

ZARZĄDZENIE NR .....1196/2018  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 21 maja 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911); Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1047/2018 Burmistrza Nidzicy z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 1 PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ w § 3 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

"1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym. Kontrola wstępna obejmuje również badanie, czy projekt został sporządzony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontroli wstępnej dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska oraz pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych. Warunkiem akceptacji zamówienia jest dołączenie odpowiednich dokumentów uzasadniających wybór dostawcy, sprzedającego. Umowy cywilnoprawne (za wyjątkiem umów w formie aktów notarialnych, porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, porozumień zawieranych z organami administracji rządowej), które mogą spowodować powstanie wydatku z planu finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy są, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza, rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów w Urzędzie Miejskim w Nidzicy. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zarejestrowanie umowy i realizację umowy dostarcza Skarbnikowi lub innej upoważnionej przez niego osobie umowę w celu złożenia kontrasygnaty. Na dokumencie powodującym powstanie zobowiązania należy dokonać zapisu ręcznie lub za pomocą pieczętki dotyczącego zaangażowania wydatków wg następujących wzorów, które mogą ulegać modyfikacjom w zależności od potrzeb:

**Zaangażowanie wydatków:**

a) w bieżącym roku budżetowym - dział....., rozdział ....., § .....- .....zł,

nazwa zadania .....

b) w latach następnych .....zł.

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Zaangażowanie wydatków z funduszu sołeckiego:**

dział....., rozdział ....., § .....- .....zł,

nazwa zadania .....

.....

.....

nazwa sołectwa, nr i nazwa przedsięwzięcia z wniosku sołeckiego

.....

.....

.....

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Zaangażowanie wydatków w zakresie projektów z dofinansowaniem:**

a) w bieżącym roku budżetowym - dział....., rozdział, .....

§ ..... - .....zł – kwalifikowalne własne

§ ..... - .....zł – kwalifikowalne UE,

§ ..... - .....zł – kwalifikowalne BP,

§ ..... - .....zł – niekwalifikowalne własne

§ ..... - .....zł – inne .....

nazwa zadania/projektu.....

.....

.....

.....

b) w latach następnych .....zł

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

W przypadku zawarcia umów-zlecenia z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub o innej treści zgodnej z aktualnymi przepisami dotyczącymi umów cywilnoprawnych. Umowę - zlecenie (lub kopię) wraz z oświadczeniem należy przedłożyć do Wydziału Finansowego najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w ZUS. W przypadku niedotrzymania terminu lub niezłożenia oświadczenia konsekwencje służbowe za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za sporządzenie umowy. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne wnioskuje w ciągu roku budżetowego o dokonanie zmian w planie finansowym, o przeniesienie wydatków danego roku do planu wydatków niewygasających – w razie zaistnienia takiej potrzeby, w terminie do 10 grudnia danego roku budżetowego lub ewentualnie innym uzgodnionym ze Skarbnikiem Miasta.

Dane do zaangażowania środków na wynagrodzenia i składki od nich naliczane przedstawia Wydział OSO do Wydziału Finansowego. W przypadku ruchu kadrowego, bądź zmiany wynagrodzenia, zaangażowanie koryguje się na koniec każdego miesiąca z konsekwencjami do końca roku i do 4 dnia następnego miesiąca przedkłada do Wydziału Finansowego dokument wg wzoru, który może ulegać modyfikacjom w zależności od potrzeb:

I. Zaangażowanie środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, składki na ZUS i Fundusz Pracy			
Dział	Rozdział	§	Kwota w zł
..... Data, podpis i pieczętka pracownika ds. pracowniczych			
II. Polecenie księgowania Nr ..... z dnia .....			
	Zaksięgować pod datą .....		
	Kwota	Konto Ma	
	Zaksięgowano:		
	Podpis księgowego		
	Podpis głównego księgowego		

2) Załącznik Nr 4 PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ULG PODATKOWYCH I NIEPODATKOWYCH, ZA WYJĄTKIEM ULG W ZAKRESIE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego, Kierownikom Wydziałów, Stanowiskom samodzielnym, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Komendantowi Straży Miejskiej.

§ 3. Zobowiązuję osoby, o których mowa w § 2, do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

INSPEKTOR

SKARBNIK MIASTA

Z-ca KIEROWNIKA  
Wydziału Finansowego

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY



Załącznik  
do zarządzenia Nr *M.9.6.*/2018  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia *21 maja*..... 2018 r.

Załącznik nr 4  
do zarządzenia Nr 1047/2018  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 2 stycznia 2018 r.

## **PROCEDURY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ULG PODATKOWYCH I NIEPODATKOWYCH, ZA WYJĄTKIEM ULG W ZAKRESIE NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH**

§ 1. 1. Procedurą są objęte należności podatkowe i niepodatkowe, za wyjątkiem należności cywilnoprawnych.

2. Procedurą są objęte następujące czynności:

- 1) odraczanie terminów płatności lub rozkładania zapłaty na raty;
- 2) odraczanie lub rozkładanie na raty zapłaty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę;
- 3) umarzanie w całości lub w części zaległości, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej.

§ 2. 1. Przy realizacji procedury należy przestrzegać odpowiednich przepisów:

- 1) ustawy o finansach publicznych w zakresie udzielania ulg niepodatkowych innych niż cywilnoprawne;
- 2) ustawy kodeks postępowania administracyjnego w zakresie udzielania ulg niepodatkowych innych niż cywilnoprawne;
- 3) ustawy – Ordynacja podatkowa, w tym dotyczących terminów załatwiania spraw;
- 4) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w zakresie spraw załatwianych z wniosków składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc publiczną;
- 5) Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- 6) Rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- 7) przepisów aktów wykonawczych do ww. ustaw oraz prawa Unii Europejskiej w zakresie pomocy publicznej, w tym wszelkiej pomocy de minimis.

2. Wprowadza się do odpowiedniego stosowania i wykorzystania przez wnioskodawców ubiegających się o udzielenie ulgi załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszej procedury.

§ 3. Ustala się tryb postępowania przy udzielaniu ulg określonych w § 1, dla następujących wnioskodawców:

1) **przedsiębiorców (w tym przedsiębiorców rolnych)** – tj. osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej, które zawodowo, we własnym imieniu podejmują i wykonują działalność gospodarczą, w tym rolniczą, a także wspólników spółek osobowych w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów Traktatu Unii Europejskiej;

2) **dla osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami;**

3) **dla pozostałych wnioskodawców.**

§ 4. 1. Wszczęcie postępowania następuje zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw.

2. Wniosek kierowany jest do odpowiedniego wydziału – w celu zebrania dokumentacji o sytuacji, w tym finansowej, wnioskodawcy lub o innych ważnych okolicznościach mających wpływ na rozpatrzenie wniosku.

3. Wnioskodawca, o którym mowa w § 3 pkt 1, ubiegający się o pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedstawia wraz z wnioskiem wszelkie informacje, zaświadczenia lub oświadczenia wynikające z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz z rozporządzeń wydanych na podstawie ww. ustawy i przepisów Unii Europejskiej.

4. Prawidłowo złożony wniosek przez wnioskodawców, o których mowa w § 3 pkt 1, powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedziby (adres wnioskodawcy), NIP, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać wnioskodawca, określenie rodzaju podatku (należności), do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie rodzaju pomocy, o którą się ubiega, wskazanie: kwoty zaległości, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się wnioskodawca, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, o które wnioskuje w przypadku rozłożenia na raty należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii wnioskodawcy jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”, które organ oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi), w szczególności przyczyn niezapłacenia w terminie należności, podpis wnioskodawcy lub osoby go reprezentującej, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej od każdego pełnomocnictwa.

5. Prawidłowo złożony wniosek przez wnioskodawców, o których mowa w § 3 pkt 2, powinien zawierać w szczególności: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy, adres wnioskodawcy, identyfikator podatkowy, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać, określenie rodzaju podatku (należności), do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie: kwoty zaległości, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się podatnik, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, o które wnioskuje w przypadku rozłożenia na raty należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii wnioskodawcy jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”, które organ oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi), w szczególności przyczyn niezapłacenia należności w terminie, podpis wnioskodawcy lub osoby reprezentującej wnioskodawcę, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej od każdego pełnomocnictwa.

6. Prawidłowo złożony wniosek przez wnioskodawców, o których mowa w § 3 pkt 3, powinien zawierać w szczególności: nazwę, adres wnioskodawcy, określenie rodzaju ulgi z jakiej chce skorzystać wnioskodawca, określenie rodzaju podatku (należności), do którego ulga ma być zastosowana, wskazanie: kwoty zaległości, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej, o której umorzenie ubiega się wnioskodawca, albo terminu, do którego wnioskuje o odroczenie terminu płatności należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, albo ilości rat, o które wnioskuje w przypadku rozłożenia na raty należności lub zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, uzasadnienie złożonego wniosku (w gestii wnioskodawcy jest wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”, które organ oceni jako przesłankę do zastosowania ulgi), w szczególności przyczyn niezapłacenia należności w terminie, podpis wnioskodawcy lub osoby reprezentującej wnioskodawcę, a w przypadku załączonego pełnomocnictwa, dowód uiszczenia opłaty skarbowej od każdego pełnomocnictwa.

7. Pracownik księgowości na wniosku wpisuje:

1) historię (za 3 lata) dotychczas przyznanych ulg i zwolnień wraz z oceną sposobu wywiązywania się wnioskodawcy z nałożonych zobowiązań;

- 2) informację o prowadzonym postępowaniu egzekucyjnym, zabezpieczeniu należności hipoteką, itp.;
  - 3) wysokość wszystkich istniejących zaległości i odsetek za zwłokę na dzień złożenia wniosku i na dzień umorzenia.
8. Pracownik prowadzący daną sprawę jest zobowiązany do weryfikacji prawidłowości złożonego wniosku i załączników, zebrania materiału dowodowego oraz dołączenia kserokopii dokumentów będących w posiadaniu Urzędu: decyzji określających lub ustalających wysokość zobowiązania (podatkowego lub niepodatkowego), deklaracji podatkowych za wnioskowany okres, oraz wszelkich innych będących w posiadaniu Urzędu.
9. W toku postępowania, z wniosku złożonego przez osobę fizyczną, powinny być gromadzone i analizowane dowody, a w szczególności:
- 1) dokumenty potwierdzające sytuację ekonomiczną. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć oświadczenie o stanie majątkowym albo oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury wraz z kserokopiami dokumentów, o których mowa w załączniku;
  - 2) wszelkie inne dowody świadczące o sytuacji wnioskodawcy, w sytuacji kiedy ściągnięcie wierzytelności zagraża egzystencji dłużnika, dokumenty potwierdzające ten stan.
10. W przypadku stwierdzenia braku wymaganych dokumentów, pracownik powinien wezwać pisemnie wnioskodawcę o ich uzupełnienie.
11. W toku prowadzonego postępowania dowodowego pracownicy prowadzący sprawę mogą zbierać wszelkie dokumenty, w tym przeprowadzać oględziny nieruchomości, dokonywać przesłuchania strony lub świadków, pobierać od wnioskodawcy oświadczenia z klauzulą o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, itp.
12. Wniosek wraz z pełną dokumentacją, sprawdzony pod względem formalnym przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem prowadzącym daną sprawę lub przez inną upoważnioną przez Burmistrza osobę, przekazywany jest Burmistrzowi Nidzicy, wraz z podaniem daty i złożeniem parafki.
13. W wyniku dokonania oceny materiału dowodowego, Burmistrz Nidzicy podejmuje decyzję w sprawie przyznania lub odmowy przyznania wnioskowanej ulgi w spłacie zobowiązania bez zbędnej zwłoki. Fakt ten jest dokumentowany na wniosku wraz z podaniem daty i złożeniem parafki.
14. Na podstawie decyzji Burmistrza, pracownik prowadzący sprawę przygotowuje decyzję zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa lub kodeks postępowania administracyjnego, którą kierownik lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba, przedkłada Burmistrzowi do podpisu.
15. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach wnioskodawców, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafkę pracownika (księgowego) prowadzącego ewidencję analityczną, stwierdzającą zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji umorzeniowej.
- § 5.** Kierownik Wydziału Finansowego, stosownie do przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jest odpowiedzialny za terminowe sporządzenie przez pracowników wykazów, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. „f” i „g” ustawy i przedstawienia ich Burmistrzowi do podpisu.

**Załącznik nr 1**  
**do Procedury postępowania przy**  
**udzielaniu ulg podatkowych**  
**i niepodatkowych, za wyjątkiem**  
**ulg w zakresie należności cywilnoprawnych**

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O JEGO STANIE MAJĄTKOWYM (DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH BĘDĄCYCH I NIEBĘDĄCYCH PRZEDSIĘBIORCAMI)\***

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy.....
2. Adres zamieszkania.....
3. Źródła dochodów wnioskodawcy (za ostatni miesiąc):
  - 1) Wynagrodzenie ze stosunku pracy.....
  - 2) Emerytura lub renta krajowa, zagraniczna).....
  - 3) Najem i dzierżawa .....
  - 4) Działalność gospodarcza.....
  - 5) Inne źródła dochodu (np.: umowy zlecenia i o dzieło, gospodarstwo rolne, zasiłek dla bezrobotnych, itp.) .....
4. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą:

Imię i nazwisko	Miesięczna wysokość dochodu brutto (wynagrodzenie, renta, emerytura, alimenty, działalność gospodarcza, dochody z gosp. rolnego, itp.)

5. Dodatkowe dochody okazjonalne (wpisać ich wysokość, w których miesiącach je uzyskano):

.....

.....

.....

.....

6. Posiadane papiery wartościowe, obligacje, lokaty, środki na rachunkach bankowych:

.....

.....

.....

7. Posiadany majątek nieruchomy (grunty, budynki mieszkalne, letniskowe i inne, lokale mieszkalne, sposób ich zagospodarowania) oraz majątek ruchomy (samochód – marka, rok produkcji, data zakupu, inne urządzenia itp.), oszczędności itp. :



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Decyzje Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej, dodatku mieszkaniowego, itp. (za okres 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku):

.....  
.....  
.....

9. Zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacji dzieci, itp. wraz z kserokopiami rachunków za ostatnie 2 miesiące, potwierdzające ich wysokość (w tym m.in. za czynsz, energię elektryczną, gaz i inne) – dotyczy wydatków nie stanowiących kosztów w prowadzonej działalności gospodarczej (w przeliczeniu na miesiąc, w przypadku ponoszenia wydatków przez część roku- podać okres):

- czynsz.....
- gaz.....
- energia elektryczna.....
- woda i ścieki .....
- ogrzewanie mieszkania .....
- opłaty za telefon.....
- opłaty za internet.....
- ubezpieczenie mienia .....
- alimenty.....
- wydatki na naukę w szkołach niepublicznych .....
- wydatki na ochronę zdrowia .....
- inne pozostałe .....
- splaty ratalne (wobec kogo, okres kredytowania, wysokość raty miesięcznej)  
.....  
.....  
.....  
.....

- posiadane pozostałe zobowiązania, np. wobec:
  - ZUS – kwota .....
  - innych podmiotów publicznych: ....., kwota.....
  - innych podmiotów niepublicznych:....., kwota.....

- przyczyny powstania zaległości:  
.....  
.....  
.....  
.....

10. Pozostałe informacje istotne dla rozpatrzenia sprawy (np. uzupełnienie lub sprecyzowanie wniosku, itp.):

.....  
.....  
.....  
.....

Powyższe oświadczenie składam ze świadomością o odpowiedzialności z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, który za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, przewiduje karę pozbawienia wolności do lat 3.

.....  
(data i podpis podatnika)

*\*wypełnić wszystkie pola i załączyć kserokopie dokumentów potwierdzających stan faktyczny, w tym: wysokość uzyskiwanych dochodów, poniesionych wydatków, wystąpienie zdarzeń losowych, itp. W przypadku braku osiągnięcia dochodów dołączyć zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku .*

**Załącznik nr 2 do Procedury postępowania  
przy udzielaniu ulg podatkowych  
i niepodatkowych, za wyjątkiem  
ulg w zakresie należności cywilnoprawnych**

**Oświadczenie dotyczące powiązań (osobowych lub kapitałowych) spełniających definicję  
"jednego przedsiębiorstwa"\* w związku z ubieganiem się o pomoc de minimis**

Oświadczam, iż .....  
(pełna nazwa wnioskodawcy)

(poniżej zaznaczyć właściwe pole poprzez postawienie znaku X):

**nie jest powiązany** (osobowo lub kapitałowo) z innymi podmiotami w ramach "jednego przedsiębiorstwa"\*

**jest powiązany** (osobowo lub kapitałowo) z innymi podmiotami (w liczbie ..... ) w ramach "jednego przedsiębiorstwa"\* - należy wskazać nr NIP i nazwę powiązanego podmiotu:

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat:  
 **nie otrzymał** pomocy de minimis (pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie)  
 **otrzymał** pomoc de minimis (pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie i pomoc de minimis w rybołówstwie) w łącznej wysokości ..... zł, co stanowi równowartość w euro .....

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat:  
 **nie otrzymał** pomocy de minimis (pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie)  
 **otrzymał** pomoc de minimis (pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie i pomoc de minimis w rybołówstwie) w łącznej wysokości ..... zł, co stanowi równowartość w euro .....

Lp.	NIP podmiotu powiązanego	Nazwa podmiotu powiązanego

Oświadczam, iż powyższy podmiot w okresie bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat:

nie otrzymał pomocy de minimis (pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w rybołówstwie)

otrzymał pomoc de minimis (pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie i pomoc de minimis w rybołówstwie) w łącznej wysokości ..... zł, co stanowi równowartość w euro .....

Dane osoby upoważnionej do złożenia oświadczenia:

\_\_\_\_\_  
imię i nazwisko

\_\_\_\_\_  
stanowisko służbowe

\_\_\_\_\_  
nr telefonu

\_\_\_\_\_  
data i podpis

\* Zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis „**jedno przedsiębiorstwo**” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

**Załącznik nr 3  
do Procedury postępowania przy  
udzielaniu ulg podatkowych  
i niepodatkowych, za wyjątkiem  
ulg w zakresie należności cywilnoprawnych**

**OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY DE MINIMIS, POMOCY DE  
MINIMIS W ROLNICTWIE I POMOCY DE MINIMIS W RYBOŁÓWSTWIE**

Oświadczam, że .....

.....  
*(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwa firmy, siedziba i adres podmiotu  
ubiegającego się o pomoc)*

nie otrzymał/a pomocy de minimis, pomocy de minimis w rolnictwie i pomocy de minimis w  
rybołówstwie w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata  
podatkowe.

**UWAGA:**

W przypadku braku lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy de minimis,  
o których mowa w art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu  
w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji  
i Konsumentów, może, w drodze decyzji, nałożyć na podmiot lub osobę karę pieniężną do  
wysokości równoważności 10 000 EURO, zgodnie z art. 44 ust. 1 tejże ustawy.

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia.

.....	.....	.....	.....
<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Telefon</i>	<i>Data i podpis</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>

