

Zarządzenie Nr 651/2021
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 29 października 2021 r.

w sprawie wyznaczenia koordynatora do obsługi aplikacji SHRIMP 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 23 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2019 r. poz. 2520) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wyznacza się Panią Sylwię Marszał – Głównego Specjalistę ds. ulg w podatkach i opłatach w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Kalisza na koordynatora do obsługi aplikacji SHRIMP służącej do wypełniania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w Urzędzie Miasta Kalisza oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Kalisza.

§ 2.

1. Koordynator jako osoba wyznaczona i zgłoszona do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i osoba reprezentująca podmiot udzielający pomocy ma dostęp do aplikacji SHRIMP 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 SHRIMP, przekazywania sprawozdań oraz wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Do zadań koordynatora do obsługi aplikacji SHRIMP 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 SHRIMP jest osobą odpowiedzialną za kontakty z przedstawicielami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów 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 SHRIMP 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 SHRIMP są zobowiązani udzielić Koordynatorowi wszelkich niezbędnych informacji dotyczących wprowadzonych do aplikacji SHRIMP przypadków udzielenia pomocy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1871, 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 789/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora do obsługi aplikacji SHRIMP 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 SHRIMP, PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ ORAZ WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ O POMOCY DE MINIMIS

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 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 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1871, z późn.zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r., poz. 350)

§ 3.

Ilekość 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 przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, spełniająca łącznie następujące kryteria:
 - a) środek jest udzielany przy użyciu zasobów publicznych,
 - b) przynosi przedsiębiorstwu 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. I Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01);
2. pomocy de minimis – należy przez to rozumieć, inną niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc spełniającą przesłanki określone we właściwych przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis innej niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
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 administracyjnej, zawarcia umowy cywilnoprawnej lub porozumienia), 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,

- c) 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. poz. 1411 i 1775 oraz z 2014 r. poz. 1662).
 5. formie pomocy:
 - a) umorzenie zobowiązania,
 - b) rozłożenie na raty,
 - c) odroczenie terminu zapłaty, prolongata,
 - d) zwolnienie ze zobowiązania,
 - e) dotacja,
 - f) pożyczka,
 - g) wniesienie kapitału,
 - h) poręczenie i gwarancje,
 - i) środki w zakresie finansowania ryzyka,
 - j) obniżka zobowiązania,
 - k) dokapitalizowanie spółki,
 - l) dofinansowanie działalności,
 - m) bonifikata od ceny, opłaty,
 - n) ulga,
 - o) odstąpienie od pobrania opłaty.
 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, 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. 2018 r. poz. 461);
 8. beneficjencie pomocy – należy przez to rozumieć działalność każdego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną;
 9. UOKiK-u – należy przez to rozumieć Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 10. systemie SHRIMP – należy przez to rozumieć system informatyczny, pod nazwą System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej, służący do monitorowania pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie;
 11. PP - należy przez to rozumieć pomoc publiczną;

Rozdział 2. **Nadawanie uprawnień do systemu SHRIMP**

§ 4.

1. Wszczęcie procedury w sprawie nadania uprawnień administratora do systemu SHRIMP następuje poprzez sporządzenie i złożenie wniosku: „O udostępnienie identyfikatora (loginu) i hasła dostępu umożliwiających korzystanie z aplikacji SHRIMP” lub „Aktualizacja informacji zawartych we wniosku o udostępnienie identyfikatora (loginu) i hasła dostępu umożliwiających korzystanie z aplikacji SHRIMP”, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.
2. **Upewnienia dostępowe do systemu są nadawane pracownikom na pisemny wniosek przełożonego pracownika na druku stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji, który należy złożyć u Koordynatora aplikacji SHRIMP. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy wniosek podpisuje nadzorujący to stanowisko Wiceprezydent Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta. W odniesieniu do stanowisk bezpośrednio podlegających Prezydentowi Miasta Kalisza wniosek podpisuje Prezydent. Podpisany wniosek stanowi podstawę dla Koordynatora do nadania uprawnień w systemie.**

3. Koordynator systemu SHRIMP wprowadza do systemu dane osobowe pracownika wskazanego we wniosku, a następnie login i hasło wygenerowane z systemu SHRIMP zostaje automatycznie przesłane nowemu użytkownikowi bezpośrednio na jego służbowy adres e-mail.
4. Pracownicy podmiotów udzielających pomocy publicznej ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowość merytoryczną wprowadzanych danych oraz przechowywanie jak i wykorzystanie otrzymanego hasła.
5. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za udzielanie pomocy publicznej lub gdy pracownikowi cofnięto upoważnienie do przetwarzania danych lub został rozwiązany stosunek pracy, przełożony pracownika występuje z pisemnym wnioskiem do Koordynatora systemu SHRIMP o zabranie uprawnień do pracy w systemie.

Rozdział 3.

Przekazywanie sprawozdań, wprowadzanie informacji o udzieleniu pomocy publicznej do systemu SHRIMP

§ 5.

1. Wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej, sprawozdają pomoc publiczną oraz pomoc de minimis w sposób ciągły zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem systemu SHRIMP.
2. Przed rozpoczęciem pracy z systemem wszystkie osoby posiadające do niej uprawnienia są zobowiązane do zapoznania się z Instrukcją użytkownika systemu SHRIMP znajdującą się w wersji elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: www.uokik.gov.pl w zakładce pomoc publiczna.
3. Pracownik podmiotu udzielającego pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia do systemu i przesłania do UOKiK-u za pomocą aplikacji, każdego przypadku udzielenia pomocy publicznej i de minimis w ciągu 7 dni od daty jej udzielenia lub innym terminie wynikającym z odrębnych przepisów (w szczególności w zakresie pomocy de minimis w terminie 7 dni od wydania zaświadczenia).
4. Pracownik podmiotu udzielającego pomocy dokonuje wszelkich korekt i uzupełnień danych, także dotyczących lat ubiegłych za pośrednictwem systemu SHRIMP w terminie 7 dni od daty kiedy powstała wiedza o konieczności wprowadzenia takiej korekty oraz przesyła je w tej aplikacji do UOKiK.
5. Pracownik podmiotu udzielającego pomocy, który po upływie terminu przekazania sprawozdania uzyskał informacje o pomocy publicznej, sporządza i przekazuje sprawozdanie bezzwłocznie.
6. W przypadku pomocy de minimis obowiązek korekty sprawozdania dotyczy pomocy udzielonej w tym samym roku, w którym udzielający pomocy publicznej uzyskał informacje o zmianie, lub w ciągu 2 poprzedzających go lat.
7. Nadzór nad realizacją obowiązków określonych w ust 1-6 sprawują kierownicy podmiotów udzielających pomocy publicznej.

Rozdział 4.

Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis

§ 6.

1. Podmiot, który udziela pomocy de minimis ma obowiązek wydania zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis.
2. Udzielanie pomocy de minimis odbywa się na warunkach przewidzianych w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352/1 z 24.12.2013 r. z późn.zm.).
3. Pracownik prowadzący sprawę, w wyniku której udzielona będzie pomoc de minimis, powinien przed jej zakończeniem, sprawdzić w systemie SHRIMP wysokość otrzymanej przez beneficjenta pomocy de minimis, w okresie trzech lat budżetowych.

4. Forma, treść, termin i sposób wydawania zaświadczenia, powinna być zgodna z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis.
5. Zaświadczenie o pomocy de minimis wydaje się z urzędu w dniu udzielenia pomocy będącej pomocą de minimis. Jeżeli pomoc de minimis dotyczy ulgi podatkowej udzielanej na podstawie aktu normatywnego bez wymogu wydania decyzji, to zaświadczenie wydaje się w terminie 2 miesięcy od dnia udzielenia pomocy. Zaświadczenie o pomocy de minimis w formie zwolnienia z podatku, w związku z wydatkowaniem środków zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych wydawane jest w terminie wynikającym z ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis faktycznie 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.
7. Nadzór nad realizacją obowiązków, o których mowa w ust. 1-6 sprawują kierownicy podmiotów udzielających pomocy de minimis.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krzysztof Kinastowski

.....
Imię i nazwisko wnioskującego

.....dnia.....r.

.....
Stanowisko wnioskującego

**WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENÍ/
ZMIANĘ UPRAWNIENÍ/ODWOŁANIE UPRAWNIENÍ***
**do systemu Harmonogramowania, Rejestracji
i Monitorowania Pomocy Publicznej SHRIMP**

Dane użytkownika:

Nazwisko:
Imię:
..... (Nr upoważnienia do przetwarzania danych)	
..... (Nazwa komórki organizacyjnej/ Jednostki organizacyjnej / Instytucji)	
Telefon	
e-mail:

.....
Podpis wnioskującego