



ÚŘAD PRO OCHRANU HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE
OFFICE FOR THE PROTECTION OF COMPETITION

METODIKA K PLNĚNÍ INFORMAČNÍ POVINNOSTI SOHZ (zápis údajů do aplikace Sběr dat)

OBSAH

1. ÚČEL METODIKY	2
1.1. Vymezení vybraných pojmů	3
2. ÚVOD DO PROBLEMATIKY	5
2.1. Plnění informační povinnosti	5
3. APLIKACE SBĚR DAT	8
3.1. Registrace uživatelů do aplikace Sběr dat	8
3.1.1 Možnost tvorby podřízených účtů	11
3.2. Přístup do systému Aplikace Sběr dat	13
4. EVIDENCE ZÁZNAMŮ DO APLIKACE SBĚR DAT	15
4.1. KDO MÁ POVINNOST ÚDAJE ZAZNAMENAT	15
4.2. CO SE MUSÍ ZAZNAMENAT	15
4.3. JAKÉ ÚDAJE JE NEZBYTNÉ ZAZNAMENAT	17
4.4. POSTUP EVIDENCE ZÁZNAMŮ	19
4.4.1 Vytvoření záznamu	20
4.4.2. Odeslání záznamu	21
4.4.3. Úprava záznamu	22
4.4.4. Schválení a uzavření záznamu	24
4.4.5 GENEROVÁNÍ KONEČNÝCH PŘEHLEDŮ	25
Seznam schémat a obrázků	26
PŘÍLOHA I – POPIS POVINNÝCH ÚDAJŮ – FORMULÁŘ JEDNOTLIVÉHO ZÁZNAMU	27

1. ÚČEL METODIKY

Tato metodika je určena poskytovatelům vyrovnávacích plateb na služby obecného hospodářského zájmu a stanovuje, jak dostát požadavkům plnění informační povinnosti v rámci poskytování tzv. služeb obecného hospodářského zájmu (dále jen „SOHZ“), při využití webové aplikace Sběr dat. Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „Úřad“) za účelem zefektivnění celkového procesu, větší automatizace aktivit a automatické konsolidace dat předávaných od poskytovatelů veřejné podpory vytvořil v roce 2022 pro plnění této informační povinnosti webovou aplikaci. Záměrem vytvoření této aplikace bylo zejména sjednocení obdržených údajů a zjednodušení plnění informační povinnosti nejen na straně Úřadu, který vypracovává souhrnnou zprávu za Českou republiku a předkládá ji Evropské komisi. Aplikace Sběr dat slouží ke shromažďování údajů o poskytnutých vyrovnávacích platbách v rozhodném období dvou let, za které se plní informační povinnost. Neslouží k průběžné evidenci záznamů vyrovnávacích plateb.

Informační povinnost související s podporami poskytovanými formou vyrovnávacích plateb na SOHZ vyplývá z předpisů Evropské komise, které jsou v členských státech EU přímo použitelné. Tato metodika slouží jako doprovodný materiál k předpisům, které tuto povinnost zakotvují.

Metodika vychází z předpisů Evropské unie, metodických vodítek Evropské komise a poznatků získaných při plnění informační povinnosti v předchozích rozhodných obdobích. Metodika může být aktualizována, doplňována a měněna na základě změny předpisů Evropské unie, výkladové či aplikační praxe a nenahrazuje platné právní předpisy.

1.1. VYMEZENÍ VYBRANÝCH POJMŮ

Aplikací Sběr dat se rozumí webová aplikace Úřadu, která slouží k plnění informační povinnosti v rámci poskytování SOHZ.

Koordinační orgán veřejné podpory mj. i pro oblast SOHZ představuje Úřad dle zákona č. 215/2004 Sb. o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje.

Poskytovatelem veřejné podpory se rozumí ten, kdo rozhoduje o poskytnutí veřejné podpory.¹ Pro účely této metodiky se poskytovatelem veřejné podpory rozumí subjekt, který v rozhodném období pro plnění informační povinnosti financoval tzv. služby obecného hospodářského zájmu na základě Rozhodnutí SOHZ.

Přehledem se rozumí soubor excel vygenerovaný v aplikaci Sběr dat v záložce „Poskytovatelé“ a záložce „Záznamy“.

Rozhodnutím SOHZ se rozumí Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby poskytované určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu.

Službami obecného hospodářského zájmu (dále jen „SOHZ“) se rozumí podskupina služeb obecného zájmu. Jak jejich označení napovídá, SOHZ mají hospodářskou (resp. ekonomickou) povahu. To v soutěžním právu znamená, že jsou nabízeny na trhu. Je nutné zdůraznit, že ekonomický rys SOHZ se vztahuje na povahu činnosti a nikoli na její účel, resp. cíl. Z toho vyplývá, že např. i některé služby v sociální oblasti mohou být považovány za SOHZ. Na služby, které mají ekonomickou povahu, se vztahují soutěžní pravidla a tedy i pravidla veřejné podpory. Další podstatnou charakteristikou SOHZ je existence tržního selhání, které znamená, že tyto služby ještě nejsou nebo nemohou být uspokojivě a za podmínek, které jsou v souladu se státem vymezeným veřejným zájmem, poskytovány trhem (podniky fungujícími za běžných tržních podmínek). Navíc musejí být SOHZ určeny občanům, nebo musejí být v zájmu společnosti jako celku.

¹ Zákon č. 215/2004 Sb. o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, § 2 písm. c).

Záznamem se rozumí informace o jednotlivé poskytnuté vyrovnávací platbě zaevidovaná v aplikaci Sběr dat.

2. ÚVOD DO PROBLEMATIKY

Na základě Rozhodnutí SOHZ, konkrétně jeho článku 9, je každý členský stát Evropské unie povinen každé dva roky předložit Evropské komisi zprávu o provádění Rozhodnutí SOHZ. Tato zpráva má obsahovat podrobný přehled použití Rozhodnutí SOHZ na různé kategorie služeb, včetně odvětví sociálních služeb a nemocniční péče. Sběr dat a zpracování zprávy za Českou republiku zajišťuje Úřad. Poskytovatelé podpory, kteří v období rozhodném pro plnění informační povinnosti financovali SOHZ na základě Rozhodnutí SOHZ, jsou tedy Úřadem jako koordinačním orgánem veřejné podpory vyzváni k předložení údajů o podporách vyplacených na základě zmíněného Rozhodnutí SOHZ. Plnění informační povinnosti se provádí zadáním údajů o jednotlivých podporách vyplacených na SOHZ do aplikace Sběr dat, která byla poprvé spuštěna v roce 2022. S ohledem na specifika a počet případů podpory schválených Evropskou komisí na základě Rámce SOHZ se do aplikace údaje o těchto podporách nezapisují. Plnění informační povinnosti v jejich případě probíhá individuálně v rámci samostatné přímé komunikace s příslušnými poskytovateli iniciované Úřadem.

2.1. PLNĚNÍ INFORMAČNÍ POVINNOSTI

Poskytovatelé podpory, kteří v rozhodném období pro plnění informační povinnosti financovali SOHZ na základě Rozhodnutí SOHZ, jsou Úřadem na začátku rozhodného roku pro plnění informační povinnosti o provádění rozhodnutí SOHZ prostřednictvím internetových stránek Úřadu vyzváni, aby zaevidovali rozhodná data do webové aplikace Sběr dat.

Úřad zavedl webovou aplikaci pro shromažďování a ukládání dat, která je využívána v České republice. Přehled údajů, které je nezbytné zaznamenat, je k dispozici v [PŘÍLOZE I.](#) této metodiky. Povinnost zapisovat požadované údaje se **vztahuje na poskytovatele vyrovnávacích plateb na SOHZ, neboť disponují požadovanými údaji, které mají být podle Rozhodnutí SOHZ předloženy Evropské komisi.** V souladu s článkem 8 Rozhodnutí SOHZ má poskytovatel po dobu trvání pověření a alespoň po dobu deseti let od konce doby pověření k dispozici veškeré údaje nezbytné k určení toho, zda je poskytnutá vyrovnávací platba slučitelná s rozhodnutím SOHZ. Zápis ze strany poskytovatele do webové aplikace probíhá na základě registrovaného dálkového přístupu.

Poskytovatelé, kteří v rozhodném období poskytli vyrovnávací platby na základě Rozhodnutí SOHZ, si v této aplikaci založí účet a po přihlášení vyplní požadované informace o jednotlivých poskytnutých vyrovnávacích platbách (tzv. záznamy). Záznamy následně poskytovatel odešle (jednotlivě, popř. hromadně) prostřednictvím aplikace ke schválení Úřadu. Po provedené kontrole

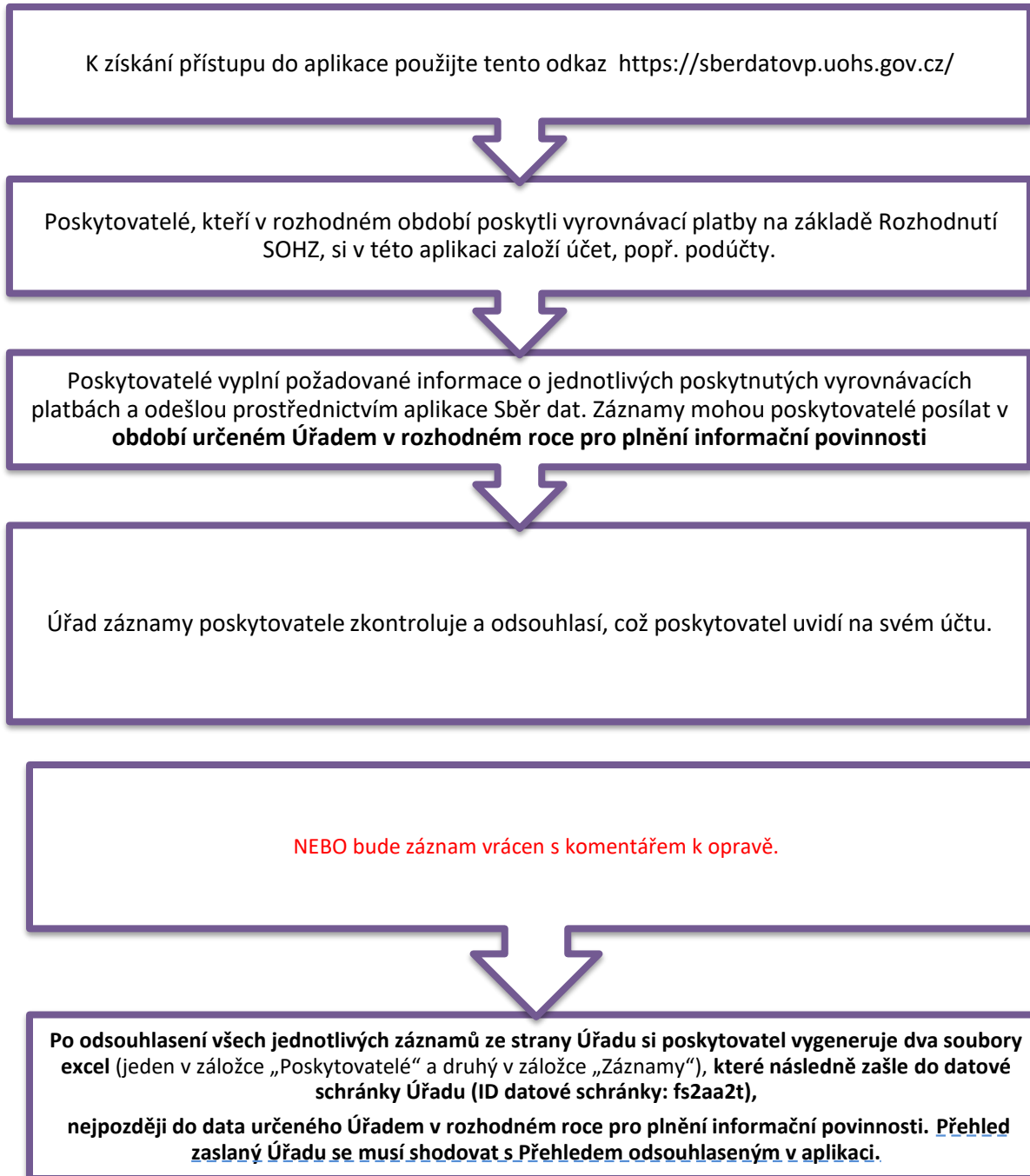
budou jednotlivé záznamy ze strany pracovníka Úřadu buď odsouhlaseny, anebo při výskytu chyby vráceny s komentářem k opravě. V obou případech se poskytovateli zobrazí informace o stavu záznamu na jeho účtu v aplikaci.

Údaje o podporách vyplacených na SOHZ je třeba Úřadu předložit s využitím této počítačové aplikace, a to nejpozději do data určeného Úřadem v rozhodném roce pro plnění informační povinnosti.

Po odsouhlasení všech jednotlivých záznamů ze strany Úřadu si poskytovatel vygeneruje dva soubory excel tzv. přehledy (jeden v záložce „Poskytovatelé“ a druhý v záložce „Záznamy“), které následně zašle do datové schránky Úřadu (ID datové schránky: fs2aa2t), a to nejpozději do data určeného Úřadem v rozhodném roce pro plnění informační povinnosti. Přehled vygenerovaný v aplikaci a přehled zasláný Úřadu se musejí shodovat – v údajích o podporách nesmějí být prováděny poskytovatelem další změny (!).

Na základě poskytnutých údajů Úřad vypracuje finální zprávu a zašle ji Evropské komisi. Zpráva bude poté zveřejněna na stránkách Evropské komise.

SCHÉMA č. 1. POPIS KROKŮ PLNĚNÍ INFORMAČNÍ POVINNOSTI ZE STRANY POSKYTOVATELE VYROVNÁVACÍ PLATBY



3. APLIKACE SBĚR DAT

Aplikace Sběr dat vznikla v roce 2022 za účelem zefektivnění celkového procesu, větší automatizace aktivit a automatické konsolidace dat předávaných od poskytovatelů veřejné podpory. Aplikace Sběr dat je definována jako webová aplikace zprostředkující předávání dat mezi poskytovateli vyrovnávacích plateb na SOHZ a Úřadem. Aplikace umožňuje shromažďování a předávání dat za účelem plnění informační povinnosti. Data do aplikace evidují poskytovatelé vyrovnávacích plateb určených na SOHZ. Úřad aplikaci centrálně spravuje za Českou republiku, zaevidované údaje od poskytovatelů dále statisticky zpracovává dle požadované struktury Evropské komise a následně předkládá za Českou republiku Závěrečnou zprávu o provádění Rozhodnutí SOHZ za rozhodné období.

Evidenci údajů je možné uskutečnit pouze na základě registrovaného přístupu.

3.1. REGISTRACE UŽIVATELŮ DO APLIKACE SBĚR DAT

Vstup do aplikace Sběr dat je umožněn na základě registrovaného dálkového přístupu. Všichni uživatelé aplikace Sběr dat si musí vytvořit účet. K získání přístupu do služby aplikace Sběr dat slouží odkaz: <https://sberdatovp.uohs.gov.cz/>.

Obrázek č. 1: PŘÍSTUP DO APLIKACE SBĚR DAT



SOHZ 2024

Plnění informační povinnosti pro poskytovatele, kteří v letech 2022 a 2023 (rozhodné období) financovali tzv. služby obecného hospodářského zájmu. Pokud jste neposkytovali podpory na základě Rozhodnutí SOHZ*, předmětná aplikace se na Vás nevztahuje.

Nové předání dat OVP ÚOHS

Zvolte, pokud jste dosud neprovedli registraci a neobdrželi jste přihlašovací údaje.

[Založení poskytovatele](#)

Přihlášení do aplikace

Zvolte, pokud jste již registrovaný uživatel.

[Přihlášení](#)

[Zapomenuté heslo](#)

V systému není z bezpečnostních důvodů a s ohledem na GDPR zachováván registr uživatelů, proto je nezbytné, aby poskytovatelé při každém plnění informační povinnosti v daném rozhodném období si založili nový účet pro přístup do aplikace, což může být i výhodou v případě fluktuace zaměstnanců poskytovatele či potíží s dohledáním předchozích přístupových údajů. V tomto kroku je pak nutné vyplnit údaje, které se skládají ze dvou částí – „Identifikační údaje“ a „Požadavky na transparentnost - povinné dotazy“ (které se mohou v různých rozhodných informačních obdobích lišit).

Obrázek č. 2: ZALOŽENÍ POSKYTOVATELE – IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Identifikační údaje

Název poskytovatele

Typ poskytovatele
Vyberte typ poskytovatele... ▼

IČO poskytovatele

Identifikátor datové schránky

Kontaktní osoba - příjmení

Kontaktní osoba - jméno

Kontaktní telefon

Kontaktní e-mail (přihlašovací jméno)

Přihlašovací heslo

Přihlašovací heslo - potvrzení

Objem vyrovnávací platby za služby obecného hospodářského zájmu v roce 2022 (v Kč) (uvádějte prosím částku v celých korunách bez haléřů)

Objem vyrovnávací platby za služby obecného hospodářského zájmu v roce 2023 (v Kč) (uvádějte prosím částku v celých korunách bez haléřů)

Poskytovatelé veřejné podpory mají povinnost odpovědět také na doplňující dotazy Evropské komise a vyjádřit se k plnění požadavků na transparentnost, které se zpracovávají nikoli u jednotlivých záznamů, ale pouze jednorázově za poskytovatele.

Obrázek č. 3: ZALOŽENÍ POSKYTOVATELE – POŽADAVKY NA TRANSPARENTNOST

Požadavky na transparentnost - povinné dotazy

Vyvolalo použití Rozhodnutí stížnosti třetích stran? Zaměřte se především na soudní spory; buďte, prosím, co nejkonkrétnější a uveďte odvětví, pro která jste obdrželi stížnosti, jejich předmět a případná Vámi následně přijatá opatření.

Narazili jste při použití Rozhodnutí na nějaké obtíže? Odpovězte, prosím, co nejkonkrétněji, uveďte relevantní příklady a případně odvětví, kterého se problémy (nejvíce) týkají. Zaměřte se přitom na následující otázky:

- vypracování pověřovacího aktu, který splňuje podmínky článku 4 Rozhodnutí
- stanovování výše vyrovnávací platby v souladu s článkem 5 Rozhodnutí
- určování přiměřené úrovně zisku v souladu s čl. 5 odst. 5–8 Rozhodnutí
- pravidelná kontrola nadměrného vyrovnání podle článku 6 Rozhodnutí

U plateb nad 15 mil. EUR ve prospěch podniku, který vykonává jiné služby než SOHZ, stručně vysvětlete, jak jsou plněny požadavky na transparentnost (povinnost zveřejnit na internetu nebo jiným vhodným způsobem pověřovací akt nebo shrnutí, které zahrnuje náležitosti pověření dle Rozhodnutí, a částky podpory udělované podniku na ročním základě). V odpovědi uveďte relevantní příklad (např. odkazy na internetové stránky či jiné odkazy), upřesněte, zda používáte centrální internetové stránky, nebo případně objasněte, zda a jak zveřejňování probíhá.

Uveďte další poznámky adresované Evropské komisi v souvislosti s používáním Rozhodnutí o službách obecného hospodářského zájmu.

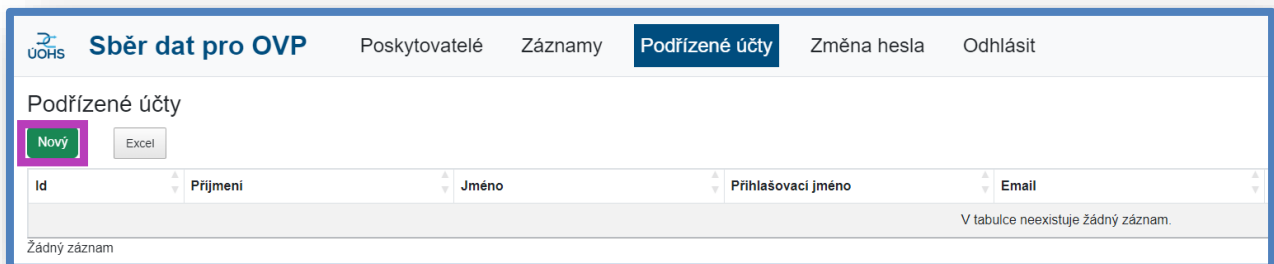
Po uložení údajů budete přesměrováni na stránku přihlášení. Použijte prosím přihlašovací údaje, které jsme Vám odeslali na kontaktní e-mail.

Po vyplnění a uložení údajů dochází automaticky k přesměrování na hlavní stránku pro přihlášení. Přihlašovací údaje jsou automaticky generovány a zasílány na kontaktní e-mail, který uživatel (zástupce poskytovatele) uvedl při zakládání svého účtu.

3.1.1 MOŽNOST TVORBY PODŘÍZENÝCH ÚČTŮ

Každý registrovaný poskytovatel (subjekt) může vytvořit ke svému hlavnímu účtu podřízené účty. Tato funkcionality je výhodná zejména při zadávání většího počtu záznamů, kdy může prostřednictvím podřízených účtů v daný okamžik do aplikace zapisovat údaje neomezený počet zaměstnanců – „podřízených“ uživatelů. Zakládat podřízené účty a provádět jejich následnou správu (přidání, odebrání) je umožněno pouze uživateli, který vlastní hlavní účet. Tato funkce má za cíl umožnit poskytovatelům simultánní práci při plnění informační povinnosti.

Obrázek č. 4: PODŘÍZENÉ ÚČTY



Podřízený účet se vytvoří pomocí tlačítka „Nový“. V detailu podřízeného účtu se zadají kontaktní údaje nového uživatele. Heslo pro nového uživatele je generováno automaticky a zasláno na uvedený kontaktní e-mail.

Obrázek č. 5: DETAIL PODŘÍZENÉHO ÚČTU

DOPORUČENÍ

Za účelem řádného plnění informační povinnosti je vhodné, aby poskytovatel veřejné podpory stanovil hlavního administrátora aplikace Sběr dat (kompetentní kontaktní osobu v dané věci) a ten zřídil přístup do aplikace Sběr dat dostatečnému počtu uživatelů s ohledem na počet záznamů.

3.2. PŘÍSTUP DO SYSTÉMU APLIKACE SBĚR DAT

Aplikace Sběr dat je přístupná na <https://sberdatovp.uohs.gov.cz/>.

Odkaz naleznete také na internetových stránkách koordinačního orgánu, <https://uohs.gov.cz/cs/verejna-podpora/sluzby-obecneho-hospodarskeho-zajmu-sgei.html>.

Pomocí výše uvedeného webového rozhraní se uživatel přihlásí do aplikace Sběr dat. Přihlašovací údaje odpovídají kontaktní e-mailové adrese a heslu, které zadal uživatel při zakládání poskytovatele, popř. které byly uživateli zaslány na e-mailový účet.

Obrázek č. 6: PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE SBĚR DAT



SOHZ 2024

Plnění informační povinnosti pro poskytovatele, kteří v letech 2022 a 2023 (rozhodné období) financovali tzv. služby obecného hospodářského zájmu. Pokud jste neposkytovali podpory na základě Rozhodnutí SOHZ*, předmětná aplikace se na Vás nevztahuje.

Nové předání dat OVP ÚOHS

Zvolte, pokud jste dosud neprovedli registraci a neobdrželi jste přihlašovací údaje.

[Založení poskytovatele](#)

Přihlášení do aplikace

Zvolte, pokud jste již registrovaný uživatel.

[Přihlášení](#)

[Zapomenuté heslo](#)

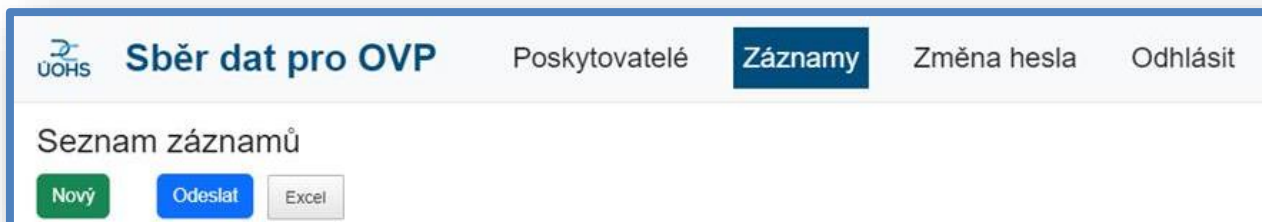
Po úspěšném přihlášení se objeví domovská stránka aplikace Sběr dat. Na domovské stránce jsou uvedeny následující položky:

- a) Poskytovatelé,
- b) Záznamy,
- c) Podřízené účty (pouze u účtu hlavního administrátora),
- d) Změna hesla,
- e) Odhlásit.

Obrázek č. 7: DOMOVSKÁ STRÁNKA APLIKACE SBĚR DAT – HLAVNÍ ADMINISTRÁTOR



Obrázek č. 8: DOMOVSKÁ STRÁNKA APLIKACE SBĚR DAT – PODŘÍZENÝ ÚČET



4. EVIDENCE ZÁZNAMŮ DO APLIKACE SBĚR DAT

4.1. KDO MÁ POVINNOST ÚDAJE ZAZNAMENAT

Do aplikace Sběr dat zapisují požadované údaje všichni **poskytovatelé v rámci ČR, kteří v rozhodném období pro plnění informační povinnosti financovali tzv. služby obecného hospodářského zájmu na základě Rozhodnutí SOHZ.**

Zápis ze strany poskytovatele probíhá na základě registrovaného dálkového přístupu. Poskytovatel veřejné podpory nese odpovědnost za správnost a úplnost zapsaných údajů.

UPOZORNĚNÍ

V případě, že v rámci procesu poskytování podpory figuruje několik subjektů (např. v případě přístupu k pověření jiného subjektu např. kraje), doporučuje se poskytovateli vyrovnávací platby stanovit, který z předmětných subjektů bude zodpovědný za evidování předmětných záznamů do aplikace Sběr dat včetně stanovení všech nezbytných postupů pro splnění řádné evidence předmětných podpor, aby nedocházelo k duplicitě záznamů či k jeho absenci.

V případě, že je určitá SOHZ spolufinancována několika subjekty (nezřídka může jít o praxi vycházející z tzv. přistoupení k pověření jiného subjektu např. kraje), pak je povinností každého z poskytovatelů předložit v požadovaném rozsahu pouze ty údaje, které se týkají výlučně jím vyplacené podpory. Pouze tento postup je v souladu s právní úpravou v oblasti veřejné podpory, vede k vyloučení duplicity záznamů či jejich absence a zajišťuje objektivnost dat.

4.2. CO SE MUSÍ ZAZNAMENAT

Poskytovatelé veřejné podpory jsou vyzváni, aby zaevidovali rozhodná data do webové aplikace Sběr dat. Povinnost plnění informační povinnosti je zakotvena v přímo použitelném předpise Evropské komise upravujícím pravidla poskytování veřejné podpory na zajištění SOHZ.

Tabulka č. 1: PŘEHLED PŘEDPISŮ RELEVANTNÍCH PRO SBĚR DAT

Název předpisu

Rozhodnutí Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu

Do aplikace Sběr dat zapisují požadované údaje všichni **poskytovatelé veřejné podpory, kteří v rozhodném období pro plnění informační povinnosti financovali SOHZ na základě Rozhodnutí SOHZ.**

S ohledem na specifika a počet případů podpory schválených Evropskou komisí na základě Rámce SOHZ se do aplikace údaje o těchto podporách nezapisují. **Plnění informační povinnosti v jejich případě probíhá individuálně v rámci komunikace s příslušnými poskytovateli iniciované Úřadem.**

4.3. JAKÉ ÚDAJE JE NEZBYTNÉ ZAZNAMENAT

Oznamovací povinnost se týká zaznamenávání následujících údajů:

Informace o příjemci (podniku) a odvětví

Název příjemce

Odvětví

Upřesnění odvětví

Velikost příjemce (podniku)

Pověření podle čl. 4

Forma pověření

Druhy služeb (upřesnění)

Doba trvání pověření (v měsících)

Vysvětlení délky trvání

Výhradní nebo zvláštní práva

Výhradní nebo zvláštní práva – vysvětlení

Vyrovnávací mechanismus

Používaný nástroj podpory

Používaná metoda/metodika určení nákladů (PN/UN)

Výše vyrovnávací platby

Výše vyrovnávací platby poskytnuté v roce 2022 (v Kč) (uvádějte prosím částku v celých korunách bez haléřů)

Výše vyrovnávací platby poskytnuté v roce 2023 (v Kč) (uvádějte prosím částku v celých korunách bez haléřů)

Kontrola nadměrných vyrovnávacích plateb

Opatření pro zamezení a vrácení jakékoli nadměrné vyrovnávací platby

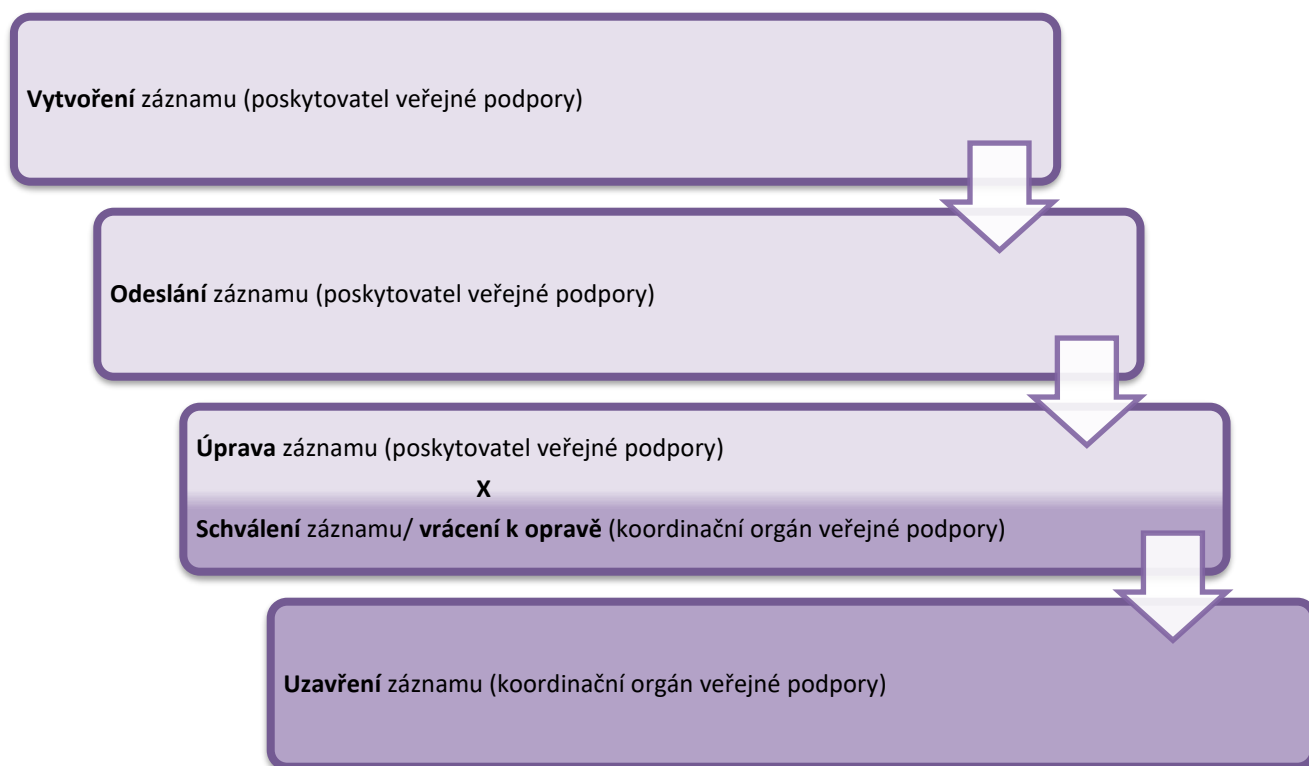
Příjemce je povinen informovat o tom, že obdržel finanční prostředky z veřejných rozpočtů od jiného subjektu. Celková výše vyrovnávací platby poskytnuté od různých orgánů veřejné moci přitom nesmí přesáhnout výši nezbytnou k pokrytí čistých nákladů příjemce vzniklých při plnění povinnosti poskytovat služby obecného hospodářského zájmu; příjemce je povinen případnou nadbytečnou platbu vrátit v rámci vypořádání dotace.
Příjemce je povinen odděleně účtovat o veškerých výnosech a nákladech vzniklých při poskytování služby.

Detailní popis výše uvedených údajů je obsažen v [PŘÍLOZE I.](#) této metodiky. Některé údaje se vepisují přímo, jiné jsou již předvyplněné a je možné je modifikovat, nebo lze pouze vybírat z rozbalovací nabídky .

4.4. POSTUP EVIDENCE ZÁZNAMŮ

Zápis požadovaných údajů je členěn na několik fází. Jednotlivé fáze jsou následně popsány podrobněji. Aplikace Sběr dat umožňuje poskytnout informaci o vytvoření a aktualizaci záznamu ve vazbě na uživatele.

Schéma č. 2: SHRNUTÍ POSTUPU ZAZNAMENÁVÁNÍ ÚDAJŮ



UPOZORNĚNÍ

Každý uživatel poskytovatele uvidí všechny záznamy za poskytovatele a může je jakkoliv upravovat .

Každý uživatel poskytovatele, ať už disponuje hlavním, nebo podřízeným účtem, uvidí všechny záznamy za poskytovatele a může je jakkoliv upravovat .

4.4.1 VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU

Záznam vytváří poskytovatel veřejné podpory/uživatel. Záznam se vytváří přes tlačítko „Nový“ a pro jeho vytvoření je zapotřebí vyplnit všechny informace týkající se příjemce a odvětví a dalších náležitostí pověření ve smyslu čl. 4 Rozhodnutí SOHZ, výše vyrovnávacích plateb za rozhodné období a informace o kontrole nadměrných vyrovnávacích plateb.

Některé údaje se vepisují přímo, jiné jsou předvyplněné a je možné je modifikovat, nebo lze vybírat pouze z rozbalovací nabídky. Je nezbytné vyplnit všechny požadované údaje. V případě, že nedojde před uložením záznamu k vyplnění všech povinných položek, aplikace Sběr dat pole určená k doplnění červeně zvýrazní. Záznam pak lze uložit teprve po doplnění všech povinných údajů.

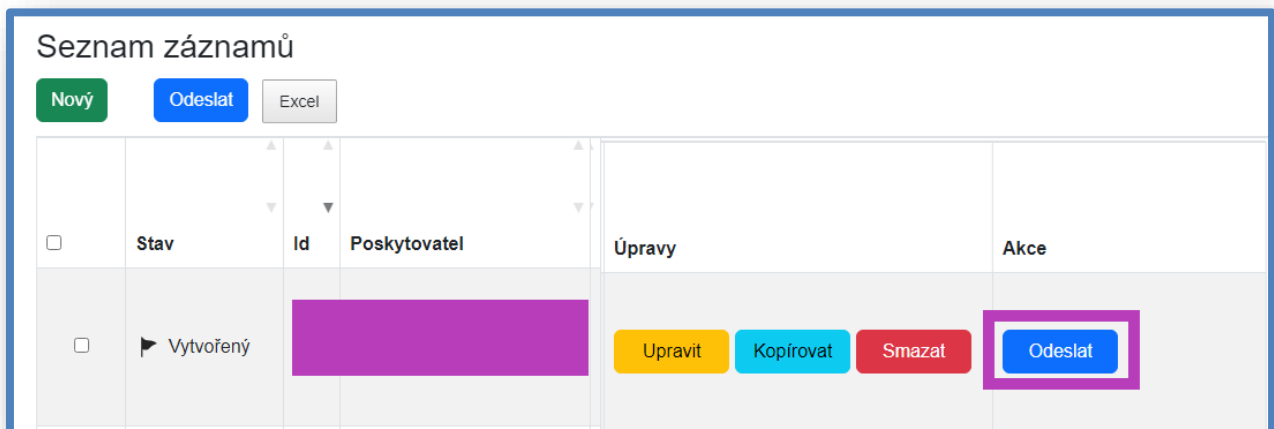
Obrázek č. 9: VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU

The image shows a form titled 'Seznam záznamů' with three buttons: 'Nový' (green), 'Odeslat' (blue), and 'Excel' (grey). Below the buttons is the form for creating a record. It contains several sections: 1. 'Doba trvání pověření (v měsících)' with a text input field. 2. 'Vysvětlení délky trvání' with a text input field. 3. 'Vyhrazení nebo zvláštní práva' with a dropdown menu 'Vyberte hodnotu...'. 4. 'Vyhrazení nebo zvláštní práva - vysvětlení' with a text input field. 5. 'Vyrovnávací mechanismus' with a text input field containing a detailed description. 6. 'Používaný nástroj podpory' with a dropdown menu 'Vyberte nástroj podpory...'. 7. 'Používaná metoda/metodika určení nákladů (PN/UN)' with a dropdown menu 'Vyberte používanou metodu...'. 8. 'Výše vyrovnávací platby' section with two text input fields for the years 2022 and 2023. 9. 'Kontrola nadměrných vyrovnávacích plateb' section with a text input field containing a detailed description. At the bottom left are two buttons: 'Uložit' (blue) and 'Zpět' (black).

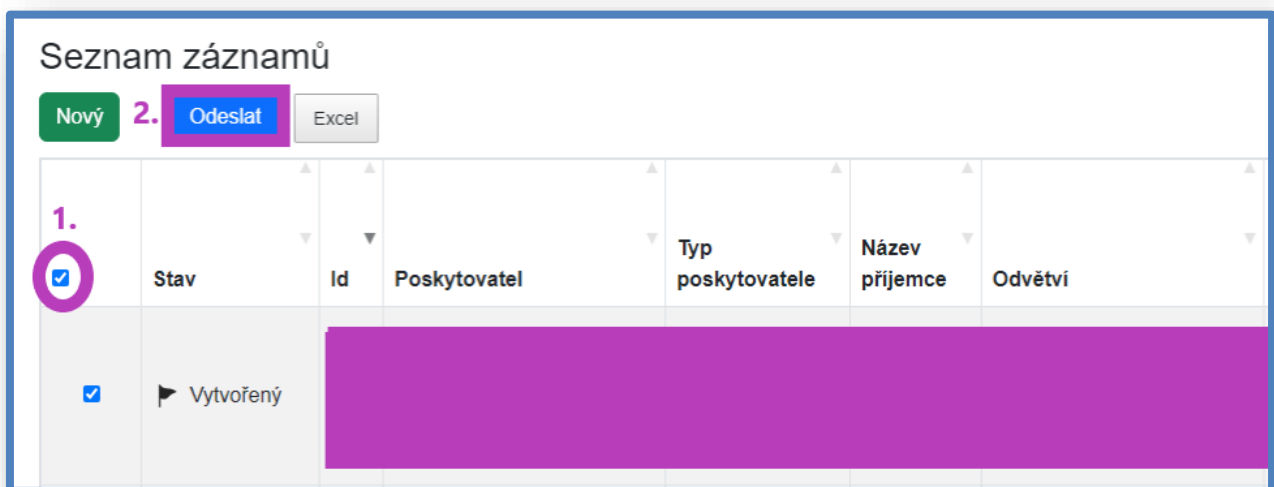
4.4.2. ODESLÁNÍ ZÁZNAMU

Záznamy odesílá taktéž poskytovatel veřejné podpory. Záznamy lze odesílat jednotlivě nebo hromadně, a to s využitím zaškrťovacích polí (tzv. check-boxů), které se nacházejí u jednotlivých záznamů v seznamu záznamů (záložka Záznamy). Se záznamy označenými pomocí zaškrťovacích polí je možné provádět další hromadné operace (např. také hromadné odeslání ke kontrole). Před odesláním provede poskytovatel kontrolu všech zaznamenaných položek.

Obrázek č. 10: INDIVIDUÁLNÍ ODESLÁNÍ ZÁZNAMU



Obrázek č. 11: HROMADNÉ ODESLÁNÍ ZÁZNAMŮ



4.4.3. ÚPRAVA ZÁZNAMU

V aplikaci Sběr dat je možné záznamy upravovat pomocí ikony „Upravit“. Mohou se upravovat záznamy, které mají stav „Vytvořený“ nebo „Vrácený“. U ostatních záznamů je možné jen záznam „Zobrazit“, popř. „Zkopírovat“. Pokud bude záznam vrácen k úpravě, změní se ze stavu „Odeslaný“ na stav „Vrácený“. O vrácení záznamu dojde poskytovateli na jeho e-mailovou adresu také notifikace (doporučujeme kontrolovat i „Nevyžádanou poštu“). Koordinační orgán může poslat notifikaci i s připomínkou, která je umístěna v horní části vráceného záznamu, viz detail vráceného záznamu. Záznam je nezbytné upravit a odeslat zpět koordinačnímu orgánu ke schválení či další opravě.

Obrázek č. 12: VRÁCENÝ ZÁZNAM

<input type="checkbox"/>	Stav	Id	Poskytovatel	Typ poskytovatele	Název příjemce	Odvětví	Upřesnění odvětví
<input type="checkbox"/>	Vrácený						

Obrázek č. 13: DETAIL VRÁCENÉHO ZÁZNAMU

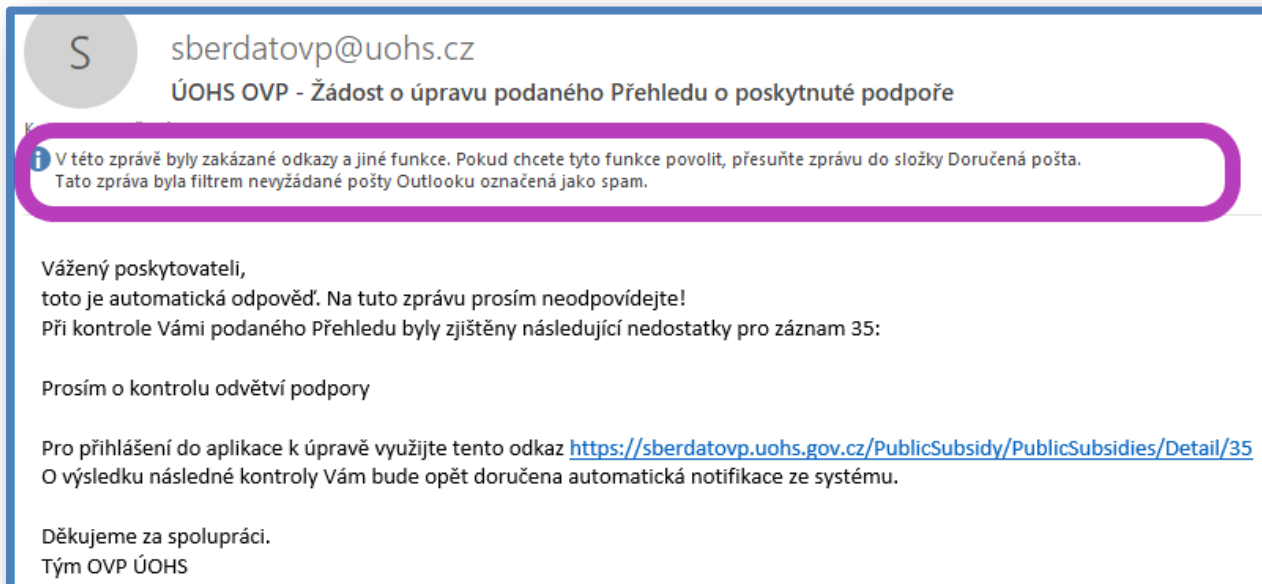
Vrácený

Připomínky schvalovatele OVP

Proším o kontrolu odvětví podpory

Informace o příjemci (podniku) a odvětví

Obrázek č. 14: NOTIFIKACE O VRÁCENÍ ZÁZNAMU



DOPORUČENÍ

Pokud se Vám objeví notifikace v „Nevyžádané poště“ věnujte prosím pozornost textu uvedenému pod informační ikonou a přesuňte zprávu do složky „Doručené pošty“, aby se v budoucnu již v „Nevyžádaných zprávách“ neobjevovala.

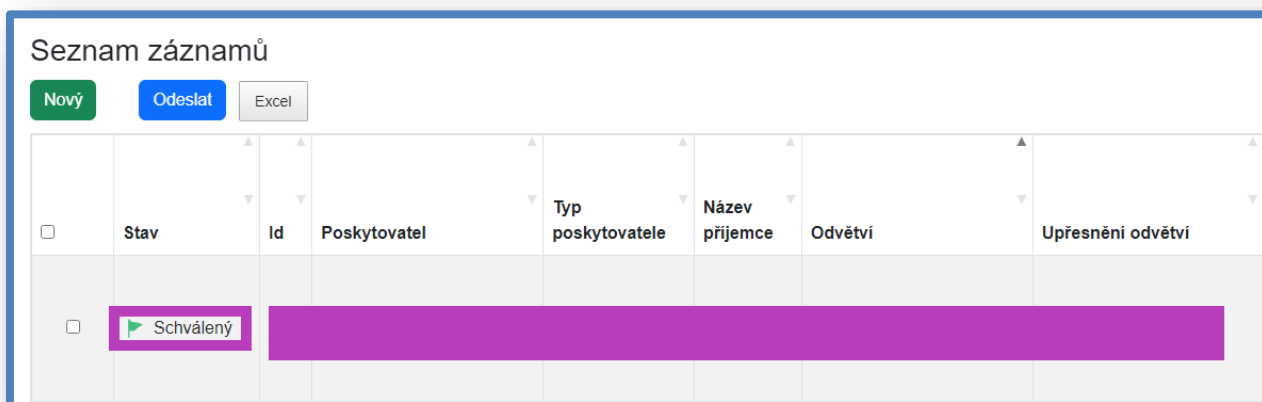
UPOZORNĚNÍ

Pokud má určitý záznam otevřeno více uživatelů, provedené změny se neuloží. Doporučujeme upravený záznam po uložení následně zkontrolovat, aby bylo ověřeno, že k požadované úpravě opravdu došlo.

4.4.4. SCHVÁLENÍ A UZAVŘENÍ ZÁZNAMU

Pokud nejsou k záznamu ze strany koordinačního orgánu žádné připomínky a ten jej schválí, změní se jeho stav na „Schválený“ a následně „Uzavřený“. Takovýto záznam nemůže poskytovatel již upravovat, lze jej pouze zobrazit či zkopírovat. Jakmile jsou všechny záznamy „Schválené“, může poskytovatel vygenerovat přehled všech záznamů – viz následující část „Generování konečných přehledů“.

Obrázek č. 15: SCHVÁLENÝ ZÁZNAM

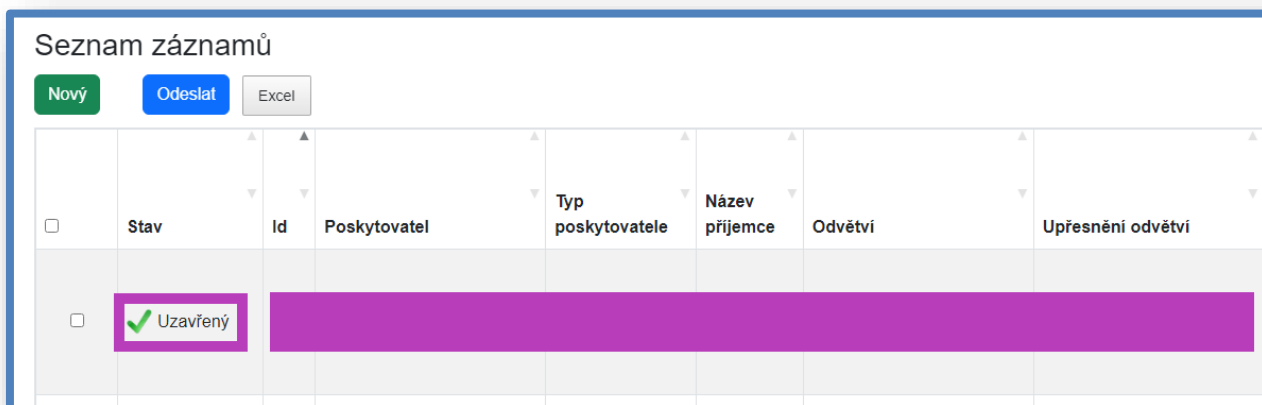


Seznam záznamů

Nový Odeslat Excel

<input type="checkbox"/>	Stav	Id	Poskytovatel	Typ poskytovatele	Název příjemce	Odvětví	Upřesnění odvětví
<input type="checkbox"/>	Schválený						

Obrázek č. 16: UZAVŘENÝ ZÁZNAM



Seznam záznamů

Nový Odeslat Excel

<input type="checkbox"/>	Stav	Id	Poskytovatel	Typ poskytovatele	Název příjemce	Odvětví	Upřesnění odvětví
<input type="checkbox"/>	Uzavřený						

4.4.5 GENEROVÁNÍ KONEČNÝCH PŘEHLEDŮ

Po odsouhlasení všech jednotlivých záznamů ze strany Úřadu si poskytovatel vygeneruje dva soubory excel (jeden v záložce „Poskytovatelé“ a druhý v záložce „Záznamy“), které následně zašle do datové schránky Úřadu. **Přehled vygenerovaný v aplikaci a přehled zaslaný Úřadu se musejí shodovat – v údajích o podporách nesmějí být prováděny poskytovatelem další změny (!).**

Obrázek č. 17: GENEROVÁNÍ PŘEHLEDU V ZÁLOŽCE POSKYTOVATELÉ

Sběr dat pro OVP Poskytovatelé Záznamy Podřízené účty

Seznam poskytovatelů

Excel

Id	Název poskytovatele	Stav	Typ poskytovatele	IČO poskytovatele	Id datové schránky	Kontak
----	---------------------	------	-------------------	-------------------	--------------------	--------

Obrázek č. 18: GENEROVÁNÍ PŘEHLEDU V ZÁLOŽCE ZÁZNAMY

Sběr dat pro OVP Poskytovatelé Záznamy Podřízené účty

Seznam záznamů

Nový Odeslat Excel

	Stav	Id	Poskytovatel	Typ poskytovatele	Název příjemce	Odvětví
--	------	----	--------------	-------------------	----------------	---------

Jakmile jsou oba přehledy doručeny do datové schránky koordinálního orgánu a je ověřena shoda s přehledy uloženými v aplikaci Sběr dat, je informační povinnost ze strany poskytovatele splněna.

Seznam schémat a obrázků

Obrázek č. 1: PŘÍSTUP DO APLIKACE SBĚR DAT	8
Obrázek č. 2: ZALOŽENÍ POSKYTOVATELE – IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE	9
Obrázek č. 3: ZALOŽENÍ POSKYTOVATELE – POŽADAVKY NA TRANSPARENTNOST	10
Obrázek č. 4: PODŘÍZENÉ ÚČTY	11
Obrázek č. 5: DETAIL PODŘÍZENÉHO ÚČTU	11
Obrázek č. 6: PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE SBĚR DAT	13
Obrázek č. 7: DOMOVSKÁ STRÁNKA APLIKACE SBĚR DAT – HLAVNÍ ADMINISTRÁTOR.....	14
Obrázek č. 8: DOMOVSKÁ STRÁNKA APLIKACE SBĚR DAT – PODŘÍZENÝ ÚČET	14
Obrázek č. 9: VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU	20
Obrázek č. 10: INDIVIDUÁLNÍ ODESLÁNÍ ZÁZNAMU	21
Obrázek č. 11: HROMADNÉ ODESLÁNÍ ZÁZNAMŮ.....	21
Obrázek č. 12: VRÁCENÝ ZÁZNAM	22
Obrázek č. 13: DETAIL VRÁCENÉHO ZÁZNAMU	22
Obrázek č. 14: NOTIFIKACE O VRÁCENÍ ZÁZNAMU	23
Obrázek č. 15: SCHVÁLENÝ ZÁZNAM	24
Obrázek č. 16: UZAVŘENÝ ZÁZNAM.....	24
Obrázek č. 17: GENEROVÁNÍ PŘEHLEDU V ZÁLOŽCE POSKYTOVATELÉ	25
Obrázek č. 18: GENEROVÁNÍ PŘEHLEDU V ZÁLOŽCE ZÁZNAMY	25
Schéma č. 1: POPIS KROKŮ PLNĚNÍ INFORMAČNÍ POVINNOSTI ZE STRANY POSKYTOVATELE VYROVNÁVACÍ PLATBY	6
Schéma č. 2: SHRUTÍ POSTUPU ZAZNAMENÁVÁNÍ ÚDAJŮ	18
Tabulka č. 1: PŘEHLED ROZHODNÝCH PŘEDPISŮ PRO APLIKACI SBĚR DAT.....	15

PŘÍLOHA I – POPIS POVINNÝCH ÚDAJŮ – FORMULÁŘ JEDNOTLIVÉHO ZÁZNAMU

Pole	Typ / hodnoty / omezení	Tooltip
ODDÍL – INFORMACE O PŘÍJEMCI (PODNIKU) A ODVĚTVÍ:		
NÁZEV PŘÍJEMCE (podniku), který je výkonem ZVS pověřen	Textové pole	
ODVĚTVÍ , v němž je ZVS sjednán	Číselník (včetně pořadí položek): <ul style="list-style-type: none"> - Nemocnice - Sociální služby – péče o zranitelné skupiny a sociální začleňování těchto skupin - Sociální služby – péče o děti - Sociální služby – přístup na trh práce a opětovné začlenění do něj - Sociální služby – sociální bydlení - Sociální služby – zdravotní a dlouhodobá péče - Sociální služby – jiná podkategorie (upřesněte dále)* - Letiště a přístavy - Vyrovňovací platby nepřesahující 15 mil. EUR/ROK - Poštovní služby - Vyrovňovací platby nepřesahující 15 mil. EUR/ROK - Energetika - Vyrovňovací platby nepřesahující 15 mil. EUR/ROK - Sběr odpadu EUR 	

Pole	Typ / hodnoty / omezení	Tooltip
	<ul style="list-style-type: none"> - Vyrovňovací platby nepřesahující 15 mil. EUR/ROK - Dodávka vody - Vyrovňovací platby nepřesahující 15 mil. EUR/ROK - Finanční služby - Vyrovňovací platby nepřesahující 15 mil. EUR/ROK - Kultura - Vyrovňovací platby nepřesahující 15 mil. EUR/ROK - Jiná odvětví 	
UPŘESNĚNÍ ODVĚTVÍ - SPECIFIKACE "JINÉHO" ODVĚTVÍ, popř. UPŘESNĚNÍ "jiné podkategorie" SOCIÁLNÍCH SLUŽEB	Textové pole	
VELIKOST PŘÍJEMCE (podniku)	Číselník: <ul style="list-style-type: none"> - Malý podnik - Střední podnik - Velký podnik 	<p>MALÝ PODNIK - max. 50 zaměstnanců a současně roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy max. 10 mil. EUR.</p> <p>STŘEDNÍ PODNIK - max. 250 zaměstnanců a současně roční obrat max. 50 mil. EUR nebo bilanční suma roční rozvahy max. 43 mil. EUR.</p> <p>VELKÝ PODNIK – podnik, který není malým ani středním podnikem.</p>

Pole	Typ / hodnoty / omezení	Tooltip
ODDÍL – POVĚŘENÍ DLE ČL. 4:		
Forma pověření	<p>Číselník:</p> <p>Samotný dokument vydaný poskytovatelem/příslušným orgánem poskytovatele (rozhodnutí, usnesení atp.)</p> <p>Smlouva (včetně aktu o připojení/přistoupení k pověření jiného subjektu)</p> <p>Zřizovací listina</p>	Forma pověření - dokument, smlouva nebo zřizovací listina.
Druhy služeb (upřesnění)	Aktivní a povinné pouze v případě, že v položce „Odvětví“ nebude zvolena některá z číselníkově závislých položek (Sociální služby, nemocnice).	
Délka trvání pověření (v měsících)	Celé číslo	Uvedte, na jakou dobu je pověření sjednáno.
Vysvětlení délky trvání	Textové pole Aktivní a povinné pouze v případě, že délka trvání > 120 měsíců.	Vysvětlíte zvolenou dobu trvání pověření přesahující 10 let.
Výhradní nebo zvláštní práva	<p>Číselník:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ANO - NE 	<p>K této položce upřesňujeme, že takové právo zakládá částečnou nebo plnou exkluzivitu na straně poskytovatele SOHZ, tzn. že tento subjekt jako jediný v rámci stanoveného území může danou službu zajišťovat.</p> <p>Jestliže danou službu mohou nebo by mohly na</p>

Pole	Typ / hodnoty / omezení	Tooltip
		<p>území kraje nabízet i jiné osoby bez pověření, nejedná se o výhradní právo.</p> <p>Uvedte, zda byla subjektu svěřena jakákoli výhradní nebo zvláštní práva? ANO/NE</p>
Výhradní nebo zvláštní práva – vysvětlení	<p>Textové pole</p> <p>Aktivní a povinné pouze v případě, že je v položce „Výhradní nebo zvláštní práva“ uvedeno „ANO“</p>	<p>Pokud byla subjektu svěřena jakákoli výhradní nebo zvláštní práva, uveďte jaká.</p>
Vyrovnávací mechanismus	<p>Textové pole</p> <p>Je možné použít již předvyplněný text, popř. jej modifikovat, doplnit.</p> <p>Předvyplněný text:</p> <p><i>Vyrovnávací mechanismus založen na dokládání skutečně vynaložených nákladů na danou službu včetně odečtení případných výnosů se službou spojených. Dochází k zálohovému vyúčtování vyrovnávacích plateb, včetně případné vratky přeplatku.</i></p>	<p>Předvyplněný text můžete upravit/nahradit/smazat</p> <p>Vysvětlíte vyrovnávací mechanismus.</p> <p>Vyrovnávací mechanismus je mechanismus poskytování, vyúčtování a vracení plateb, jejichž účelem je kompenzace nákladů vzniklých při poskytování veřejných služeb.</p>
Používaný nástroj podpory	<p>Číselník:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar - dotace (grant) - platba (fakturace) - příspěvek - výpůjčka movitého majetku - výpůjčka nemovitých věcí 	

Pole	Typ / hodnoty / omezení	Tooltip
	<ul style="list-style-type: none"> - záloha - zvýhodněný nájem 	
Používaná metoda/metodika určení nákladů (PN/UN)	Číselník: <ul style="list-style-type: none"> - metoda přidělování nákladů (PN) - metodika čistých ušetřených nákladů (UN) 	Metoda přidělování nákladů (PN) - čisté náklady se určí jako rozdíl mezi náklady a příjmy vymezenými v pověření. Metodika čistých ušetřených nákladů (UN) - čisté náklady se určí jako rozdíl mezi čistými náklady podniku, který svou činnost provozuje se závazkem veřejné služby, a čistými náklady nebo ziskem téhož podniku, který provozuje svou činnost bez závazku veřejné služby.
ODDÍL – VÝŠE VYROVNÁVACÍ PLATBY:		
Výše vyrovnávací platby poskytnuté v roce N-2	Celé číslo	
Výše vyrovnávací platby poskytnuté v roce N-1	Celé číslo	
ODDÍL – KONTROLA NADMĚRNÝCH VYROVNÁVACÍCH PLATEB:		
Opatření pro zamezení a vrácení jakékoli nadměrné vyrovnávací platby	Textové pole Je možné použít již předvyplněný text, popř. jej modifikovat, doplnit. Předvyplněný text: Příjemce poskytovateli předkládá měsíčně přehledné vyúčtování nákladů a výnosů souvisejících s výkonem veřejné služby, včetně prokazatelné ztráty.	Předvyplněný text můžete upravit/nahradit/smazat. Opatření pro zamezení a vrácení jakékoli nadměrné vyrovnávací platby.

Pole	Typ / hodnoty / omezení	Tooltip
	<p>Příjemce je povinen informovat o tom, že obdržel finanční prostředky z veřejných rozpočtů od jiného subjektu. Celková výše vyrovnávací platby poskytnuté od různých orgánů veřejné moci přitom nesmí přesáhnout výši nezbytnou k pokrytí čistých nákladů příjemce vzniklých při plnění povinnosti poskytovat služby obecného hospodářského zájmu; příjemce je povinen případnou nadbytečnou platbu vrátit v rámci vypořádání dotace.</p> <p>Příjemce je povinen odděleně účtovat o veškerých výnosech a nákladech vzniklých při poskytování služby.</p>	