**INSTRUKCJA**

**Wszystkie pliki dotyczące zgłoszeń importu produktów podwójnego zastosowania  
 należy wypełnić elektronicznie (nie odręcznie).**

**1.** **ZGŁOSZENIE IMPORTU PRODUKTÓW PODWÓJNEGO ZASTOSOWANIA**

**(Pliki: FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf + PRODUKTY.xlsx)**

W celu **zgłoszenia** zamiaru dokonania przewozu lub transferu wewnątrzunijnego produktów podwójnego zastosowania wykorzystywanych w telekomunikacji lub do ochrony informacji, należy wysłać wiadomość wraz z załączonymi plikami**: FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf** oraz **PRODUKTY.xlsx** na adres: **zgloszenia.importu@abw.gov.pl**.

**DODATKOWE INFORMACJE:**

**Plik FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf**

* **Wypełnianie pkt 4 i pkt 7 pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf.**

Dane z „Opis produktu” (pkt 4) i „Końcowy użytkownik” (pkt 7) pliku FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf, należy wypełnić w pliku PRODUKTY.xlsx

* **Zgłoszenie importu produktów, będących w innych sektorach działalności.**

W przypadku importu produktów, będących w innych sektorach działalności, należy dokonać odrębnych zgłoszeń importu na każdy sektor.

* **Zgłoszenie importu produktów, pochodzących od różnych producentów.**

W przypadku importu produktów, pochodzących od różnych producentów, należy dokonać odrębnych zgłoszeń importu na każdego z nich.

**Plik PRODUKTY.xlsx**

* **Pola wymagane do uzupełnienia w pliku.**

W pliku PRODUKTY.xlsx, należy uzupełnić wszystkie wiersze i kolumny do podanych produktów, nawet jeśli dane się powtarzają.

Każdy produkt piszemy w oddzielnym wierszu (nie wklejamy – zmienia to formatowanie komórki), przypisując mu liczbę porządkową.

* **WYJĄTEK!** W przypadku zgłaszania kilku produktów tego samego modelu, można je umieścić w jednym wierszu tabeli, o ile dane dotyczące wszystkich produktów   
  z danego modelu pozostają spójne.
* **Zgłoszenie importu zawierające zestaw produktów.**

W przypadku zgłoszenia importu zestawu produktów podwójnego zastosowania, należy w pliku PRODUKTY.xlsx, wymienić w osobnych wierszach zawartość tego zestawu, przypisując głównemu produktowi liczbę porządkową 1, a wchodzącym   
w jego skład elementom przypisać kolejne liczby porządkowe 2, 3… itd. i wypisać je   
w kolejnych wierszach tabeli.

* **Zgłoszenie importu zawierające różne modele produktu.**

W przypadku zgłoszenia importu zawierającego różne modele produktu podwójnego zastosowania, należy w pliku PRODUKTY.xlsx, wymienić w osobnych wierszach.

* **Wypełnianie kolumny „Wartość całkowita”.**

Liczbę w kolumnie "Wartość całkowita" w pliku PRODUKTY.xlsx wypełniamy używając przecinka (np. 150,26).

W kolumnie „Wartość całkowita” podajemy wartość każdego produktu, zgodnie z ich kolejnością (nawet jeśli wartości się powtarzają), a nie zsumowaną wartość wszystkich produktów z pliku.

**2.** **ZMIANA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO – Powiadomienie o zmianie danych**

**(Plik: ZUK.xlsx)**

W celu dokonania **powiadomienia o zmianie danych**, należy pobrać i wypełnić elektronicznie plik o nazwie **ZUK.xlsx**,a następnie przesłać na adres: **zgloszenia.importu@abw.gov.pl**.

**DODATKOWE INFORMACJE:**

**Plik ZUK.xlsx**

* **Pola wymagane do uzupełnienia w pliku (niezależnie od powodu, dla którego dokonano powiadomienia o zmianie danych).**

W pliku ZUK.xlsx niezależnie od tego jakie dane uległy zmianie, należy wypełnić wszystkie wiersze i kolumny z zakresu B-J do podanych produktów – nawet jeśli dane się powtarzają.

Każdy produkt piszemy w oddzielnym wierszu (nie wklejamy – zmienia to formatowanie komórki), przypisując mu liczbę porządkową.

* **WYJĄTEK!** W przypadku zgłaszania kilku produktów tego samego modelu, można je umieścić w jednym wierszu tabeli, o ile dane dotyczące wszystkich produktów   
  z danego modelu pozostają spójne.
* **Korekta opisu produktu w pliku ZUK.xlsx.**

W przypadku zaistnienia zmian w opisie produktu, należy uaktualniony opis wpisać   
w pliku ZUK.xlsx, w kolumnie „Opis". Ponadto należy uzupełnić kolumny z zakresu B-J. Informację o tym, że np. „zmianie uległ opis produktu”, można dodatkowo zamieścić w polu „UWAGI”.

* **ZUK dotyczący „starego” zgłoszenia importu.**

Powiadomienie o zmianie danych dotyczące „starego” zgłoszenia importu (nieposiadającego numeru nadanego przez ABW), należy przesłać w pliku ZUK.xlsx   
i pozostawić pustą kolumnę „Nr zgłoszenia nadany przez ABW”.

* **ZUK dotyczący różnych modeli produktu.**

Jeżeli zgłaszana jest zmiana danych dla różnych modeli produktu, należy je wpisać   
w osobne wiersze tabeli i przypisać im kolejne liczby porządkowe (zasada wprowadzania danych, taka sama jak w przypadku pliku PRODUKTY.xlsx).

* **Dane nowego użytkownika końcowego.**

Kolumny „Podmiot uprawniony do odbioru produktu podwójnego zastosowania” oraz „Użytkownik końcowy dotychczasowy” w pliku ZUK.xlsx są odpowiednikami pkt 6 i 7 w formularzu zgłoszenia importu. Kolumna „Użytkownik końcowy nowy” w pliku ZUK.xlsx jest miejscem, gdzie należy podać dane nowego użytkownika końcowego produktu podwójnego zastosowania – o ile uległ on zmianie i jest inny, niż ten podany w zgłoszeniu importu.

W przypadku, w którym zmianie uległ tylko opis produktu, a użytkownik końcowy pozostaje taki sam, jak w zgłoszeniu importu, nie wypełniamy pól w pliku ZUK.xlsx dotyczących nowego użytkownika końcowego, gdyż nie uległy one zmianie.

* **Utylizacja produktu podwójnego zastosowania.**

W pliku ZUK.xlsx, w polu “Nazwa podmiotu, który dokonał utylizacji”, należy podać podmiot, który fizycznie dokonał utylizacji produktu.

* **Wypożyczenie produktu podwójnego zastosowania.**

W pliku ZUK.xlsx, pola dotyczące podmiotu wypożyczającego produkt, należy wypełnić danymi docelowego użytkownika, który będzie faktycznym posiadaczem produktu podwójnego zastosowania. Dane autoryzowanego partnera / pośrednika biorącego udział w procesie wypożyczenia produktu, najlepiej podać w polu „UWAGI”.

* **Kolumna „UWAGI” w pliku ZUK.xlsx.**

W kolumnie „UWAGI”, należy wprowadzać dodatkowe informacje, na które nie zostały przeznaczone osobne kolumny tabeli.

**Przykłady:**

* *W zgłoszeniu importu wystąpiła omyłka pisarska …*
* *Zmianie uległ opis produktu.*
* *Dane pośrednika* biorącego udział *w procesie wypożyczenia produktu: /dane podmiotu/.*

**3. FORMAT PLIKÓW**

* **Wypełnianie plików.**

Wszystkie pliki dotyczące zgłoszeń importu produktów podwójnego zastosowania, należy wypełnić elektronicznie (nie odręcznie).

* **Nazwy plików.**

Nazwy plików mogą Państwo zmieniać na własne potrzeby.

Preferowany format np. FORMULARZ ZGŁOSZENIA\_*nazwa podmiotu*\_*treść*.pdf, PRODUKTY\_*nazwa podmiotu*\_*treść*.xlsx, ZUK\_*nazwa podmiotu*\_*treść*.xlsx.

* **Wypełnianie komórek, które nie są wymagane / nie dotyczą zgłaszanego przypadku.**

W pola FORMULARZA ZGŁOSZENIA.pdf i komórki tabel w plikach PRODUKTY.xlsx, ZUK.xlsx, które nie są wymagane/ nie dotyczą zgłaszanego przypadku, nie wpisujemy „b.d.”, „nd”, ani innych skrótów, znaków interpunkcyjnych itp. - pozostawiamy je puste.

**Pliki pobrane ze strony ABW** **nie mogą być modyfikowane**.

* Nie zmieniamy formatowania komórek.
* Nie dodajemy, ani nie usuwamy wierszy i kolumn w pliku.
* Nie skanujemy.

**Pliki muszą być przysłane w wersji elektronicznej i edytowalnej, dokładnie takiej, jak pobrana wersja.**

**4. ODPOWIEDŹ ZWROTNA**

Po przesłaniu zgłoszenia zamiaru dokonania przewozu lub transferu wewnątrzunijnego produktów podwójnego zastosowania (pliki: FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf + PRODUKTY.xlsx) na adres: **zgloszenia.importu@abw.gov.pl**, otrzymają Państwo od nas odpowiedź zwrotną zawierającą informację o:

* **zarejestrowaniu wniosku** – wiadomość, będzie zawierała numer, pod jakim zostało zarejestrowane zgłoszenie importu.
* **konieczności uzupełnienia braków formalnych** – wiadomość, będzie zawierała uwagi dotyczące braków formalnych w zgłoszeniu importu, które należy uzupełnić i przesłać ponownie do organu monitorującego.

**Wiadomość informująca o zarejestrowaniu wniosku jest generowana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.**

* **WAŻNE!** Podmiot zgłaszający zobowiązany jest do poinformowania użytkownika końcowego produktu podwójnego zastosowania, o numerze pod jakim zostało zarejestrowane zgłoszenie importu. Numer ten będzie każdorazowo wymagany   
  w procedurze powiadomienia o zmianie danych - ZUK.

**5. PRZESYŁANIE PLIKÓW I DANE KONTAKTOWE**

* **PLIKI** należy przesłać na adres mailowy: [zgloszenia.importu@abw.gov.pl](mailto:zgloszenia.importu@abw.gov.pl)
* **ZAPYTANIA** należy kierować na adres mailowy: [zgloszenia.importu.info@abw.gov.pl](mailto:zgloszenia.importu.info@abw.gov.pl)

**UWAGA: Jedna wiadomość mailowa powinna zawierać: 1 plik FORMULARZ ZGŁOSZENIA.pdf oraz 1 plik PRODUKTY.xlsx, lub w przypadku zmiany użytkownika końcowego 1 plik ZUK.xlsx**

**W przypadku niedostosowania się do powyższych wymogów, istnieje ryzyko automatycznego odrzucenia wniosku przez system.**