

SPRAWOZDANIE O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

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

PUP:	Wójt Gminy Tarnowiec
NIP:	685-16-02-771
KATEGORIA	UG

- a) I kwartał 2008 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 / pomoc indywidualna	Dzień udzielenia pomocy	Firma beneficjenta pomocy	Forma prawna beneficjenta	Wielkość beneficjenta	NIP beneficjenta	Identyfikator gminy	Klasa PKD	Wartość nominalna pomocy [PLN]	Wartość pomocy brutto [PLN]	Forma pomocy	Przeznaczenie pomocy	Źródło pochodzenia pomocy			
1	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	1.11		art.7 ust.2 pkt 4					15.01.2008r.	Wietecha Piotr	2	1	685-000-38-50	1805112	28.52	6254,00	6254,00	A2.1	e1	A
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

Dane osoby upoważnionej do przekazywania informacji:

____ Agata Augustyn
 Imię i nazwisko

Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego
 Stanowisko służbowe

15.04.2008r.
 Data

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

____ Agata Augustyn
 Imię i nazwisko

Kierownik Wydziału Finansowo-Ks013 44 369 13
 Stanowisko służbowe Telefon

013 44 240 11 augustyn@ugtarnowiec.pl
 Fax e-mail

1) wypełnić właściwą pozycję

SPRAWOZDANIE O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

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

PUP:
NIP:
KATEGORIA

- a) I kwartał

--

 roku,
- b) II kwartał

--

 roku,
- c) III kwartał

--

 roku,
- d) IV kwartał

--

 roku,
- e) za

--

 rok.

Lp.	Podstawa prawna - informacje podstawowe			Podstawa prawna - informacje szczegółowe			Program pomocowy / pomoc indywidualna	Dzień udzielenia pomocy
				3a	3b	3c		
1	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4	5
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Dane osoby upoważnionej do przekazywania informacji:

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
-

Dane osoby upoważnionej do roboczych kontaktów z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Mini

Imię i nazwisko
Stanowisko służbowe
Telefon
-

1) wypełnić właściwą pozycję

SHRiMP - Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej

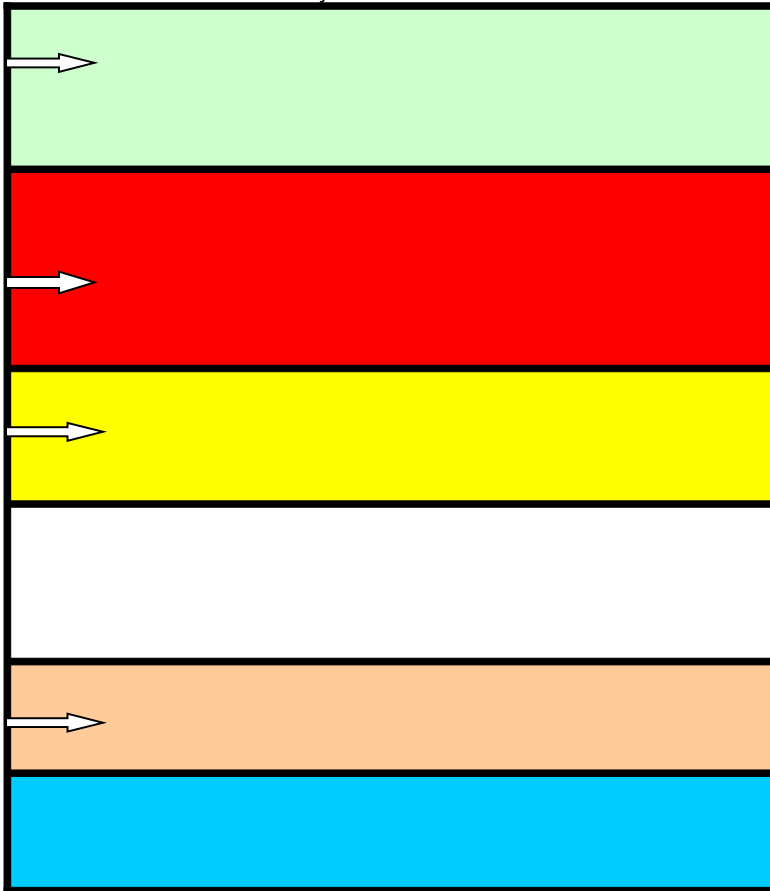
Instrukcja wprowadzania danych do arkusza o nazwie "Arkusz1"

krok 1	Wypełnij "Arkusz1" zgodnie z instrukcją dla formularza zamieszczonego w rozporządzeniu (Dz.U. Nr 133, poz.923 z dnia 24 VII 2007) oraz dodatkowej instrukcji wypełniania. Uwaga! Ten plik excela należy ściągnąć ze strony www.uokik.gov.pl bezpośrednio przed każdorazowym wypełnieniem sprawozdania gdyż ulega on okresowym modyfikacjom.
krok 2	Posiadając program Microsoft Excel należy bezwzględnie dokonać weryfikacji wypełnionego sprawozdania. Aby to było możliwe musi być ustawiony w Excelu niski lub średni poziom zabezpieczeń przed makrami (Narzędzia-Makro-Zabezpieczenia-Poziom niski lub średni). Uwaga ! Jeśli ukaże się komunikat "Makra są wyłączone ..." to znaczy że jest ustawiony WYSOKI poziom zabezpieczeń przed makrami.
krok 3	W przypadku błędów w wypełnianiu, w arkuszu "Weryfikacja danych" zostanie pokazane sprawozdanie z zaznaczonymi na żółto błędnymi polami (poprzedzone tekstem "@ER"). Pola zaznaczone na czerwono wskazują na niespełnienie zależności pomiędzy numerem programu pomoc. a przeznaczeniem pomocy o czym mowa w p.10 Dodatkowej instrukcji
krok 4	Popraw "Arkusz1" i dokonaj ponownej weryfikacji (wrót do kroku 2) - poprawnie sporządzone sprawozdanie nie powinno mieć żadnych kolorowych zaznaczeń pól. (nie dokonuj zmian w arkuszu "Weryfikacja danych", który służy tylko do pokazania błędów). <u>Sprawozdania błędnie wypełnione będą odrzucone przez system informatyczny.</u>
krok 5	Przed wysłaniem sprawozdania koniecznie przeczytaj "Pokaż przesyłanie sprawozdania".
krok 6	Prześlij wypełnione sprawozdanie (ten plik) za pośrednictwem właściwej terytorialnie RIO (dotyczy JST) lub jednostki nadrzędnej, przestrzegając terminów.

W związku z dużą ilością błędów popełnianych przez JST, należy zwrócić szczególną uwagę i nie wymaga wpisania numeru programu pomocowego. Szczegóły proszę czytać w załączniku. Od momentu wejścia Polski do UE każda pomoc inna niż przeznaczenie e1 , c5 lub t , musi być opisana. Brak numeru programu pomocowego (za wyjątkiem przeznaczeń e1 , c5 lub t) powoduje , że pomoc może powodować konieczność jej zwrotu wraz z odsetkami. Pomoc opisana przeznaczeniem t

Menu

wersja z dn. 2008.04.07



ną uwagę, że pomoc **de minimis** ma kod przeznaczenia **e1**
ć "Dodatkowa instrukcja wypełniania " pkt.10.
sana numerem programu pomocowego.
oc taka jest niezgodna z przepisami o pomocy publicznej
może ale nie musi być opisana numerem programu pomocowego.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

SHRiMP - Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej

Dodatkowa instrukcja ze wskazówkami

Sprawozdanie to jest **za dany** okres. Nie jest to sprawozdanie narastające.

Nie zmieniaj nazw arkuszy "Arkusz1", "Weryfikacja danych", "Przesyłanie sprawozdania" i "Słownik"
Nie dodawaj nowych arkuszy, wszystkie dane należy umieścić w arkuszu o nazwie "Arkusz1"

Dany przypadek pomocy np. umowa lub decyzja powinna być wykazana w jednym wierszu, z jedną datą i jedną wartością. Oznacza to że 1 wiersz powinien zawierać komplet pełnych informacji związanych z daną umową bądź decyzją. **Jeżeli źródła pochodzenia / PKD ,itp. to należy to wykazać odpowiednio w kilku wierszach, dzieląc proporcjonalnie wartości**

Nie wolno ukrywać wierszy i kolumn. Nie wolno w sprawozdaniu umieszczać wierszy pustych bo oznacza to koniec tabeli.
Nie wolno scalać komórek. Nie wolno w komórkach umieszczać formuł obliczeniowych ani linków.

Na końcu sprawozdania, pod tabelą powinien być chociaż 1 wiersz pusty, będzie on oznaczał koniec sprawozdania

Nie formatuj komórek do formatu "data" . **Nie zmieniaj formatów komórek.**

Dane w polach tekstowych są ograniczone przez arkusz kalkulacyjny do 255 znaków w jednej komórce. Dopisywanie oddzielnych linii (znaków) jest niedozwolone. Do zawijania długich tekstów nie stosuj kombinacji ALT+ENTER.

Jeśli jakaś komórka nie ma wartości, nie wpisuj do niej kresek, zer bądź innych znaków. Jeśli wartość jakiejś komórki powtórzy się, nie wpisuj jej więcej niż raz.

Tekst **PUP**: w nagłówku oznacza Podmiot Udzielający Pomocy a nie Powiatowy Urząd Pracy (nie należy tego zmieniać).
Nagłówek, tzn. **PUP**: **NIP**: i **KATEGORIA**: należy bardzo starannie wypełnić.

Kol. 4 - Numer programu pomocowego, **musi** być wypełniony na podstawie wykazu programów umieszczonych na stronie internetowej. Jest dla przeznaczeń pomocy "e1" i "c5" dla których numeru programu nie wypełniamy. Przeznaczenie "t" może ale nie musi być wypełnione. **Ważne!** Jeśli program pomocowy jest wypełniony, to każdy program pomocowy jest związany z podstawą prawną (Rozporządzenie, Ustawa, etc.) i sposób opisowy. To opisowe przeznaczenie pomocy należy przyporządkować do opisu i kodu przeznaczenia pomocy zamieszczonego w Rozporządzeniu, wpisujemy do sprawozdania.

Podczas weryfikacji sprawozdania jest badana zależność pomiędzy numerem programu pomocowego a kodem przeznaczenia pomocy. W tym względzie niezgodność to oba te pola są podświetlone na czerwono.

Kol. 5 - Dzień udzielenia pomocy (format dd.mm.rrrr) może zawierać tylko jedną datę **umowy** bądź **decyzji** i **musi być zgodny z datą udzielenia pomocy należy rozumieć dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do ostatecznego zawarcia umowy, lub dzień wydania decyzji. Oznacza to, iż wartość udzielonej pomocy w danym roku to inaczej wartość pomocy, która nie zawsze pokrywa się z wartością poniesionych wydatków lub uszczupleń wpływów do budżetu w danym roku, w formie wieloletnich pożyczek lub gwarancji, faktyczna wartość "obciążeń" budżetu z tego tytułu jest rozłożona na lata, publiczne widnieje jako całkowita wartość pomocy udzielona w danym dniu udzielenia pomocy.**

Kol. 9 - NIP beneficjenta powinien być wpisany jako ciąg 10 cyfr bez znaków rozdzielających w postaci myślników

Kol. 10 - Kod gminy piszemy 7 znaków z odstępem po 6 znaku. Przykład: 283454 3 **Wykaz kodów gmin można pobrać z strony**

Kol. 11- **Klasa PKD** (tzw.poziom czwarty) powinien być wpisywany w formacie czterocyfrowym rozdzielonym kropką np. 283454.3 **Wykaz klas PKD można pobrać ze strony www.uokik.gov.pl**

Kol. 12-13 -Wartości pomocy powinny być uzupełnione jako ciąg cyfr bez żadnych przerw (spacji) ani separatorów np. w formacie 8379,23 groszy. Prawidłowa kwota to np. 8379,23 a **nieprawidłowe** kwoty to np. 8.379,23 lub 8 379,23 lub 8379.23 **Wszystkie wartości**

Kol. 16 - Źródło pochodzenia pomocy. Może przyjmować wartość **A** lub **B**. Jeśli pomoc jest częściowo z **A** i **B**, to należy wpisać

I

I

SHRiMP - Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej

Zasady dotyczące przesyłania sprawozdań w zakresie pomocy publicznej.

Przed wysłaniem sprawozdania należy właściwie nazwać plik sprawozdania (plik excela). JEST TO BARDZO WAŻNE!

Dotyczy to wszystkich podmiotów udzielających pomocy publicznej jak i też Regionalnych Izb Obrachunkowych.

1. Nazewnictwo i format plików.

Pliki sprawozdań należy przysyłać wyłącznie w formacie programu Excel (*.xls).

Regionalne Izby Obrachunkowe (RIO) mogą przysyłać pliki w formacie spakowanym (*.zip lub *.rar) z zachowaniem nazewnictwa plików opisanego niżej z tym że ewentualne następne wersje będą oznaczać kolejne partie plików dosyłanych przez JST.

Wzór nazwy pliku dla sprawozdania kwartalnego i rocznego.

pp**aaaa**bbbwer**cc**nazwa PUP.**zzz**

gdzie:

pp – stały skrót od „pomoc publiczna”

aaaa – rok za który jest sprawozdanie

bbb - może przyjmować wartość „kw1” dla kwartału I, wartość „kw2” dla kwartału II, wartość „kw3” dla kwartału III, wartość „kw4” dla kwartału IV, wartość „rok” dla sprawozdania rocznego.

wer – stały skrót od „wersja”

cc - numer wersji sprawozdania, pierwsze wysłane sprawozdanie powinno mieć numer 00, należy dążyć do tego aby było one poprawne i ostateczne, jeśli istnieje potrzeba aby wysłać następne, to będzie to wersja 01 itd.. Każda następna wersja unieważnia poprzednią a więc powinna zawierać treść poprzedniej z ewentualnymi zmianami.

nazwa PUP - nazwa Podmiotu Udzielającego Pomoc

przykłady: UG_Zatory_miesto(Urząd Miasta), UG_Zatory_gmina(Urząd Gminy), SP_Rumiankowo (Starostwo Powiatu)

WFOSIGW_Rzeszów (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gosp. Wodnej_.....),

MW_Podkarpackie (Marszałek Województwa_Podkarpackiego), W_Pomorski (Wojewoda_Pomorski)

dla innych podmiotów początkowe skróty dla nazwy podmiotu należy pobrać z arkusza słownik w niniejszym pliku

zzz - rozszerzenie typu pliku poprzedzone kropką (zależne od formatu przy przesyłaniu) np. .xls , .rar lub .zip nadawane jest automatycznie przez system.

Przykład nr.1 – plik sprawozdania z roku 2005, za kwartał I, wersja 00, PUP przykładowy (w tym przypadku jest to Urząd Gminy_Liski):

pp2005kw1wer00UG_Liski_gmina.xls

pp2005kw1wer00UG_Liski_miesto.xls

Przykład nr.2 – plik sprawozdania za rok 2005, sprawozdanie roczne, wersja 03, PUP przykładowy (np.. Starostwo Powiatowe_Komarki):

pp2005rokwer03SP_Komarki .xls

Nazwę pliku jak opisano powyżej można określić podczas zapisywania pliku "zapisz jako" lub po zapisaniu z pierwotną nazwą zmienić nazwę pliku na właściwą pod systemem Windows. **Jest to bardzo ważne ze względu na konieczność ewidencji b. dużej ilości plików.**

Nie wolno nadawać dla pliku atrybutu "tylko do odczytu".

2. Wysyłanie plików.

Pliki ze sprawozdaniami należy wysłać pocztą elektroniczną jako załącznik, na adres właściwej terytorialnie RIO (dotyczy JST) lub jednostki nadrzędnej, z powtórzoną w temacie maila nazwą pliku wg. zasad opisanych w pkt. 1. Dobrze jest też w treści samego maila umieścić stopkę z informacją o nadawcy, telefonie kontaktowym itp. Pomoże to znakomicie wyjaśniać ewentualne problemy.

Terminy przesłania plików reguluje ustawa i jest to okres 30 dni po zakończeniu kwartału dla sprawozdań kwartalnych i 60 dni po zakończeniu roku dla sprawozdań rocznych.

Niestety po tych terminach nie można już przysyłać nowych wersji tego samego pliku.

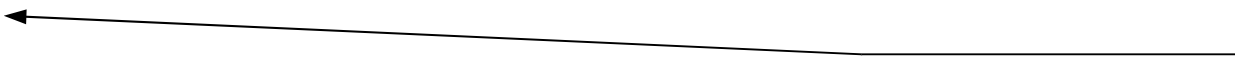
Wszystkie sprawozdania są ostatecznie księgowane w systemie informatycznym.

W sytuacjach wyjątkowych kiedy istnieje potrzeba skorygowania już zaksięgowanego sprawozdania (upłynął termin przesłania), kiedy udzielona pomoc jest znacząca wartościowo np.. kilka tysięcy zł. i więcej, można przesłać poprawną wersję sprawozdania w "formie papierowej" wraz z dokładnym opisem zmian w porównaniu z wersją poprzednią (błędna). Należy również bezwzględnie załączyć formę elektroniczną sprawozdania na dyskietce lub CD. Całość należy wysłać drogą pocztową na adres Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie.

24	25	26	27	28	29	30	31
Opis KATEGORII		KATEGORIA A (należy skopiować do nagłówka)					
Agencja Nieruchomości Rolnych		ANR					
Administrator Partnerstwa na rzecz Rozwoju		APR					
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa		ARIMR					
Agencja Rozwoju Przemysłu S. A.		ARP					
Agencja Rynku Rolnego		ARR					
Beneficjenci działania 1.6 RZL		B1.6RZL					
Bank Gospodarstwa Krajowego		BGK					
Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych		FGSP					
Fundusze Kapitału Załóżkowego SPO-WKP 1.2.3		FKZ					
Operatorzy komponentów Funduszu dla Organizacji Pozarządowych		FOP					
Krajowa Struktura Wsparcia		KSW					
Marszałkowie województw		MW					
Ministerstwo Edukacji Narodowej		MEN					
Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego		MNISW					
Ministerstwo Finansów		MF					
Ministerstwo Gospodarki		MG					
Ministerstwo Infrastruktury		MI					
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego		MKIDN					
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej		MPIPS					
Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi		MRIRW					
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego		MRR					
Ministerstwo Skarbu Państwa		MSP					
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji		MSWIA					
Ministerstwo Środowiska		MS					
Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej		NFOSIGW					
Ochotnicze Hufce Pracy		OHP					
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		PFRON					
Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości		PARP					
Projektodawcy (ostateczny odbiorca) Działania 2.5 ZPORR.		PD					
Polski Instytut Sztuki Filmowej		PISF					
Punkty Konsultacyjne		PK					

uokik:
programy obowiązujące

Przedsiębiorcy Publiczni	PP
Partner Partnerstwa na rzecz Rozwoju	PPR
Regionalne Instytucje Finansujace	RIF
Starostowie powiatow	SP
Urząd Dozoru Technicznego	UDT
Urząd Miasta (Gminy)	UG
Urząd Regulacji Energetyki	URE
Urzędy i Izby Celne	UIIC
Urzędy i Izby Skarbowe	UIIS
Wojewodowie	W
Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska	WIOS
Wojewódzkie Fundusze Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	WFOSIGW
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	ZUS



uokik:
obowiązuje od 01.01.2008
łącznie z PKD poprzednim

47	48	49	50

