Centrální registr podpor malého rozsahu (registr de minimis - RDM)

Uživatelská příručka

Obsah

1. Úvod 4
2. Požadavky na prostředí 5
3. Popis systému 6
4. Pracovní plocha a základní ovládání 7
   4.1 Hlavička 7
   4.2 Základní nabídka 7
   4.3 Vyhledávací filtr 8
   4.4 Seznam 8
5. Role pro práci s registrem 10
6. Pracovní postupy 11
   6.1 Vyhledání subjektu 11
   6.2 Založení subjektu 13
   6.3 Karta subjektu 16
   6.4 Ověření možnosti poskytnutí nové podpory 20
   6.5 Karta Detail podpory 24
   6.6 Editace podpory 26
   6.7 Zrušení/obnovení podpory 27
   6.8 Nová podpora 28
   6.9 Podpora podniku pověřenému poskytováním služby obecného hospodářského zájmu 35
7. Příznaky podpory 36
8. Vyhledání podpory 38
9. Export seznamu podpor 40

10. Převod podpory jinému příjemci 41
10.1 Zrušení převodu podpory 43
11. Správa číselníků 44
11.1 Správa číselníků 44
11.2 Kurzy (pouze pro roli Administrátor) 45
12. Statistiky 47
13. Konkrétní situace 49
13.1 Konkrétní situace 49
13.2 Postup zadání podpory 50
13.3 Ověření možnosti poskytnutí podpory 51
13.4 Podpora je označena jako problémová 52
14. Historie verzí 53

1. Úvod

Cílem příručky je seznámit uživatele se základními postupy, jejichž zvládnutí je nezbytné pro úspěšné používání systému pro evidenci podpor malého rozsahu (de minimis). Mezi tři základní postupy patří ověření možnosti poskytnutí podpory, zadání nové podpory a řešení problémových podpor. Součástí systému je i poskytování definovaných výstupů.

2. Požadavky na prostředí

Centrální registr podpor malého rozsahu - registr podpor de minimis (dále jen „RDM“ nebo „registr“) je webovou aplikací, která pro svůj běh vyžaduje některý z následujících prohlížečů v aktuální stabilní verzi:

- Google Chrome,
- Microsoft Edge,
- Mozilla Firefox,
- Apple Safari.

Aplikace je optimalizována pro poslední dvě hlavní verze uvedených prohlížečů. V prohlížeči musí být povolen JavaScript a ukládání souborů cookie pro doménu aplikace. Funkčnost v jiných prohlížečích či ve starších verzích není garantována – může docházet k chybnému zobrazení formulářů a sestav nebo k nefunkčnosti některých prvků uživatelského rozhraní.

V žádném případě však nemůže dojít k chybnému zpracování dat, pokud se je podařilo i v jiných prohlížečích úspěšně zadat.

Aplikace neklade žádné další požadavky na hardware počítače, operační systém ani další programové vybavení. Doporučováno je pouze připojení k internetu se stabilním datovým spojením a monitor s rozlišením nejméně 1920×1080 px (Full HD).

3. Popis systému

RDM umožňuje evidovat podpory de minimis poskytované pro vybraná odvětví. Kromě samotného zadávání umožňuje také ověřovat a kontrolovat výši poskytnuté finanční částky jednomu podniku za rozhodné období.

Rozhodné období příjemce je definováno jako předchozí tři roky, tj. ode dne poskytnutí podpory (včetně) tři po sobě jdoucí roky do minulosti (např. je-li podpora poskytnutá 10.8.2025, rozhodné období = od 10.8.2022 do 10.8.2025). Toto rozhodné období je registrem vypočítáno automaticky po zadání data poskytnutí podpory.

Pro oblast Zemědělské prvovýroby a Rybolovu pro podpory poskytnuté do 31.1.2025 a pro oblast Ostatní, Doprava a SOHZ podle původních nařízení 360/2012 a 1407/2013 se rozumí rozhodné období příjemce jako tři po sobě jdoucí účetní období stanovená podle účetního období používaného příjemcem. Jedná se tedy o aktuální a dvě předchozí účetní období (kalendářní či hospodářský rok) dle § 3 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Aktuální účetní období je účetní rok, do kterého spadá datum poskytnutí podpory.

Pro podpory v oblasti Zemědělské prvovýroby a Rybolovu dále RDM umožňuje kontrolu národního limitu stanoveného pro celou ČR, tj. kumulativní výše podpory za rozhodné období. Rozhodným obdobím v případě národního limitu jsou od 1.2.2025 předchozí tři po sobě jdoucí roky.

Příjemcem podpory může být:

- **právnická osoba (PO)** podnikající v ČR v souladu s příslušnými předpisy – je identifikována svým IČO,
- **fyzická osoba podnikající (FOP)** v ČR v souladu s příslušnými právními předpisy – je identifikována svým IČO,
- **fyzická osoba nepodnikající (FO)** – je identifikována svým dokladem totožnosti a nebo jménem, příjmením a datem narození,
- **zahraniční právnická osoba**, která není v rámci České republiky evidována – je identifikována obchodním jménem,
- **zahraniční fyzická osoba**, která není v rámci České republiky evidována – je identifikována jménem, příjmením a datem narození.

4. Pracovní plocha a základní ovládání

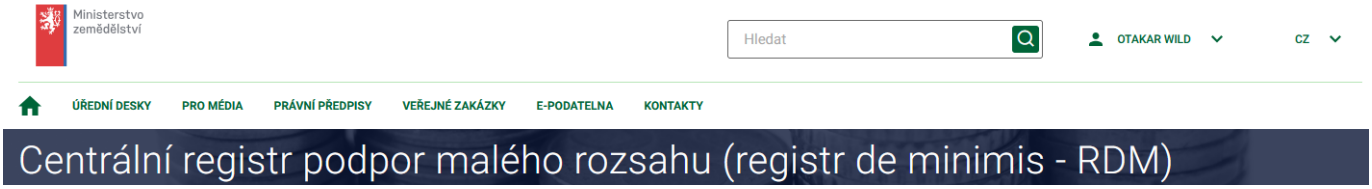
Aplikace RDM pracuje v uživatelském prostředí internetového prohlížeče. Principy ovládání jsou stejné, jako při ovládání prohlížeče. Je-li prvek obrazovky odkazem nebo tlačítkem, zvýrazní se barevně po nastavení kurzoru na tento prvek a změní se ukazatel myši. Formuláře mají položky povinně vyplňované podbarveny žlutě, položky nutné k vyplnění při editaci orámovány červeně, položky pro danou volbu nerelevantní podbarveny šedě.

Upozornění

Přístupnost jednotlivých operací/nabídek závisí na tom, jakou roli máte přidělenou (Reader/Editor).

4.1 Hlavička

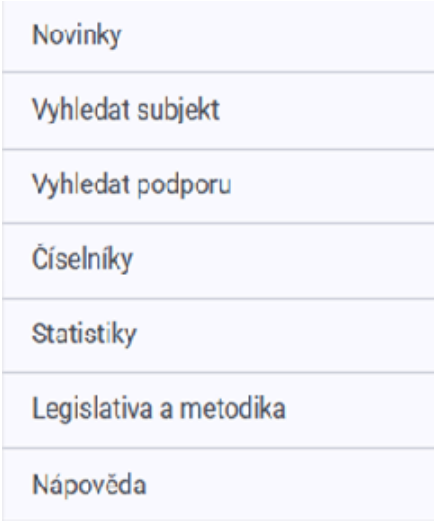
Hlavička má standardizovaný vzhled daný grafickým manuálem MZe a obsahuje jméno a příjmení přihlášeného uživatele.



Hlavička

4.2 Základní nabídka

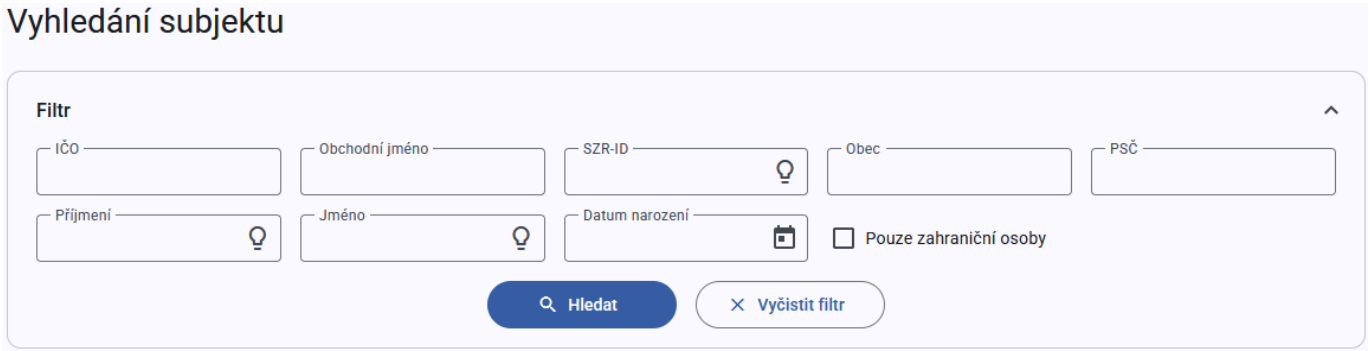
V levé části aplikace je nabídka základních funkcí aplikace:



Základní nabídka

4.3 Vyhledávací filtr

Aplikace nabízí dva základní formuláře pro vyhledávání – vyhledání subjektu a vyhledání podpory. Formulář pro zadání filtru nad seznamem lze skrýt kliknutím na šipku v pravé části formuláře ^ a zvětšit tak prostor pro výslednou tabulku nalezených subjektů/podpor. Kliknutí na tlačítko **Hledat** v případě, že není vyplněna žádná položka pro vyhledávání, zobrazí se úplný seznam záznamů.



Vyhledávací filtr

4.4 Seznam

Výsledné seznamy (subjektů, změn, podpor atd.) lze třídit podle jednotlivých údajů kliknutím na záhlaví sloupce. Způsob třídění záznamů (sestupně/vzestupně) je vyznačen v záhlaví šipkami.

Některé záznamy mohou být dle stavu nebo vlastností barevně odlišeny. Na detail vybraného záznamu se dostanete kliknutím na hypertextový odkaz příslušného řádku nebo na ikonu pro zobrazení detailu ve sloupci **Akce**.

V levé části seznamu je možné zaškrtnutím vybrat záznamy, které lze exportovat do formátu excel (xlsx) nebo text (csv). Výběr záznamů lze provést i na více stránkách. Počet vybraných záznamů je zobrazen ve spodní části seznamu vedle tlačítka pro **Export**. V případě výběru záznamů lze výběr hromadně zrušit zobrazenou ikonou v záhlaví seznamu.



Výsledný seznam

5. Role pro práci s registrem

S registrem mohou pracovat uživatelé, kterým byl povolen přístup dle standardních procesů. Uživatelé mají následující strukturu:

Registr podpor de minimis - veřejné vyhledávání (určeno příjemcům podpor a veřejnosti) - https://mze.gov.cz/public/app/RDM/Portal

- **Veřejný uživatel („public“ – bez přihlášení)** – takový uživatel může získat informace o souhrnné výši podpor v rámci ČR během aktuálního rozhodného období. Dále může vyhledávat detailní informace o jednotlivých podporách poskytnutých konkrétnímu příjemci za období posledních deseti let. Rovněž má k dispozici funkci „Ověřit možnost poskytnutí podpory“ (s možností jednotlivého přidání propojených subjektů).
- **„Příjemce“ – přihlášený uživatel portálu farmáře (portálu MZe)** – který kromě informací z role „public – veřejný uživatel“ může vidět (po přihlášení) kompletní podrobné informace o jednotlivých podporách evidovaných u jeho „subjektu“ (subjektu, který zastupuje a k jehož datům má zřízený přístup). Navíc může ve funkci „Ověřit možnost poskytnutí podpory“ využít i možnost hromadného nahrání propojených subjektů.

Portál MZe (určeno poskytovatelům podpor) – https://mze.gov.cz/ssl/app/iRDM/RDM

- **Reader (přihlášený uživatel - poskytovatel)** – uživatel může získat (číst) podrobné informace o poskytnutých podporách a o čerpání limitu na příslušnou oblast, a dále může pořizovat agregované statistiky a ověřovat možnost poskytnutí podpory.
- **Editor (přihlášený uživatel - poskytovatel)** – uživatel má stejná práva jako „Reader“, navíc může zakládat subjekty a vkládat a upravovat záznamy o podpoře poskytnuté v rámci své organizace.
- **Administrátor (přihlášený uživatel - pouze koordinační orgány, tj. MZe a ÚOHS)** – správce aplikace pro všechny oblasti (včetně správy číselníků) a správce tabulky kurzů Kč/€.

6. Pracovní postupy

6.1 Vyhledání subjektu

Vyhledat můžete pouze subjekty, které již byly do registru založeny a mají zaznamenánu podporu. Pro úspěšné vyhledání je třeba mít k dispozici základní identifikační údaje subjektu. Jednoznačným identifikátorem je pro právnickou osobu IČO, fyzická osoba je nejlépe identifikována jménem, příjmením a datem narození. Pouze tímto způsobem je možné jednoznačně určit subjekt, ostatní údaje jsou pro identifikaci subjektu pomocné - obchodní jméno, PSČ, obec. Po vyplnění vyhledávacího formuláře stiskněte tlačítko **Hledat**.

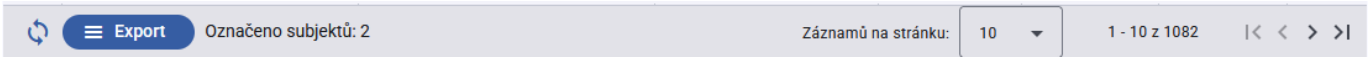
Tipy

- Při vyhledávání v textových řetězcích Obchodní jméno a Obec můžete zadat jen část vyhledávaného řetězce. Pokud do položky Obchodní jméno zadáte Strav → vyhledá se Ostrava, Ostravice atd. Vyhledávání se tedy provádí bez ohledu na velikost písmen a výskytu hledaného textu v řetězci.
- U textových polí Jméno a Příjmení se vyhledávání hledaného řetězce provádí na začínající zadaným řetězcem jak je uvedeno v kontextové nápovědě pod ikonou žárovky. Hledání se taktéž provádí bez ohledu na velikost písmen.
- IČO se zapisuje pouze čísly (bez mezer) a obsahuje 8 číslic. Vyhledání se provede i při zadání pouze dílčí části číselného řetězce (např. „478“) – aplikace zobrazí všechny evidované subjekty, jejichž IČO obsahuje vyhledávaný segment (např. 00020478).

Výsledkem vyhledávání je seznam subjektů, které vyhovují zadané podmínce. Seznam subjektů lze třídit podle jednotlivých údajů kliknutím na záhlaví sloupce. Formulář pro zadání filtru lze skrýt, a zvětšit tak prostor pro výslednou tabulku nalezených subjektů.

Pomocí šipek v pravém spodním rohu se můžete rychle pohybovat dopředu a zpět v seznamu subjektů, počet zobrazených subjektů na stránce je volitelný (5, 10, 20, 50, 100). Aktuálně zobrazený počet a celkový počet nalezených subjektů, které vyhovují zadané filtrační podmínce, je zobrazen v pravém dolním rohu.

Výsledky vyhledávání lze exportovat do tabulky ve formátu xlsx/csv.



Zápatí seznamu

Kliknutím na Obchodní jméno, Příjmení a jméno nebo ikonu ve sloupci **Akce** zvoleného subjektu přejdete na formulář "Detail subjektu".



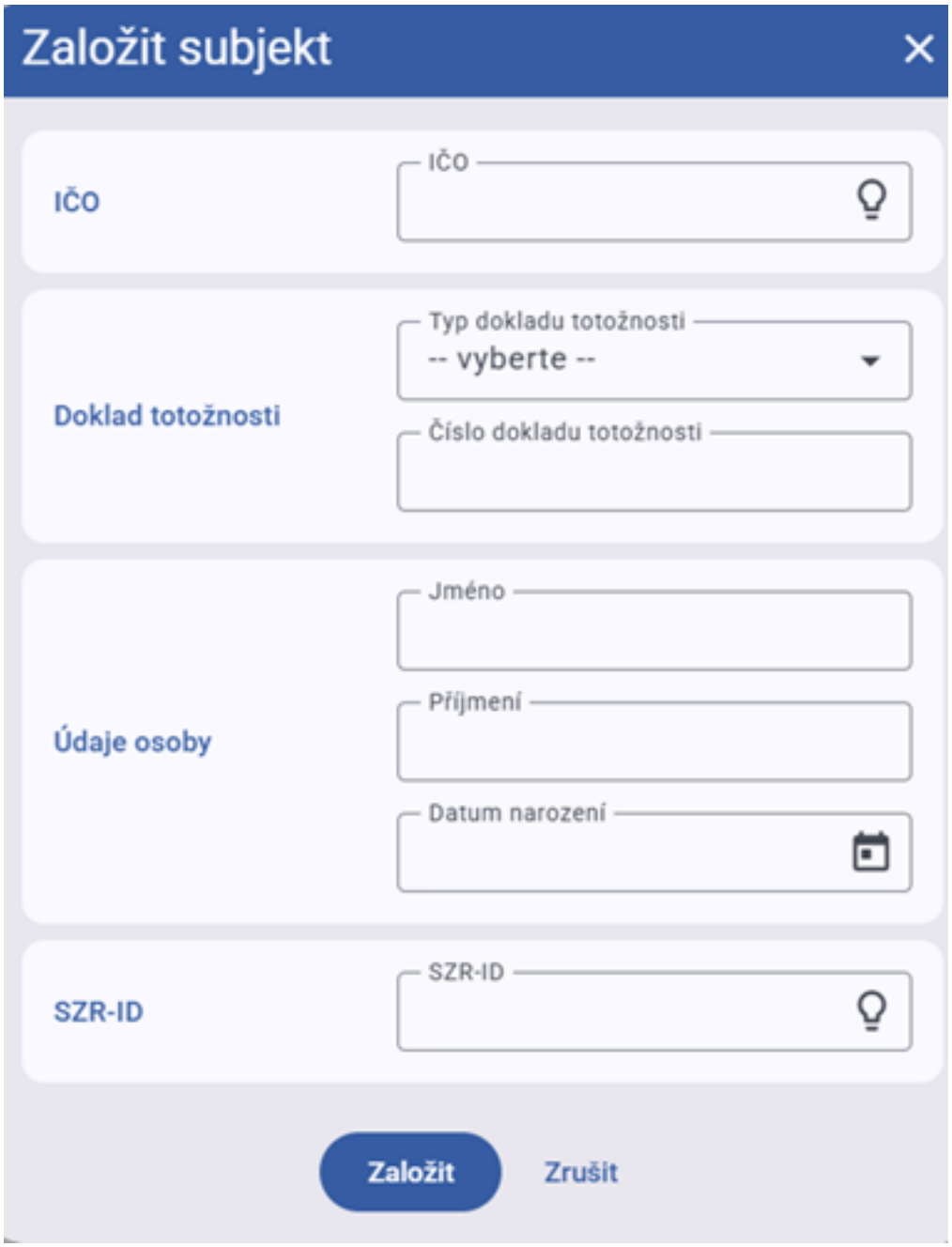
Seznam vyhledaných subjektů

6.2 Založení subjektu

Pokud se nepodařilo dle zadaných kritérií subjekt vyhledat a identifikovat, pravděpodobně není dosud v registru založen. Nový subjekt do systému založíte pomocí tlačítka **Založit subjekt** nebo **Založit zahraniční osobu**.

Pro založení subjektu evidovaného v rámci České republiky stiskněte tlačítko **Založit subjekt** a poté vyplňte pouze jednu z možných kombinací údajů pro identifikaci subjektu. Preferovaný údaj je IČO, případně u fyzických osob jméno, příjmení a datum narození. Jednotlivé možné kombinace jsou od sebe graficky odděleny - viz obrázek.

Po vyplnění formuláře stiskněte tlačítko **Založit**.



Založení subjektu evidovaného v ČR

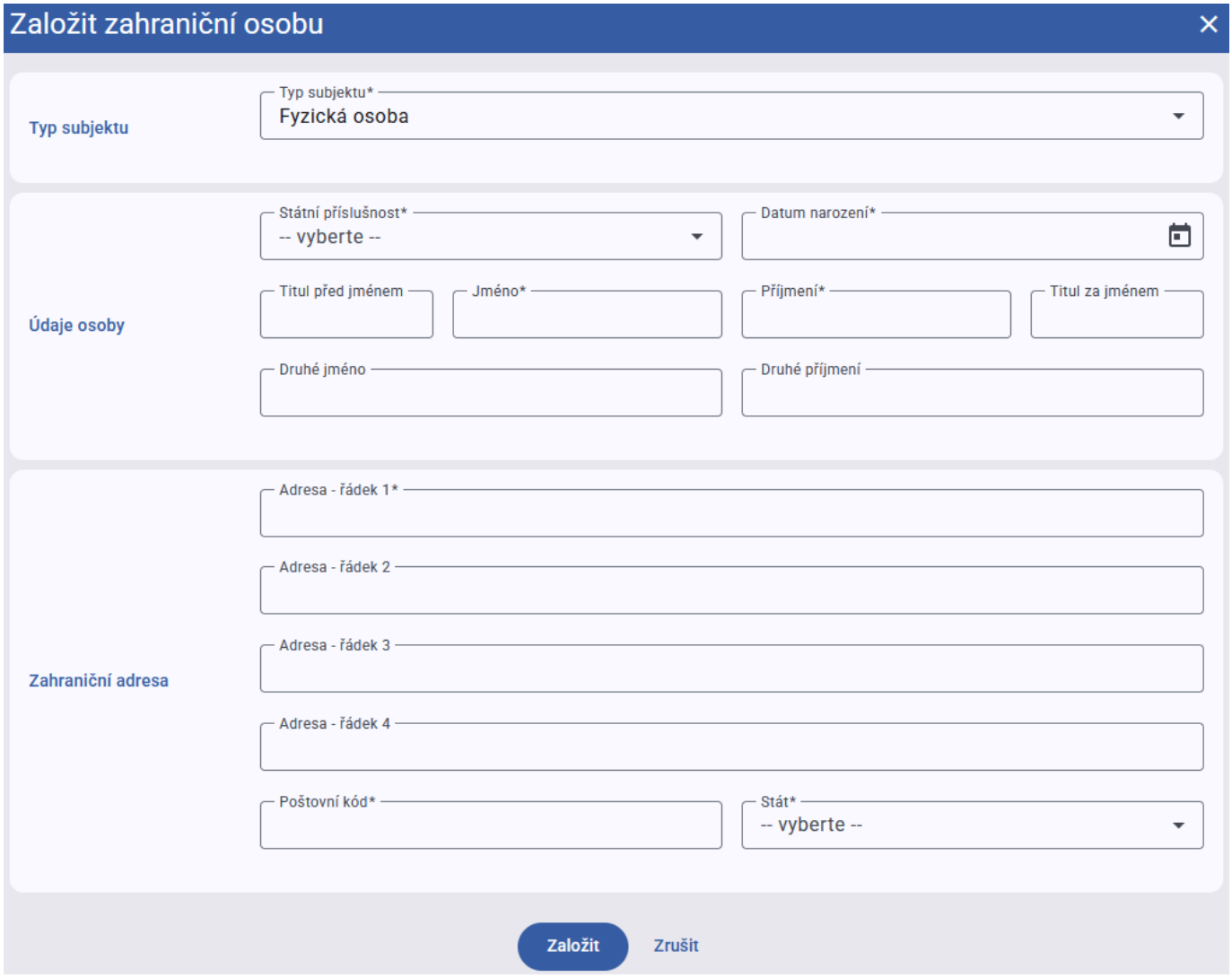
Délka procesu založení závisí na rychlosti odezvy Základních registrů. Po úspěšném založení budete přesměrováni na kartu subjektu. Subjekt dostane přidělený jednoznačný identifikátor SZR-ID.

Pro založení zahraničního subjektu stiskněte tlačítko **Založit zahraniční osobu**. Jako výchozí možnost je předvolena fyzická osoba. Podle zvoleného typu zahraničního subjektu (fyzická nebo právnická osoba), budou zobrazena pole příslušná danému typu. Položky, které jsou povinné pro založení nové zahraniční osoby, jsou označeny

hvězdičkou. U zahraniční adresy doporučujeme vyplnit do položky "Řádek 1" ulici a číslo domu a obec pak do položky "Řádek 4", případně kompletní adresu do položky "Řádek 1".

Upozornění

Jako zahraniční osobu nelze zakládat subjekt, který je v ČR evidován, tj. má přiděleno IČO nebo má nějaký doklad totožnosti evidovaný v Základních registrech (OP, pas, pobytový štítek...). Před založením zahraniční osoby je proto nutné ověřit, zda subjekt opravdu nemá přidělen ani jeden z primárních identifikátorů, pod kterým by mohl být do RDM založen, a nelze jej založit ani pomocí jména, příjmení a data narození.



Založení nové zahraniční osoby

6.3 Karta subjektu

Při jakékoliv práci se subjektem budete pracovat s kartou subjektu. Na kartě subjektu jsou v hlavičce zobrazeny základní identifikační údaje o subjektu a informace o čerpání podpor souhrnně v jednotlivých oblastech, které reprezentují jednotlivá nařízení Komise.

Příklady zobrazení souhrnu za oblasti:

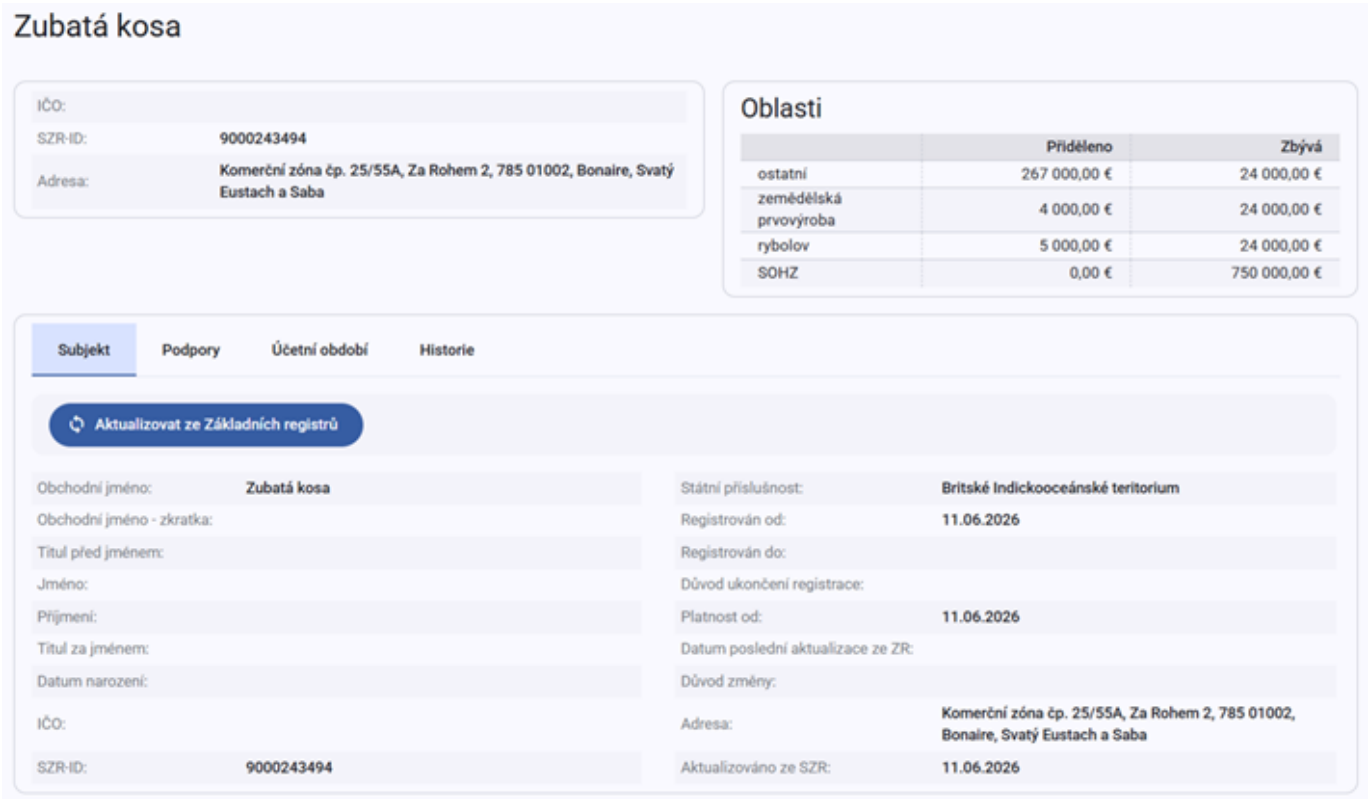


Oblasti

	Přiděleno	Zbývá
ostatní	267 000,00 €	24 000,00 €
zemědělská prvovýroba	4 000,00 €	24 000,00 €
rybolov	5 000,00 €	24 000,00 €
SOHZ	0,00 €	750 000,00 €

Karta subjektu - hlavička souhrnného přehledu za oblasti

Další informace o subjektu jsou zobrazeny na záložkách Subjekt, Podpory, Účetní období a Historie.



Karta subjektu - záložka Subjekt

Záložka Subjekt obsahuje detailní výpis informací o subjektu, které můžete zkontrolovat. Pokud údaje nesouhlasí, proveďte aktualizaci kliknutím na "Aktualizovat ze Základních registrů". Datum, kdy byly údaje aktualizovány, je zapsáno v položce "Datum poslední aktualizace ze ZR".



Karta subjektu - záložka Podpory

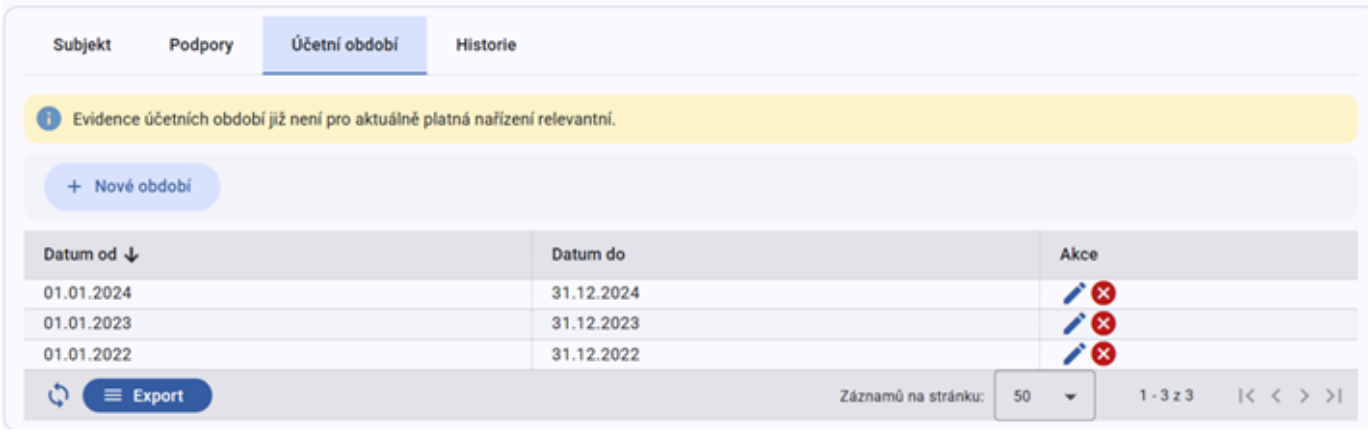
Záložka Podpory zobrazuje přehled podpor, které jsou již u vybraného subjektu evidovány. Barevně jsou odlišeny podpory dle stavu:

- zeleně jsou podbarveny bezproblémové podpory,
- červeně problémové,

- žlutě zrušené,
- šedou barvou podpory převedené jinému příjemci v rámci přeměny podniků (viz samostatná kapitola „Převod podpory jinému příjemci“).

Každý záznam obsahuje tlačítka Akcí pro zobrazení detailu podpory, editaci podpory, smazání podpory a převod podpory jinému příjemci (viditelnost jednotlivých tlačítek je omezena podle rolí přihlášeného uživatele).

Na záložce je dále tlačítko "Nová podpora" pro pořízení nové podpory a tlačítko "Ověřit možnost poskytnutí podpory".



Karta subjektu - záložka Účetní období

Na záložce **Účetní období** se zobrazují příslušná účetní období subjektu. Účetní období bylo nutné zadat pro podporu v oblasti zemědělské prvovýroby nebo rybolovu poskytnutou do 31.1.2025 nebo pro podporu v oblasti ostatní (vč. dopravy) a SOHZ poskytnutou do 31.5.2024. Bez zadání účetního období u podpor poskytnutých před tímto datem není možné ověřit jejich soulad s tehdy platnými legislativními limity – podpory se automaticky vyhodnotí jako problémové. Pro podpory poskytnuté po uvedených datech není zadání účetního období vyžadováno.

Období se zadá tlačítkem "Nové období". Při zadání nového období se automaticky předvyplňuje datum navazující na poslední zadané v trvání jednoho kalendářního roku. "Datum od" a "Datum do" je možno opravit dle skutečného účetního období subjektu. Období se nesmí překrývat a měla by na sebe plynule navazovat. Každý záznam obsahuje tlačítko Akcí pro editaci období a zrušení období. Ikony pro Editaci období a Zrušit období ve sloupci Akce slouží pouze pro opravy chybně zadaných období, tj. jednou zadaná období by neměla být rušena, pouze opravována na základě

aktuálních informací o subjektu. Editací, zrušením nebo přidáním nového účetního období dojde k novému vyhodnocení všech zadaných podpor v rozhodném období.



Datum změny	Důvod	Upravil	Akce
16.06.2026	Změněno: Adresy	Otakar Wild	
14.06.2014	Změněno: Adresy	RobotAktualizaceSubjektu	
14.06.2014	Změněno: Adresy		
27.07.2012	Změněno: Adresy,Identifikátory z registrů		

Záznamů na stránku: 50 1 - 4 z 4

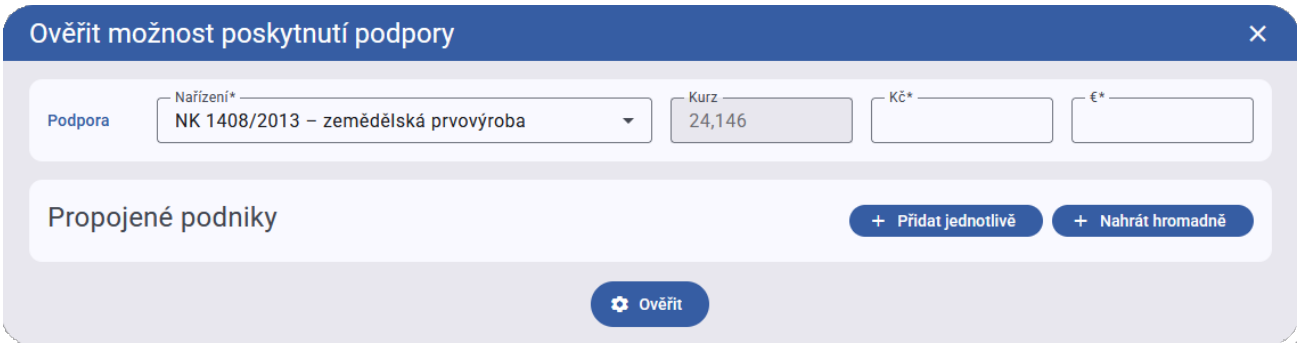
Karta subjektu - záložka Historie

Veškeré změny údajů subjektu jsou zaznamenávány do historie. Přehled změn zobrazíte kliknutím na záložku **Historie**. Záložka se seznamem historických záznamů obsahuje datum změny, důvod změny, kdo změnu provedl a sloupec Akce pro zobrazení detailu změny. Detail změny lze zobrazit i kliknutím na datum změny. Změnu může provést jak uživatel, tak i automatický proces např. aktualizátor kurzu nebo aktualizátor subjektu na Základní registry (RobotAktualizaceSubjektu).

6.4 Ověření možnosti poskytnutí nové podpory

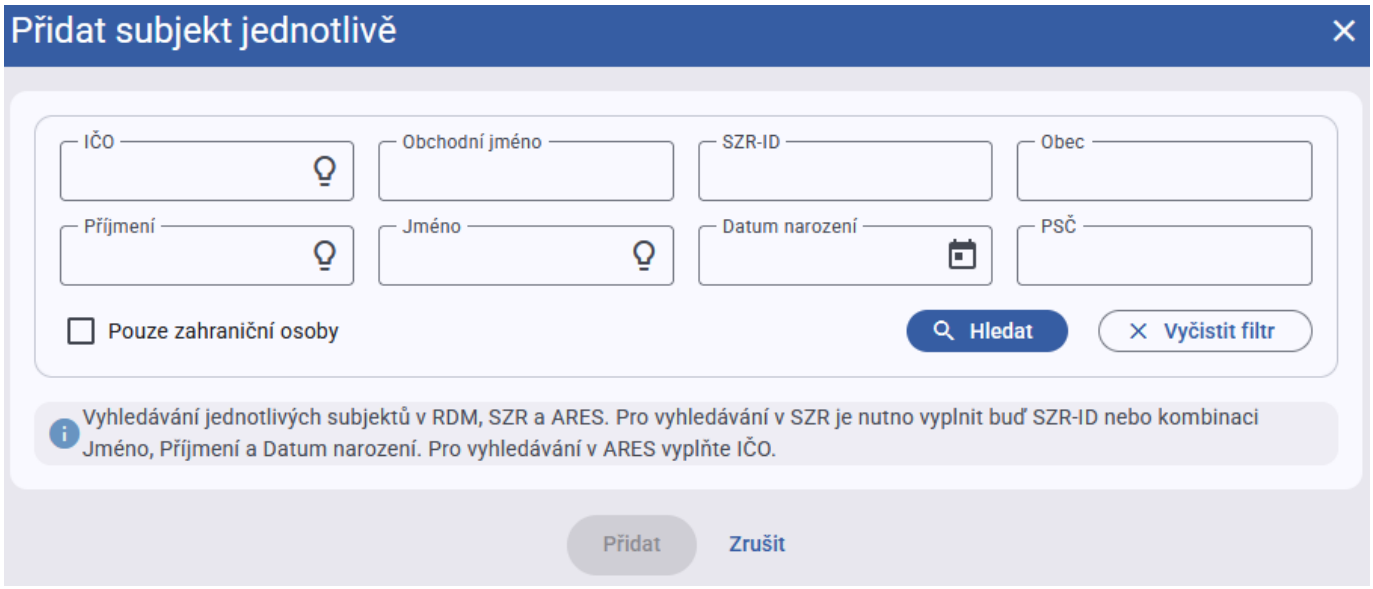
Před poskytnutím nové podpory musíte ověřit, zda jejím přidělením nedojde k překročení stanovených limitů (pro subjekt, příp. pro ČR). Tlačítko "Ověřit možnost poskytnutí podpory" je na kartě subjektu na záložce Podpory.

Při ověřování zadáte nařízení, podle něhož má být podpora poskytnuta, a částku podpory v Kč nebo v EUR. Pro přepočet bude použitý poslední známý přepočtový kurz. Dále můžete využít možnost ověřit výši podpory přidělované podniku propojenému s jinými příjemci podpor de minimis. Propojené podniky zadáte využitím tlačítka **Přidat jednotlivě** nebo **Nahrát hromadně** v sekci "Propojené podniky". Zde přidáte všechny subjekty, které jsou propojené s žadatelem o podporu dle definice jednoho podniku (viz Metodický pokyn o Centrálním registru podpor malého rozsahu – de minimis).

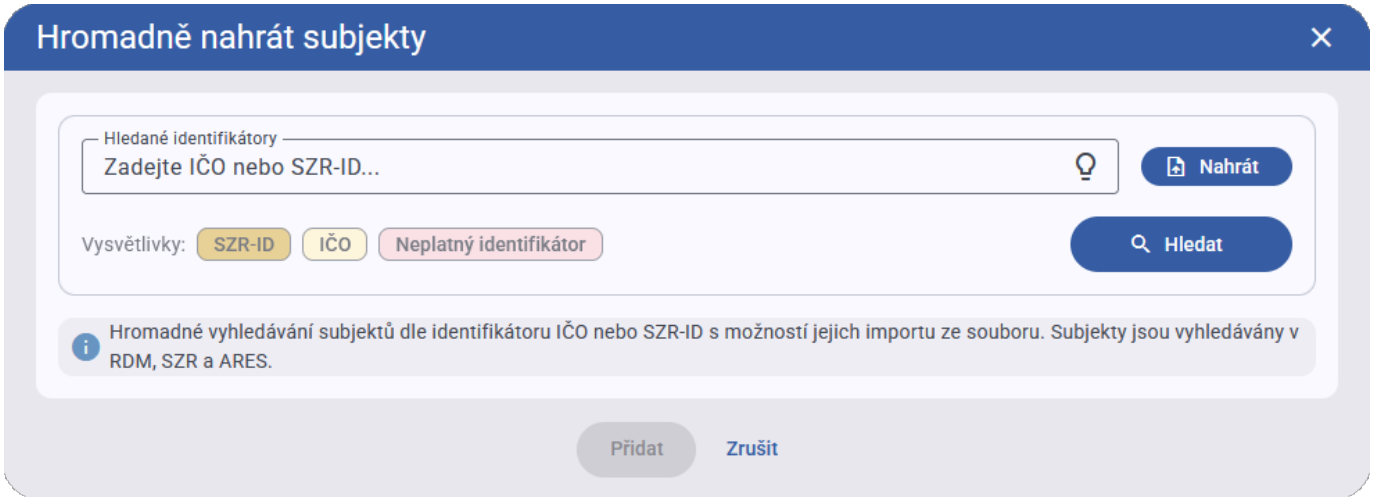


Kalkulačka pro ověření výše zamýšlené podpory

Tlačítko **Přidat jednotlivě** otevře vyhledávací formulář, po vyhledání subjektu jej můžete přidat do ověřovací kalkulačky kliknutím na ikonu **+** ve sloupci **Akce** případně si zobrazit detail přidávaného subjektu.

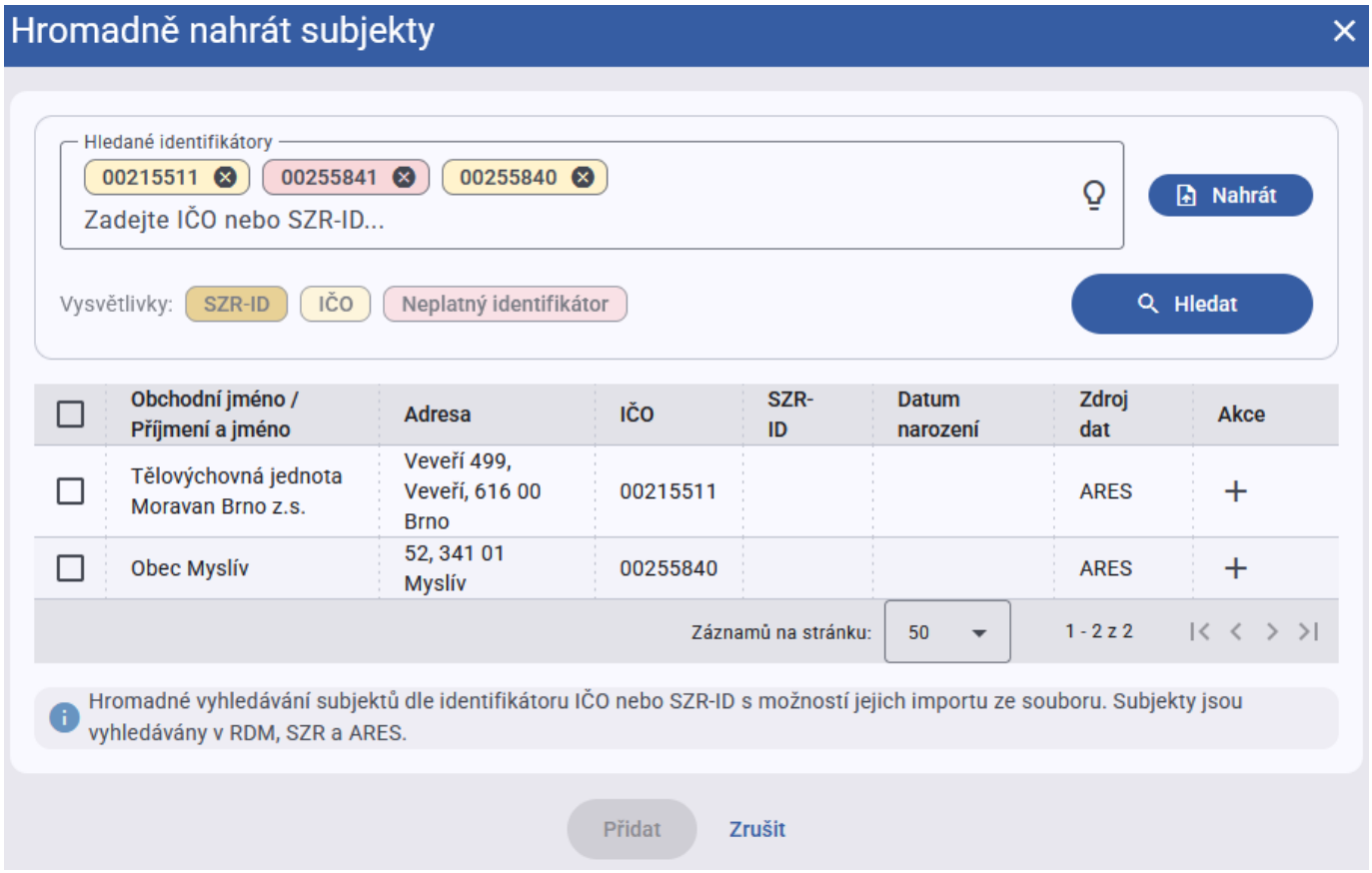


Jednotlivé vyhledávání propojených podniků



Hromadné přidávání propojených podniků

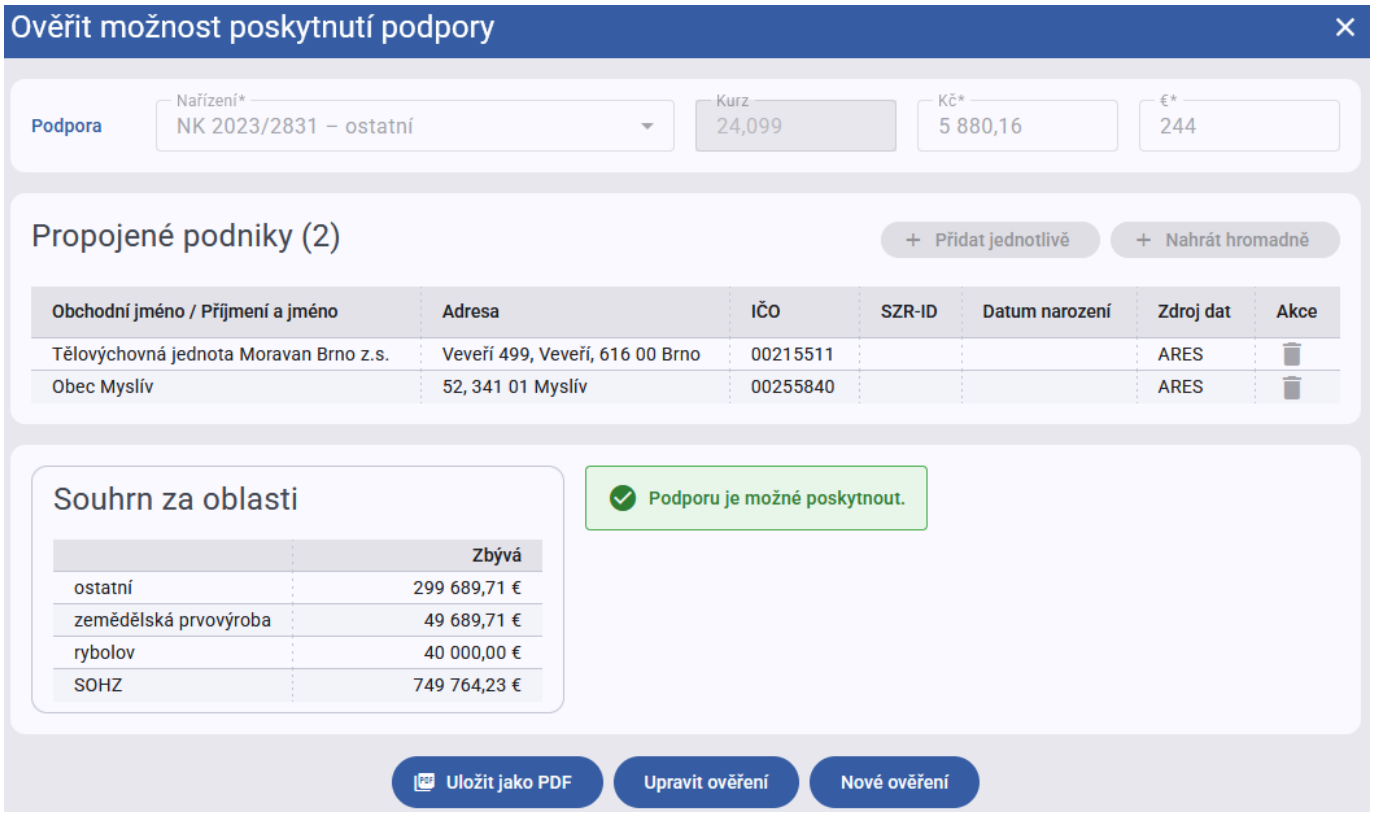
Tlačítko **Nahrát hromadně** otevře dialog, kde lze do pole ***Hledané identifikátory*** zapsat hodnoty IČO nebo SZR-ID oddělené mezerou nebo kliknutím na tlačítko **Nahrát** soubor se seznamem IČO nebo SZR-ID. Soubory lze nahrávat ve formátu CSV nebo XLSX. Výsledek nahrání souboru vypadá následovně.



Hromadné přidání propojených podniků po načtení z ARES

Identifikátory, které nejsou vyhledány nebo nesplňují formát, jsou barevně odlišeny a nejsou v zdrojových registrech RDM, SZR a ARES následně po kliknutím na tlačítko **Hledat** vyhledávány. Odkud jsou data načtena, je zobrazeno ve sloupci **Zdroj dat**. Po označení subjektů a kliknutí na **Přidat** se vybrané validní subjekty přesunou do tabulky Propojených podniků.

Po stisknutí tlačítka **Ověřit** vyhodnotí aplikace všechny podmínky pro přidělení podpory včetně propojených příjemců a vypíše výsledek ověření a souhrnnou tabulku čerpání limitů zahrnující podpory čerpané propojenými podniky v rozhodném období žadatele. Výslednou sestavu je možné tlačítkem **Uložit jako PDF** exportovat do formátu PDF pro tisk nebo založení do spisu, případně lze provedené ověření upravit.



Výsledek ověření propojených podniků

Výsledkem ověření je některá z následujících zpráv:

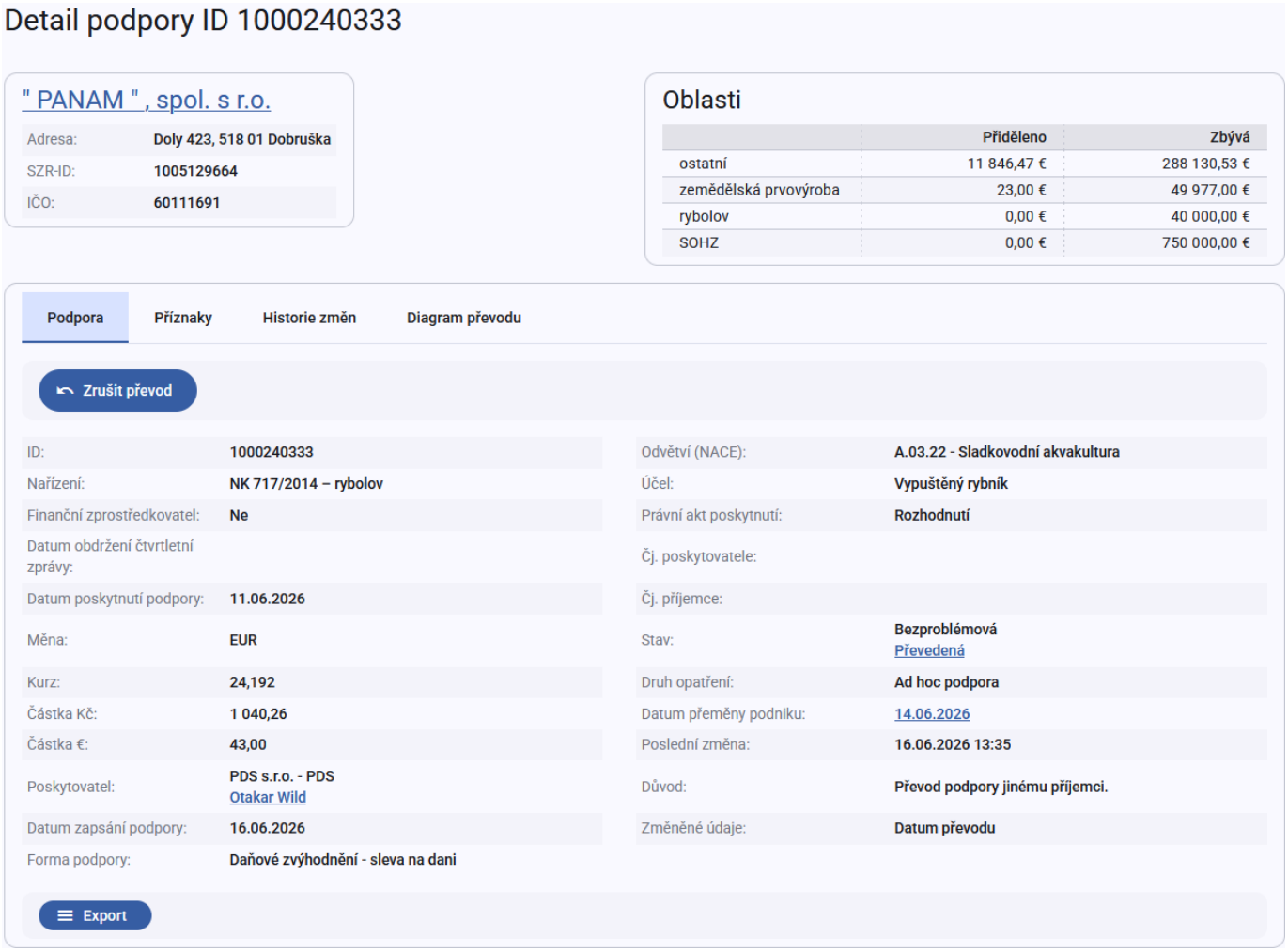
- Podporu je možné poskytnout.
- Podporu není možné poskytnout.
- Podporu není možné poskytnout, dojde k překročení limitu za oblast pro ČR.

Novou podporu lze vložit do registru vždy, bez ohledu na výsledek ověření podpory. Zobrazený výsledek kontroly je pouze informativní.

6.4.1 Ověření a propojené subjekty, které nejsou evidovány v registru

Subjekt, který není evidován v registru, je považován za subjekt bez poskytnutých podpor de minimis, a tedy neovlivňuje výši podpory, kterou lze poskytnout. Takové subjekty je přesto možné zahrnout do funkce ověření možnosti poskytnout podporu včetně vytištění ve výsledném protokolu, pokud mají platné IČO.

6.5 Karta Detail podpory



Karta podpory - detail

Na kartě Detailu podpory jsou v hlavičce zobrazeny základní identifikační údaje o subjektu a stav čerpání podpor za jednotlivé oblasti. Všechny dostupné informace o podpoře jsou zobrazeny na následujících záložkách:

Záložka Podpora zobrazuje aktuální stav podpory a veškeré evidované údaje o podpoře. Mimo informací, které zadává uživatel při vkládání podpory do systému, jde také o informace přidané automaticky (poskytovatel, stav podpory, informace o poslední změně). Údaje zadané uživatelem lze opravit pomocí tlačítka "Editovat" (viz popis Editace podpory), popř. podporu zrušit tlačítkem "Zrušit". Pro zrušení podpory je vyžadováno potvrzení uživatelem a zadání důvodu zrušení podpory. Podpora není ze systému zcela smazána, ale je ve stavu „Zrušená“. Zrušené podpory nelze editovat

a tyto podpory nejsou zahrnuty do čerpání limitů. Zrušenou podporu může obnovit kterýkoli editor z příslušné organizace poskytovatele, a to po uvedení důvodu obnovení. Poslední dostupnou akcí je převod podpory jinému příjemci. Tomuto úkonu je věnována samostatná kapitola „Převod podpory jinému příjemci“.

Záložka Příznaky obsahuje informace o všech aktuálních příznacích podpory. Příznaky podpor mohou být typu PROBLÉM a INFO (dle typu jsou barevně odlišeny – červené jsou problémové). Pokud se u podpory vyskytuje alespoň jeden příznak typu PROBLÉM, tak je celkový stav podpory nastaven na problémová (např. příznak překročení limitu za oblast, překročení limitu za ČR). Příznaky informativního charakteru mohou být např. neznámý kurz eura, nedodržení lhůty 20 pracovních dnů pro zapsání podpory do RDM a další. Kompletní seznam příznaků, které může podpora mít, je uveden níže v kapitole „Příznaky podpory“.

Záložka **Historie změn** zobrazí přehled všech změn dané podpory řazených sestupně dle data změny. Při změně je zapsán důvod změny a seznam údajů, které byly oproti předchozímu stavu změněny. Akce umožňuje zobrazit detail podpory ve stavu, který změně předcházel.

Záložka **Diagram převodu** je aktivní pouze v případě, že podpora byla převedena jinému příjemci. Na záložce je pak zobrazen diagram převodu podpory z pohledu prohlíženého záznamu podpory.

Tip

Z detailu podpory můžete přejít na Kartu subjektu kliknutím na Obchodní jméno/Příjmení a jméno v záhlaví.

6.6 Editace podpory

Na kartě Detail podpory otevřete tlačítkem "Editovat" formulář zadané podpory a můžete editovat všechny položky obdobně jako při založení nové podpory. Při každé editaci je uživatel povinen zadat důvod změny. Po uložení jsou na detailu podpory zobrazeny aktuální údaje, původní záznam je uložen v historii a zároveň proběhne přepočet limitů a nastavení odpovídajícího stavu podpory.

Upozornění

Editovat podporu může pouze editor nebo editoři v rámci organizace, která dotčenou podporu do registru zaznamenala, příp. editor, na kterého byla správa podpory převedena.

Výše poskytnuté podpory by měla odpovídat výši skutečně čerpané podpory. Úpravu částky v registru lze provést na základě příslušného právního aktu, deklarujícího nárok příjemce na skutečně vyplacenou částku podpory. Úprava částky se týká ale pouze snížení (nevyčerpání) podpory, nikoliv jejího zvýšení. V případě navýšení částky je nutné na základě příslušného právního aktu zadat novou podporu.

V případě, že došlo ke zrušení poskytnutí podpory, je nutné záznam podpory celý zrušit, nikoliv editovat částku podpory na hodnotu 0 Kč/EUR.

6.7 Zrušení/obnovení podpory

Podporu lze zrušit nebo obnovit buď přímo v seznamu podpor subjektu akcí "Zrušit podporu" (ikona ) respektive "Obnovit podporu" (ikona ), nebo na kartě Detail podpory tlačítkem "Zrušit"/"Obnovit". Uživatel je vyzván k potvrzení této akce a zadání důvodu zrušení/obnovení podpory. Důvody pro zrušení podpory se vybírají z číselníku a mohou být např. Chybné zadání, Zrušení podpory z důvodu překročení limitu příjemce, Odstoupení žadatele a další. Zrušená podpora obdrží stav "Zrušená". Zrušené podpory jsou nadále zobrazovány v seznamech podpor, ale do limitu příjemce se nenačítají. Lze je vyhledat, ale bez možnosti editace. Důvody pro obnovení podpory je nutné vypsat.

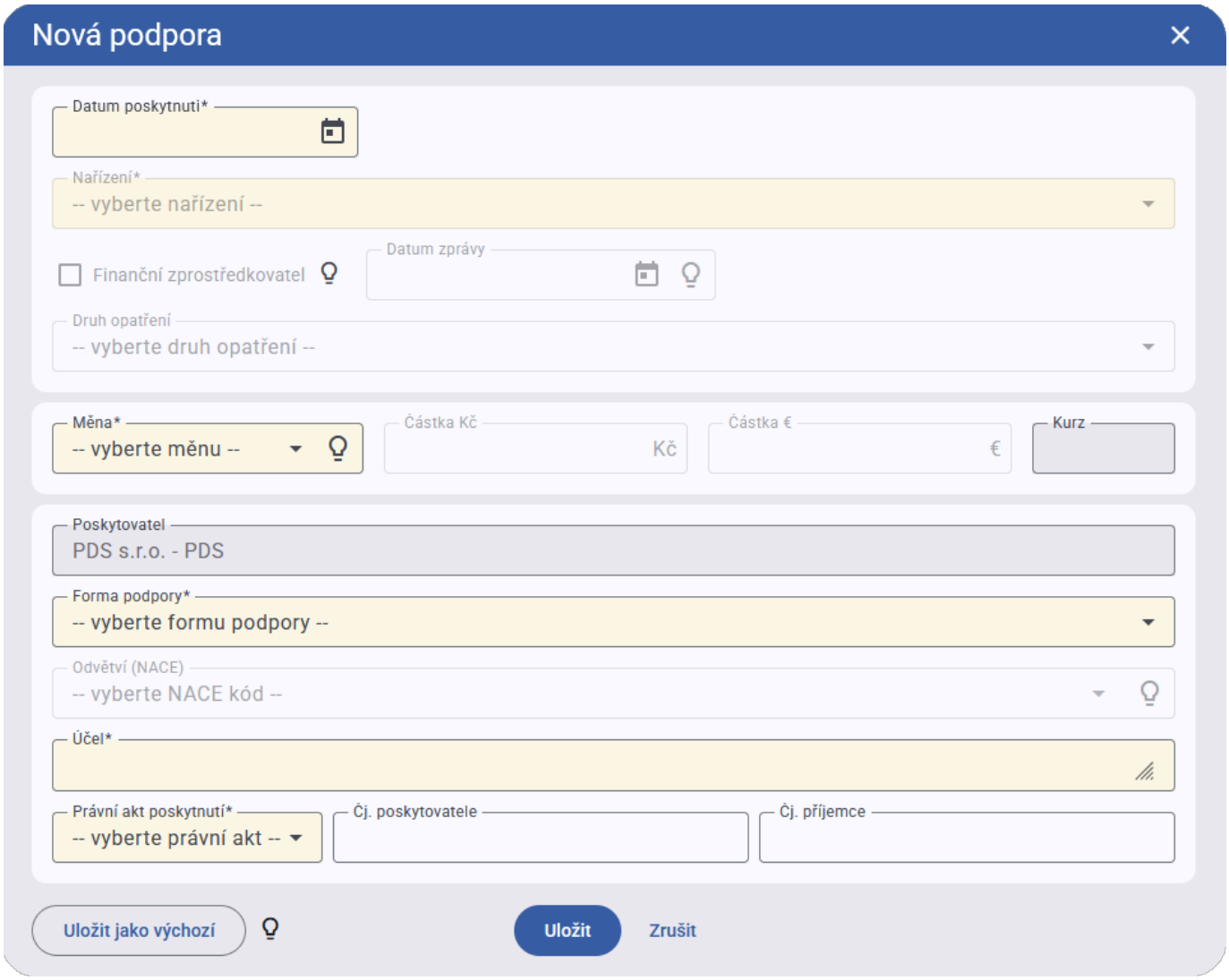
Upozornění

Zrušit podporu může kterýkoliv editor z organizace, která podporu poskytla, případně editor, na kterého byla podpora v rámci organizace převedena.

6.8 Nová podpora

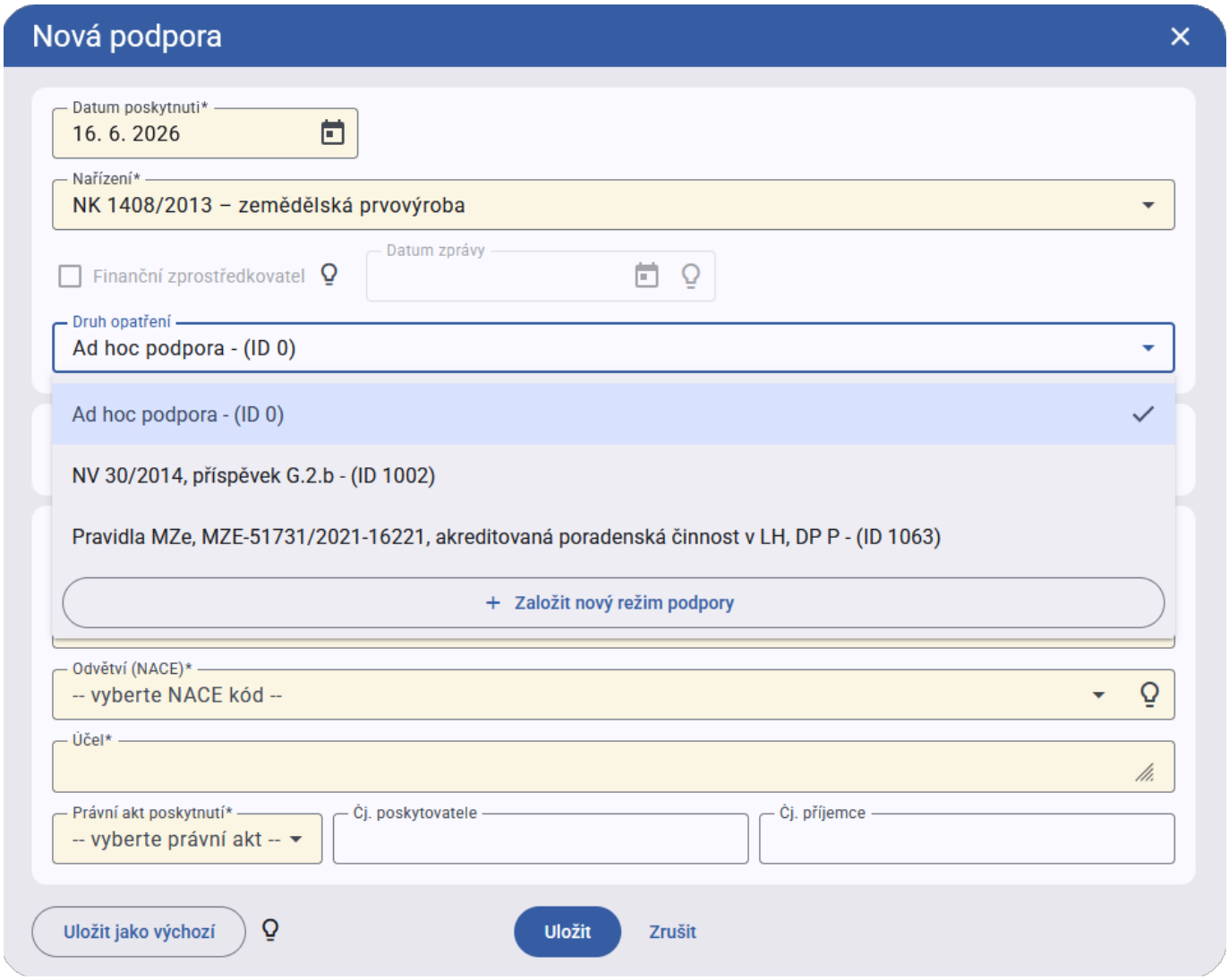
Podmínky pro založení nové podpory:

- Úspěšné vyhledání subjektu dle základních identifikačních údajů, popř. založení nového subjektu, pokud se subjekt nepodařilo nalézt a identifikovat.
- Ruční aktualizace údajů ze Základních registrů, pokud nesouhlasí data uložená v systému.
- Ověření možnosti poskytnutí nové podpory. Zobrazený výsledek kontroly je pouze informativní, podporu lze do registru zadat v každém případě, přičemž může být při uložení označena jako problémová s jedním z příznaků.
- Zadané aktuální rozhodné období daného subjektu, pokud je pro nařízení vyžadováno. V případě upozornění při zakládání nové podpory, že subjekt nemá zadána 3 účetní období, je nutné následně doplnit chybějící období, která jsou rozhodná pro okamžik poskytnutí podpory.



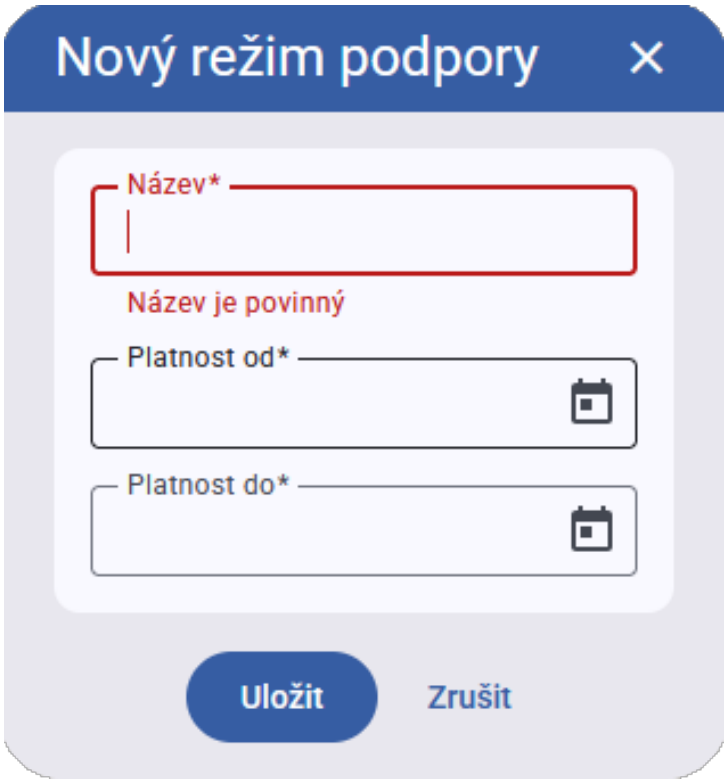
Formulář „Nová podpora“

Pokud není žádná překážka pro poskytnutí podpory, vyplňte ve formuláři "Nová podpora" všechny nezbytné položky. Žlutě podbarvené údaje jsou povinné. Některé položky se vyplní na základě výběru z rozbalovacích seznamů, datum poskytnutí lze vybrat z kalendáře. Teprve po zadání data poskytnutí aplikace načte nabídku nařízení platných k zadanému datu. Zároveň dojde k načtení nabídky "Druh opatření", který je implicitně nastaven na hodnotu "Ad hoc podpora".



Seznam druhů opatření na detailu podpory

V případě, že se nejedná o ad hoc podporu, lze z nabídky vybrat režim podpory, v rámci něhož je daná podpora poskytnuta. Pokud ještě není příslušný režim podpory v seznamu zaveden, je nutné jej vytvořit kliknutím na Tlačítko **+ Založit nový režim podpory** vespod zobrazeného seznamu. Všechny údaje ve formuláři pro založení nového režimu podpory jsou povinné.



Založení nového režimu podpory

Datum od musí být menší nebo rovno datu poskytnutí podpory. ***Datum do*** musí být větší nebo rovno datu poskytnutí podpory. Po vyplnění všech údajů nového režimu podpory a po jejich uložení dojde k nastavení nového režimu podpory u nově zakládané podpory. Zároveň je nový režim podpory založen do číselníku **Režim podpory**.

Upozornění

Změnu názvu režimu a ***Datum do*** v případě prodloužení doby trvání režimu podpory již zadaného režimu podpory **může provést** uživatel s rolí **Editor**, který je zařazen v dotyčné organizaci poskytovatele. Možnost snížit hodnotu "Datum do", tedy zkrácení trvání režimu podpory, zůstává dostupná výhradně prostřednictvím gesčně příslušného koordinačního orgánu veřejné podpory (ÚOHS, MZe). Žádost se zdůvodněním změny musí být podána elektronicky (e-mailem nebo prostřednictvím DS) a podepsána oprávněným pracovníkem poskytovatele.

Dle zvolené měny je pro zadání výše podpory přístupný údaj **Částka Kč** nebo **Částka €**, druhý údaj je dopočítán automaticky. Částky je možné zadat pouze na dvě desetinná místa. Kurz je v pracovní dny automaticky aktualizován po zveřejnění

kurzovního lístku Evropskou centrální bankou v odpoledních hodinách (cca v 16:30), v nepracovní dny je vyplňován hodnotou kurzu z nejbližšího předcházejícího pracovního dne. Pokud pro zvolené datum zatím není kurz znám, je použit kurz z předchozího dne a aplikace na tuto skutečnost editora upozorní.

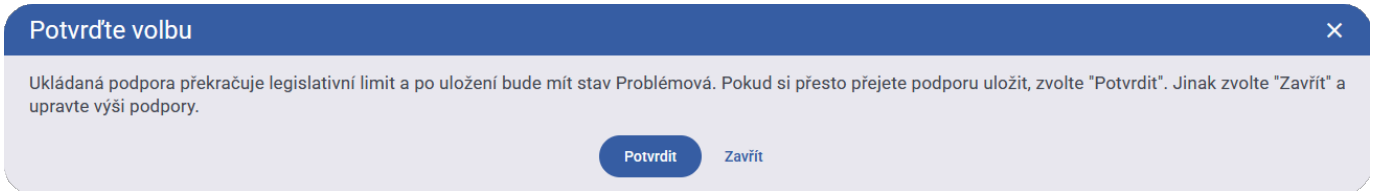
Pole "Poskytovatel" je vyplněno dle přihlášeného uživatele.

V poli ***Odvětví (NACE)*** se vybírá z rozbalovací nabídky odvětví činnosti příjemce, které je předmětnou podporou dotčeno. U podpor poskytnutých do 31. 1. 2025 není toto pole aktivní. U podpor poskytnutých v období od 1. 2. 2025 do 31. 12. 2025 lze údaj o dotčeném odvětví (NACE) zaznamenávat na dobrovolné bázi. **Pro všechny podpory de minimis poskytnuté od 1. 1. 2026** však je **zaznamenávání údaje o dotčeném odvětví (NACE) povinné**. Lze přitom zvolit pouze jedno odvětví činnosti na úrovni 4místného kódu dle statistické klasifikace ekonomických činností v EU (klasifikace NACE). Zasahuje-li podpora do více odvětví, eviduje se to odvětví, pro které je podpora nejrelevantnější (tj. do kterého směřuje největší část podpory). Nelze-li určit nejrelevantnější odvětví, zvolí se převažující odvětví, v němž příjemce působí.

Zatržením pole ***Použít jako výchozí*** se budou hodnoty určitých polí používat pro předvyplnění tohoto formuláře pro další podporu zadávanou stejným uživatelem. Předvyplnit hodnoty lze u pole Nařízení, Měna, Forma podpory, Účel/Povaha SOHZ, Odvětví (NACE) a/nebo Právní akt poskytnutí. Odstraněním zatržení se zapamatování předvyplněných hodnot zruší.

Tlačítkem **Uložit** nově poskytnutou podporu uložíte do aplikace. Pokud nejsou vyplněny povinné údaje nové podpory, systém na tuto skutečnost upozorní a podporu nepovolí uložit, dokud nedojde k nápravě.

Pokud systém při kontrole vstupu zjistí, že ukládaná podpora bude problémová z důvodu překročení limitu, nejdřív uživatele na tuto skutečnost upozorní dialogem. Podpora je uložena teprve po potvrzení dialogu tlačítkem Ano.



Upozornění při založení nové podpory

Po uložení dat nové podpory provede systém validaci dat podpory, provede případné nastavení příznaků u podpory a stav podpory.

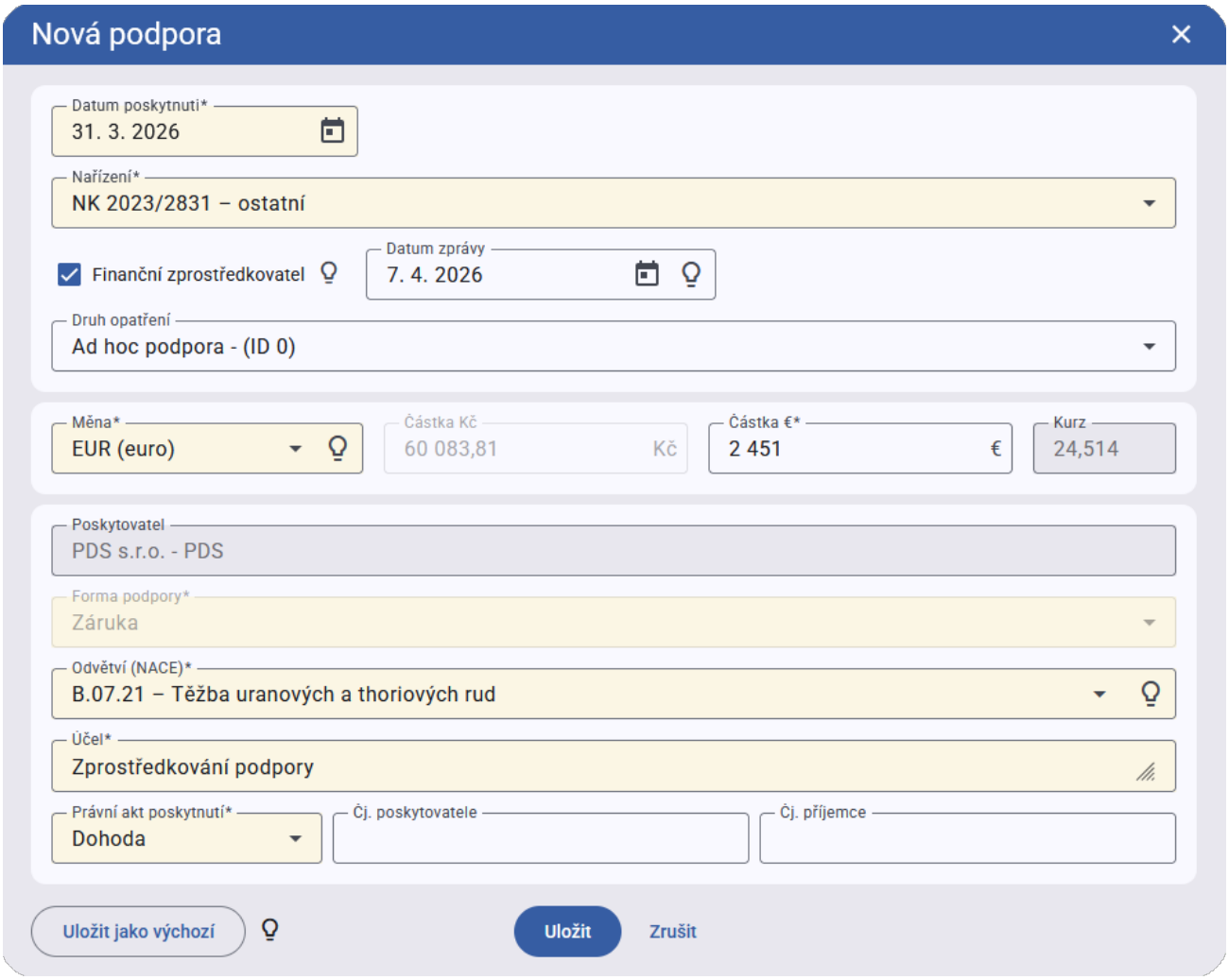
Důležité

Při správném uložení podpory je každé podpoře přiděleno desetimístné identifikační číslo, tzv. ID (identifikátor) podpory. Bez vygenerování ID není možné podporu de minimis považovat za založenou. Toto ID doporučujeme poznamenat pro případnou komunikaci s koordinátorem nebo Helpdeskem MZe.

6.8.1 Finanční zprostředkovatel

Při zadávání podpory v oblasti Ostatní dle NK 2023/2831 a zadání Data poskytnutí podpory v poslední den kalendářního čtvrtletí se zpřístupní položka Finanční zprostředkovatel, a pokud je položka vybrána, tak se následně zpřístupní i položka Datum zprávy a položka Forma podpory je nastavena na hodnotu Záruka bez možnosti změny. Položku Finanční zprostředkovatel poskytovatel vybere pouze tehdy, je-li podpora de minimis poskytována finančnímu zprostředkovateli ve smyslu čl. 4 odst. 7 NK 2023/2831.

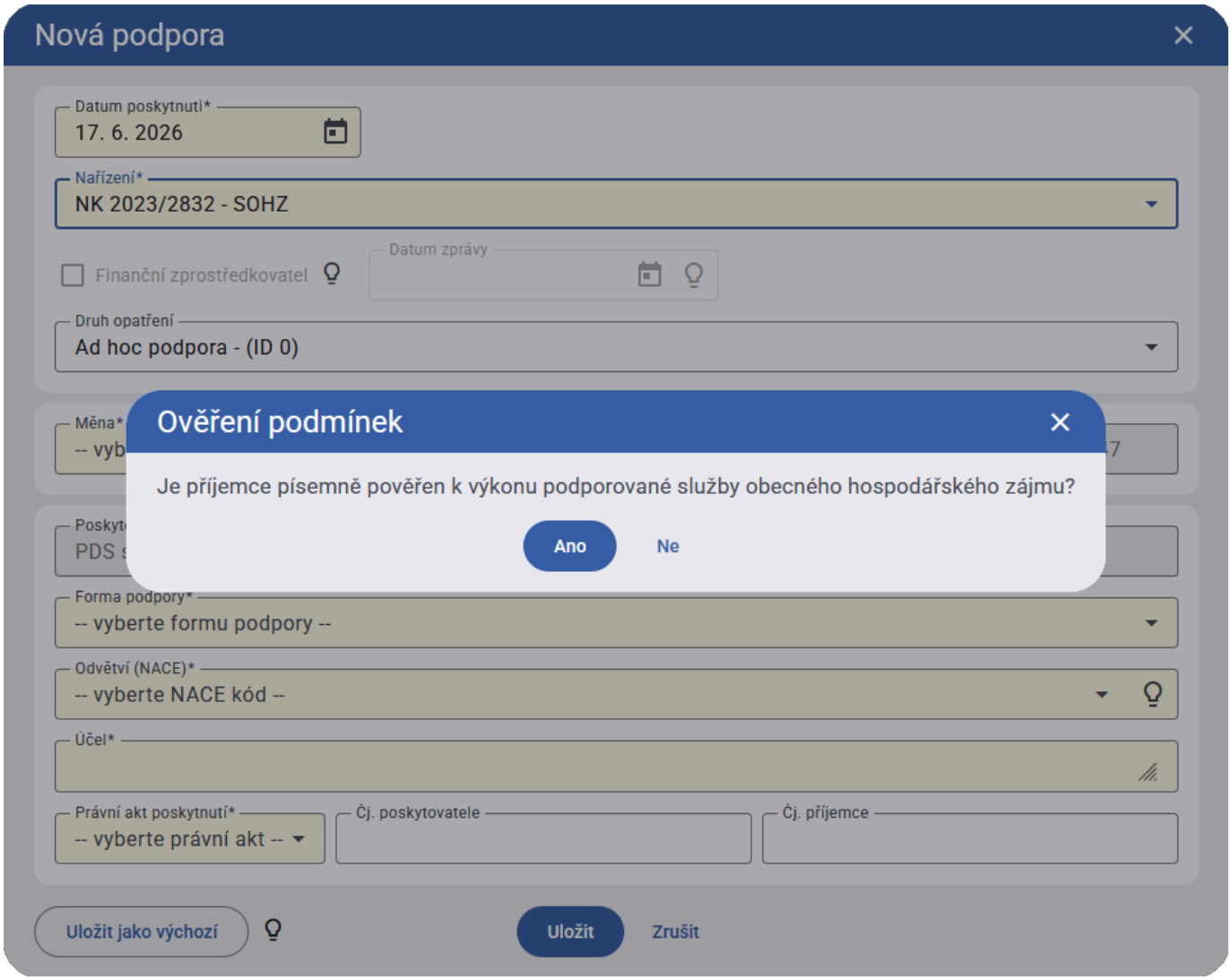
Finanční zprostředkovatel provádějící režimy podpory de minimis ve smyslu čl. 4 odst. 7 NK 2023/2831 musí poskytovateli čtvrtletně podat zprávu o celkové výši podpory de minimis, a to do 10 dnů od konce daného čtvrtletí. Datem poskytnutí podpory ve smyslu čl. 4 odst. 7 finančnímu zprostředkovateli je poslední den čtvrtletí. Poskytovatel zaznamená údaje o podpoře, kterou obdržel finanční zprostředkoval, do registru do 20 pracovních dnů od obdržení čtvrtletní zprávy od finančního zprostředkovatele.



Založení nové podpory podle NK 2023/2831 - Ostatní, finanční zprostředkovatel

6.9 Podpora podniku pověřenému poskytováním služby obecného hospodářského zájmu

Při zadávání podpory udělené podniku pověřenému poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (SOHZ) dle NK 2023/2832 (a dříve také dle NK 360/2012) je nutné potvrdit, že je k výkonu služby příjemce písemně pověřen. V takovém případě se pak nevyplňuje ve formuláři účel podpory, ale povaha služby obecného hospodářského zájmu uvedená v pověření.



Založení nové podpory podle NK 2023/2832 - SOHZ

7. Příznaky podpory

Každá podpora může obsahovat vlastní sadu příznaků, které určují stav podpory. Příznaky dělíme na problémové a informační.

Mezi problémové příznaky řadíme:

- **Překročen limit za subjekt -** součet podpor subjektu za danou oblast překročil definovaný limit v rozhodném období.
- **Překročen limit za ČR -** součet všech podpor za danou oblast překročil definovaný limit pro ČR v daném kalendářním roce.
- **Nejsou zadána 3 účetní období -** subjekt nemá zadáno aktuální rozhodné období.

Mezi informační příznaky řadíme:

- **Neznámý kurz -** v číselníku kurzů není pro datum poskytnutí podpory zadaný kurz.
- **Pětidenní lhůta dodržena -** podpora byla zapsána ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne poskytnutí.
- **Podpora nebyla zapsána ve lhůtě 5 pracovních dnů -** podpora nebyla zapsána ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne poskytnutí.
- **Nelze zkontrolovat pětidenní lhůtu -** v číselníku kurzů není vygenerovaný kalendář pro ověření pětidenní lhůty, tzn. že v kalendáři nelze ověřit 5 následujících pracovních dnů od data poskytnutí podpory.
- **Záznam vznikl převodem podpory od jiného příjemce -** tímto příznakem je označena podpora, která vznikla (ve smyslu záznamu v databázi) v rámci přeměny podniků.
- **Podpora byla převedena jinému příjemci -** podpora byla v rámci přeměny podniků převedena novému příjemci (nebo více příjemcům).
- **Čtvrtletní zpráva nebyla předána ve lhůtě 10 dnů -** čtvrtletní zpráva nebyla předána finančním zprostředkovatelem poskytovateli ve lhůtě 10 kalendářních dní od data poskytnutí podpory.

- **Datum zapsání podpory po obdržení čtvrtletní zprávy je delší než 20 pracovních dní -** podpora poskytnutá finančnímu zprostředkovateli nebyla zapsána ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení čtvrtletní zprávy.
- **Čtvrtletní zpráva byla předána ve lhůtě 10 dnů -** čtvrtletní zpráva byla předána finančním zprostředkovatelem poskytovateli ve lhůtě 10 kalendářních dní.
- **Podpora byla zapsána ve lhůtě 20 pracovních dnů od obdržení čtvrtletní zprávy -** podpora poskytnutá finančnímu zprostředkovateli byla zapsána ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení čtvrtletní zprávy.
- **Dvacetidenní lhůta dodržena -** podpora byla zapsána ve lhůtě 20 pracovních dnů ode dne poskytnutí.
- **Podpora nebyla zapsána ve lhůtě 20 pracovních dnů -** podpora nebyla zapsána ve lhůtě 20 pracovních dnů ode dne poskytnutí.
- **Nelze zkontrolovat dvacetidenní lhůtu -** v číselníku kurzů není vygenerovaný kalendář pro ověření lhůty 20 pracovních dnů, tzn. že v kalendáři nelze ověřit 20 následujících pracovních dnů od data poskytnutí podpory. Příznaky podpory jsou vždy nově vyhodnocovány v rámci každého přepočtu podpor, tj. při zapsání nové podpory, editaci podpory, změně kurzu, změně rozhodného období.

Poznámka

Pracovní dny se zjišťují z číselníku kurzů dle příznaků SO, NE a svátků v ČR. Číselník je předvyplněn kalendářem rok dopředu, zobrazuje se vždy k aktuálnímu datu. Kurz je v pracovní dny automaticky aktualizován, v nepracovní dny je vyplňován hodnotou kurzu z nejbližšího předcházejícího pracovního dne.

8. Vyhledání podpory

Formulář umožní vyhledání již založené podpory například podle některých z následujících kritérií:

- Podpora ID (jednoznačný identifikátor),
- Příjemce (IČO, Obchodní jméno, Příjmení, Jméno, Datum narození),
- Poskytovatel,
- Oddělení poskytovatele,
- Uživatel, který je editorem podpory,
- Moje podpory (podpory dotyčného editora, resp. za jeho organizaci),
- Nařízení,
- Druh opatření,
- Odvětví (NACE),
- Částka od-do (v Kč nebo EUR),
- Datum poskytnutí podpory,
- Datum zapsání podpory do registru,
- Stav podpory,
- Příznak,
- Forma podpory,
- Omezení pouze na zahraniční osoby nebo
- finanční zprostředkovatele.

Tipy

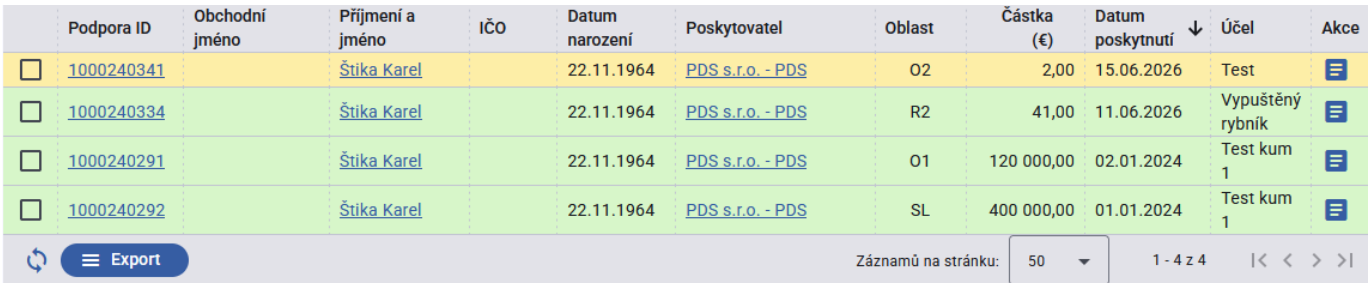
- Při vyhledávání v textových řetězcích Obchodní jméno a Obec můžete zadat jen část vyhledávaného řetězce. Pokud do položky Obchodní jméno zadáte Strav → vyhledá se Ostrava, Ostravice atd. Vyhledávání se tedy provádí bez ohledu na velikost písmen a výskytu hledaného textu v řetězci.
- U textových polí Jméno a Příjmení se vyhledávání hledaného řetězce provádí na začínající zadaným řetězcem jak je uvedeno v kontextové nápovědě pod ikonou žárovky. Hledání se taktéž provádí bez ohledu na velikost písmen.
- IČO se zapisuje pouze čísly (bez mezer) a obsahuje 8 číslic. Vyhledání se provede i při zadání pouze dílčí části číselného řetězce (např. „478“) – aplikace zobrazí všechny evidované subjekty, jejichž IČO obsahuje vyhledávaný segment (např. 00020478).
- Vyhledat lze i bez vyplnění vyhledávacích kritérií. Budou zobrazeny všechny existující subjekty v registru.
- Vyhledání režimu podpory lze zúžit tím, že nejprve ve vyhledávacím formuláři vyberete příslušného poskytovatele. V roletce Režim se automaticky přednastaví výběr režimů založených daným poskytovatelem. Bez předchozího výběru poskytovatele vyhledává funkce mezi režimy všech poskytovatelů.

Výsledkem je seznam podpor, které vyhovují zadaným podmínkám. Podpory lze třídit podle jednotlivých údajů kliknutím na záhlaví sloupce. Záznamy o podporách, které mají stav „Problémová“ jsou v tabulce podbarveny červeně, "Bezproblémová" zeleně, „Převedená“ jinému příjemci šedě a "Zrušená" žlutě. Formulář pro zadání filtru lze skrýt a zvětšit tak prostor pro výslednou tabulku zobrazených podpor.

Pomocí šipek v pravém spodním rohu, kde je zobrazen počet nalezených záznamů, se můžete rychle pohybovat dopředu a zpět v seznamu podpor. Počet zobrazených záznamů na stránce je volitelný (5, 10, 20, 50, 100) a je přednastaven na 50.

9. Export seznamu podpor

Vyhledané podpory lze pro další zpracování exportovat do formátu XLSX, CSV, eventuálně do PDF pro potřeby jednotlivého či hromadného tisku detailu podpory. Export je dostupný vlevo ve spodní části tabulky s vyhledanými podporami.



	Podpora ID	Obchodní jméno	Příjmení a jméno	IČO	Datum narození	Poskytovatel	Oblast	Částka (€)	Datum poskytnutí	Účel	Akce
☐	1000240341		Štika Karel		22.11.1964	PDS s.r.o. - PDS	O2	2,00	15.06.2026	Test	
☐	1000240334		Štika Karel		22.11.1964	PDS s.r.o. - PDS	R2	41,00	11.06.2026	Vypuštěný rybník	
☐	1000240291		Štika Karel		22.11.1964	PDS s.r.o. - PDS	O1	120 000,00	02.01.2024	Test kum 1	
☐	1000240292		Štika Karel		22.11.1964	PDS s.r.o. - PDS	SL	400 000,00	01.01.2024	Test kum 1	

Export Záznamů na stránku: 50 1 - 4 z 4

Export podpor

Pod tlačítkem **Export** je nabídka různých možností exportu. Lze exportovat výsledný seznam vyhledaných podpor do formátu MS Excel (xlsx) nebo formátovaného textového souboru(csv). Soubor můžete otevřít nebo uložit, se souborem poté pracujete běžným způsobem. Exportovaný soubor obsahuje i informace o režimu podpory (ID režimu podpory) a další detailní informace o podpoře. Dále je možnost exportu do formátu PDF s detailem vybraných podpor, který lze uložit nebo vytisknout. Funkce je dostupná všem uživatelům. Maximální počet podpor není omezen, je však doporučeno nepřekračovat limit 200 záznamů.

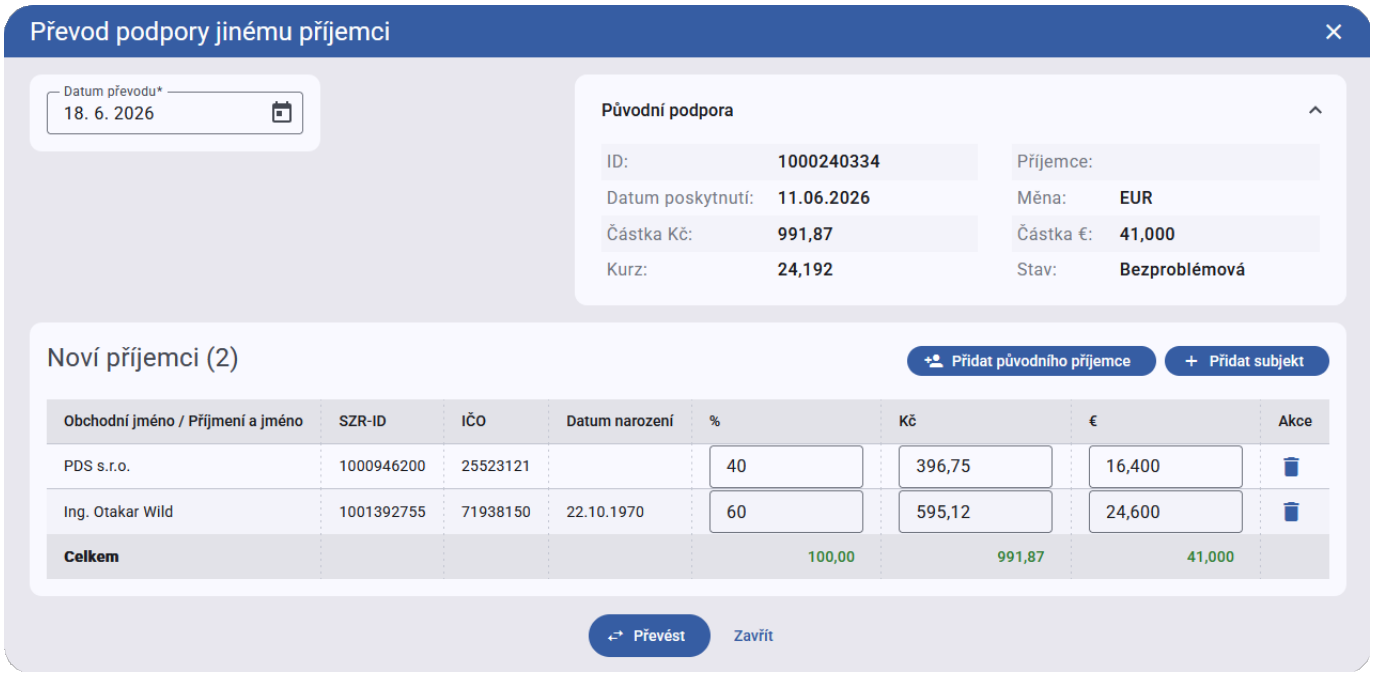
10. Převod podpory jinému příjemci

Funkcionalita pro převod podpory jinému příjemci slouží k zaznamenání skutečného stavu čerpání podpor z pohledu čerpání limitů v případě přeměny (transformace) podniků.

Formulář pro převod podpory je dostupný prostřednictvím tlačítka Převést podporu jinému příjemci na detailu podpory.

Formulář pro převod podpory je rozdělen na tři části:

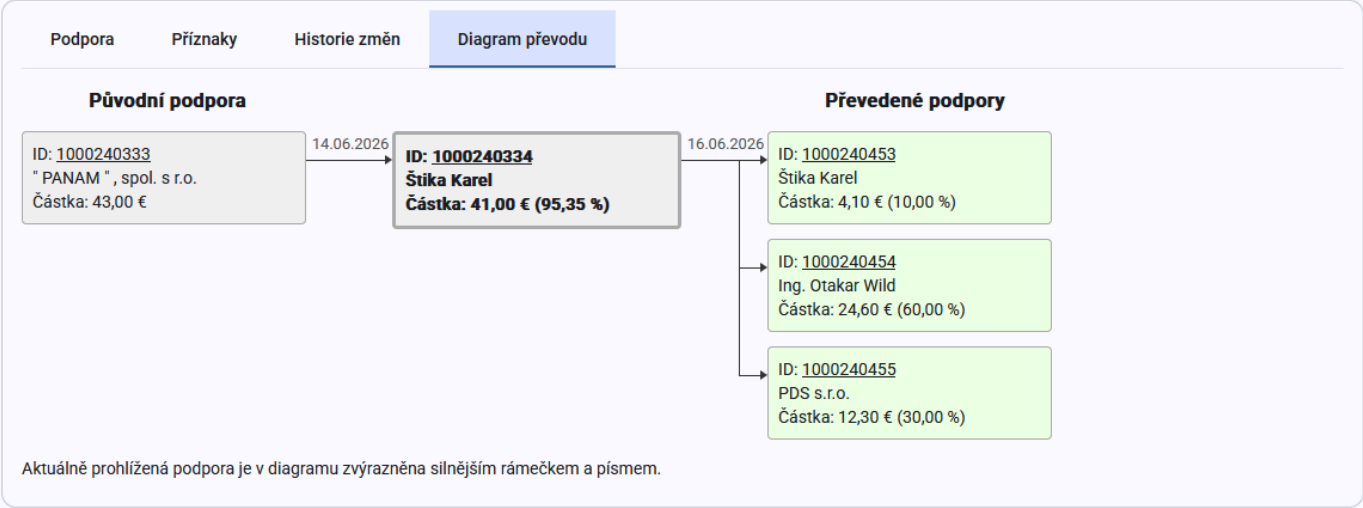
- V první části je dostupné pole pro zadání data přeměny podniku. Datum lze vybrat ze seznamu a nelze zvolit datum před datem poskytnutí podpory.
- Ve druhé části jsou vypsány základní údaje o převáděné podpoře (zejména příjemce, datum poskytnutí a výše podpory).
- Třetí část obsahuje seznam nových příjemců. Nad vlastním seznamem jsou dostupná tlačítka pro zadávání nových příjemců včetně možnosti zadat původního příjemce. Po přidání nových příjemců lze v zobrazeném seznamu provést rozdělení podpory. Nový příjemce musí být již založen v registru. Mezi nové příjemce lze přidat i původního příjemce podpory, což je nutné v případě odštěpení (část činnosti přechází na nového příjemce, ale část zůstává původnímu). Ke snadnému vložení původního příjemce slouží tlačítko **Přidat původního příjemce** a v seznamu nových příjemců bude původní příjemce zvýrazněn tučným písmem.
- Pod seznamem příjemců je tlačítko **Převést** pro dokončení celého procesu. Podporu nelze převést, pokud celkový součet netvoří 100% původní podpory.



Formulář pro převod podpory jinému příjemci

Převodem podpory dojde technologicky k deaktivaci původního záznamu podpory (s původním ID podpory). Tento neaktivní záznam se v seznamech podpor zobrazuje na šedém pozadí a od data přeměny podniku není započítán do souhrnů aktuálního čerpání limitů původním příjemcem. U nových příjemců se převedená/rozdělená podpora objeví jako nový záznam podpory (s novým ID podpory) a ovlivňuje jejich čerpání od data přeměny podniku. Neaktivní záznam již nelze dále upravovat, naopak nové záznamy lze dále převádět (u nového příjemce může později opět dojít k přeměně podniku). Nové záznamy přejímají příznaky o stavu podpory (tj. problémová, bezproblémová) od podpory původního příjemce.

Grafické zobrazení průběhu přeměny podniku z pohledu prohlíženého záznamu podpory je dostupné na záložce Diagram převodu. ID podpor na této záložce jsou aktivními odkazy na jejich detail.



Záložka Diagram převodu zobrazující informace o převodech podpor

10.1 Zrušení převodu podpory

Editor může zrušit převod podpory. Před zrušením převodu je vyžadováno zadání důvodu operace. Zrušení je přístupné prostřednictvím ikony v seznamech podpor u záznamu převedené podpory, nebo z detailu podpory prostřednictvím tlačítka **Zrušit převod podpory**. Tato operace je nevratná, převod lze však do systému znovu zadat (převedené podpory budou mít nová ID).

11. Správa číselníků

11.1 Správa číselníků

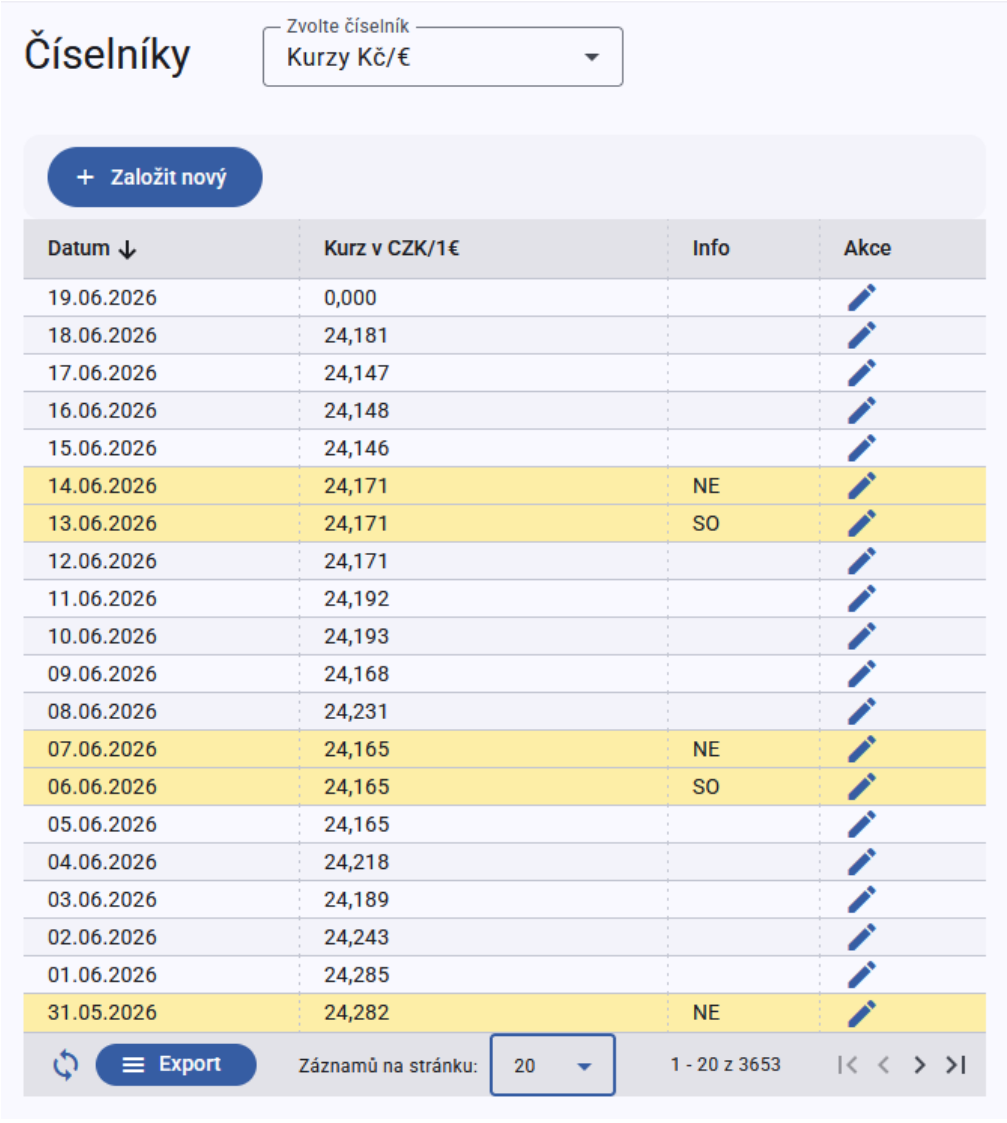
Aplikace využívá následující číselníky:

- Forma podpory
- Příznaky podpory
- Stav podpory
- Oblast a limity
- Státy
- Svátky ČR a EU
- Právní akt poskytnutí
- Důvod zrušení podpory
- Režim podpory
- Odvětví (NACE)
- Kurzy Kč/€

Číselníky (kromě číselníku Režim podpory) jsou pouze k zobrazení, jejich editace je umožněna pouze uživateli s rolí Administrátor. Specifickým číselníkem je číselník kurzů.

11.2 Kurzy (pouze pro roli Administrátor)

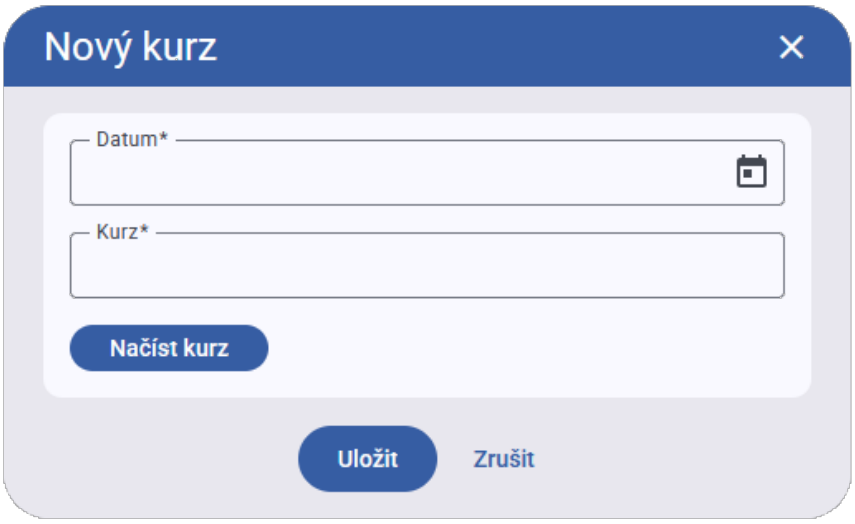
Formulář zobrazí tabulku již zapsaných kurzů pro jednotlivé dny v historii až po aktuální datum. Kurz je evidován v CZK/1€ a uložen na 3 platná desetinná místa. Dny pracovního volna jsou označeny v posledním sloupci Info. Soboty a neděle zkratkami, a navíc jsou podbarveny žlutě, svátky v ČR a EU jsou označeny vlajkou (ČR nebo EU).



Kurzy CZK/EUR

Číselník kurzů je denně automaticky aktualizován. Uživatel s rolí Administrátor může kurz editovat nebo vložit také ručně pomocí tlačítka **Založit nový**. Při zadávání nového kurzu je nutné vyplnit datum a kurz v CZK/1€ nebo kurz manuálně stáhnout

pomocí tlačítka **Načíst kurz**. Pokud pro zadané datum již existuje v číselníku kurzů, vypíše systém chybovou hlášku a záznam se nepodaří uložit.



Kurzy CZK/EUR

Kliknutím na existující záznam (Datum, Akce) v číselníku přejdete na formulář pro editaci kurzu daného dne. Datum není editovatelné, kurz můžete buď manuálně stáhnout pomocí tlačítka **Načíst kurz** nebo aktualizovat ručně a uložit. Vložení nového kurzu nebo editace stávajícího kurzu ovlivní již založené podpory, proto dojde k automatickému přepočtení a případnému novému nastavení příznaků podpory.

Poznámka

Pracovní dny se zjišťují z číselníku kurzů dle příznaků SO, NE a svátků v ČR. Číselník je předvyplněn kalendářem rok dopředu, zobrazuje se vždy k aktuálnímu datu. Kurz je v pracovní dny automaticky aktualizován, v nepracovní dny je vyplňován hodnotou kurzu z nejbližšího předcházejícího pracovního dne.

12. Statistiky

Souhrn všech zapsaných podpor v registru můžete zobrazit z různých pohledů. Všechny statistiky se implicitně generují za současné rozhodné období, období od-do můžete změnit a příslušnou statistiku vygenerovat znovu pomocí tlačítka "Zobraz statistiku".

- **Podpory dle oblastí -** tabulka zobrazuje počet podpor a sumu podpor zapsaných v registru pro jednotlivé oblasti. Částka se zobrazuje v Kč a v EUR a je porovnávána k limitu v EUR pro celou ČR. V posledním sloupci je vypočítán rozdíl, který zbývá k dočerpání národního limitu v EUR.
- **Podpory za poskytovatele a oddělení -** počet podpor a suma podpor v Kč a EUR zapsaných v registru pro jednotlivé oblasti a oddělení podle vybraného poskytovatele. Implicitně se zobrazí tabulka poskytovatele podle přihlášeného uživatele s možností výběru poskytovatele.
- **Podpory za poskytovatele -** počet podpor a suma podpor v Kč a EUR zapsaných v registru pro jednotlivé oblasti podle vybraného poskytovatele. Implicitně se zobrazí tabulka poskytovatele podle přihlášeného uživatele s možností výběru poskytovatele.
- **Přehled poskytovatelů a jejich uživatelů -** ve stromovém zobrazení ukazuje počty uživatelů jednotlivých poskytovatelů a oddělení (tuto statistiku nelze exportovat) – dostupné pouze uživatelům s rolí Administrátor.
- **Příjemci podle čerpání limitu -** umožňuje vyhledat příjemce splňující zadaná kritéria podle výše čerpání podpor v jednotlivých oblastech (například lze vyhledat příjemce, kteří mají v aktuálním rozhodném období již vyčerpán limit pro zemědělskou prvovýrobu) – dostupné pouze uživatelům s rolí Administrátor.
- **Podpory a příjemci dle nařízení a NACE -** zobrazí seznam podpor poskytnutých za dané období rozdělených podle dotčeného odvětví (NACE) a použitého nařízení Komise s počtem příjemců a celkovou výší podpor v Kč a EUR.

Podpory dle oblastí

Datum od: 19. 6. 2023 | Datum do: 19. 6. 2026 | Zobraz statistiku

Oblast	Nařízení	Počet	Souhrn Kč	Souhrn €	Národní limit €	Zbývá € k dočerpání národního limitu
zemědělská prvovýroba		380	94 681 033,58	3 830 607,64	141 280 000,00	137 449 392,36
	NK 1408/2013 – zemědělská prvovýroba	206	59 992 968,90	2 448 057,33		
	NK 1408/2013 – zemědělská prvovýroba do 2024	174	34 688 064,68	1 382 550,31		
	NK 1408/2013 – zem. prvovýroba do 2/2019	0	0,00	0,00		
	NK 1535/2007 - zemědělská prvovýroba	0	0,00	0,00		
rybolov		132	25 750 169,95	1 044 765,28	1 208 000,00	163 234,72
	NK 717/2014 – rybolov	67	12 203 849,35	502 291,28		
	NK 717/2014 – rybolov do 2024	65	13 546 320,60	542 474,00		
	NK 875/2007 - rybolov	0	0,00	0,00		
ostatní		1 116	1 348 449 572,45	54 669 500,98		
	NK 2023/2831 – ostatní	480	494 216 646,21	20 141 047,24		
	NK 1407/2013 – ostatní	616	833 525 892,71	33 690 536,16		
	NK 1407/2013 – doprava	20	20 707 033,53	837 917,58		
	NK 1998/2006 - ostatní	0	0,00	0,00		
	NK 1998/2006 - doprava	0	0,00	0,00		
SOHZ		636	1 045 927 587,71	42 334 192,87		
	NK 2023/2832 - SOHZ	504	573 077 399,61	23 188 845,38		
	NK 360/2012 - SOHZ	132	472 850 188,10	19 145 347,49		
Celkem		**2 264**	**2 514 808 363,69**	**101 879 066,77**		

Export | Záznamů na stránku: 50 | 1 - 19 z 19

Rozdělení podpor dle oblastí

Tip

Všechny statistiky můžete exportovat do MS Excel. Soubor můžete otevřít nebo uložit, se souborem poté pracujete běžným způsobem.

13. Konkrétní situace

13.1 Konkrétní situace

Veškerá pravidla a postupy při poskytování podpor de minimis vycházejí z platné legislativy ČR a předpisů EU. Protože podpora de minimis může dosáhnout pouze určité finanční částky za definované období, musí poskytovatel v okamžiku poskytnutí podpory znát částku, která byla doposud poskytnuta. Limity pro poskytování podpor jsou uvedeny v číselníku "Oblasti a limity". Pro každou oblast je definován limit pro jeden podnik, v odvětví zemědělství a rybolovu navíc limit pro ČR.

Pokud příjemce podpory podniká ve více sledovaných oblastech (specifikovaných jednotlivými nařízeními (EU) k podpoře de minimis), je poskytnutí podpory v dané oblasti plně v odpovědnosti poskytovatele, který o podpoře rozhoduje. Nelze definovat univerzální model rozhodování o tom, zda v daném případě lze podporu z dané oblasti poskytnout, či nikoliv. Konkrétní rozhodnutí je vždy individuální. Podmínkou poskytnutí podpor podle více nařízení by v každém případě mělo být prokazatelně oddělené vedení účetnictví (např. oddělením činností nebo rozlišením nákladů) k jednotlivým činnostem (oblastem) u daného podniku.

RDM umožňuje zadat podporu přidělenou jednomu podniku podle více nařízení. Podporu v oblasti Ostatní lze nyní poskytnout do limitu 300 000 EUR v rozhodném období. Limity pro zemědělskou prvovýrobu (50 000 EUR) a pro rybolov (40 000 EUR) se do tohoto limitu načítají. Podniku pověřenému poskytováním SOHZ lze navíc nyní ještě poskytnout podporu do limitu 750 000 EUR v rozhodném období. Systém upozorní na skutečnost, že má příjemce již evidované podpory v jiných oblastech, než je aktuálně zadávaná oblast.

V následujících příkladech je uveden postup řešení jednotlivých situací, které mohou při zadávání podpor nastat.

13.2 Postup zadání podpory

1. Novou podporu můžete zadat, pokud máte přiřazenou roli Editor.
2. Vyhledáte subjekt založený v registru, viz Vyhledání subjektu. Pokud nebyl subjekt nalezen, založíte nový subjekt, viz Založení subjektu.
3. Přejdete na kartu Detail subjektu.
4. Zkontrolujete údaje o příjemci, zadané v registru, s údaji, které máte k dispozici (např. na žádosti). Pokud nesouhlasí, provedete ruční aktualizaci tlačítkem **Aktualizovat ze Základních registrů**.
5. V hlavičce na kartě subjektu vidíte údaje o výši poskytnutých podpor za jednotlivé oblasti. Pokud je údaj "Zbývá" záporný, došlo k přečerpání podpory za danou oblast.
6. Přejděte na záložku Podpory a tlačítkem **Ověřit možnost poskytnutí podpory** zkontrolujte možnost čerpání zamýšlené podpory.
7. Zadejte novou podporu, viz Nová podpora.
8. Podporu v oblasti zemědělské prvovýroby nebo rybolovu s datem poskytnutí do 31.1.2025 nebo v oblasti ostatní (vč. dopravy) a SOHZ s datem poskytnutí do 31.5.2024 lze zadat, pokud chybí účetní období z rozhodného období, do kterého spadá datum poskytnutí předmětné podpory. V takovém případě se ale ve formuláři pro zadání podpory zobrazí problémové hlášení: „Pro správné vyhodnocení stavu podpory je třeba zadat odpovídající 3 účetní období.“. Bez zadání účetních období je zapsaná podpora označena příznakem problémová. Přečerpání podpory za danou oblast také není překážkou pro zapsání podpory. Podporu lze v uvedeném případě zadat, přičemž může být při uložení označena jako problémová jedním z příznaků.

13.3 Ověření možnosti poskytnutí podpory

1. Ověření, zda je možno subjektu poskytnout podporu v požadované výši, může provést uživatel RDM s jakoukoliv rolí.
2. Výše požadované podpory se porovnává se stávajícím stavem podpor již zadaných v registru a s limity zadanými v číselníku Oblast a limity.
3. Nejprve vyhledáte subjekt založený v registru – viz Vyhledání subjektu.
4. Pokud nebyl subjekt v registru nalezen a identifikován, pak zjevně dosud žádnou podporu nedostal a nemá tudíž vyčerpané limity. Pokud máte roli Editor, můžete založit nový subjekt – viz Založení subjektu.
5. Pokud byl subjekt identifikován, přejděte na kartu Detail subjektu.
6. Zkontrolujete údaje o příjemci, zadané v registru, s údaji, které máte k dispozici (např. na žádosti). Pokud nesouhlasí, provedete ruční aktualizaci tlačítkem **Aktualizovat ze Základních registrů**.
7. V hlavičce na kartě subjektu vidíte údaje o výši přidělených podpor za jednotlivé oblasti. Pokud je údaj "Zbývá" záporný, došlo již k přečerpání podpory za danou oblast.
8. Přejděte na záložku Podpory a tlačítkem **Ověřit možnost poskytnutí podpory** otevřete formulář pro zadání vstupních údajů.
9. Pro ověření zadejte nařízení a částku podpory v Kč nebo v €. Pro přepočet bude použitý poslední známý přepočtový kurz z číselníku kurzů.
10. Do ověřování zahrňte rovněž subjekty, se kterými je dotčený příjemce propojen, pomocí tlačítek „Přidat jednotlivě“ nebo „Nahrát hromadně“.
11. Po stisknutí tlačítka "Ověřit" vyhodnotí aplikace všechny podmínky pro přidělení podpory a vypíše výsledek ověření, který je možné tlačítkem "Uložit jako PDF" exportovat ve formátu PDF.

13.4 Podpora je označena jako problémová

1. Stav podpory a její příznaky se mění v závislosti na několika faktorech. Pokud je alespoň jeden příznak podpory kritický, je podpora označena jako "Problémová" a v seznamu podpor je podbarvena červeně. Podpora může být označena jako problémová i kdykoliv později, i když v momentě zadávání kritický příznak neměla.
2. Příznaky již zadaných podpor jsou vyhodnocovány, tj. mohou být odstraněny nebo přidány, opakovaně v těchto případech:
    - zadání nové podpory
    - editace zadané podpory – data přidělení podpory, částky podpory v Kč nebo €, oblasti podpory
    - editace účetního období – změna data od-do, smazání období, zadání nového období
    - editace kurzu – vložení kurzu, změna hodnoty Kč/€
    - změna limitů v číselníku Oblast a limity
3. Na záložce Příznaky na Kartě podpory zjistíte, které příznaky má zadaná podpora. Příznaky se dělí na informativní a problémové (podbarveny červeně) - viz Příznaky podpory.
4. Problémové příznaky (překročení limitu na subjekt, překročení limitu ČR, nezadané rozhodné období) je třeba řešit od nejstarší přidělené podpory. Za řešení problémové podpory (podbarvena červeně) je zodpovědný uživatel, který je editorem předmětné podpory. Náprava může být provedena:
    - editací účetních období;
    - editací podpory – uživatel zadanou podporu opraví;
    - zrušením podpory (např. v případě překročení limitu).

14. Historie verzí

Verze	Datum	Autor	Poznámka
1.0	19.6.2026	Otakar Wild	První verze příručky nového RDM
1.1	26.8.2026	Otakar Wild	Úprava příručky v souvislosti se změnou ve vyhledávání