

**PRACOVNÍ POSTUP**  
**při žádosti o zřízení, změnu nebo odebrání přístupu**  
**do aplikace Centrální registr podpor malého rozsahu**

Účinnost od 14. 2. 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.

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

Registr se skládá ze dvou samostatných modulů dle organizací a oblastí podpor, které daná organizace kompetenčně spravuje:

- **Modul MZe** – informace o poskytnutých podporách v oblastech „Zemědělská prvovýroba“<sup>1</sup> a „Rybolov a akvakultura“<sup>2</sup> a
- **Modul ÚOHS** – informace o poskytnutých podporách v oblasti „Všechna ostatní odvětví“<sup>3</sup> a „Služby obecného hospodářského zájmu“<sup>4</sup>.

K oběma modulům jsou navázány tyto role:

- **Reader** (čtenář) – uživatel může získat (číst) podrobné informace o poskytnutých podporách a o čerpání limitu za příslušnou oblast, a dále může pořizovat agregované statistiky.
- **Editor** – uživatel má stejná práva jako „Reader“, navíc může v rámci své oblasti vkládat, upravovat či mazat záznamy o jím poskytnuté podpoře.

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) pro zvolený

<sup>1</sup> Podpory *de minimis* poskytnuté podle nařízení Komise (EU) č. 1408/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu *de minimis* v odvětví zemědělství (Úř. věst. L 352, 24. 12. 2013, s. 9).

<sup>2</sup> Podpory *de minimis* poskytnuté podle nařízení Komise (EU) č. 717/2014 ze dne 27. června 2014 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu *de minimis* v odvětví rybolovu a akvakultury (Úř. věst. L 190, 28. 6. 2014, s. 45).

<sup>3</sup> Podpory *de minimis* poskytnuté podle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu *de minimis* (Úř. věst. L 352, 24. 12. 2013, s. 1).

<sup>4</sup> Podpory *de minimis* poskytnuté podle nařízení Komise (EU) č. 360/2012 ze dne 25. dubna 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu *de minimis* udílenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu (Úř. věst. L 114, 26. 4. 2012, s. 8).

modul (Modul MZe nebo Modul ÚOHS). Žadatel může zažádat o přístup uživatelů do obou modulů současně.

Zároveň žadatel uvede ve formuláři důvod podání žádosti, kterým může být zřízení přístupu, odebrání přístupu a převod podpor. Nově je doplněna možnost přístupu **webovými službami** – 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.<sup>5</sup> Případné další upřesnění požadavku (např. změna příjmení uživatele, změna pobočky, doplňující informace k převodu podpor) je možné uvést do poznámek.

## **2. krok → Předání žádosti na Helpdesk ÚOHS**

Vyplněnou a podepsanou žádost (viz příloha) předá žadatel na Helpdesk ÚOHS některým z následujících způsobů:

- a) Vyplní formulář elektronicky (formát Word) a odešle jej jako přílohu na adresu [helpdesk-registr@compet.cz](mailto:helpdesk-registr@compet.cz). Takto odeslaný e-mail musí být elektronicky podepsán kvalifikovaným certifikátem žadatele.
- b) Vyplní formulář a originál opatřený podpisem a razítkem naskenuje a zašle elektronickou poštou (ve formátu PDF) na adresu [helpdesk-registr@compet.cz](mailto:helpdesk-registr@compet.cz). Takto odeslaný e-mail musí být elektronicky podepsán kvalifikovaným certifikátem žadatele.
- c) Vyplní formulář a originál opatřený podpisem a razítkem naskenuje a uloží (ve formátu PDF v souladu s metodikou ISDS) do datové schránky ÚOHS (číslo DS: **fs2aa2t**) a zároveň odešle v kopii na adresu [helpdesk-registr@compet.cz](mailto:helpdesk-registr@compet.cz) (v tomto případě již e-mail nemusí být elektronicky podepsán).

## **3. krok → Přijetí žádosti Helpdeskem ÚOHS**

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

- uvedení kontaktních údajů uživatele,
- vyplnění požadovaného modulu a 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 na Helpdesk MZe.

## **4. krok → Zřízení přístupu do registru**

V případě schválení žádosti všemi dotčenými subjekty 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.

---

<sup>5</sup> Pozn. každá podpora může mít v registru pouze jednoho editora.

## **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. 9 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](mailto: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 do aplikace Centrální registr podpor malého rozsahu