**SHRIMP2**

**Import przypadków pomocy z pliku**

**Instrukcja dla podmiotów udzielających pomocy**



|  |
| --- |
| **Historia zmian** |
| **Data** | **Wersja** | **Autor zmiany** | **Krótki opis zmiany** |
| 03.12.2019 | 0.1 | Zespół Wykonawcy | Utworzenie dokumentu |
| 19.06.2020 | 1.0 | Zespół Wykonawcy | Zakończenie prac nad dokumentem i przekazanie Zamawiającemu do akceptacji |
| 13.11.2020 | 1.1 | Zespół Wykonawcy | Aktualizacja struktury pliku i zastąpienie opisu przygotowania pliku w Libre Office Calc rozwiązaniem Microsoft Excel |
| 24.03.2021 | 1.2 | Zespół Wykonawcy | Aktualizacja formatów pól i opisu przygotowania pliku w Microsoft Excel |
| 16.04.2021 | 1.3 | Zespół Wykonawcy | Aktualizacja szablonu sprawozdania do importu w Microsoft Excel (bez zmian w treści dokumentu) |
| 15.06.2021 | 1.4 | Zespół Wykonawcy | Aktualizacja szablonu sprawozdania do importu w Microsoft Excel (bez zmian w treści dokumentu) |
| 04.01.2023 | 1.5 | UOKiK | Dostosowanie wyglądu szablonu sprawozdania do importu w Microsoft Excel do aktualnej wersji rozporządzenia sprawozdawczego, drobne poprawki w instrukcji |
| 09.05.2025 | 1.6 | Noma Solutions | Aktualizacja szablonu sprawozdania do importu w Microsoft Excel wraz z aktualizacją instrukcji w związku z dostosowaniem importu do klasyfikacji PKD 2025 |
| 12.06.2025 | 1.7 | Noma Solutions | Weryfikacja wersji PKD w odniesieniu do daty aktu pomocy publicznej |

# Spis treści

[1. Spis treści 3](#_Toc67462785)

[2. Wstęp 4](#_Toc67462786)

[3. Specyfikacja pliku importu 4](#_Toc67462787)

[4. Pola 4](#_Toc67462788)

[5. Zasady importu danych 6](#_Toc67462789)

[6. Import danych w aplikacji 6](#_Toc67462790)

[7. Przygotowanie pliku z danymi w aplikacji Microsoft Excel 9](#_Toc67462791)

# Wstęp

System SHRIMP2 umożliwia wczytywanie plików z danymi roboczych przypadków pomocy. Pliki takie mogą być przygotowywane ręcznie lub generowane z różnych aplikacji zewnętrznych. Po wczytaniu przypadki mogą być edytowane w aplikacji SHRIMP2 lub od razu weryfikowane i wysyłane do UOKiK. Niniejszy dokument opisuje format i sposób przygotowania pliku z danymi.

#  Specyfikacja pliku importu

Plik importu jest plikiem tekstowym typu CSV.

Obowiązująca strona kodowa to UTF-8 (bez znacznika BOM). Użycie innej strony kodowej skutkować będzie informacją o niepoprawnym formacie pliku podczas próby wczytania go w aplikacji SHRIMP2. Należy unikać edycji pliku importu w edytorach tekstowych. Jeżeli jest to niezbędne, należy korzystać z narzędzi zapewniających zapis z zachowaniem poprawnego formatu. Rekomendowanym narzędziem do takich zadań jest program Notepad++ (<https://notepad-plus-plus.org/>).

Obowiązujący format daty to dd.MM.yyyy, gdzie dd oznacza dzień (dwa znaki), MM – miesiąc (dwa znaki) a yyyy rok (cztery znaki).

Separatorem dziesiętnym jest przecinek (,).

Wartości tekstowe powinny być ujęte w znak cudzysłowu (").

Pierwsza linia pliku zawiera nagłówki kolumn.

Pola rozdzielone są znakiem "|", kolejne rekordy rozdzielone są znakiem końca linii.

Kolejność pól ma znaczenie i musi zostać ona zachowana tak, jak opisano to w kolejnym rozdziale.

# Pola

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Typ / format pola** | **Opis** |
| 1 | LP | Liczba całkowita | Numer rekordu (wiersza) w ramach pliku |
| ***Udzielający pomocy*** |
| 2 | PUP\_NIP | Tekst10 cyfr | NIP podmiotu udzielającego pomocy NIP PUP musi odpowiadać podmiotowi zalogowanego użytkownika |
| 3 | PUP\_NAZWA | Tekst do 150 znaków | Nazwa podmiotu udzielającego pomocyNazwa PUP musi odpowiadać podmiotowi zalogowanego użytkownika |
| ***Akt ogólny pomocy*** |
| 4 | AKT\_SYM | Tekst do 150 znaków | Symbol aktu pomocy. Symbol jest unikalny w ramach udzielającego pomocy dla konkretnego beneficjenta (unikalność: NIP podmiotu udzielającego pomocy + NIP beneficjenta + Symbol aktu pomocy) |
| 5 | AKT\_DATA | DataDD.MM.YYYY | Data aktu pomocy |
| 6 | AKT\_OPIS | Tekst do 2000 znaków | Opis aktu pomocy |
| 7 | BF\_NIP | Tekst10 cyfr | NIP beneficjenta |
| 8 | BF\_NAZWA | Tekst do 256 znaków | Nazwa beneficjenta |
| 9 | BF\_FP | Tekst | Kod formy prawnej beneficjenta |
| 10 | BF\_WIELK | Tekst | Kod wielkość beneficjenta |
| 11 | BF\_GMINA | Tekst 7 cyfr | Kod gminy (TERYT) Beneficjenta |
| 12 | BF\_NUTS | Tekst do 5 znaków | Kod terytorialny realizacji (wg NUTS)(pole opcjonalne) |
| 13 | BF\_PKD | Tekst do 7 znaków | Klasa PKD beneficjenta |
| 14 | BF\_PKD\_WERSJA | Tekst 7 znaków, dozwolone wartości:PKD2004, PKD2007, PKD2025 | Wersja PKD beneficjenta |
| 15 | AKT\_ANEKS | Tekst do 150 znaków | Symbol zmienianego aktu pomocy(pole opcjonalne) |
| ***Przypadek pomocy*** |
| 16 | PP\_DATA | DataDD.MM.YYYY | Dzień udzielenia pomocy |
| 17 | SRODEK\_POM | Tekst do 80 znaków | Numer środka pomocy |
| 18 | PRZEZNACZENIE\_POM | Tekst | Kod przeznaczenia pomocy |
| 19 | ZR\_POM | Tekst | Kod źródła pochodzenia pomocy |
| 20 | FORMA\_POM | Tekst | Kod formy pomocy |
| 21 | P\_2A | Tekst | Podstawa prawna 2a – kod ustawy |
| 22 | P\_2B | Tekst do 2000 znaków | Podstawa prawna 2b |
| 23 | P\_2C | Tekst do 2000 znaków | Podstawa prawna 2c |
| 24 | P\_3A | Tekst do 2000 znaków | Podstawa prawna 3a |
| 25 | P\_3B | Tekst do 2000 znaków | Podstawa prawna 3B |
| 26 | KWOTA\_NOM | Liczba rzeczywista dodatnia(2 miejsca po przecinku) | Kwota nominalna PLN |
| 27 | KWOTA\_BRUT | Liczba rzeczywista dodatnia(2 miejsca po przecinku) | Kwota brutto PLN |
| 28 | INFO | Tekst do 2000 znaków | Dodatkowe informacje(pole opcjonalne) |

# Zasady importu danych

Import odrzucany jest w całości w przypadku gdy:

* Nie znaleziono pliku/nie można go odczytać
* Plik jest błędny (niewłaściwy format lub niepoprawna struktura)

W przypadku pozostałych błędów odrzucany jest pojedynczy rekord (wiersz):

* Kolumna LP jest pusta lub wartości w niej nie odpowiadają kolejnym numerom wierszy
* Kolumna PUP\_NIP jest pusta lub zawiera wartość inną niż NIP podmiotu udzielającego pomocy aktualnie zalogowanego użytkownika
* Kolumna PUP\_NAZWA jest pusta lub zawiera wartość inną niż nazwa podmiotu udzielającego pomocy aktualnie zalogowanego użytkownika
* Kolumna AKT\_SYM jest pusta
* Kolumna BF\_NIP jest pusta
* Kolumna BF\_NAZWA jest pusta

Pola słownikowe, dla których podana wartość nie występuje w słowniku ustawiane są wartością NULL, a stosowny komunikat umieszczany jest w logu procesu.

# Import danych w aplikacji

Aby wczytać przypadki z pliku z menu bocznego aplikacji należy wybrać opcję Sprawozdania o udzielonej pomocy > Sporządzanie sprawozdania



Następnie należy nacisnąć przycisk [Importuj robocze przypadku pomocy], znajdujący się pod tabelką.



System wyświetli okienko dialogowe jak poniżej.



W okienku należy nacisnąć przycisk [Wybierz plik CSV] celem wskazania pliku do importu.

Wyświetlone zostanie okienko systemowe do wyboru pliku. Należy wskazać lokalizację pliku na dysku.



Po wybraniu pliku należy nacisnąć przycisk [Wczytaj plik:] zawierający także nazwę pliku.



W kolejnym kroku zostanie uruchomiony proces importu danych. Po jego zakończeniu system wyświetli informację wraz z podsumowaniem.



Plik z raportem szczegółowym procesu można pobrać na lokalny komputer przyciskiem [Pobierz raport szczegółowy]. Jest to szczególnie przydatne gdy w trakcie procesu pojawiły się jakieś błędy lub rekordy zostały pominięte.

Przycisk [Powrót] kończy operację i na liście przypadków roboczych można zobaczyć zaimportowane dane.

# Przygotowanie pliku z danymi w aplikacji Microsoft Excel

Do przygotowania pliku z danymi przypadków pomocy można skorzystać z arkusza kalkulacyjnego Excel pakietu Microsoft Office. W tym celu został opracowany specjalny formularz *szablon\_sprawozdania\_do\_importu.xlsm*.

Po otwarciu pliku koniecznie wymagane jest włączenie obsługi makr. W tym celu w okienku ostrzeżenia o zabezpieczeniach należy nacisnąć przycisk „Włącz zawartość”, jak pokazano na rysunku poniżej.



Po zapoznaniu się z informacjami w zakładce Start należy przejść do zakładki Sprawozdanie, aby wypełnić arkusz danymi.

W pierwszej kolejności w pole M5 należy wpisać nazwę podmiotu udzielającego pomocy a w pole M6 jego NIP.



W arkuszu nie wolno zmieniać położenia części nagłówkowej ani kolejności kolumn. Możliwe jest jedynie dodawanie kolejnych wierszy z danymi do tabeli.

Przy wypełnianiu tabeli należy pamiętać o zastosowaniu odpowiednich formatów dat i liczb oraz o unikalnym numerowaniu wierszy w kolumnie Lp. Po zakończeniu pracy dokument należy zapisać, aby nie stracić przygotowanych danych. Zaleca się także nadanie nazwy plikowi adekwatnej dla wprowadzonych danych (np. pomoc\_02-06\_listopad\_2020.xlsm).

Tak przygotowane dane można wstępnie sprawdzić przechodząc do zakładki „Start” i naciskając przycisk „Sprawdź sprawozdanie”.



Po naciśnięciu przycisku uruchamiane jest makro, które dokonuje formalnej weryfikacji danych. Sprawdzane jest wypełnienie pól obowiązkowych, format i wielkość. Należy pamiętać, że pełne sprawdzenie poprawności danych może się odbyć jedynie w aplikacji SHRIMP2.

W przypadku wykrycia błędów odpowiednie komórki arkusza zaznaczane są kolorem czerwonym i dodawany jest do nich komentarz z opisem problemu.



Wszystkie błędy występujące w sprawozdaniu należy poprawić i ponownie uruchomić makro sprawdzające dane. W przypadku poprawnej weryfikacji danych wyświetlany jest komunikat o braku błędów w sprawozdaniu.



Przed uruchomieniem zapisu do pliku CSV wymagane jest poprawienie wszystkich błędnych wartości. Tak przygotowany dokument należy zapisać i następnie można rozpocząć procedurę utworzenia pliku docelowego CSV. W tym celu należy wrócić na zakładkę Start i nacisnąć przycisk „Przygotuj plik z danymi dla SHRIMP2”.



Po naciśnięciu przycisku uruchamiane jest makro, które na podstawie wprowadzonych danych generuje plik CSV, który następnie będzie można wczytać w aplikacji SHRIMP2. Wygenerowany plik zapisywany jest w tym samym folderze, co edytowany arkusz kalkulacyjny i posiada taką samą nazwę ale rozszerzenie csv (np. dla wspomnianej wcześniej nazwy będzie to pomoc\_02-06\_listopad\_2020.csv). Zakończenie procesu generacji pliku sygnalizowane jest okienkiem komunikatu.



Tak przygotowany plik jest gotowy do wczytania w aplikacji SHRIMP2.