

**Działanie importera w module:
Instrumenty finansowe - Rejestr ostatecznych odbiorców**

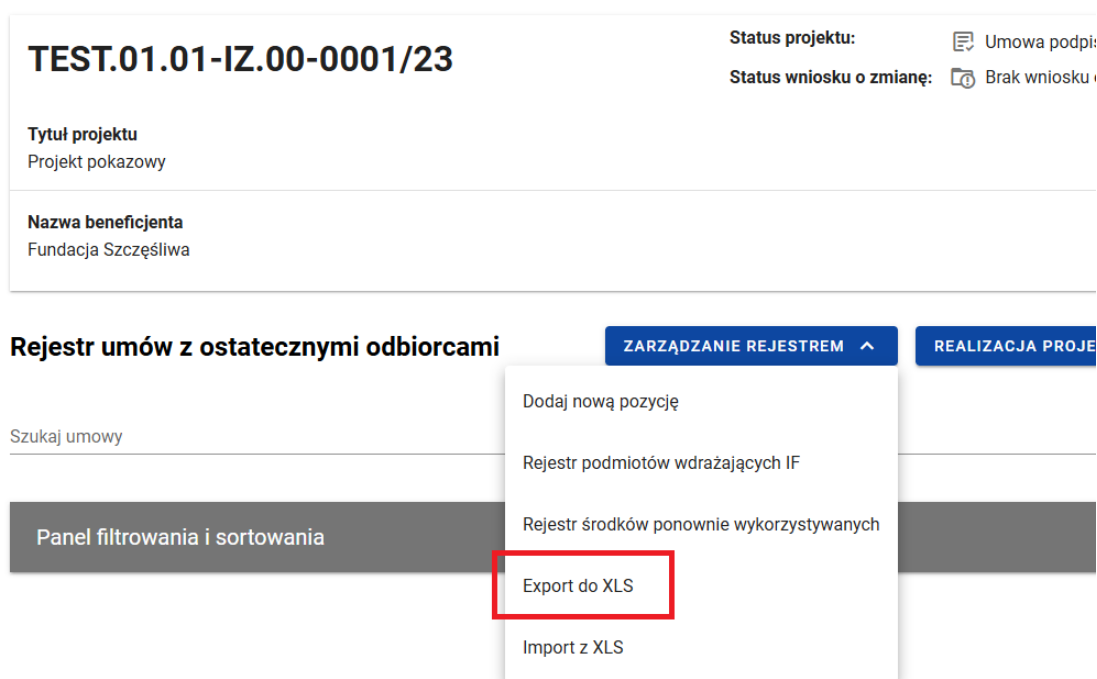
Podstawowe założenia

1. Materiał opisuje zbiorcze wprowadzanie danych dot. umów z ostatecznymi odbiorcami z tzw. importera IF (formularza .xls/.xlsx).
2. Dane są:
 - wprowadzane ręcznie przez użytkownika (beneficjenta) z poziomu modułu Instrumenty finansowe – Rejestr ostatecznych odbiorców w aplikacji SL2021;
 - rejestrowane w kontekście projektu (w SL2021 musi funkcjonować projekt o statusie „umowa podpisana”, oznaczona jako „Instrumenty finansowe”), w ujęciu „przyrostowym”;
 - sprawdzane pod względem poprawności tak samo, jak dane wprowadzane pojedynczo z poziomu modułu Instrumenty finansowe – Rejestr ostatecznych odbiorców w aplikacji SL2021. W przypadku błędu, System wyświetla komunikat z wyjaśnieniem i adresem komórki, w której znalazł błąd.
3. Do importera każdorazowo wprowadzasz tylko dane, które chcesz dodać, zmienić lub usunąć. Więcej na ten temat w części: **Oznaczanie typu zmiany**

Gdzie znajdę plik do importu danych?

Aby otrzymać plik potrzebny do importu danych, przejdź do modułu Instrumenty finansowe – Rejestr ostatecznych odbiorców, rozwiń kafelek „Zarządzanie rejestrem” i skorzystaj z funkcji „Export do xls”. Spowoduje to, że przeglądarka internetowa pobierze na Twój komputer plik .xlsx który, po uzupełnieniu w nim danych, można wykorzystać do importu danych dot. umów z ostatecznymi odbiorcami.

Nie zmieniaj nic w układzie pliku (np. nazw kolumn czy arkuszy), inaczej import się nie powiedzie!



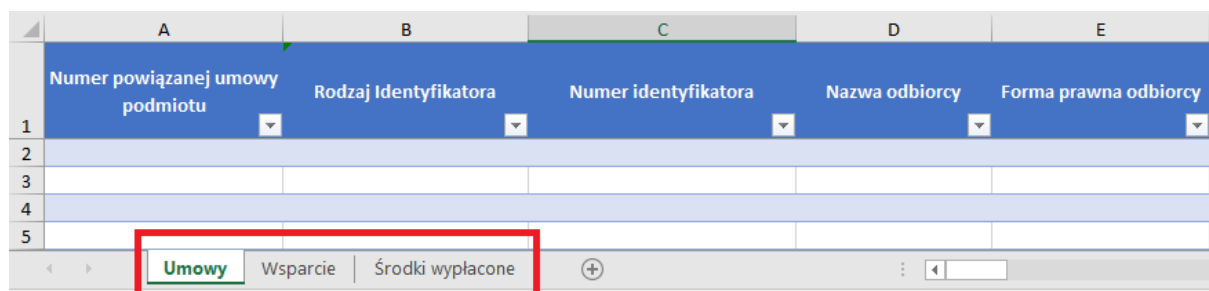
Rysunek 1. Położenie funkcji „Eksportuj do xls(x)”

Jak uzupełnić dane w importerze?

Dane w pliku do importu uzupełniasz w 3 arkuszach o nazwach:

- Umowy,
- Wsparcie,
- Środki wypłacone.

Szczegółowy zakres i sposób uzupełniania pól opisaliśmy w innych materiałach dotyczących Systemu.



	A	B	C	D	E
1	Numer powiązanej umowy podmiotu	Rodzaj Identyfikatora	Numer identyfikatora	Nazwa odbiorcy	Forma prawna odbiorcy
2					
3					
4					
5					

Rysunek 2. Trzy arkusze w pliku do importu

WAŻNE!

- **Numer umowy** wpisany w arkuszu „Umowy” stanowi jednoznaczny identyfikator tej umowy w dwóch pozostałych arkuszach. Arkusze „Wsparcie” i „Środki wypłacone” rozpoczynają się od kolumny „Numer umowy”. Upewnij się, że podajesz ten sam numer umowy z ostatecznym odbiorcą (jak ten podany wcześniej w arkuszu „Umowy”). Każdy przypadkowy znak – także spacja – sprawi, że dla Systemu nie będą to te same numery umowy z ostatecznym odbiorcą.
- Uzupełniając **dane adresowe ostatecznego odbiorcy** zadbaj o zgodność ze słownikami Administracji w systemie CST2021, które bazują rejestrze TERYT. Zwróć szczególną uwagę na następujące rzeczy:
 - Dbaj o poprawność nazw ulic i nie stosuj skrótów, które są niezgodne z oficjalną nazwą ulicy zamieszczoną w TERYT. Jeśli np. w TERYT oficjalna nazwa ulicy brzmi: „Stefana Majewskiego” lub „Świętego Rocha”, to wpisanie wyłącznie „Majewskiego” lub skrótu „Św. Rocha” uniemożliwi import.
 - Dbaj o poprawną i pełną nazwę miejscowości. Jeśli np. dana miejscowość jest zapisana jako część innej miejscowości, to wpisz dokładnie takie określenie, jakie wprowadzono w słowniku (system podpowiada je także przy ręcznym wprowadzaniu danych w systemie), np. „Masłowo (część miejscowości Szarlata)”.
 - Dbaj o poprawną i pełną nazwę gminy. Jeśli w TERYT dana gmina w powiecie jest zarejestrowana jako gmina miejsca oraz gmina wiejska, to gmina wiejska w słownikach Administracji ma wtedy dopisek „- Gmina wiejska”, np. „Wąsewo – Gmina wiejska” i tak musi być wtedy wprowadzona do pliku importera.
 - Nie stosuj przedrostków **ul.** przed nazwą ulic (poprawa względem poprzedniej wersji instrukcji).
 - Stosuj przedrostki **pl.**, **al.**, rondo przez nazwami placu, alej i rond np. „**pl.** Plac Jana Pawła II” zamiast „Plac Jana Pawła II”, „**al.** Aleja Sybiraków” zamiast „Aleja Sybiraków”, „**rondo** im. Rodziny Lubomirskich”

Dla odbiorców ostatecznych z adresem zagranicznym nie uzupełniaj kolumn „Województwo”, „Powiat” i „Gmina”.

Sposób zapisu TERYT sprawdź tu:

https://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytownicy_i_ndywidualni/wyszukiwanie/wyszukiwanie.aspx?contrast=default

- **W umowach z ostatecznym odbiorcą z więcej niż jednym rodzajem wsparcia / środkami wypłaconymi** każde wsparcie i każdą kolejną płatność przypisujesz do konkretnej umowy z ostatecznym odbiorcą. Powtórz numer umowy w arkuszu tyle razy, ile jest wsparć lub środków wypłaconych.
Np.: jeśli w ramach umowy z ostatecznym odbiorcą występuje więcej niż jeden rodzaj wsparcia, każdy rodzaj podaj w osobnym wierszu i dla każdego z nich wskaż numer umowy, do której ma zostać przypisane.
- W przypadku **pól z listą rozwijalną** (np. „Rodzaj identyfikatora”), wybierz jedną z opcji dostępnych na liście (nie zmieniaj ich) – inaczej import się nie powiedzie!

Oznaczanie typu zmiany

W każdym z arkuszy ostatnią kolumną jest „Typ zmiany”, gdzie określasz, jakiego typu zmianę chcesz wprowadzić w danych za pomocą importu:

- wprowadzić nowe dane – nową umowę z ostatecznym odbiorcą, nowe środki wypłacone,
- zmienić już istniejące w Systemie dane o umowie z ostatecznym odbiorcą („Edycja”),
- zmienić tylko dane o wsparciach / środkach wypłaconych już istniejące w Systemie dla danej umowy z ostatecznym odbiorcą („EdycjaDanychPodrzędnych”),
- usunąć dane – umowę z ostatecznym odbiorcą, środki wypłacone, wsparcia („Usunięcie”).

W arkuszu:

- Umowy – dostępne są 4 rodzaje zmian:
 - Dodanie,
 - Edycja,
 - EdycjaDanychPodrzędnych,
 - Usunięcie.
- Wsparcia – dostępne są 2 rodzaje zmian:
 - Dodanie,
 - Usunięcie.
- Środki wypłacone – dostępne są 2 rodzaje zmian:
 - Dodanie,
 - Usunięcie.

Ułatwienie dotyczące dodawania: Jeśli za pomocą importera chcesz dodać nowe pozycje w którymkolwiek z arkuszy, nie musisz wprost oznaczać typu zmiany jako „Dodanie”. Możesz zostawić tą kolumnę pustą, a system domyślnie rozpozna, że chcesz dodać nowe pozycje.

	J	K	L	M
	Krajowe środki prywatne	Inne unijne źródła finansowania	Inne	Typ zmiany
1				
2	0,00	0,00	0,00	
3				Dodanie
4				Usunięcie

Rysunek 3. Oznaczanie typów zmian na przykładzie arkusza "Środki wypłacone"

Jeśli oznaczysz typ zmiany jako „Edycja” w arkuszu „Umowy”, system (po pozytywnym imporcie) zmieni wcześniej wprowadzone dane o umowie z ostatecznym odbiorcą oraz wsparciach i środkach wypłaconych. W zakładkach dot. wsparć i środków wypłaconych wpisujesz wtedy albo nowe wsparcia / środki wypłacone, które chcesz dodać, albo wskazujesz konkretne wsparcia / środki wypłacone, które potrzebujesz usunąć.

Jeśli wybierzesz „EdycjaDanychPodrzędnych”, wskażesz w ten sposób, że nie planujesz zmieniać podstawowych danych o umowie z ostatecznym odbiorcą, ale zmienić wyłącznie powiązane z nią informacje o wsparciach lub środkach wypłaconych (dla Systemu są to tzw. dane podrzędne).

Edytowanie za pomocą importu danych o już istniejących w systemie wsparciach lub środkach wypłaconych polega na ich usunięciu, a następnie dodaniu na nowo (już prawidłowych). W tym celu:

- w arkuszu „Umowy” umowę, w ramach której edytujesz dane o płatności lub miejsce realizacji, oznacz typem zmiany „EdycjaDanychPodrzędnych” (jeśli edytujesz tylko wsparcia lub środki wypłacone) lub „Edycja” (jeśli potrzebujesz edytować także podstawowe informacje o tej umowie z ostatecznym odbiorcą),
- jeśli edytujesz wsparcie:
 - w arkuszu „Wsparcie” wpisz dane dot. edytowanego wsparcia tak, jak obecnie są wprowadzone w systemie, a następnie jako typ zmiany dla nich wybierz „Usunięcie”,
 - następnie w tym samym arkuszu w nowym wierszu wpisz poprawne, kompletne dane dot. edytowanego. Typ zmiany możesz albo pozostawić pusty, albo wyraźnie oznaczyć jako „Dodanie”.
- jeśli edytujesz środek wypłacony:
 - w arkuszu „Środki wypłacone” wpisz dane dot. konkretnej wypłaty środków, które potrzebujesz edytować, a następnie jako typ zmiany dla niego wybierz „Usunięcie”,
 - następnie w tym samym arkuszu w nowym wierszu wpisz dane dot. wypłaty. Typ zmiany możesz albo pozostawić pusty, albo wyraźnie oznaczyć jako „Dodanie”.

WAŻNE!

- Jeśli dane środki wypłacone zostały załączone do zestawienia dokumentów we wniosku o płatność beneficjenta, nie możesz ich usunąć.
- Jeśli co najmniej jedno środki wypłacone zostały załączone do zestawienia dokumentów we wniosku o płatność beneficjenta, nie można usunąć umowy z ostatecznym odbiorcą.

Najczęstsze przyczyny problemów z importem

- Niezgodność danych adresowych ze słownikami Administracji bazującymi na rejestrze TERYT.

- Wprowadzenie zmian w układzie pliku (np. zmiana nazw kolumn czy arkuszy),
- Wprowadzenie zmian w polach, w których należy wybrać wartość z listy,
- Dodatkowe, zbędne znaki w polu (także spacje),
-