

**Zarządzenie Nr 650/20121
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 29 października 2021 r.**

w sprawie wyznaczenia koordynatora do obsługi aplikacji SRPP w Urzędzie Miasta Kalisza oraz jednostkach organizacyjnych podległych Miastu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 sierpnia 2020 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1543) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wyznacza się Panią Katarzynę Sobczak – Głównego Specjalistę w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Kalisza na koordynatora do obsługi aplikacji SRPP służącej do wypełniania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w Urzędzie Miasta Kalisza oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Kalisza.

§ 2.

1. Koordynator jako osoba wyznaczona i zgłoszona do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi i osoba reprezentująca podmiot udzielający pomocy ma dostęp do aplikacji SRPP jako użytkownik główny, natomiast inne osoby pracujące w aplikacji posiadają konta tzw. użytkowników podrzędnych.
2. Instrukcja nadawania uprawnień i wprowadzania wartości udzielonej pomocy publicznej do systemu SRPP, przekazywania sprawozdań oraz wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Do zadań koordynatora do obsługi aplikacji SRPP należy koordynowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kalisza i jednostkami organizacyjnymi Miasta Kalisza w zakresie wypełniania zadań z zakresu sprawozdawczości.

§ 4.

Koordynator do obsługi aplikacji SRPP jest osobą odpowiedzialną za kontakty z przedstawicielami Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie wypełnionych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kalisza i jednostki organizacyjne podległe Miastu.

§ 5.

Do pomocy w obsłudze aplikacji SRPP pod kątem informatycznym wyznacza się Koordynatora informatycznej obsługi Urzędu lub osobę przez niego wskazaną, wchodzącą w skład wieloosobowego stanowiska ds. informatycznej obsługi Urzędu Miasta Kalisza.

§ 6.

Pracownicy Urzędu Miasta Kalisza oraz jednostek organizacyjnych podległych Miastu, korzystający z aplikacji SRPP są zobowiązani udzielić Koordynatorowi wszelkich niezbędnych informacji dotyczących wprowadzonych do aplikacji SRPP przypadków udzielenia pomocy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2017 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy (Dz. U. z 2017 r., poz. 120, z późn. zm.).

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 8.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9.

Traci moc zarządzenie Nr 41/2019 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora do obsługi aplikacji SRPP w Urzędzie Miasta Kalisza oraz jednostkach organizacyjnych podległych Miastu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

**INSTRUKCJA NADAWANIA UPRAWNIENI I WPROWADZANIA WARTOŚCI
UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ DO SYSTEMU SRPP, PRZEKAZYWANIA
SPRAWOZDAŃ ORAZ WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ O POMOCY DE MINIMIS
W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie właściwego wprowadzania danych o wartości pomocy publicznej w systemie rejestrowania pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w szczególności jej wielkości oraz przestrzegania krajowego limitu skumulowanej kwoty pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
2. Instrukcja określa podział zadań oraz czynności związane z korzystaniem z systemu, poprzedzające wydanie przez Prezydenta Miasta lub wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta Kalisza, upoważnionego do załatwiania spraw w jego imieniu, zaświadczeń, iż udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie i sporządzania sprawozdań w tym zakresie oraz warunków organizacyjnych korzystania w Mieście Kalisz z Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie SRPP.

§ 2.

Instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2017 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy (Dz. U. z 2017 r., poz. 120, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r., poz. 350).

§ 3.

Ileć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. pomocy publicznej – należy przez to rozumieć wszelką pomoc przyznaną przez państwo lub przy użyciu zasobów publicznych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym beneficjentom lub produkcji niektórych towarów, spełniająca łącznie następujące kryteria:
 - a) środek jest udzielany przy użyciu zasobów publicznych,
 - b) przynosi beneficjentowi korzyści ekonomiczne,
 - c) korzyści te mają charakter selektywny i zakłócają lub grożą zakłóceniu konkurencji,
 - d) środek pomocy ma wpływ na handel wewnątrzunijny, zgodnie z definicjami zawartymi w Zawiadomieniu Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01);
2. pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - należy przez to rozumieć pomoc udzieloną w sektorze rolnictwa lub rybołówstwa, spełniającą przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczące tej kategorii pomocy;
3. dniu udzielenia pomocy – należy przez to rozumieć dzień, w którym podmiot ubiegający się o pomoc publiczną nabył prawo do otrzymania tej pomocy (w szczególności jest to dzień wydania decyzji, dzień podpisania umowy), a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego, bez wymogu wydania decyzji:
 - a) dzień, w którym zgodnie z odrębnymi przepisami upływa termin złożenia deklaracji albo innego dokumentu określającego wartość pomocy,
 - b) dzień faktycznego przysporzenia korzyści finansowych – w przypadku braku obowiązku złożenia deklaracji albo innego dokumentu określającego wartość pomocy,
– chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej;
4. podmiocie udzielającym pomocy – należy przez to rozumieć Prezydenta lub inny podmiot, który jest uprawniony do udzielania pomocy publicznej, w tym przedsiębiorcę publicznego, o którym

mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 22 września 2006 r. o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz. U. z 2006 r. Nr 191, poz. 1411, z późn. zm.). W Urzędzie Miasta Kalisza za udzielanie pomocy publicznej odpowiadają w zakresie swoich zadań określonych regulaminem organizacyjnym, poszczególne komórki organizacyjne;

5. formie pomocy:
 - a) umorzenie zobowiązania,
 - b) rozłożenie na raty zobowiązania,
 - c) odroczenie zobowiązania,
 - d) zwolnienie z zobowiązania,
 - e) dotacja,
 - f) obniżka zobowiązania,
 - g) ulga,
 - h) poręczenie i gwarancje,
 - i) i inne wynikające z właściwego rozporządzenia dotyczącego sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie;
6. wielkości pomocy – należy przez to rozumieć wartość pomocy publicznej wyrażoną w kwocie pieniężnej lub intensywności pomocy publicznej wyrażoną jako stosunek wartości pomocy publicznej do kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną;
7. wartości nominalnej pomocy - należy przez to rozumieć całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczenia wielkości pomocy (np. kwota dotacji, refundacji, kwota podatku albo opłaty, z której beneficjent został zwolniony, kwota odroczonego lub rozłożonego na raty podatku albo zaległości podatkowej itp.);
8. wartości pomocy brutto (w zł) – należy rozumieć jako ekwiwalent dotacji brutto, obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2018 r. poz. 461);
9. beneficjencie pomocy – należy przez to rozumieć każdy podmiot prowadzący działalność polegającą na produkcji pierwotnej produktów rolnych (uprawa, hodowla, sadownictwo, ogrodnictwo), bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną;
10. systemie SRPP - należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniony przez ministra właściwego do spraw rolnictwa, pod nazwą System Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP).

Rozdział 2.

Nadawanie uprawnień do systemu SRPP

§ 4.

1. Wszczęcie procedury w sprawie nadania uprawnień administratora do systemu SRPP następuje poprzez sporządzenie wniosku: „O udostępnienie identyfikatora (loginu) i hasła dostępu” lub „Aktualizację danych użytkownika aplikacji”, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie przekazywania sprawozdań albo informacji dotyczących pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie z wykorzystaniem aplikacji.
2. Z wnioskiem o nadanie/odebranie uprawnień do Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej – SRPP oraz aktualizację danych osoby uprawnionej występuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kalisza lub kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Kalisza. Wniosek stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Nadanie/odebranie uprawnień do Systemu Rejestracji Pomocy Publicznej - SRPP oraz aktualizacja danych osoby uprawnionej następuje zgodnie ze złożonym u koordynatora aplikacji SRPP wnioskiem.
4. Koordynator aplikacji SRPP przekazuje wskazanemu we wniosku pracownikowi: login i hasło do systemu SRPP. Odbiór uprawnień do systemu osobiście kwituje (pisemnie) pracownik wskazany we wniosku.
5. Uprawnieni pracownicy podmiotów udzielających pomocy publicznej ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowość merytoryczną wprowadzanych danych oraz przechowywanie jak i wykorzystanie otrzymanego hasła.
6. W przypadku zmiany osoby uprawnionej podmiot udzielający pomocy występuje do koordynatora aplikacji SRPP z wnioskiem o odebranie nadanych uprawnień do systemu SRPP oraz występuje z wnioskiem o nadanie uprawnień dla nowego pracownika. Koordynator aplikacji SRPP nadaje i odbiera uprawnienia zgodnie z otrzymanymi wnioskami.

Rozdział 3.

Przekazywanie sprawozdań, wprowadzanie informacji o udzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie do systemu SRPP

§ 5.

1. Wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej w rolnictwie i w rybołówstwie sprawozdają pomoc publiczną oraz pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SRPP.
2. Przed rozpoczęciem pracy z systemem wszystkie osoby posiadające do niego uprawnienia są zobowiązane do zapoznania się z Instrukcją użytkownika systemu znajdującą się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi: srpp.minrol.gov.pl.
3. Uprawniony pracownik podmiotu udzielającego pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia danych odnośnie udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie do systemu SRPP i przesłania sprawozdania za pomocą tego systemu do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu udzielenia pomocy, w przypadku udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Niezwłocznie w sytuacji pozyskania informacji z Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pośrednictwem koordynatora aplikacji SRPP (drogą elektroniczną) odnośnie zbliżającego się pułapu wykorzystania krajowego limitu pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. W sytuacji wykorzystania krajowego limitu pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w 100% nie ma możliwości udzielania pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
4. Uprawniony pracownik udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia danych odnośnie udzielonej pomocy innej niż de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie do systemu SRPP i przesłania do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi za pomocą tego systemu, za każdy miesiąc roku kalendarzowego, w terminie 30 dni od dnia następującego po ostatnim dniu miesiąca, w którym pomoc inna niż de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie została udzielona.
5. Pracownik podmiotu udzielającego pomocy dokonuje wszelkich korekt i uzupełnień danych, także dotyczących lat ubiegłych za pośrednictwem systemu SRPP bezzwłocznie, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty kiedy powstała wiedza o konieczności wprowadzenia takiej korekty oraz przesyła je w tym systemie do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. W przypadku pomocy de minimis obowiązek korekty dotyczy pomocy udzielonej w tym samym roku, w którym uzyskano informacje o zmianie, lub w ciągu 2 poprzedzających go lat.
7. W sytuacji zaistnienia konieczności dokonania korekty sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie uprawniony pracownik udzielający pomocy zgłasza pisemnie koordynatorowi aplikacji SRPP potrzebę zdjęcia aprobaty ze sprawozdania za dany okres sprawozdawczy, co umożliwi sporządzenie korekty sprawozdania.
8. Nadzór nad realizacją obowiązków określonych w ust. 1-7 sprawują kierownicy podmiotów udzielających pomocy publicznej.

Rozdział 4.

Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

§ 6.

1. Podmiot udzielający pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie ma obowiązek wydania zaświadczeń stwierdzających, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
2. Udzielanie pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie odbywa się na warunkach przewidzianych w obowiązujących Rozporządzeniach Komisji (UE) dot. pomocy de minimis w sektorze rolnym lub pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
3. Pracownik prowadzący sprawę, w wyniku której udzielona będzie pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, powinien przed jej udzieleniem, sprawdzić czy udzielona pomoc nie spowoduje przekroczenia krajowego limitu skumulowanej kwoty pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie za dany okres sprawozdawczy oraz powinien sprawdzić czy wartość brutto udzielonej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych łącznie z wartością udzielanej pomocy de minimis nie przekroczy kwoty pułapu pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa. Do kumulacji pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie należy brać pod uwagę każdą pomoc de minimis (nie tylko z rolnictwa i rybołówstwa) jaką beneficjent otrzymał w okresie trzech ostatnich lat budżetowych.

4. Forma, treść, termin i sposób wydawania zaświadczeń, powinna być zgodna z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
5. Zaświadczenie o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie wydaje się z urzędu w dniu udzielenia pomocy będącej pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie. Jeżeli pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie dotyczy ulgi podatkowej udzielanej na podstawie aktu normatywnego bez wymogu wydania decyzji, to zaświadczenie wydaje się w terminie 2 miesięcy od dnia udzielenia pomocy.
6. Nadzór nad realizacją obowiązków, o których mowa w ust. 1-5 sprawują kierownicy podmiotów udzielających pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

**WNIOSEK O NADANIE/ODEBRANIE UPRAWNIENÍ DO SYSTEMU
REJESTRACJI POMOCY PUBLICZNEJ – SRPP ORAZ AKTUALIZACJĘ
DANYCH OSOBY UPRAWNIONEJ***

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:		.....
2. Data zgłoszenia:		.....
3. Stanowisko/funkcja wnioskodawcy		.....
4. <input type="checkbox"/> Nowy użytkownik**		5. <input type="checkbox"/> Odebranie uprawnień w systemie**	
Dane użytkownika:			
6. Imię i nazwisko użytkownika:*****		.....
..... (Nr upoważnienia do przetwarzania danych)			
..... (Nazwa komórki organizacyjnej)			
7. Nazwa stanowiska:*****	.....	8. Adres e-mail:*****	.....
9. Numer tel.:*****	.....	10. Numer faksu:*****	.....
Uprawnienie obowiązuje z chwilą nadania do czasu pisemnego cofnięcia.			
..... (Podpis składającego wniosek)			

* Niepotrzebne skreślić.

** Jeśli dotyczy, wstawić „X”.

*** Aktualizacja w przypadku zmiany danych pkt. 6-10.