

Ръководство за потребители

Електронно уведомяване за държавни помощи Актуализация за Версия II на SANI

Системата за електронно уведомяване за държавни помощи SANI е изградена за улесняване електронното предаване на уведомления съгласно изискванията на Регламент 794/2004.

Приложението е разработено на базата на същите принципи като ECN-Interactive, тъй като опитът показва, че тя работи добре.

Приложението ще бъде достъпно на адрес:
<https://webgate.cec.eu.int/competition/sani>

Втората версия на приложението има следните подобрения:

- 1) Приложението вече е многоезично. По този начин държавите-членки ще могат да виждат формулярите на своя собствен език и да ги попълват на техния език. В горния десен ъгъл на първата страница на формулярите за уведомяване ще намерите каретата с различните езици. Натиснете с мишката върху карето с искания език и формулярът ще се отвори на този език. Държавите-членки ще могат да попълват формулярите на своя собствен език, както бе и досега.
- 2) Карето с въпросителния знак остава валидно за изтегляне на шаблона за допълнителна информация на различните езици.

Приложените шаблони за допълнителна информация ще бъдат във формат Word, така че държавите-членки лесно да могат да ги изтеглят, попълват и след това да ги прилагат към т. 14 на общия формуляр за уведомяване.

Правата на достъп до уеб приложението се определят от профила на потребителя за лицето, което желае да го използва.

1. ПРОФИЛ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

Всеки потребител ще има възможност да получи един от седемте профила дефинирани в приложението¹:

- (1) Главен системен администратор (Комисията):
 - Управлява местните администратори, и утвърждаващи, т.е. дава паролите и потребителските имена на Местните системни администратори;

¹ За подробната матрица за права на достъп, вижте Приложение 1.

- Управлява и справочните таблици.
- (2) Местен системен администратор
 - Управлява местните потребители, подписващия и потребителите само с права за четене в съответната държава-членка (ДЧ).
- (3) Потребител в Комисията (Комисията):
 - Работещи в Комисията;
 - Могат да видят всички утвърдени от ДЧ уведомления.
- (4) Потребители с ограничен достъп:
 - Могат да създават проекто-уведомления;
 - Могат да актуализират тези проекти.
- (5) Потребители (ДЧ):
 - Могат да създават проекто-уведомления;
 - Могат да актуализират тези проекти;
 - Могат да финализират проекта.
- (6) Потребители само с права за четене (ДЧ):
 - Могат само да четат уведомленията (без значение проект или окончателен вариант) на своята ДЧ.
- (7) Подписващ (ДЧ):
 - Може да подготвя проект на уведомления;
 - Може да актуализира проекта на уведомленията;
 - Може да изготви окончателното уведомление;
 - Може да подпише окончателното уведомление, където е споменат като подписващ.
- (8) Утвърждаващ (ДЧ):
 - Може само да провери подписаните уведомления, където е упоменат като утвърждаващ, с цел да я изпрати до Комисията.

Тъй като повечето държави-членки имат повече от един утвърждаващ, въведена е възможност за упоменаване на всички възможни утвърждаващи за едно и също уведомление. Това ще ги улесни да вземат уведомления от други утвърждаващи, ако отговарящият колега отсъства.

2. ПОТРЕБИТЕЛСКИ СТАТУС

Различният потребителски статус може да бъде разделен на следните две групи:

а) **Вътрешни потребители за Комисията:** те могат да бъдат само **действащи** или **недействащи**. Няма междинен статус.

б) **Потребители в държавите-членки:** Съществуват четири статуса:

- **Отворен:** потребителят е създаден, но няма все още достъп до приложението;

- **Инициализиран:** Местният администратор (ДЧ) или Главният системен администратор (ЕСИКомисия) изпращат парола на потребителя. Потребителят може да влезе в системата с тази парола и ще бъде помолен от системата да си смени незабавно дадената му парола;
- **Действащ:** статусът след промяната на първоначалната парола от потребителя, той може вече да използва системата изцяло съгласно своя потребителски профил;
- **Недействащ:** този статус означава, че потребителят няма вече достъп до приложението.

3. Различните потребителски профили се управляват на ниво Комисия за различните потребители в рамките на Комисията, ГД Конкуренция, ГД Селско стопанство, ГД Транспорт и Рибовъдство или чрез Местния системен администратор в различните държави-членки. Потребителите в държавите-членки ще бъдат създадени и управлявани на нивото на самите държави-членки, за да могат те да дават различен потребителски профил по начин, който най-добре отговаря на вътрешната им административна организация² за децентрализиране управлението на правата на достъп.

4. Какво се прави с цел пускане на системата в държавата-членка?

а) Администрацията на държавата-членка отговаряща за държавните помощи изпраща на Комисията името и координатите за контакт на Местния системен администратор. Главния системен администратор ще предостави парола и потребителско име на местния системен администратор.

Молбата трябва да бъде изпратена на: COMP-SA-support@cec.eu.int

б) Държавата-членка ще изпрати на Главния системен администратор в рамките на ЕК, ГД Конкуренция името и координатите за контакт на утвърждаващия(ите), който трябва да е човек свързан с постоянното представителство съгласно чл. 3(1) на Регламент 794/2004³. Всеки утвърждаващ ще получи парола и потребителско име от Главния системен администратор и ще има възможността да утвърждава уведомленията. Това действие ще бъде еквивалентно на изпращане на уведомленията от постоянния представител.

Комисията признава дадено уведомление утвърдено от лицето със съответното потребителско име и парола като уведомление на съответната държава-членка.

² С изключение на местните системни администратори и утвърждаващи, които се управляват от Комисията заради сигурността.

³ OJL 140 of «30. 4. 2004», стр. 2

Исканията следва да се адресират до: Annette.Matthias-Werner@ec.europa.eu или до SANI@ec.europa.eu

в) Местният системен администратор ще има основната задача да управлява различните права на достъп на останалите потребители. Той/тя няма да се занимава с естеството на уведомленията, нито пък ще ги подписва. Функцията му е чисто техническа да контролира правата на достъп на потребителите в държавите-членки. Потребителите могат да имат различни потребителски имена, в зависимост от техните задачи в съответната държава-членка по отношение на уведомяването за мерките за държавна помощ:

4. Пример: държава-членка А с федерална структура:

Вътрешната организация е такава, че мерките за държавна помощ често се инициират от общините. Те трябва да изпратят своите уведомления чрез министерството на финансите или на икономиката. Министерството след проверка го изпраща на постоянното представителство, което от своя страна го изпраща на Комисията.

Потребителите могат да бъдат определени съгласно следната схема:

Общините получават потребителско име с **потребителски профил**: те могат да си попълнят формулярите за уведомление като проект, запазват ги като проект, актуализират ги и изготвят крайния вариант. Когато финализират дадено уведомление, те трябва да включат и предложение кой ще го подпише.

Те също могат да бъдат и **потребители с ограничен достъп**: в такъв случай те няма да могат да финализират проекта.

Те „изпращат“ проекто-уведомлението на министерството, което следва да го финализира и подпише.

Нова завършваща стъпка: преди подписването, уведомлението трябва да е окончателно завършено. Потребителят трябва да посочи името на лицето, което ще го финализира.

Това положение отговаря на настоящата действителна ситуация, дотолкова доколкото служител А след като изготви уведомлението, го изпраща на колегата Б или звеното в министерството, отговарящо за финализирането и подписването.

Отговорното министерство подписва финализираните уведомления, в които е упоменато като подписващ. Следователно министерството ще получи потребителски профил **подписващ**. Това включва възможността за изпълнение на всички предходни стъпки, подписващият ще може да изработи, финализира, подпише и

„изпрати“ уведомленията на Постоянното представителство. При версия II подписващият, когато подписва, вижда прозорец, задаващ въпроса дали вече е готов да подпише или дали отказва и го изпраща на предишния изпълнител.

По този начин държавата-членка осигурява, че всички йерархични нива, които са включени към момента, остават да действат съгласно техните различни задачи и отговорности.

Уведомлението е изпратено до Постоянното представителство и може да бъде потвърдено от човека упоменат в уведомлението като утвърждаващ. Утвърждаващият ще получи този потребителски профил и може да изпълнява само тази функция, т.е. самият той не може променя уведомлението, но има възможността да го **отхвърли и да напише коментар**. В този случай уведомлението се връща на подписващия.

Утвърждаващият може само да разгледа уведомленията, за които е упоменат като утвърждаващ и всички уведомления, които са утвърдени.

Валидността означава, че уведомлението е изпратено на Комисията; уведомяващата държава-членка ще получи потвърждение за получаването му от State Aid Greffe, след което ще бъде информирана относно сроковете в рамките на които Комисията предлага да направи предварителна оценка на уведомлението.

Сроковете ще зависят от това дали уведомлението е попълнено съгласно стандартната процедура или съгласно опростената процедура (чл. 4. от Рег. 794/2004).

Система за предупреждение: когато проект бъде финализиран, подписан или утвърждаване е отказано се изпраща e-mail.

Сега версия II на SANI дава възможност на държавите-членки да създават екипи за изготвяне на уведомление. В началото на уведомлението държавата-членка може да създаде екип; всички лица трябва да имат права на достъп до SANI.

Системата ще разпознае всички лица, които са вписани в рамката "Case Team" в горния край на първата страница.

Екипът остава един и същ за цялата процедура на уведомяване. Докато уведомлението все още подлежи на изменение – помнете, че то може да бъде променяно само преди изпращането му на утвърждаващия – можете да замествате определени членове на екипа с други.

5. Местен администратор

Задълженията на местния системен администратор са да администрира паролите и правата на различните потребители в системата в смисъл, че може да създава права на достъп за различните потребители и да ги прекратява.

Така той може да взема под внимание промени в персонала, изменение на вътрешната организация в държавата-членка и т.н.

Създаването на пароли от местния системен администратор на държавата-членка, следва следните стъпки:

Отваряне на сайта

Отидете на SANI Handlers

Натиснете с бутона на мишката най-вляво: „Add national handlers“

Отваря се нова страница с форма, в която местният системен администратор попълва детайлите за самоличността на националния handler, включително потребителско име (брой знаци?), което сам избира.

Той избира профила от на SANI Handler от съответното падащо меню (потребител, ограничен потребител, подписващ и т.н.)

И запазва чрез бутона в края на страницата

След това той натиска бутона в средата „Initialize password“ (инициализирай парола)

След това системата ще попита дали той иска да създаде парола. Паролата ще бъде изпратена от системата на e-mail адреса на потребителя, който е посочен в идентификационния лист.

6. Процес по уведомяване

След като SANI - потребителят получи паролата и потребителското име, ще може да попълва формуляра за уведомление Част I (Основна информация), Част II (Резюме за публикуване в ОВ) и Част III (Допълнителна информация в зависимост от вида на помощта)

а) Създаване на проект на уведомление

Изискван профил: ограничен потребител, потребител (възможно и подписващ)

-Избери „Add new notification“ (Добави ново уведомление)

-Избери процедура (основна или опростена или групово освобождаване)

Важно е това да се избере в началото, тъй като ще се отвори нов формуляр в зависимост от варианта, който сте избрали – дългия формуляр за основно уведомление или по-късия за опростено такова или за резюме за мерките съгласно регламента за групово освобождаване.

-Използвайки падащото меню, избери името на лицето, което ще финализира проекта, в някой случаи това може да сте вие (без ограничен потребител) или друг потребител.

-Попълни стандартния формуляр за уведомление. На този етап всички въпроси и полета маркирани с две червени звездички трябва да бъдат попълнение преди първото запомняне на проекта.

Избери бутона „Save“: проекто-уведомлението е готово за финализиране и на разположение на определеното за неговото финализиране лице.

б) Финализиране на уведомлението

Изискван профил: потребител (възможно е и подписващ)

Всеки потребител ще има достъп до проекто-уведомленията, за които е определен като финализиращо лице.

-Избери бутона „modify“ отдясно, съответстващ на проекто-уведомлението, което ще бъде финализирано.

-Провери, измени или попълни полетата в стандартната форма част I, II, и III. Увери се че всички задължителни полета (маркирани с една или две червени звездички) са попълнени.

-Избери от падащото меню лицето, което ще подпише уведомлението.

-Избери „save“, след това натисни бутона „finalize“

Ще се отвори прозорец, на който се вижда как ще изглежда финализирането уведомление след отпечатване. Може да запазите това изображение като документ във Word формат, което ще ви даде възможност да го изпратите за консултации, ако е необходимо.

Предупредителен e-mail, който съобщава, че ново уведомление е готово за подписване, автоматично ще бъде изпратен до избрания потребител, който ще подпише уведомлението.

в) Подписване на уведомлението

Изискван профил: само подписващ

След като получи предупредителния e-mail, подписващият ще има достъп до окончателното уведомление, за да го подпише.

Когато отворите уведомлението за подписване, ще се отвори каре, което ще ви попита дали желаете да подпишете, да откажете или да анулирате. В карето ще има и поле, където вие като подписващ можете да правите коментари относно уведомлението. Подписващият **трябва** да даде коментар, когато отказва да подпише.

Отказът на подпис изпраща уведомлението обратно на финализиращия, който трябва да направи необходимите промени преди отново да го финализира и да го изпрати за подпис.

-Изберете бутона „modify“ вдясно, съответстващ на окончателното уведомление, което трябва да бъде подписано.

-Проверете, и ако е необходимо пременете уведомлението (част I, II, III)

-Изберете, използвайки падащото меню, лицето което ще утвърждава уведомлението.

-Изберете бутона „save“ след това бутона „sign“.

Ако е необходима промяна, натиснете върху „modify“ и оригиналният формуляр за уведомление ще се отвори отново. Попълнете задължителната информация, която липсва или

Предупредителен e-mail, който съобщава, че уведомление е готово за утвърждаване, автоматично ще бъде изпратен до посочения утвърждаващ.

г) Утвърждаващ уведомлението

Изискван профил: само утвърждаващ

След като получи предупредителния e-mail, утвърждаващият ще има достъп до подписаното уведомление, което трябва да се утвърди. (Утвърждаващият може само да разгледа уведомленията, за които е упоменат като утвърждаващ и всички уведомления, които са утвърдени).

-Изберете бутона „modify“ вдясно, съответстващ на подписаното уведомление, което трябва да бъде утвърдено

-Избери бутона „validate“.

(Утвърждаващият може да откаже утвърждаване и да върне подписаното уведомление обратно, с коментари до потребителя и/или подписващия за преработване. Самият утвърждаващ обаче не може да поправя уведомлението)

С утвърждаването процес на уведомяване приключва и уведомлението е изпратено до Комисията. Това ще задейства изпращането на потвърждение за получаването му от COMP STATE AID GREFFE, в което се посочва номера на делото и сроковете в рамките на които Комисията предлага да направи предварителна оценка на уведомлението. Сроковете ще зависят от това дали уведомлението е попълнено съгласно стандартната процедура или съгласно опростената процедура (чл. 4. от Рег. 794/2004).

Уведомлението за мярката след това следва обикновените процедури в рамките на Комисията. То се запазва на сървъра в Люксембург

Уведомлението е достъпно само за Комисията и за потребителите от същата държава-членка, но не и за други държави-членки.

7. Формуляр за уведомление

Веднъж като се включите в системата като потребител на първата страница в началото ще се покажат четири различни бутона:

а) „the notification list“: този бутон позволява да се видят всички уведомления в зависимост от потребителския профил:

Потребителите виждат всички проекто-уведомления, които те са подготвяли, така те ще бъдат осведомени относно статуса на подготвените от тях уведомления, например кога са финализирани и подписани. Потребителят не може да вижда уведомления на другите потребители;

Финализиращият вижда всички уведомления, в които е бил упоменат като такъв, а подписващият също вижда всички уведомления, в които е бил упоменат като такъв.

Потребителят, имащ право само да чете, може да разглежда всички уведомления във всички етапи на тяхната подготовка, този профил може да бъде предоставен при поискване на някоя държава-членка с цел да се предоставя информация по йерархията.

Някоя държава-членка не е задължена да предоставя потребителски профил с право само на четене.

Видимостта е стриктно ограничена до уведомления утвърдени от потребители от същата държава-членка.

б) вторият бутон „what’s new“ дава цялата информация относно промяна и подобряване на системата, които ще се правят непрекъснато, тъй като първата версия на уеб-приложението постепенно ще се усъвършенства и допълва на базата на създадената работна група.

в) третият бутон се използва, ако искате да излезете от приложението или защото бихте желали да прекъснете работата си по дадено уведомление или защото искате да излезете от системата. Проверете дали сте запазили всичко до този момент.

г) на следващия ред можете да видите уведомлението в различните им етапи, за да видите всички утвърдени уведомления за вашата страна, всички подписани, както и проекто-уведомления, за които имате достъп.

д) можете да търсите уведомления:

- по дата на утвърждаване, ако вече е утвърдено;

- от падащото меню за съответните категории:

- дали уведомлението се отнася за всички категории помощ;

- потенциална незаконна помощ, ако помощта е била предоставена преди уведомлението, или

- мерки, за които се счита, че не представляват помощ, но се съобщават заради правна сигурност

- допълнително падащо меню, където избирате въпросната държава-членка

- по заглавие на помощта;

- и от падащото меню търсене по основна цел.

е) чрез бутона за търсене в левия край на страницата системата ще ви покаже всички уведомления, за които имате права на достъп и които отговарят на зададените критерии.

ж) въпросителният знак от дясната страна и в началото на страницата има линк за достъп до публикувания Регламент 794/2004 с всички анекси и формуляри на всички езици, които можете да отворите за справка, ако английският текст не е напълно ясен.

з) отдясно ще намерите бутона „add new notification“, който ще ви отвори част I на формуляра за уведомление.

8. Формуляри за уведомление

а) те се делят на 3 части; части 2 и 3 се отварят само тогава, когато е попълнена част 1.

В част 1 на формуляра за уведомление ще видите редица въпроси, които са обозначени с две червени звездички. Тези въпроси трябва да бъдат попълнени, преди да запазите формата за първи път. Те съдържат необходимата информация за идентификация на уведомлението в системата, така че да можете да го намерите отново, ако искате да продължите работа по него.

Други полета са маркирани с една червена звездичка. Тези полета трябва да бъдат попълнени преди да изпратите уведомлението на Комисията.

Причината тези полета да бъдат въведени като задължителни, е с цел да се избегне, колкото е възможно, последваща кореспонденция между държавите-членки и Комисията за искане на допълнителна информация. Такава кореспонденция само значително ще забави оценката на нотифицираната мярка и трябва, доколкото това е възможно, да се избегне.

б) Формулярът има три различни категории полета:

-алтернативни полета, т.е. отговорите могат да бъдат положителни или отрицателни и процедурата съответно ще бъде различна. Например съгласно т. 2.3.1. ако отговорът е „да“ на първият въпрос, се отваря ново поле с няколко допълнителни въпроса. Освен това на въпроса в т. 2.3.2. отговорът не може да бъде „да“, освен ако не приемете, че отговорът ви на въпроса по т. 2.3.1. ще бъде изтрит.

-падащи менюта: полета, където можете само да избирате една или няколко предоставени възможности. Това се прилага например във въпрос 4.2, където при избор на бинокъла, се отваря целият списък на възможните NACE кодове с възможности за по-добър избор. При избор на малкия кръст пред всеки ред ще имате възможност да отворите друга подгрупа на NACE кодовете и т.н.

-свободни полета, които могат да се попълват със свободен текст, но не по дълъг от 2000 символа. Ако не са достатъчни, за съобщението, което искате да напишете, моля приложете друг документ в Word или pdf формат към вашето уведомление.

в) За уведомлението относно груповите изключения съгласно т. 2.3.3, системата ще отвори списък със съответните регламенти за груповите изключения. Изберете регламента съгласно, който искате да предоставите съответната мярка. След това системата ще ви определи кой шаблон за допълнителна информация трябва да попълните.

г) **Точки 3.1 и 3.2.** са свободни полета.

д) **Точки 4 и 5** изискват информация относно вида на компанията-получател и сумата на помощта.

е) **Т. 4.2.** съдържа падащо меню за избор на NACE код. Ако изберете малкия кръст пред всеки ред, ще имате възможност да отворите друга подгрупа на NACE кодовете.

ж) 5 – 7 нямат нужда от обяснения с определени празни полета.

з) **Точка 8** е необходима за оценката от гледна точка на правилото за комулиране на помощта.

и) Моля имайте предвид, че без положителен отговор по **т. 9**, Комисията ще публикува предоставената информация, освен ако има допълнителна обмяна на информация в процеса на разглеждане на случая.

й) В **точка 10**, има падащо меню за рамките на Общността, насоките и регламентите за групови изключения, на които могат да се базират мерките за държавни помощи. Ако натиснете върху на кръстчето в началото на регламентите за групови изключения, системата ще ви попита дали мярката е предназначена за голям индивидуален проект за една компания или дали се прави уведомление от правна сигурност.

к) Съгласно **точка 12** можете да дадете всяка информация, която сметнете за полезна или необходима за оценката на мярката.

л) **Точка 13** позволява да се приложат различни документи (за предпочитане в Word или в pdf формат).

Част III на електронната система за уведомяване съдържа форми за допълнителна информация. Те не са въведени като уеб приложение, но могат да бъдат изтеглени в Word формат и да бъдат попълнени online. Във версия II pdf форматът ще бъде променен на Word формат за по-лесно използване от държавите-членки. След това тези формуляри трябва да се приложат към уведомлението по точка 13.

м) Ако запазите проекта, ще се появи бутон в началото и в края на формуляра, който следва се използва от лицето, финализиращо проекта.

н) Ако изберете този бутон, ще се отвори прозорец, който ще попита дали проектът следва да бъде финализиран.

о) Изберете „да“ и проектът ще бъде финализиран и изпратен на подписващия за подпис и препратен след това на утвърждаващия.

п) Ако подписващият не е съгласен, той има възможността да направи промени.

р) Утвърждаващият също може да откаже да потвърди и да изпрати проекта обратно до първоначалния потребител за промяна. Никой от тях обаче не може да променя уведомлението собственооръчно.

с) С потвърждението уведомлението се изпраща на Комисията. След което се изпраща съобщение от COMP STATE AID GREFFE относно номера на случая и предполагаемия срок са предварителна оценка от Комисията.

9. Ако изберете „опростена процедура на уведомяване“, ще се отвори страница с няколко въпроса, но бъдете възможно по-кратки, отколкото в съответната форма на Стандартното уведомление.

Основните характеристики са, както следва:

Тъй като опростено уведомление може да бъде използвано само за мерки, които преди това са били одобрени, системата ще поиска регистрационен номер, т.е. N номера на случая. Внимавайте при набирането на номера – между N и номера трябва да има интервал, иначе системата не го приема.

В момента все още не е възможно въвеждането на NN случаи или **междинни мерки** на нови държави-членки. След въвеждането на този номер системата ще ви доведе до комплект от въпроси, който е значително по-къс, отколкото в общата част на формуляра за уведомление.

а) както и в страницата на стандартното уведомление системата ще ви предостави възможност за търсене на „notification list“. Ще видите същия бутон „what’s new“, като в стандартния формуляр за уведомление. Този бутон ви дава информация относно промените в уеб приложението.

б) Трябва да изберете финализиране на проекта

Нуждаете се от националния номер на предишната одобрена схема; заглавието на схемата и датата на одобрение (дд/мм/година).

Трябва да разберете дали решението за одобрение на схемата е било публикувано в ОВ или не.

Данни относно основната цел трябва да бъдат избрани от падащото меню в 1.5.

Законовата база се описва в свободен текст.

Размерът на помощта трябва да се посочи в национална валута.

Продължителността, както е определена в предишното решение.

Съгласно т. 2 трябва да изберете едно от трите условия за опростено уведомление, които са определени в Регламент 794/2004, чл. 4 (2).

Най-накрая трябва да приложите уеб адрес или копие от законовата база в Word или pdf формат.

На края на формуляра трябва да определите подписващия. След това запазвате и ако всички задължителни полета са били попълнени, системата ще отвори страница с бутон за финализиране.

След като опростеното уведомление бъде завършено, ще се отвори бутон за подпис.

След подписването, системата ще поиска име на утвърждаващия, но също и да се попълни в част II кратка информация за публикуване в ОВ.

Както финализирането, така и подписването ще задействат изпращането на e-mail до лицето определено за подписващ и утвърждаващ, в който се съобщава, че проектът е готов за подписване/утвърждаване.

С потвърждаването опростеното уведомление се изпраща на Комисията.

Уеб приложението се затваря с изпращането. Уведомлението за мярката след това следва обикновените процедури в рамките на Комисията. То се запазва на сървъра в Люксембург.

10. Поверителност

Видимостта на различните етапи на уведомяване следва напредъка на самото уведомление. Всеки потребител може да вижда всички проекто-уведомления, които е изготвил. Утвърждаващият вижда всички проекти, за които е определен като такъв, същото се отнася и за подписващия. Утвърждаващият вижда само подписаните уведомления, за които е бил определен като такъв (важно, ако дадена държава-членка има няколко утвърждаващи в зависимост от естеството на уведомленията).

От момента на утвърждаване уведомлението е достъпно за Комисията и за потребителите от същата държава-членка, но никога за други държави-членки.

Другите държави-членки ще бъдат информирани за мярката за държавна помощ най-рано с публикуването на резюмето в ОВ (така наречения картуш).

При изпращането на строго секретен материал свързан с уведомлението на държавите-членки е предоставена възможност за криптиран e-mail чрез PKI-осигурена e-mail система. Държавите-членки не са задължени да използват тази система за криптиран e-mail, ако обаче те не я използват, поемат риска информацията да бъде прихваната.

Тъй като PKI-осигурената e-mail система следва различни правила и е отделна система, нейното функциониране ще бъде разгледано отделно.

12. Визуализиране на материала за печат и профил с право само за четене.

Преди подписване на уведомлението бутона „print preview“ ще се вижда в горната част на формуляра. Тази функция позволява да се копира (copy/paste) информацията от уведомлението в друг документ в Word формат, с цел да се изпраща за консултации.

Същият ефект може да бъде постигнат, ако местният системен администратор разпространи профил само за четене на лицата, които следва да бъдат консултирани за проекта. Те всички могат да прочетат проекта и да изпратят коментарите си на автора или подписващия.

Профилът само за четене служи и на йерархията да проследява, какво става в сферата на уведомленията за държавни помощи, без да може да променя нищо в самите проекто-уведомления.