

PRACOVNÍ POSTUP pro poskytovatele při žádosti o zřízení, změnu nebo odebrání přístupu do Centrálního registru podpor malého rozsahu

Účinnost od 1. 10. 2018

Centrální registr podpor malého rozsahu (dále jen „registr“) je společně spravován Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) a Ministerstvem zemědělství (MZe), tyto organizace jsou i vlastníky informací v registru.

Cílem pracovního postupu je informovat **poskytovatele podpor *de minimis* o způsobu zřízení přístupu do registru.**¹

Přístup (konkrétní přístupové jméno a heslo pro chráněný přístup) do registru se zřizuje pouze konkrétním osobám – uživatelům (nikoliv organizaci).

ŽÁDOST O ZŘÍZENÍ PŘÍSTUPU

1. krok → Vyplnění žádosti

Žadatel (tj. oprávněný pracovník poskytovatele dle jeho vnitroorganizační struktury - osoba nadřazená uživatelům uvedeným v žádosti) vyplní požadované údaje do formuláře (viz příloha). U požadovaného přístupu zaškrtně zvolenou roli (Reader nebo Editor)

- Role **Reader** (čtenář) umožní uživateli získat (číst) podrobné informace o poskytnutých podporách a o čerpání limitu, a dále může pořizovat agregované statistiky.
- S rolí **Editor** má uživatel stejná práva jako „Reader“, navíc může vkládat, upravovat či mazat záznamy o jím spravovaných podporách.

Žadatel uvede ve formuláři důvod podání žádosti, kterým může být zřízení přístupu, odebrání přístupu a převod podpor. Též existuje možnost přístupu přes **webové služby** – viz níže 6. krok, což je určeno uživatelům přistupujícím do registru prostřednictvím jiného systému (např. MS2014+). **Převod podpor** umožňuje převést v rámci téže instituce podpory spravované jedním uživatelem (editorem) na jiného uživatele s editorskou rolí.² Případné další upřesnění požadavku (např. změna příjmení uživatele, změna pobočky, doplňující informace k převodu podpor) je možné uvést do poznámek.

V případě, že žadatel není orgán veřejné moci, je povinen k žádosti doložit doklad od orgánu veřejné moci (např. pověření, plnou moc, smlouvu nebo rozhodnutí), že je oprávněn poskytovat, příp. zaznamenávat podpory *de minimis* do registru.

Oprávněný pracovník poskytovatele na závěr svým podpisem potvrzuje, že je organizace, za kterou žádá o zřízení přístupu, poskytovatelem podpory *de minimis* a že přístup do registru je uživatelům zřizován výhradně za účelem plnění povinností vyplývajících z § 3a zákona

¹ Pracovní postup a žádost o zřízení, změnu nebo odebrání přístupu pro poskytovatele do Centrálního registru podpor malého rozsahu nejsou určeny příjemcům podpor malého rozsahu či žadatelům o podporu malého rozsahu. Příjemci podpor (žadatelé o podporu) mohou získat informace o jím přidělených podporách malého rozsahu prostřednictvím registrovaného přístupu na portál eAGRI. Postup pro podání žádosti na portál eAGRI je dostupný na: <http://eaagri.cz/public/web/mze/farmar/portal-farmare-pro-nove-uzivatele/zadost-o-pristup-na-portal-eagri.html>.

² Každá podpora může mít v registru pouze jednoho editora.

č. 215/2004 Sb.³ Dále potvrzuje, že údaje o příjemcích zapisované do registru budou úplné a pravdivé a budou v souladu s vyhláškou č. 465/2009 Sb,⁴ a že bude postupovat v souladu s platnými právními předpisy pro zpracování a ochranu osobních údajů, zejména s nařízením (EU) č. 2016/679 (GDPR), včetně zachování mlčenlivosti ohledně osobních údajů.

Osobní údaje uvedené v žádosti jsou zpracovávány v souladu s požadavky 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. Informace o zpracování osobních údajů správci (ÚOHS, MZe) jsou dostupné na <https://www.uohs.cz/cs/o-uradu/informace-o-zpracovani-osobnich-udaju.html>, <http://eagri.cz/public/web/mze/ministerstvo-zemedelstvi/osobni-udaje/>.

2. krok → Podání žádosti na ÚOHS

Vyplněnou a podepsanou žádost podá žadatel na ÚOHS, oddělení veřejné podpory, některým z následujících způsobů:

- a) Vyplní formulář a odešle jej jako přílohu (formát Word/PDF) na adresu posta@uohs.cz. Takto odeslaný e-mail nebo formulář v e-mailu musí být elektronicky podepsán kvalifikovaným certifikátem žadatele.
- b) Vyplní formulář a i) originál opatřený podpisem a razítkem naskenuje nebo ii) podepíše jej elektronickým kvalifikovaným certifikátem. Formulář poté odešle (ve formátu PDF v souladu s metodikou ISDS) do datové schránky ÚOHS (číslo DS: **fs2aa2t**).
- c) Vyplní formulář a originál opatřený podpisem a razítkem odešle na ÚOHS prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (adresa ÚOHS: třída Kpt. Jaroše 7, 604 55 Brno).

3. krok → Přijetí žádosti ÚOHS

Pracovník ÚOHS přijme zaslouanou žádost a provede kontrolu žádosti po formální stránce:

- uvedení kontaktních údajů uživatele,
- vyplnění požadované role,
- uvedení zdůvodnění žádosti,
- vyjádření oprávněného zástupce.

V případě, že žádost nebude obsahovat požadované údaje nebo nebude vyplněna oprávněným zástupcem, bude zaslána zpět žadateli k doplnění. Správně vyplněnou žádost předá pracovník ÚOHS prostřednictvím datové schránky na MZe, odboru pro vztahy s EU.

4. krok → Zřízení přístupu do registru

V případě schválení žádosti všemi dotčenými subjekty (ÚOHS, MZe) bude konkrétním osobám žadatele zřízen přístup do registru a bude jim zasláno uživatelské jméno a iniciační heslo do Portálu MZe prostřednictvím e-mailů uvedených v žádosti.

³ Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Vyhláška č. 465/2009 Sb., o údajích zaznamenávaných do centrálního registru podpor malého rozsahu.

5. krok → Přihlášení žadatele na Portál MZe a ověření funkčnosti přístupu

Po obdržení uživatelského jména a hesla se uživatel přihlásí na produkční Portál MZe na adrese <https://vpn.mze.cz>, kde bude vyzván ke změně iniciačního hesla (změna hesla se provádí v záložce „Změna hesla“).

Nové heslo je nutné sestavit tak, že se bude skládat z min. 12 znaků s následujícími požadavky:

- alespoň jedno malé písmeno (a-z),
- alespoň jedno velké písmeno (A-Z),
- alespoň jednu číslici (0-9),
- alespoň jeden speciální znak (např. pomlčka, podtržítka, zavináč).

6. krok → Zřízení přístupu přes webové služby

Pokud žádost o přístup do registru obsahuje také požadavek na zřízení přístupu pomocí webových služeb, osoby uvedené v žádosti se pomocí uživatelského hesla a jména, které jim bylo zasláno dle postupu uvedeného výše, přihlásí na portál eAGRI prostřednictvím následujícího odkazu: <https://eagri.cz/ssl/app/SZR/Portal/WsKey>. Na tomto odkazu si vygenerují tzv. WS klíč, což je kód, který slouží pro komunikaci registru se systémem využívaným uživatelem (např. MS2014+), a to pomocí tlačítka „Vygenerovat nový přístupový klíč pro volání WS.“

Bližší informace ohledně postupu při vygenerování WS klíče je možné nalézt zde: <https://eagri.cz/ssl/app/SZR/Portal/Content/Help/doc/klic-pro-ws.html>.

WS klíč slouží pouze pro přístup do registru prostřednictvím webových služeb. Při přímém vstupu do registru uživatel vkládá své uživatelské jméno a heslo.

ŽÁDOST O ZMĚNU ČI ODEBRÁNÍ ZŘÍZENÉHO PŘÍSTUPU

Při žádosti o změnu (dodatečné přidělení či odebrání rolí, převod podpor, změnu zařazení v rámci organizace) či odebrání přístupu postupuje žadatel podle kroků č. 1 a 2 uvedených výše, přičemž v žádosti vyznačí požadované úpravy v příslušných kolonkách, příp. změnu popíše slovně do kolonky „Poznámky“.

V případě technických potíží při vstupu do aplikace, používání aplikace či ztrátě hesla uživatel kontaktuje **Helpdesk MZe** (e-mailem na helpdesk@mze.cz nebo telefonicky **222 312 977** v pracovní dny od 7:00 do 17:30).

Příloha

Žádost o zřízení, změnu nebo odebrání přístupu pro poskytovatele do Centrálního registru podpor malého rozsahu