

**UCHWAŁA NR 281/2019**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 12 grudnia 2019 r.

**w sprawie zasad udzielania pomocy publicznej oraz procedury sprawozdawczej w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (Dz.U. z 2017 r. poz. 730), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 362 z późn.zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1871) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP (Dz. U. z 2018 r. poz. 712)

**uchwala się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się:

1. „Zasady udzielania pomocy publicznej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały;

2. „Procedurę sprawozdawczą w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Zobowiązuje się dyrektorów departamentów/biur/komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM, kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych GZM oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM sprawujących nadzór nad jednostkami oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM do stosowania zasad i procedury określonych w niniejszej uchwale.

**§ 3.** Zobowiązuje kierowników jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM do opracowania wewnętrznych procedur w zakresie udzielania i sprawozdawczości z pomocy publicznej, uwzględniających zasady i procedurę określone w niniejszej uchwale.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się właściwym Członkom Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

## Zasady udzielania pomocy publicznej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne.

1. Zapewnienie przestrzegania procedur udzielania pomocy publicznej i pomocy *de minimis*, przewidzianych przepisami prawa krajowego i wspólnotowego leży w zakresie obowiązków dyrektorów departamentów/biur/komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM, kierowników jednostek budżetowych i zakładów budżetowych GZM oraz zarządach spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM, zwanych w dalszej treści „jednostkami organizacyjnymi”.

2. Jednostki organizacyjne podejmujące działania, których skutkiem będzie (lub potencjalnie może być) uzyskanie korzyści finansowej przez przedsiębiorcę, mają obowiązek badania dopuszczalności udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, w świetle obowiązujących przepisów prawa, w szczególności zawartych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.) oraz Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 262 z 19.07.2016 r., s. 1).

3. W ramach analizy udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis* pojęcie „przedsiębiorstwa” obejmuje każdą jednostkę prowadzącą działalność gospodarczą, niezależnie od jej statusu prawnego i sposobu finansowania, a wszelka działalność polegająca na oferowaniu towarów i usług na danym rynku jest działalnością gospodarczą.

4. Za pomoc uznaje się zarówno pomoc aktywną – polegającą na udzieleniu wsparcia, jak i pomoc bierną – polegającą na zaniechaniu poboru należności.

### Rozdział 2.

#### Obowiązki proceduralne.

1. Dla realizacji działań przewidujących udzielenie pomocy publicznej/pomocy *de minimis* jednostki organizacyjne każdorazowo opracowują **regulaminy**, określające szczegółowe zasady przyznawania oraz dokumentowania pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

2. W regulaminach, o których mowa powyżej w szczególności należy określić zakres i formę informacji i dokumentów od ubiegającego się o pomoc, procedurę weryfikowania przez jednostkę organizacyjną spełnienia warunków uzyskania pomocy oraz sposób wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.350).

3. Z uwagi na dynamikę zmian w obowiązujących formularzach, wytycznych oraz interpretacjach przepisów związanych z oceną występowania pomocy publicznej, przy opracowywaniu regulaminów należy każdorazowo analizować ich zapisy z obowiązującymi przepisami, informacjami, wyjaśnieniami i formularzami publikowanymi przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (oficjalna strona [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl)).

4. Projekt regulaminu opracowany przez jednostkę organizacyjną podlega opiniowaniu przez radcę prawnego obsługującego daną jednostkę organizacyjną/departament. Regulamin zatwierdza Członek Zarządu GZM nadzorujący daną jednostkę organizacyjną/departament.

5. Dokumentacja związana z udzieleniem pomocy podlega przechowaniu przez 10 lat od dnia jej udzielenia (tj. od daty zawarcia umowy i wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy).

## **Procedura sprawozdawcza w zakresie pomocy publicznej udzielanej przez Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolię**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362) podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzielonej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

2. Realizacja ustawowego obowiązku sprawozdawczego, o którym mowa powyżej, zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRiMP (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 712) w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (zwanej w dalszej treści „GZM”) odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (aplikacji SHRIMP).

3. Sprawozdawczość w zakresie pomocy publicznej prowadzona jest w sposób ciągły, co oznacza, że każdy przypadek udzielenia pomocy wprowadzany jest do systemu SHRIMP w terminie 7 dni od daty udzielenia pomocy, natomiast informacja o nieudzieleniu pomocy za dany rok wprowadzana jest w terminie 7 dni od zakończenia roku.

4. Zakres sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1871).

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja realizacji obowiązku sprawozdawczego.**

1. W celu terminowej realizacji obowiązku sprawozdawczego, o którym mowa w rozdziale I, dyrektorzy departamentów/biur Urzędu Metropolitalnego GZM, kierownicy jednostek budżetowych, kierownicy zakładów budżetowych GZM oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM sprawujących nadzór nad jednostkami oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM, odpowiednio do swojego zakresu merytorycznego, w przypadku udzielenia pomocy publicznej zobowiązani są do sporządzania i przekazywania Departamentowi Nadzoru Właścicielskiego **sprawozdań wewnętrznych - bieżących** o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszej procedury**.

**2. Sprawozdania wewnętrzne - bieżące o udzielonej pomocy należy przysyłać w terminie 2 dni od dnia udzielenia pomocy do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego.**

3. Brak sprawozdań wewnętrznych o udzielonej pomocy publicznej przez daną jednostkę/komórkę organizacyjną będzie wskazywać, że w zakresie działalności tej jednostki/komórki nie wystąpił przypadek udzielenia pomocy publicznej.

4. Na podstawie otrzymanych od jednostek organizacyjnych sprawozdań wewnętrznych bieżących o udzielonej pomocy publicznej, pracownik Departamentu Nadzoru Właścicielskiego wyznaczony do obsługi aplikacji SHRIMP, wprowadza sprawozdania do systemu na bieżąco, zapewniając terminowość i ciągłość w zakresie sprawozdawczości.

5. Dyrektorzy departamentów/biur Urzędu Metropolitalnego GZM, kierownicy jednostek budżetowych, kierownicy zakładów budżetowych GZM oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM sprawujących nadzór nad jednostkami oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM, odpowiednio do swojego zakresu merytorycznego, w terminie do 3 stycznia każdego roku następującego po roku sprawozdawczym zobowiązani są do sporządzania i przekazywania Departamentowi Nadzoru Właścicielskiego **sprawozdań wewnętrznych - rocznych** z udzielonej pomocy publicznej w roku poprzednim, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszej procedury**.

6. W przypadku nie wystąpienia w danym roku kalendarzowym przypadku udzielenia pomocy publicznej, tj. braku zgłoszonych do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego w trakcie roku sprawozdań wewnętrznych bieżących oraz do 3 stycznia sprawozdań wewnętrznych rocznych, w terminie 7 dni po zakończeniu roku do systemu SHRIMP wprowadzona zostanie informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej przez GZM.

7. Za prawidłowe sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań wewnętrznych odpowiedzialni są dyrektorzy departamentów/biur/komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego GZM, w szczególności sprawujących nadzór nad jednostkami oraz zarządy spółek prawa handlowego z udziałem mienia GZM, kierownicy jednostek budżetowych, zakładów budżetowych GZM.

8. Za prawidłowe i terminowe wprowadzanie sprawozdań do systemu SHRIMP odpowiedzialny jest Departament Nadzoru Właścicielskiego.

### **Rozdział 3. Sprawozdania wewnętrzne.**

1. W sprawozdaniach wewnętrznych bieżących i rocznych o udzielonej pomocy publicznej podaje się następujące informacje:

- a) podstawę prawną udzielonej pomocy;
- b) oznaczenie programu pomocowego w przypadku pomocy udzielanej w ramach programu pomocowego lub oznaczenie pomocy indywidualnej w przypadku, gdy udzielona została pomoc indywidualna;
- c) dzień udzielenia pomocy;
- d) imię i nazwisko albo nazwę beneficjenta pomocy;
- e) formę prawną beneficjenta pomocy;
- f) wielkość beneficjenta pomocy;
- g) numer identyfikacji podatkowej beneficjenta pomocy (NIP);
- h) identyfikator terytorialny gminy, na obszarze której beneficjent pomocy ma siedzibę lub miejsce zamieszkania;
- i) klasę rodzaju działalności, określoną zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. z 2017 r. poz. 2440), w związku z którą beneficjent pomocy otrzymał pomoc;
- j) wartość nominalną pomocy;
- k) wartość pomocy wyrażoną ekwiwalentem dotacji brutto;
- l) formę pomocy;
- m) przeznaczenie pomocy;
- n) źródło pochodzenia pomocy;
- o) dzień realizacji płatności lub dzień zwrotu części pomocy<sup>1)</sup>;
- p) wartość płatności lub wartość zwróconej części pomocy.

---

<sup>1)</sup> Informacje, o których mowa w pkt o i p, podaje się wyłącznie w przypadku, gdy pomoc jest udzielana w formie dotacji, refundacji lub rekompensaty na podstawie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 710, ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 295) lub ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2016).

2. Szczegółowe objaśnienia dotyczące zakresu sprawozdań określone zostały w rozporządzeniu wymienionym w rozdz. I pkt 4.

3. Sprawozdania sporządza się w wersji papierowej oraz elektronicznej (zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury). Wersję edytowalną sprawozdania, (plik w formacie .xlsx lub .doc) przesyła się do Departamentu Nadzoru Właścicielskiego na adres email: **nw@metropoliaggzm.pl**.

4. Sprawozdania wewnętrzne (w wersji papierowej) podpisują odpowiednio dyrektorzy departamentów/biur, kierownicy jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, zarządy spółek.

**SPRAWOZDANIE WEWNĘTRZNE BIEŻĄCE****O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ ORAZ POMOCY DE MINIMIS**

jednostka organizacyjna

Lp.	Podstawa prawna	Programu pomocowy	Dzień udzielenie pomocy	Imię i nazwisko /nazwa beneficjenta	Forma prawna beneficjenta	Kategoria przedsiębiorstwa	NIP beneficjenta	Identyfikator jednostki podziału terytorialnego siedziby beneficjenta	Klasa PKD	Wartość nominalna pomocy	wartość pomocy ekwiwalent dotacji brutto	Forma	Przeznaczenie	Źródło pomocy	dzień realizacji płatności lub dzień zwrotu części pomocy <sup>1</sup>	wartość płatności lub wartość zwróconej części pomocy <sup>1</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Sporządził:      Zatwierdził:

(imię i nazwisko, data)

(imię i nazwisko, data)

Szczegółowe objaśnienia dotyczące zakresu sprawozdań określone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1871).<sup>1</sup> Informacje, o których mowa w kol. 16 i 17, podaje się wyłącznie w przypadku, gdy pomoc jest udzielana w formie dotacji, refundacji lub rekompensaty na podstawie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 710, ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 295) lub ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2016).

**SPRAWOZDANIE WEWNĘTRZNE ROCZNE  
O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ ORAZ POMOCY DE MINIMIS  
ZA ROK .....**

jednostka organizacyjna

Lp.	Podstawa prawna	Programu pomocowy	Dzień udzielenie pomocy	Imię i nazwisko /nazwa beneficjenta	Forma prawna beneficjenta	Kategoria przedsiębiorstwa	NIP beneficjenta	Identyfikator jednostki podziału terytorialnego siedziby beneficjenta	Klasa PKD	Wartość nominalna pomocy	wartość pomocy ekwiwalent dotacji brutto	Forma	Przeznaczenie	Źródło pomocy	dzień realizacji płatności lub dzień zwrotu części pomocy <sup>1</sup>	wartość płatności lub wartość zwróconej części pomocy <sup>1</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Sporządził:      Zatwierdził:

(imię i nazwisko, data)      (imię i nazwisko, data)

Szczegółowe objaśnienia dotyczące zakresu sprawozdań określone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1871).<sup>1</sup> Informacje, o których mowa w kol. 16 i 17, podaje się wyłącznie w przypadku, gdy pomoc jest udzielana w formie dotacji, refundacji lub rekompensaty na podstawie ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 710, ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 295) lub ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2016).

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-1753283028

Imię: Kazimierz

Nazwisko: Karolczak

Instytucja: Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia

Miejscowość: Katowice

Województwo: śląskie

Kraj: PL

Data podpisu: 12 grudnia 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument