

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 175/2938/2020

Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 30.12.2020 r.

Procedura w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

I. Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura (dalej **Procedura MDR**) zostaje ustanowiona w celu wykonania obowiązku wynikającego z art. 86l i Rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z późn. zm. - dalej zwane odpowiednio „**Rozdział 11a**” i „**Ustawa**”). Niniejsza Procedura stanowi wewnętrzną procedurę, o której mowa w art. 86l par. 1 Ustawy.
2. Osoby fizyczne zatrudnione w jednostkach budżetowych Województwa Podlaskiego na podstawie stosunku pracy (w tym na podstawie powołania, wyboru, mianowania) lub współpracujące na podstawie stosunków cywilnoprawnych (w tym takich jak umowa o dzieło, czy umowa zlecenia, dalej łącznie: "**pracownicy**") są zobowiązane do zapoznania się i stosowania niniejszej Procedury MDR;
3. Zespół MDR przekazuje pracownikom informacje w zakresie stosowania Procedury MDR, obejmujące m.in. typy zdarzeń podlegające obowiązkowym konsultacjom z Zespołem MDR oraz typy zdarzeń, do których nie stosuje się Procedury MDR.
4. Zespół MDR przygotowuje listę przypadków, procesów i działań niestanowiących schematu podatkowego.
5. Postanowienia Procedury nie ograniczają obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy.
6. Wątpliwości co do treści obowiązku, stosowania procedury, lub innych kwestii związanych z MDR, rozstrzyga Zespół MDR.

II. Czynności oraz działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. **[Zasada ogólna]** Zespół MDR weryfikuje zdarzenia mające miejsce przed 1 stycznia 2019 r. z własnej inicjatywy. Pracownicy informują Zespół MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi.

2. Zespół MDR dokonuje oceny danego zdarzenia w koniecznym zakresie raportowania. Jeżeli członek Zespołu MDR uzyskuje wiedzę o potencjalnym schemacie podatkowym w toku realizacji zwykłych czynności, zgłoszenie przez innego pracownika nie jest konieczne – o ile jego brak nie spowoduje opóźnienia w uzyskaniu informacji przez Zespół MDR.
3. Pracownicy są zobowiązani do weryfikacji wszelkich zdarzeń, które miały miejsce od 1 stycznia 2019 r do dnia przyjęcia niniejszej Procedury MDR oraz poinformowania Zespołu MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi.
4. Zespół MDR w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych - podejmuje następujące czynności, działania i środki, uwzględniając charakter, rodzaj oraz rozmiar prowadzonej działalności:
 - a) upowszechnia wśród pracowników wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych, w tym obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy – Informacje o schematach podatkowych, w szczególności poprzez wprowadzenie obowiązkowych szkoleń w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, w tym szkoleń z zakresu stosowania Procedury MDR;
 - b) nadzoruje sposób przestrzegania postanowień Rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR;
 - c) wprowadza obowiązek informowania Zespołu MDR przez pracowników o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy i przekazywania informacji o takich uzgodnieniach do Zespołu MDR w formie pisemnej wraz z dokumentacją źródłową umożliwiającą ocenę danego zdarzenia pod kątem obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy;
 - d) wprowadza zasady przechowywania dokumentów i informacji pozostających w związku z obowiązkami z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - e) wprowadza obowiązek przeglądu i aktualizacji Procedury MDR;
 - f) przeprowadza kontrolę wewnętrzną przestrzegania przepisów Rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.

III. Zakres obowiązków oraz uprawnienia Zespołu MDR

1. Zespół MDR może podjąć decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie MDR, albo wystąpić o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego/ radcy prawnego/adwokata, w razie wątpliwości. W sprawie wątpliwej, w której Zespół MDR zdecydował się skorzystać z pomocy doradcy zewnętrznego i / lub wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej, raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii lub interpretacji.
2. Zespół MDR, jest odpowiedzialny za:
 - weryfikację na gruncie przepisów Rozdziału 11a Ustawy, uzgodnień, które według informacji przekazanej Zespołowi MDR przez

pracowników mogą potencjalnie stanowić schematy podatkowe (dalej „**Informacja dla Zespołu MDR**”), polegającą w szczególności na:

- ustaleniu: czy zdarzenie / transakcja / czynność będąca przedmiotem, przekazanej przez pracowników Informacji dla Zespołu MDR odpowiada uzgodnieniom / zdarzeniom wskazanym, jako uzgodnienie potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu – w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez pracowników;
- identyfikowaniu czy zdarzenie / transakcja / czynność będąca przedmiotem, przekazanej przez pracowników, Informacji dla Zespołu MDR, uzgodnień które posiadają co najmniej jedną:
 - ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - inną szczególną cechę rozpoznawczą
- jeżeli uzgodnienie ma ogólną cechę rozpoznawczą ustaleniu: czy uzgodnienie będące przedmiotem przekazanej Informacji dla Zespołu MDR spełnia kryterium głównej korzyści;
- ustaleniu: czy uzgodnienie spełnia kryterium transgraniczne oraz kryterium głównej korzyści i czy prezentuje cechy zasygnalizowane przez pracowników – w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez pracowników,
- kroki podejmowane przez Zespół MDR w celu realizacji ww. obowiązków (kroki podejmowane w trakcie merytorycznej analizy przypadku) tzw. schemat decyzyjny;
- nadzór nad wykonywaniem przez pracowników procesu weryfikacji zdarzeń mających miejsce przed przyjęciem Procedury MDR (dokonanych po 25 czerwca 2018 r. w przypadku schematów podatkowych transgranicznych oraz po 1 listopada 2018 r. w przypadku schematów podatkowych innych niż transgraniczne) pod kątem obowiązków z nich wynikających na gruncie rozdziału 11a Ustawy, oraz wykonanie tych obowiązków;
- prowadzenie rejestru Informacji przekazywanych przez Pracowników;
- audyt przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a, w tym kontroli procedury;
- współpracę z Promotorami, Korzystającymi i Wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego;
- zgłaszanie odpowiednich informacji do Szefa KAS w imieniu Województwa Podlaskiego.

3. W skład Zespołu MDR wchodzi:

- Dyrektor Biura Kontroli Finansowej – Szef Zespołu MDR;

- Dyrektor Biura Prawnego;
 - Główny Księgowy
4. Zespół MDR wszelkie decyzje w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z Rozdziału 11a, w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń, podejmuje jednomyślnie i w pełnym składzie.
 5. Szef Zespołu MDR organizuje pracę zespołu, w tym: zwołuje posiedzenia Zespołu, prowadzi rejestr zgłoszeń pracowników, prowadzi elektroniczne archiwum na dysku sieciowym, bądź w systemie e-mail oraz papierowo, zawierające dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych, określa zadania członków Zespołu MDR w celu wykonania Procedury MDR.
 6. Zespół MDR może żądać od pracowników zgłaszających potencjalne schematy podatkowe, dodatkowych wyjaśnień i informacji w celu dokonania analizy danego zdarzenia pod kątem MDR. Żądanie może wykraczać poza treść otrzymanej Informacji dla Zespołu MDR.

IV. Obowiązki pracowników w zakresie przekazywania Zespołowi MDR informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy

1. Obowiązki pracowników polegają w szczególności na:
 - a. **w przypadku wszystkich pracowników** - sprawdzeniu przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, w tym wszelkich uzgodnień z doradcami zewnętrznymi, czy nie obejmują one uzgodnień lub zdarzeń mogących stanowić potencjalny schemat podatkowy podlegający raportowaniu;
 - b. **w przypadku wszystkich pracowników** - weryfikacji przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, czy dane uzgodnienie obejmuje następujące przypadki:
 - w ramach pracy nad uzgodnieniem (umową / zmianą umowy / uchwałą / zamówieniem) uczestniczył zewnętrzny doradca, przykładowo: kancelaria prawna, doradca podatkowy, biegły rewident, doradca finansowy,
 - uzgodnienie dotyczy jakiegokolwiek korzyści lub optymalizacji podatkowej,
 - uzgodnienie ma charakter międzynarodowy, tj. uczestniczą w nim podmioty spoza Polski,
 - wynik uzgodnienia ma wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego (Kontrahenta) w kwocie 5 000 000 zł w roku kalendarzowym,

- w wyniku uzgodnienia jednostka budżetowa Województwa Podlaskiego otrzyma / zapłaci wynagrodzenie powyżej 5 000 000 zł w roku kalendarzowym,
 - czy istnieje ryzyko, że uzgodnienie posiada co najmniej jedną:
 - ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - inną szczególną cechę rozpoznawczą
 - c. w przypadku stwierdzenia przez pracowników, iż dane zdarzenie obejmuje uzgodnienie lub zdarzenie mogące potencjalnie stanowić schemat podatkowy należy niezwłocznie (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji) przekazać Informację dla Zespołu MDR obejmującą: e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandumami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami na podstawie, których pracownicy dokonali identyfikacji danego uzgodnienia), w celu dokonania ostatecznej oceny pod kątem obowiązku raportowania,
 - d. w przypadku zidentyfikowania obecności co najmniej jednego z przypadków wskazanych w ppkt b. – niezwłocznie (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji) przekazaniu przez danego pracownika Informacji dla Zespołu MDR obejmującej: e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandumami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami na podstawie, których pracownicy dokonali identyfikacji danego uzgodnienia) na podstawie których dany pracownik zidentyfikował obecność jednego z przypadków wskazanych w ppkt b.
2. W przypadku powzięcia przez danego pracownika jakichkolwiek wątpliwości w zakresie istnienia przypadku wskazanego w pkt 1, dany pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji) przekazania Informacji dla Zespołu MDR obejmującej: e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandumami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami na podstawie, których dokonano identyfikacji danego uzgodnienia).
 3. W sytuacji podejmowania przez pracowników wewnętrznych decyzji dotyczących kwestii podatkowych lub finansowych mogąca potencjalnie stanowić schemat podatkowy, podjęta decyzja podlega niezwłocznemu (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu podjęcia decyzji) zgłoszeniu do Zespołu MDR (także, gdy decyzja jest podejmowana przez członka Zespołu MDR).
 4. Przekazanie Informacji dla Zespołu MDR przez jednego pracownika zwalnia pozostałych pracowników z obowiązku przekazania informacji odnośnie danego zdarzenia.

V. Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi / innymi podmiotami

1. Pracownicy odpowiadający za komunikację oraz współpracę z doradcą zewnętrznym (finansowym, biznesowym, prawnym, podatkowym) w ramach danej transakcji, niezwłocznie (nie później niż następnego dnia roboczego od dnia pierwszego kontaktu) informują o tym fakcie Zespół MDR.
2. W przypadku występowania doradcy zewnętrznego w ramach danej transakcji, Zespół MDR informuje go o konieczności dokonania analizy pod kątem występowania obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy, w szczególności posiadania przez niego statusu promotora / korzystającego / wspomagającego.
3. W przypadku powzięcia informacji, że w ramach danej transakcji, występują inni korzystający, pracownicy niezwłocznie (nie później niż następnego dnia roboczego od dnia powzięcia tej informacji), informują o tym fakcie Zespół MDR.
4. Umowy zawierane przez Województwo Podlaskie z zewnętrznymi doradcami powinny zawierać postanowienia dotyczące obowiązków raportowania schematów podatkowych.

VI. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych przechowywane są w formie elektronicznej oraz papierowej w jednostce Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.
2. Archiwizowane informacje w zakresie schematów podatkowych obejmują:
 - a) odnośnie do informacji przekazanych przez pracowników: informacje dotyczące rodzaju uzgodnienia i roli danego pracownika w uzgodnieniu, Informację dla Zespołu MDR, wynik analizy Zespołu MDR w zakresie danego zgłoszenia;
 - b) notatki wewnętrzne Zespołu MDR dokumentujące dokonaną analizę sytuacji mających miejsce przed wejściem w życie rozdziału 11a Ustawy;
 - c) ewentualne wytyczne Zespołu MDR dla pracowników.
3. Zespół MDR przechowuje dokumenty oraz informacje przez okres 5 lat.
4. Informacje zawarte w przechowywanej dokumentacji podlegają ochronie i kontroli dostępu odpowiednio do zasad ochrony stosowanych w stosunku do tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

VII. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych

1. Zespół MDR w imieniu Województwa Podlaskiego przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacje o schematach podatkowych na zasadach wskazanych w przepisach prawa, a w szczególności zgodnie z Rozdziałem 11a Ustawy. O technicznym sposobie sporządzenia, podpisania i złożenia informacji, decyduje Szef Zespołu MDR.

[Zasady dotyczące roli promotora, w informowaniu o schematach podatkowych]

2. W przypadku ustalenia przez Zespół MDR zgodnie z Procedurą MDR, że dany podmiot w odniesieniu do danego schematu podatkowego jest **promotorem (to podmiot, który opracowuje/ oferuje/udostępnia/wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrożeniem uzgodnienia)**, Zespół MDR przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej 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.
3. Zespół MDR informuje pisemnie korzystającego o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
4. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 3 powyżej, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół MDR informuje o tym pisemnie korzystającego oraz przekazuje mu dane, o których mowa w ust. 8, dotyczące schematu podatkowego.
5. W przypadku zlecenia wspomagającemu przez dany podmiot działający jako promotor wykonania czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, Zespół MDR informuje go pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku gdy w terminie, o którym mowa w ust. 3 powyżej, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół MDR informuje o tym pisemnie wspomagającego oraz przekazuje mu dane, o których mowa w ust. 8, dotyczące schematu podatkowego.
6. Zespół MDR w odpowiedzi na pisemny odrębny wniosek wspomagającego o przekazanie oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego przekazuje wspomagającemu takie oświadczenie, o ile Zespół MDR podziela taką kwalifikację danego uzgodnienia.
7. Oceny obowiązków osób zatrudnionych lub wykonujących obowiązki na podstawie umowy o pracę lub umów cywilnoprawnych opracowujących schematy podatkowe na potrzeby danego podmiotu, np. doradcy podatkowi lub radcowie prawni wykonujący czynności doradztwa podatkowego w danej jednostce, której przedmiotem działalności nie są czynności doradztwa podatkowego (tzw. „in house”). W powyższym przypadku, co do zasady, ani podmiot zatrudniający taką osobę ani ona sama nie powinni być uznani za promotorów. Podmiot zatrudniający doradcę podatkowego (lub inną osobę świadczącą na jej rzecz czynności doradztwa podatkowego) może jednak zostać uznany za korzystającego.

[Informacja o schemacie podatkowym]

8. Informacja o schemacie podatkowym zawiera:
 - a) dane identyfikujące przekazującego informację oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na

- terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu – numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązanymi z promotorem lub korzystającym;
- b) podstawę prawną przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
 - c) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;
 - d) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego;
 - e) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi;
 - f) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
 - g) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym;
 - h) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;
 - i) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
 - j) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia;
 - k) wskazanie znanych przekazującemu informację danych identyfikujących, o których mowa w lit a), dla podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę, zarząd lub których schemat ten może dotyczyć;
 - l) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;

- m) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania NSP, przy czym wskazanie adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na doręczanie potwierdzenia nadania NSP wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. Przekazując informację o schemacie podatkowym promotor wskazuje w niej inne podmioty biorące udział w uzgodnieniu, w tym osoby fizyczne, a także przekazuje tym osobom numery NSP, celem zwolnienia ich z obowiązku samodzielnego raportowania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania numeru NSP, lub podjęcia decyzji przez Zespół MDR, że dany numer NSP znajduje zastosowanie do analizowanej transakcji.
10. W przypadku braku obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, łącznie z informacją o schemacie podatkowym, o której mowa w ust. 8, Zespół MDR w imieniu promotora przekazuje dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy i który jest lub był pierwszym podmiotem, któremu udostępniło ten schemat podatkowy, oraz informacje, o których mowa w ust. 8 lit. k i l, w terminie 7 dni od dnia w którym Zespół MDR otrzymał te informacje.
11. W terminie 30 dni po zakończeniu kwartału Zespół MDR w imieniu promotora przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, określone w ust. 8 lit. a, i oraz k, któremu w trakcie tego kwartału udostępnił schemat podatkowy standaryzowany, wskazując NSP.

[Zasady dotyczące roli korzystającego w informowaniu o schematach podatkowych]

12. W przypadku ustalenia zgodnie z Procedurą MDR, że dany podmiot w odniesieniu do danego schematu podatkowego występuje w roli **korzystającego (korzystającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej:**
- której udostępniane jest uzgodnienie,**
 - u której wdrażane jest uzgodnienie,**
 - która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia,**
 - która dokonała czynności służącej wdrożeniu uzgodnienia.**
13. Zespół MDR, o ile nie został poinformowany przez promotora o numerze NSP danego schematu lub nie zostały mu przekazane przez promotora dane, o których mowa w ust. 8 wraz z informacją, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej 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.
14. W przypadku, gdy danemu podmiotowi jako korzystającemu zostały przekazane przez promotora danego schematu podatkowego informacje, o których mowa w ust. 8 wraz z informacją, że promotor nie przekazał informacji o schemacie podatkowym ze względu

na chroniącą go tajemnicę zawodową, Zespół MDR przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym również w sytuacji, w której uzgodnienie, w jego ocenie, nie stanowi schematu podatkowego, w terminie, o którym mowa w ust. 11. Przekazując informację o schemacie podatkowym, Zespół MDR weryfikuje dane otrzymane od promotora oraz modyfikuje je dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym w tej informacji. Informacja o schemacie podatkowym przekazana przez korzystającego zawiera również dane otrzymane od promotora.

15. W przypadku zlecenia wspomagającemu przez korzystającego wykonania czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, Zespół MDR w imieniu korzystającego informuje go pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku, gdy w terminie, o którym mowa w ust. 13 powyżej, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół MDR informuje o tym pisemnie oraz przekazuje mu dane, o których mowa w ust. 8, dotyczące schematu podatkowego.
16. Zespół MDR w odpowiedzi na pisemny odrębny wniosek wspomagającego o przekazanie oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego przekazuje wspomagającemu takie oświadczenie, o ile Zespół MDR podziela taką kwalifikację danego uzgodnienia.

[Zasady dotyczące roli wspomagającego w informowaniu o schematach podatkowych]

17. W przypadku ustalenia zgodnie z Procedurą MDR, że dany podmiot w odniesieniu do danego schematu podatkowego stanowi **wspomagającego (Wspomagającym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa a także ich pracownik, który 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 schematu podatkowego)** oraz jeżeli:
 - nie został poinformowany o NSP lub nie zostały jemu przekazane przez promotora dane, o których mowa w ust. 8 wraz z informacją, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, oraz
 - przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez wspomagającego czynnościach, przy uwzględnieniu charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez

niego czynności, powzięto wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, Zespół MDR jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął informacje budzące wątpliwości, o których mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do promotora lub korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.

18. Zespół MDR w imieniu wspomagającego, w terminie wskazanym w ust. 17, obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu ww. sytuacji 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. Wspomagający może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do uzgodnienia do dnia otrzymania tego oświadczenia, potwierdzenia nadania NSP lub informacji, że dany schemat nie ma jeszcze nadanego NSP, wraz z danymi, o których mowa w ust. 8.
19. Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP schematu podatkowego, Zespół MDR jest obowiązany przekazać Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego dany podmiot jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy.
20. Wspomagający jest również obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym 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.

[Kwalifikowany korzystający]

21. Spełnienie kryterium kwalifikowanego korzystającego decyduje o powstaniu obowiązku informowania o schemacie podatkowym w zakresie schematów innych niż schemat podatkowy transgraniczny. Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym nie powstaje, gdy uzgodnienie jest schematem podatkowym, innym niż schemat podatkowy transgraniczny, ale dotyczy korzystającego, dla którego nie jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego (art. 86a §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 mln euro, lub udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2,5 mln euro, lub korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy o PIT lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z takim podmiotem. Przesłanka ta dotyczy powiązania z podmiotami,

których przychody / koszty / wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 mln euro.

[Postanowienie wspólne]

22. Informacja o schemacie podatkowym przekazywana jest drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Informacje i zawiadomienia organów administracji publicznej, o których mowa w Procedurze MDR, są przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej dostępnej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

VIII. Zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych.

1. Pracownicy odbywają szkolenia w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych wynikających z Rozdziału 11a Ustawy, w tym stosowania Procedury MDR.
2. Częstotliwość, formę i termin szkoleń oraz osoby objęte obowiązkiem szkolenia określa Szef Zespołu MDR. Szkolenia realizowane mogą być przez podmioty zewnętrzne oferujące usługi w tym zakresie.

IX. Zasady zgłaszania przez pracowników podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych.

1. Każdy przypadek zidentyfikowania naruszeń dany pracownik zgłasza do Zespołu MDR.
2. W przypadku potwierdzenia naruszenia, Zespół MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia. W przypadku gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia, które powinno podlegać raportowaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Zespół MDR dokonuje raportowania.

X. Zasady kontroli wewnętrznej

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za audyt wewnętrzny, przeprowadza ogólny audyt przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a Ustawy, w tym kontroli Procedury MDR. Czynności w ramach audytu mogą być zlecone podmiotowi trzeciemu świadczącemu usługi w tym zakresie.
2. Procedura MDR podlega kontroli, której zasadniczym celem jest wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a oraz podniesienie sprawności funkcjonowania Procedury MDR poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości.

3. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na gromadzeniu, niezbędnych dla usprawnienia Procedury MDR w celu zapewnienia przestrzegania Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a, informacji o:
 - a) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm;
 - b) środkach umożliwiających likwidację przyczyn oraz skutków nieprawidłowości i odchyłeń.
4. W związku z powyższym Procedura MDR podlegać będzie weryfikacji, która może mieć charakter incydentalny, jak cykliczny, przy czym zakłada się, że procedura powinna podlegać przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy dokonanie weryfikacji będzie niezbędne ze względu na zmianę okoliczności, w tym otoczenia prawnego.
5. W zakresie kontroli wewnętrznej nieuregulowanej niniejszą procedurą, stosuje się przepisy w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach budżetowych Województwa Podlaskiego.

XI. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.
2. Procedura ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania zdarzeń powstających także przed jej wejściem w życie.