**UCHWAŁA Nr 471/ 9830 /23**

**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO**

**w RZESZOWIE**

z dnia 20 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dla Województwa Podkarpackiego.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa /Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z późn. zm./ w związku z Działem III Rozdziałem 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa /Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 z późn.zm./

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie**

**uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dla Województwa Podkarpackiego.
2. Procedura stanowi załącznik do Uchwały.

§ 2

1. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorom departamentów Urzędu Marszałkowskiego, kierownikom komórek organizacyjnych równorzędnych departamentom Urzędu Marszałkowskiego oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego nieposiadających osobowości prawnej.
2. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Skarbnikowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Podpisał:*

*Piotr Pilch – Wicemarszałek Województwa Podkarpackiego*

Załącznik do Uchwały Nr 471/9830/23

Zarządu Województwa Podkarpackiego

w Rzeszowie

z dnia 20 marca 2023 r.

**Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dla Województwa Podkarpackiego**

**§ 1**

**Informacje wstępne**

1. Podstawą prawną dla zaprojektowania procesu wprowadzanego Procedurą są przepisy Działu III Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa).

Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.

2. Procedura uwzględnia potencjalną rolę Województwa w procesie MDR z perspektywy:

1. funkcji w kontekście potencjalnego wystąpienia w roli Korzystającego (funkcja najbardziej prawdopodobna), Promotora lub Wspomagającego;
2. konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
3. oceny zdarzeń występujących w Województwie jako Schematów Podatkowych;
4. reguły monitorowania powyższych zdarzeń.

Województwo co do zasady pełni rolę Korzystającego. Nie można jednak wykluczyć, że:

1. Województwo może pełnić rolę Promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego;
2. Województwo może pełnić rolę Wspomagającego, rozumianego jako podmiot który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u Korzystającego;

3. Należy dokonywać na bieżąco weryfikacji działalności Województwa, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje Schematów Podatkowych, zgodnie z zasadami niniejszej Procedury.

Oczekiwana korzyść podatkowa może dotyczyć każdego podatku (poza cłem), należy brać pod uwagę zarówno podatki dochodowe (PIT, CIT), podatek od towarów i usług VAT, podatek od nieruchomości i inne

4. Zespół MDR regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, weryfikuje w stosunku do Województwa spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej. Kryterium kwalifikowanego korzystającego uważa się za spełnione, jeżeli:

a) przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub

b) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro lub

c) korzystający jest podmiotem powiązanym w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem.

**§ 2**

**Cel wprowadzenia procedury**

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oraz jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego nieposiadających osobowości prawnej objętych centralizacją podatku VAT (dalej łącznie: Pracownicy).
3. 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.
4. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Województwo 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.
5. W celu weryfikacji przekazanych informacji o schematach podatkowych powołuje się Zespół MDR i Koordynatora MDR, których skład określa Załącznik nr 1.
6. W pracach Zespołu może uczestniczyć podmiot zewnętrzny (doradca podatkowy), bądź Pracownik wyznaczony przez Marszałka, a także uczestniczyć będzie Przedstawiciel Departamentu/Jednostki, w której zidentyfikowano zdarzenie podlegające rozpoznaniu przez Zespół MDR. Zespół MDR wydaje opinie w składzie minimum trzech członków.
7. Zidentyfikowane przez Pracowników sytuacje mogące stanowić schemat podatkowy w zakresie objętym załącznikiem nr 2, przekazują do Zespołu MDR:
   1. dyrektorzy departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz kierownicy komórek organizacyjnych równorzędnych departamentom Urzędu Marszałkowskiego
   2. kierownicy jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego nieposiadających osobowości prawnej

W przypadku niewystąpienia w danym roku sytuacji objętych obowiązkiem raportowania, obowiązuje złożenie pisemnej informacji negatywnej do 31 stycznia roku następnego.

### **§ 3**

### **Definicje**

Ilekroć w procedurze wewnętrznej jest mowa o:

1. Województwie – rozumie się przez to Województwo Podkarpackie
2. Jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Województwa Podkarpackiego nieposiadające osobowości prawnej objęte centralizacją podatku VAT

Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Województwa rozumiane są w szczególności jako:

* 1. Schemat Podatkowy – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Województwo, wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego):
* których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą,
* które spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub
* które spełnia Inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
  1. Schemat Podatkowy Transgraniczny – Schemat Podatkowy, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:
* którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą, lub
* spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
  1. 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).
  2. Schemat Podatkowy Niestandaryzowany – Schemat Podatkowy niemożliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, parametrów.
  3. NSP – rozumie się przez to numer schematu podatkowego
  4. Korzyść podatkowa -
* niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
* powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
* powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
* brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a);
* podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
* niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
  1. Kryterium głównej korzyści - uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
  2. Kwalifikowany Korzystający:
* którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub
* jeżeli Udostępniane/Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub
* Korzystający, który jest podmiotem powiązanym z podmiotem który spełnia powyższe kryteria.
  1. Korzystającym - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;
  2. Promotorze - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia
  3. Wspomagającym - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;
  4. Kryterium transgraniczne – rozumie się przez to uzgodnienie, które dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
* nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
* co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
* co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
* co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
* uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami (Dz.U. z 2022 r. poz. 241 z późn. zm.) lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2022 r. poz. 593 z późn. zm.),
* z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
  1. Uzgodnienie – rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

W odniesieniu do Województwa, należy zwrócić szczególną uwagę na pierwszą grupę kryteriów, tj. schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą.

Uzgodnienia, które posiadają szczególną cechę rozpoznawczą lub inną szczególną cechę rozpoznawczą zdarzają się niezwykle rzadko w działalności jednostek samorządu terytorialnego.

Poniżej przedstawiono diagram wskazujący na procedurę oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR.



*Źródło: Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 Informacje o schematach podatkowym MDR, o których mowa w § 7 pkt 2*

Uzgodnieniem są czynności w toku działalności Województwa, które podlegają analizie z perspektywy Schematu Podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa (dotycząca m.in.).:

* dzierżawy, „dzierżawa zwrotna” majątku
* wnoszenia wkładów pieniężnych i niepieniężnych - aportów do spółek, których udziałowcem, akcjonariuszem jest Województwo
* realizacji porozumień zawieranych przez Województwo z innymi JST – wymagana każdorazowa analiza indywidualnego przypadku
* przekształcenia jednostki, zakładu
* nieodpłatnego udostępnienia majątku wraz z odpłatnymi świadczeniami (np. opłaty za media)
* powierzania majątku do działania w imieniu i na rzecz JST
* pomijania jednostek organizacyjnych przy inwestycjach
* podziału inwestycji na mniejsze fragmenty
* zaniżania podstawy opodatkowania
* wprowadzania dodatkowych odpłatności obok opłat publicznych
* wprowadzania regulaminów, biletów wstępów
* „korzystne” lub „rzeczywiste” liczenie wskaźników
* wykorzystania wskaźnika, prewskaźnika innego podmiotu, jednostki
* dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Województwa skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej

Nie stanowią schematu podatkowego następujące czynności, działania, uzgodnienia (dotyczące m.in.):

* przygotowywania i pomocy w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych, dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/ zezwoleń
* przeglądów rozliczeń podatkowych
* przygotowywania i pomocy w przygotowywaniu dokumentacji cen transferowych
* opinii i komentarzy podatkowych
* udzielania porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową
* udzielania porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych
* szkoleń dotyczących obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze)
* usług bieżącego doradztwa podatkowego
* nabywania prawa własności bądź prawa użytkowania wieczystego
* sprzedaży nieruchomości na podstawie obowiązujących przepisów
* przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
* ubezpieczenia majątku Województwa
* zaopatrzenia w art.biurowe, prasę itp.
* przeprowadzania przeglądów technicznych
* oddawania nieruchomości w użytkowanie oraz w użytkowanie wieczyste
* zawierania umów z dostawcami mediów
* wsparcia i reprezentowania klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym
* wsparcia lub przygotowywania oświadczeń dla celów podatkowych.

Użyte w Procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej, oznaczają:

* 1. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Województwie, prowadzona przez Zespół MDR;
  2. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
  3. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego - informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;
  4. Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
  5. 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;
  6. Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego.
  7. Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem, w szczególności:
* Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Województwo Schematu Podatkowego,
* osoba samozatrudniona współpracująca z Województwem 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 Województwo u innego Korzystającego.
  1. 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;
  2. 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.

**§ 4**

**Odpowiedzialność**

1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:
2. Pracownicy – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji, jak również komunikację z kontrahentami Województwa;
3. dyrektorzy departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz kierownicy komórek organizacyjnych równorzędnych departamentom Urzędu Marszałkowskiego oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego nieposiadających osobowości prawnej objętych centralizacją - w zakresie przekazywania informacji o zaistnieniu sytuacji mogących stanowić schemat podatkowy
4. Zespół MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji ustaleń wniesionych przez dyrektorów departamentów Urzędu Marszałkowskiego oraz kierowników komórek organizacyjnych równorzędnych Departamentom Urzędu Marszałkowskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego nieposiadających osobowości prawnej objętych centralizacją. Zespół MDR może dokonywać własnych uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy dla Województwa. Zespół MDR sporządza informację dla Szefa KAS oraz prowadzi BSP
5. Koordynator MDR – w zakresie zatwierdzania ustaleń Zespołu MDR, przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie.

**§ 5**

**Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji**

1. Zespół MDR we współpracy ze służbami informatycznymi tworzy BSP.
2. Zespół MDR prowadzi oraz aktualizuje BSP.
3. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Województwo informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana na odpowiednim dysku sieciowym Województwa w BSP.
4. Pracownicy, w zakresie dokonywanych przez siebie weryfikacji oraz wszelkiej prowadzonej korespondencji dotyczącej kwestii MDR, również dodatkowo przechowują zgromadzone informacje w wybranej przez siebie formie, która jednakże ma zapewnić integralność i trwałość zapisu.

# § 6

# Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury

1. Pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Zespołu MDR i Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Zespołem MDR.
2. Pracownicy zobowiązani są do:
3. analizy planowanych i przeprowadzonych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe
4. monitorowania celów podejmowanych uzgodnień
5. identyfikacji uczestników uzgodnień
6. zasięgnięcia opinii radcy prawnego w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu
7. zgłaszania o zidentyfikowanych zdarzeniach w celu sporządzenia i przekazania przez Dyrektorów Departamentów i kierowników jednostek organizacyjnych informacji o zaistnieniu sytuacji mogących stanowić schemat podatkowy
8. Do obowiązków Zespołu MDR należą w szczególności:
   1. przyjmowanie informacji o zaistnieniu sytuacji mogących stanowić schemat podatkowy od dyrektorów departamentów Urzędu Marszałkowskiego i kierowników jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego
9. Weryfikacja zebranych informacji pod kątem wystąpienia schematu podatkowego
10. dokonywanie własnych uzgodnień w zakresie zakwalifikowania zdarzenia jako schemat podatkowy
11. sporządzanie informacji do Szefa KAS
12. Wykonywanie obowiązków w zakresie organizacji szkoleń oraz dystrybucji posiadanych materiałów o schematach podatkowych i stosowaniu Procedury
13. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów Podatkowych oraz niniejszej Procedury odbywa się w drodze audytu wewnętrznego lub zewnętrznego, w ramach którego elementem przeglądu wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych przez Województwo, będzie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej.

**§ 7**

**Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Województwa**

1. Pracownicy zobowiązani są do:
   1. stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
   2. udziału w szkoleniach dotyczących obowiązków MDR
   3. korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
   4. uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
   5. samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR.
2. W celu zrozumienia i przybliżenia zasad dotyczących schematów podatkowych Minister Finansów wydał objaśnienia podatkowe MDR do pobrania ze strony [Objaśnienia podatkowe MDR (podatki.gov.pl)](https://www.podatki.gov.pl/mdr/objasnienia-podatkowe-mdr/)

§ 8

Informacje końcowe

Załącznikami do niniejszej procedury są:

1. Załącznik nr 1 – Skład Zespołu MDR i Koordynator MDR
2. Załącznik nr 2 – Zakres informacji uzyskiwany przez Zespół MDR
3. Załącznik nr 3 – Protokół wstępnej weryfikacji schematu podatkowego
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnieniu kryterium kwalifikowanego korzystającego
5. Załącznik nr 5 – Obowiązki raportowe i formularze
6. Załącznik nr 6 – Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Województwa w roli Promotora, Wspomagającego i Korzystającego

### **Załącznik 1: Skład Zespołu MDR i Koordynator**

* + - 1. Zespół MDR:
  1. Ewa Stawarz – Główny Księgowy Urzędu
  2. Agata Nosal – Kierownik Oddziału Księgowości Urzędu
  3. Janusz Tereszkiewicz – Kierownik Oddziału Sprawozdawczości Budżetowej
  4. Paweł Sawa – Kierownik Oddziału Obsługi administracyjno-ekonomicznej projektów
  5. Ewa Bukowska – Główny specjalista Księgowości Urzędu
  6. Renata Krztoń - Główny specjalista Księgowości Urzędu
     + 1. Koordynator MDR :

Skarbnik Województwa Podkarpackiego

### **Załącznik 2: Zakres informacji uzyskiwany przez Zespół MDR**

W celu przygotowania przez Województwo kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, Pracownicy o których mowa w § 2 pkt 7 prześlą do Zespołu MDR informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

1. 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);
2. wskazanie znanych celów, których realizacja umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych ma służyć;
3. wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Województwo informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
4. wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa, zdarzenie, inwestycja, rozliczenie podatkowe,
5. informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
6. wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.

Do zebranych dokumentów należy dołączyć protokół wstępnej weryfikacji, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 3.

### **Załącznik 3: Protokół wstępnej weryfikacji schematu podatkowego**

**PROTOKÓŁ WSTĘPNEJ WERYFIKACJI SCHEMATU PODATKOWEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| DATA |  |
| NAZWA DEPARTAMENTU//ODDZIAŁU/JEDNOSTKI |  |
| PRACOWNIK DOKONUJĄCY WERYFIKACJI |  |

W związku z uzyskaniem informacji na temat uzgodnienia, które może stanowić schemat podatkowy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2022 r. poz. 2651 z późn.zm.), przekazuję w załączeniu informacje niezbędne do dokonania weryfikacji przez Zespół MDR Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

Przedłożył: Odebrał:

……………………………….. ………………………………

*(podpis Dyrektora lub Kierownika (podpis Członka Zespołu MDR)*

*Jednostki)*

### **Załącznik 4 : Oświadczenie o spełnieniu kryterium kwalifikowanego korzystającego**

………………………………………………………………

*(dane kontrahenta)*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że spełniam / nie spełniam\* kryterium kwalifikowanego korzystającego, o którym mowa w art. 86a § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2022 r. poz. 2651 z późn.zm.)

\*- niepotrzebne skreślić

*…………………………………………………*

*(podpis)*

*Art. 86a ust. 4 Ordynacji podatkowej:*

*Kryterium kwalifikowanego korzystającego uważa się za spełnione, jeżeli przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro lub jeżeli korzystający jest podmiotem powiązanym w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem. W przypadku podmiotów, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, przychody i koszty ustala się odpowiednio zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w odpowiednich latach podatkowych, a wartość aktywów - zgodnie z ich wartością rynkową w odpowiednich latach kalendarzowych.*

### **Załącznik 5: Obowiązki raportowe i formularze**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informacje o schematach podatkowych (MDR)** | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa formularza** | **Cel** | **Komentarz praktyczny** |
| 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 schematów podatkowych standaryzowanych oraz 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 Koordynatora MDR. Dowód złożenia podpisu przez Koordynatora MDR 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. Informację należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. |

### **Załącznik 6:** Identyfikacja obowiązków raportowych i sposób postępowania Województwa w roli Promotora, Wspomagającego i Korzystającego

SYTUACJA A

Identyfikacja obowiązków raportowych Województwa - Promotora

I. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Województwo może wystąpić w roli **Promotora**

*Opis działania*:

1. W przypadku w szczególności umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Pracownik 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 Województwa.
3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Pracownik niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Pracownika o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione.
5. W przypadku, gdy Uzgodnienie z Kontrahentem może stanowić Schemat Podatkowy, Pracownik niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Zakres informacji przekazywanych Zespołowi MDR zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Przygotowywane informacje przekazuje on niezwłocznie do weryfikacji przez Zespół MDR.
6. Województwo może występować w roli Promotora również w przypadku udostępniania Schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur” Województwa, tj. instytucji kultury, jednostce budżetowej, publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej, spółce.
7. W szczególności, Województwo występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Województwa na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.

*Sposób postępowania w przypadku, gdy Województwo występuje w roli Promotora*

II. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych

* + - * 1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określi się rolę Województwa w danym Schemacie Podatkowym, jako Promotora, Zespół MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Zespołem MDR w tym zakresie. Wykaz informacji uzyskiwanych przez Zespół MDR został wskazany w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.
        2. Na podstawie powyższych danych i informacji Zespół 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. Zespół MDR informuje pracownika lub pracowników występujących w takiej roli o wykonywanych działaniach – w terminie ich wykonywania.
        4. Koordynator 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. Zespół MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
        6. Zespół MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS.
        7. Otrzymany NSP Zespół 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 Województwo Podkarpackie do Szefa KAS i Województwo uzyskało NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR 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 pkt III poniżej (raportowanie kwartalne). W zakresie obowiązków dotyczących informowania Klienta (Korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.

III. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego

1. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Województwo uzyskało numer NSP, Zespół MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych.
2. Koordynator MDR, 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. Zespół MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.

IV. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych

1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Zespół MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych.
2. Zespół MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej w pkt II *Postępowanie w przypadku zidentyfikowania Schematu Podatkowego Standaryzowanego*.
3. Jeżeli w trakcie weryfikacji Zespół MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, Zespół 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. Koordynator MDR 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. Zespół MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP.
6. Otrzymany NSP Zespół MDR archiwizuje w BSP.
   * + 1. Raportowanie w przypadku wystąpienia Wspomagającego
7. Jeżeli Województwo zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego, lub jeżeli Województwo posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Zespół MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.
8. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

**SYTUACJA B**

Identyfikacja obowiązków raportowych Województwa – Wspomagającego

1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Województwo może wystąpić w roli Wspomagającego

*Opis działania*:

1. W przypadku w szczególności umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Pracownik wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy.
2. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Pracownik niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Zakres informacji przekazywanych Zespołowi MDR zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Przygotowywane informacje przekazuje on niezwłocznie do weryfikacji przez Zespół MDR.
3. Województwo może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego u podmiotu ze „struktur” Województwa, tj. w wojewódzkich instytucjach kultury, wojewódzkich podmiotach leczniczych, spółkach prawa handlowego.

*Sposób postępowania w przypadku, gdy Województwo występuje w roli Wspomagającego*

1. Raportowanie w przypadku, gdy Województwo występuje w roli Wspomagającego
2. W przypadku, gdy Województwo:
3. nie zostało poinformowane o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub
4. nie zostało poinformowane, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymało danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym

* Zespół MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.

1. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Województwa, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości, zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 4.
2. Jednocześnie Koordynator MDR 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:
3. dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz
4. liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego.
5. Województwo, Jednostki oraz inne podmioty zależne od Województwa, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Zespołu MDR, że zlecający przekazał:

* oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub
* informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego lub
* informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP.

1. Zespół MDR w przypadku, gdy Województwo po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1:
2. otrzymało odpowiedź i zostało poinformowane o numerze NSP lub
3. otrzymało odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzymało dane o tym Schemacie Podatkowym

– archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP.

1. Koordynator MDR w przypadku, gdy Województwo po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1:
2. otrzymało odpowiedź, lecz nie zostało poinformowane o NSP danego Schematu Podatkowego lub zostało poinformowane, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymało danych o tym Schemacie Podatkowym, lub
3. otrzymało odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub
4. nie otrzymało odpowiedzi,

* przekazuje, z zastrzeżeniem pkt 7 poniżej, do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Województwem umowę - 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 (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).

1. Województwo, Jednostka, lub inny podmiot zależny od Województwa, który wstrzymał się z wykonaniem działania zgodnie z pkt 3, niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Zespołu MDR informacji o których mowa w punktach 5 lub 6 powyżej.
2. Zespół MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
3. W przypadku Schematów Podatkowych Transgranicznych, Zespół MDR weryfikuje, czy podlega on zgłoszeniu w Polsce na podstawie Załącznika nr 2 do niniejszej Procedury.

III. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego

1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Województwo, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonało ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Zespół MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego.
2. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Kwartalną Informację o Udostępnianiu Schematu Podatkowego Standaryzowanego i przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.
3. Zespół MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.

**SYTUACJA C**

**Identyfikacja obowiązków raportowych Województwa - Korzystającego**

1. Wstępna weryfikacja dla Uzgodnień wykorzystywanych przez Województwo występujące w roli **Korzystajacego**

*Opis działania*:

1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Pracownik dokonuje wstępnej 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. Zakres informacji przekazywanych Zespołowi MDR zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Przygotowywane informacje przekazuje on niezwłocznie do weryfikacji przez Zespół MDR.
3. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają Zespołowi 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.
4. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają Zespołowi MDR w szczególności informacje o umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.

*Sposób postępowania w przypadku, gdy Województwo występuje w roli Korzystającego*

1. Raportowanie w przypadku współpracy Województwa z Promotorem
2. W przypadku, gdy Zespół MDR w wyniku weryfikacji, dokonanej zgodnie z Sytuacją C pkt I, określi rolę Województwa w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Schematu Podatkowego, przygotowaniu Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Województwo (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.
3. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora z prośba o przekazanie - NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub - informacji, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym.
4. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Zespół MDR archiwizuje te informacje w BSP.
5. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez Promotora lub niemożnością raportowania przez Promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej
6. Jeżeli Województwo:
   1. nie zostało poinformowane przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym:

* NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub
* o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym, lub
  1. zostało poinformowane 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
  2. w każdym innym przypadku zostało poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym
* w powyższych przypadkach Zespół MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Schematu Podatkowego, przygotowaniu Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Województwo (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym.

1. Koordynator MDR podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Województwo (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).
2. Zespół MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
3. Raportowanie w przypadku, gdy Województwo nie współpracuje z Promotorem

Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, Koordynator MDR postępuje według zasad opisanych w Sytuacji C pkt III powyżej

1. Raportowanie w przypadku, gdy Województwo zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego
2. Jeżeli Województwo zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Zespół MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.
3. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.
4. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego
5. Niezależnie od obowiązków związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych opisanych w punktach powyżej, Zespół MDR, w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu danego miesiąca, weryfikuje czy Województwo w poprzednim miesiącu dokonywało jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu Podatkowego lub uzyskiwało Korzyść Podatkową wynikającą z takiego Schematu Podatkowego. W tym celu kieruje do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozliczenia podatkowe Województwa oraz do kierowników jednostek budżetowych zapytanie o stosowne informacje w tym zakresie.
6. Zespół MDR gromadzi wyniki comiesięcznej weryfikacji w BSP.
7. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji oraz zgromadzonych informacji, Zespół MDR, w terminie 5 dni roboczych przed terminem złożenia deklaracji w danym podatku, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, przygotowuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego.
8. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, a następnie podpisuje oraz przesyła do Szefa KAS Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, najpóźniej w terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy.
9. Zespół MDR archiwizuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego w BSP.

**Postępowanie w przypadku zbiegu ról Województwa w procesie raportowania**

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