

Podręcznik użytkownika SHRIMP2

**Użytkownik główny,
użytkownik pomocniczy koordynator
oraz użytkownik pomocniczy**

Projekt:
SHRIMP2
Umowa Nr BBA-2.0221.65.2019

Zamawiający:
Urząd Ochrony Konkurencji i
Konsumentów
pl. Powstańców Warszawy 1
00-950 Warszawa



Wykonawca:
SOFTIQ sp. z o.o.
ul. Robotnicza 2, 44-105
Gliwice
biuro@softiq.pl



Spis treści

Część 1 Wprowadzenie	1
Część 2 Wysłanie wniosku o dostęp do aplikacji/aktualizację danych	3
Część 3 Logowanie	11
Część 4 Zmiana hasła	11
Część 5 Instrukcja otwierania plików generowanych w formacie CSV w Microsoft Excel	13
Część 6 Sprawozdania o udzielonej pomocy	16
1 Sporządzanie sprawozdania	18
Dodawanie przypadku pomocy	20
Weryfikacja przypadku pomocy	23
Edycja przypadku pomocy	25
Przesłanie przypadku pomocy	26
Szczegóły przypadku pomocy	29
Usunięcie przypadku pomocy	29
Weryfikacja zaznaczonych przypadków pomocy	30
Przesłanie zaznaczonych przypadków pomocy	31
Dodanie kolejnego przypadku pomocy do aktu ogólnego pomocy	32
Kopiowanie przypadku pomocy	33
Podsumowanie	37
Eksport sporządzonych sprawozdań do plików w formatach PDF lub CSV	38
Import roboczych przypadków pomocy z pliku CSV	39
2 Sprawozdania przesłane do UOKiK	40
Edycja przesłanego przypadku pomocy	40
Kopiowanie przesłanego przypadku pomocy	41
Szczegóły przesłanego przypadku pomocy	46
Usunięcie przesłanego przypadku pomocy	46
Podsumowanie	48
Historia modyfikacji	49
Zaświadczenia de minimis	50
Eksport przesłanych przypadków pomocy do pliku CSV i PDF	54
Część 7 Informacje o nieudzieleniu pomocy	55
1 Złożenie informacji o nieudzieleniu pomocy	56
2 Usunięcie informacji o nieudzieleniu pomocy	56
3 Eksport informacji o nieudzieleniu pomocy do plików w formacie CSV i PDF	57
Część 8 Raporty	57
1 Raport o pomocy publicznej lub/i pomocy de minimis	58

Część 9 Dostęp do aplikacji	58
1 Użytkownicy	59
Dodanie nowego użytkownika	59
Edycja użytkownika	60
Usunięcie użytkownika	60
Zablokowanie użytkownika	61
Wygenerowanie hasła dla użytkownika	62
Eksport listy użytkowników do plików w formatach CSV i PDF.	63
Część 10 Konto użytkownika	63
1 Ustawienia konta	64
2 Aktualizacja danych	64
3 Wyloguj	69

1 Wprowadzenie

Aplikacja SHRIMP2 służy do monitorowania pomocy publicznej obejmującej gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o udzielanej pomocy publicznej, w szczególności o jej rodzajach, formach i wielkości.

Podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Sprawozdania te przekazywane są w postaci elektronicznej z wykorzystaniem formularzy zamieszczonych w aplikacji SHRIMP2.

Niniejszy dokument zawiera opis zadań aplikacji SHRIMP2 oraz wykaz okien realizujących poszczególne zadania.

Obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym wynika z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Wszystkie podmioty udzielające pomocy, sprawozdają pomoc publiczną oraz pomoc *de minimis* w sposób ciągły, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu tej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz finansów publicznych.

Dostęp do aplikacji SHRIMP jest udzielany zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP. Aktualne publikatory rozporządzeń oraz dane kontaktowe do administratorów można znaleźć na stronie www.uokik.gov.pl w zakładce Pomoc Publiczna->Sprawozdawczość.

Aplikacja SHRIMP2 pozwala na sporządzanie i przesyłanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej, funkcjonalności te zostały opisane w części 6 Podręcznika.

Ponadto aplikacja posiada następujące moduły:

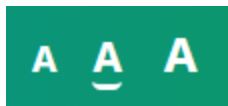
- Informacje o nieudzieleniu pomocy
- Raporty
- Dostęp do aplikacji
- Konto użytkownika

Zawartość modułów została omówiona w częściach 7-10 Podręcznika.

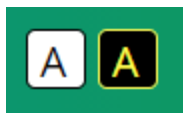
Opis graficznych elementów używanych w aplikacji SHRIMP2:



Przycisk pokaż/ukryj menu- powoduje pokazywanie/ukrywanie menu znajdującego się po lewej stronie w aplikacji.



Przyciski rozmiar czcionki: mała czcionka, średnia czcionka, duża czcionka- ich wybranie powoduje zmianę rozmiaru czcionki.



Przycisk zmiany kontrastu: wersja normalna, wersja kontrastowa- ich wybranie powoduje zmianę kontrastu między normalnym a wysokim kontrastem.



Przycisk pomoc- jego użycie powoduje otwarcie pomocy kontekstowej w postaci podręcznika użytkownika. Pomoc otwierana jest w nowym oknie, na rozdziale opisującym miejsce aplikacji, w którym użytkownik ją wywołał.



Przycisk ustawienia- jego użycie przekierowuje użytkownika do widoku Ustawienia konta.



Przycisk wyloguj- jego użycie powoduje wylogowanie z aplikacji i przekierowanie na stronę logowania.

2 Wysłanie wniosku o dostęp do aplikacji/aktualizację danych

Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych powinien zostać wysłany przez osobę reprezentującą podmiot udzielający pomocy. Istnieje również możliwość wypełnienia wniosku przez użytkownika wypełniającego wniosek, w celu przesłania go do osoby reprezentującej podmiot, która następnie go podpisze i prześle.

W celu wysłania wniosku o **udzielenie dostępu do aplikacji będąc użytkownikiem wypełniającym wniosek** należy:

1. Na stronie logowanie do aplikacji wybrać przycisk "Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych"
2. Na formularzu wybrać w polu <Rodzaj zgłoszenia> Wniosek o udzielenie dostępu
3. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy"
4. Uzupełnić sekcję "Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy: Rodzaj dostępu: bezterminowy lub czasowy. W przypadku wybrania czasowego dostępu pola "Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej" oraz "Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej" zostaną odblokowane i dostępne do uzupełnienia
5. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące użytkownika głównego"
6. Zaznaczyć pole <Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek>
7. W polu <Adres poczty elektronicznej osoby reprezentującej podmiot> wpisać adres mailowy
8. Wybrać przycisk "Prześlij do osoby reprezentującej celem podpisu wniosku".

Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych

Rodzaj zgłoszenia
Wniosek o udzielenie dostępu

Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

Województwo

Gmina

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy:

Rodzaj dostępu:

☐ bezterminowy

☐ czasowy

Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej

Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Dane identyfikujące użytkownika głównego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

Data i podpis organu administracji publicznej lub osoby reprezentującej inny podmiot uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Data

26.11.2020

korzysta z zabezpieczenia reCAPTCHA
Prywatność - Warunki



☒ Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek. ☐ Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy.

Adres poczty elektronicznej osoby reprezentującej podmiot

Prześlij do osoby reprezentującej celem podpisu wniosku

Mail zostaje wysłany do osoby reprezentującej podmiot w celu złożenia podpisu i wysłania wniosku. W otrzymanej przez osobę reprezentującą podmiot wiadomości znajduje się link do podpisu formularza zgłoszeniowego. Po kliknięciu w link otwarte zostaje nowe okno

z wypełnionym przez użytkownika wnioskiem. Osoba reprezentująca podmiot po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych przechodzi do podpisania wniosku. W tym celu należy wybrać przycisk <Podpisz podpisem kwalifikowanym> i uwierzytelnić wniosek podpisem kwalifikowanym lub wybrać przycisk <Podpisz profilem zaufanym> i uwierzytelnić wniosek profilem zaufanym. Po dokonaniu uwierzytelnienia następuje przekierowanie na główną stronę aplikacji SHRIMP2 oraz pojawia się komunikat "Pomyślnie zapisano zgłoszenie".

Po zaakceptowaniu i wczytaniu przesłanego wniosku przez administratora lub nadzorcę utworzony zostaje Podmiot Udzielający Pomocy oraz Użytkownik Główny. Na adres mailowy użytkownika głównego podany na wniosku o dostęp do aplikacji wysłany zostaje mail zawierający informację o loginie oraz link do utworzenia hasła. Po kliknięciu w link otwarty zostaje widok umożliwiający nadanie hasła.

W celu wysłania wniosku o **dostęp do aplikacji będąc osobą reprezentującą podmiot** należy:

1. Na stronie logowanie do aplikacji wybrać przycisk "Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych"
2. Na formularzu wybrać w polu <Rodzaj zgłoszenia> Wniosek o udzielenie dostępu
3. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy"
4. Uzupełnić sekcję "Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy: Rodzaj dostępu: bezterminowy lub czasowy. W przypadku wybrania czasowego dostępu pola "Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej" oraz "Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej" zostaną odblokowane i dostępne do uzupełnienia
5. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące użytkownika głównego"
6. Zaznaczyć pole <Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy>
7. Wybrać przycisk <Podpisz podpisem kwalifikowanym> i uwierzytelnić wniosek podpisem kwalifikowanym lub wybrać przycisk <Podpisz profilem zaufanym> i uwierzytelnić wniosek profilem zaufanym. Po dokonaniu uwierzytelnienia następuje przekierowanie na główną stronę aplikacji SHRIMP2 oraz pojawia się komunikat "Pomyślnie zapisano zgłoszenie".

Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych

Rodzaj zgłoszenia

Wniosek o udzielenie dostępu

Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) Województwo Gmina

Miejscowość Kod pocztowy

Ulica Nr domu Nr lokalu

Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy:

Rodzaj dostępu:

☐ bezterminowy

☐ czasowy

Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej

Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Dane identyfikujące użytkownika głównego

Imię Nazwisko Komórka organizacyjna

Nr telefonu Adres poczty elektronicznej

Data i podpis organu administracji publicznej lub osoby reprezentującej inny podmiot uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Data

26.11.2020

korzysta z zabezpieczenia reCAPTCHA Prywatność - Warunki

☐ Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek. ☒ Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy.

Podpisz podpisem kwalifikowanym Podpisz profilem zaufanym

Po zaakceptowaniu i wczytaniu przesłanego wniosku przez administratora lub nadzorcę utworzony zostaje Podmiot Udzielający Pomocy oraz Użytkownik Główny. Na adres mailowy użytkownika głównego podany na wniosku o dostęp do aplikacji wysłany zostaje mail zawierający informację

o loginie oraz link do utworzenia hasła. Po kliknięciu w link otwarty zostaje widok umożliwiający nadanie hasła.

W celu wystania wniosku o **aktualizację danych będąc użytkownikiem wypełniającym wniosek** należy:

1. Na stronie logowanie do aplikacji wybrać przycisk "Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych"
2. Na formularzu wybrać w polu <Rodzaj zgłoszenia> Aktualizacja danych
3. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy"
4. Uzupełnić sekcję "Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy: Rodzaj dostępu: bezterminowy lub czasowy. W przypadku wybrania czasowego dostępu pola "Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej" oraz "Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej" zostaną odblokowane i dostępne do uzupełnienia
5. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące użytkownika głównego"
6. Zaznaczyć pole <Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek>
7. W polu <Adres e-mail osoby reprezentującej podmiot> wpisać adres mailowy
8. Wybrać przycisk "Prześlij do osoby reprezentującej celem podpisu wniosku".

Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych

Rodzaj zgłoszenia

Aktualizacja danych

Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) **Województwo** **Gmina**

Miejscowość **Kod pocztowy**

Ulica **Nr domu** **Nr lokalu**

Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy:

Rodzaj dostępu:

☐ bezterminowy

☐ czasowy

Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej

Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Dane identyfikujące użytkownika głównego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

Data i podpis organu administracji publicznej lub osoby reprezentującej inny podmiot uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Data

26.11.2020

korzysta z zabezpieczenia reCAPTCHA

Prywatność - Warunki



☒ Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek. ☐ Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy.

Adres poczty elektronicznej osoby reprezentującej podmiot

Prześlij do osoby reprezentującej celem podpisu wniosku

Mail zostaje wysłany do osoby reprezentującej podmiot w celu złożenia podpisu i wysłania wniosku. W otrzymanej przez osobę reprezentującą podmiot wiadomości znajduje się link do podpisu formularza zgłoszeniowego. Po kliknięciu w link otwarte zostaje nowe okno

© 2020 SOFTIQ Sp.z o.o.

z wypełnionym przez użytkownika wnioskiem. Osoba reprezentująca podmiot po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych przechodzi do podpisania wniosku. W tym celu należy wybrać przycisk <Podpisz podpisem kwalifikowanym> i uwierzytelnić wniosek podpisem kwalifikowanym lub wybrać przycisk <Podpisz profilem zaufanym> i uwierzytelnić wniosek profilem zaufanym. Po dokonaniu uwierzytelnienia następuje przekierowanie na główną stronę aplikacji SHRIMP2 oraz pojawia się komunikat "Pomyślnie zapisano zgłoszenie". Po zaakceptowaniu i wczytaniu przesłanego wniosku przez administratora lub nadzorcę dane podmiotu zostają zaktualizowane.

W celu wysłania wniosku o **aktualizację danych będąc osobą reprezentującą podmiot** należy:

1. Na stronie logowanie do aplikacji wybrać przycisk "Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych"
2. Na formularzu wybrać w polu <Rodzaj zgłoszenia> Aktualizacja danych
3. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy"
4. Uzupełnić sekcję "Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy: Rodzaj dostępu: bezterminowy lub czasowy. W przypadku wybrania czasowego dostępu pola "Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej" oraz "Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej" zostaną odblokowane i dostępne do uzupełnienia
5. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące użytkownika głównego"
6. Zaznaczyć pole <Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy>
7. Wybrać przycisk "Podpisz podpisem kwalifikowanym" i uwierzytelnić wniosek podpisem kwalifikowanym lub wybrać przycisk <Podpisz profilem zaufanym> i uwierzytelnić wniosek profilem zaufanym.

Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych

Rodzaj zgłoszenia

Aktualizacja danych

Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) **Województwo** **Gmina**

Miejscowość **Kod pocztowy**

Ulica **Nr domu** **Nr lokalu**

Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy:

Rodzaj dostępu:

☐ bezterminowy

☐ czasowy

Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej

Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Dane identyfikujące użytkownika głównego

Imię **Nazwisko** **Komórka organizacyjna**

Nr telefonu **Adres poczty elektronicznej**

Data i podpis organu administracji publicznej lub osoby reprezentującej inny podmiot uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Data

26.11.2020

korzysta z zabezpieczenia reCAPTCHA Prywatność - Warunki

☐ Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek. ☒ Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy.

Podpisz podpisem kwalifikowanym Podpisz profilem zaufanym

Po zaakceptowaniu i wczytaniu przesłanego wniosku przez administratora lub nadzorcę dane podmiotu zostają zaktualizowane.

3 Logowanie

W celu zalogowania się do aplikacji należy:

1. Wypełnić pole <Login> posiadany loginem
2. Wypełnić pole <Hasło> posiadany hasłem
3. Wybrać przycisk "Zaloguj się".

Użytkownik zostaje zalogowany do aplikacji.



SHRIMP2

Logowanie do aplikacji

Login

Hasło

Zaloguj się

[Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych](#)

[Zmiana hasła](#)

[Zgłoś problem z działaniem aplikacji](#)

[Deklaracja dostępności](#)

 Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna

 Rzeczpospolita
Polska

 Unia Europejska
Fundusz Spójności

4 Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy:

1. Na stronie logowania wybrać przycisk "Zmiana hasła"



SHRIMP2

Logowanie do aplikacji

Login

Hasło

Zaloguj się

Zmiana hasła

Zgłoś problem z działaniem aplikacji

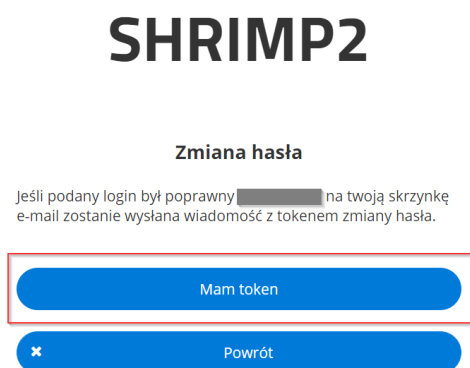
Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Fundusz Spójności

2. W pole <Login> wprowadzić swój login
3. Wybrać przycisk "Resetuj hasło"
4. Na adres mailowy wskazany we wniosku o dostęp do aplikacji/aktualizację danych (w przypadku użytkownika głównego) lub podany w aplikacji SHRIMP2 (w przypadku użytkownika pomocniczego-koordynatora/użytkownika pomocniczego) zostaje wysłany link wraz z tokenem do zmiany hasła
5. Skopiować otrzymany token
6. Na karcie zmiany hasła wybrać przycisk "Mam token"



SHRIMP2

Zmiana hasła

Jeśli podany login był poprawny [złoty kwadrat] na twoją skrzynkę e-mail zostanie wysłana wiadomość z tokenem zmiany hasła.

Mam token

Powrót

A A A [A] [A]

7. Wkleić token w pole <Token>
8. Wprowadzić nowe hasło w pola <Nowe hasło> i <Powtórz nowe hasło>
9. Nacisnąć przycisk "Zmień hasło".
Hasło zostaje zmienione.

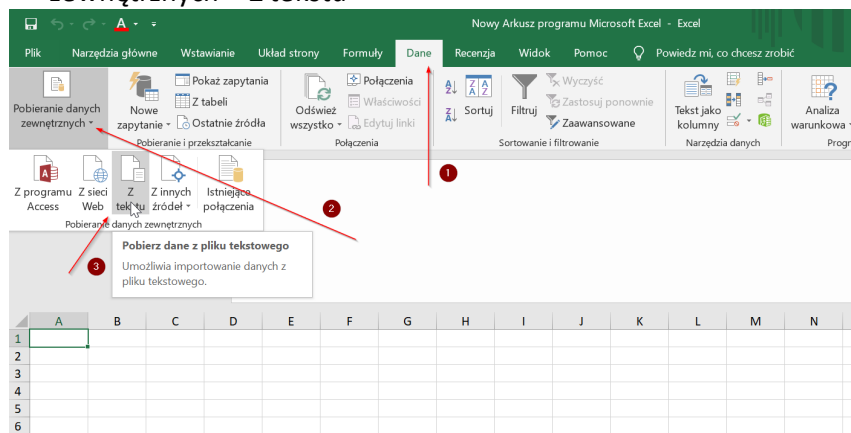
Drugą możliwością zmiany hasła jest:

1. Na stronie logowania wybrać przycisk "Zmiana hasła"
 2. W pole <Login> wprowadzić swój login
 3. Wybrać przycisk "Resetuj hasło"
 4. Na adres mailowy wskazany we wniosku o dostęp do aplikacji/aktualizację danych (w przypadku użytkownika głównego) lub podany w aplikacji SHRIMP2 (w przypadku użytkownika pomocniczego-koordynatora/użytkownika pomocniczego) zostaje wysłany link wraz z tokenem do zmiany hasła
 5. Kliknąć w Link do zmiany hasła: [Link](#) otrzymany w wiadomości mailowej
 6. W nowo otwartym oknie służącym do zmiany hasła, w polach <Nowe hasło> oraz <Powtórz nowe hasło> wprowadzić nowe hasło
 7. Wybrać przycisk "Zmień hasło"
- Hasło zostaje zmienione.

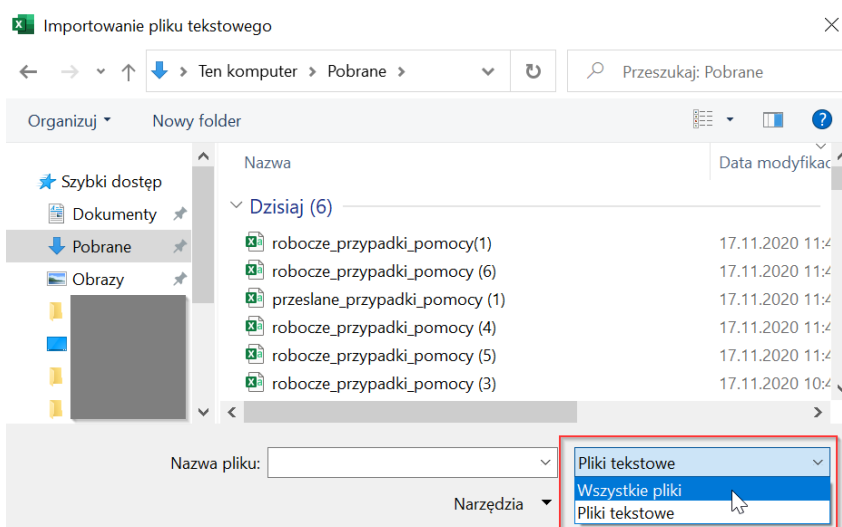
5 Instrukcja otwierania plików generowanych w formacie CSV w Microsoft Excel

W celu otwarcia wyeksportowanego z aplikacji SHRIMP2 pliku w formacie CSV w taki sposób, aby dane zostały podzielone na kolumny oraz polskie znaki były prawidłowo prezentowane należy:

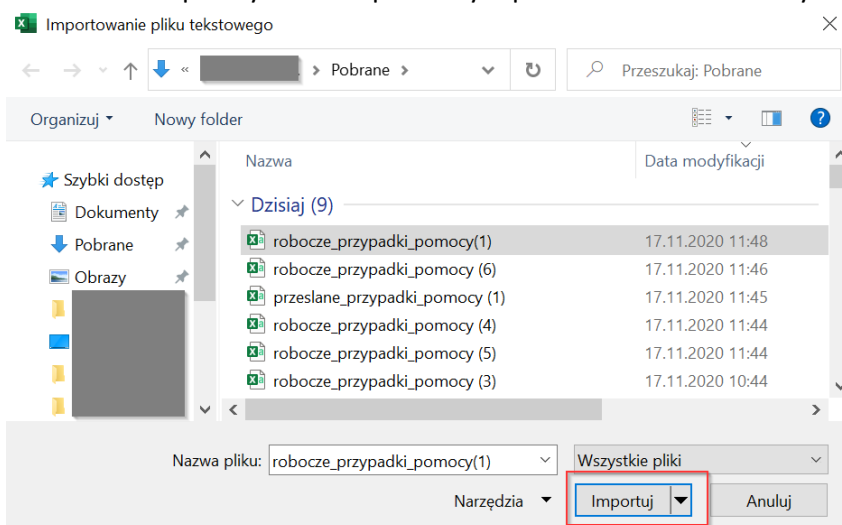
1. Zapisać plik CSV na dysku
2. Otworzyć nowy dokument Excel
3. W nowo otwartym dokumencie wybrać zakładkę Dane a następnie wybrać Pobieranie danych zewnętrznych-> Z tekstu



4. W otwartym oknie importowania pliku tekstowego zmienić rodzaj plików na Wszystkie pliki



5. Wskazać zapisany w kroku pierwszym plik w formacie CSV i wybrać przycisk Importuj



6. W nowo otwartym Kreatorze importu tekstu w kroku 1 z 3 wybrać typ pliku, który najlepiej opisuje dane źródłowe: Rozdzielany, w Pochodzeniu pliku wskazać kodowanie UTF-8 oraz wybrać przycisk Dalej

Kreator importu tekstu - krok 1 z 3

Kreator tekstu ustalił, że dane zawierają separatory.

Jeśli tak jest, wybierz przycisk Dalej lub wybierz typ najlepiej opisujący Twoje dane.

Typ danych źródłowych

Wybierz typ pliku, który najlepiej opisuje dane źródłowe:

☒ Rozdzielany - Znaki, takie jak przecinek czy tabulacja, oddzielają pola.

☐ Stała szerokość - Pola są wyrównane w kolumnach z odstępami między polami.

Rozpoznij import od wiersza: 1 Pochodzenie pliku: 65001 : Unicode (UTF-8)

☐ Moje dane mają nagłówki

Podgląd pliku C:\Users\Paulina Demczuk\Downloads\robocze_przypadki_pomocy(1).csv.

1	"Status Weryfikacji", "Ustawa - kod [2a]", "Inna ustawa - nazwa [2b]", "Przepis ustawy [2c]", "Na
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

7. W kroku 2 z 3 w kreatorze w sekcji Ograniczniki zaznaczyć Tabulator oraz Przecinek i wybrać przycisk Zakończ

Kreator importu tekstu - krok 2 z 3

Ten ekran umożliwia ustawienie ograniczników zawartych w danych. Ich wpływ na tekst można obejrzeć na podglądzie poniżej.

Ograniczniki

☒ Tabulator

☐ Średnik

☒ Przecinek

☐ Spacja

☐ Inny:

☐ Kolejne ograniczniki traktuj jako jeden

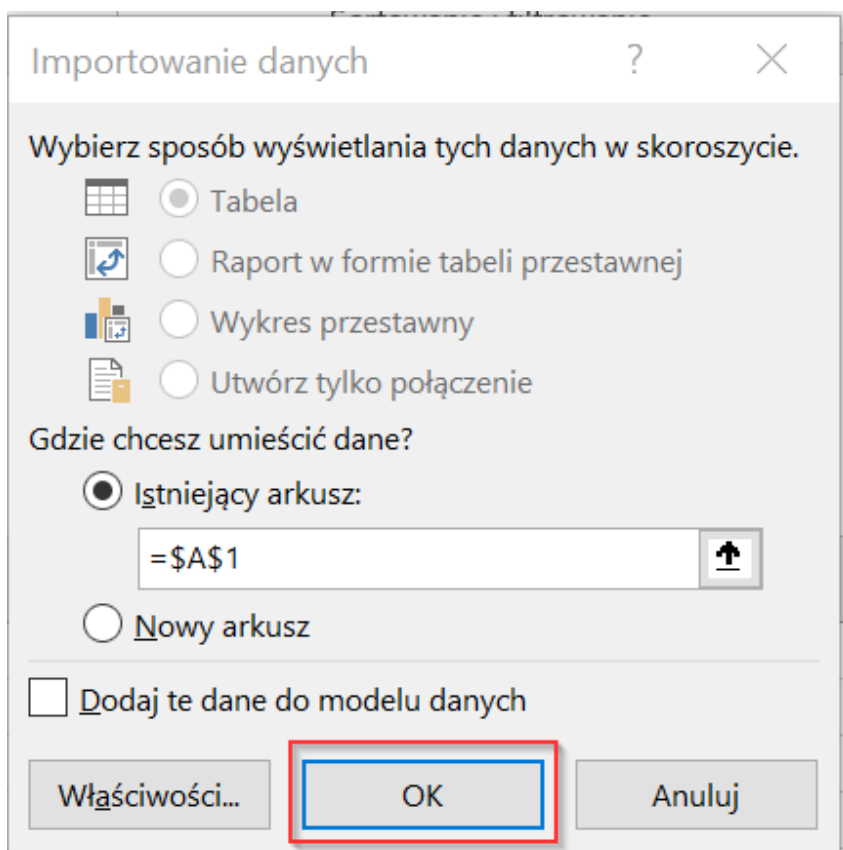
Kwalifikator tekstu: "

Podgląd danych

Status Weryfikacji	Ustawa - kod [2a]	Inna ustawa - nazwa [2b]	Przepis ustawy [2c]	Nazwa aktu wy

Anuluj < Wstecz Dalej > Zakończ

8. Okno dialogowe Importowanie danych potwierdzić przyciskiem OK



Arkusz zostaje zasilony danymi ze wskazanego pliku w formacie CSV. Dane prezentowane są z podziałem na kolumny oraz polskimi znakami. Tak przygotowany plik należy zapisać.

6 Sprawozdania o udzielonej pomocy

Sprawozdania o udzielonej pomocy jest najważniejszą funkcjonalnością w systemie. Reprezentuje pomoc publiczną udzieloną przez Podmiot Udzielający Pomocy danemu beneficjentowi. Przypadek Pomocy figuruje zawsze w ramach konkretnego Aktu ogólnego pomocy.

Funkcjonalności dostępne w ramach sprawozdań o udzielonej pomocy to:

1. Sporządzanie sprawozdania

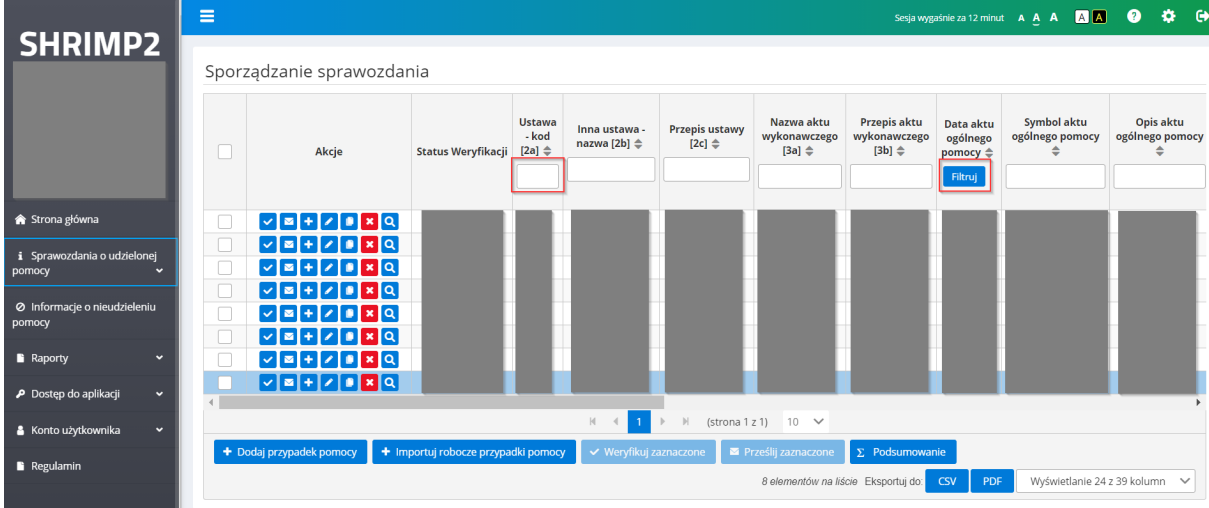
Po wybraniu w menu "Sporządzanie sprawozdania" otwarty zostaje widok z tabelą zawierającą dotychczas wprowadzone przez Udzielającego Pomocy przypadki pomocy.

W tabeli możliwe jest sortowanie danych po wybranych kolumnach, ich filtrowanie oraz wybór wyświetlanych kolumn.

Sortowanie danych jest możliwe dla wszystkich kolumn oznaczonych przyciskiem . Aby włączyć sortowanie na wybranej kolumnie należy kliknąć nagłówek tej kolumny. W rezultacie wybrany nagłówek kolumny zostaje podświetlony na kolor niebieski, przycisk sortowania zostaje zmieniony na , a dane w kolumnie zostają posortowane rosnąco. Kolejne kliknięcie

w nagłówku kolumny powoduje zmianę przycisku sortowania na , a dane w kolumnie zostają posortowane malejąco.

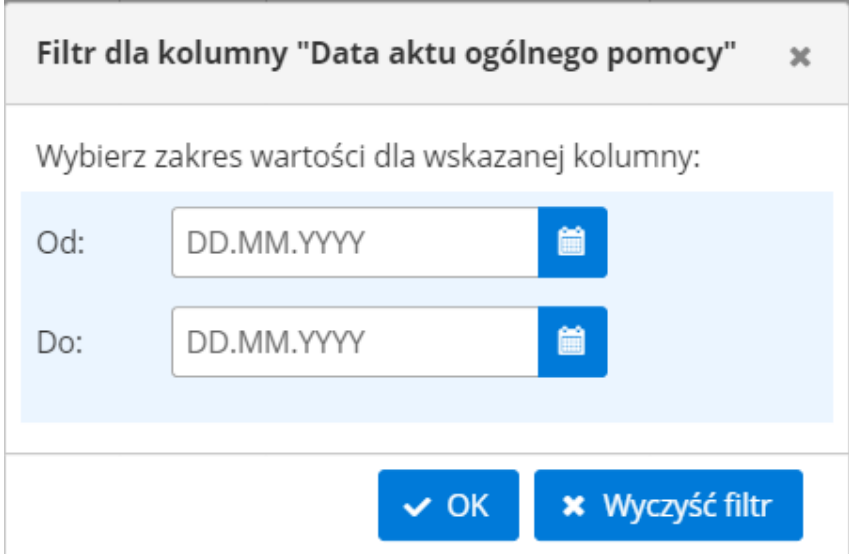
Filtrowanie danych jest możliwe dla wszystkich kolumn posiadających w nagłówku pole tekstowe lub przycisk Filtruj.



The screenshot shows the SHRIMP2 application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Strona główna', 'Sprawozdania o udzielonej pomocy', 'Informacje o nieudzieleniu pomocy', 'Raporty', 'Dostęp do aplikacji', 'Konto użytkownika', and 'Regulamin'. The main area displays a table titled 'Sporządzanie sprawozdania'. The table has columns: 'Akcje', 'Status Weryfikacji', 'Ustawa - kod [2a]', 'Inna ustawa - nazwa [2b]', 'Przepis ustawy [2c]', 'Nazwa aktu wykonawczego [3a]', 'Przepis aktu wykonawczego [3b]', 'Data aktu ogólnego pomocy', 'Symbol aktu ogólnego pomocy', and 'Opis aktu ogólnego pomocy'. The 'Data aktu ogólnego pomocy' column header has a 'Filtruj' button highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for '+ Dodaj przypadek pomocy', '+ Importuj robocze przypadki pomocy', '✓ Weryfikuj zaznaczone', '✗ Prześlij zaznaczone', and 'Σ Podsumowanie'. At the bottom, it says '8 elementów na liście' and 'Eksportuj do CSV PDF Wyświetlanie 24 z 39 kolumn'.

W celu odfiltrowania danych przy użyciu pola tekstowego należy w wybranym nagłówku kolumny wprowadzić wzorzec wg którego dane mają zostać odfiltrowane. Filtrowanie na podstawie wprowadzonego wzorca w polu tekstowym odfiltrowuje elementy, które zawierają dany tekst, a nie tylko te identyczne z tekstem.

W celu odfiltrowania danych przy użyciu przycisku Filtruj należy w wybranym nagłówku kolumny kliknąć przycisk Filtruj. Otwarte zostaje okno dialogowe "Filtr dla kolumny" z zakresem wartości od i do. Należy uzupełnić pola Od i Do, a następnie wybrać przycisk OK. Elementy na liście zostają odfiltrowane zgodnie z nałożonymi warunkami selekcji.



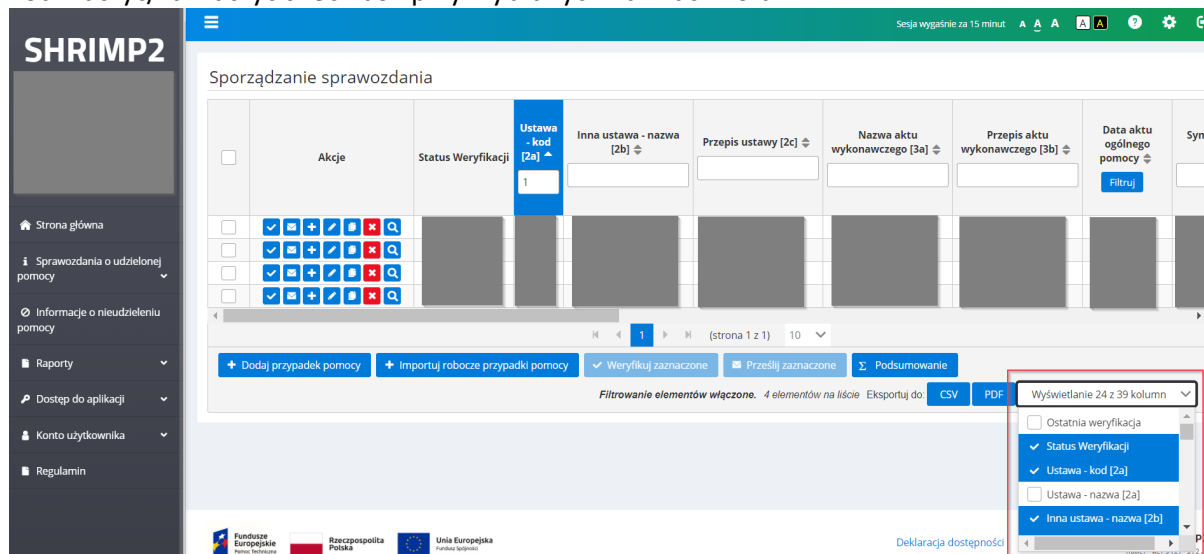
The screenshot shows a dialog box titled 'Filtr dla kolumny "Data aktu ogólnego pomocy"'. It contains the text 'Wybierz zakres wartości dla wskazanej kolumny:'. Below this are two input fields: 'Od:' and 'Do:', each with a date format 'DD.MM.YYYY' and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: '✓ OK' and '✗ Wyczyść filtr'.

Po odfiltrowaniu danych w dolnej części tabeli wyświetlany jest komunikat **Filtrowanie elementów włączzone**.

Jeśli po sortowaniu i odfiltrowaniu przejdziemy do eksportu przypadków, pobrany plik będzie zawierał wyłącznie odfiltrowane przypadki pomocy, posortowane w tej samej kolejności co widoczne na liście.

Jeśli po sortowaniu i odfiltrowaniu przejdziemy do funkcji Podsumowanie, będą w niej ujęte tylko odfiltrowane przypadki.

Wybór wyświetlanych kolumn umożliwia wskazanie z listy kolumn, które mają być prezentowane w tabeli. W celu wyboru wyświetlanych kolumn należy rozwinąć pole Wyświetlanie i odznaczyć/zaznaczyć check box przy wybranych nazwach kolumn.



Jeśli po wyborze wyświetlanych kolumn przejdziemy do eksportu przypadków, pobrany plik będzie zawierał wybrane kolumny widoczne w tabeli.

2. Sprawozdania przesłane do UOKiK

Po wybraniu w menu "Sporządzania przesłane do UOKiK" otwarty zostaje widok z tabelą zawierającą przypadki pomocy przesłane do UOKiK przez Udzielającego Pomocy.

W tabeli możliwe jest sortowanie danych po wybranych kolumnach, ich filtrowanie oraz wybór wyświetlanych kolumn opisane w punkcie 1. Sporządzanie sprawozdania.

6.1 Sporządzanie sprawozdania

Widok Sporządzanie sprawozdania umożliwia użytkownikom następujące funkcje w obrębie swojego Udzielającego pomocy, w podziale na główne i dodatkowe.

Do funkcji **głównych** zaliczamy:

1. Dodawanie przypadku pomocy- to funkcja umożliwiająca dodanie przypadku pomocy przez Podmiot Udzielający Pomocy z wykorzystaniem formularzy zamieszczonych w aplikacji SHRIMP2.
2. Weryfikacja przypadku pomocy- to funkcja umożliwiająca sprawdzenie poprawności danych wprowadzonego przypadku pomocy.
3. Edycja przypadku pomocy- to funkcja umożliwiająca wprowadzenie zmian na wcześniej zapisanym przypadku pomocy

4. Przesłanie przypadku pomocy- to funkcja umożliwiająca wysłanie przypadku pomocy, tak aby trafił do Sprawozdań przesłanych do UOKiK

Do funkcji **dodatkowych** zaliczamy:

1. Szczegóły przypadku pomocy- to funkcja umożliwiająca podgląd wcześniej zapisanego przypadku pomocy
2. Usunięcie przypadku pomocy- to funkcja umożliwiająca usunięcie wprowadzonego wcześniej przypadku pomocy
3. Weryfikacja zaznaczonych przypadków pomocy-to funkcja umożliwiająca sprawdzenie poprawności danych zaznaczonych na liście przypadków pomocy
4. Przesłanie zaznaczonych przypadków pomocy-to funkcja umożliwiająca wysłanie zaznaczonych na liście przypadków pomocy, tak aby trafiły do Sprawozdań przesłanych do UOKiK
5. Dodanie kolejnego przypadku pomocy do aktu ogólnego pomocy-to funkcja umożliwiająca dodanie kolejnego przypadku pomocy do już zapisanego aktu udzielenia pomocy
6. Kopiowanie przypadku pomocy-to funkcja umożliwiająca utworzenie nowego przypadku pomocy na podstawie już zapisanego przypadku pomocy
7. Podsumowanie- to funkcja umożliwiająca wyświetlenie zbiorczych informacji o liczbie roboczych przypadków pomocy i łącznej wartości pomocy
8. Eksport sporządzonych przypadków pomocy do plików w formatach PDF lub CSV- to funkcja umożliwiająca pobranie raportu do pliku PDF lub CSV, zawierającego sprawozdania widoczne w tabeli Sporządzanie sprawozdania
9. Import roboczych przypadków pomocy z plik CSV- to funkcja umożliwiająca wczytanie przypadków pomocy bezpośrednio z pliku CSV



Ikona "Przekroczony termin przesłania sprawozdania" oznacza robocze przypadki pomocy, w których został przekroczony 7-dniowy termin na przesłanie sprawozdania. Nie wpływa to jednak na status weryfikacji i na możliwość przesłania PP do UOKiK.

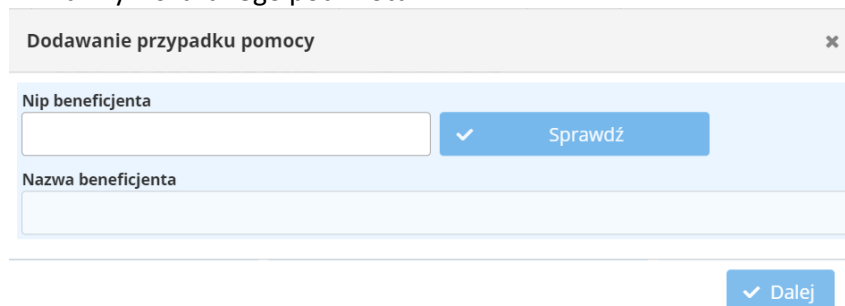
6.1.1 Dodawanie przypadku pomocy

Dodawanie przypadku pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

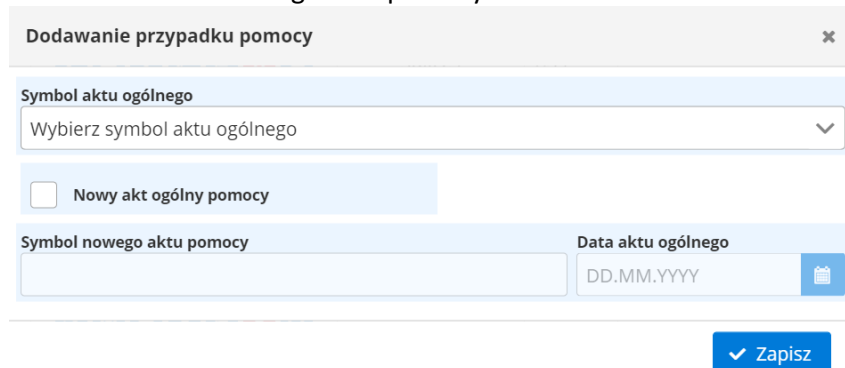
- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Dodawanie przypadku pomocy to funkcja umożliwiająca dodanie przypadku pomocy przez Podmiot Udzielający Pomocy z wykorzystaniem formularzy zamieszczonych w aplikacji SHRIMP2. W celu dodania przypadku pomocy należy:

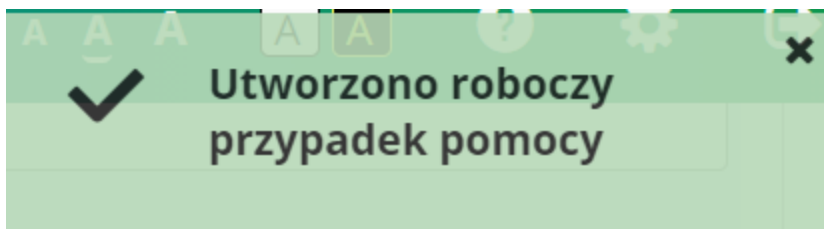
1. Wybrać przycisk "Dodaj przypadek pomocy"- otwarte zostaje okno dialogowe umożliwiające wprowadzenie numeru NIP beneficjenta, któremu została udzielona pomoc
2. Wprowadzić NIP beneficjenta w polu <NIP beneficjenta> i nacisnąć przycisk "Sprawdź"- Następuje sprawdzenie podanego numeru NIP z rejestrem GUS. W sytuacji, gdy podany podmiot nie znajduje się w rejestrze GUS pojawi się komunikat: "Podmiot nie znajduje się w rejestrze GUS", pole <Nazwa beneficjenta> zostaje odblokowane i możliwe jest podanie nazwy wskazanego podmiotu



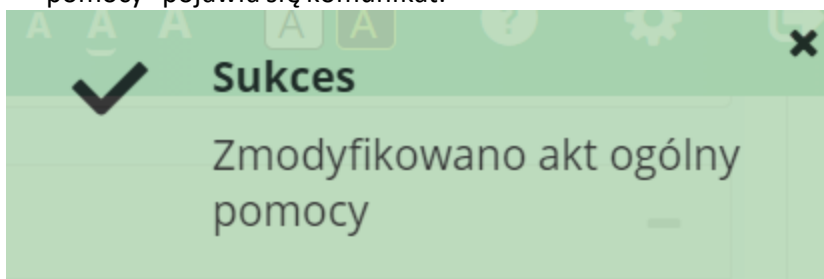
3. Wybrać przycisk "Dalej"
4. Wybrać istniejący symbol aktu ogólnego z listy symboli aktu ogólnego wybranego podmiotu (w sytuacji kiedy dodajemy kolejny przypadek pomocy do już istniejącego aktu pomocy) lub zaznaczyć check-box Nowy akt ogólny pomocy i w polu <Symbol nowego aktu pomocy> podać numer aktu pomocy a w polu <Data aktu ogólnego> wprowadzić datę aktu ogólnego co skutkuje utworzeniem nowego aktu pomocy.



5. Wybrać przycisk "Zapisz"- utworzony zostaje nowy przypadek pomocy. Pojawia się komunikat informujący o utworzeniu nowego przypadku pomocy. Otwarta zostaje zakładka "Akt ogólny pomocy- Szczegóły"



6. Uzupełnić wszystkie wymagane pola na zakładce "Akt ogólny pomocy-Szczegóły": Beneficjent pomocy, symbol aktu ogólnego, data aktu ogólnego, opis aktu ogólnego, dane beneficjenta oraz terytorium realizacji (w sytuacji kiedy dodajemy nowy akt ogólny pomocy). W tabeli Robocze Przypadki pomocy widoczny jest obecnie dodawany przypadek pomocy. W tabeli Przesłane przypadki pomocy prezentowane będą już przesłane przypadki pomocy dla tego aktu ogólnego pomocy. Wybrać przycisk "Zapisz ogólny akt pomocy". Jeśli któreś z pól wymaganych nie zostanie wypełnione, zostaje ono podświetlone na kolor czerwony z informacją, że jest wymagane. W przypadku wypełnienia wszystkich pól, po użyciu przycisku "Zapisz akt ogólny pomocy" pojawia się komunikat:



Akt ogólny pomocy | Przypadek pomocy

Szczegóły | Historia modyfikacji

Beneficjent pomocy
Wprowadź numer NIP lub nazwę
✖ Beneficjent pomocy jest wymagany

Symbol aktu ogólnego: ✖ Symbol aktu ogólnego jest wymagany
Data aktu ogólnego: DD.MM.YYYY ✖ Data aktu ogólnego jest wymagana
Opis aktu ogólnego: [pole tekstowe]

☐ Akt pomocy stanowi aneks do innego aktu

Dane beneficjenta
NIP: [pole tekstowe] | Nazwa: [pole tekstowe]
Forma prawna: [pole rozwinięte] | Wartość: [pole rozwinięte]
Gmina siedziby: [pole rozwinięte] | Klasa PKD: [pole rozwinięte]
Terytorium realizacji: [pole rozwinięte]
Dodatkowe informacje: [pole tekstowe]

Przesłane Przypadki pomocy

Akcje	Przypadek pomocy	Wyróżnik	Wartość			Klasyfikacja			
			Nomin. [PLN]	Brutto [PLN]	Brutto [EUR]	Nr środka pomocy	Forma pomocy kod	Przeznaczenie pomocy kod	Źródło pochodzenia pomocy kod
Brak danych do wyświetlenia									

0 elementów na liście | Eksportuj do: CSV PDF | Wyświetlenie 9 z 14 kolumn

Robocze Przypadki pomocy

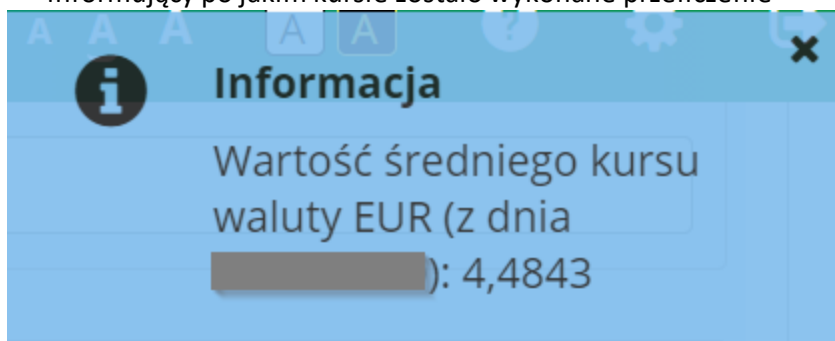
Akcje	Przypadek pomocy	Wyróżnik	Wartość			Klasyfikacja			
			Nomin. [PLN]	Brutto [PLN]	Brutto [EUR]	Nr środka pomocy	Forma pomocy kod	Przeznaczenie pomocy kod	Źródło pochodzenia pomocy kod
[ikona]	[pole tekstowe]	1							

1 elementów na liście | Eksportuj do: CSV PDF | Wyświetlenie 9 z 14 kolumn

Data modyfikacji: [pole tekstowe] | Użytkownik: [pole tekstowe]

[Zapisz ogólny akt pomocy] [Dodaj przypadek pomocy] [Powrót]

7. Przejść na zakładkę Przypadek pomocy i uzupełnić wszystkie wymagane pola na formularzu Przypadek pomocy w sekcjach Rodzaj pomocy, Udzielona pomoc, Podstawa prawna, Klasyfikacja pomocy i Wartość. Podczas uzupełniania pola Wartość brutto [PLN] nastąpi automatyczne przeliczenie dla pola Wartość brutto [EUR] oraz pojawi się komunikat informujący po jakim kursie zostało wykonane przeliczenie



8. Wybrać przycisk "Zapisz i weryfikuj", który sprawdza czy wprowadzone dotychczas dane są prawidłowe, komunikuje o nieprawidłowości wypełnionych pól w oknie dialogowym "Błędy weryfikacji" i zapisuje roboczy przypadek pomocy lub "Zapisz", który w przypadku błędów weryfikacji informuje o tym fakcie komunikatem "Przypadek pomocy nie przeszedł procesu weryfikacji" oraz zapisuje roboczy przypadek pomocy.

Akt ogólny pomocy **Przypadek pomocy**

Szczegóły

Edycja roboczego przypadku pomocy

Akt ogólny pomocy: [redacted] Beneficjent: [redacted]

Rodzaj pomocy

☐ Pomoc de minimis ☒ Pomoc publiczna

Udzielona pomoc

Dzień udzielenia pomocy [redacted] Wyróżnik przypadku [redacted]

Symbol i opis aktu szczegółowego, na podstawie którego beneficjent nabył prawo do pomocy o konkretnej wartości

[redacted]

Środek pomocy

Wybierz numer środka pomocy [dropdown menu]

Podstawa prawna

2a (ustawa) Wybierz kod ustawy [dropdown menu]

2b [text field]

2c [text field]

3a [text field]

3b [text field]

Klasyfikacja pomocy

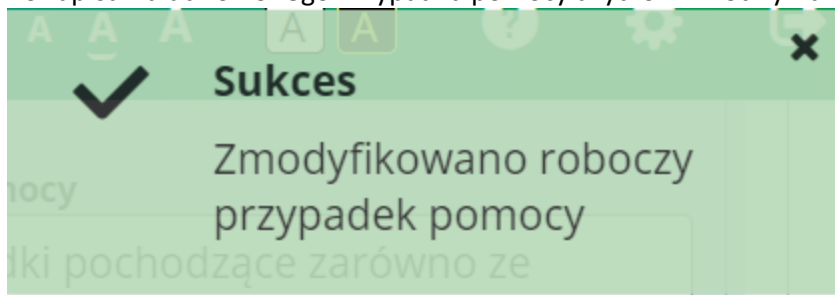
Forma pomocy Wybierz kod formy pomocy [dropdown menu] Przeznaczenie pomocy Wybierz kod przeznaczenia pomocy [dropdown menu] Źródło pomocy Wybierz kod źródła pochodzenia pomocy [dropdown menu]

Wartości

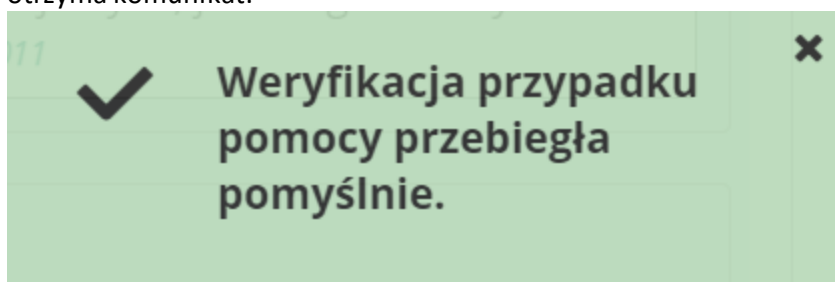
Wartość nomin. [PLN] [text field] Wartość brutto [PLN] [text field] Wartość brutto [EUR] [text field]

Data rejestracji: [redacted] Data modyfikacji: [redacted] (Użytkownik: [redacted])

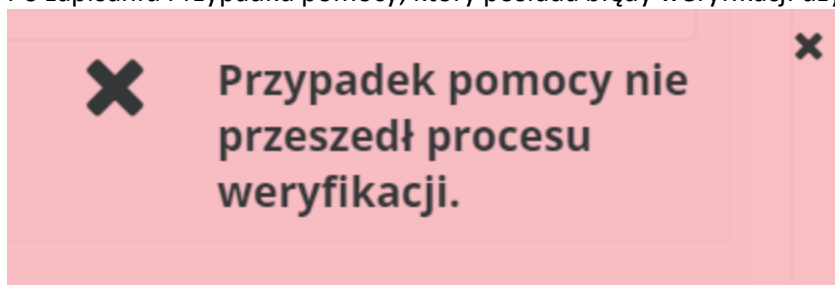
Po zapisaniu utworzonego Przypadku pomocy użytkownik otrzyma komunikat:



Po zapisaniu utworzonego Przypadku pomocy, który nie posiada błędów weryfikacji użytkownik otrzyma komunikat:



Po zapisaniu Przypadku pomocy, który posiada błędy weryfikacji użytkownik otrzyma komunikat:



Utworzony roboczy przypadek pomocy jest zapisywany i widoczny na liście "Sporządzanie sprawozdania".

6.1.2 Weryfikacja przypadku pomocy

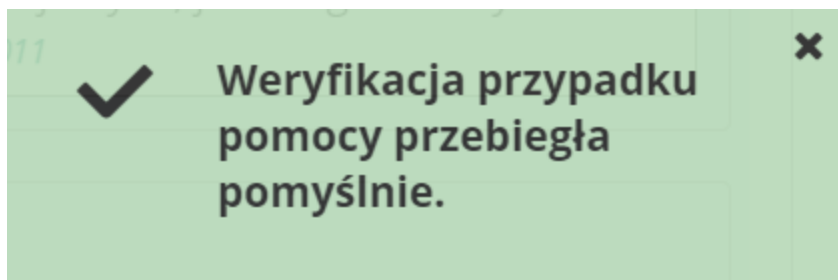
Weryfikacja przypadków pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, weryfikacja przypadków pomocy jest możliwa tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

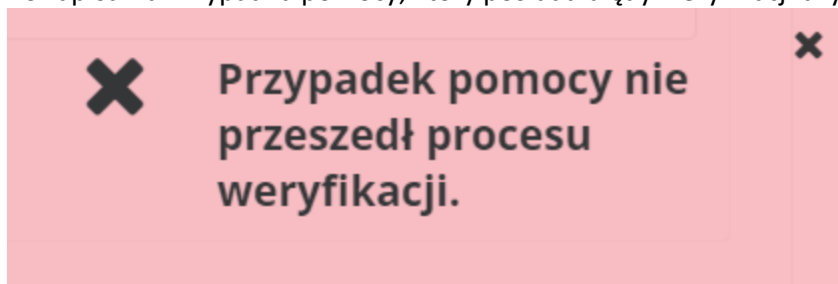
Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Weryfikacja przypadku pomocy służy sprawdzeniu poprawności wprowadzonego przypadku pomocy.

Weryfikacja przypadku pomocy odbywa się każdorazowo po zapisaniu danego przypadku pomocy. Wybierając przycisk **"Zapisz"** na formularzu Przypadek pomocy, oprócz zapisu wprowadzonych zmian następuje też proces weryfikacji. Pozytywnie zakończony proces weryfikacji skutkuje pojawieniem się komunikatu:



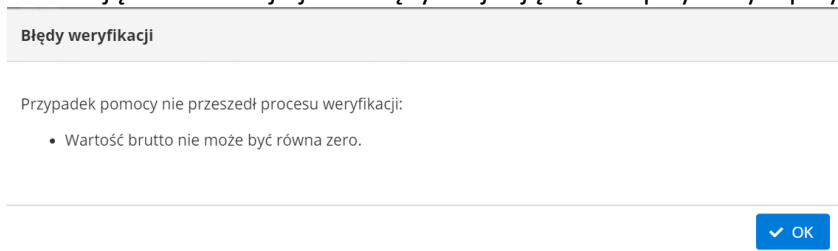
Po zapisaniu Przypadku pomocy, który posiada błędy weryfikacji użytkownik otrzyma komunikat:



Dodatkowo na formularzu przypadku pomocy, w sekcji Weryfikacja zostanie zaktualizowana informacja o występujących błędach.

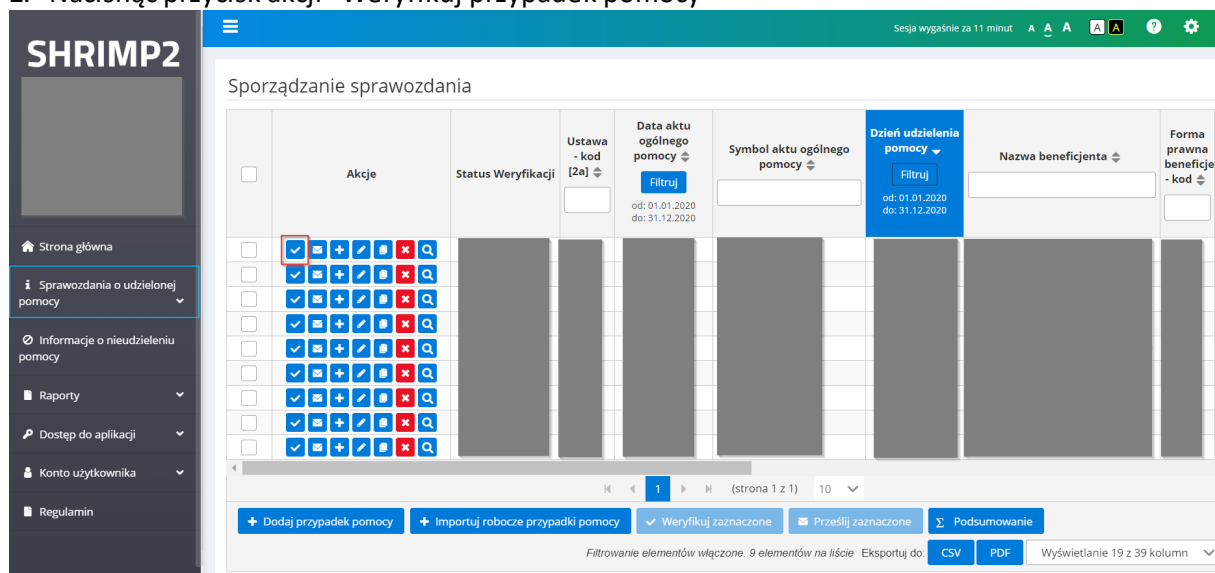


Wybierając przycisk **"Zapisz i weryfikuj"** na formularzu Przypadek pomocy, oprócz zapisu wprowadzonych zmian następuje też proces weryfikacji. Pojawiają się te same komunikaty, co w przypadku użycia przycisku "Zapisz", sekcja Weryfikacja również jest aktualizowana o wynik ostatniej weryfikacji oraz dodatkowo otwarte zostaje okno dialogowe "Błędy weryfikacji" zawierające informacje jakie błędy znajdują się w zapisywanym przypadku pomocy.

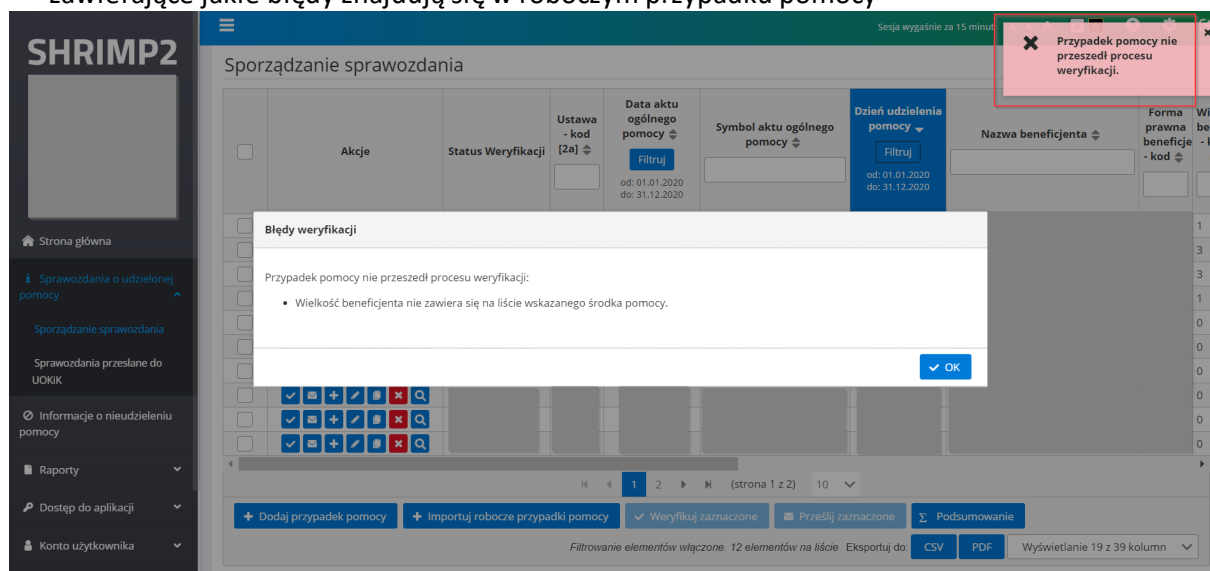


Możliwe jest także uruchomienie procesu weryfikacji z widoku listy sporządzanych sprawozdań. W tym celu należy:

1. Na liście Sporządzanie sprawozdania wybrać przypadek do weryfikacji
2. Nacisnąć przycisk akcji "Weryfikuj przypadek pomocy"



3. W przypadku błędnej weryfikacji otwarte zostaje okno dialogowe "Błędy weryfikacji" zawierające jakie błędy znajdują się w roboczym przypadku pomocy



4. W przypadku pozytywnej weryfikacji prezentowany jest komunikat o pozytywnej weryfikacji roboczego przypadku pomocy.

6.1.3 Edycja przypadku pomocy

Edycja przypadku pomocy jest możliwa dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy.

W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, edycja przypadku pomocy jest możliwa tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Edycja przypadku pomocy to funkcja umożliwiająca wprowadzenie zmian na wcześniej zapisanym przypadku pomocy

W celu edycji roboczego przypadku pomocy należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Edytuj przypadek pomocy" znajdujący się w kolumnie "Akcje"

The screenshot shows the SHRIMP2 application interface. On the left is a dark sidebar with the logo 'SHRIMP2' and a menu with items: 'Strona główna', 'Sprawozdania o udzielonej pomocy' (selected), 'Informacje o nieudzieleniu pomocy', 'Raporty', 'Dostęp do aplikacji', 'Konto użytkownika', and 'Regulamin'. The main area has a blue header with 'Sporządzanie sprawozdania' and a session timer 'Sesja wygasnie za 11 minut'. Below the header is a table with columns: 'Akcje', 'Status Weryfikacji', 'Ustawa - kod [Za]', 'Data aktu ogólnego pomocy' (with a date range from 01.01.2020 to 31.12.2020 and a 'Filtruj' button), 'Symbol aktu ogólnego pomocy', 'Dzień udzielenia pomocy' (with a date range from 01.01.2020 to 31.12.2020 and a 'Filtruj' button), 'Nazwa beneficjenta', and 'Forma prawna beneficjenta - kod'. The 'Akcje' column contains a grid of icons: a blue checkmark, a blue plus, a blue pencil (highlighted with a red box), a blue minus, a red 'x', and a magnifying glass. Below the table are buttons: '+ Dodaj przypadek pomocy', '+ Importuj robocze przypadki pomocy', '✓ Weryfikuj zaznaczone', '✗ Prześlij zaznaczone', and 'Σ Podsumowanie'. At the bottom, it says 'Filtrowanie elementów włączone. 9 elementów na liście' and 'Eksportuj do: CSV, PDF'. The status bar at the bottom right shows 'Wyświetlanie 19 z 39 kolumn'.

2. Zedytować wybrane pola na formularzu "Akt ogólny pomocy" lub "Przypadek pomocy"
3. Wybrać przycisk "Zapisz ogólny akt pomocy" jeśli zmiany dotyczą formularza aktu pomocy lub "Zapisz i weryfikuj"/ "Zapisz" jeśli zmiany dotyczą przypadku pomocy.
4. Zmiany zostają zapisane.

6.1.4 Przesłanie przypadku pomocy

Przesyłanie przypadków pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
 - Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Przesyłanie własnych przypadków pomocy lub/i Przesyłanie wszystkich przypadków pomocy.
- W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do przesyłania własnych przypadków pomocy, przesyłanie przypadków pomocy jest możliwe tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

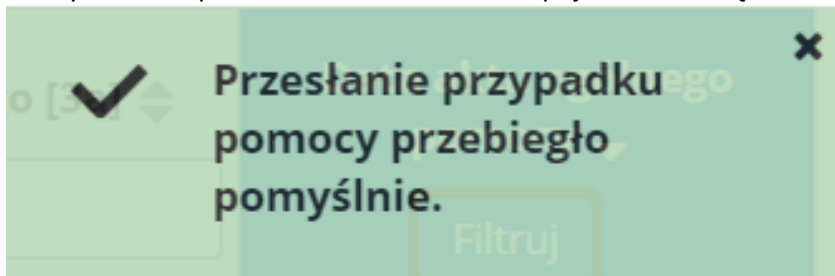
Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Funkcja ta pozwala ostatecznie przesłać przypadki pomocy do UOKiK. Przed przesłaniem dane zostaną zweryfikowane i tylko poprawne przypadki pomocy zostaną przesłane i zapisane do systemu. Od tego momentu, te przesłane przypadki pomocy mogą być oglądane w tabeli

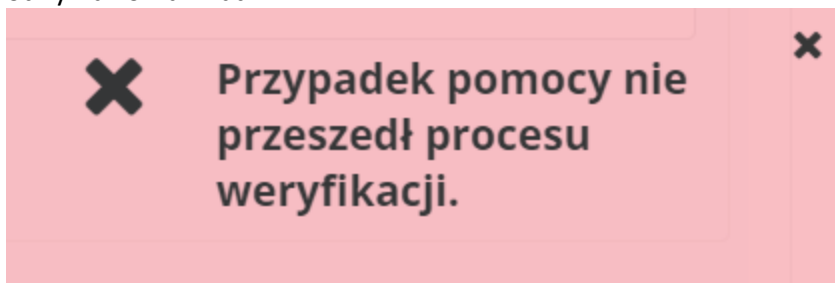
„Sprawozdania przesłane do UOKiK”, natomiast nie będą już widoczne w tabeli „Sporządzanie sprawozdania”.

Przesłanie przypadku jest możliwe z widoku formularza Przypadek pomocy. W tym celu należy:

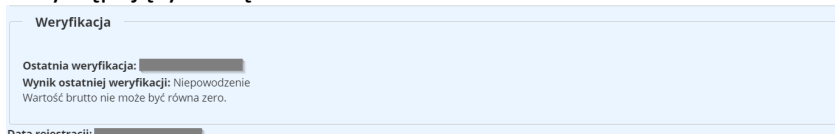
1. Wybrać przycisk "Prześlij" na formularzu Przypadek pomocy, który zapisuje wprowadzone zmiany, następuje też proces weryfikacji. Pozytywnie zakończony proces weryfikacji skutkuje wysłaniem sprawozdania do UOKiK oraz pojawieniem się komunikatu:



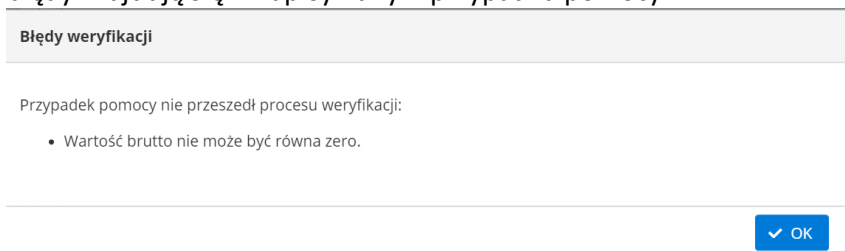
Po użyciu przycisku Prześlij, na przypadku pomocy, który posiada błędy weryfikacji użytkownik otrzyma komunikat:



Na formularzu przypadku pomocy, w sekcji Weryfikacja zostanie zaktualizowana informacja o występujących błędach.



Dodatkowo otwarte zostaje okno dialogowe "Błędy weryfikacji" zawierające informacje jakie błędy znajdują się w zapisywanym przypadku pomocy.

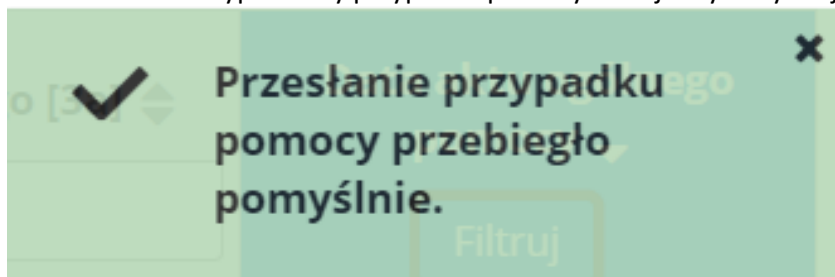


Możliwe jest także przesłanie przypadku pomocy z widoku listy sporządzanych sprawozdań. W tym celu należy:

1. Wybrać przycisk "Prześlij przypadek pomocy"

2. Na nowo otwartym oknie dialogowym "Potwierdzenie" wybrać przycisk "Tak"
3. W przypadku występowania błędów weryfikacji w przesyłanym przypadku pomocy prezentowany jest komunikat błędu "Przypadek pomocy nie przeszedł procesu weryfikacji" oraz otwarte zostaje okno dialogowe "Błędy weryfikacji" zawierające informacje dotyczące błędów. W celu poprawnego wysłania przypadku pomocy należy wybrać przycisk "Edytuj przypadek pomocy", poprawić błędy wskazane w oknie "Błędy weryfikacji", zapisać zmiany oraz ponownie wybrać przycisk "Prześlij przypadek pomocy"

4. Prawidłowo wypełniony przypadek pomocy zostaje wysłany. Pojawia się komunikat:



6.1.5 Szczegóły przypadku pomocy

Szczegóły przypadku pomocy to funkcja umożliwiająca podgląd wcześniej zapisanego przypadku pomocy

W celu zobaczenia szczegółów przypadku pomocy należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Szczegóły przypadku pomocy" znajdujący się w kolumnie "Akcje"

Otwarte zostaje nowe okno szczegółów bez możliwości edycji.

6.1.6 Usunięcie przypadku pomocy

Usunięcie przypadku pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, usunięcie przypadku pomocy jest możliwe tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Usunięcie przypadku pomocy to funkcja umożliwiająca usunięcie wprowadzonego wcześniej przypadku pomocy, który nie powinien znajdować się na liście sporządzania sprawozdań.

W celu usunięcia roboczego przypadku pomocy należy:

1. Na liście roboczych przypadków pomocy wybrać przypadek do usunięcia
2. Wybrać przycisk akcji "Usuń przypadek pomocy"

3. W nowo otwartym oknie dialogowym "Potwierdzenie" potwierdzić chęć usunięcia wybranego przypadku pomocy przyciskiem "Tak"
4. Roboczy przypadek pomocy zostaje usunięty.

6.1.7 Weryfikacja zaznaczonych przypadków pomocy

Weryfikacja zaznaczonych przypadków pomocy jest możliwa dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, weryfikacja zaznaczonych przypadków pomocy jest możliwa tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Weryfikacja przypadku pomocy służy sprawdzeniu poprawności wprowadzonego przypadku pomocy.

System umożliwia wybranie dowolnych przypadków pomocy na liście sporządzania sprawozdań w celu sprawdzenia ich poprawności. Po skorzystaniu z funkcji weryfikacji zaznaczonych przypadków pomocy, informacje o statusie weryfikacji zostaną umieszczone w kolumnie "Status Weryfikacji" oraz wyświetlony zostanie komunikat dla jakiej ilości przypadków pomocy spośród zaznaczonych proces przebiegł pomyślnie.

W celu weryfikacji zaznaczonych przypadków pomocy należy:

1. Na liście Sporządzonych sprawozdań wybrać przypadki do weryfikacji zaznaczając je check boxem
2. Naciśnąć przycisk "Weryfikuj zaznaczone"

3. Po wykonaniu weryfikacji zaznaczonych przypadków pomocy pojawia się okno dialogowe z wynikiem weryfikacji.

6.1.8 Przesłanie zaznaczonych przypadków pomocy

Przesyłanie zaznaczonych przypadków pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Przesyłanie własnych przypadków pomocy lub/i Przesyłanie wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do przesłania własnych przypadków pomocy, przesłanie zaznaczonych przypadków pomocy jest możliwe tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Funkcja ta pozwala ostatecznie przesłać przypadki pomocy do UOKiK. Przed przesłaniem dane zostaną zweryfikowane i tylko poprawne przypadki pomocy zostaną przesłane i zapisane do systemu. Od tego momentu, te przesłane przypadki pomocy mogą być oglądane w tabeli „Sprawozdania przesłane do UOKiK”, natomiast nie będą już widoczne w tabeli „Sporządzanie sprawozdania”.

W celu przesłania zaznaczonych przypadków pomocy należy:

1. Zaznaczyć check boxem wybrane do przesłania przypadki pomocy

2. Wybrać przycisk "Prześlij zaznaczone"
3. Prawidłowo wypełnione przypadki pomocy zostają wysłane oraz pojawia się komunikat o ilości prawidłowo zweryfikowanych i przesłanych przypadków spośród zaznaczonych.

6.1.9 Dodanie kolejnego przypadku pomocy do aktu ogólnego pomocy

Dodawanie kolejnego przypadku pomocy do aktu ogólnego pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, dodanie kolejnego przypadku pomocy do aktu ogólnego pomocy jest możliwa tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Dodanie kolejnego przypadku pomocy do aktu ogólnego pomocy umożliwia dodanie kolejnego przypadku pomocy do już zapisanego aktu udzielenia pomocy.

W celu dodania kolejnego przypadku pomocy do aktu ogólnego pomocy należy:

1. Wybrać przycisk "Dodaj kolejny przypadek pomocy do aktu ogólnego pomocy"

2. Uzupełnić wymagane pola na formularzu "Przypadek pomocy"
3. Wybrać przycisk "Zapisz i weryfikuj", który sprawdza czy wprowadzone dane są prawidłowe, komunikuje o nieprawidłowości wypełnionych pól i zapisuje roboczy przypadek pomocy lub "Zapisz", który zapisuje roboczy przypadek pomocy.

6.1.10 Kopiowanie przypadku pomocy

Kopiowanie przypadku pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, kopiowanie przypadku pomocy jest możliwe tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Kopiowanie przypadku pomocy to funkcja umożliwiająca utworzenie nowego przypadku pomocy na podstawie już zapisanego przypadku pomocy

Możliwe jest kopiowanie roboczego przypadku pomocy dla:

1. Tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy

W skutek tego rodzaju kopiowania tworzony jest nowy przypadek pomocy dla istniejącego już aktu pomocy. Nowo utworzony przypadek pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem, z tą różnicą, że wyróżnik przypadku otrzymuje wartość wyższą niż w kopiowanym przypadku. To jaką wartość uzyska wyróżnik przypadku jest zależne od ilości już istniejących przypadków pomocy dla tego aktu ogólnego pomocy. Pole wyróżnik przypadku służy do identyfikowania ilości przypadków pomocy udzielonych w ramach danego aktu ogólnego pomocy.

2. Tego samego beneficjenta dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy

W skutek tego rodzaju kopiowania tworzony jest nowy przypadek pomocy dla nowego aktu pomocy. Nowo utworzony przypadek pomocy dla nowego aktu ogólnego pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem. Numer wyróżnika dla tego rodzaju kopiowania wypełniony jest wartością 1, z uwagi na fakt, że jest to pierwszy przypadek pomocy dla nowo powstałego aktu ogólnego pomocy. W ramach tego rodzaju kopiowania możliwe jest również wskazanie już istniejącego aktu ogólnego pomocy. W takiej sytuacji nowo utworzony przypadek pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem, z tą różnicą, że wyróżnik przypadku otrzymuje wartość zależną od tego ile przypadków pomocy istnieje już w ramach wskazanego aktu ogólnego pomocy.

3. Innego beneficjenta

W skutek tego rodzaju kopiowania tworzony jest nowy przypadek pomocy dla innego beneficjenta. Nowo utworzony przypadek pomocy dla innego beneficjenta ale dla nowego aktu ogólnego pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem. Numer wyróżnika dla tego rodzaju kopiowania wypełniony jest wartością 1, z uwagi na fakt, że jest to pierwszy przypadek pomocy dla nowo powstałego aktu ogólnego pomocy. W ramach tego rodzaju kopiowania możliwe jest również wskazanie już istniejącego aktu ogólnego pomocy dla innego beneficjenta. W takiej sytuacji nowo utworzony przypadek pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem, z tą różnicą, że wyróżnik przypadku otrzymuje wartość zależną od tego ile przypadków pomocy istnieje już w ramach wskazanego aktu ogólnego pomocy.

W celu skopiowania roboczego przypadku pomocy dla **tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy** należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Kopiuj przypadek pomocy"

2. Wybrać utworzenie kopii dla tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy i nacisnąć przycisk "Dalej"

Dodawanie przypadku pomocy

Utwórz kopię wskazanego przypadku pomocy:

☒ dla tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy

☐ dla tego samego beneficjenta ale dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy

☐ dla innego beneficjenta

Dalej

3. Wprowadzić zmiany na zakładce Przypadek pomocy lub akt ogólny pomocy.
4. Wybrać przycisk "Zapisz i weryfikuj", który sprawdza czy wprowadzone dotychczas dane są prawidłowe, komunikuje o nieprawidłowości wypełnionych pól i zapisuje roboczy przypadek pomocy lub "Zapisz", który zapisuje roboczy przypadek pomocy
5. Roboczy Przypadek pomocy zostaje zapisany.

W celu skopiowania roboczego przypadku pomocy dla **tego samego beneficjenta ale dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy** należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Kopiuj przypadek pomocy"

SHRIMP2

Strona główna

Sprawozdania o udzielonej pomocy

Informacje o nieudzieleniu pomocy

Raporty

Dostęp do aplikacji

Konto użytkownika

Regulamin

Sesja wygasnie za 11 minut

A

A

A

?

⚙️

Sporządzanie sprawozdania

	Akcje	Status Weryfikacji	Ustawa - kod [2a]	Data aktu ogólnego pomocy	Symbol aktu ogólnego pomocy	Dzień udzielenia pomocy	Nazwa beneficjenta	Forma prawna beneficjenta - kod
☐				Filtruj od: 01.01.2020 do: 31.12.2020		Filtruj od: 01.01.2020 do: 31.12.2020		
☐	✓ ✉ + ✍ ✖ 🔍							
☐	✓ ✉ + ✍ ✖ 🔍							
☐	✓ ✉ + ✍ ✖ 🔍							
☐	✓ ✉ + ✍ ✖ 🔍							
☐	✓ ✉ + ✍ ✖ 🔍							
☐	✓ ✉ + ✍ ✖ 🔍							
☐	✓ ✉ + ✍ ✖ 🔍							
☐	✓ ✉ + ✍ ✖ 🔍							

1

(strona 1 z 1)

10

+ Dodaj przypadek pomocy

+ Importuj robocze przypadki pomocy

✓ Weryfikuj zaznaczone

✉ Prześlij zaznaczone

Σ Podsumowanie

Filtrowanie elementów włączone. 9 elementów na liście

Eksportuj do:

CSV

PDF

Wyświetlanie 19 z 39 kolumn

- Wybrać utworzenie kopii dla tego samego beneficjenta ale dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy i nacisnąć przycisk "Dalej"

Dodawanie przypadku pomocy

Utwórz kopię wskazanego przypadku pomocy:

☐

dla tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy

☒

dla tego samego beneficjenta ale dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy

☐

dla innego beneficjenta

Dalej

- Wybrać istniejący symbol aktu ogólnego z listy symboli aktu ogólnego wybranego podmiotu (w sytuacji kiedy dodajemy kolejny przypadek pomocy do już istniejącego aktu ogólnego) lub zaznaczyć check-box Nowy akt ogólny pomocy i w polu <Symbol nowego aktu pomocy> podać symbol aktu pomocy a w polu <Data aktu ogólnego> wprowadzić datę oraz wybrać przycisk "Zapisz"

4. Następuje sprawdzenie podanego numeru Nip z rejestrem GUS. W sytuacji, gdy podany podmiot nie znajduje się w rejestrze GUS, pole <Nazwa beneficjenta> zostaje odblokowane i możliwe jest podanie nazwy wskazanego podmiotu.
5. Wybrać przycisk "Dalej"
6. Wybrać istniejący symbol aktu ogólnego z listy aktów ogólnych wybranego podmiotu (w sytuacji kiedy dodajemy kolejny przypadek pomocy do już istniejącego aktu ogólnego) lub zaznaczyć check-box Nowy akt ogólny pomocy i w polu <Symbol nowego aktu pomocy> podać symbol nowego aktu pomocy a w polu <Data aktu ogólnego> wprowadzić datę oraz wybrać przycisk "Zapisz"
7. Wprowadzić zmiany na zakładce Przypadek pomocy lub Akt ogólny pomocy
8. Wybrać przycisk "Zapisz i weryfikuj", który sprawdza czy wprowadzone dotychczas dane są prawidłowe, komunikuje o nieprawidłowości wypełnionych pól i zapisuje roboczy przypadek pomocy lub "Zapisz", który zapisuje roboczy przypadek pomocy
9. Roboczy Przypadek pomocy zostaje zapisany.

6.1.11 Podsumowanie

Funkcja "Podsumowanie" umożliwia wyświetlenie zbiorczych informacji o liczbie roboczych przypadków pomocy i łącznej wartości pomocy, z możliwością podziału wg ustawy, środka pomocy, formy pomocy i przeznaczenia pomocy.

W celu wyświetlenia podsumowania roboczych przypadków pomocy należy:

1. Wybrać przycisk "Podsumowanie"
2. Otwarte zostanie okno dialogowe podsumowania z podziałem na ilość roboczych sprawozdań oraz zsumowanych wartości

The screenshot displays the SHRIMP2 application interface. On the left is a dark sidebar with the 'SHRIMP2' logo and a menu containing: 'Strona główna', 'Sprawozdania o udzielonej pomocy', 'Informacje o nieudzieleniu pomocy', 'Raporty', 'Dostęp do aplikacji', 'Konto użytkownika', and 'Regulamin'. The main area has a blue header with a hamburger menu, session duration 'Sesja wygasnie za 11 minut', and user avatars. Below the header is a section titled 'Sporządzanie sprawozdania' containing several filters: 'Akcje', 'Status Weryfikacji', 'Ustawa - kod [2a]', 'Data aktu ogólnego pomocy' (with a 'Filtruj' button and date range 'od: 01.01.2020 do: 31.12.2020'), 'Symbol aktu ogólnego pomocy', 'Dzień udzielenia pomocy' (with a 'Filtruj' button and date range 'od: 01.01.2020 do: 31.12.2020'), 'Nazwa beneficjenta', and 'Forma prawna beneficjenta - kod'. Below these filters is a table with columns for 'Akcje' (containing icons for check, add, edit, delete, and search) and several data columns. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: '+ Dodaj przypadek pomocy', '+ Importuj robocze przypadki pomocy', '✓ Weryfikuj zaznaczone', 'Prześlij zaznaczone', and 'Σ Podsumowanie' (which is highlighted with a red box). Below the navigation bar, it says 'Filtrowanie elementów włączone. 9 elementów na liście' and 'Eksportuj do: CSV, PDF'. The bottom right corner indicates 'Wyświetlanie 19 z 39 kolumn'.

Podsumowanie

Grupuj według:

☐ Ustawy ☐ Środka pomocy ☐ Przeznaczenia pomocy

Liczba przypadków pomocy	Wartość		
	Nomin. [PLN]	Brutto [PLN]	Brutto [EUR]
12	101 111,00	101 111,00	22 227,46

1 elementów na liście

Zamknij

W oknie dialogowym Podsumowanie uwzględniane są przypadki pomocy widoczne na liście Sporządzanie sprawozdania. Po włączeniu filtrowania elementów na liście Sporządzanie sprawozdania, w oknie dialogowym Podsumowanie prezentowane są odfiltrowane przypadki pomocy.

Zaznaczenie check boxa Ustawy powoduje wyświetlenie przypadków pomocy w podziale wg ustaw.

Zaznaczenie check boxa Formy pomocy powoduje wyświetlenie przypadków pomocy w podziale wg form pomocy.

Zaznaczenie check boxa Środka pomocy powoduje wyświetlenie przypadków pomocy w podziale wg środków pomocy.

Zaznaczenie check boxa Przeznaczenia pomocy powoduje wyświetlenie przypadków pomocy w podziale wg przeznaczenia pomocy.

6.1.12 Eksport sporządzonych sprawozdań do plików w formatach PDF lub CSV.

Eksport sporządzonych przypadków pomocy do plików w formatach PDF lub CSV to funkcja umożliwiająca pobranie raportu do pliku PDF lub CSV, zawierającego sprawozdania widoczne w tabeli Sporządzanie sprawozdania

W celu eksportu sporządzonych sprawozdań należy:

- Wybrać przycisk "CSV" aby eksportować sprawozdania do pliku w formacie CSV lub "PDF" w celu eksportu sprawozdań do pliku w formacie PDF

SHRIMP2

Sesja wygaśnie za 11 minut

Sporządzanie sprawozdania

	Akcje	Status Weryfikacji	Ustawa - kod [Za]	Data aktu ogólnego pomocy	Symbol aktu ogólnego pomocy	Dzień udzielenia pomocy	Nazwa beneficjenta	Forma prawna beneficjenta
				Filtruj od: 01.01.2020 do: 31.12.2020		Filtruj od: 01.01.2020 do: 31.12.2020		
	✓ ✕ ⚙							
	✓ ✕ ⚙							
	✓ ✕ ⚙							
	✓ ✕ ⚙							
	✓ ✕ ⚙							
	✓ ✕ ⚙							

1 (strona 1 z 1) 10

+ Dodaj przypadek pomocy + Importuj robocze przypadki pomocy ✓ Weryfikuj zaznaczone ✕ Prześlij zaznaczone Σ Podsumowanie

Filtrowanie elementów włączone. 9 elementów na liście. Eksportuj do CSV PDF Wyświetlanie 19 z 39 kolumn

Dane prezentowane na raporcie są zależne od nałożonych warunków selekcji na liście Sporządzanie sprawozdania oraz wyboru wyświetlanych kolumn. W celu wyboru kolumn, które mają być prezentowane w eksportowanym pliku należy rozwinąć listę Wyświetlanie i wybrać docelowe kolumny. W celu zawężenia zakresu raportu należy nałożyć oczekiwane warunki selekcji.

Przyciski CSV i PDF są nieaktywne, gdy na liście Sporządzanie sprawozdania jest więcej niż 1000 sprawozdań. W celu umożliwienia wyeksportowania raportu należy zawęzić listę przypadków poprzez narzucenie warunków selekcji.

6.1.13 Import roboczych przypadków pomocy z pliku CSV

Import roboczych przypadków pomocy z pliku CSV jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Import roboczych przypadków pomocy z plik CSV- to funkcja umożliwiająca wczytanie przypadków pomocy bezpośrednio z pliku CSV.

W celu importu roboczych przypadków pomocy należy:

1. Wybrać przycisk "Importuj robocze przypadki pomocy"

2. W otwartym oknie dialogowym "Import roboczych przypadków pomocy" wybrać przycisk "Wczytaj z pliku CSV" i wybrać plik, który ma zostać zaimportowany

- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, edycja przesłanego przypadku pomocy jest możliwa tylko dla przypadków pomocy przesłanych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Edycja przesłanego przypadku pomocy pozwala na korygowanie przesłanych do UOKiK sprawozdań.

W celu edycji przesłanego przypadku pomocy należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Edytuj przypadek pomocy" znajdujący się w kolumnie "Akcje"

2. Zedytować wybrane pola na formularzu "Akt ogólny pomocy" lub "Przypadek pomocy"
3. Wybrać przycisk "Zapisz ogólny akt pomocy" jeśli zmiany dotyczą formularza aktu ogólnego pomocy lub "Zapisz" jeśli zmiany dotyczą przypadku pomocy. Sprawozdanie w momencie zapisu przechodzi proces walidacji. Pola, w których po wprowadzeniu zmian pojawią się błędy zostaną podświetlone na czerwono. Zapis zmian nie będzie możliwy.
4. Zmiany zostają zapisane.

6.2.2 Kopiowanie przesłanego przypadku pomocy

Kopiowanie przypadku pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, kopiowanie przesłanego przypadku pomocy jest możliwe tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

Możliwe jest kopiowanie przesłanego przypadku pomocy dla:

1. Tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy

W skutek tego rodzaju kopiowania tworzony jest nowy przypadek pomocy dla istniejącego już aktu pomocy. Nowo utworzony przypadek pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem, z tą różnicą, że wyróżnik przypadku otrzymuje wartość wyższą niż w kopiowanym przypadku. To jaką wartość uzyska wyróżnik przypadku jest zależne od ilości już istniejących przypadków pomocy dla tego aktu ogólnego pomocy. Pole wyróżnik przypadku służy do identyfikowania ilości przypadków pomocy udzielonych w ramach danego aktu ogólnego pomocy.

2. Tego samego beneficjenta dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy

W skutek tego rodzaju kopiowania tworzony jest nowy przypadek pomocy dla nowego aktu pomocy. Nowo utworzony przypadek pomocy dla nowego aktu ogólnego pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem. Numer wyróżnika dla tego rodzaju kopiowania wypełniony jest wartością 1, z uwagi na fakt, że jest to pierwszy przypadek pomocy dla nowo powstałego aktu ogólnego pomocy. W ramach tego rodzaju kopiowania możliwe jest również wskazanie już istniejącego aktu ogólnego pomocy. W takiej sytuacji nowo utworzony przypadek pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem, z tą różnicą, że wyróżnik przypadku otrzymuje wartość zależną od tego ile przypadków pomocy istnieje już w ramach wskazanego aktu ogólnego pomocy.

3. Innego beneficjenta

W skutek tego rodzaju kopiowania tworzony jest nowy przypadek pomocy dla innego beneficjenta. Nowo utworzony przypadek pomocy dla innego beneficjenta ale dla nowego aktu ogólnego pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem. Numer wyróżnika dla tego rodzaju kopiowania wypełniony jest wartością 1, z uwagi na fakt, że jest to pierwszy przypadek pomocy dla nowo powstałego aktu ogólnego pomocy. W ramach tego rodzaju kopiowania możliwe jest również wskazanie już istniejącego aktu ogólnego pomocy dla innego beneficjenta. W takiej sytuacji nowo utworzony przypadek pomocy ma wypełnione wszystkie pola zgodnie z kopiowanym rekordem, z tą różnicą, że wyróżnik przypadku otrzymuje wartość zależną od tego ile przypadków pomocy istnieje już w ramach wskazanego aktu ogólnego pomocy.

Skopiowany przypadek pomocy zapisywany jest w tabeli Sporządzanie sprawozdania jako roboczy przypadek pomocy.

W celu skopiowania przesłanego przypadku pomocy dla **tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy** należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Kopiuj przypadek pomocy"

SHRIMP2

Strona główna

Sprawozdania o udzielonej pomocy

Sporządzanie sprawozdania

Sprawozdania przesłane do UOKiK

Informacje o nieudzieleniu pomocy

Raporty

Dostęp do aplikacji

Konto użytkownika

Regulamin

Sesja wygaśnie za 14 minut

Sprawozdania przesłane do UOKiK

Akcje

Ustawa - kod [2a]

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Symbol aktu ogólnego pomocy

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Dzień udzielenia pomocy

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Nazwa beneficjenta

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Forma prawna beneficje - kod

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Wielko: benefic - kod

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

NIP beneficjenta

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Siedziba beneficje (identyfik gminy)

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Klasa PKD - kod

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

1

2

3

4

5

(strona 1 z 21)

10

Podsumowanie

Filtrowanie elementów włączone. 202 elementów na liście

Eksportuj do:

CSV

PDF

Wyświetlanie 19 z 39 kolumn

2. Wybrać utworzenie kopii dla tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy i nacisnąć przycisk "Dalej"

Dodawanie przypadku pomocy

Utwórz kopię wskazanego przypadku pomocy:

☒

dla tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy

☐

dla tego samego beneficjenta ale dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy

☐

dla innego beneficjenta

Dalej

3. Wprowadzić zmiany na zakładce Przypadek pomocy lub Akt ogólny pomocy.
4. Wybrać przycisk "Zapisz i weryfikuj", który sprawdza czy wprowadzone dotychczas dane są prawidłowe, komunikuje o nieprawidłowości wypełnionych pól i zapisuje roboczy przypadek pomocy lub "Zapisz", który zapisuje roboczy przypadek pomocy
5. Roboczy Przypadek pomocy zostaje zapisany.

W celu skopiowania roboczego przypadku pomocy dla **tego samego beneficjenta ale dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy** należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Kopiuj przypadek pomocy"

W celu skopiowania roboczego przypadku pomocy dla innego beneficjenta należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Kopiuje przypadek pomocy"

The screenshot shows the SHRIMP2 application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Strona główna, Sprawozdania o udzielonej pomocy, Sporządzanie sprawozdania, Sprawozdania przesłane do UOKiK, Informacje o nieudzieleniu pomocy, Raporty, Dostęp do aplikacji, Konto użytkownika, and Regulamin. The main area displays a table titled 'Sprawozdania przesłane do UOKiK'. The table has columns: Akcje, Ustawa - kod [Za], Data aktu ogólnego pomocy, Symbol aktu ogólnego pomocy, Dzień udzielenia pomocy, Nazwa beneficjenta, Forma prawna beneficjenta - kod, Wielkość beneficjenta - kod, NIP beneficjenta, Siedziba beneficjenta (identyfikacja gminy), Klasa PKD - kod, and Nr. A red box highlights the 'Akcje' column, and a blue box highlights the 'Dzień udzielenia pomocy' column. Below the table is a pagination bar showing '1' of 21 pages and a 'Podsumowanie' button. At the bottom, there are filters and export options (CSV, PDF).

2. Wybrać utworzenie kopii dla innego beneficjenta i nacisnąć przycisk "Dalej"

The screenshot shows a dialog box titled 'Dodawanie przypadku pomocy'. It contains the text 'Utwórz kopię wskazanego przypadku pomocy:' followed by three radio button options:

- ☐ dla tego samego beneficjenta w ramach tego samego aktu ogólnego pomocy
- ☐ dla tego samego beneficjenta ale dla nowego symbolu aktu ogólnego pomocy
- ☒ dla innego beneficjenta

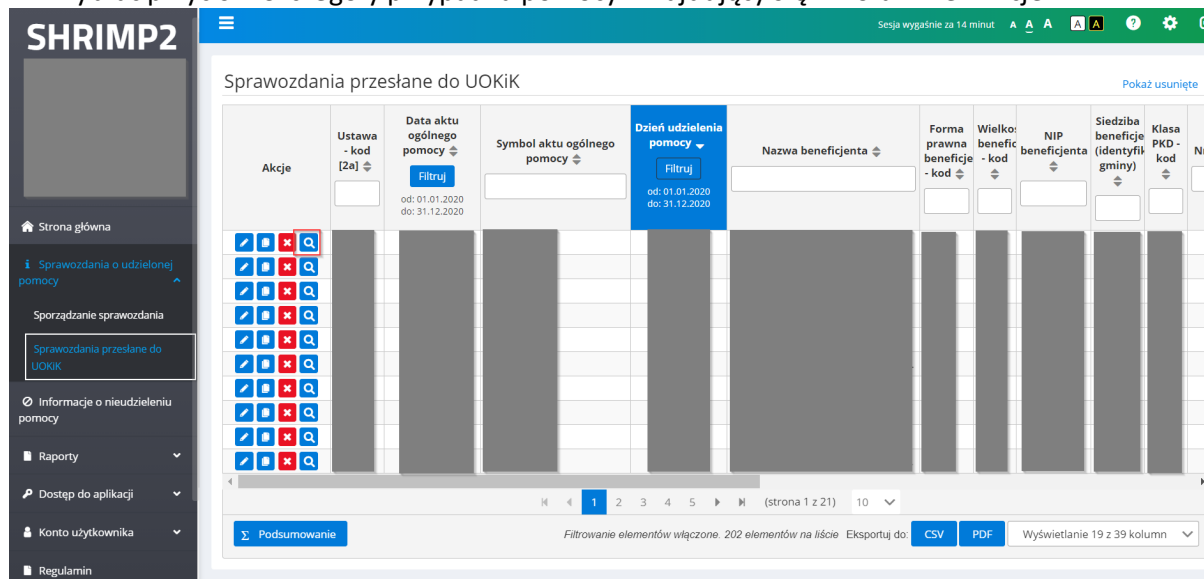
 At the bottom right is a blue button labeled 'Dalej'.

3. Wprowadzić Nip beneficjenta w polu <Nip beneficjenta> i nacisnąć przycisk "Sprawdź"
4. Następuje sprawdzenie podanego numeru Nip z rejestrem GUS. W sytuacji, gdy podany podmiot nie znajduje się w rejestrze GUS, pole <Nazwa beneficjenta> zostaje odblokowane i możliwe jest podanie nazwy wskazanego podmiotu.
5. Wybrać przycisk "Dalej"
6. Wybrać istniejący akt ogólny pomocy z listy aktów ogólnych pomocy wybranego podmiotu (w sytuacji kiedy dodajemy kolejny przypadek pomocy do już istniejącego aktu ogólnego pomocy) lub zaznaczyć check-box Nowy akt ogólny pomocy i w polu <Symbol nowego aktu ogólnego pomocy> podać symbol nowego aktu ogólnego pomocy a w polu <Data aktu ogólnego> wprowadzić datę oraz wybrać przycisk "Zapisz"
7. Wprowadzić zmiany na zakładce Przypadek pomocy lub Akt ogólny pomocy
8. Wybrać przycisk "Zapisz i weryfikuj", który sprawdza czy wprowadzone dotychczas dane są prawidłowe, komunikuje o nieprawidłowości wypełnionych pól i zapisuje roboczy przypadek pomocy lub "Zapisz", który zapisuje roboczy przypadek pomocy
9. Roboczy Przypadek pomocy zostaje zapisany.

6.2.3 Szczegóły przesłanego przypadku pomocy

W celu zobaczenia szczegółów przesłanego przypadku pomocy do umowy należy:

1. Wybrać przycisk "Szczegóły przypadku pomocy" znajdujący się w kolumnie "Akcje"



Otwarte zostaje nowe okno szczegółów bez możliwości edycji.

6.2.4 Usunięcie przesłanego przypadku pomocy

Usunięcie przesłanego przypadku pomocy jest możliwe dla użytkowników posiadających następujące role i nadane uprawnienia:

- Użytkownik główny
- Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator posiadający uprawnienia Modyfikacja własnych przypadków pomocy lub/i Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy. W przypadku posiadania uprawnień wyłącznie do modyfikacji własnych przypadków pomocy, usunięcie przesłanego przypadku pomocy jest możliwe tylko dla przypadków pomocy utworzonych przez danego użytkownika.

Uprawnienia mogą zostać przyznane przez koordynatora lub użytkownika głównego.

W celu usunięcia przesłanego przypadku pomocy należy:

1. Na liście roboczych przypadków pomocy wybrać przypadek do usunięcia
2. Wybrać przycisk akcji "Usuń przypadek pomocy"

SHRIMP2

Strona główna

Sprawozdania o udzielonej pomocy

Sporządzanie sprawozdania

Sprawozdania przesłane do UOKiK

Informacje o nieudzieleniu pomocy

Raporty

Dostęp do aplikacji

Konto użytkownika

Regulamin

Sesja wygaśnie za 14 minut

Sprawozdania przesłane do UOKiK

Akcje

Ustawa - kod [2a]

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Symbol aktu ogólnego pomocy

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Dzień udzielenia pomocy

Filtruj

od: 01.01.2020 do: 31.12.2020

Nazwa beneficjenta

Filtruj

Forma prawna beneficje - kod

Filtruj

Wielkość beneficje - kod

Filtruj

NIP beneficjenta

Filtruj

Siedziba beneficje (identyfikacja gminy)

Filtruj

Klasa PKD - kod

Filtruj

1

2

3

4

5

(strona 1 z 21)

10

Podsumowanie

Filtrowanie elementów włączone. 202 elementów na liście

Eksportuj do: CSV PDF

Wyświetlanie 19 z 39 kolumn

3. W nowo otwartym oknie dialogowym "Potwierdzenie" potwierdzić chęć usunięcia wybranego przypadku pomocy przyciskiem "Tak"
4. Przypadek pomocy zostaje usunięty.

W widoku sprawozdań przesłanych do UOKiK dostępna jest funkcjonalność Pokaż usunięte. Po jej wybraniu prezentowana jest lista usuniętych przypadków pomocy przesłanych do UOKiK.

SHRIMP2

Strona główna

Sprawozdania o udzielonej pomocy

Informacje o nieudzieleniu pomocy

Raporty

Dostęp do aplikacji

Konto użytkownika

Regulamin

Sesja wygaśnie za 14 minut

A A A ? ⚙️

Usunięte przypadki pomocy

Powrót do sprawozdań przesłanych do UOKIK

Akcje	Ustawa - kod [2a]	Inna ustawa - nazwa [2b]	Przepis ustawy [2c]	Nazwa aktu wykonawczego [3a]	Przepis aktu wykonawczego [3b]	Data aktu ogólnego pomocy Filtruj od: 01.01.2020 do: 31.12.2020	Symbol aktu ogólnego pomocy

< >

1

(strona 1 z 1)

10

Podsumowanie

Filtrowanie elementów włączone. 10 elementów na liście

Wyświetlanie 24 z 39 kolumn

W ramach funkcjonalności Usunięte przypadki pomocy dostępne są następujące akcje:

- ### 1. Kopiuj przypadek pomocy

Kopiowanie usuniętego przypadku pomocy odbywa się analogicznie jak kopiowanie przesłanego przypadku pomocy i zostało szczegółowo opisane w podrozdziale 6.2.2 Kopiowanie przesłanego przypadku pomocy.

2. Przywróć przypadek pomocy

W celu przywrócenia usuniętego przypadku pomocy, w kolumnie akcje, przy wybranym przypadku pomocy należy wybrać przycisk akcji "Przywróć przypadek pomocy". Pojawi się okno dialogowe

"Potwierdzenie" z pytaniem "Czy na pewno chcesz przywrócić wskazany przypadek pomocy?" Potwierdzenie w oknie dialogowym przyciskiem "Tak" skutkuje przywróceniem usuniętego przypadku pomocy na listę sprawozdań przesłanych do UOKiK.

3. Szczegóły przypadku pomocy.

Wybranie przycisku "Szczegóły przypadku pomocy" skutkuje otwarciem usuniętego przypadku pomocy w trybie podglądu.

W ramach funkcjonalności Usunięte przypadku pomocy dostępna jest także opcja Podsumowanie szczegółowo opisana w podrozdziale 6.2.5 Podsumowanie.

6.2.5 Podsumowanie

Funkcja "Podsumowanie" służy do prezentacji informacji o przesłanych przypadkach pomocy. Informacje zawarte w tabeli podsumowania to liczba przesłanych przypadków pomocy wraz z podsumowanymi wartościami. Dodatkowo możliwe jest pogrupowanie wyników wg. Ustawy, Środka pomocy, Formy pomocy i Przeznaczenia pomocy.

W celu wyświetlenia podsumowania przesłanych przypadków pomocy należy:

1. Wybrać przycisk "Podsumowanie"
2. Otwarte zostanie okno dialogowe podsumowania z podziałem na ilość przesłanych przypadków pomocy oraz zsumowanych wartości

SHRIMP2

Sprawozdania przesłane do UOKiK

Podsumowanie

Grupuj według:

- ☒ Ustawy
- ☐ Środka pomocy
- ☐ Formy pomocy
- ☐ Przeznaczenia pomocy

Liczba przypadków pomocy	Wartość		
	Nomin. [PLN]	Brutto [PLN]	Brutto [EUR]
12	101 111,00	101 111,00	22 227,46

1 elementów na liście

Zamknij

W oknie dialogowym Podsumowanie prezentowane są przypadki pomocy widoczne na liście Sprawozdania przesłane do UOKiK. Po włączeniu filtrowania elementów w oknie dialogowym Podsumowanie prezentowane są odfiltrowane przypadki pomocy.

Zaznaczenie check boxa Ustawy powoduje prezentację przypadków pomocy zgrupowanych wg ustaw.

Zaznaczenie check boxa Formy pomocy powoduje prezentację przypadków pomocy zgrupowanych wg form pomocy.

Zaznaczenie check boxa Środka pomocy powoduje prezentację przypadków pomocy zgrupowanych wg środków pomocy.

Zaznaczenie check boxa Przeznaczenia pomocy powoduje prezentację przypadków pomocy zgrupowanych wg przeznaczenia pomocy.

6.2.6 Historia modyfikacji

Zakładka historia modyfikacji widoczna jest dla sprawozdań przesłanych do UOKiK. Dostępna jest zarówno dla Aktu ogólnego pomocy jak i Przypadku pomocy w trybie edycji oraz szczegółów.

Dane zawarte w historii modyfikacji dla Aktu ogólnego pomocy to wykaz zmian wprowadzonych dla aktu ogólnego pomocy od momentu jego utworzenia.

Szczegóły		Historia modyfikacji		Udzielający pomocy		Akt ogólny pomocy		
Data zmiany	Wersja	NIP	Data aktu ogólnego	Symbol	Opis	Symbol aneksowanego aktu pomocy	NIP	
	4							
	3							
	2							
	1							
	0							

5 elementów na liście Eksportuj do: CSV PDF Wyświetlanie 16 z 22 kolumn

Powrót

Dane zawarte w historii modyfikacji dla Przypadku pomocy to wykaz zmian wprowadzonych dla przypadku pomocy od momentu jego utworzenia.

SHRIMP2

Strona główna

Sprawozdania o udzielonej pomocy

Informacje o nieudzieleniu pomocy

Raporty

Dostęp do aplikacji

Konto użytkownika

Regulamin

Akt ogólny pomocy

Przypadek pomocy

Szczegóły

Historia modyfikacji

Przypadek pomocy				Podstawa prawna			
Data zmiany	Wersja	Dzień udzielenia pomocy	Wyróżnik	2a	2b	2c	3a
	1						
	0						

1

(strona 1 z 1)

10

2 elementów na liście

Eksportuj do

CSV

PDF

Wyświetlanie 19 z 25 kolumn

Powrót

6.2.7 Zaświadczenia de minimis

Zaświadczenia de minimis to funkcja pomocnicza służąca do utworzenia zaświadczenia o pomocy de minimis w celu przekazania go beneficjentowi. Zaświadczenia te nie muszą być przygotowywane za pomocą aplikacji SHRIMP2. Mogą być tworzone w dowolny inny sposób, np. z wykorzystaniem szablonów dostępnych na stronie internetowej www.uokik.gov.pl w zakładce Pomoc Publiczna -> Informacje dodatkowe -> Wzory formularzy oraz zaświadczenia dotyczące pomocy de minimis.

Zakładka Zaświadczenia de minimis dostępna jest dla sprawozdań przesłanych do UOKiK. Widoczna jest w trybie edycji oraz szczegółów dla sprawozdań, w których rodzaj pomocy to pomoc de minimis.

Funkcjonalność Zaświadczenia de minimis umożliwia:

1. Dodanie zaświadczenia de minimis
2. Edycję zaświadczenia
3. Szczegóły zaświadczenia
4. Wydruk zaświadczenia

W celu dodania zaświadczenia de minimis należy:

1. Na liście Sprawozdania przesłane do UOKiK odnaleźć sprawozdanie rodzaju pomocy: Pomoc de minimis i wybrać przycisk akcji "Edytuj przypadek pomocy" lub "Szczegóły przypadku pomocy"

2. Przejdź na zakładkę Zaświadczenia de minimis i wybierz przycisk "Dodaj"

3. W otwartym oknie dialogowym "Wybierz wzór zaświadczenia de minimis" wskazać nr wzoru. W przypadku wybrania wzoru nr 1998/2006 wybrać przycisk "Dalej". W przypadku wyboru wzoru nr 1407/2013 lub 360/2012 należy dodatkowo wskazać odpowiedź na pytanie "Wniosek o udzielenie pomocy został złożony:", a następnie wybrać przycisk "Dalej"

Wybierz wzór zaświadczenia de minimis

Pomoc de minimis spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji Europejskiej:

☒ nr 1998/2006 ☐ nr 1407/2013 lub 360/2012

Zaświadczenie zostanie utworzone zgodnie z wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia z dnia 26 stycznia 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 34, poz. 174)

✓ Dalej ✕ Powrót

Wybierz wzór zaświadczenia de minimis

Pomoc de minimis spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji Europejskiej:

☐ nr 1998/2006 ☒ nr 1407/2013 lub 360/2012

Wniosek o udzielenie pomocy został złożony:

☐ przed 15.11.2014 r. ☒ od 15.11.2014 r.

Zaświadczenie zostanie utworzone zgodnie z wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. poz. 1550)

✓ Dalej ✕ Powrót

4. Wypełnić wszystkie obligatoryjne pola na zaświadczeniu i wybrać przycisk "Zapisz". Z tego widoku możliwe jest także wydrukowanie zaświadczenia używając w tym celu przycisku "Drukuj". Wydruk generowany jest do pliku PDF

Zaświadczenie o pomocy de minimis - wzór z dnia 26.01.2011r

Udzielający pomocy

Nazwa

Adres

NIP

Beneficjent pomocy

Imię i nazwisko lub nazwa

Adres

NIP

Udzielona pomoc

Data udzielenia pomocy

Wartość brutto w PLN

Równowartość w EUR

☐ Pomoc de minimis z przeznaczeniem na działalność w sektorze transportu drogowego

☐ Stwierdzenie nieważności wcześniej wydanego zaświadczenia

Data wydania unieważnianego zaświadczenia

Podstawa

Osoba wystawiająca zaświadczenie

Imię i nazwisko

Stanowisko

Data wydania zaświadczenia

27.11.2020 10:59

☐ Zapisz ☐ Drukuj

5. Utworzone zaświadczenie widoczne jest na liście Zaświadczeń de minimis. Utworzenie nowego zaświadczenia powoduje dezaktualizację poprzedniego.

W celu edycji zaświadczenia de minimis należy:

1. Na liście Zaświadczenia de minimis wybrać przycisk akcji "Edytuj zaświadczenie". Edycja dostępna jest tylko dla aktualnego zaświadczenia

SHRIMP2

Strona główna

Sprawozdania o udzielonej pomocy

Informacje o nieudzieleniu pomocy

Raporty

Dostęp do aplikacji

Konto użytkownika

Regulamin

Akt ogólny pomocy Przypadek pomocy **Zaświadczenia de minimis**

Zaświadczenia de minimis

Akcje	Login	Data utworzenia	Data udzielenia pomocy	Aktualne	Liczba wydruków
☐ ☐ ☐				☐	

1 elementów na liście Eksportuj do: CSV PDF Wyświetlanie 5 z 5 kolumn

2. Wprowadzić zmiany na formularzu zaświadczenia
3. Wybrać przycisk "Zapisz".

W celu podglądu szczegółów zaświadczenia de minimis należy:

1. Na liście Zaświadczenia de minimis wybrać przycisk akcji "Szczegóły zaświadczenia". Tryb szczegółów dostępny jest tylko dla zdeaktualizowanego zaświadczenia

2. Zaświadczenie zostaje otwarte w trybie szczegółów.

W celu wydruku zaświadczenia de minimis należy:

1. Na liście Zaświadczeń de minimis wybrać przycisk akcji "Drukuj zaświadczenie"

2. Drugą możliwością wydruku zaświadczenia jest wejście w istniejące zaświadczenie w trybie edycji lub podglądu i wybranie przycisku "Drukuj" znajdującego się na dole formularza.

6.2.8 Eksport przesłanych przypadków pomocy do pliku CSV i PDF

W celu eksportu przesłanych przypadków pomocy należy:

1. Wybrać przycisk "CSV" aby pobrać plik do formatu CSV lub "PDF" aby pobrać plik do formatu PDF

Dane prezentowane na raporcie są zależne od nałożonych warunków selekcji na liście Sprawozdania przesłane do UOKiK oraz wyboru wyświetlanych kolumn. W celu wyboru kolumn, które mają być prezentowane w eksportowanym pliku należy rozwinąć listę Wyświetlanie i wybrać docelowe kolumny. W celu zawężenia zakresu raportu należy nałożyć oczekiwane warunki selekcji.

Przyciski CSV i PDF są nieaktywne, gdy na liście sprawozdań przesłanych do UOKiK jest więcej niż 1000 sprawozdań. W celu umożliwienia wyeksportowania raportu należy zawęzić listę przypadków poprzez narzucenie warunków selekcji.

7 Informacje o nieudzieleniu pomocy

Funkcja służy do realizacji obowiązku przekazywania informacji o nieudzieleniu pomocy przez dany podmiot w określonym roku. Złożenie informacji o nieudzieleniu pomocy możliwe jest po upływie danego roku, w którym pomoc nie została udzielona. Jeżeli w danym roku przesłano sprawozdania o udzieleniu pomocy, to przekazanie informacji o nieudzieleniu będzie niemożliwe. W sytuacji, gdy przesłano błędne sprawozdania, które nie miały zostać przekazane do UOKiK należy w pierwszej kolejności je usunąć, a następnie złożyć informację o nieudzieleniu pomocy za dany rok.

Po przekazaniu informacji o nieudzieleniu pomocy za dany rok przekazywanie sprawozdań za rok, którego dotyczy informacja będzie niemożliwe. Jeśli błędnie złożono informację o nieudzieleniu pomocy, aby umożliwić przesłanie sprawozdania za dany rok należy w pierwszej kolejności usunąć błędnie przekazaną informację o nieudzieleniu pomocy. Po jej usunięciu przekazanie sprawozdań będzie możliwe.

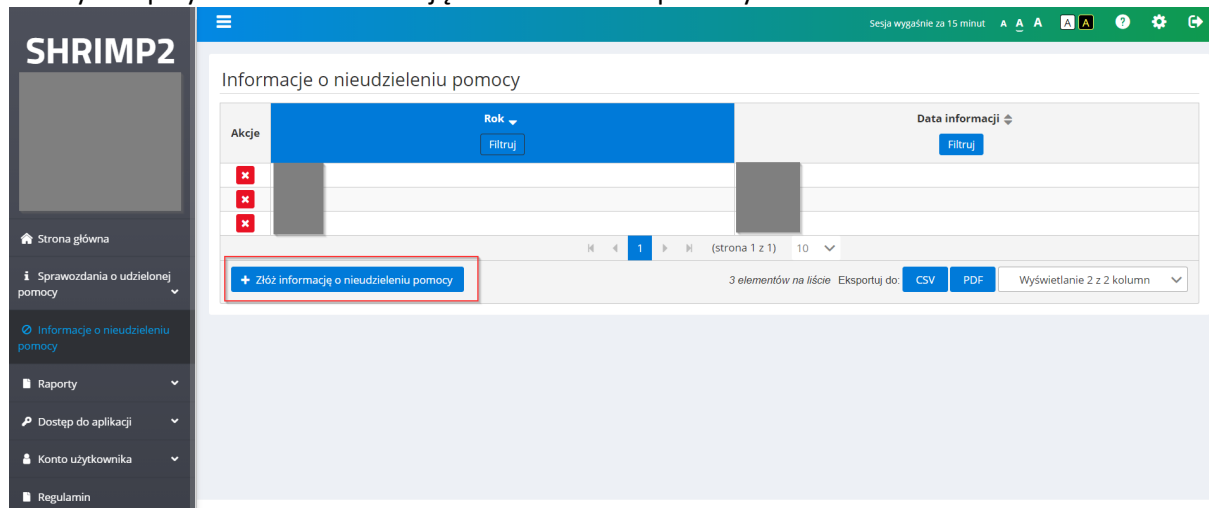
Widok Informacje o nieudzieleniu pomocy umożliwia użytkownikom poniższe czynności w obrębie swojego Udzielającego pomocy:

1. Złożenie informacji o nieudzieleniu pomocy
2. Usunięcie informacji o nieudzieleniu pomocy
3. Eksport informacji o nieudzieleniu pomocy do plików w formacie CSV i PDF

7.1 Złożenie informacji o nieudzieleniu pomocy

W celu złożenia informacji o nieudzieleniu pomocy należy:

1. Wybrać przycisk "Złóż informację o nieudzieleniu pomocy"

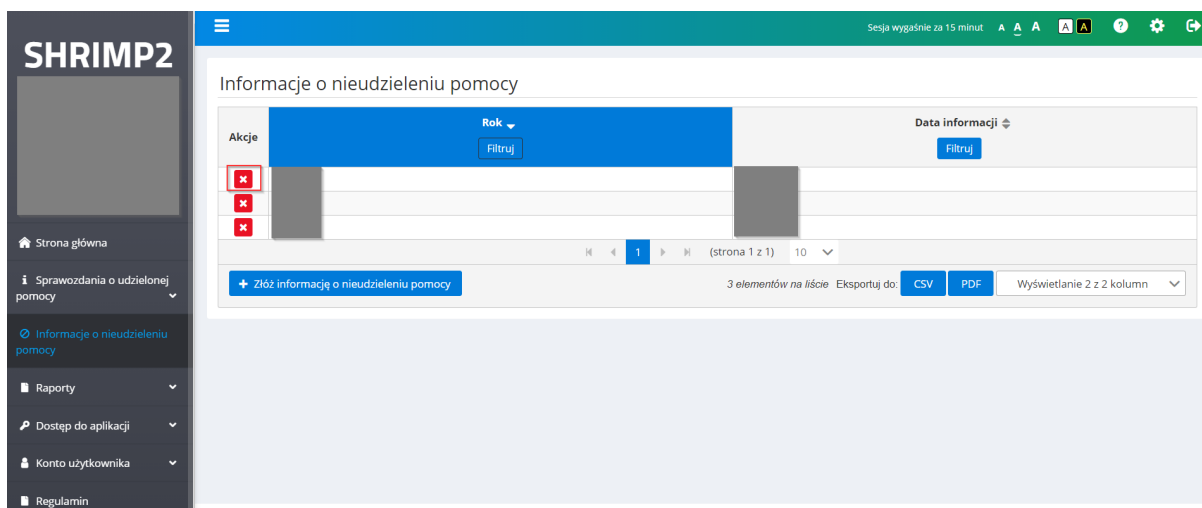


2. W nowo otwartym oknie "Złóż informację o nieudzieleniu pomocy" w pole <Rok> wprowadzić rok, w którym nie udzielono pomocy
3. Wybrać przycisk "Zapisz".

7.2 Usunięcie informacji o nieudzieleniu pomocy

W celu usunięcia informacji o nieudzieleniu pomocy należy:

1. Na liście Informacje o nieudzieleniu pomocy wybrać pozycję do usunięcia
2. Wybrać przycisk akcji "Usuń informację"

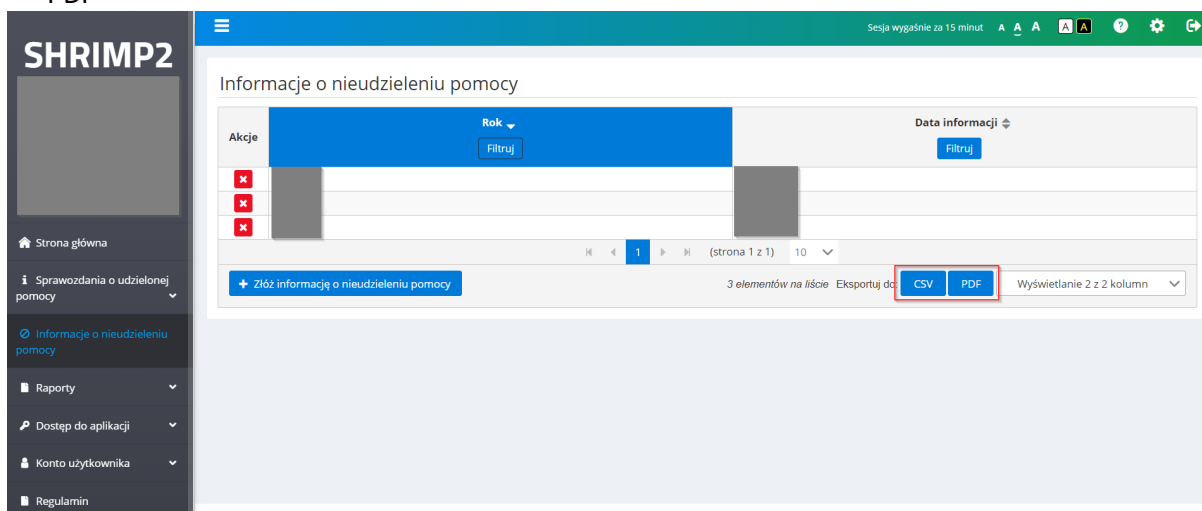


3. W nowo otwartym oknie dialogowym "Potwierdzenie" potwierdzić chęć usunięcia informacji przyciskiem "Tak"
4. Informacja o nieudzieleniu pomocy zostaje usunięta.

7.3 Eksport informacji o nieudzieleniu pomocy do plików w formacie CSV i PDF

W celu eksportu informacji o nieudzieleniu pomocy należy:

1. Wybrać przycisk "CSV" aby pobrać plik do formatu CSV lub "PDF" aby pobrać plik do formatu PDF



8 Raporty

Widok Raporty udostępnia możliwość generowania raportów o pomocy publicznej lub/i pomocy de minimis, których wynikami są wydruki / pliki CSV i PDF.

8.1 Raport o pomocy publicznej lub/i pomocy de minimis

Raport o pomocy publicznej lub/i pomocy de minimis dotyczy pomocy udzielonej konkretnemu beneficjentowi / konkretnym beneficjentom po wskazaniu numeru NIP i dotyczy wszystkich przesłanych przypadków pomocy. Wyniki raportu są poszczególnymi Przypadkami Pomocy łącznie z danymi ich Aktów ogólnych pomocy.

W celu wygenerowania raportu pomocy publicznej lub/i pomocy de minimis należy:

1. W polu <NIP> wprowadzić NIP beneficjenta
2. Wybrać przycisk "Dodaj"
3. W celu dodania kolejnych beneficjentów należy powtarzać kroki 1 i 2. Dodawane numery NIP będą widoczne w tabeli.
4. Wprowadzić daty udzielenia pomocy w przedziale, za który ma zostać wygenerowany raport lub nacisnąć przycisk "3 ostatnie lata"
5. Zaznaczyć check-box "Pomoc publiczna" aby wygenerować raport dla pomocy publicznej i/lub "Pomoc de minimis" aby wygenerować raport dla pomocy de minimis. Możliwe jest wybranie obu rodzajów pomocy.
6. Wybrać przycisk "Pobierz CSV" aby wygenerować raport w formacie CSV
7. Wybrać przycisk "Pobierz PDF" aby wygenerować raport w formacie PDF.

The screenshot displays the SHRIMP2 application interface. On the left is a dark sidebar with the logo 'SHRIMP2' and a menu containing: 'Strona główna', 'Sprawozdania o udzielonej pomocy', 'Informacje o nieudzieleniu pomocy', 'Raporty' (expanded), 'Dostęp do aplikacji', and 'Konto użytkownika'. The main content area has a blue header with a session timeout notice 'Sesja wygaśnie za 9 minut' and user controls. Below the header, the title 'Raport o pomocy publicznej lub/i pomocy de minimis' is shown. The form includes a 'Parametry' section with a 'Beneficjenci' field containing a 'NIP' input and a '+ Dodaj' button. Below this is a table with columns 'Akcje', 'NIP', and 'Nazwa', with a message 'Tabela jest obecnie pusta'. The 'Data udzielenia pomocy' section contains two date pickers: 'Data udzielenia pomocy od' (set to DD.MM.YYYY) and 'Data udzielenia pomocy do' (set to 3 ostatnie lata). At the bottom of this section are two checkboxes: 'Pomoc publiczna' and 'Pomoc de minimis'. At the very bottom are two buttons: 'Pobierz CSV' and 'Pobierz PDF'.

9 Dostęp do aplikacji

Widok Dostęp do aplikacji umożliwia użytkownikowi głównemu oraz użytkownikowi pomocniczemu-koordynatorowi zarządzanie użytkownikami przypisanymi do jego Podmiotu Udzielającego pomocy.

9.1 Użytkownicy

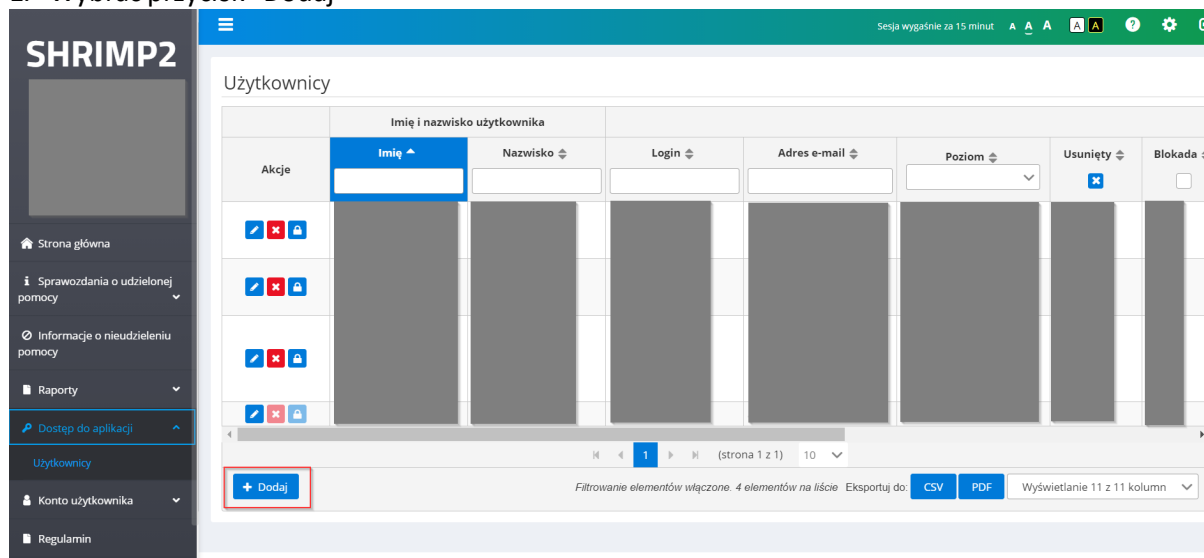
Widok Użytkownicy umożliwia użytkownikowi głównemu oraz użytkownikowi pomocniczemu-koordynatorowi zarządzanie użytkownikami w obrębie jego Podmiotu Udzielającego Pomocy. Funkcjonalności dostępne w ramach zarządzania użytkownikami to:

1. Dodanie nowego użytkownika
2. Edycja użytkownika
3. Usunięcie użytkownika
4. Zablokowanie użytkownika
5. Eksport listy użytkowników.

9.1.1 Dodanie nowego użytkownika

W celu dodania nowego użytkownika należy:

1. Wybrać przycisk "Dodaj"



2. Uzupełnić wszystkie wymagane pola formularza
3. Wybrać przycisk "Zapisz"
4. Użytkownik zostaje dodany
5. Na podaną podczas dodawania użytkownika skrzynkę mailową zostaje wysłany link umożliwiający nadanie hasła.

Dla nowo tworzonego użytkownika należy wskazać koordynatora. Koordynator jest osobą, która podobnie jak użytkownik główny, będzie mogła zarządzać tworzonym kontem użytkownika: edytować jego dane, zmieniać uprawnienia, wygenerować nowe hasło, zablokować oraz usunąć użytkownika.

Uprawnienia poziomów użytkowników:

Użytkownik pomocniczy/Użytkownik pomocniczy-koordynator ma podgląd do wszystkich roboczych i przesłanych przypadków pomocy danego podmiotu udzielającego pomocy. Natomiast możliwości edycji i przesyłania przypadków pomocy zależne są od nadanych uprawnień:

Modyfikacja własnych przypadków pomocy – użytkownik ma możliwość sporządzania i edytowania własnych przypadków pomocy.

Modyfikacja wszystkich przypadków pomocy – użytkownik ma możliwość sporządzania i edytowania własnych przypadków pomocy, jak również modyfikowania przypadków pomocy sporządzonych przez innych użytkowników w danym podmiocie udzielającym pomocy.

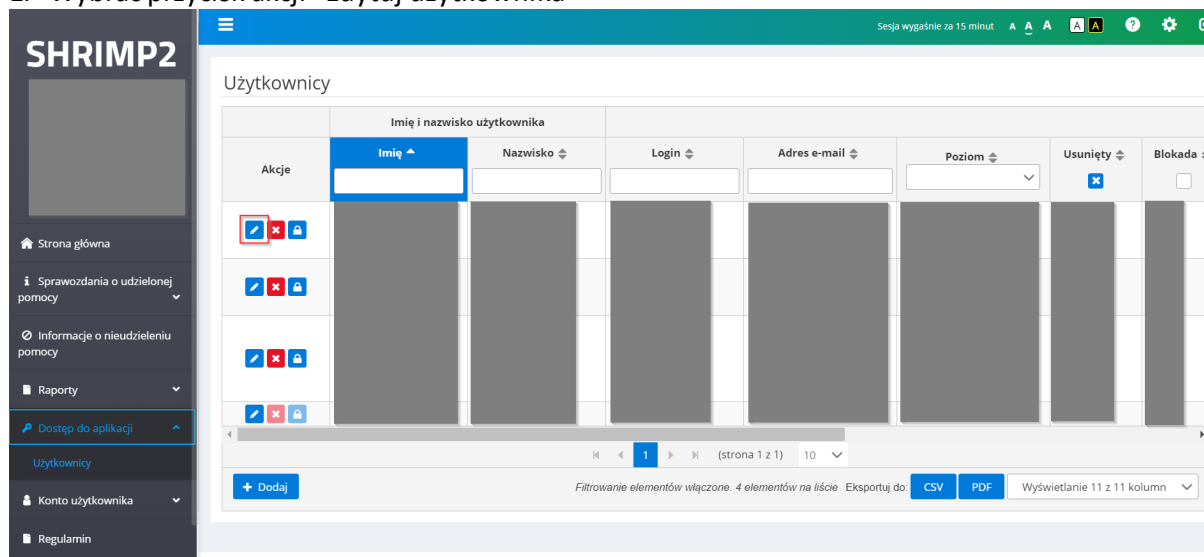
Przesyłanie własnych przypadków pomocy – użytkownik ma możliwość przysyłania wyłącznie tych przypadków pomocy, które zostały sporządzone przez danego użytkownika.

Przesyłanie wszystkich przypadków pomocy – użytkownik ma możliwość przysyłania wszystkich przypadków pomocy, również tych przesłanych przez innych użytkowników w danym podmiocie udzielającym pomocy.

9.1.2 Edycja użytkownika

W celu edycji użytkownika należy:

1. Wybrać przycisk akcji "Edytuj użytkownika"



2. Wprowadzić zmiany w oknie Edycji danych użytkownika
3. Wybrać przycisk "Zapisz"
4. Zmiany zostają zapisane.

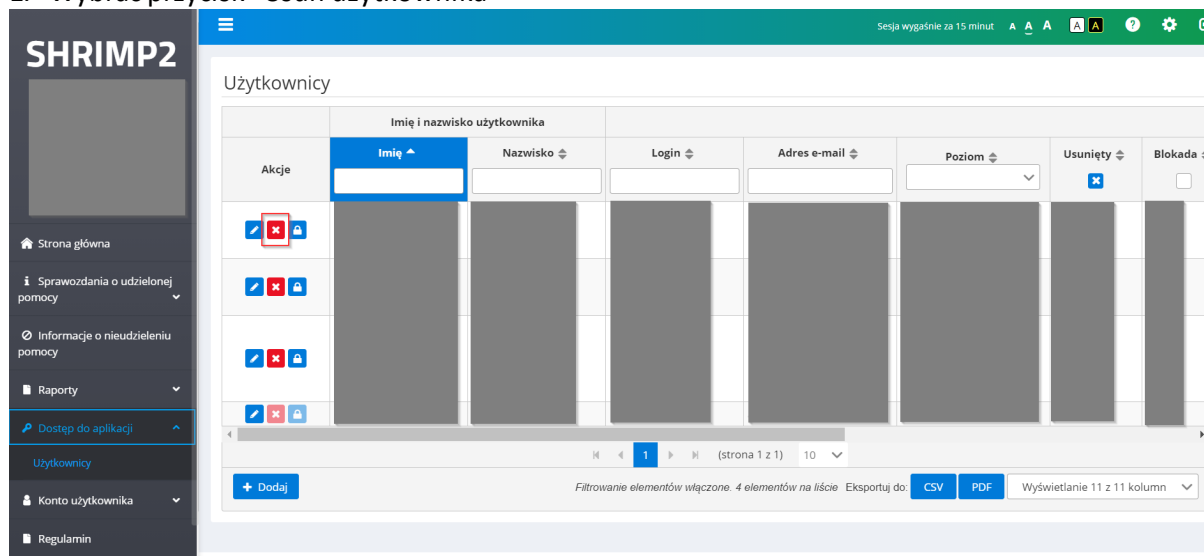
9.1.3 Usunięcie użytkownika

Użytkownik z rolą użytkownik główny ma możliwość usunięcia konta użytkownika o roli użytkownik pomocniczy-koordynator oraz użytkownik pomocniczy.

Użytkownik pomocniczy-koordynator ma możliwość usunięcia konta użytkownika o roli użytkownik pomocniczy.

W celu usunięcia użytkownika należy:

1. Wybrać przycisk "Usuń użytkownika"



2. Potwierdzić komunikat w oknie dialogowym "Czy na pewno chcesz usunąć wskazanego użytkownika?" przyciskiem "Tak"
3. Użytkownik zostaje usunięty.

W celu wyświetlenia listy usuniętych użytkowników należy na liście Użytkownicy w kolumnie Usunięty kliknąć domyślnie ustawiony check box "x". Spowoduje to odznaczenie check boxa i wyświetlenie listy wszystkich użytkowników: aktywnych oraz usuniętych. Dane usuniętych użytkowników prezentowane są na liście z przekreśleniem.

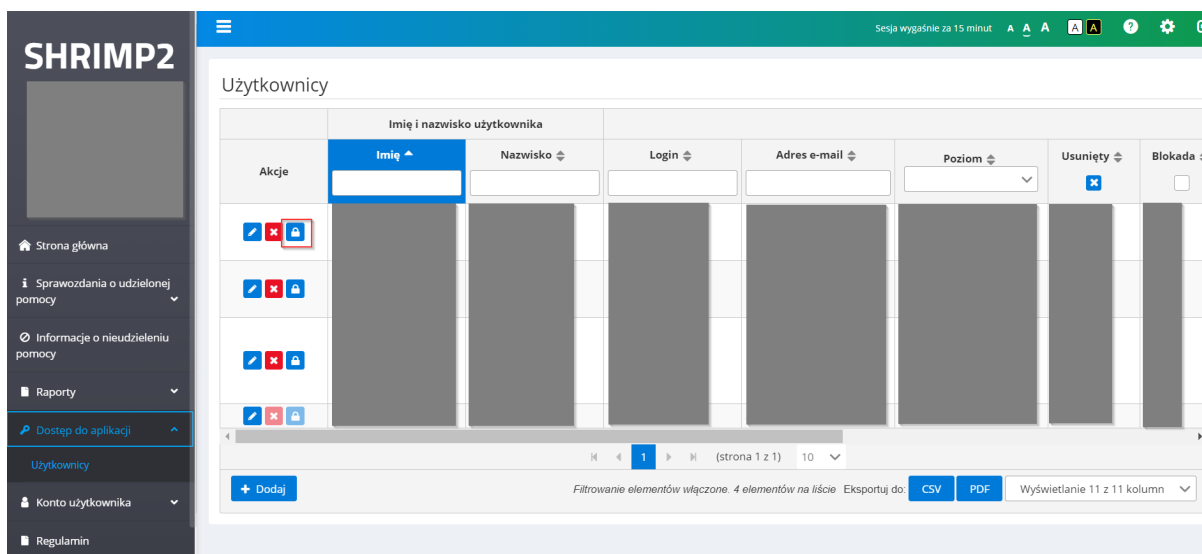
Kolejne kliknięcie w pole check box w kolumnie Usunięty powoduje zaznaczenia check boxa "v" i prezentację tylko usuniętych użytkowników.

9.1.4 Zablokowanie użytkownika

Zablokowanie użytkownika skutkuje brakiem możliwości zalogowania się do aplikacji oraz korzystania z jej funkcjonalności. Konto zablokowanego użytkownika może zostać odblokowane. Użytkownik z rolą użytkownik główny ma możliwość zablokowania/odblokowania konta użytkownika o roli użytkownik pomocniczy-koordynator oraz użytkownik pomocniczy. Użytkownik pomocniczy-koordynator ma możliwość zablokowania/odblokowania konta użytkownika o roli użytkownik pomocniczy.

W celu zablokowania konta użytkownika należy:

1. Wybrać przycisk "Zablokuj użytkownika"



2. Potwierdzić komunikat w oknie dialogowym "Czy na pewno chcesz zablokować wskazanego użytkownika?" przyciskiem "Tak"
3. Użytkownik zostaje zablokowany.

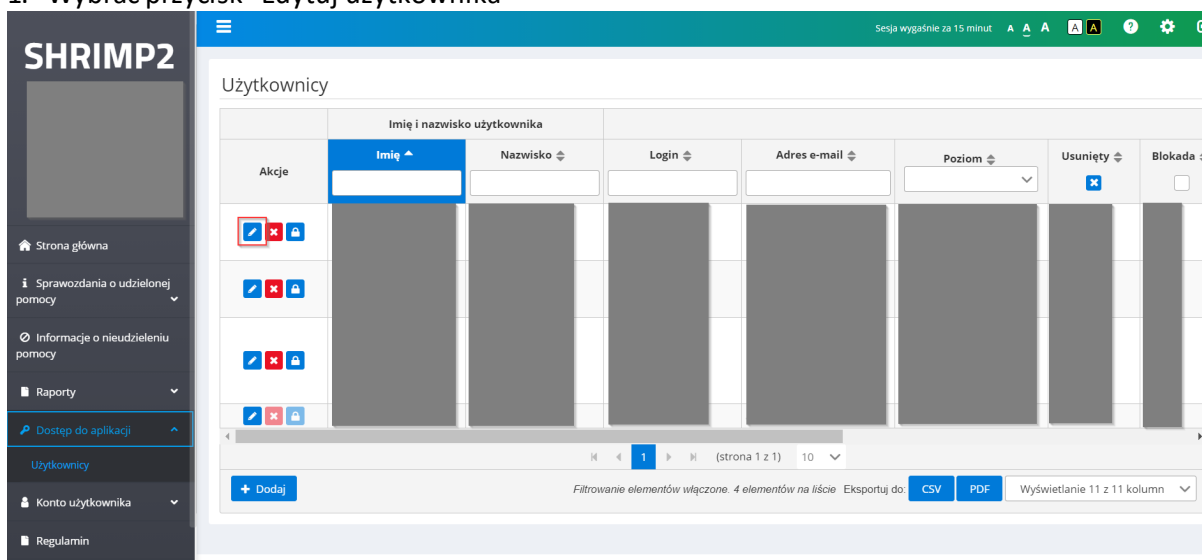
W celu odblokowania zablokowanego użytkownika należy:

1. Wybrać przycisk "Odblokuj użytkownika"
2. Potwierdzić komunikat w oknie dialogowym "Czy na pewno chcesz odblokować wskazanego użytkownika?" przyciskiem "Tak"
3. Użytkownik zostaje odblokowany.

9.1.5 Wygenerowanie hasła dla użytkownika

W celu wygenerowania hasła dla użytkownika należy:

1. Wybrać przycisk "Edytuj użytkownika"



2. Wybrać przycisk "Wygeneruj hasło"

3. Potwierdzić komunikat w oknie dialogowym "Czy na pewno chcesz wygenerować nowe hasło dla użytkownika?" przyciskiem "Tak".

Nowe hasło zostaje wysłane na adres mailowy użytkownika.

9.1.6 Eksport listy użytkowników do plików w formatach CSV i PDF.

W celu eksportu listy użytkowników należy:

1. Wybrać przycisk "CSV" aby pobrać plik do formatu CSV lub "PDF" aby pobrać plik do formatu PDF

Akcje	Imię i nazwisko użytkownika	Nazwisko	Login	Adres e-mail	Poziom	Usunięty	Blokada
[Icons]							
[Icons]							
[Icons]							
[Icons]							

Filtrowanie elementów włączone. 4 elementów na liście. Eksportuj do: **CSV** **PDF** Wyświetlanie 11 z 11 kolumn

10 Konto użytkownika

Konto użytkownika jest widokiem grupującym funkcjonalności opisane w podrozdziałach 10.1, 10.2 oraz 10.3.

Widok Konto użytkownika umożliwia dostęp do:

1. Ustawień konta
2. Aktualizacji danych (tylko dla użytkownika głównego)
3. Wylogowanie.

10.1 Ustawienia konta

Widok Ustawienia konta umożliwia użytkownikom:

1. Podgląd własnych danych

2. Zmianę hasła.

W celu zmiany hasła należy:

1. Wybrać przycisk "Zmiana hasła"
2. Uzupełnić pola <Stare hasło>, <Nowe hasło>, <Powtórz nowe hasło>
3. Wybrać przycisk "Zapisz".

10.2 Aktualizacja danych

Widok "Aktualizacja danych" jest dostępny dla użytkowników z rolą użytkownik główny.

Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych powinien zostać wysłany przez osobę reprezentującą podmiot udzielający pomocy. Istnieje również możliwość wypełnienia wniosku przez użytkownika wypełniającego wniosek, w celu przesłania go do osoby reprezentującej podmiot, która następnie go podpisze i prześle.

W celu wysłania wniosku o aktualizację danych będąc użytkownikiem wypełniającym wniosek należy:

1. W menu Konto użytkownika wybrać "Aktualizacja danych"
2. Na formularzu wybrać w polu <Rodzaj zgłoszenia> Aktualizacja danych
3. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy"

4. Uzupełnić sekcję "Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy: Rodzaj dostępu: bezterminowy lub czasowy. W przypadku wybrania czasowego dostępu pola "Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej" oraz "Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej" zostaną odblokowane i dostępne do uzupełnienia
5. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące użytkownika głównego"
6. Zaznaczyć pole <Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek>
7. W polu <Adres e-mail osoby reprezentującej podmiot> wpisać adres mailowy
8. Wybrać przycisk "Prześlij do osoby reprezentującej celem podpisu wniosku".

Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych

Rodzaj zgłoszenia

Aktualizacja danych

Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

Województwo

Gmina

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy:

Rodzaj dostępu:

☐ bezterminowy☐ czasowy

Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej

Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Dane identyfikujące użytkownika głównego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

Data i podpis organu administracji publicznej lub osoby reprezentującej inny podmiot uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Data

26.11.2020

korzysta z zabezpieczenia
reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek.



Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy.

Adres poczty elektronicznej osoby reprezentującej podmiot

Prześlij do osoby reprezentującej celem podpisu wniosku

Mail zostaje wysłany do osoby reprezentującej podmiot w celu złożenia podpisu i wysłania wniosku. W otrzymanej przez osobę reprezentującą podmiot wiadomości znajduje się link do podpisu formularza zgłoszeniowego. Po kliknięciu w link otwarte zostaje nowe okno

z wypełnionym przez użytkownika wnioskiem. Osoba reprezentująca podmiot po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych przechodzi do podpisania wniosku. W tym celu należy wybrać przycisk <Podpisz podpisem kwalifikowanym> i uwierzytelnić wniosek podpisem kwalifikowanym lub wybrać przycisk <Podpisz profilem zaufanym> i uwierzytelnić wniosek profilem zaufanym. Po dokonaniu uwierzytelnienia następuje przekierowanie na główną stronę aplikacji SHRIMP2 oraz pojawia się komunikat "Pomyślnie zapisano zgłoszenie". Po zaakceptowaniu i wczytaniu przesłanego wniosku przez administratora lub nadzorcę dane podmiotu zostają zaktualizowane.

W celu wysłania wniosku o aktualizację danych będąc osobą reprezentującą podmiot należy:

1. W menu Konto użytkownika wybrać "Aktualizacja danych"
2. Na formularzu wybrać w polu <Rodzaj zgłoszenia> Aktualizacja danych
3. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy"
4. Uzupełnić sekcję "Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy: Rodzaj dostępu: bezterminowy lub czasowy. W przypadku wybrania czasowego dostępu pola "Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej" oraz "Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej" zostaną odblokowane i dostępne do uzupełnienia
5. Uzupełnić sekcję "Dane identyfikujące użytkownika głównego"
6. Zaznaczyć pole <Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy>
7. Wybrać przycisk "Podpisz podpisem kwalifikowanym" i uwierzytelnić wniosek podpisem kwalifikowanym lub wybrać przycisk <Podpisz profilem zaufanym> i uwierzytelnić wniosek profilem zaufanym.

Wniosek o dostęp do aplikacji/aktualizację danych

Rodzaj zgłoszenia
Aktualizacja danych

Dane identyfikujące podmiot udzielający pomocy

Nazwa podmiotu udzielającego pomocy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) Województwo Gmina

Miejscowość Kod pocztowy

Ulica Nr domu Nr lokalu

Informacje dotyczące przyznanych podmiotowi kompetencji do udzielania pomocy:

Rodzaj dostępu:

☐ bezterminowy

☐ czasowy

Akt, na podstawie którego podmiotowi zostało przyznane czasowe uprawnienie do udzielania pomocy publicznej

Ostatni rok, w którym podmiot będzie uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Dane identyfikujące użytkownika głównego

Imię Nazwisko Komórka organizacyjna

Nr telefonu Adres poczty elektronicznej

Data i podpis organu administracji publicznej lub osoby reprezentującej inny podmiot uprawniony do udzielania pomocy publicznej

Data

26.11.2020

korzysta z zabezpieczenia reCAPTCHA Prywatność - Warunki

☐ Jestem użytkownikiem wypełniającym wniosek. ☒ Jestem osobą reprezentującą podmiot udzielający pomocy.

Podpisz podpisem kwalifikowanym Podpisz profilem zaufanym

Po zaakceptowaniu i wczytaniu przesłanego wniosku przez administratora lub nadzorcę dane podmiotu zostają zaktualizowane.

10.3 Wyloguj

W celu wylogowania się z aplikacji SHRIMP2 należy w widoku Konto użytkownika wybrać przycisk "Wyloguj". Nastąpi wylogowanie z aplikacji i przekierowanie na stronę logowania. Drugą możliwością wylogowania z aplikacji jest wybór przycisku "Wyloguj" znajdującego się w prawym górnym rogu aplikacji. Po wybraniu przycisku nastąpi wylogowanie z aplikacji i przekierowanie na stronę logowania.

