



Urząd Gminy
Podegrodzie

KARTA INFORMACYJNA USŁUGI

Ulgi w spłacie podatku od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego, leśnego dla podatników prowadzących działalność gospodarczą (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia)

I. OPIS FORMY WYKONANIA USŁUGI:

1. decyzja lub postanowienie
2. zaświadczenie o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie w przypadku, gdy ulga będzie stanowiła pomoc de minimis
3. podanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w którym zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń, lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia
4. podanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w którym udzielono pomocy publicznej.

II. WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW LUB ICH KOPII NIEZBĘDNYCH DO WYKONANIA USŁUGI:

1. Wniosek o udzielenie ulgi w spłacie podatku.

We wniosku należy wskazać argumenty uzasadniające istnienie ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego, który przemawia za udzieleniem wnioskowanej ulgi oraz określić rodzaj pomocy publicznej w ramach, której ma zostać udzielona ulga. Jeżeli w opinii podatnika wnioskowana ulga nie będzie stanowiła pomocy publicznej, należy przedstawić uzasadnienie stanowiska w tej sprawie.

2. Dokumenty uzasadniające ważny interes podatnika lub interes publiczny:

- „Oświadczenie o sytuacji majątkowej” – dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w tym wspólników spółek osobowych (np. spółki cywilnej),
- dokumenty przedstawiające sytuację finansową podatnika np. deklaracja podatkowa (PIT-36, PIT36L, PIT-37, PIT-28, CIT-8), podatkowa księga przychodów i rozchodów, bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie finansowe F-01/I-01;
- pozostałe dokumenty potwierdzające argumenty wskazane w uzasadnieniu złożonego wniosku.

3. Dokumenty związane z pomocą publiczną:

pomoc de minimis:

- Oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
- „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy de minimis” wg rozporządzenia Rady Ministrów z 24 października 2014r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

pomoc de minimis w rolnictwie:

- „Formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę” wg rozporządzenia Rady Ministrów z 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

pomoc publiczna inna niż de minimis:

- „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” wg rozporządzenia Rady Ministrów z 2 lutego 2016r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

W przypadku nie otrzymania pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie, których wnioskodawca ubiega się o pomoc, należy przekreślić część E ww. formularza oraz dodatkowo przedłożyć oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy.

pomoc publiczna inna niż de minimis w rolnictwie:

• „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomocy inną niż pomoc de minimis lub de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” wg rozporządzenia Rady Ministrów z 2 lutego 2016r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

W przypadku nie otrzymania pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie, których wnioskodawca ubiega się o pomoc, należy przekreślić część D ww. formularza oraz dodatkowo przedłożyć oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy.

4. Pełnomocnictwo/prokura do reprezentowania podatnika, w przypadku działania przez przedstawiciela.

5. Inne dokumenty na żądanie organu podatkowego w trakcie prowadzenia postępowania podatkowego.

Kopie składanych dokumentów należy potwierdzić za zgodność ich z oryginałem!

Formularz wniosku oraz dokumenty dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Podegrodzie (www.podegrodzie.pl) w zakładce „Wnioski i formularze” oraz w Urzędzie Gminy Podegrodzie – Zespół finansowo-budżetowy, pokój nr 10.

III. RODZAJ I WYSOKOŚĆ OPŁAT ZWIĄZANYCH Z WYKONANIEM USŁUGI:

Złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz jego odpis, wpis lub kopia - od każdego stosunku pełnomocnictwa (prokury) podlega opłacie skarbowej w wysokości 17,00 zł, z wyłączeniem pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Wpłaty z tytułu opłaty skarbowej można dokonać:

- na rachunek bankowy Gminy Podegrodzie:
BS Podegrodzie Nr 18 8814 0003 9001 0000 1935 0004
- w kasie Urzędu Gminy Podegrodzie (parter - sala obsługi)

IV. INFORMACJA NT. OBOWIĄZKU PRZEDSTAWIANIA DOWODÓW WPLAT:

W przypadku działania przez przedstawiciela należy przedstawić dowód zapłaty opłaty skarbowej należnej od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa i prokury.

V. INFORMACJA NT. WYMAGANEJ AKTUALNOŚCI ZAŚWIADCZEŃ:

Nie dotyczy.

VI. INFORMACJA NT. TERMINU PRZEDSTAWIENIA WYMAGANYCH DO WGLĄDU DOKUMENTÓW:

W trakcie prowadzonego postępowania podatkowego organ podatkowy może wezwać stronę do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia złożonego wniosku.

VII. INFORMACJA NT. MOŻLIWOŚCI SPRAWDZENIA STANU SPRAWY:

Mariola Mól - Inspektor
Telefon: /18/ 4484958

VIII. INFORMACJA NT. FORMY ODBIORU DOKUMENTU KOŃCZĄCEGO POSTĘPOWANIE:

- drogą pocztową lub przez Gońca
- osobiście w Zespole Finansowo-Budżetowym pok. nr 10

IX. MAKSYMALNY TERMIN WYKONANIA USŁUGI:

Do 60 dni.

X. OPIS TRYBU ODWOŁAWCZEGO:

Od decyzji służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Nowym Sączu za pośrednictwem tut. organu podatkowego (tj. Wójt Gminy Podegrodzie) w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Na postanowienie służy Zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Nowym Sączu za pośrednictwem tut. organu podatkowego (tj. Wójt Gminy Podegrodzie) w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia.

XI. NAZWA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Zespół Finansowo-Budżetowy pok. nr 10

Telefon: /18/ 4484958

Godziny pracy: poniedziałek: 8.00 - 16.00, wtorek - piątek: 7.00 – 15.00

XII. IMIĘ I NAZWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI WYKONUJĄCEJ USŁUGĘ:

Małgorzata Szkarłat – Skarbnik Gminy

Godziny pracy: poniedziałek: 8.00 - 16.00, wtorek - piątek: 7.00 – 15.00

XIII. IMIONA, NAZWISKA I STANOWISKA OSÓB WYKONUJĄCYCH USŁUGĘ:

Mariola Mól - Inspektor

Telefon: /18/ 4484958

Godziny pracy: poniedziałek: 8.00 - 16.00, wtorek - piątek: 7.00 – 15.00

XIV. PODSTAWA PRAWNA WYKONYWANIA USŁUGI:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa.
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

XV. DATA OSTATNIEJ AKTUALIZACJI:

30.04.2021r.

XVI. IMIĘ I NAZWISKO WŁAŚCICIELA KARTY INFORMACYJNEJ USŁUGI:

Mariola Mól - Inspektor

Telefon: /18/ 4484958

Godziny pracy: poniedziałek: 8.00 - 16.00, wtorek - piątek: 7.00 - 15.00