

ZARZĄDZENIE Nr 605/2017
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 14.03.2017 r.

w sprawie zasad postępowania i odpowiedzialności w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz.1948), art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, poz. 1948, poz. 1984, poz. 2260 i z 2017 r. poz. 60 i poz. 191), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 1808 i poz. 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Gminie Miejskiej Kraków zasady postępowania i odpowiedzialności w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków zgodnie z brzmieniem załącznika.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi. Koordynatorem jest Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 750/2016 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie zasad postępowania i odpowiedzialności w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady postępowania i odpowiedzialności w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków

I. Słowniczek pojęć

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. Aplikacja SHRIMP - System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej, aplikacja elektroniczna służąca do rejestrowania i monitorowania pomocy publicznej i pomocy de minimis innej niż pomoc publiczna i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
2. Aplikacja SRPP - System Rejestracji Pomocy Publicznej, aplikacja elektroniczna służąca do rejestrowania i monitorowania pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
3. Baza SUDOP - System Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej, zawierający informacje o wdrażanych w Polsce środkach pomocowych, pomocy udzielonej w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych oraz wszelkiej pomocy publicznej i pomocy de minimis udzielonej danemu beneficjentowi, dostępna na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
4. Beneficjent pomocy – podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną lub pomoc de minimis (odpowiednio pomoc publiczną lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie).
5. Dzień udzielenia pomocy – dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną lub pomoc de minimis (odpowiednio pomoc publiczną lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) nabył prawo do otrzymania tej pomocy, w szczególności jest to dzień wydania decyzji administracyjnej, zawarcia umowy cywilnoprawnej, aneksu do umowy, porozumienia, wydatkowania środków zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych. W przypadku, gdy udzielenie pomocy następuje w formie ulgi podatkowej (preferencyjnej stawki podatku od nieruchomości lub zwolnienia z podatku) udzielanej na podstawie aktu normatywnego bez wymogu wydania decyzji jest to dzień, jaki upływa do złożenia deklaracji podatkowej lub deklaracji korygującej, a w przypadku beneficjentów pomocy, dla których zobowiązanie podatkowe powstaje na podstawie decyzji ustalającej wysokość tego zobowiązania lub łącznego zobowiązania pieniężnego, jest to dzień wydania tej decyzji.
6. EW- Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji.
7. GMK- Gmina Miejska Kraków.
8. KO - wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału.
9. MJO - jednostka organizacyjna utworzona przez Gminę Miejską Kraków w celu realizacji jej zadań, niewchodząca w skład Urzędu Miasta Krakowa.

10. Koordynator ds. pomocy publicznej – osoba wyznaczona przez kierującego KO lub MJO, odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu udzielania pomocy publicznej w obszarze merytorycznego działania danej komórki lub jednostki.
11. Korekta pomocy publicznej i pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) – informacja o zmianie w zakresie udzielonej pomocy.
12. Pomoc publiczna - wsparcie ze środków publicznych spełniające kryteria zawarte w art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w tym wsparcie w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa.
13. Pomoc de minimis – pomoc udzielana w innych sektorach niż rolnictwo i rybołówstwo spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących tej kategorii pomocy.
14. Pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – pomoc udzielana w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa spełniająca przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących tych kategorii pomocy.
15. Rekompensata - każda korzyść, zwłaszcza finansowa, przyznana przedsiębiorcy ze środków publicznych w związku ze świadczeniem usług publicznych w transporcie pasażerskim lub usług w ogólnym interesie gospodarczym. W szczególności rekompensata może być przyznawana w takich formach jak: dokapitalizowanie, wynagrodzenie, oddanie mienia do korzystania na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku, dotacja, pożyczka, poręczenie, pokrycie straty, zwolnienie podatkowe.
16. Sprawozdanie – tabelaryczne zestawienie informacji o udzielonej pomocy publicznej, pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) lub zawierające inne dane (np. informacje o zaległościach), przygotowane na formularzu wynikającym z przepisów obowiązujących w dniu jego sporządzenia.
17. Stanowiska ds. pomocy publicznej – wewnętrzna komórka organizacyjna Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, powołana w celu koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków.
18. Usługa publiczna w transporcie pasażerskim – usługa, do której znajduje zastosowanie Rozporządzenie (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70.
19. Usługa w ogólnym interesie gospodarczym – usługa, do której znajduje zastosowanie Decyzja z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym.
20. Użytkownik aplikacji SHRIMP - pracownik posiadający identyfikator (login) i hasło dostępu do aplikacji SHRIMP, udostępnione przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
21. Zaświadczenie o pomocy de minimis - dokument potwierdzający wysokość udzielonej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie sporządzony na formularzu wynikającym z przepisów obowiązujących w dniu jego wydania.

II. Stanowiska ds. pomocy publicznej.

1. Osoby zajmujące stanowiska ds. pomocy publicznej zobligowane są do koordynowania wszelkich działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w GMK we współpracy z Zespołem Radców Prawnych UMK oraz KO i MJO.
2. Przez koordynowanie działań, o których mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności:
 - 1) dokonywanie analiz dokumentów lub projektów dokumentów, z których wynika pomoc publiczna,
 - 2) pomoc merytoryczną dla KO i MJO w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia niedozwolonej pomocy publicznej,
 - 3) pomoc merytoryczną przy opracowywaniu przez KO i MJO wystąpień do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów lub ministra właściwego ds. rolnictwa o stwierdzenie zgodności planowanej pomocy publicznej lub pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie z przepisami prawa Unii Europejskiej w tym zakresie,
 - 4) sporządzanie i aktualizacja programów pomocowych dla przedsiębiorców we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
 - 5) konsultacja zagadnień związanych z pomocą publiczną z organami monitorującym pomoc publiczną.
3. Na podstawie danych przekazanych przez koordynatorów ds. pomocy publicznej osoby zajmujące stanowiska ds. pomocy publicznej po weryfikacji otrzymanych danych zamieszczają w odpowiedniej aplikacji sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w następujących terminach:
 - 1) sprawozdania z pomocy publicznej i pomocy de minimis z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP niezwłocznie po udzieleniu pomocy, nie później niż 7 dnia od dnia udzielenia pomocy,
 - 2) sprawozdania z pomocy publicznej i pomocy de minimis z wykorzystaniem aplikacji SRPP:
 - a) z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie – do 30 dni od dnia następującego po ostatnim dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona,
 - b) z udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – do 20 dni od dnia następującego po ostatnim dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.
 - 3) informację o nieudzieleniu pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie za dany rok kalendarzowy – do dnia 7 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pomoc nie została udzielona.
4. W terminie do 60 dni od zakończenia roku kalendarzowego, za który sporządzane jest sprawozdanie, osoby zajmujące stanowiska ds. pomocy publicznej sporządzają zbiorcze sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, na podstawie danych przekazanych przez koordynatorów ds. pomocy publicznej. Zbiorcze sprawozdanie, o którym mowa wyżej przekazywane jest drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
5. Osoby zajmujące stanowiska ds. pomocy publicznej dokonują korekt sprawozdań, o których mowa w ust. 3 i 4, w oparciu o dane otrzymane od koordynatorów ds. pomocy publicznej. Korekty dokonywane są bezzwłocznie po ich otrzymaniu na zasadach i w sposób wynikający z aktualnych rozporządzeń.

6. Na wniosek kierującego KO lub MJO przesłany drogą elektroniczną na adres: ew.umk@um.krakow.pl, użytkownik aplikacji SHRIMP może udostępnić login podrzędny koordynatorowi ds. pomocy publicznej odpowiedniej KO lub MJO. Przed otrzymaniem loginu, o którym mowa w zdaniu pierwszym osoba, której login będzie udostępniony, zobowiązana jest do uzyskania upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa do wprowadzania danych do aplikacji SHRIMP.
7. W oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych, osoby zajmujące stanowiska ds. pomocy publicznej publikują w Biuletynie Informacji Publicznej wykaz osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej. Publikacja jest sporządzana na podstawie danych zamieszczonych w aplikacji SHRIMP i SRPP.
8. Na wniosek kierującego KO lub MJO lub koordynatora ds. pomocy publicznej, przesłany drogą elektroniczną na adres: Sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl, na podstawie danych zawartych w aplikacji SHRIMP stanowiska ds. pomocy publicznej udzielają informacji na temat pomocy przyznanej beneficjentowi wskazanemu we wniosku. Informacja może być przekazywana w szczególności poprzez przesłanie raportu z udzielonej pomocy, wygenerowanego z aplikacji SHRIMP lub z bazy SUDOP.

III. KO i MJO

1. KO i MJO zobowiązane są do rozpatrywania spraw pozostających w obszarze ich merytorycznego działania z zachowaniem obowiązujących zasad dopuszczalności pomocy publicznej, wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Unii Europejskiej, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Za prawidłowe prowadzenie działań, których konsekwencją jest udzielenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie), odpowiedzialni są kierujący KO lub MJO, procedujący i nadzorujący daną sprawę.
3. KO i MJO nadzorują podmioty podległe w zakresie wynikającym ze statutu lub szczegółowego zakresu działania, pod względem wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów o pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie).
4. W przypadku, kiedy beneficjentem pomocy jest GMK, dokumenty związane z ubieganiem się o pomoc przygotowuje KO lub MJO właściwa merytorycznie za powierzone zadanie, będące przedmiotem wniosku o przyznanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis. Na wniosek EW, procedująca sprawę KO lub MJO przekazuje do EW kopię dokumentacji związanej z udzieleniem GMK pomocy publicznej lub pomocy de minimis.
5. W przypadku ubiegania się przez GMK o przyznanie pomocy de minimis, KO lub MJO właściwa merytorycznie za powierzone zadanie, będące przedmiotem wniosku, występuje do EW o przesłanie raportu z udzielonej GMK pomocy de minimis, wygenerowanego z aplikacji SHRIMP lub z bazy SUDOP celem ustalenia dopuszczalnego limitu pomocy. Wniosek wysyłany jest drogą elektroniczną na adres: Sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl lub ew.umk@um.krakow.pl.
6. W przypadku spraw, co do których powstaje wątpliwość w zakresie konieczności stosowania przepisów dotyczących pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) lub wątpliwość czy w zastosowanej formule pomoc publiczna lub

pomoc de minimis (odpowiednio pomoc publiczna lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) będzie pomocą dozwoloną i zgodną z obowiązującymi przepisami, procedująca sprawę KO lub MJO przesyła do EW komplet dokumentacji wraz z krótką charakterystyką sprawy w celu uzyskania stanowiska w zakresie pomocy publicznej. Dokumentacja przesyłana jest drogą elektroniczną na adres: ew.umk@um.krakow.pl. W przypadku braku dokumentów istotnych dla dokonania oceny danego zagadnienia, EW występuje do właściwej KO lub MJO o uzupełnienie przesłanej dokumentacji. Brakujące dokumenty KO lub MJO uzupełnia w terminie 3 dni od daty otrzymania stosownego wniosku.

7. Po dokonaniu analizy dokumentacji, o której mowa w ust. 6, EW przesyła stanowisko w zakresie pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie), w terminie 14 dni od daty przesłania zapytania, a w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji w terminie 14 dni liczonych od daty otrzymania przez EW kompletu dokumentów. Stanowisko, o którym mowa w zdaniu pierwszym przekazywane jest jednocześnie do wiadomości Zastępcy Skarbnika ds. Polityki Rachunkowości Miasta.
8. EW może zwrócić się do KO lub MJO o wystąpienie do organów monitorujących pomoc publiczną o zajęcie stanowiska lub wydanie opinii w odniesieniu do zagadnień pozostających w sferze merytorycznego działania KO lub MJO, związanego ze stosowaniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.
9. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 8, KO lub MJO może przygotować samodzielnie, informując o tym fakcie EW lub we współpracy z EW.
10. KO i MJO zobowiązana jest do udostępniania dokumentów i informacji związanych z udzieloną pomocą publiczną i pomocą de minimis (odpowiednio pomocą publiczną i pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) na wniosek EW lub organów monitorujących pomoc publiczną w Polsce.
11. W przypadku udzielenia w KO lub MJO pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, osoba upoważniona wydaje beneficjentowi pomocy zaświadczenie o jej udzieleniu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w aktualnym rozporządzeniu, wskazując wartość pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, wyliczoną na dzień udzielenia pomocy według zasad określonych w aktualnym rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
12. Zaświadczenie o pomocy de minimis wydawane jest z urzędu w dniu udzielenia pomocy. W odniesieniu do pomocy de minimis (odpowiednio pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) w formie ulgi podatkowej udzielanej na podstawie aktu normatywnego bez wymogu wydania decyzji, zaświadczenie wydawane jest w terminie 2 miesięcy od dnia udzielenia pomocy. Zaświadczenie o pomocy de minimis w formie zwolnienia z podatku lub z opłaty w związku z wydatkowaniem środków zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych wydawane jest w terminie wynikającym z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. W przypadku uchybienia powyższych terminów zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki.
13. Kopię lub skan zaświadczenia o pomocy de minimis dołącza się do prowadzonego w danej KO lub MJO rejestru zaświadczeń o pomocy de minimis, o którym mowa w części IV ust. 18.
14. Korekty w zakresie udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie), dokonywane są przez KO lub MJO, które udzieliły pomocy.

Informacje o dokonaniu korekty przekazywane są stanowiskom ds. pomocy publicznej w sposób i w terminie wskazanym w części IV ust. 14 i 15.

15. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie jest inna niż wartość wskazana w wydanym zaświadczeniu, osoba upoważniona do wydawania zaświadczeń, wydaje zaświadczenie korygujące w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu.
16. Za terminowe przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy oraz kompletność danych wykazanych w sprawozdaniach odpowiedzialność ponoszą kierujący KO i MJO.
17. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą publiczną lub pomocą de minimis (odpowiednio pomocą publiczną lub pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie), przez okres i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów, odpowiada KO lub MJO właściwa dla danej sprawy. Dokumenty związane z udzieloną pomocą publiczną i pomocą de minimis (odpowiednio pomocą publiczną i pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) przechowywane są przez okres co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy.

IV. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej

1. Kierujący KO lub MJO wyznacza koordynatora ds. pomocy publicznej dla zakresu działania danej KO lub MJO oraz nadzoruje wywiązywanie się przez niego z obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia.
2. KO lub MJO wskazuje EW osobę wyznaczoną na stanowisko koordynatora ds. pomocy publicznej drogą elektroniczną na adres: ew.umk@um.krakow.pl oraz informuje o każdej zmianie w tym zakresie.
3. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej dokonują bieżącej analizy aktów prawnych dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie), a także aktów prawnych, w oparciu o które KO lub MJO właściwa dla danego koordynatora wykonuje swoje zadania, pod kątem przepisów o pomocy publicznej i pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) oraz na bieżąco informują swoje kierownictwo o każdej zmianie tych przepisów i obowiązkach wynikających bezpośrednio z przepisów prawa Unii Europejskiej oraz przepisów prawa krajowego, w tym ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej, w zakresie merytorycznego działania KO lub MJO, dla której zostali wyznaczeni, zobowiązani są do badania wewnętrznych regulacji obowiązujących w GMK pod kątem ich zgodności z przepisami o pomocy publicznej. Dotyczy to także procedowanych projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz projektów innych aktów kierowania. W przypadku wątpliwości co do zgodności tych dokumentów z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie), KO lub MJO może wystąpić o opinię do EW w trybie opisanym w części III ust. 6 do 8.
5. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej w zakresie działania KO lub MJO, dla której zostali wyznaczeni, zobowiązani są do systematycznej weryfikacji realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie).
6. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej zobowiązani są do stałej współpracy z EW - stanowiskami ds. pomocy publicznej.

7. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej terminowo sporządzają sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie), zgodnie ze stanem faktycznym w zakresie działania KO lub MJO, dla której zostali wyznaczeni.
8. Obowiązki sprawozdawcze, o których mowa w części IV ust. 7 dotyczą przypadków:
 - a) udzielenia pomocy publicznej,
 - b) udzielenia pomocy de minimis,
 - c) udzielenia pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - d) udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - e) zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
9. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej, po wcześniejszym zweryfikowaniu pod względem formalnym, przekazują drogą elektroniczną na adres: Sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl następujące sprawozdania:
 - 1) Sprawozdania z udzielonej w KO lub MJO pomocy publicznej lub pomocy de minimis innej niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie niezwłocznie po udzieleniu pomocy, nie później niż 5 dnia od dnia udzielenia pomocy.
 - 2) Sprawozdania o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych w terminie do 15 lutego roku następnego po roku, za który sporządzane jest sprawozdanie.
 - 3) Sprawozdania z udzielonej w KO lub MJO pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w terminie do 20 dni od dnia następującego po ostatnim dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.
 - 4) Sprawozdania z udzielonej w KO lub MJO pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w terminie do 10 dni od dnia następującego po ostatnim dniu miesiąca, w którym pomoc została udzielona.

Sprawozdania wymienione w pkt. 1) i 2) przekazywane są wyłącznie na właściwych formularzach pobranych każdorazowo ze strony internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (www.uokik.gov.pl), natomiast sprawozdania wymienione w pkt. 3) i 4) przekazywane są wyłącznie na właściwych formularzach pobranych każdorazowo ze strony internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (www.minrol.gov.pl).
10. Wartość udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) obliczana jest wg zasad określonych w aktualnym rozporządzeniu w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
11. W formularzu sprawozdania należy wskazać dane osoby wypełniającej sprawozdanie.
12. Sprawozdanie, które zostało sporządzone w sposób niezgodny z obowiązującymi zasadami, odsyłane jest na konto nadawcy w celu dokonania stosownej korekty. Korekta sporządzana jest niezwłocznie, a następnie skorygowane sprawozdanie przesyłane jest drogą elektroniczną na adres: Sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl.
13. Na wniosek stanowisk ds. pomocy publicznej koordynatorzy ds. pomocy publicznej zobowiązani są do udzielania wyjaśnień oraz przekazywania dokumentacji pozwalającej na prawidłowe wykonanie obowiązków sprawozdawczych.
14. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej informują stanowiska ds. pomocy publicznej o każdej korekcie wysokości pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) lub innej zmianie wykazanej w przesłanym sprawozdaniu. Korekty, o których mowa w zdaniu pierwszym przesyła się drogą elektroniczną w terminie 3

dni od daty uzyskania informacji o zmianie na adres: Sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl.

15. Informacja, o której mowa w ust. 14 powinna zawierać w szczególności: NIP beneficjenta pomocy, dzień udzielenia pomocy, wartość pomocy po korekcie oraz inne dane w zakresie, których dokonywana jest korekta. Jeżeli zmianie ulega wyłącznie wartość udzielonej pomocy de minimis (odpowiednio pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie), dopuszcza się przesłanie skanu zaświadczenia korygującego.
16. W przypadku uzyskania przez koordynatora ds. pomocy publicznej loginu podrzędnego do aplikacji SHRIMP wraz ze stosownymi uprawnieniami, koordynator ds. pomocy publicznej zobowiązany jest do wprowadzania do aplikacji SHRIMP przypadków pomocy publicznej lub pomocy de minimis w zakresie działania KO lub MJO, dla której został wyznaczony, w terminach wskazanych w części II ust. 3, a także zobowiązany jest do bieżącego dokonywania korekt w zakresie udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis.
17. W przypadku udzielonej w ramach notyfikowanego programu pomocowego pomocy regionalnej, której wartość przekracza równowartość 3 mln euro koordynator ds. pomocy publicznej właściwy dla danej KO lub MJO w terminie do 5 dni od daty jej udzielenia przekazuje sprawozdanie na zasadach określonych w części IV ust. 9 sporządzone na formularzu wynikającym z obowiązujących przepisów.
18. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej prowadzą rejestry zaświadczeń o pomocy de minimis (odpowiednio pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) udzielonej w KO lub MJO, dla której zostali wyznaczeni oraz nadają zaświadczeniom kolejne numery.
19. Rejestr zaświadczeń o pomocy de minimis, o którym mowa w ust. 18 udzielonej w KO i MJO powinien zawierać następujące dane: nazwę beneficjenta pomocy, NIP beneficjenta, dzień udzielenia pomocy, wartość udzielonej pomocy w złotych i euro, dzień wydania zaświadczenia o pomocy de minimis, a w przypadku korekty dzień wydania zaświadczenia korygującego oraz wartość pomocy po korekcie w złotych i euro.
20. Rejestry, o których mowa w ust. 18 udostępniane są stanowiskom ds. pomocy publicznej na wniosek dyrektora EW, przesłany drogą elektroniczną do KO lub MJO.
21. W sposób uzgodniony ze stanowiskami ds. pomocy publicznej, koordynatorzy ds. pomocy publicznej zamieszczają w Biuletynie Informacji Publicznej informacje na temat realizacji przepisów z zakresu pomocy publicznej i pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) w obszarze merytorycznego działania KO lub MJO.
22. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej monitorują pomoc publiczną lub pomoc de minimis (odpowiednio pomoc publiczną lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) udzieloną w KO lub MJO na podstawie programu pomocowego, zgodnie z jego zapisami, oraz sporządzają sprawozdania z jego realizacji na zasadach w nim określonych.

V. Rekompensata

1. W przypadku pomocy stanowiącej element rekompensaty podmiotem udzielającym pomocy jest Prezydent Miasta Krakowa. Przyznana pomoc publiczna, niezależnie od formy, jest rozliczana zgodnie z zawartą umową wykonawczą. Organ powierzający świadczenie usług publicznych w transporcie pasażerskim lub usług w ogólnym

interesie gospodarczym i przyznający pomoc w formie rekompensaty, zobowiązany jest do wykazywania w sprawozdaniach wszystkich składników rekompensaty.

2. KO lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za działania związane z realizacją usługi publicznej w transporcie pasażerskim lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, zobowiązana jest przed podpisaniem dokumentów związanych z powierzeniem usługi uzyskać w tym zakresie stanowisko EW. Projekty dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym przesyła się drogą elektroniczną na adres: ew.umk@um.krakow.pl. W przypadku braku dokumentów istotnych dla wydania opinii, EW może wystąpić o ich uzupełnienie. W terminie 14 dni liczonych od dnia otrzymania kompletu dokumentów EW, sporządza stanowisko, które następnie przesyłane jest drogą elektroniczną do wnioskodawcy oraz do wiadomości Zastępcy Skarbnika ds. Polityki Rachunkowości Miasta.
3. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej KO lub MJO, odpowiedzialnej merytorycznie za działania związane z realizacją usługi publicznej w transporcie pasażerskim lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym przesyłają drogą elektroniczną na adres: Sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl sprawozdania dotyczące wszystkich form pomocy publicznej przyznanych beneficjentowi, wchodzących w skład rekompensaty, w tym przyznanych w innych KO lub MJO albo przez podmioty zewnętrzne.
4. KO lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za formę pomocy publicznej stanowiącą element rekompensaty przyznanej przedsiębiorcy wykonującemu usługi publiczne w transporcie pasażerskim lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, niezwłocznie informuje o przyznaniu tej formy pomocy KO lub MJO odpowiedzialną merytorycznie za działania związane z realizacją danej usługi publicznej w transporcie pasażerskim lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym. Informacje winny być przekazane w formie sprawozdania, o którym mowa w części IV ust. 9.
5. Koordynator ds. pomocy publicznej KO lub MJO odpowiedzialnej merytorycznie za działania związane z realizacją usługi publicznej w transporcie pasażerskim na podstawie ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym, oprócz sprawozdań, o których mowa w ust. 2 przesyła drogą elektroniczną na adres: Sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl informację o płatnościach na rzecz beneficjenta pomocy, z podaniem dnia realizacji płatności lub zwrotu części pomocy oraz wartości płatności lub zwróconej części pomocy do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła płatność lub zwrot pomocy. W przypadku zmiany wartości zrealizowanych płatności koordynator ds. pomocy publicznej przekazuje informacje o zmianie drogą elektroniczną na adres: Sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl w terminie 3 dni od daty uzyskania informacji o zmianie.
6. Każda umowa wykonawcza zawarta w związku z realizacją usługi publicznej w transporcie pasażerskim lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym musi zawierać wszystkie elementy wymagane przez odpowiedni akt prawny Unii Europejskiej, w szczególności powinna zawierać zapisy dotyczące regularnego dokonywania audytu rekompensaty przez niezależny podmiot.
7. KO lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za działania związane z realizacją usługi publicznej w transporcie pasażerskim lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym przesyła do EW kopię wyniku audytu rekompensaty w terminie 10 dni od jego otrzymania.