

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:¹

PUP:	Wójt Gminy Tarnowiec
NIP:	685-21-80-881
Kategoria:	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	ugtarnowiec@wp.pl e-mail
--------------------------------------	----------------------------------	----------------------	------------------	--

SHRiMP - Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej

Instrukcja wprowadzania danych do arkusza o nazwie "Arkusz1"

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

Wyjdź z arkusza kalkulacyjnego

Menu

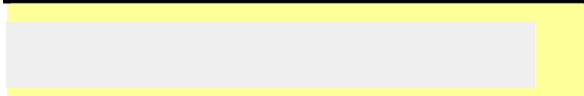
Atkowaną instrukcją wypełniania sprawozdania

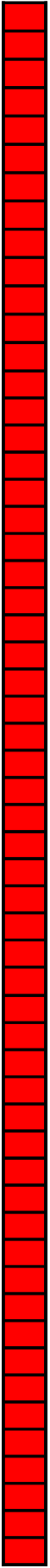
Zweryfikuj arkusz o nazwie "Arkusz"

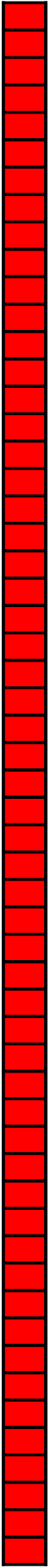
Zweryfikowane błędy w sprawozdaniu

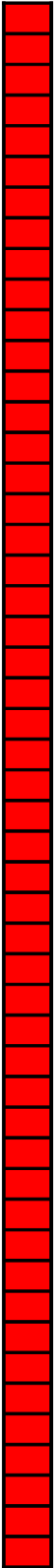
Kategorie do wypełniania sprawozdania

Pokaż przesłanie sprawozdania









48	49	50

