

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Przegląd danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych oraz obsługa plików zbiorczych

Wersja 3

Warszawa, 20 października 2023 r.

Spi	s treści:	
1	Wstęp	3
	1.1 Wykaz użytych definicji i skrótów	3
	1.2 Nadanie uprawnień do przeglądu danych	3
2	Korzystanie z przeglądu danych pochodzących z rejestru	6
	2.1 Logowanie	6
	2.2 Wyszukanie podmiotu w rejestrze	6
	2.3 Przegląd danych z rejestru	8
	2.4 Zgłaszanie i obsługa błędów	11
3	Obsługa plików zbiorczych	. 12
	3.1 Przygotowanie pliku zbiorczego	12
	3.2 Weryfikacja pliku zbiorczego	13
	3.3 Zapis i odczyt wyników weryfikacji	13
	3.4 Zgłaszanie i obsługa błędów	14
4	Załączniki	. 15
	4.1 Wniosek użytkownika zewnętrznego o nadanie lub zmianę	
	uprawnienia dostępu do aplikacji/bazy danych	15
	4.2 Wniosek użytkownika zewnętrznego o nadanie uprawnienia dostępu	
	do rejestru – wzór wypełnienia	16
	4.3 Wniosek użytkownika zewnętrznego o zmianę uprawnienia dostępu do	
	rejestru – wzór wypełnienia	17
	rejestru – wzór wypełnienia	17

1 Wstęp

Instrukcja Użytkownika opisuje sposób uzyskania dostępu do danych z rejestru podmiotów wykluczonych za pośrednictwem bramki internetowej, korzystania z przeglądu danych pochodzących z rejestru podmiotów wykluczonych oraz obsługi plików zbiorczych. Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zapewnia dostęp do danych z rejestru osobom wskazanym przez podmioty wdrażające, po uprzednim uzyskaniu przez te osoby uprawnień dostępu na ich wniosek, złożony na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję.

1.1 Wykaz użytych definicji i skrótów

- 1) Agencja Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- rejestr rejestr podmiotów wykluczonych z pomocy finansowej oraz innych mechanizmów wspólnej polityki rolnej, w podziale na okresy programowania;
- 3) DEPIRZ Departament Ewidencji Producentów i Rejestracji Zwierząt;
- 4) **podmiot** oznacza:
 - a. beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczace Europeiskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - b. podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub podmiot, któremu przyznano pomoc, o której mowa w art.1 pkt 2 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 5) **podmioty wdrażające** podmioty, którym zostały delegowane zadania agencji płatniczej.

1.2 Nadanie uprawnień do przeglądu danych

W celu uzyskania dostępu do przeglądu danych pochodzących z rejestru należy wykonać poszczególne kroki:

 Wypełnić Wniosek użytkownika zewnętrznego o nadanie uprawnień (załącznik 4.1) wpisując dane pracownika zajmującego się weryfikacją danych w rejestrze z rolą *Przeglądający (...)* wraz ze wskazaniem właściwego rejestru, przy czym do każdego z rejestrów należy wpisać nową rolę. We wniosku należy również określić ważność konta, które może być bezterminowe lub odpowiednio terminowe (do wyboru jedna z opcji). Należy również wskazać podstawę nadania uprawnień, czyli powołać się na właściwą umowę z ARiMR, na podstawie której podmioty wdrażające realizują zadania. Przykład wypełnionego wniosku stanowi załącznik 4.2.

- 2) Wypełniony Wniosek użytkownika zewnętrznego o nadanie uprawnień i podpisany przez użytkownika oraz osobę nadzorującą pracę użytkownika, należy wysłać do helpdesk ARiMR na adres: <u>arimr_hd@arimr.gov.pl</u>. Ważne jest, aby we wniosku został podany adres email użytkownika oraz numer telefonu użytkownika, co ułatwi kontakt pracownikom helpdesk.
- Pracownik helpdesk ARiMR, po uzyskaniu zgody właściciela zasobu (DEPiRZ), nada uprawnienia wskazanej we wniosku osobie oraz wyśle login i hasło na wskazany we wniosku adres email.
- 4) Użytkownik loguje się do systemu (<u>https://giw.doplaty.gov.pl/rw/</u>) i przy pierwszym logowaniu zmienia hasło (zmianę wymusza aplikacja), które powinno spełniać kryteria wyświetlane przez system w oknie informacyjnym (hasło musi zawierać min. 8 znaków alfanumerycznych, w tym, co najmniej jedną dużą literę i jedną cyfrę i nie może zawierać polskich znaków).
- 5) W przypadku utraty hasła użytkownik wysyła drogą mailową na adres arimr_hd@arimr.gov.pl skan wniosku (opcja na Wniosku hasła. Wniosek powinien być podpisany przez użytkownika i osobę nadzorującą pracę użytkownika. Nowe hasło zostanie wysłane drogą mailową na wskazany we wniosku adres email. Przykład wypełnionego wniosku o reset hasła stanowi załącznik 4.3
- 6) W przypadku zablokowania dostępu do systemu (po 3 nieudanych próbach logowania), użytkownik kontaktuje się telefonicznie lub mailowo z pracownikami helpdesk ARiMR: <u>arimr_hd@arimr.gov.pl</u> lub pod numerem telefonu (22) 595-02-50, w celu odblokowania dostępu do rejestru.
- 7) W przypadku konieczności zmiany danych lub uprawnień użytkownika posiadającego już konto w aplikacji, użytkownik wysyła drogą mailową na adres <u>arimr_hd@arimr.gov.pl</u> skan wniosku (opcja na Wniosku Zmianę), wpisując w polu ROLE:
 - a. jeżeli użytkownik chce otrzymać <u>nowe uprawnienia (np. do Rejestr</u> <u>2023-2027) i jednocześnie utrzymać posiadane już role</u> – nazwę roli, do której użytkownik chce otrzymać uprawnienie wraz z dopiskiem "*Pozostałe role bez zmian*";
 - b. jeżeli zmiana danych dotyczy wyłącznie <u>zmiany danych osobowych</u> użytkownika lub terminu ważności konta treść "*Role bez zmian*";
 - c. jeżeli zmiana dotyczy <u>rezygnacji z części uprawnień</u> wszystkie role, do których użytkownik chce posiadać uprawnienia.

Przykład wypełnionego wniosku o zmianę danych lub uprawnień stanowi załącznik 4.3

- 8) W przypadku konieczności odebrania uprawnień, użytkownik lub osoba nadzorująca pracę użytkownika, składa wniosek o dezaktywację konta, na formularzu wniosku o zmianę uprawnień. W tym przypadku podpis użytkownika nie jest wymagany. Wystarczy, że jest podpis osoby nadzorującej pracę użytkownika. Wniosek należy wysłać do helpdesk ARiMR <u>arimr_hd@arimr.gov.pl</u>. Przykład wypełnionego wniosku o dezaktywację konta stanowi **załącznik 4.3**.

o reaktywację konta. Wniosek powinien być podpisany przez użytkownika i osobę nadzorującą pracę użytkownika. Nowe hasło zostanie wysłane drogą mailową na wskazany we wniosku adres email. Przykład wypełnionego wniosku o reset hasła stanowi **załącznik 4.3**.

Należy pamiętać, że każdy użytkownik, który występuje z wnioskiem o nadanie uprawnień jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, że zapoznał się z zasadami Polityki Bezpieczeństwa w ARiMR i zobowiązuje się do ich stosowania.

2 Korzystanie z przeglądu danych pochodzących z rejestru

2.1 Logowanie

Dostęp do rejestru odbywa się za pośrednictwem strony internetowej: <u>https://giw.doplaty.gov.pl/rw/</u>.

Do przeglądu danych, w celu prawidłowego działania aplikacji, zalecane jest korzystanie z przeglądarek Mozilla Firefox oraz Internet Explorer.

		Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictw Rejestr Podmiotów Wykluczonych	ıa
ARIMR	Login Jan.kowalski Haslo Instrukcja użytkownika Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień Logowanie	Warszawa 2023 ARiMR	

Ekran nr 1

Po wpisaniu w przeglądarce adresu <u>https://giw.doplaty.gov.pl/rw/</u>, pojawi się okno logowania. Należy podać nadany przez Agencję login oraz hasło. Przy pierwszym logowaniu system wymusi zmianę hasła. Zasady nadawania hasła są podane w oknie informacyjnym. Po wymuszonej zmianie hasła należy ponownie zalogować się zaktualizowanymi danymi.

Z poziomu widoku okna logowania dostępne są do pobrania dokumenty:

- 1) Instrukcja Użytkownika Przegląd danych z Rejestru Podmiotów Wykluczonych oraz obsługa plików zbiorczych;
- 2) Wniosek użytkownika zewnętrznego o nadanie lub zmianę uprawnień dostępu do rejestru – plik w formie aktywnego PDF do wypełnienia elektronicznego. W celu poprawnego działania aktywnego formularza, należy w pierwszej kolejności pobrać plik i zapisać go na komputerze.

2.2 Wyszukanie podmiotu w rejestrze

Po zalogowaniu się użytkownika do rejestru, pojawi się okno początkowe aplikacji do przeglądu danych. W pierwszej kolejności użytkownik wybiera, z którego rejestru chce dokonać przeglądu danych. Do wyboru dostępne są trzy rejestry (zgodnie z nadanymi uprawnieniami):

- 1) Rejestr 2007-2013 obejmujący okres programowania na lata 2007 2013,
- 2) Rejestr 2014-2020 obejmujący okres programowania na lata 2014 2020,
- 3) Rejestr 2023-2027 obejmujący okres programowania na lata 2023 2027.

Dla **Rejestru 2007-2013** oraz **Rejestru 2014-2020** należy wybrać, na podstawie jakiego identyfikatora będzie wyszukiwany podmiot:

- 1) **Nr producenta** (numer identyfikacyjny nadany producentowi w trybie przepisów ustawy z dnia 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności), lub
- 2) **PESEL** (w przypadku osoby fizycznej), lub
- 3) **REGON** (w przypadku osoby innej niż fizyczna).

Rejestr Podmiotów Wykluczonych:. —	
Wybierz rejestr	
Rejestr Rejestr 2014-2020 🗸	
Rejestr 2007-2013	
Rejestr 2014-2020	
Opcje v Rejestr 2023-2027	
PESEL	
REGON O	

Ekran nr 2

Dla **Rejestru 2023-2027** należy wybrać, na podstawie jakiego identyfikatora będzie wyszukiwany podmiot:

- 1) **Nr producenta** (numer identyfikacyjny nadany producentowi w trybie przepisów ustawy z dnia 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności), lub
- 2) PESEL (w przypadku osoby fizycznej), lub
- 3) **REGON** (w przypadku osoby innej niż fizyczna), lub
- 4) Kod kraju i nr paszportu lub innego dokumentu tożsamości (dla podmiotu, który nie posiada obywatelstwa polskiego).

Rejestr Podm	otów Wykluczonych:.
Vybierz rejest	
ejest <mark>r Rejes</mark> t	r 2023-2027 🗸
	·
ocie wyszuki	vania
r produce	enta O
ESEL	O I
REGON	



W polu *Wprowadź dane:* należy wpisać wybrany w *Opcjach wyszukiwania* identyfikator i użyj przycisku *Szukaj.* W przypadku, gdy wybranym identyfikatorem jest *Kod kraju i nr paszportu lub innego dokumentu tożsamości*, w polu *Wprowadź dane*: należy wybrać poprawny kod kraju (słownik kodów krajów) oraz wpisać nr paszportu lub innego dokumentu tożsamości i użyj przycisku *Szukaj.*

2.3 Przegląd danych z rejestru

Po wpisaniu parametrów wyszukiwania oraz użyciu przycisku **Szukaj**, aplikacja prezentuje wynik wyszukania.

Dla Rejestru 2007-2013 oraz Rejestru 2014-2020:

Jeżeli po wskazanym identyfikatorze w rejestrze został znaleziony podmiot, wówczas aplikacja prezentuje podstawowe dane podmiotu oraz umożliwia przegląd szczegółów sprawy.

M	Jstecz	
	Wynik wyszukiwania Rejestr Podmiotów Wykluczonych PROW 2014-2020	
	Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu: Jan Kowalski	
	Numar idantyfikacyjny	
	Numer REGON:	
	Numer PESEL:	
	Przegląd szczegółów sprawy nr : 1	

Ekran nr 4

Skorzystanie z funkcji **Przegląd szczegółów sprawy nr**... spowoduje wyświetlenie się szczegółowych informacji dotyczących wykluczenia podmiotu, w tym <u>określenie</u> działania, w którym stwierdzono nieprawidłowość oraz <u>wskazanie okresu w jakim</u> podmiot podlega lub podlegał wykluczeniu.

Kod pocztowy	
Poczta	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	43
Nr lokalu	
Nazwa jednostki organizacyjnej przyjmującej wniosek przyznanie pomocy	· 1223
Znak sprawy wniosku o przyznanie pomocy	
Data zawarcia umowy/wydania decyzji przyznającej pł	etność
Numer umowy/decyzji przyznającej platność	
Określenie działania, w którym stwierdzono wystąpien nieprawidłowości skutkujące sankcją wykluczenia	 M05 Przywracanie potencjału produkcji rolnej zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych i katastrof oraz wprowadzanie odpowiednich środków zapobiegawczych (art. 18)
Określenie podziałania, w którym stwierdzono wystąpi nieprawidłowości skutkujące sankcją wykluczenia	anie 5.1 wsparcie inwestycji w środki zapobiegawcze, których celem jest ograniczenie skutków prawdopodobnych klęsk żywiolowych, niekorzystnych żjawisk klimatycznych i katastrof (inwestycje zapobiegające zniszczeniu potencjału produkcji rolnej)
Określenie typu operacji/zakresu, w którym stwierdzor wystąpienie nieprawidłowości skutkujące sankcją wykluczenia	9
Podstawa prawna wykluczenia	Wykluczenie na podstawie art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 mr 2014 r.
Data wydania decyzji/stanowiska w sprawie, z zastosowaniem sankcji wykluczenia	1110 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Numer decyzji/stanowiska w sprawie, z zastosowanien sankcji wykluczenia	
Nazwa jednostki, która wydała decyzję/stanowisko z zastosowaniem sankcji wykluczenia	- EES
Wykluczenie na podstawie kontroli ex post ?	NE

Ekran nr 5

Aplikacja umożliwia również pobranie wyświetlonych informacji w formie dokumentu PDF, który następnie można wydrukować.

	11		
		Data początkowa wykluczenia	22/01/01
		Data końcowa wykluczenia	23/12/31
		Data decyzji/stanowiska w sprawie z wycofaniem sankcji wykluczenia	
		Numer decyzji/stanowiska w sprawie, z wycofaniem sankcji wykluczenia	
Pobierz PDF			

naleziono 1 Sprawę

Ekran nr 6

Dla Rejestru 2023-2027:

Jeżeli po wskazanym identyfikatorze w rejestrze został znaleziony podmiot, wówczas aplikacja prezentuje podstawowe dane podmiotu, status jego wpisu w Rejestrze oraz umożliwia przegląd szczegółów sprawy lub spraw.

V ₃	z ynik wyszukiwania Rejestr Podmiotów Wykluczonych 2023-2027
	Dane Beneficjenta
	Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu: Anna Janowska
	Numer identyfikacyjny:
	REGON:
	PESEL:
	Kod kraju i nr paszportu lub innego dokumentu tożsamości:
	zegląd szczegołow sprawy nr : 1 - Status: Wpisany/edytowany
•	zegląd szczegółów sprawy nr : 2 - Status: Wpisany

Ekran nr 7

Aplikacja prezentuje cztery statusy wpisu podmiotu do Rejestru:

- 1) **Wpisany** oznacza, że podmiot figuruje w rejestrze z aktywnym okresem wykluczenia;
- Wpisany/edytowany oznacza, że podmiot figuruje w rejestrze z aktywnym okresem wykluczenia, oraz że dane wpisu są w trakcie modyfikacji (sugerowane jest powtórzenie sprawdzenia z zachowaniem odstępu czasu, np. 2 godz.);
- Wpisany/nieaktywny oznacza, że podmiot figuruje w rejestrze, ale upłynął okres wykluczenia dla tego podmiotu;
- 4) **Wykreślony** oznacza, że podmiot został wykreślony z rejestru (zostało wydane stanowisko w sprawie wycofania sankcji wykluczenia).

Skorzystanie z funkcji **Przegląd szczegółów sprawy nr** … spowoduje wyświetlenie się szczegółowych informacji dotyczących wykluczenia podmiotu, w tym statusu wpisu, <u>określenie działania, w którym stwierdzono nieprawidłowość</u> oraz <u>wskazanie okresu w jakim podmiot podlega lub podlegał wykluczeniu</u>.

Dane Sprawy	Nr: 1		
	Status:	Wykreślony	
	Imię i nazwisko/Nazwa podmiotu	Jan Kowalski	l
	Numer identyfikacyjny		l
	REGON		l
	PESEL	00044024024	ĺ
	Kod kraju i nr paszportu lub innego dokumentu tożsamości		l
	Znak sprawy wniosku o przyznanie pomocy		Į
ŧ.	Określenie interwencji lub innej formy pomocy, w której stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości skutkującej sankcją wykluczenia	1.14.3 moduł 3 Doskonalenie zawodowe kadr doradczych (moduł 3 Studia podyplomowe dla doradców rolniczych - nabór)	ĺ
	Podstawa prawna wykluczenia	Wykluczenie na podstawie art. 99 ust. 1 pkt 2) ustawy o Planie Strategicznym dla wspólnej polityki rolnej	Į
	Data wydania stanowiska w sprawie zastosowania sankcji wykluczenia producenta	2023.08.04	l
	Nazwa jednostki organizacyjnej, która wydala stanowisko w sprawie zastosowania sankcji wykluczenia	ARMR BP019	į
	Data porzątkowa wykluczenia	2023.08.04	
	Data końcowa wykluczenia	2023.08.09	l
	Data wycofania sankcji wykluczenia	2023.08.06	l
	Nazwa jednostki organizacyjnej, która wydala stanowisko w sprawie wycofania sankcji wykluczenia	ARIMR BP019	1
Numer identyfikacyjny REGON PESEL Kod kraju i nr paszportu lub imego doku Znak sprawy wniosku o przyznanie pom Określenie interwencji lub imej formy po Podstaw prawna wykłuczenia Data wydania stanowiska w sprawie zas Nazwa jednostki organizacyjnej, która w Data początkowa wykłuczenia Data końcowa wykłuczenia Data wycofania sankcji wykłuczenia			χ.

Ekran nr 8

Aplikacja umożliwia również pobranie wyświetlonych informacji w formie dokumentu PDF, który następnie można wydrukować.

	Data początkowa wykluczenia
	Data końcowa wykluczenia
	Data wycofania sankcji wykluczenia
	Nazwa jednostki organizacyjnej, która wydała stanowisko
🔊 Pobierz PDF	
Znaleziono spraw: 1	L

Ekran nr 9

Dla wszystkich Rejestrów:

Jeżeli użytkownik chce wykonać przegląd dla kolejnego podmiotu, powinien użyć przycisku *Wstecz*, który spowoduje przejście do okna początkowego aplikacji (**Ekran nr 2**) i umożliwi wybranie i wpisanie kolejnych parametrów wyszukania.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa	
Wstecz		
Dane Beneficjenta		

Ekran nr 10

Jeżeli po wskazanym identyfikatorze w rejestrze nie został znaleziony żaden podmiot, wówczas aplikacja wyświetla odpowiedni komunikat, prezentując jednocześnie wpisane przez użytkownika paramenty wyszukania oraz datę i godzinę sprawdzenia.

	Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Rejestr Podmiotów Wykluczonych Podmioty Wykonujące Zadania Delegowane.	
Wstecz		
		Użytkownik Data Sprawdzenia: 08.08.2023 13:53:38
Informacja		
W rejestrze podmiotów wykluczonych dla Rejestru 2023-2027 nie figuruje podmiot o wskazanym i	dentyfikatorze numer PESEL o wartości: 57090107496,	

Ekran nr 11

Jeżeli użyte do wyszukania parametry nie są poprawne (np. PESEL nie zawiera 11 cyfr), wówczas aplikacja wyświetla komuniakt o błędzie.



Ekran nr 12

Zakończenie przeglądu danych odbywa się poprzez wylogowanie z aplikacji przyciskiem *Wyloguj* w lewym dolnym rogu okna początkowego aplikacji.

2.4 Zgłaszanie i obsługa błędów

W przypadku wystąpienia utrudnień i błędów w działaniu przeglądu danych z rejestru, należy zgłosić błąd na adres <u>arimr_hd@arimr.gov.pl</u> . Zgłoszenie błędu powinno zawierać:

- 1) szczegółowy opis problemu,
- 2) rodzaj i wersję przeglądarki,
- 3) treść komunikatu błędu,

Opcjonalnie można dołączyć zrzuty ekranu (print screen) z komunikatami błędów.

3 Obsługa plików zbiorczych

Agencja przygotowała i udostępniła dla podmiotów wdrażających usługę umożliwiającą masowy przegląd podmiotów w rejestrze, poprzez obsługę pliku zbiorczego. Usługa ta pozwoli na uzyskanie informacji, czy wskazane w pliku zbiorczym podmioty są wpisane do rejestru, czy też nie. Przegląd danych szczegółowych dotyczących wykluczenia będzie się odbywał poprzez manualne sprawdzanie każdego z podmiotów, zgodnie z procesem opisanym w rozdz. 2 Instrukcji.

Usługa dostępna jest za pośrednictwem strony internetowej pod adresem <u>https://giw.doplaty.gov.pl/rw/</u>. W celu skorzystania z usługi należy posiadać uprawnienia, o których mowa w rozdz. 1 pkt 1.2 Instrukcji oraz zalogować się zgodnie z krokami przedstawionymi w rozdz. 2 pkt 2.1 Instrukcji.

3.1 Przygotowanie pliku zbiorczego

Po zalogowaniu do aplikacji, użytkownik ma możliwość skorzystania zarówno z przeglądu jednostkowego podmiotu, jak również dokonania weryfikacji pliku zbiorczego. Plik zbiorczy należy sporządzić w formacie pliku tekstowego .**csv** . Nazwa pliku może być dowolna.

Do utworzenia pliku należy wykorzystać **arkusz programu Microsoft Excel**. W treści arkusza należy w pierwszej kolumnie umieścić identyfikatory weryfikowanych podmiotów:

- 1) dla osób fizycznych PESEL,
- 2) dla osób innych niż fizyczne REGON.

Wpisywanie wartości należy rozpocząć od pierwszej komórki w kolumnie A, bez wstawiania tytułu kolumny (zgodnie ze wzorem przedstawionym na Ekranie nr 13). Należy ustawić format tekstowy komórki, aby umożliwić wpisywanie wartości rozpoczynających się od 0. Maksymalna liczba wartości dla jednego pliku to 1000.

Tak przygotowany plik należy zapisać w formacie .csv

Wkl	ej 🖉 📕 WR	AŻLIWA		зункасу	в <i>I</i> <u>U</u>	•	<u> </u>	ΞΞ	≣⊡≖	≣ ⊞ -	<u>©</u> × %	500 1 20 S	tyle komórki	*	F F	ormatuj *	Sor filt
Sch	owek 🕞	Klasyfikacj	a informacji			Czcionka	r	s i	Wyrównanie	G.	Liczba	6	Styl	e	К	omórki	Edy
S18	• 1	$\times \checkmark$	fx														
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q
1	83021077392																
2	819318640																
3	5080452138																
4	10110987168																
5	99021270840																
6	312465950																
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
Eki	an nr 1	3															

3.2 Weryfikacja pliku zbiorczego

Po zalogowaniu do aplikacji, w oknie początkowym użytkownik powinien w pierwszej kolejności wskazać, w którym rejestrze będzie wykonywał weryfikację pliku zbiorczego. Następnie należy dodać plik przygotowany zgodnie ze ścieżką opisaną w pkt. 3.1. W celu dodania pliku należy użyć przycisku *Przeglądaj...*, a następnie wyszukać i dodać przygotowany wcześniej plik zbiorczy. Tytuł dodanego pliku pokazuje się w okienku obok przycisku *Przeglądaj...*

Weryfikacja pliku zbiorczego Rejestr Rejestr 2014-2020 V
Wybierz plik (Maksymalnie 100kB): Przeglądaj dane_test.csv
() Wylogowanie

Ekran nr 14

W celu weryfikacji dodanego pliku należy wybrać przycisk **Weryfikuj.** Wynikiem weryfikacji jest utworzenie pliku tekstowego **.csv** z dopiskiem w nazwie pliku _**zweryfikowany.** Plik ten prezentowany jest w oknie do zapisu, w domyślnym miejscu na komputerze użytkownika. Użytkownik może wybrać miejsce zapisu pliku, ale nie należy zmieniać formatu pliku.

3.3 Zapis i odczyt wyników weryfikacji

W celu prawidłowego odczytania pliku ze zweryfikowanymi danymi należy zastosować następującą ścieżkę postępowania:

- 1) Otwieramy pusty arkusz programu Microsoft Excel,
- Na pustym arkuszu programu Microsoft Excel wybieramy na pasku narzędzi zakładkę Dane => Pobierz dane: z pliku tekstowego/CSV (skrajnie po lewej). Pojawi się okno wyboru pliku, wyszukujemy i zaznaczamy plik tekstowy .csv ze znacznikiem _zweryfikowny =>wybieramy przycisk Importuj,
- Otwiera się okno zatytułowane nazwą pliku ze znacznikiem _*zweryfikowany*. W lewym górnym rogu w polu *Pochodzenie pliku* wybieramy z rozwijalnej listy wartość: 65001: Unicode(UTF8),
- 4) Wybieramy przycisk w prawym dolnym rogu okna Załaduj.

Otrzymany plik w formacie **arkusza programu Microsoft Excel** zawiera wyniki weryfikacji, w układzie 3 kolumn. Plik zawiera również informację o rodzaju rejestru, z którego były pobierane dane, datę oraz godz. wykonania sprawdzenia:

- 1) Kolumna pierwsza *Identyfikator podmiotu PESEL/REGON* zawiera wskazanie identyfikatora użytego do wyszukania, czyli PESEL lub REGON;
- Kolumna druga Status wpisu prezentuje wynik wyszukania: TAK jeśli podmiot jest wpisany do rejestru, lub NIE – jeśli podmiot nie jest wpisany do rejestru;
- 3) Kolumna trzecia *Uwagi* zawiera informacje odnośnie wyszukania:
 - a. w przypadku, gdy w kolumnie drugiej jest wartość TAK, wówczas w wierszu pojawia się informacja Dokonaj manualnego sprawdzenia podmiotu w RPW. Sprawdzenia należy dokonać zgodnie ze ścieżką przedstawioną w rozdz. 2 Instrukcji,
 - b. w przypadku, gdy w kolumnie drugiej jest wartość **NIE,** to wiersz jest pusty,

- c. w przypadku, gdy w kolumnie drugiej wiersz jest pusty, wówczas w wierszu kolumny trzeciej prezentowany jest komunikat Podany identyfikator REGON/PESEL jest błędny, co oznacza, że podany identyfikator nie spełnił warunków walidacji (cyfra kontrolna),
- d. jeżeli w kolumnie pierwszej wskazana wartość nie spełnia warunków dla poprawności identyfikatorów PESEL/REGON, tzn. nie zgadza się liczba cyfr dla danego identyfikatora, wówczas w wierszu kolumny drugiej prezentowany jest komunikat **Nieprawidłowy identyfikator**.

Na RF	zwa tabeli: PW20232027	Podsumuj w tabeli przest.	Wstaw fragmentator	Eksportuj Odśwież	darce Wiersz nagłówka Pierw Wiersz sumy Ostat Wiersze naprzemienne Kolu	vsza kolumna Przycisk filtru	
		* <u></u>	magnicitator	A			
_	Właściwości	Narzędzia		Dane tabeli zewnętrznej	Opcje s	tylu tabeli	
A	1 * :	$\times \checkmark f_x$					
			А		В	С	
1	Column1				Column2	Column3	-
2	Weryfikacja w Reje	estrze Podmiotów wykluczo	nych - rejestr	2023-2027 . Czas sprawdzenia 2023-0	8-07 13:33:30		
3	Identyfikator podn	niotu PESEL/REGON			Status wpisu	Uwagi	т
4	75091288651					Podany identyfikator REGON jest błędny	
5	49070733885				NIE		Т
6	85051759844				NIE		
7	62101576729				NIE		Т
. 8	52083157171				NIE		
9	84062767367				NIE		Т
10	58072757427				NIE		
11	72022091241				NIE		Т
12	6610228				Nieprawidłowy identyfil	kator	
13	90052265254				NIE		Т
14	573150307				NIE		
15	593333618				NIE		Т
16	316922870				NIE		
17	78321730				Nieprawidłowy identyfil	kator	Т
18	94050955458				TAK	Dokonaj manualnego sprawdzenia podmiotu w RPW	
19	96052739775				TAK	Dokonaj manualnego sprawdzenia podmiotu w RPW	
20	89011324921				TAK	Dokonaj manualnego sprawdzenia podmiotu w RPW	
21	37010796825				TAK	Dokonaj manualnego sprawdzenia podmiotu w RPW	
22	613198559				TAK	Dokonaj manualnego sprawdzenia podmiotu w RPW	
23	583804942				TAK	Dokonaj manualnego sprawdzenia podmiotu w RPW	
24							
25							

Ekran nr 15

Zakończenie obsługi plików zbiorczych odbywa się poprzez wylogowanie z aplikacji przyciskiem *Wyloguj* w lewym dolnym rogu okna początkowego aplikacji.

3.4 Zgłaszanie i obsługa błędów

W przypadku wystąpienia utrudnień i błędów w działaniu usługi weryfikacji plików zbiorczych, należy zgłosić błąd na adres <u>arimr_hd@arimr.gov.pl</u>. Zgłoszenie błędu powinno zawierać:

- 1) szczegółowy opis problemu,
- 2) rodzaj i wersję przeglądarki,
- 3) treść komunikatu błędu.

Opcjonalnie można dołączyć zrzuty ekranu (print screen) z komunikatami błędów.

4 Załączniki

I

4.1 Wniosek użytkownika zewnętrznego o nadanie lub zmianę uprawnienia dostępu do aplikacji/bazy danych

	ZNAK SPRAWY
	(wpisuje DI)
WN	
UFRAW	
Imię	
Nazwisko	
Instytucja '	
Adres email	
Lokalizacia ²	nr pokoju opisowo, jeśli nie można podać numeru pokoju (np. recepcja etap II)
Telefon	
Login do domeny	
bazy danych 3	
Konto w DOMENIE*, 2	Ważność konta*: bezterminowe aktywne do dnia da - mm - rr
	reset hasła reaktywacja konta dezaktywacja konta
Konto w APLIKACJI / BA	ZIE DANYCH:
wpisać nazwę np.: ZSZiK lub CE	3D
	Ważność konta*: bezterminowe aktywne do dnia mm rr Image: State of the state
	KOLE
	Podetowa podopia/ zpiony upowpiak (po. pumor upowa)
Ja, nizej podpisany, oswiadczam, że zapoż z zasadami Polityki Bezpieczeństwa w i zobowiazwie się do ich stosowan	r ARIMR
Data i podpis Użvtkownika ⁴ lub	Data, podpis i pieczeć Dyrektora/ Kierownika
pracownika ARIMR wnioskująceg	o nadzorującego pracę użytkownika Data, podpis i pieczęć Właściciela Zasobu
	WAŻNE INFORMACJE I WSKAZÓWKI
* Zazn 1 Wpis	WAŻNE INFORMACJE I WSKAZÓWKI aczyć wnioskowaną czynność poprzez wstawienie znaku X we właściwym kwadracie ać nazwe instytucji/ przedsiębiorstwa, w którym Użytkownik jest zatrudniony
* Zazn 1 Wpis 2 Wypi 3 Poda	WAŻNE INFORMACJE I WSKAZÓWKI aczyć wnioskowaną czynność poprzez wstawienie znaku X we właściwym kwadracie ać nazwę instytucji/ przedsiębiorstwa, w którym Użytkownik jest zatrudniony ełnić, jeśli dostęp do aplikacja wymaga dostępu do domeny ARiMR ć wyłącznie wtedy, gdy Wniosek dotyczy zmiany uprawnień zwradku, odu Wniosek dotyczy zmiany uprawnień

4.2 Wniosek użytkownika zewnętrznego o nadanie uprawnienia dostępu do rejestru – wzór wypełnienia

ZNAK SPRAWY (wpisuje DI)
WNIOSEK UŻYTKOWNIKA ZEWNĘTRZNEGO O
NADANIE* lub ZMIANĘ*
UPRAWNIENIA DOSTĘPU DO APLIKACJI / BAZY DANYCH
DANE UŻYTKOWNIKA
Instytucja ¹ — $U r z a d M a r s z a k o w s k i W o j$
Adres email jan.kowalski@umwm.gov.pl
Lokalizacja ²
Telefon 2 2 1 2 3 4 5 6 7 Uzytkownika. Jest on niezbędny do przesłania loginu i hasła startowego.
Login do domeny ³
bazy danych ³
Konto w DOMENIE*** Ważność konta*: bezterminowe aktywne do dnia reset hasła reaktywacja konta dezaktywacja konta
Konto w APLIKACJI / BAZIE DANYCH:
Ważność konta X bezterminowe X aktywne do dnia 09-09-23 reset hasła reset hasła reset hasła dezaktywacja konta
ROLE
Przeglądający PROW 2014-2020 Należy wybrać tylko jedną z dostępnych opcji. Jeżeli ważność konta ma być ograniczona, należy obowiązkowo wskazać datę końcową aktywności konta.
Dostępne są następujące role: Należy powołać się na odpowiednią 1. Przeglądający Rejestr 2007-2013 umowę z ARiMR, na podstawie której 2. Przeglądający Rejestr 2014-2020 podmioty wdrażające realizują zadania. 3. Przeglądający Rejestr 2023-2027 podmioty wdrażające realizują zadania.
z zasadami Polityki Bezpieczeństwa w ARiMR i zobowiązuję się do ich stosowania
02.08.2023 r. Jan Kowalski 02.08.2023 r. Kazimierz Warszawski Data i podpis Użytkownika ⁴ lub pracownika ARIMR wnioskującego 02.08.2023 r. Kazimierz Warszawski Data, podpis i pieczęć Dyrektora/ Kierownika nadzorującego pracę użytkownika To pole należy pozostawić puste
4 W przypadku, gdy Wniosek dotyczy dezaktywacji konta podpis Użytkownika nie jest wymagany

4.3 Wniosek użytkownika zewnętrznego o zmianę uprawnienia dostępu do rejestru – wzór wypełnienia

ZNAK SPRAWY (uniside DI)	
WNIOSEK UŻYTKOWNIKA ZEWNETRZNEGO O	
NADANIE* lub XIIIANĘ*	
UPRAWNIENIA DOSTĘPU DO APLIKACJI / BAZY DANYCH	
DANE UŻYTKOWNIKA	
Imię J a n	
Nazwisko Kowaliski ki	
Instytucja ¹	
M a z o w i e c k i e g o	
Adres email jan.kowalski@umwm.gov.pl	
Lokalizacja ²	\mathbf{x}
Telefon 2 2 1 2 3 4 5 6 7	
Login do domeny ³ użytkownika, w wyniku złożenia przez niego wniosku o nadanie uprawnień.	
Login do aplikacji/ j a n . k o w a 1 s k i bazy danych ³	1
Konto w DOMENIE** Ważność konta*: bezterminowe aktywne do dnia	
Konto w APLIKACJI / BAZIE DANYCH:	
Writesé é kan tet. Y hartaminawa Addina 09-09-23	1
X reset hasta X reaktywacja konta X dezaktywacja konta	
ROLE	
Przegladający Rejestr 2023-2027 ¹ Przegladający Rejestr 2023-2027 ¹ Należy wybrać tylko jedną z dostępnych 1. reset hasła – w przypadku utrz Jeżeli zgłoszenie dotyczy tylko rese	i opcji: ity hasl itu has
Przeglądający PROW 2014-2020 pole ROLE powinno pozostać pus oprócz resetu hasła zmianie podle	te. Jeż gają ro ^l
wówczas należy postąpić zg wytycznymi opisanymi w rozdz. 1 Zhlastrukcii.)dnie 2. pkt.
W przypadku konieczności zmiany danych lub uprawnień użytkownika posiadającego już konto w aplikacji, w polu odebranych wcześniej uprawnień.	wrócen W pc
w rozdz. 1.2. pkt. 7) 7)Instrukcji. ROLE należy wypisać roje zgodnie z wytycznymi opisanymi w rozdz. 1.2. pkt. 7) 7)Instrukcji. Szytownik che otrzymać.	ole, któ
Pod stano podania/ zniany upzwnień (np. pumer umowy)	ać pust
Ja, nzej podpisany, oswadczam, ze zapoznałem się z zaszdami Polityki Bezpieczeństwe w ARIMR I zobrwiazuje się do ich stasowanie	T
Należy, powołać się pa odpowiednia	7
umowę z ARiMR, na podstawie której podmioty wdrażające realizują zadania.	
09.03.2022 Jan Kowalski 09.03.2022 Kazimierz Warszawski Dozostawić puste	
Data i podpis Użytkownika ⁴ lub Data, podpis i pieczęć Dyrektora/Kierownika	_
pracownika ARIMR wnioskującego pracę użytkownika lub pracownika ARIMR Data, podpis i pieczęć Właściciela Zasob	ᆀ
WAŻNE INFORMACJE I WSKAZÓWKI	1
 Zaznaczyć wnioskowaną czynność poprzez wstawienie znaku X we właściwym kwadracie 	1
 Wpisać nazwę instytucji/ przedsiębiorstwa, w którym Użytkownik jest zatrudniony Wynaknić jeśli dostan do aplikado warnago dostanu do domony APIMP 	