

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:	Burmistrz Miasta Chełmży
NIP:	879-10-12-391
KATEGORIA:	UG
ADRES:	Chełmża, ul Hallera 2

- a) I kwartał _____ roku,
 b) II kwartał _____ roku,
 c) III kwartał _____ roku,
 d) IV kwartał _____ roku,
 e) za 2008 _____ 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																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

Nie udzielono pomocy w 2008 roku

Wyjaśnienie do sprawozdania za 2008 rok.

Dane os I kwartał: wykreślenie poz. Nr 1 PUP „Faster” sp. z o.o. - nie dotrzymanie terminu płatności przez podatnika wygaśnięcie decyzji.

Krystyna Lulka
Imię i nazwisko

Skarbnik
Stanowisko służbowe

29.01.2009r.
Data

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

____Jolanta Lipiec_____
Imię i nazwisko

Inspektor _____(065)675-22-91 w.39_____
Stanowisko służbowe Telefon

(056)675-21-22
Fax

um@chelmza.pl
e-mail

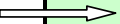



¹⁾ wypełnić właściwą pozycję

SHRiMP - Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej

Menu

Instrukcja wprowadzania danych do arkusza o nazwie "Arkusz1"

wersja z dn. 2009.03.12

krok 1	Wypełnij "Arkusz1" zgodnie z instrukcją dla formularza zamieszczonego w rozporządzeniu (Dz.U. Nr 153, poz.952 z dnia 7 VIII 2008) 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. Na tej stronie znajdują się też inne przydatne informacje.	
krok 2	Posiadając program Microsoft Excel należy bezwzględnie dokonać weryfikacji wypełnionego sprawozdania. Uwaga ! Jeśli ukaże się komunikat "Makra są wyłączone ..." to znaczy że jest ustawiony WYSOKI poziom zabezpieczeń przed makrami. W takim przypadku należy ustawić niski lub średni poziom zabezpieczeń przed makrami (Narzędzia-Makro-Zabezpieczenia-Poziom niski lub średni).	
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 przesłanie 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, że pomoc de minimis ma kod przeznaczenia e1 i nie wymaga wpisania numeru programu pomocowego. Szczegóły proszę czytać "Dodatkowa instrukcja wypełniania " pkt.10.

Od momentu wejścia Polski do UE każda pomoc inna niż przeznaczenie e1 , c5 lub t , musi być opisana numerem programu pomocowego.

Brak numeru programu pomocowego (za wyjątkiem przeznaczeń e1 , c5 lub t) powoduje , że pomoc taka jest niezgodna z przepisami o pomocy publicznej co może powodować konieczność jej zwrotu wraz z odsetkami. Pomoc opisana przeznaczeniem t może ale nie musi być opisana numerem programu pomocowego.

SHRiMP - Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej

Dodatkowa instrukcja ze wskazówkami

1	Sprawozdanie to jest za dany okres. Nie jest to sprawozdanie narastające. Nie zmieniaj nazw arkuszy "Arkusz1", "Weryfikacja danych", "Przesyłanie sprawozdania" i "Słownik"
2	Nie dodawaj nowych arkuszy, wszystkie dane należy umieścić w arkuszu o nazwie "Arkusz1"
3	Dany przypadek pomocy np. umowa lub decyzja powinna być wykazana w jednym wierszu, z jedną datą i jedną wartością itd. Oznacza to że 1 wiersz powinien zawierać komplet pełnych informacji związanych z daną umową bądź decyzją. Jeśli dany przypadek pomocy ma np. kilka form pomocy / źródeł pochodzenia / PKD ,itp. to należy to wykazać odpowiednio w kilku wierszach, dzieląc proporcjonalnie wartości.
4	Nie wolno ukrywać wierszy i kolumn. Nie wolno w sprawozdaniu umieszczać wierszy pustych bo oznacza to koniec sprawozdania. Nie należy usuwać pustej kolumny A. Nie wolno scalać komórek. Nie wolno w komórkach umieszczać formuł obliczeniowych ani linków.
5	Na końcu sprawozdania, pod tabelą powinien być chociaż 1 wiersz pusty, będzie on oznaczał koniec sprawozdania.
6	Nie formatuj komórek do formatu "data" . Nie zmieniaj formatów komórek.
7	Dane w polach tekstowych są ograniczone przez arkusz kalkulacyjny do 255 znaków w jednej komórce. Dopisywanie oddzielnych komórek z kontynuacją wartości (powyżej 255 znaków) jest niedozwolone. Do zawijania długich tekstów nie stosuj kombinacji ALT+ENTER.
8	Jeśli jakaś komórka nie ma wartości, nie wpisuj do niej kresek, zer bądź innych znaków. Jeśli wartość jakiejś komórki powtarza się, to skopiuj tą wartość a nie wpisuj "j.w."
9	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.
10	Kol. 4 - Numer programu pomocowego, musi być wypełniony na podstawie wykazu programów umieszczonych na stronie www.uokik.gov.pl . Jedyny wyjątek od tej reguły jest dla przeznaczeń pomocy "e1" i "c5" dla których numeru programu nie wypełniamy. Przeznaczenie "t" może ale nie musi mieć wpisany numer programu pomocowego. Ważne! Jeśli program pomocowy jest wypełniony, to każdy program pomocowy jest związany z podstawą prawną (Rozporządzenie) i ma wskazane w niej przeznaczenie pomocy w sposób opisowy. To opisowe przeznaczenie pomocy należy przyporządkować do opisu i kodu przeznaczenia pomocy zamieszczonego w Rozp.Rady Min. z dn.12 VII 2007. Kod przeznaczenia pomocy z tego Rozporządzenia, wpisujemy do sprawozdania. Podczas weryfikacji sprawozdania jest badana zależność pomiędzy <u>numerem programu pomocowego</u> a <u>kodem przeznaczenia pomocy</u> . Muszą one do siebie pasować. Jeśli jest w tym względnie niezgodność to oba te pola są podświetlone na czerwono.
11	Kol. 5 - Dzień udzielenia pomocy (format dd.mm.rrrr) może zawierać tylko jedną datę umowy bądź decyzji i musi być zgodny z okresem za który jest sprawozdanie. Przez dzień udzielenia pomocy należy rozumieć dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do otrzymania tej pomocy, w szczególności jest to dzień zawarcia umowy, lub dzień wydania decyzji. Oznacza to, iż wartość udzielonej pomocy w danym roku to inaczej wartość zobowiązań budżetowych podjętych w tym roku, która nie zawsze pokrywa się z wartością poniesionych wydatków lub uszczupień wpływów do budżetu w danym roku. Przykładowo, w przypadku pomocy udzielanej w formie wieloletnich pożyczek lub gwarancji, faktyczna wartość "obciążeń" budżetu z tego tytułu jest rozłożona na kilka lat, a w sprawozdaniu o udzielonej pomocy publicznej widnieje jako całkowita wartość pomocy udzielona w danym dniu udzielenia pomocy.
12	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 ze strony www.uokik.gov.pl
13	Kol. 11- Klasa PKD (tzw.poziom czwarty) powinien być wpisywany w formacie czterocyfrowym rozdzielonym kropką np. 25.10 (stare PKD) lub czterocyfrowym rozdzielonym kropką i znaki /07 np. 01.12/07 (nowe PKD). Od 01.01.2008 obowiązuje nowy wykaz klas PKD. Ustanowiono 2-letni, do końca 2009 r. okres przejściowy, w którym stary i nowy wykaz PKD obowiązują równolegle. Wykaz klas PKD można pobrać ze strony www.uokik.gov.pl
14	Kol. 12-13 -Wartości pomocy powinny być uzupełnione jako ciąg cyfr bez żadnych przerw (spacji) ani separatorów np. w formie kropek. Oddzielić należy tylko przecinkiem kwotę groszy. Prawidłowa kwota to np. 8379,23 a nieprawidłowe kwoty to np. 8.379,23 lub 8 379,23 lub 8379.23 Wszystkie wartości (nominalna,brutto) powinny być wypełnione.
15	Kol. 16 - Źródło pochodzenia pomocy. Może przyjmować wartość A lub B . Jeśli pomoc jest częściowo z A i B , to należy wykazać ją w 2 wierszach.

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).
Pliki opisane poniżej z tym
że ewentualne następne wersje będą oznaczać kolejne partie plików dosyłanych przez JST.

Wzór nazwy pliku dla sprawozdania kwartalnego i rocznego.

pp**aaaa**wer**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”

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_miasto(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.

Gminy_Liski):

pp2005kw1wer00UG_Liski_gmina.xls

pp2005kw1wer00UG_Liski_miasto.xls

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. 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), papierowej" wraz z dokładnym opisem zmian w porównaniu z wersją poprzednią (błędą). 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.

Ministerstwo Skarbu Państwa	MSP
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji	MSWIA
Ministerstwo Środowiska	MS
Marszałkowie województw	MW
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
Polska Organizacja Turystyczna	POT
Przedsiębiorcy Publiczni	PP
Partner Partnerstwa na rzecz Rozwoju	PPR
Regionalne Instytucje Finansujące	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
Władza Wdrażająca Programy Europejskie	WWPE
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	ZUS