

**SPRAWOZDANIE O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ**

- I. Pełna nazwa Podmiotu Udzielającego Pomocy (PUP)  
 II. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy  
 III. Kategoria podmiotu udzielającego pomoc (skopiuj ze słownika)  
 IV. Siedziba podmiotu udzielającego pomocy  
 V. Sprawozdanie za okres:<sup>1</sup>

<b>PUP:</b>	Wójt Gminy Tarnowiec
<b>NIP:</b>	685-21-80-881
<b>Kategoria:</b>	UG

- a) I kwartał 

2006
------

 roku,  
 b) II kwartał 

--

 roku,  
 c) III kwartał 

--

 roku,  
 d) IV kwartał 

--

 roku,  
 e) za 

--

 rok.

Tabela

Lp.	Podstawa prawna - informacje podstawowe			Podstawa prawna - informacje szczegółowe			Program pomocowy	Dzień udzielenia pomocy	Nazwa (firma) lub imię i nazwisko beneficjenta	Forma prawna beneficjenta	Wielkość beneficjenta	NIP beneficjenta	Identyfikator gminy	Klasa PKD	Wartość nominalna pomocy [PLN]	Wartość pomocy brutto [PLN]	Wartość pomocy netto [PLN]	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Źródło pochodzenia pomocy
				3a	3b	3c														
1	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1.11	-	art. 7 ust. pkt. 4	-	-	-	-	15.01.2006	Piotr Więtecha	2	1	685-000-38-50	18-05-112	28.52	260.81	260.81	260.81	A.2.1	e1	A

Dane osoby upoważnionej do przekazywania informacji:

Krystyna Kasprzyk Imię i nazwisko	Inspektor Stanowisko służbowe	25 04 2006r. Data
--------------------------------------	----------------------------------	----------------------

Dane osoby upoważnionej do roboczych kontaktów z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Ministerstwem Finansów w sprawie informacji i danych zawartych w sprawozdaniu:

Krystyna Kasprzyk Imię i nazwisko	Inspektor Stanowisko służbowe	134424089 Telefon	134424011 Fax	<a href="mailto:ugtarnowiec@wp.pl">ugtarnowiec@wp.pl</a> e-mail
--------------------------------------	----------------------------------	----------------------	------------------	--

## SHRiMP - Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej

### Instrukcja wprowadzania danych do arkusza o nazwie "Arkusz1"

<b>krok 1</b>	Wypełnij " <b>Arkusz1</b> " zgodnie z instrukcją dla formularza zamieszczonego w <u>rozporządzeniu</u> oraz <u>dodatkowej instrukcji wypełniania</u> . <b>Uwaga niniejszy plik excela należy ściągnąć ze strony <a href="http://www.uokik.gov.pl">www.uokik.gov.pl</a> bezpośrednio przed wypełnieniem sprawozdania gdyż ulega on okresowym modyfikacjom.</b>
<b>krok 2</b>	Jeśli <b>posiadasz wersję arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel</b> to należy dokonać weryfikacji wypełnionego sprawozdania uruchamiając ponownie ten arkusz w trybie udostępniającym MAKRA (Narzędzia-Makra-Zabezpieczenia-Poziom niski).
<b>krok 3</b>	W przypadku błędów w wypełnianiu w arkuszu pliku " <b>Weryfikacja danych</b> " pokazane zostanie całe sprawozdania z zaznaczonymi na żółto polami, w których są błędy (wartości w takich polach są poprzedzane tekstem " <b>@ER</b> ").
<b>krok 4</b>	Popraw " <b>Arkusz1</b> " i dokonaj ponownej weryfikacji - poprawnie sporządzone sprawozdanie nie powinno mieć żółtych podświetleń. (nie dokonuj zmian w arkuszu "Weryfikacja danych", który służy tylko do pokazania błędów).
<b>krok 5</b>	Przed wysłaniem sprawozdania <b>koniecznie</b> przeczytaj "Pokaż przesłanie sprawozdania".
<b>krok 6</b>	Prześlij wypełnione sprawozdanie (ten plik) za <u>pośrednictwem</u> właściwej terytorialnie RIO (dotyczy JST) lub jednostki nadrzędnej.

**Wyjdź z arkusza kalkulacyjnego**

## Menu

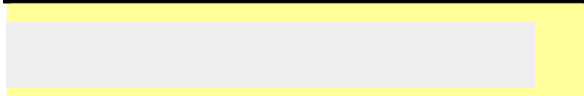
Atkowaną instrukcją wypełniania sprawozdania

Zweryfikuj arkusz o nazwie "Arkusz"

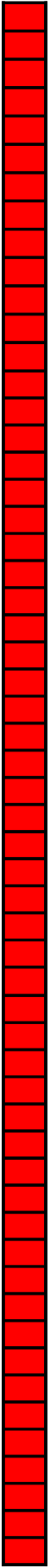
Zweryfikowane błędy w sprawozdaniu

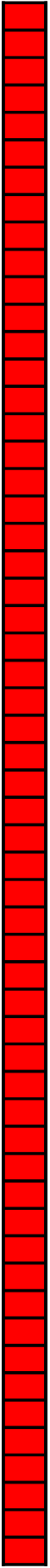
Kategorie do wypełniania sprawozdania

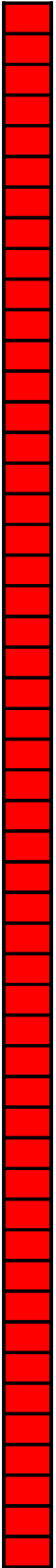
Pokaż przesłanie sprawozdania





















48	49	50





