYSTÉMU TAM

Schéma č. 1: SHRNUTÍ KROKŮ PRO PŘÍSTUP PRO ZÍSKÁNÍ PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU TAM

K získání přístupu do služby **EU Login** využijte tento odkaz **https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi**.

Nacházíte se na stránce služby EU Login, kde vyplníte osobní údaje (viz Obrázek č. 1).

Po vyplnění osobních údajů zvolte „Vytvořit účet“.

Po vytvoření účtu obdržíte e-mail, kterým budete vyzváni k vytvoření hesla (viz Obrázek č. 2).

Tímto je zajištění Vašeho přístupu do služby EU Login dokončeno.

Do datové schránky zašlete příslušnému koordinačnímu orgánu vyplněný formulář uvedený v PŘÍLOZE III této metodiky, který bude obsahovat kontaktní údaje na uživatele, jež bude Správcem poskytovatele.

Koordinační orgán nejpozději do patnácti pracovních dnů vytvoří profil Správce poskytovatele, přidělí mu roli a zašle mu informaci o vytvoření profilu.

NEBO

Ve Vaší organizaci již byl uživatel s rolí Správce poskytovatele vytvořen, požádejte ho o přidělení role Vyplňovatele / Schvalovatele / Pasivního uživatele.

Dorazí Vám e-mail (viz Obrázek č. 4), ve kterém potvrdíte aktivaci daného přístupu kliknutím na v něm uvedený internetový odkaz, čímž dokončíte registraci do systému TAM.

Vstupte do TAM na **https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/**.

Vyplňovatel může zapisovat a ukládat požadované údaje.

Schvalovatel může údaje následně schvalovat a zveřejňovat.

2.

ZAZNAMENÁVÁNÍ PODPORY DO SYSTÉMU TAM DLE DOČASNÉHO RÁMCE

2.1. KDO MÁ POVINNOST ÚDAJE ZAZNAMENAT

Povinnost zapisovat požadované údaje se v rámci České republiky **vztahuje na poskytovatele veřejné podpory jako na vlastníky údajů, kterými disponují.** Je na poskytovateli, aby stanovil postup získávání potřebných údajů.

Pro účely této metodiky se poskytovatelem veřejné podpory rovněž může rozumět odpovědný orgán předávající koordinačnímu orgánu oznámení opatření podpory pro Evropskou komisi.

Zápis ze strany poskytovatele probíhá na základě registrovaného dálkového přístupu. Požadované údaje do systému TAM zapisuje poskytovatel veřejné podpory. Poskytovatel veřejné podpory provede rovněž kontrolu zapsaných údajů, kterou potvrdí svým podpisem.

DOPORUČENÍ

V případě, že v rámci procesu poskytování podpory figuruje několik subjektů, doporučuje se orgánu odpovědnému za oznámení opatření podpory stanovit, který z předmětných subjektů bude zodpovědný za evidování záznamu předmětných podpor do systému TAM včetně stanovení všech nezbytných postupů pro splnění řádné evidence předmětných podpor.

Příklad: U režimu veřejné podpory formou vratek spotřební daně z minerálních olejů použitých v zemědělské prvovýrobě je faktickým poskytovatelem podpory Ministerstvo financí, resp. celní úřady, celkovými daty o objemu vrácené spotřební daně konkrétním příjemcům disponuje Generální ředitelství cel. Gesčně však tento režim podpory spadá do kompetence Ministerstva zemědělství, které nastavovalo podmínky režimu podpory a iniciovalo jeho oznámení prostřednictvím ÚOHS Evropské komisi. V takovém případě se dotyčné subjekty dohodly, že povinnost transparentnosti ponese Ministerstvo zemědělství s tím, že data ve struktuře umožňující jejich zveřejnění bude získávat od Generálního ředitelství cel.

2.2. CO SE MUSÍ ZAZNAMENAT

Do systému TAM musí poskytovatel zaznamenat každou **jednotlivou podporu**, kterou **poskytl poskytovatel na základě Dočasného rámce[1].** Neplatí pro podpory poskytované na základě bodu 3.9 – odklad daní/příspěvků a 3.10 – subvencování mzdových nákladů na zaměstnance ohrožené propuštěním Dočasného rámce (ty evidenci do systému TAM nepodléhají).

[1] DOČASNÝ RÁMEC PRO OPATŘENÍ STÁTNÍ PODPORY NA PODPORU HOSPODÁŘSTVÍ PŘI STÁVAJÍCÍM ŠÍŘENÍ KORONAVIROVÉ NÁKAZY COVID-19

2.3. KDY A V JAKÉM PŘÍPADĚ JE NEZBYTNÉ ZÁZNAM PROVÉST

Informace o poskytnutí podpory na základě Dočasného rámce se zveřejní nejpozději **ve lhůtě 12-ti měsíců od poskytnutí podpory**. V případě podpory poskytnuté podle bodu 3. 11 - rekapitalizační opatření (pro nefinanční podniky) musí dojít ke zveřejnění do systému TAM do 3 měsíců od okamžiku rekapitalizace (uvádí se nominální hodnota rekapitalizace na příjemce).

Akt poskytnutí podpory je právním dokumentem, kterým se poskytovatel podpory zavazuje poskytnout příjemci podporu. Obvykle obsahuje informace o výši částky, kterou příjemce může v rámci oznámeného režimu podpory nebo *ad hoc* podpory očekávat, datum poskytnutí a cíl, případně podmínky vztahující se kpodpoře.

Platby ve splátkách v rámci téhož aktu poskytnutí podpory je třeba považovat za jedno poskytnutí. Podporu poskytnutou jednomu příjemci, která bude po svém poskytnutí vyplácena v několika splátkách, je možno diskontovat na hodnotu v době jejího poskytnutí. Pro tyto případy je však nutné předem znát časové rozložení splátek, aby bylo možno v době vydání aktu poskytnutí diskontaci provést. Úrokovou sazbou, která se použije pro účely diskontování, je diskontní sazba platná v den poskytnutí podpory[2]. Výsledná částka pak představuje částku poskytnuté podpory, a tato se zaeviduje do systému TAM do 12-ti měsíců od jejího poskytnutí.

V případě podpory poskytované prostřednictvím finančních zprostředkovatelů nebo jiných subjektů pověřených k poskytování podpory konečným příjemcům podpory začíná lhůta 12-ti měsíců běžet až dnem, kdy je podpora předána konečným příjemcům.

2.4. JAKÉ ÚDAJE JE NEZBYTNÉ ZAZNAMENAT

Povinnost transparentnosti se týká zaznamenávání následujících údajů:

- **Číslo případu SA.xxxxx nebo název případu**
- **Jméno/název příjemce**
- **Jiný přijímající členský stát**
- **Vnitrostátní identifikační kód příjemce pomocí daňového evidenčního čísla, popř. identifikačního čísla**
- **Kategorie příjemce (malý a střední/velký podnik) v době poskytnutí podpory**

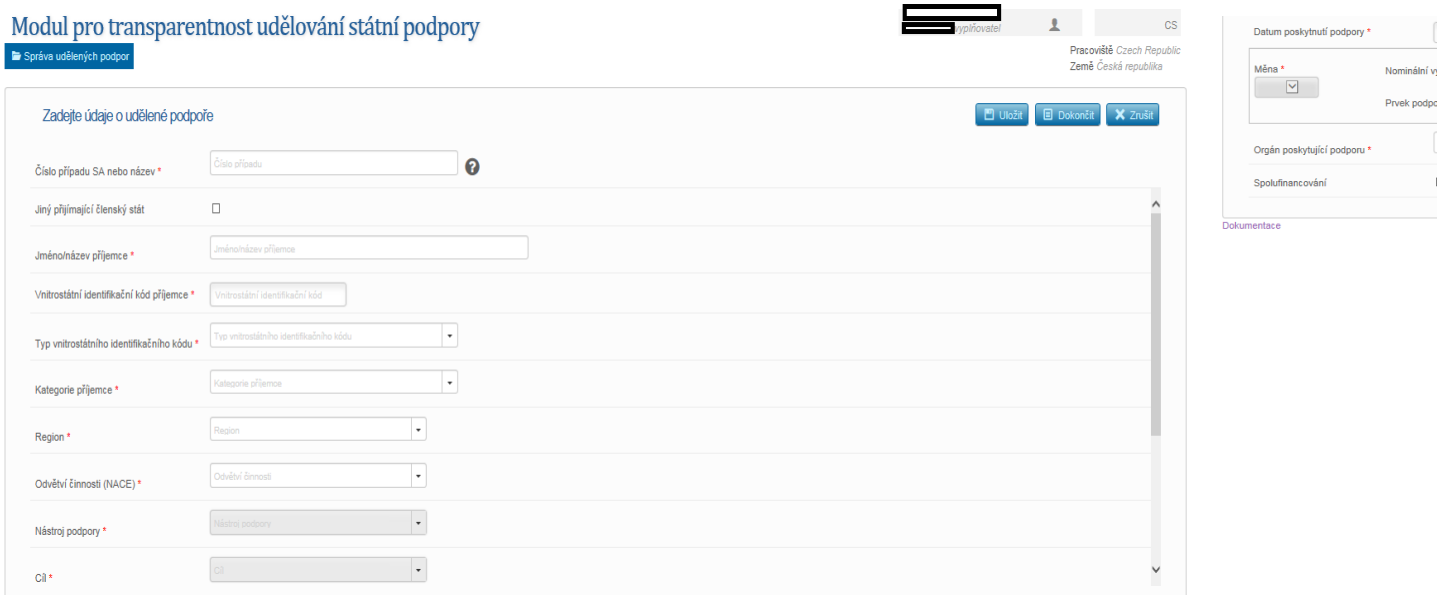
[2] Přičemž předmětný článek stanovuje: „Podpora splatná v několika splátkách se diskontuje na svou hodnotu v okamžiku poskytnutí. Způsobilé náklady jsou diskontovány na hodnotu platnou v době, kdy byla podpora poskytnuta.“

- **Region, do něhož je podpora směřována**
- **Odvětví činnosti (NACE)**
- **Nástroj podpory**
- **Cíl podpory**
- **Datum poskytnutí podpory**
- **Výše podpory – měna, nominální výše/prvek podpory vyjádřený v celé výši**
- **Orgán poskytující podporu**
- **Spolufinancování**

Detailní popis výše uvedených údajů je obsažen v **PŘÍLOZE I.** této metodiky. Vzhledem k tomu, že systém TAM je úzce propojen se systémem SANI2, nebude nezbytné vždy vyplňovat všechny výše uvedené údaje, neboť dojde k jejich automatickému předvyplnění. Konkrétně jsou ze systému SANI2[3] automaticky přenesena data o nástroji podpory, regionu, do kterého podpora směřuje, dotčeném odvětví činnosti, cíli podpory a odkaz na opatření podpory.

[3] **Systémem SANI2** se rozumí elektronický systém Evropské komise pro oznamování *ad hoc* podpor nebo režimů podpor Evropské komisi, a to prostřednictvím koordinačních orgánů. Tento systém není veřejně přístupný.

Obrázek č. 7: ZAZNAMENÁVANÉ ÚDAJE



Systém TAM **kontroluje DUPLICITU záznamu**. Každá udělená podpora je jednoznačně identifikována následujícími parametry: 1) číslo opatření podpory; 2) jméno/název příjemce; 3) výše poskytnuté částky; 4) měna; 5) datum poskytnutí podpor; 6) nástroj; 7) cíl a 8) orgán poskytující podporu.

Pokud je ukládána podpora se stejnými výše uvedenými parametry, které má již jiná podpora nacházející se v systému TAM, systém automaticky znemožní tuto podporu zadat.

2.5. POSTUP ZAZNAMENÁVÁNÍ ÚDAJŮ

Zápis požadovaných údajů je členěn na několik fází. Jednotlivé fáze budou následně popsány podrobněji, a to v závislosti na roli uživatelů. Systém TAM umožňuje poskytnout historii zápisu ve vazbě na uživatele podle úkonu a času.

Schéma č. 2: SHRNUTÍ POSTUPU ZAZNAMENÁVÁNÍ ÚDAJŮ

UPOZORNĚNÍ

Pokud je stránka, na které je zapisována jednotlivá podpora, otevřena jedním uživatelem, další uživatelé vidí případ jako "zamčený". Po tuto dobu další uživatelé nebudou schopni údaje aktualizovat, mohou mít přístup pouze jako pasivní uživatelé.

2.5.1 Vytvoření zápisu

Zápis vytváří uživatel s přidělenou rolí VYPLŇOVATELE. Pro vytvoření zápisu je nezbytné znát číslo případu SA.xxxxx nebo název případu, které poskytovatel podpory obdrží od příslušného koordinačního orgánu při procesu oznamování opatření (případu) Evropské komisi.

Odkaz na opatření podpory (referenční údaj) lze vyhledat (získat) buď prostřednictvím čísla, které bylo danému případu přiděleno (SA.xxxxx) a které poskytovatel obdržel od koordinačního orgánu během/po oznámení daného případu Evropské komisi, nebo prostřednictvím názvu případu. Dojde tím k automatickému propojení mezi individuálním zápisem a popisem opatření.

Jak je uvedeno výše, do systému TAM jsou automaticky přenesena data o nástroji podpory, regionu, do kterého podpora směřuje, dotčeném odvětví činnosti, cíli podpory a odkaz na opatření podpory. Předmětná data je možno vybrat ze seznamu, který obsahuje pouze data týkající se konkrétního opatření.

Je nezbytné vyplnit všechny požadované údaje a záznam **Uložit** (1.). V případě, že nedojde k vyplnění všech nezbytných položek (označených hvězdičkou), systém TAM na to po označení „uložit záznam" automaticky upozorní.

Obrázek č. 8: VYTVOŘENÍ ZÁPISU

2.5.2. Dokončení zápisu

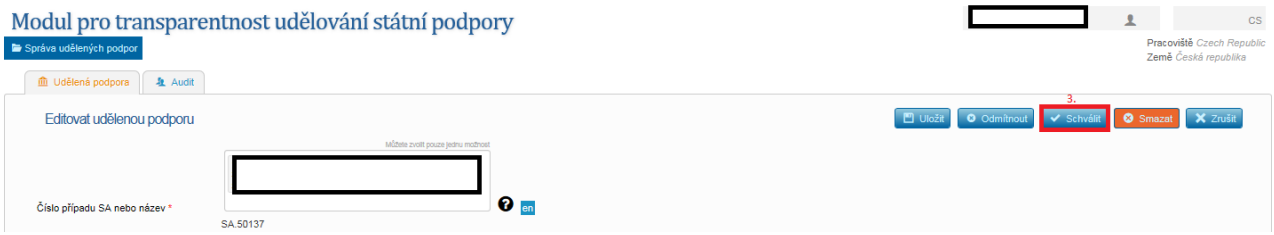
Finalizaci zápisu provádí taktéž VYPLŇOVATEL. Před samotnou finalizací provede Vyplňovatel kontrolu všech zaznamenaných položek. Pro finalizaci je nezbytné označit pole **Dokončit** (2.). Po dokončení je zápis připraven k potvrzení Schvalovateli.

Obrázek č. 9: DOKONČENÍ ZÁPISU

2.5.3. Schválení zápisu

Zápis je schvalován uživatelem s rolí SCHVALOVATEL. Systém TAM prozatím nemá nastavenou funkci automatického upozornění Schvalovatele v případě, že jsou evidovány podpory ke schválení, nicméně v budoucnu se s touto funkcí systému počítá. V tuto chvíli je tedy na poskytovateli, aby si nastavil postup v rámci své organizace. Uživatel s rolí Schvalovatele uvidí po přihlášení do systému TAM zápisy ke schválení, které po následné kontrole **Schválí** (3.), případně odmítne či smaže. Pokud schválení **odmítne**, je nezbytné, aby Vyplňovatel provedl následnou úpravu zápisu a záznam následně znovu dokončil.

Obrázek č. 10: SCHVÁLENÍ ZÁPISU

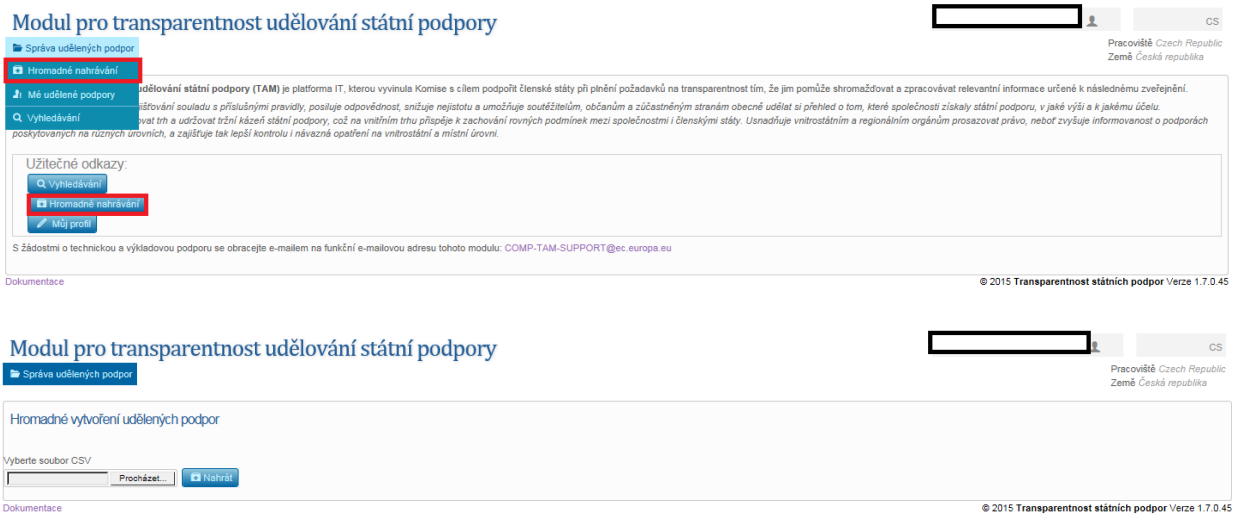


2.5.3.1. Hromadné zadávání podpor

Schvalovateli je umožněno zaevidovat a schválit hromadně skupinu udělených podpor. Udělené podpory se do systému TAM nahrají hromadně pomocí souboru CVS (bližší informace o povinných formátech naleznete v systému TAM → Dokumentace → Uživatelská příručka).

K provedení hromadného nahrání musí schvalovatel kliknout na nabídku „Správa udělených podpor“ a podnabídku „Hromadné nahrávání“ nebo na nabídku „Hromadné nahrávání“ na domovské stránce. Přes tlačítko „Procházet“ vybere předmětný soubor CVS a dále nahraje podpory do systému TAM. Pokud mají všechny záznamy v souboru CVS správný formát a nebyly zjištěny žádné chyby týkající se duplicity, dojde k automatickému vyplnění, schválení a zveřejnění podpor.

Obrázek č. 11: HROMADNÉ ZADÁVÁNÍ PODPOR



2.5.4. Zveřejnění údajů

Jakmile jsou údaje potvrzeny Schvalovatelem, budou zveřejněny na portálu Evropské komise na **https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/public/search/home**. Pokud bude mít Evropská komise dotazy k vyplněným údajům, bude kontaktovat příslušný koordinační orgán a v návaznosti na to koordinační orgán kontaktuje příslušného poskytovatele. Všechny jednotlivé podpory jsou odesílány ke zveřejnění souhrnně jednou za 24 hodin.

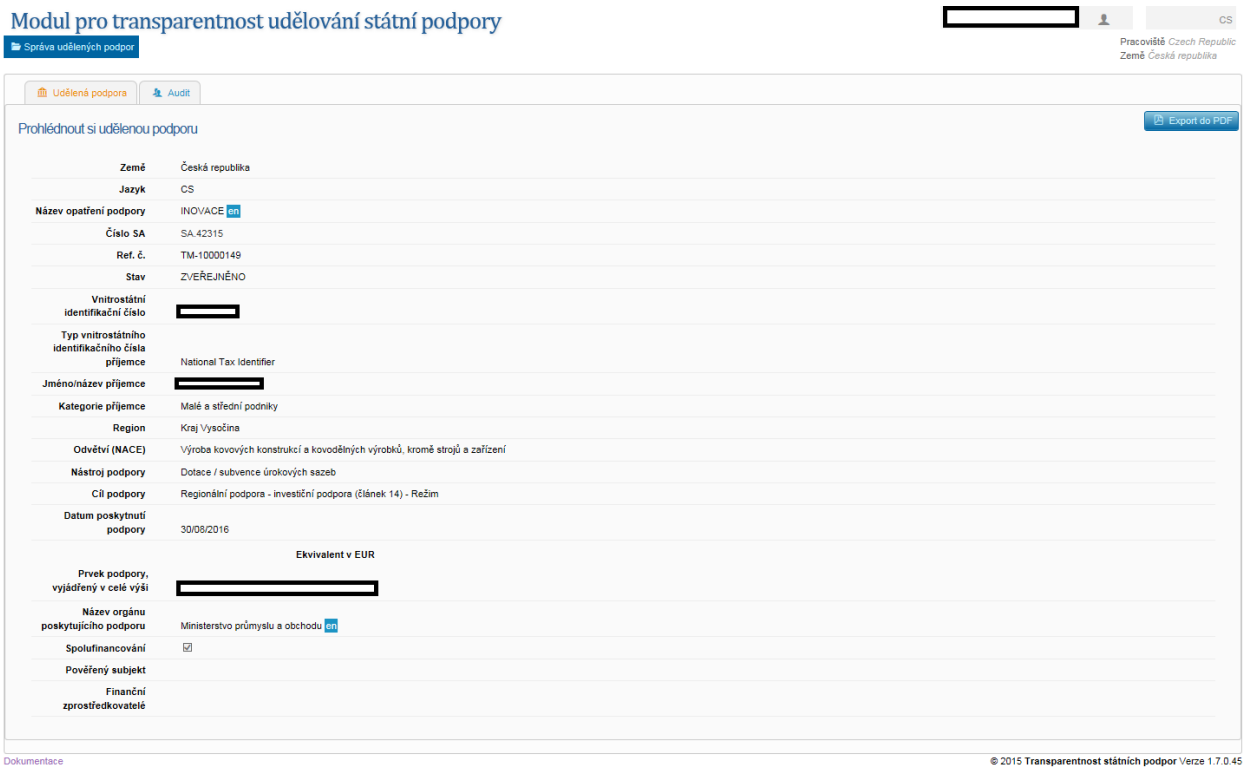
Evropská komise na svém portálu zveřejní odkazy na národní stránky jednotlivých členských států a pro účely transparentnosti podpor poskytovaných v souladu s nařízením (EU) č. 1305/2013, tj. spolufinancovaných z EZFRV nebo poskytnutých jako doplňkové vnitrostátní financování spolufinancovaných opatření, z důvodu předcházení duplicitě při zveřejňování údajů rovněž odkaz na internetové stránky podle čl. 111 nařízení (EU) č. 1306/2013, na kterých probíhá zveřejňování v souladu s články 111 – 113 nařízení (EU) č. 1306/2013.

DOPORUČENÍ

Doporučujeme provést kontrolu zápisu jednotlivé podpory, a to přes nabídku „Mé udělené podpory“. V přehledu zapsaných podpor se objeví všechny zápisy jednotlivých podpor, ke kterým má uživatel zřízena přístupová práva.

Detail podpory uživatel zobrazí tak, že na hlavní stránce zvolí nabídku „Mé udělené podpory“ a vybere si požadovaný záznam podpory (prostřednictvím „Referenčního čísla“). Po zobrazení detailu s využitím funkce „Udělená podpora“ může uživatel také zjistit informace k Přidělení práv a o Historii zápisu podpory (“Audit“). V rámci Historie zápisu podpory (“Audit“) je možné přidávat také poznámky k danému záznamu podpory.

Obrázek č. 12: ZOBRAZENÍ DETAILU ZÁPISU PODPORY



2.5.5. Úprava zápisu jednotlivé podpory

Úpravu zápisu lze učinit poté, co byla data do systému TAM zanesena, tedy poté, co Vyplňovatel uložil dané údaje. Data je možné upravit či smazat. Po schválení daného záznamu Schvalovatelem není umožněno Schvalovateli ani Vyplňovateli provádět změny u daného záznamu. Schvalovatel či Vyplňovatel se musí obrátit na Správce poskytovatele s žádostí o provedení změny v daném záznamu.

Jelikož záměrem evidování údajů o jednotlivé podpoře je shromažďování údajů k okamžiku poskytnutí podpory, není Evropskou komisí doporučováno provádět změny ve výši poskytnuté podpory. V důsledku opravy může klesnout výše podpory pod prahovou hodnotu 500 000 EUR. V takovém případě je třeba záznam opravit, avšak nikoli vymazat, neboť by to mělo dopad na meziroční srovnatelnost vykazovaných údajů.

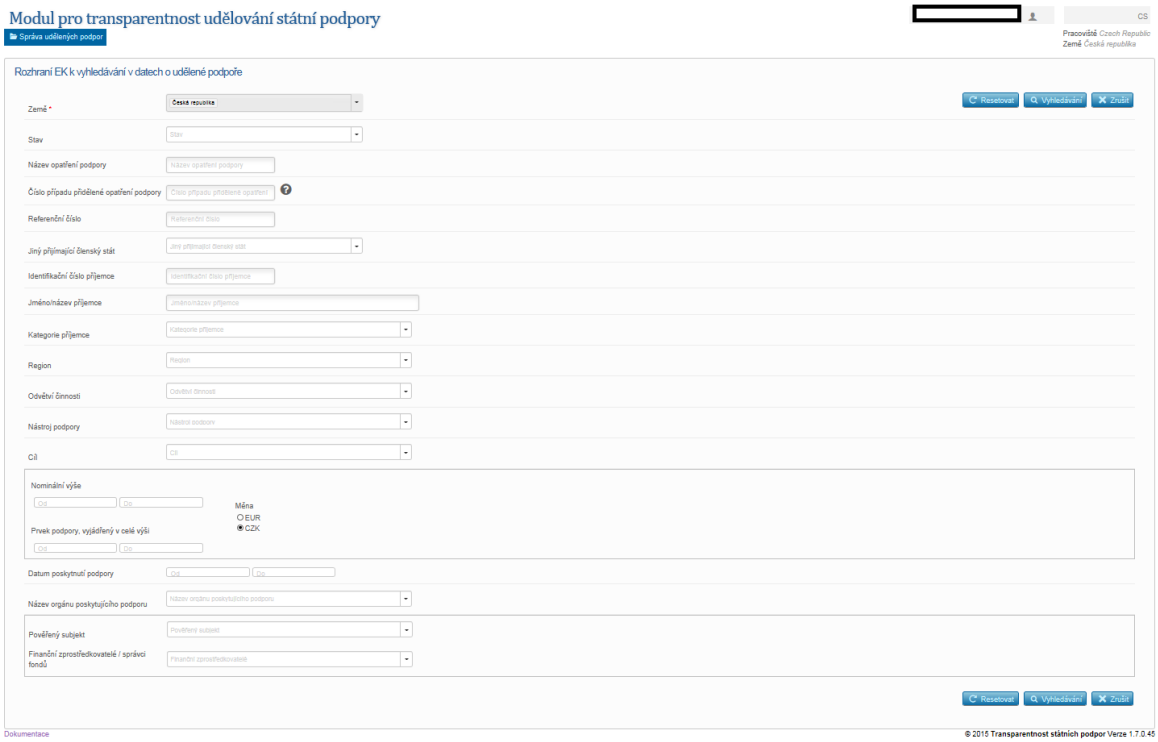
U podpory udělené na základě individuálního právního aktu Evropská komise nedoporučuje provádět jakékoli opravy, ani když podpora není vyplacena v plné výši či vůbec[4].

2.6 VYHLEDÁVÁNÍ ZÁPISŮ JEDNOTLIVÝCH PODPOR

Záznamy v systému TAM mohou vyhledávat jak uživatelé daného systému, tak široká veřejnost bez nutnosti přihlášení.

2.6.1. Interní vyhledávání

Jednotlivé zápisy podpor mohou být vyhledány pomocí různých kritérií. Vyhledávací kritéria jsou volitelná, a to kromě členského státu, který je povinným údajem. Všichni uživatelé systému TAM, kteří jsou do něj zaregistrováni, si mohou vyhledat zápis o jednotlivé podpoře, která byla do systému zanesena. Je zajištěn přístup k datům za všechny poskytovatele členského státu.



Obrázek č. 13: INTERNÍ VYHLEDÁVÁNÍ V SYSTÉMU TAM

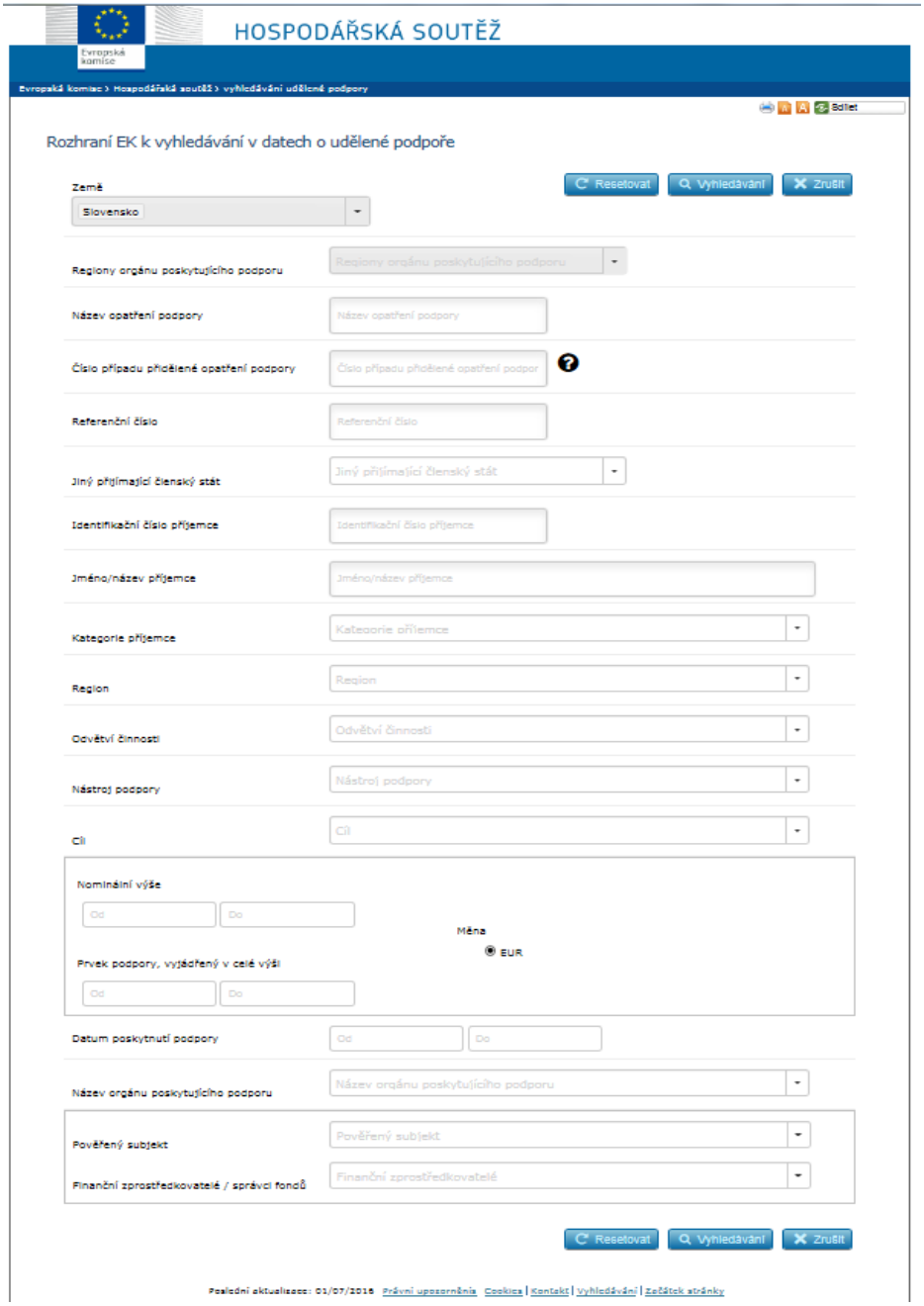
[4] K takové situaci může dojít u režimů, v nichž nemohou žádat jednotlivé společnosti, nebo například u podpory do výzkumu a vývoje, kde se podporovaný projekt nakonec neuskuteční nebo se realizuje jen částečně.

Po výběru kritéria vyhledávání se následně objeví všechny odpovídající výsledky.

2.6.2. Veřejné vyhledávání

Široká veřejnost může bez jakéhokoliv omezení a bez registrace získat anonymní přístup ke zveřejněným údajům. Jednotlivé zápisy podpor mohou být vyhledány pomocí různých kritérií. Vyhledávací kritéria jsou volitelná, včetně členského státu. Je zajištěn přístup k veškerým vloženým datům od všech poskytovatelů členských států. Odkaz pro neregistrovaný přístup ke zveřejněným informacím: **https://webgate.ec.europa.eu/competition/transparency/public/search/home**. Po vstupu na danou stránku vybere uživatel jazyk, ve kterém bude chtít danou stránku zobrazit. Poté se objeví **Seznam zemí k veřejnému vyhledávání** a uživatel si může vyhledat požadované údaje v rámci zvoleného členského státu.

Obrázek č. 14: VEŘEJNÉ VYHLEDÁVÁNÍ



3. DALŠÍ DŮLEŽITÉ INFORMACE

Zabezpečení

Systém zajišťuje standardní ochranu proti poškození údajů a nepovoleným aktualizacím dat.

Zálohování

Data v aplikaci se zálohují jednou za 24 hodin.

Uchování dat

Poskytovatel zajistí, aby zveřejňovaná data byla k dispozici, tj. nedojde z jeho strany k odstranění zápisu, po dobu nejméně 10 let od data, kdy byla podpora poskytnuta.

Mlčenlivost a obdobné instituty

Zveřejňováním požadovaných údajů by neměla být dotčena povinnost mlčenlivosti. V případě, že je otázka mlčenlivosti (např. v případě daňové mlčenlivosti) řešena zvláštními předpisy, je nutno vycházet zároveň z těchto zvláštních právních předpisů.

DOPORUČENÍ

Je vhodné, aby v jednotlivých případech poskytnutí podpory byla povinnost transparentnosti uvedena v relevantních dokumentech (např. ve výzvě k předkládání žádostí o podporu, v rozhodnutí o poskytnutí dotace, ve smlouvě o poskytnutí podpory) tak, aby příjemce veřejné podpory byl seznámen s tím, že údaje, v rozsahu požadovaném předpisy EU, budou zveřejněny v systému TAM a budou tak veřejně přístupné.

Pro případ, že poskytovatelem veřejné podpory bude instituce, které je dle § 38 zákona č. 21/1992 Sb. o bankách, popř. dle § 25b zákona č. 87/1995 Sb. o spořitelních a úvěrních družstvech uloženo zachovávat bankovní tajemství, resp. zachovávat v tajnosti a chránit před zneužitím údaje o svém členovi a o jeho obchodech s družstevní záložnou, stanovuje se povinnost, v případě, že bude poskytována podpora, na kterou se vztahuje požadavek transparentnosti (zveřejnění), vyžádat si před zveřejněním informace o poskytnutí podpory výslovný písemný souhlas od příjemce podpory s tím, že údaje budou v rozsahu požadovaném předpisy EU zveřejněny v systému TAM a budou tak veřejně přístupné.

S osobními údaji o uživatelích bude nakládáno v souladu s příslušnými právními předpisy o ochraně osobních údajů, zejména v souladu s nařízením 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). Informace o zpracování osobních údajů jsou dostupné na: https://www.uohs.cz/cs/o-uradu/informace-o-zpracovani-osobnich-udaju.html a http://eagri.cz/public/web/mze/ministerstvo-zemedelstvi/osobni-udaje/.

Dostupnost systému TAM

Evropská komise garantuje dostupnost systému TAM během pracovního týdne v době od 8:00 do 18:00 hod.

Zveřejnění udělených podpor pomocí rozhraní M2M

Členské státy mohou rovněž využívat nahrávání (a úpravy a mazání) informací týkajících se transparentnosti pomocí rozhraní M2M (machine-to-machine). Příslušné IT týmy mohou pomoci zajistit automatické propojení vnitrostátních rejstříků a systému TAM, aby mohly být informace zasílány do systému TAM bez dalšího lidského zásahu. O technickou dokumentaci je možné požádat příslušný koordinační orgán.

Helpdesk

V případě výskytu problému s přihlášením do systému TAM, se zapisováním podpor apod., anebo ohledně metodických dotazů je možné kontaktovat koordinační orgány podle jejich působnosti dané zákonem č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje.

- **Úřad pro ochranu hospodářské soutěže** je možné kontaktovat: helpdesk-tam(zavinac)uohs.cz.
- **Ministerstvo zemědělství** je možné kontaktovat: tam-podpora(zavinac)mze.cz.

SEZNAM SCHÉMAT A OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1: VYTVOŘENÍ PŘÍSTUPU DO SLUŽBY EVROPSKÉ KOMISE EU LOGIN 4
Obrázek č. 2: VYTVOŘENÍ HESLA PRO ÚČET EU LOGIN 5
Obrázek č. 3: PŘIHLÁŠENÍ DO EU LOGIN 5
Obrázek č. 4: OVĚŘOVACÍ E-MAIL ZE SYSTÉMU TAM..... 6
Obrázek č. 5: ZMĚNA PŘIHLAŠOVACÍCH ÚDAJŮ V NASTAVENÍ EU LOGIN 7
Obrázek č. 6: DOMOVSKÁ STRÁNKA SYSTÉMU TAM 9
Obrázek č. 7: ZAZNAMENÁVANÉ ÚDAJE 14
Obrázek č. 8: VYTVOŘENÍ ZÁPISU 15
Obrázek č. 9: DOKONČENÍ ZÁPISU 16
Obrázek č. 10: SCHVÁLENÍ ZÁPISU 16
Obrázek č. 11: HROMADNÉ ZADÁVÁNÍ PODPOR.....17
Obrázek č. 12: ZOBRAZENÍ DETAILU ZÁPISU PODPORY 18
Obrázek č. 13: INTERNÍ VYHLEDÁVÁNÍ V SYSTÉMU TAM.....19
Obrázek č. 14: VEŘEJNÉ VYHLEDÁVÁNÍ.....21
Schéma č. 1: SHRNUTÍ KROKŮ PRO PŘÍSTUP PRO ZÍSKÁNÍ PŘÍSTUPU DO SYSTÉMU TAM.....10
Schéma č. 2: SHRNUTÍ POSTUPU ZAZNAMENÁVÁNÍ ÚDAJŮ.....13

PŘÍLOHA I – POPIS POVINNÝCH ÚDAJŮ

Jednotlivá podpora, která má být zaznamenána, je identifikována číslem opatření režimu, v jehož rámci je jednotlivá podpora poskytována, nebo číslem jednotlivé podpory (např. SA.xxxxx), názvem příjemce, právním aktem poskytnutí, výší a nástrojem podpory.

1. NÁZEV PŘÍJEMCE

Uživatel do systému TAM zaznamená název příjemce, kterému vznikl právní nárok na veřejnou podporu, resp. název bude automaticky načten po zadání čísla podpory ve tvaru SA.xxxxx.

Zpravidla by měly být zaznamenávány údaje o faktickém příjemci podpory. Je-li podpora udělována prostřednictvím třetí strany, tzv. zprostředkovatele, mělo by být zajištěno, že zprostředkovatel shromažďuje veškeré relevantní informace o platbách konečnému příjemci a předává je příslušným orgánům členského státu, tj. orgánům, které jsou zodpovědné za zápis podpory do systému TAM.

Jestliže například v případě podpory poskytnuté na základě půjček nebo záruk je mechanismus přerozdělování nastaven tak, že jsou veškeré výhody v celém rozsahu přeneseny pouze na konečného příjemce – je jediným příjemcem pouze oprávněný podnik. V případech, kdy je výhoda na konečného příjemce přenesená jen v omezené míře, je příjemcem podpory nejen konečný příjemce, ale také zprostředkovatel. V tom případě musí být do systému TAM zapsána nejen podpora konečnému příjemci, ale odděleně i podpora zprostředkovateli ve výši (části) jemu připadající.

Změna podniku či jeho názvu nemá vliv na zveřejnění údajů do systému TAM. V systému by měl být zveřejněn právní subjekt příjemce, který existoval v době, kdy byla podpora poskytnuta.

2. JINÝ PŘIJÍMAJÍCÍ ČLENSKÝ STÁT

Pole se zaškrtne pouze tehdy, je-li podpora poskytnuta příjemci v jiném členském státě. Typicky se jedná o podporu udělenou přeshraničním projektům.

3. VNITROSTÁTNÍ IDENTIFIKAČNÍ KÓD PŘÍJEMCE

Uživatel zaznamená do systému TAM identifikátor příjemce ve formátu buď daňového identifikačního čísla v EU formátu[5], nebo identifikačního čísla používaného v ČR k identifikaci příjemce v národních registrech[6]. Pokud má příjemce přidělené daňové evidenční číslo (DIČ), systém TAM požaduje jeho vložení (je nezbytné ho v takovém případě do systému TAM zaevidovat).

4. KATEGORIE PŘÍJEMCE (MALÝ A STŘEDNÍ/VELKÝ PODNIK) V DOBĚ POSKYTNUTÍ PODPORY

[5] Daňové identifikační číslo obsahuje kód „CZ“ a kmenovou část, kterou tvoří obecný identifikátor (nebo vlastní identifikátor správce daně), kterým je u fyzické osoby rodné číslo, popřípadě jiný obecný identifikátor, stanoví-li tak zákon, a u právnické osoby identifikační číslo.

[6] Identifikační číslo (IČO) je v České republice unikátní osmimístné identifikační číslo právnické osoby, podnikající fyzické osoby nebo organizační složky státu (před starší čísla s méně číslicemi je potřeba doplnit odpovídající počet nul).

Uživatel v systému TAM vybere kategorii podniku k okamžiku, ke kterému vznikl příjemci nárok na podporu. Lze zvolit z předem definovaného seznamu variantu malý podnik, střední podnik, velký podnik.

Pro určení kategorie podniku je relevantní následující tabulka, přičemž do limitů uvedených v tabulce se započítávají i údaje za partnerský/propojený podnik:

Kategorie podniku	Počet zaměstnanců: roční pracovní jednotka (RPJ)	Roční obrat	nebo	Roční bilanční suma
Střední	< 250	≤ 50 mil. EUR	nebo	≤ 43 mil. EUR
Malý	< 50	≤ 10 mil. EUR	nebo	≤ 10 mil. EUR
Mikropodnik	< 10	≤ 2 mil. EUR	nebo	≤ 2 mil. EUR

Definice malých a středních podniků je obsažena např. v příloze I nařízení č. 651/2014 a blíže vysvětlena v *Uživatelské příručce k definici malých a středních podniků*[7], kterou vydala EK v roce 2015.

5. REGION

Uživatel v systému TAM vybere region, kde je realizován projekt, na který byla podpora poskytnuta. Je možné zvolit si regionální úroveň mezi NUTS 1, NUTS 2, NUTS 3 nebo NUTS 4[8]. Přestože se podle některých předpisů EU evidují příjemci na určitých daných regionálních úrovních (např. dle nařízení č. 651/2014 se vykazuje úroveň NUTS 2), je možné pro účely povinnosti transparentnosti zvolit tu regionální úroveň, která je skutečně relevantní z hlediska účelu poskytnuté podpory, tj. region, kde se nachází podpořený projekt.

Je možné zvolit pouze jeden region. Je-li ve skutečnosti projekt realizován v několika různých regionech a podpora je poskytnuta na základě jednoho právního aktu, je třeba vykázat celkovou částku podpory a region, kde je umístěna největší část projektu.

Regiony jsou v systému již nadefinovány dle regionů uvedených při oznamování/notifikaci konkrétního opatření Evropské komisi.

6. ODVĚTVÍ ČINNOSTI ČI HOSPODÁŘSKÉ ODVĚTVÍ

Uživatel v systému TAM vybere z předem definovaného seznamu jeden kód NACE na úrovni skupiny[9]. Dotčená odvětví jsou v systému Evropské komise již nadefinována dle odvětví uvedených při oznamování konkrétního opatření Evropské komisi.

---

[7] Viz https://ec.europa.eu/docsroom/documents/15582/attachments/1/translations/cs/renditions/native.

[8] Jednotlivé regiony typu A, C, N až do úrovně NUTS 3 jsou uvedeny v tabulce Komise na adrese http://ec.europa.eu/competition/state_aid/regional_aid/regional_aid.html.

[9] Klasifikace NACE je k dispozici na http://ec.europa.eu/eurostat/web/nace-rev2 s obecnými vysvětlivkami. Kompletní klasifikace NACE je dostupná na http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=ACT_OTH_DFLT_LAYOUT&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN.

U podniků, které působí ve vícero odvětvích, by mělo být evidováno odvětví, pro které byla podpora poskytnuta. Zasahuje-li podpora do více odvětví (např. regionální podpora), eviduje se to odvětví, pro které je podpora nejrelevantnější. Lze uvést pouze jednu variantu.

7. NÁSTROJ PODPORY

Uživatel v systému TAM vybere z předem definovaného seznamu jeden nástroj podpory. Výčet nástrojů se shoduje s výčtem uvedeným v jednotlivých předpisech. Nástroj podpory či nástroje podpory jsou v systému TAM již nadefinovány dle nástrojů podpory uvedených při oznamování/notifikaci konkrétního opatření Evropské komisi.

V případě, že je podpora poskytnuta za použití více nástrojů, uvede se výše podpory v členění podle jednotlivých nástrojů.[10] Všechny podpory poskytnuté témuž příjemci na stejný projekt i v případě různých nástrojů podpory je pro účely prahové hodnoty pro zveřejnění nutné kumulovat.

8. CÍL PODPORY

Uživatel v systému TAM vybere z předem definovaného seznamu jeden cíl. Seznam cílů je v systému TAM již nadefinován dle cílů uvedených při oznamování/notifikaci konkrétního opatření Evropské komisi. Pro každý zápis by měl být zadán pouze jeden cíl (vždy ten, co převažuje). Za výjimečných okolností, jestliže byla podpora poskytnuta pro různé cíle ve víceméně stejných poměrech, může být podpora zveřejněna ve více než jednom záznamu, a to za použití různých záznamů pro každý cíl a odpovídajícím způsobem rozdělení celkové částky.

9. DATUM POSKYTNUTÍ PODPORY

Uživatel do systému TAM zaznamená datum, kdy příjemci vznikl právní nárok na podporu.[11]

U daňových opatření je obvykle zveřejňováno datum, k němuž se předkládá daňové přiznání. V případech, kdy se daňové přiznání nepodává, je za datum poskytnutí podpory pro účely zveřejnění považováno datum, kdy je příslušným orgánům členského státu známa výše podpory, jež má být zveřejněna. V takových případech bude datem poskytnutí považováno datum 31. 12. daného roku.

V případě podpory poskytované prostřednictvím finančních zprostředkovatelů nebo jiných subjektů pověřených k poskytování podpory konečným příjemcům podpory se datum poskytnutí váže ke dni předání výhody konečnému příjemci.

10. VÝŠE PODPORY – prvek podpory vyjádřený v celé výši, nominální výše

[10] Viz poznámka pod čarou č. 4 přílohy III nařízení č. 651/2014.

[11] Viz článek 2 odst. 28 nařízení č. 651/2014.

Prvek podpory se eviduje v celé výši, nikoli např. v milionech. Má-li být podpora vyplacena v několika splátkách a lze-li ji odhadnout předem, zapíše se částka diskontovaná na hodnotu platnou v době poskytnutí podpory.

Uživatel eviduje hrubý grantový ekvivalent (prvek podpory v celé výši), nebo – v případě režimů rizikového financování – výše kapitálové či kvazikapitálové investice do způsobilého podniku. V případě provozní podpory se uvádí roční výše podpory na příjemce.

Podporu poskytovanou formou půjček lze považovat za transparentní podporu, pokud je její hrubý grantový ekvivalent vypočten pomocí referenční sazby platné v době poskytnutí podpory. Podporu obsaženou v zárukách lze považovat za transparentní, pokud (i) je hrubý grantový ekvivalent vypočítán na základě prémií „safe-harbour“ stanovených ve sdělení Komise nebo (ii) pokud před provedením opatření Evropská komise schválila metodiku pro výpočet hrubého grantového ekvivalentu záruky podle sdělení Komise o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES na státní podporu ve formě záruk nebo následného sdělení.[12] V případě úvěrů a záruk prvek podpory odpovídá hrubému grantovému ekvivalentu.

Systém TAM vyžaduje evidenci nominální výše podpory pouze pro úvěry a záruky. Nominální výše se musí lišit od poskytnuté částky, neboť hrubý grantový ekvivalent musí být zapsán jako prvek podpory. Pro jiné nástroje pole nominální výše není aktivní. Výši podpory lze zaznamenat v měně EUR/CZK. Kurz přepočtu CZK na EUR probíhá podle kurzu stanoveného Evropskou centrální bankou, který je aktualizován každý den. Směnný kurz bude určen ke dni poskytnutí jednotlivé podpory.

V případě podpory poskytnuté podle bodu 3. 11 Dočasného rámce - rekapitalizační opatření (pro nefinanční podniky) se uvádí nominální hodnota rekapitalizace na příjemce.

11. ORGÁN POSKYTUJÍCÍ PODPORU

Uživatel si vybere poskytovatele podpory z předem nadefinovaného seznamu. Systém TAM neumožňuje uvést poskytovatele, který nebyl prvotně do systému zaveden.

[12] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX:52008XC0620(02).

PŘÍLOHA II – USTANOVENÍ PRO DAŇOVOU PODPORU

POSKYTOVÁNÍ DAŇOVÉHO ZVÝHODNĚNÍ V RÁMCI VÍCELETÉHO REŽIMU PODPORY

Daňové zvýhodnění může být poskytováno mimo jiné v rámci oznámeného víceletého režimu podpory. Pokud se daňové zvýhodnění vztahuje k danému projektu, a lze tedy s určitou mírou přesnosti předpokládat buď časové rozložení zvýhodnění, nebo jeho maximální výši (například ve vztahu k nákladům projektu), měl by poskytovatel diskontovat celkové daňové zvýhodnění na období/na projekt na hodnotu v době poskytnutí zvýhodnění.

NEEXISTENCE PRÁVNÍHO AKTU POSKYTNUTÍ

Některé režimy daňové podpory jsou odlišné rovněž z následujících důvodů: nemusí u nich existovat právní akt poskytnutí podpory, podpora může být udělována automaticky nebo průběžně, případně v pravidelných intervalech v rámci určitého roku.

Je-li příjemce povinen podat daňové přiznání v souvislosti s daňovým zvýhodněním, které obdržel, v takovém případě se do systému zaeviduje částka uvedená v daňovém přiznání a roční lhůta pro zveřejnění se počítá od data, k němuž se daňové přiznání předkládá[13].

Některé případy mohou být více komplikované, např. proto, že daňové zvýhodnění má měsíční, čtvrtletní nebo půlroční periodicitu, neexistuje právní akt poskytnutí podpory, případně se nepodává daňové přiznání. Pokud k daňovému zvýhodnění dochází několikrát v rámci téhož roku, podpora by měla být vypočtena souhrnně za celý rok bez diskontování a zveřejněna pouze jednou v souhrnné roční výši. V těchto případech se roční lhůta pro zveřejnění počítá od data, k němuž se předkládá daňové přiznání za celý rok, případně pokud se daňové přiznání nepředkládá, od data, kdy je vykazujícím orgánům známa roční výše podpory skutečně udělená příjemci. V takových případech bude datem poskytnutí považováno datum 31. 12. daného roku.

[13] V případě, že je doměřená daň vyšší než daň dodatečně tvrzená daňovým subjektem, doporučujeme do systému TAM zaevidovat částku stanovené daně.

PŘÍLOHA III – ŽÁDOST O PŘIDĚLENÍ NEBO ODEBRÁNÍ ROLÍ DO SYSTÉMU TAM

Žádost o přidělení nebo odebrání rolí do systému Evropské komise Transparency Award Module

Údaje o organizaci	
Název organizace	
Adresa	
Identifikační číslo (IČO)	

Kontaktní údaje oprávněného zástupce			
Jméno a příjmení		**Pozice**	
E-mail		**Telefon**	

Údaje o uživateli/uživatelích				Požadovaný přístup	
Jméno a příjmení	**E-mail do EU Login[1]**	**Telefon**	**Důvod[2]**	**Koordinační orgán[3]**	**Přidělení role**
			☐ Zřízení přístupu ☐ Odebrání přístupu	☐ MZe ☐ ÚOHS	Správce Správce
			☐ Zřízení přístupu ☐ Odebrání přístupu	☐ MZe ☐ ÚOHS	Správce Správce

Datum: ……. Podpis oprávněného zástupce: …….

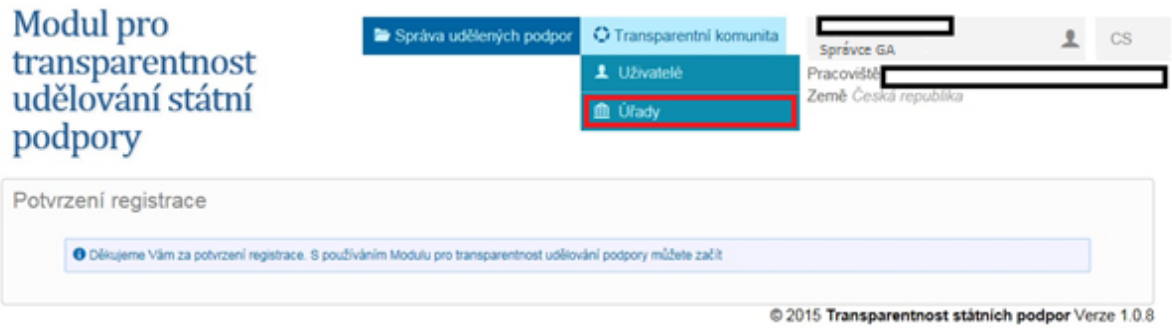
S osobními údaji o uživatelích bude nakládáno v souladu s příslušnými právními předpisy o ochraně osobních údajů, zejména v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Informace o zpracování osobních údajů jsou dostupné na: https://www.uohs.cz/cs/o-uradu/informace-o-zpracovani-osobnich-udaju.html a http://eagri.cz/public/web/mze/ministerstvo-zemedelstvi/osobni-udaje/.

[1] EU Login je služba Evropské komise, která umožňuje uživatelům přístup k informačním systémům Evropské komise na základě e-mailové adresy a hesla. Zřízení přístupu lze provést na https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.
[2] Vyplňte, za jakým účelem podáváte žádost.
[3] V případě, že bylo opatření oznamováno Evropské komisi ve spolupráci s MZe – žadatel zaškrtne „MZe“ a zašle žádost do datové schránky Ministerstva zemědělství. V případě, že bylo opatření oznamováno Evropské komisi ve spolupráci s ÚOHS – žadatel zaškrtne „ÚOHS“ a zašle žádost do datové schránky Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

PŘÍLOHA IV – POSTUP PŘIDĚLOVÁNÍ ROLÍ KONKRÉTNÍM UŽIVATELŮM SPRÁVCEM POSKYTOVATELE

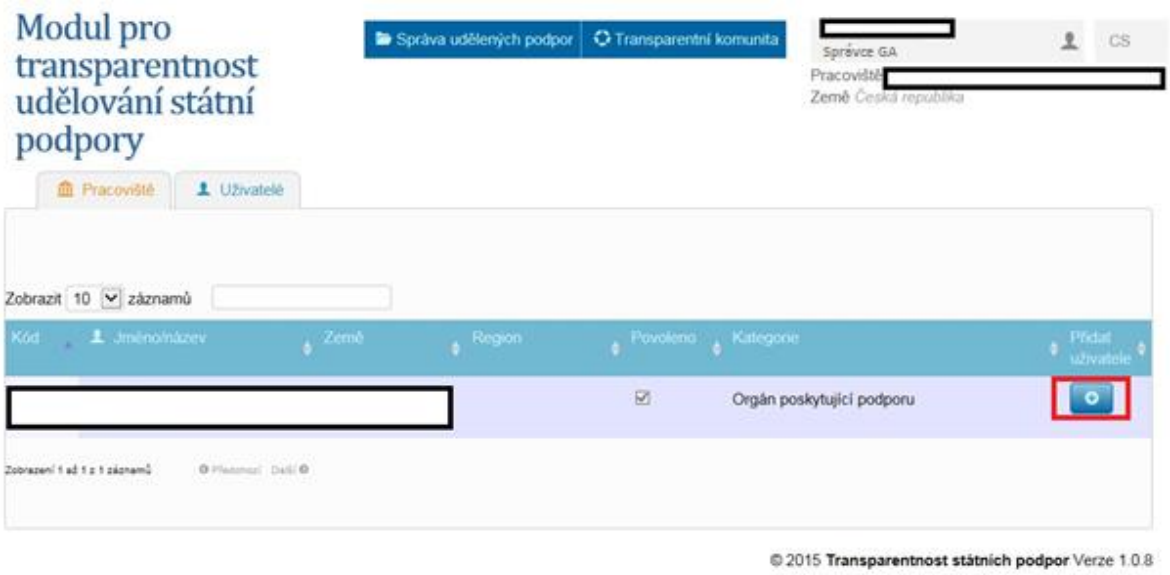
KROK Č. 1

Po přihlášení do systému TAM označte tlačítko **Úřady**.



KROK Č. 2

Pro zaevidování nového uživatele do systému TAM označte **Přidat uživatele**.

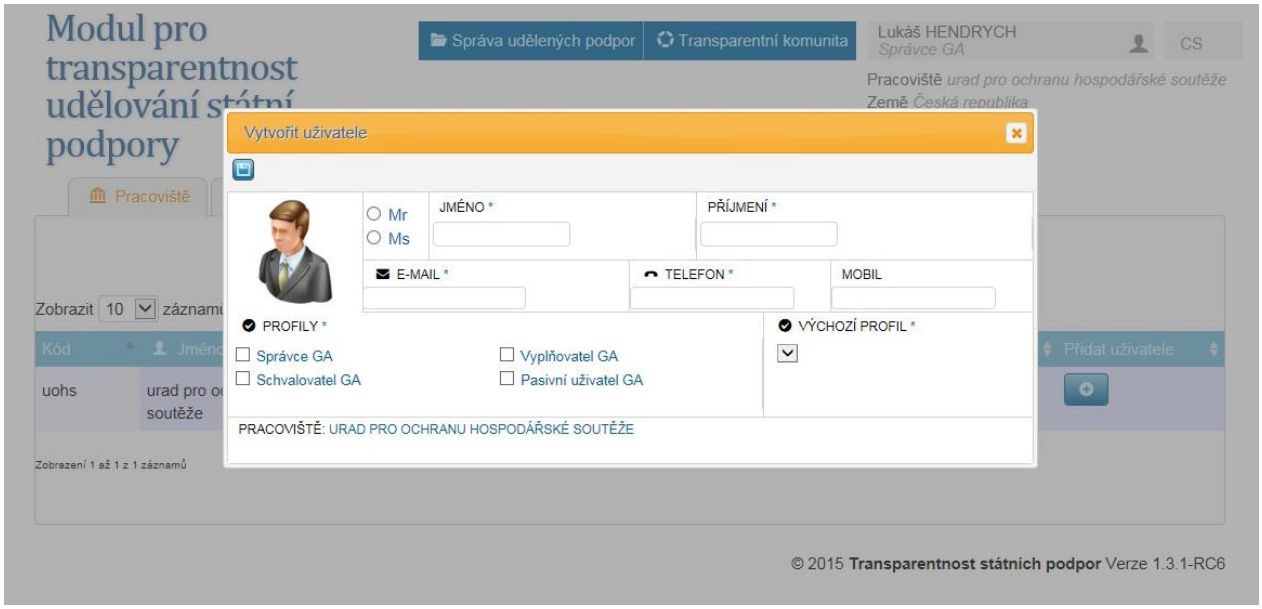


KROK Č. 3

Vyplňte všechny nezbytné údaje o uživateli. Vyberte požadované role, které mají být uživateli zřízeny – a záznam uložte pomocí ikony v podobě diskety v levém horním rohu.

<u>Význam rolí:</u>

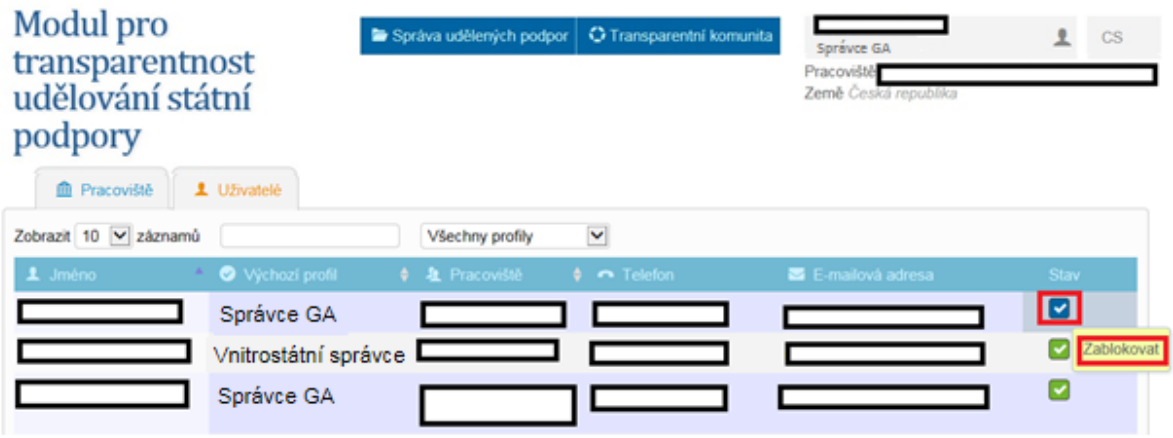
- **Správce poskytovatele** (“Správce GA“) - uživatel zřizuje přístup do systému TAM pro konkrétní uživatele v rámci své organizace včetně přidělení konkrétních rolí uživatelům, může měnit údaje zadané uživateli,
- **Vyplňovatel poskytovatele** (“Vyplňovatel GA“) - uživatel může číst, vkládat a měnit jím zadané údaje (měnit údaje je možné pouze před finalizací zápisu) a finalizovat zápis,
- **Schvalovatele poskytovatele** (“Schvalovatel GA“) - uživatel schvaluje či upravuje finalizovaný zápis (úprava finalizovaného zápisu je možná pouze před schválením zápisu), čte finalizované informace, může odmítnout a vrátit zápis vyplňovateli, podepisuje zápis před zveřejněním,
- **Pasivní uživatel** (“Pasivní uživatel GA“) - uživatel může pouze číst zápisy, není mu umožněn zápis či jeho změna.



Poté, co správce uloží kontaktní údaje o uživatelích do systému TAM, uživatelé obdrží informace o vytvoření účtu e-mailem (bližší informace viz ukázka e-mailu v **<u>KAPITOLE 1. 1.</u>** této metodiky).

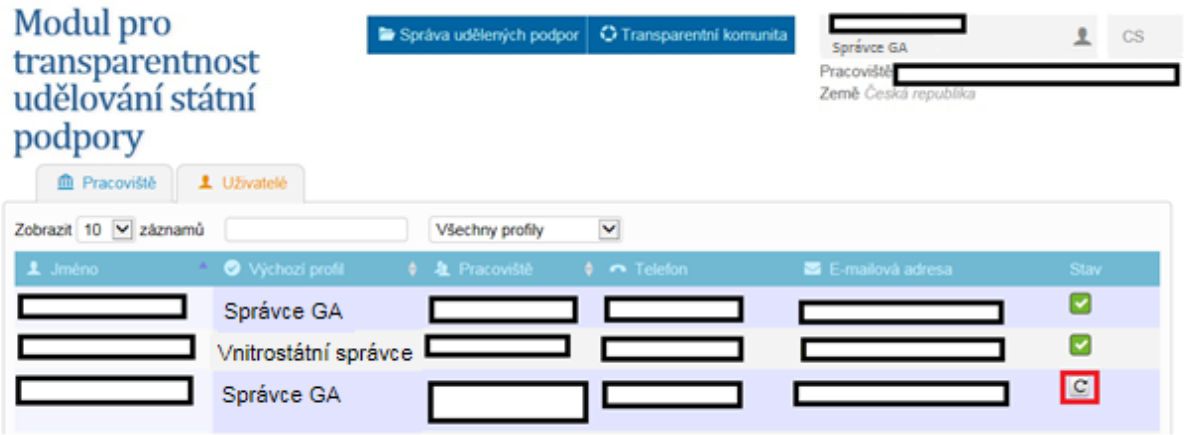
KROK Č. 4

Zaregistrované uživatele je také možné v případě potřeby zablokovat (např. při rozvázání pracovního poměru či při odchodu na mateřskou či rodičovskou dovolenou). Blokaci je možno provést kliknutím na tlačítko **stav** uvedeného u konkrétního uživatele. Stejným postupem lze stav uživatele zaktivovat. V případě potřeby je možné uživatele také smazat.



KROK Č. 5

V případě, že uživatel se do systému TAM úspěšně nezaregistroval, upozorní nás na to šipka, viz ukázka. Kliknutím na šipku bude uživateli zaslán opětovně e-mail týkající se registrace do systému TAM.



PŘÍLOHA V – PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH ÚKONŮ DLE ROLÍ

	Správa udělených podpor I.	Vytvořit udělenou podporu přes grafické uživatelské rozhraní	Hromadně nahrát udělené podpory	Exportovat výsledky hromadného nahrání udělených podpor	Hromadně editovat udělené podpory	Exportovat výsledky hromadného editování udělených podpor	Upravit udělenou podopru přes grafické rozhraní ➔ STAV "NÁVRH"	Upravit udělenou podporu přes grafické uživatelské rozhraní ➔ STAV "FINALIZOVÁNO"	Upravit udělenou podporu přes grafické uživatelské rozhraní ➔STAV "ZVEŘEJNĚNO"
Správce poskytovatele		×	×	×	✓	✓	×	×	✓
Schvalovatel		×	✓	✓	×	×	×	✓	×
Vyplňovatel		✓	×	×	×	×	✓	×	×
Pasivní uživatel		×	×	×	×	×	×	×	×

	Správa udělených podpor II.	Odemknout udělenou podporu k editaci	Finalizovat udělenou podporu	Odmítnout udělenou podporu	Schválit udělenou podporu	Smazat/ hromadně smazat přes grafické uživatelské rozhraní è STAV "NÁVRH"	Smazat/ hromadně smazat přes grafické uživatelské rozhraní è STAV "FINALIZOVÁNO"	Smazat/ hromadně smazat přes grafické uživatelské rozhraní è STAV "ZVEŘEJNĚNO"
Správce poskytovatele		✓	×	×	×	×	×	✓
Schvalovatel		×	×	✓	✓	×	✓	×
Vyplňovatel		×	✓	×	×	✓	×	×
Pasivní uživatel		×	×	×	×	×	×	×

	Vyhledávání/ zobrazení udělených podpor	Vnitrostátní vyhledávání udělených podpor	Zobrazit "Mé udělené podpory"	Exportovat "Výsledky vyhledávání udělených podpor" pro hromadnou editaci	Exportovat "Výsledky vyhledávání udělenách podpor" do CSV	Exportovat "Mé udělené podpory" do CSV	Prohlédnout si udělenou podporu	Exportovat udělenou podporu do PDF
Správce poskytovatele		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Schvalovatel		✓	✓	×	✓	✓	✓	✓
Vyplňovatel		×	×	×	✓	✓	✓	✓
Pasivní uživatel		×	×	×	✓	✓	✓	✓

		Zobrazit audit udělené podpory	Exportovat audit udělené podpory	Přidat poznámku k udělené podporě
Správce poskytovatele	Audit	✓	✓	✓
Schvalovatel		✓	✓	✓
Vyplňovatel		✓	✓	✓
Pasivní uživatel		✓	✓	✓