

SHRiMP - Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej

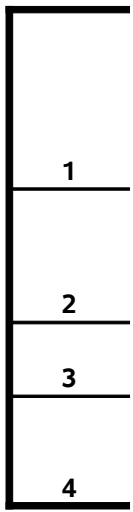
Instrukcja wprowadzania danych do arkusza o nazwie "Arkusz1"

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 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 błędnego w nagłówku, NIP-u lub KATEGORII, podczas weryfikacji ukaże się odpowiedni komunikat, potem przejdź do kroku 4. Jeśli nie ma komunikatów o błędach, przejdź do kroku 5.
krok 4	Popraw nagłówki w "Arkusz1" i dokonaj ponownej weryfikacji (wrót do kroku 2) - <u>Informacje z błędnie wypełnionym nagłówkiem, będą odrzucone przez system informatyczny.</u>
krok 5	Przed wysłaniem sprawozdania koniecznie przeczytaj "Pokaż przesyłanie sprawozdania".
krok 6	Prześlij wypełnioną informację (ten plik) za pośrednictwem właściwej terytorialnie RIO (dotyczy JST) lub jednostki nadrzędnej, przestrzegając terminów.

Menu

wersja z dn. 2008.04.17





SHRiMP - Informacja o nieudzielonej pomocy publicznej

Dodatkowa instrukcja ze wskazówkami

Należy starannie wypełnić nagłówki informacji, odpowiednio w komórkach J5, J6 i J7.

PUP: to Podmiot Udzielający Pomocy, w tym wypadku przekazujący niniejszą informację (komórka J5).

NIP: to numer identyfikacji podatkowej (komórka J6).

Kategoria: to grupa do której należy dany PUP, tą informację należy skopiować do nagłówka (komórka J7) ze słowem "nieudzielona" .

Dalej należy wypełnić:

Siedziba podmiotu udzielającego pomocy: należy podać kod pocztowy, miejscowość, ulicę i numer

Okres za który jest sprawozdanie.

Dane osoby upoważnionej do przekazywania informacji.

Jeśli podczas weryfikacji program wykaże błąd w NIP-ie, to należy to bezwzględnie wyjaśnić! Jeśli nie u beneficjenta, to należy zgłosić błąd do Urzędu Skarbowym. Informacja z błędnym NIP-em zostanie odrzucona przez system informatyczny!

Przy nadawaniu nazwy dla pliku informacji opisane w "Przesyłanie informacji", należy zwrócić szczególną uwagę na brzmieniu "zerowe". Właśnie po tym, system informatyczny będzie rozpoznawał informację o nieudzieleniu pomocy (plik zerowe). Nadanie właściwej nazwy dla pliku excela z informacją ma podstawowe znaczenie.

I

I

SHRiMP - Informacja (sprawozdanie) o nieudzielonej pomocy publicznej

Zasady dotyczące przesyłania sprawozdań w zakresie pomocy publicznej.

Z uwagi na konieczność ujednolicenia elementów sprawozdawczości, wypełniania i obsługi arkuszy sprawozdań, poniżej przedstawiono szereg zasad i wskazówek które pomogą uniknąć błędów, przysłać sprawozdania we właściwym terminie oraz wyjaśnią zasady prawidłowej obsługi sprawozdań.

Zasady dotyczą wszystkich podmiotów udzielających pomocy publicznej jak i też Regionalnych Izb Obrachunkowych w zakresie nazewnictwa plików ze sprawozdaniami oraz terminami i sposobami ich przesyłania do UOKiK.

1. Nazewnictwo i format plików.

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

W celu uniknięcia pomyłek co do zawartości plików, ich wersji, korekt itp., proponuje się następujące nazewnictwo plików :

Wzór nazwy pliku dla sprawozdania kwartalnego i rocznego.

pp**aaaa**bb**z**erowenazwa 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.

zerowe – stały skrót dla sprawozdania zerowego

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

Przykład nr.1 – informacja o nieudzielonej pomocy z roku 2007, za kwartał III, PUP przykładowy (w tym przypadku jest to Urząd Gminy_Liski):

pp2007kw3**zerowe**UG_Liski_gmina.xls

pp2007kw3**zerowe**UG_Liski_miesto.xls

Przykład nr.2 – informacja o nieudzielonej pomocy za rok 2007, sprawozdanie roczne, PUP przykładowy (np.. Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej):

pp2007**rokzerowe**PP_Przedsiębiorstwo Komunikacji Samochodowej w Łodzi .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 wyjaśnić 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 powiatów	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

47	48	49	50

