Załącznik
do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

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

§ 1. Słownik pojęć użytych w zarządzeniu

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, dostępny na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
4) Beneficjent pomocy – podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu art. 1 załącznika I do Rozporządzenia GBER, w tym prowadzący działalność wytwórczą w rolnictwie lub rybołówstwie, 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 (np. preferencyjnej stawki podatku od nieruchomości lub zwolnienia z podatku) udzielanej na podstawie aktu normatywnego bez wymogu wydania decyzji jest to dzień, w którym upływa termin złożenia deklaracji podatkowej lub deklaracji korygującej;
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) Komórka merytoryczna - KO lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za działania związane z realizacją usługi publicznej;
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 – informacja o zmianie w zakresie udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie);
12) MJO - jednostka organizacyjna utworzona przez Gminę Miejską Kraków w celu realizacji jej zadań, niewchodząca w skład Urzędu Miasta Krakowa;
13) Organy monitorujące pomoc publiczną – Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi - w zakresie pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
14) Pomoc publiczna - wsparcie ze środków publicznych spełniające kryteria zawarte w art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
15) Pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie – wsparcie ze środków publicznych spełniające kryteria zawarte w art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej związane z produkcją, przetwarzaniem i obrotem produktami rolnymi lub produktami rybołówstwa, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej;
16) Pomoc de minimis – pomoc udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
17) Pomoc de minimis w rolnictwie – pomoc udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
18) Pomoc de minimis w rybołówstwie – pomoc udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
19) Rekompensata - każda korzyść, zwłaszcza finansowa, przyznana beneficjentowi pomocy w związku ze świadczeniem usług publicznych;
20) Rozporządzenie GBER - Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
21) 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 zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu jego sporządzenia;
22) 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;
23) Usługa publiczna – usługa powierzona beneficjentowi pomocy na podstawie Rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczącego usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70, Decyzji 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 lub Rozporządzenia GBER;
24) Ustawa o pomocy publicznej - ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

25) Użytkownik aplikacji SHRIMP - pracownik posiadający identyfikator (login) i hasło dostępu do aplikacji SHRIMP, udostępnione przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
26) Zaświadczenie o pomocy de minimis - dokument potwierdzający wysokość udzielonej pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie sporządzony na formularzu zgodnie z przepisami obowiązującymi w dniu jego wydania.

§ 2. Stanowiska ds. Pomocy Publicznej.

1. Osoby zajmujące Stanowiska ds. Pomocy Publicznej zobowiązane są do koordynowania działań związanych z udzielaniem w GMK pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) we współpracy z KO i MJO przy wsparciu Zespołu Radców Prawnych Urzędu Miasta Krakowa.
2. Przez koordynowanie działań, o których mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności:
   1) dokonywanie analiz dokumentów lub projektów dokumentów związanych z udzielaniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie);
   2) pomoc merytoryczną dla KO i MJO w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia niedozwolonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) oraz pomoc przy opracowywaniu i aktualizacji programów pomocowych dla przedsiębiorców;
   3) pomoc merytoryczną przy opracowywaniu przez KO i MJO wystąpień do organów monitorujących pomoc publiczną w zakresie zgodności planowanej pomocy publicznej, pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) z przepisami prawa Unii Europejskiej w tym zakresie;
   4) konsultację zagadnień z organami monitorującymi pomoc publiczną.
3. Na podstawie danych przekazanych przez Koordynatorów ds. pomocy publicznej lub przez inne osoby upoważnione przez kierującego daną KO lub MJO, osoby zajmujące Stanowiska ds. Pomocy Publicznej, po weryfikacji otrzymanych danych, zamieszczają w odpowiedniej aplikacji sprawozdania w następujących terminach:
   1) sprawozdania z pomocy publicznej i pomocy de minimis z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdań, 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 – nie później niż 7 dnia od dnia udzielenia pomocy;
   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 lub przez inne osoby upoważnione przez kierującego daną KO lub MJO. 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 właściwej KO lub MJO. Korekty dokonywane są niezwłocznie po ich otrzymaniu na zasadach i w sposób wynikający z aktualnych rozporządzeń lub wytycznych organów monitorujących pomoc publiczną.
6. Na wniosek kierującego KO lub MJO przesłany drogą elektroniczną na adres EW w EZD PUW lub ew.umk@um.krakow.pl, użytkownik aplikacji SHRIMP może udostępnić login podrzędny Koordynatorowi ds. pomocy publicznej odpowiedniej KO lub MJO lub innej osobie upoważnionej przez kierującego daną 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, osoby zajmujące Stanowiska ds. Pomocy Publicznej publikują w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa 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 EW w EZD PUW, ew.umk@um.krakow.pl lub sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl, Stanowiska ds. Pomocy Publicznej na podstawie danych zawartych w aplikacji SHRIMP 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.

§ 3. 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, z uwzględnieniem przepisów ustawy o pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych wydanych na ich 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 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), zgodnie ze statutem lub szczegółowym zakresem działania.
4. W przypadku, kiedy beneficjentem pomocy jest GMK, dokumenty związane z ubieganiem się o pomoc przygotowuje KO lub MJO odpowiedzialna merytorycznie za 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 odpowiedzialna merytorycznie za zadanie będące przedmiotem wniosku, może wystąpić

do EW o przesłanie raportu z udzielonej GMK pomocy de minimis, wygenerowanego z aplikacji SHRIMP celem ustalenia dopuszczalnego limitu pomocy de minimis. Wniosek wysyłany jest drogą elektroniczną na adres EW w EZD PUW, ew.umk@um.krakow.pl lub sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl.

6. Przed udzieleniem pomocy de minimis KO i MJO odpowiedzialna merytorycznie za przyznanie tej pomocy zobowiązana jest do sprawdzenia i zweryfikowania złożonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie tej pomocy dokumentów zawierających informacje na temat uzyskanej dotychczas pomocy de minimis z informacjami zamieszczonymi w aplikacji SHRIMP lub w bazie SUDOP udostępnionej pod adresem: https://sudop.uokik.gov.pl.
7. Przed udzieleniem pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie KO i MJO odpowiedzialna merytorycznie za przyznanie tej pomocy zobowiązana jest do sprawdzenia wysokości wykorzystanego krajowego limitu skumulowanej kwoty pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie na dzień udzielenia pomocy. Informacja o aktualnym wykorzystaniu krajowego limitu pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie publikowana jest na stronie Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi pod adresem: https://srpp.minrol.gov.pl.
8. W przypadku wątpliwości związanych ze stosowaniem przepisów o pomocy publicznej, KO lub MJO może przesłać do EW komplet dokumentacji wraz z krótką charakterystyką sprawy w celu uzyskania stanowiska.
9. Dokumentacja przesyłana jest drogą elektroniczną na adres EW w EZD PUW lub 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 do 3 dni od daty otrzymania stosownego wniosku.
10. Po dokonaniu analizy dokumentacji, o której mowa w ust. 8 i 9, EW sporządza stanowisko, które następnie przesyłane jest drogą elektroniczną do wnioskodawcy w terminie do 14 dni, a w sytuacjach wymagających szczegółowej analizy przepisów, w terminie do 30 dni liczonych od dnia otrzymania kompletu dokumentów.
11. 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 związanych ze stosowaniem przepisów dotyczących pomocy publicznej i pozostających w sferze merytorycznego działania KO lub MJO.
12. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 11, KO lub MJO może przygotować samodzielnie, informując o tym fakcie EW lub we współpracy z EW.
13. KO i MJO zobowiązane są 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.
14. KO i MJO w opracowywanych procedurach zewnętrznych i procedurach wewnętrznych mających zastosowanie w postępowaniach dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) zobowiązane są uwzględniać przepisy ustawy o pomocy publicznej oraz przepisy prawa Unii Europejskiej.
15. 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.

16. 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 o pomocy de minimis 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.
17. Kopię lub skan zaświadczenia o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie dołącza się do prowadzonego w danej KO lub MJO rejestru zaświadczeń, o którym mowa w § 4 ust. 18.
18. 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 § 4 ust. 13 i 14.
19. 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 o pomocy de minimis, osoba upoważniona do wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis, wydaje zaświadczenie korygujące w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu.
20. Za terminowe przekazywanie sprawozdań oraz kompletność danych wykazanych w sprawozdaniach odpowiedzialność ponoszą kierujący KO i MJO.
21. 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.

§ 4. 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 oraz osobę go zastępującą drogą elektroniczną na adres EW w EZD PUW lub 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 ds. pomocy publicznej wykonuje swoje zadania, pod kątem przepisów o pomocy publicznej i pomocy de minimis (odpowiednio pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie). Ponadto 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 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 dokumentów oraz aktów kierownictwa wewnętrznego. 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 § 3 ust. 8 i 9.
5. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej zobowiązani są do stałej współpracy z EW - Stanowiskami ds. Pomocy Publicznej.
6. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej lub inne osoby upoważnione przez kierującego daną KO lub MJO terminowo sporządzają sprawozdania, zgodnie ze stanem faktycznym w zakresie działania KO lub MJO, dla której zostali wyznaczeni.
7. Obowiązki sprawozdawcze, o których mowa w ust. 6 dotyczą przypadków:
    1) udzielenia pomocy publicznej;
    2) udzielenia pomocy de minimis;
    3) udzielenia pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie;
    4) udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
    5) zaległych należności przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
8. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej lub inne osoby upoważnione przez kierującego daną KO lub MJO, 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 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 - niezwłocznie po udzieleniu pomocy, nie później niż 5 dnia od dnia udzielenia pomocy.

    Sprawozdania wymienione w pkt. 1 i 2 przekazywane są 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).
9. 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 rożnych formach.
10. W formularzu sprawozdania należy wskazać dane osoby wypełniającej sprawozdanie.

11. Sprawozdanie, które zostało sporządzone w sposób niezgodny z obowiązującymi zasadami, odsyłane jest na konto nadawcy w celu dokonania stosownej poprawy. Poprawione sprawozdanie przesyłane jest drogą elektroniczną na adres: sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl.
12. Na wniosek Stanowisk ds. Pomocy Publicznej Koordynatorzy ds. pomocy publicznej lub inne osoby upoważnione przez kierującego daną KO lub MJO zobowiązani są do udzielania wyjaśnień oraz przekazywania dokumentacji pozwalającej na prawidłowe wykonanie obowiązków sprawozdawczych.
13. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej lub inne osoby upoważnione przez kierującego daną KO i MJO informują Stanowiska ds. Pomocy Publicznej o każdej korekcie lub innej zmianie wykazanej w uprzednio przesłanym sprawozdaniu. Korekty, o których mowa w zdaniu pierwszym przesyła się drogą elektroniczną niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie na adres: sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl.
14. Informacja, o której mowa w ust. 13 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.
15. Koordynator ds. pomocy publicznej lub inna osoba upoważniona przez kierującego daną KO lub MJO posiadająca login podrzędny do aplikacji SHRIMP wraz ze stosownymi uprawnieniami, zobowiązani są do wprowadzania do aplikacji SHRIMP przypadków pomocy publicznej lub pomocy de minimis, w terminach wskazanych w § 2 ust. 3 pkt 1, a także zobowiązani są do bieżącego dokonywania korekt w zakresie udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis.
16. W przypadku pomocy publicznej udzielanej na podstawie Rozporządzenia GBER, Koordynator ds. pomocy publicznej lub inna osoba upoważniona przez kierującego daną KO lub MJO, przekazuje drogą elektroniczną na adres: sprawozdania.pomoc@um.krakow.pl, skrócone informacje na temat przyznanego środka pomocy na formularzu stanowiącym załącznik II do Rozporządzenia GBER w terminie 10 dni roboczych od jego wejścia w życie.
17. Stanowiska ds. Pomocy Publicznej przekazują elektronicznie informacje, o których mowa w ust. 16, Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów w terminie 3 dni roboczych od otrzymania prawidłowo wypełnionego formularza.
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 powinien zawierać następujące dane: nazwę beneficjenta pomocy de minimis, 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. Koordynatorzy ds. pomocy publicznej prowadzą rejestry pomocy publicznej udzielonej w KO lub MJO, dla której zostali wyznaczeni.
21. Rejestr pomocy publicznej, o którym mowa w ust. 20 powinien zawierać następujące dane: nazwę oraz NIP beneficjenta pomocy, dzień udzielenia pomocy, wartość udzielonej pomocy w złotych i euro, formę pomocy, przeznaczenie pomocy oraz numer środka pomocowego.

22. Rejestry, o których mowa w ust. 18 i 20 udostępniane są Stanowiskom ds. pomocy publicznej na wniosek dyrektora EW, przesłany drogą elektroniczną do KO lub MJO.
23. W sposób uzgodniony ze Stanowiskami ds. Pomocy Publicznej, Koordynatorzy ds. pomocy publicznej zamieszczają w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa 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.
24. 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.

§ 5. Rekompensata

1. Każda umowa wykonawcza zawarta w związku z realizacją usługi publicznej musi zawierać wszystkie elementy wymagane przez odpowiedni akt prawny Unii Europejskiej w szczególności powinna regulować:
    1) przedmiot i czas trwania zobowiązań z tytułu świadczenia usług publicznych;
    2) opis mechanizmu rekompensaty oraz wskaźniki służące do obliczania, kontrolowania i przeglądu wysokości rekompensaty;
    3) ustalenia na temat unikania i odzyskiwania nadwyżek rekompensaty, w tym audyty rekompensaty, dokonywane corocznie, chyba, że odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej dopuszczają mniejszą częstotliwość i jest to uzasadnione długością okresu powierzenia, oraz na koniec okresu powierzenia;
    4) obowiązek archiwizowania dokumentów związanych z powierzoną usługą przez okres powierzenia oraz przez okres co najmniej dziesięciu lat od końca okresu powierzenia;
    5) odniesienie do właściwego aktu prawa Unii Europejskiej, określającego warunki zgodności pomocy z rynkiem wewnętrznym.
2. Komórka merytoryczna informuje Stanowiska ds. Pomocy Publicznej o podjęciu działań zmierzających do przyznania nowej pomocy publicznej beneficjentowi świadczącemu usługę publiczną.
3. Komórka merytoryczna przesyła do EW kopię dokumentu z audytu rekompensaty lub innego dokumentu odnoszącego się do rozliczenia finansowego powierzonej usługi w terminie 10 dni od dnia otrzymania od audytora jego ostatecznej wersji.