BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Grunwaldzka 55
58-340 GŁUSZYCA

Zarządzenie Nr 52/O/2021

Burmistrza Głuszycy

z dnia 09 czerwca 2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Procedury realizacji przez Gminę Głuszyca obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazania informacji o schematach podatkowych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Procedurę realizacji przez Gminę Głuszyca obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Obowiązkiem stosowania niniejszej Procedury objęte są wszystkie jednostki budżetowe Gminy Głuszyca.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

SKARBNIK GMINY
Agnieszka Świędrych

Uzasadnienie

Art.86.1 Ordynacji podatkowej przewiduje wprowadzenie i stosowanie wewnętrznej procedury przeciwdziałającej niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych. Przepisy nie przewidują zwolnień ani wyłączeń dla żadnej z grup podatników czy płatników, obowiązkiem raportowania objęte są również jednostki samorządu terytorialnego, o ile spełniają wymogi kwalifikowanego korzystającego w rozumieniu przepisów prawa. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy zapoznają się oraz zobowiązują się do stosowania zapisów niniejszej procedury dot. schematów podatkowych. Wewnętrzna procedura określa zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w wykonywanie poszczególnych czynności dotyczących schematów (tj. od momentu podjęcia pierwszej decyzji poprzez opracowania, zaprezentowania, wdrożenia, realizacje). Procedura określa również zasady archiwizowania informacji o schematach podatkowych.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

SKARBNIK Gminy
Agnieszka Świędrych

Załącznik

do zarządzenia nr 52/O/2021

Burmistrza Głuszycy

z dnia 09 czerwca 2021 roku

GMINA GŁUSZYCA

PROCEDURA

REALIZACJI PRZEZ GMINĘ GŁUSZYCA OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

Spis Treści

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE 3

II. INFORMACJE WSTĘNE 3

PROCES 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy – Promotora 4

PROCES 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Wspomagającego 5

PROCES 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Korzystającego 6

PROCES 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Promotora 6

PROCES 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego 8

PROCES 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego 9

PROCES 3: Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania 10

PROCES 4: Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji 10

PROCES 5: Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury 11

PROCES 6: Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy. 11

ZAŁĄCZNIKI 11

Załącznik 1: Definicje 12

Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze 14

Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR 16

Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu 17

Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu 19

Załącznik nr 6: Procedura oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR.... 21

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Zakresem niniejszej Procedury objęte są oprócz Urzędu Miejskiego w Głuszycy (dalej: Urząd) również wszystkie jednostki budżetowe Gminy Głuszyca (dalej: Jednostki).
2. Podstawą prawną Procedury są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa).
3. Procedura podlega okresowym przeglądom, pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Gminie Głuszyca (dalej: Gmina) innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do Koordynatora MDR, na zlecenie Burmistrza.
4. Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.
5. Procedura uwzględnia rolę Gminy w procesie MDR z perspektywy wystąpienia w roli Korzystającego w szczególności w zakresie:
   a) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
   b) oceny zdarzeń występujących w Gminie jako Schematów Podatkowych;
   c) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.
6. Koordynator MDR, na zlecenie Burmistrza, weryfikuje w stosunku do Gminy spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
7. Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę. Równocześnie Archiwizator MDR zamieszcza powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP). Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy, w stosunku do Gminy, gdy ta spełnia powyższe kryterium.
8. Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Gminy oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (dalej: ustawa centralizacyjna), a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15.
9. Niniejsza Procedura jest podzielona na następujące Procesy:
   a. Proces 1 – Identyfikacja obowiązków raportowych,
   b. Proces 2– Sposób postępowania w przypadku występowania Gminy w roli Promotora, Wspomagającego, Korzystającego,
   c. Proces 3 – Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania,
   d. Proces 4 – Obowiązki osób zaangażowanych w realizację Procedury w zakresie właściwego archiwizowania dokumentacji,
   e. Proces 5 – Określenie zadania Gminy w zakresie kontrolowania właściwej realizacji Procedury,
   f. Proces 6 – Upowszechnianie wiedzy dotyczącej obowiązku raportowania schematów podatkowych.
10. Załączniki do Procedury są integralną jej częścią.

II. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Zakresem niniejszej Procedury objęte są w równym stopniu Jednostki.
3. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy Gminy, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: Pracownicy).

4. Szczegółowe obowiązki i zadania Gminy i Jednostek oraz Pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki roli, w jakiej Gmina może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez Gminę informacji o schematach podatkowych.
5. Stosowanie się przez Pracowników do reguł postępowania i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają obowiązki na osoby zatrudnione.
6. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych.
7. Koordynatorem MDR w Gminie jest Skarbnik. Procedura nie może być zmieniana bez akceptacji Koordynatora MDR.
8. Burmistrz spośród Pracowników Gminy ustanawia Archiwizatora MDR.
9. Nie wyklucza się, że Archiwizator MDR może być równocześnie Koordynatorem MDR.
10. Archiwizatorem MDR z ramienia Gminy Głuszyca jest pracownik referatu Budżetu i finansów ds. rozliczeń finansowych.

Podstawowe definicje	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Niniejsza Procedura posługuje się następującymi pojęciami ustawowymi, szczegółowo zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej: Uzgodnienie; Schemat Podatkowy; Schemat Podatkowy Standaryzowany; Schemat Podatkowy Transgraniczny; Korzyść Podatkowa; Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego; Kryterium Głównej Korzyści; Kryterium Transgraniczne; Promotor; Korzystający; Wspomagający; Ogólna Cecha Rozpoznawcza; Szczególna Cecha Rozpoznawcza; Inna Szczególna Cecha Rozpoznawcza; NSP; Podmiot Powiązany; Udostępnianie; Wdrażanie, których definicje (biorąc pod uwagę specyfikę działalności Gminy) umieszczono w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.	1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności: a. Dyrektorzy Jednostek oraz Kierownicy Urzędu Miejskiego Głuszyca w ramach nadzorowanych referatów; b. Pracownicy w zakresie kompletności, rzetelności oraz terminowości przekazywanych danych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem; c. Koordynator MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji zapytań Pracowników, a także w zakresie sporządzania informacji dla Szefa KAS; d. Archiwizator MDR w zakresie prowadzenia BSP oraz w zakresie uzyskania podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania Gminy na informacjach do Szefa KAS oraz technicznego wsparcia tej osoby w złożeniu tych informacji; e. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej. 2. Każdorazowo, w razie wątpliwości, Pracownicy zwracają się do Koordynatora MDR celem ich wyjaśnienia.

PROCES 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy – Promotora

1.Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli **Promotora**	1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) lub odpowiednio Dyrektor Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia" umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia

	Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 2. Poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta (w tym podmiotów z nim powiązanych) w ramach współpracy z Kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Gminy. 3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione. 5. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Archiwizator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (uzyskany od Koordynatora MDR lub od Głównego Księgowego Jednostki) w bazie BSP. 6. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, pracownik niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3. Gdy informacje są przygotowywane, pracownik przekazują niezwłocznie powyższe dane na adresy e-mail Koordynatora MDR oraz Archiwizatora MDR. 7. Gmina może występować w roli Promotora również w przypadku udostępniania Schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur" Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółce komunalnej. 8. W szczególności, Gmina występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Gminy na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.
PROCES 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Wspomagającego	
1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli **Wspomagającego**	1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłaby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na wniosek odpowiedniego Pracownika)(w zależności od „miejsca zaistnienia" umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy. 2. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że nie ma miejsca Schemat Podatkowy, Archiwizator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (uzyskany od Koordynatora MDR lub od Głównego Księgowego Jednostki) w BSP. 3. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane, pracownik przekazuje niezwłocznie powyższe dane na adresy e-mail Koordynatora MDR oraz Archiwizatora MDR. 4. Gmina może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego u podmiotu ze „struktur" Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółki komunalnej.

PROCES 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Korzystającego	
1. Wstępna weryfikacja dla Uzgodnień wykorzystywanych przez Gminę występującą w roli **Korzystajacego**	1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. 2. Jeżeli weryfikacja wskaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, pracownik niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane pracownik przekazuje niezwłocznie powyższe dane w formacie opisanym w załączniku nr 3 na adresy e-mail Koordynatora MDR oraz Archiwizatora MDR. 3. Pracownicy, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Dyrektorzy Jednostek, niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z (planowanym) osiąganiem Korzyści i niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowym w tym zakresie. Informacje są przekazywane na adresy e-mail Koordynatora MDR oraz Archiwizatora MDR. 3. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają (przedstawiając kopię umowy) Koordynatorowi MDR w szczególności informacje o każdej umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.
PROCES 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Promotora	
1. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych	1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określi się rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym, jako Promotora, Koordynator MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Koordynatorem MDR w tym zakresie. Wykaz informacji uzyskiwanych przez Koordynatora MDR został wskazany w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury. 2. Na podstawie powyższych danych i informacji Koordynator MDR sporządza Informację o Schemacie Podatkowym. 3. Jeżeli w Schemacie Podatkowym występuje Promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym zawiera również dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) Promotora indywidualnego. 4. Osoba upoważniona do reprezentacji we współpracy z Archiwizatorem MDR, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła ją, w formie elektronicznej, do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej). 5. Archiwizator MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym w BSP. 6. Koordynator MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS przez Gminę. 7. Otrzymany NSP Archiwizator MDR archiwizuje w BSP.

	8. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa powyżej, Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym. 9. W przypadku, gdy informacja o danym Schemacie Podatkowym Standaryzowanym została już przekazana przez Gminę do Szefa KAS i Gmina uzyskała NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego Schematu Podatkowego, Gmina nie przekazuje Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS w trybie opisanym powyżej. Każde kolejne udostępnienie takiego Schematu Podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie opisanym w kroku 2 poniżej (raportowanie kwartalne). W zakresie obowiązków Gminy dotyczących informowania Klienta (Korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.
2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego	1. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, Koordynator MDR (na podstawie informacji uzyskanych od odpowiedniego Pracownika) po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych. 2. Osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje i przekazuje do Szefa KAS Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. 3. Archiwizator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.
3. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych	1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Koordynator MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. 2. Archiwizator MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje się dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej w Kroku 1 *Postępowanie w przypadku zidentyfikowania Schematu Podatkowego Standaryzowanego*. 3. Jeżeli w trakcie weryfikacji Koordynator MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, Koordynator MDR równocześnie z poinformowaniem Kontrahenta (Korzystającego), informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, że nie przekaże Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS. 4. Osoba upoważniona do reprezentacji w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano Kontrahenta (Korzystającego) lub inne podmioty o obowiązku przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, zawiadamia o tym Szefa KAS w formie elektronicznej wskazując datę udostępnienia Schematu Podatkowego lub dokonania czynności związanej z Wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS. 5. Archiwizator MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP. 6. Otrzymany NSP Archiwizator MDR archiwizuje w BSP.
4. Raportowanie w przypadku wystąpienia Wspomagającego	1. Jeżeli Gmina zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego, lub jeżeli Gmina posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Koordynator MDR informuje pisemnie

	Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. 2. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.
PROCES 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego	
1. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego	1. W przypadku, gdy Gmina: a. nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub b. nie została poinformowana, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymała danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym - Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. 2. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Gminy, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 powyżej. 3. Jednocześnie, Osoba upoważniona do reprezentacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania, zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej w pkt 1 powyżej. W zawiadomieniu Koordynator MDR wskazuje: a. dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy; oraz b. liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego. 4. Gmina oraz Jednostki, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że zlecający przekazał: (i) oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub (ii) informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego lub (iii) informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP. 5. Archiwizator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1: a. otrzymała odpowiedź i została poinformowana o numerze NSP lub b. otrzymała odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzymała dane o tym Schemacie Podatkowym – archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP. 6. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w ust. 1: a. otrzymała odpowiedź, lecz nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego lub została poinformowana, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymała danych o tym Schemacie Podatkowym, lub b. otrzymała odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub

	c. nie otrzymała odpowiedzi, - przygotowuje do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę. 7. Gmina lub Jednostka, która wstrzymała się z wykonaniem działania zgodnie z pkt 4, niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji o których mowa w punktach 5 lub 6 powyżej. 8. Archiwizator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego	1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonała ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego. 2. Koordynator MDR przekazuje ją Osobie upoważnionej do reprezentacji. 3. Osoba upoważniona do reprezentacji przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. 4. Archiwizator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.
PROCES 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego	
1. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z Promotorem	1. W przypadku, gdy Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) w wyniku wstępnej weryfikacji określi rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaże Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym. 2. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora z prośba o przekazanie (i) NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub (ii) informacji, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym. 3. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Archiwizator MDR archiwizuje te informacje w BSP.
2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez Promotora lub niemożnością raportowania przez Promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej Tajemnicy	1. Jeżeli Gmina: a. nie została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym: i. o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub ii. o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym, lub b. została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym Niestandaryzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub

Zawodowej	c. w każdym innym przypadku została poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym w powyższych przypadkach Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym. 2. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej). 3. Archiwizator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
3. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina nie współpracuje z Promotorem	Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, postępuje się według zasad opisanych w Kroku 2 powyżej.
4. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego	Jeżeli Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

PROCES 3: Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania

1. W przypadku, gdy jakikolwiek Pracownik zidentyfikuje lub poweźmie wątpliwość co do możliwości występowania przez Gminę w ramach danego Schematu Podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról, opisanych w Procesach od 2A – 2C, każdorazowo taką wątpliwość należy niezwłocznie zgłosić do Koordynatora MDR.
2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy w danym przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym jeżeli w odniesieniu do tego samego Schematu Podatkowego Gmina może rozpoznać:
   a) zarówno rolę Promotora, jak i Wspomagającego, wykonaniu podlegają obowiązki Promotora,
   b) zarówno rolę Promotora jak i Korzystającego, wykonaniu podlegają obowiązki Korzystającego.

PROCES 4: Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Gminę informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana w BSP przez Archiwizatora MDR (adres e-mail tej osoby jest stosowany we wszelkiej korespondencji dotyczącej MDR).
2. Zarządza się niezwłoczne utworzenie BSP. Zadanie to zleca się Archaizatorowi MDR, we współpracy ze służbami informatycznymi Gminy.

PROCES 5: Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury

1. Pracownicy odpowiadają za kompletność, rzetelność oraz terminowość przekazywanych danych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.
2. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.

PROCES 6: Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy

1. Gmina w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela Pracownikom dostępu do BSP. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Pracownicy Urzędu, Władze Gminy, oraz pracownicy i Dyrektorzy Jednostek zobowiązani są do:
   a. stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
   b. udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków
   c. korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
   d. uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
   e. samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR,
   f. nadzoru nad podległymi pracownikami w zakresie stosowania przez pracowników ww. punktów od a do e.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Definicje
Załącznik nr 2 – Obowiązki raportowe i formularze
Załącznik nr 3 – Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR
Załącznik nr 4 – Czynności niepodlegające raportowaniu
Załącznik nr 5 – Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu
Podręcznik użytkownika systemu MDR https://www.podatki.gov.pl/media/6181/podr%C4%99cznik-u%C5%BCytkownika-systemu-mdr_3-4.pdf

KONIEC

Załącznik 1: Definicje

1. Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Gminy rozumiane są w szczególności jako:
   a. Schemat Podatkowy – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Gminę), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego):
      i. których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą,
      ii. które spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub
      iii. które spełnia Inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
   b. Schemat Podatkowy Transgraniczny – Schemat Podatkowy, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:
      i. którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą, lub
      ii. spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
   c. Schemat Podatkowy Standaryzowany – Schemat Podatkowy możliwy do wdrożenia u więcej niż jednego Korzystającego bez zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikę Korzystającego (zmiana wysokości korzyści podatkowej wynikająca np. ze skali działalności nie jest uważana za zmianę istotnych założeń).
   d. Kwalifikowany Korzystający – Korzystający:
      i. którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub
      ii. jeżeli Udostępniane/Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub
      iii. Korzystający, który jest podmiotem powiązanym z podmiotem który spełnia powyższe kryteria.
   e. Uzgodnienie – czynność w toku działalności Gminy, która podlega analizie z perspektywy Schematu Podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.
2. Użyte w Procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej, oznaczają:
   a. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Gminie, prowadzona przez Archiwizatora MDR;
   b. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy – Burmistrz Gminy oraz Zastępca Burmistrza zgodnie z pełnomocnictwem,
   c. Krajowy Schemat Podatkowy – Schemat Podatkowy, który nie spełnia Kryterium Transgranicznego;
   d. Schemat Podatkowy Niestandaryzowany - Schemat Podatkowy niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach Schematu Podatkowego;
   e. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
   f. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego - informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;
   g. Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
   h. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego - informacja przekazywana Szefowi KAS przez Promotora lub Wspomagającego, zawierająca dane identyfikujące Korzystającego określone w art. 86f § 1 w zw. art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej , któremu w trakcie danego kwartału udostępniono Schemat Podatkowy Standaryzowany;
   i. obowiązki MDR – obowiązki Gminy w zakresie identyfikacji i raportowania Schematów Podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;

j. Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego.
k. Pracownik – osoba zatrudniona w Gminie lub Jednostce , która zgodnie ze swoim zakresem czynności zajmuje się danym uzgodnieniem (ofertą, przedsięwzięciem, transakcją, umową);
l. Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem Schematu Podatkowego, w szczególności:
    i. Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Gminę Schematu Podatkowego,
    ii. osoba samozatrudniona współpracująca z Gminą w ramach wykonywanej przez siebie działalności:
        - dysponująca samodzielnością w wykonywaniu powierzonych jej zadań, lub
        - czerpiąca korzyści finansowe, których wysokość uzależniona jest od realizacji Schematu Podatkowego udostępnianego lub Schematu Podatkowego wdrażanego przez Gminę u innego Korzystającego.
m. Udostępnienie Schematu Podatkowego – przekazanie w jakikolwiek sposób Korzystającemu kluczowych informacji o Schemacie Podatkowym, lub zawarcie z Korzystającym umowy albo przyjęcie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy;
n. Wdrażanie Schematu Podatkowego – dokonywanie działań służących wykonaniu Schematu Podatkowego, m.in. zarządzanie czynnościami dążącymi do wykonania Schematu, udzielanie porad w tym zakresie, w tym wykonywanie czynności przygotowania Schematu do wdrożenia.
o. Władze Gminy – Burmistrz Gminy, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy.

Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	**Nazwa formularza**	**Cel**	**Wyjaśnienie**
1	MDR-1	Informacja o schemacie podatkowym	**[promotor]** Promotor przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
			[wspomagający] *W przypadku (i) schematów podatkowych standaryzowanych oraz (ii) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej* Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie: - 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego; - 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego [*termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń*].
			[korzystający] Jeżeli korzystający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP/ w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. Korzystający przekazuje informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS również w przypadku schematu podatkowego innego niż standaryzowany, jeżeli nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.
2	MDR-2	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego	**[promotor]** *W przypadku gdy przekazanie przez promotora informacji o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania w tym zakresie* Promotor, w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów o obowiązku przekazania schematu podatkowego, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował.

			[wspomagający] *W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP:* 1) jeżeli powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy - zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu do promotora/ korzystającego wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości; 2) w przypadku gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego w tym zakresie, zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu takiej sytuacji, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS, w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.
3	MDR-3	Informacja korzystającego o schemacie podatkowym	**[korzystający]** Korzystający, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, przekazuje do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego. Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego. Informacja jest podpisywana przez Osobę upoważnioną do reprezentacji. Dowód złożenia podpisu przez ww. Osobę przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.
4	MDR-4	Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego	**[promotor/ wspomagający]** W przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, promotor lub wspomagający przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP. W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora/ wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informacja należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

W celu przygotowania przez Gminę kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, Pracownicy prześlą do Koordynatora MDR, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

a) opis w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych - według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce);
b) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć;
c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
d) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe,
e) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
f) wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.

Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu

Wykaz zdarzeń potencjalnie niepodlegających raportowaniu MDR		
l.p.	Opis zdarzenia	Wyjaśnienie
1	**Wydatki mieszane Urzędu obsługującego JST lub Jednostek** – Odliczenia VAT od tzw. wydatków mieszanych przy pomocy iloczynu tzw. pre-współczynnika VAT i współczynnika VAT (w związku z wykorzystywaniem tych wydatków do tzw. działalności mieszanej).	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
2	**Materiały promocyjne** – odliczanie VAT w całości od sprzedanych materiałów promocyjnych w postaci kubków, koszulek itd. (z wyłączeniem materiałów promocyjnych niepodlegających sprzedaży).	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
3	**Przygotowanie nieruchomości do sprzedaży** – odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu przygotowania nieruchomości do sprzedaży opodatkowanej VAT.	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
4	**Refaktura mediów** – odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu refaktury mediów (w związku z najmem / dzierżawą lokali, obiektów sportowych, etc.)	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
5	**Wydatki na utrzymanie cmentarza komunalnego** – odliczanie VAT w pełnej wysokości (w sytuacji wykorzystywania cmentarza wyłącznie do działalności opodatkowanej)	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.

6	**Wydatki związane z funkcjonowaniem basenu –** odliczanie VAT przy pomocy pre-współczynnika VAT od wydatków ponoszonych na zakup środków chemicznych dot. tylko basenu, zakup chloru na basen, badania laboratoryjne wody w basenie, remonty i naprawy części basenowej, remonty i naprawy obiektów sportowych (w sytuacji wykorzystywania basenu do działalności opodatkowanej VAT oraz niepodlegającej opodatkowaniu VAT)	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.
7	**Wydatki ponoszone na wynajmowane / dzierżawione obiekty (wykorzystywane w pełni do działalności opodatkowanej VAT)** - w szczególności lokale użytkowe czy wybrane obiekty sportowe – odliczanie VAT w pełnej wysokości	Brak konieczności raportowania dla celów MDR, gdyż przedmiotowe odliczenia mają charakter bieżący, standardowy oraz są praktykowane od dawna. Powyższy wniosek znajduje naszym zdaniem uzasadnienie w treści pkt 3.1.3. (od str. 32) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. dot. informacji o schematach podatkowych (MDR) opublikowanych przez Ministerstwo Finansów.

Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

Wykaz zdarzeń potencjalnie podlegających raportowaniu MDR		
l.p.	Opis zdarzenia	Wyjaśnienie
1	**Dzierżawa/wynajem majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie i/lub utrzymanie.**	W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy dzierżawa takich obiektów nie jest powszechnie praktykowana przez Jednostki Samorządu Terytorialnego (dalej: JST) w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Nie dotyczy to przypadków dzierżaw/wynajmów w ramach bieżącego zarządzania zasobem lokalowym, jak np. lokale użytkowe, mieszkania, miejsca pod działalność gospodarczą, etc.
2	**Aport majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie.**	W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy aport takich obiektów nie jest powszechnie praktykowany przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT.
3	**Stosowanie współczynników i pre-współczynników innych niż określone wprost w ustawie o VAT oraz w Rozporządzeniu VAT.**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w których JST, celem wyliczenia wartości wskaźników, posługiwać się będzie ilością – przykładowo – metrów kwadratowych, metrów sześciennych, liczbą godzin, liczbą osób/pracowników, liczbą/częstotliwością określonych zdarzeń, etc.
4	**Wprowadzanie opłat cywilnoprawnych (wynagrodzenia w rozumieniu VAT) na określonych obiektach celem odliczenia VAT od wydatków na ich wytworzenie i/lub utrzymanie.**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy opłaty takie nie są powszechnie praktykowane przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Przykładowo dotyczy to opłat wstępu na ogólnodostępne imprezy, do parków, dodatkowe opłaty na targowiskach oprócz opłaty targowej, etc.
5	**Generowanie obrotu podlegającego VAT dla czynności zasadniczo pozostających poza zakresem VAT celem uniknięcia konieczności stosowania współczynnika VAT i/lub pre-współczynnika VAT.**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o wprowadzaniu opłat dla rodziców dzieci korzystających z obiektów sportowych w ramach zajęć naukowo-wychowawczych lub też decyzji o wprowadzeniu odpłatności za pochówek osób bezdomnych na cmentarzu komunalnych, którą ponosić miałby nie ośrodek pomocy społecznej, lecz np. zewnętrzny zarządca (podmiot, który de facto nie znajduje uzasadnienia ekonomicznego w dokonywaniu takich odpłatności).
6	**Podział jednorodnej inwestycji na mniejsze fragmenty.**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST dąży do tego, aby wykonawca wystawił zamiast jednej – kilka faktur, co miałaby pozwolić na ich przyporządkowanie do czynności dających pełne/wyższe prawo do odliczenia (np. w sytuacji, gdyby zasadniczo należało zastosować odliczenie VAT przy pomocy tzw. pre-współczynnika).

7	**Przekształcenie jednostki w inną formę prawną celem polepszania sytuacji podatkowej.**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji przekształcenia jednostki budżetowej w zakład budżetowy, gdyż pre-współczynniki dla zakładów budżetowych osiągają zasadniczo wyższe wartości lub przekształcenia zakładu budżetowego w spółkę, co pozwoliłoby udostępnić miejski majątek na rzecz spółki na podstawie umowy dzierżawy.
8	**Zmiana założeń przebiegu inwestycji.**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w której JST planowałaby budowę np. sieci wodociągowej, do której podłączone miałyby zostać m.in. siedziby jednostek budżetowych, jednak ostateczny przebieg inwestycji zostałby zmieniony, w ten sposób, że siedziby jednostek budżetowych zostałyby pominięte, a inwestycja objęłaby wyłącznie podmioty zewnętrzne (mieszkańców, przedsiębiorstwa), celem pełnego odliczenia podatku VAT i osiągnięcia z tego tytułu korzyści podatkowych.
9	**Wprowadzanie wysokości opłaty na poziomie symbolicznej złotówki za czynności zasadniczo nieodpłatne (celem uniknięcia opodatkowania usługi zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o VAT).**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji nakładania symbolicznych opłat na czynności nieodpłatne celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych – przykładowo, gdy JST zechce użyczyć lokal spółce, (co nie będzie zadaniem własnym JST, jednak będzie stanowiło czynność opodatkowaną, zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 2) ustawy o VAT), jednak zamiast nieodpłatnego użyczenia, postanowi odpłatnie wynająć taki lokal za symboliczną opłatą np. 1 zł, żeby móc odprowadzić podatek VAT wyłącznie od tejże symbolicznej opłaty, jak wskazano powyżej, celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych.
10	**Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku JST, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST pierwotnie wykorzystywałaby efekty inwestycji wyłącznie w zakresie czynności niepodlegających ustawie o VAT, jednak w wyniku zmiany, zaczęłaby wykorzystywać efekty inwestycji na rzecz czynności opodatkowanych, w celu odliczenia VAT naliczonego od poniesionych wydatków, w ramach korekty wieloletniej.
11	**Nieodpłatne udostępnienie budynku / lokalu przy jednoczesnym obciążaniu użytkownika kosztami zużytych mediów**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o rezygnacji z pobierania czynszu dzierżawnego z tytułu udostępnienia danej nieruchomości, jednakże obciążać będzie użytkownika tejże nieruchomości kosztami zużytych mediów.
12	**Przekazywanie prowadzenia danego obszaru działalności na rzecz jednostki organizacyjnej JST (przy jednoczesnym jej zasileniu finansowym) celem stosowania wskaźników odliczenia VAT właściwych dla tejże jednostki**	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST zrealizowałaby inwestycję, zaś prowadzenie działalności przy użyciu efektów tej inwestycji powierzyłaby jednostce organizacyjnej, której wskaźniki odliczenia VAT byłyby wyższe od wskaźników jednostki, której JST pierwotnie zamierzała powierzyć prowadzenie danej działalności przy użyciu efektów inwestycji.

Załącznik nr 6: Procedura oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR

