

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

o przyznanie pomocy na dofinansowanie kosztów zakupu komputera stacjonarnego lub przenośnego będącego laptopem wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz myszą, klawiaturą i ładowarką przez rodzinę

INFORMACJE OGÓLNE

1. Pomoc udzielana jest na podstawie przepisów § 13ze rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 187, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 stycznia 2015 r.” lub „rozporządzeniem”.
2. Wniosek należy złożyć do biura powiatowego Agencji właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy, na formularzu opracowanym i udostępnionym przez Agencję na jej stronie internetowej. Pomoc jest przyznawana w drodze decyzji kierownika biura powiatowego.
3. Wniosek należy wypełnić czytelnie, drukowanymi literami, bez skreśleń i poprawek oraz w oznaczonych polach złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko) wraz z podaniem daty wypełnienia wniosku.
4. Informacje zawarte we Wniosku powinny być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.
5. Po wypełnieniu Wniosku należy sprawdzić, czy wszystkie pola zostały wypełnione oraz czy Wniosek został podpisany w wymaganych polach.
6. Wnioski można składać **od dnia 14 grudnia i nie później niż do dnia 30 grudnia 2020r.**

Uwaga: Termin składania wniosków nie podlega przywróceniu.

7. Wniosek można przekazać za pośrednictwem platformy ePUAP lub wysłać za pośrednictwem operatora pocztowego. Można go także dostarczyć do specjalnych wrzutni, które ustawione są w placówkach terenowych Agencji lub złożyć osobiście, o ile w danej jednostce istnieje taka możliwość, **pod warunkiem zachowania terminu wpływu wniosku do dnia 30 grudnia 2020 r. do Biura Powiatowego ARiMR**. Jeżeli wniosek jest składany za pośrednictwem wrzutni, a składający chce otrzymać potwierdzenie jego przyjęcia powinien do wniosku załączyć prośbę o przesłanie potwierdzenia ze wskazaniem jego formy (np. telefonicznie, e-mail, itp.).
8. **Za datę złożenia wniosku uważa się datę wpływu tego wniosku do Biura Powiatowego ARiMR właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wnioskodawcy.**
9. W przypadku złożenia wniosku po 30 grudnia 2020r. nie wszczyna się postępowania w sprawie przyznania pomocy i pomoc nie zostanie przyznana.
10. Do wniosku wnioskodawca dołącza:
 - a. kopie decyzji ustalających wymiar podatku rolnego na rok 2019,
 - b. kopie zeznań podatkowych za 2019 r., w przypadku pozyskiwania dochodów ze stosunku pracy, pracy nakładczej, spółdzielczego stosunku pracy, członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną lub z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej, lub z działów specjalnych produkcji rolnej opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
 - c. kopię faktury potwierdzającej dokonanie zakupu komputera stacjonarnego lub przenośnego będącego laptopem wraz z niezbędnym oprogramowaniem oraz myszą, klawiaturą i ładowarką – w przypadku dokonania tego zakupu przed dniem złożenia wniosku.

Uwaga: w przypadku faktury elektronicznej i składania dokumentów w tradycyjnej formie, należy dołączyć do dokumentów wydruk takiej faktury.

11. Pomoc w wysokości do 1 500,00 zł będzie wypłacana na rachunek bankowy wnioskodawcy wskazany w Ewidencji Producentów prowadzonej przez ARiMR. Należy pamiętać, aby numer rachunku bankowego wskazany w tej ewidencji był aktualny.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

I. CEL ZŁOŻENIA

I. CEL ZŁOŻENIA¹⁾

☐ wniosek☐ korekta wniosku²⁾☐ zmiana wniosku³⁾☐ wycofanie wniosku³⁾

Wnioskodawca powinien zadeklarować cel złożenia wniosku, zaznaczając znakiem „X” jedno z pól:

- ☐ **wniosek** - pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, gdy jest to wniosek nowy;
- ☐ **korekta wniosku** - pole to powinno zostać zaznaczone w przypadku, gdy Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania z Biura Powiatowego Agencji wypełnia ponownie wniosek usuwając błędy w danych, które popełnił we wcześniej złożonym Wniosku;
- ☐ **zmiana wniosku** - pole to powinno zostać zaznaczone przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy dane zgłoszone w złożonym wcześniej wniosku uległy zmianie oraz gdy sam Wnioskodawca wykrył błąd i chce go poprawić;
- ☐ **wycofanie wniosku** - pole to powinno zostać zaznaczone przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy chce wycofać złożony wniosek o udzielenie pomocy finansowej.

II. NUMER IDENTYFIKACYJNY WNIOSKODAWCY

II. NUMER IDENTYFIKACYJNY WNIOSKODAWCY

1. Numer identyfikacyjny rodzica/opiekuna wnioskującego o pomoc, nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Punkt 1** W polu należy wpisać numer identyfikacyjny z Ewidencji Producentów, nadany w trybie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 roku o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2020 r., poz. 1206 z późn. zm.).

III. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

- Punkt 2** W polu należy wpisać **imię i nazwisko** wnioskodawcy.
- Punkt 3-4** Należy podać numer PESEL, a w przypadku osób fizycznych nieposiadających numeru PESEL, należy podać kod kraju wnioskodawcy oraz nr paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
- Punkt 5** Należy podać miejsce zamieszkania rodziny i adres. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- Punkt 6** Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż podano w pkt 5.
- Punkty 7-8** Należy wypełnić, jeżeli wnioskodawca posiada telefon i adres e-mail i zgadza się na jego wykorzystanie. Podając nr telefonu stacjonarnego należy poprzedzić go numerem kierunkowym.

IV. DANE IDENTYFIKACYJNE CZŁONKÓW RODZINY

IVa. Dane identyfikacyjne drugiego rodzica/opiekuna*

- Punkt 9** W polu należy wpisać **imię i nazwisko** drugiego rodzica/opiekuna (w sytuacji braku drugiego rodzica/opiekuna, należy wpisać nie dotyczy).
- Punkt 10-11** Należy podać numer PESEL drugiego rodzica/opiekuna a w przypadku osób fizycznych nieposiadających numeru PESEL, należy podać kod kraju wnioskodawcy oraz nr paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

IVa. Dane identyfikacyjne dzieci do 18 roku życia

Punkt 12	W polu należy wpisać imię i nazwisko pierwszego dziecka w wieku do 18 lat, uczącego się w szkole podstawowej lub ponadpodstawowej w roku szkolnym 2020/2021.
Punkt 13-14	Należy podać numer PESEL dziecka a w przypadku osób fizycznych nieposiadających numeru PESEL, należy podać kod kraju oraz nr paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
Punkt 15	Należy podać nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza dziecko.
Punkt 16	W polu należy wpisać imię i nazwisko drugiego dziecka w wieku do 18 lat, uczącego się w szkole podstawowej lub ponadpodstawowej w roku szkolnym 2020/2021.
Punkt 17-18	Należy podać numer PESEL dziecka a w przypadku osób fizycznych nieposiadających numeru PESEL, należy podać kod kraju oraz nr paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
Punkt 19	Należy podać nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza dziecko

W punktach 20-27 należy podać dane identyfikacyjne pozostałych dzieci w wieku do 18 roku życia uczących się w szkole podstawowej lub ponadpodstawowej w roku szkolnym 2020/2021.

W przypadku gdy ilość dzieci jest większa niż 4, dane identyfikacyjne pozostałych dzieci należy wpisać w dodatkowej części wniosku.

V. DOCHODY RODZINY

- Punkt 1** W polu należy wpisać **liczbę hektarów przeliczeniowych ustaloną na podstawie decyzji ustalającej wymiar podatku rolnego za rok 2019.**
W przypadku gdy gospodarstwo rolne położone jest w obrębie kilku gmin, należy podać łączną ilość hektarów przeliczeniowych.
- Punkt 2** **Wartość stała**, dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha w 2019r. ogłoszony przez Prezesa GUS w dniu 23 września 2020 r. (M.P. z 2020 poz. 852).
- Punkt 3** W polu należy wpisać iloczyn ha przeliczeniowych w gospodarstwie rolnym i kwoty 3 244,00 zł.
- Punkt 4** Należy wypełnić w przypadku pozyskiwania dochodów ze stosunku pracy, pracy nakładczej, spółdzielczego stosunku pracy, członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną lub z tytułu prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej, lub z działów specjalnych produkcji rolnej opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
W polu należy wpisać **łączny dochód netto obojga rodziców/opiekunów**, stanowiący różnicę pomiędzy kwotą stanowiącą podstawę do obliczenia podatku i obliczonym podatkiem, ustalony na podstawie zeznania podatkowego za 2019 r. **W przypadku braku takich dochodów należy wpisać 0,00 zł.**
- Punkt 5** Należy wypełnić w przypadku pozyskiwania dochodów z pozarolniczej działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne. W polu należy wpisać **łączny dochód netto obojga rodziców za 2019 r. W przypadku braku takich dochodów należy wpisać 0,00 zł.**
- Punkt 6** Należy zsumować punkt 3, punkt 4 i punkt 5
- Punkt 7** Należy podać ilość członków rodziny, tj. rodziców/opiekunów oraz dzieci w wieku do 18 lat.
- Punkt 8** Należy podać miesięczny dochód na członka rodziny. W związku z tym należy roczny dochód rodziny (punkt 6), podzielić przez ilość osób w rodzinie (punkt 7). Uzyskany wynik należy podzielić przez 12.

Po wypełnieniu sekcji V. Dochody rodziny, należy oświadczyć, że dane o dochodach rodziny są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym i uzupełnić informację o dacie złożenia oświadczenia oraz złożyć czytelne podpisy obu rodziców/opiekunów.

Oświadczamy, że powyższe dane o dochodach naszej rodziny są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.



Data i czytelny podpis Wnioskodawcy



Data i czytelny podpis drugiego rodzica/opiekuna*

VI. OŚWIADCZENIA

VII. POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA I ZGODY WNIOSKODAWCY

VIII. ZOBOWIĄZANIA

IX. ZAŁĄCZNIKI

Data wypełnienia wniosku (dzień - miesiąc - rok)	Czytelny podpis Wnioskodawcy
--	--

XI.ZGODA WNIOSKODAWCY (dotyczy osób fizycznych) - zaznaczyć kwadrat znakiem X

<i>Data</i> (dzień - miesiąc - rok)	<i>Czytelny podpis Wnioskodawcy</i>
--	---

XII. OŚWIADCZENIE WOBEC ARiMR O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB FIZYCZNYCH

Należy zapoznać się z treścią oświadczeń wobec ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych, a następnie wypełnić datę oraz złożyć czytelny podpis.

Data (dzień - miesiąc - rok)	Czytelny podpis Wnioskodawcy
---	--

INFORMACJA O ZASADACH ROZLICZENIA POMOCY

Rodzic/opiekun, który złożył wniosek o przyznanie pomocy zobowiązany jest dostarczyć do 15 kwietnia 2021 r. do biura powiatowego Agencji, którego kierownik wydał decyzję o przyznaniu pomocy, kopię faktury potwierdzającej dokonanie w okresie od dnia 10 grudnia 2020 r. do dnia 31 marca 2021 r. zakupu komputera stacjonarnego lub przenośnego będącego laptopem wraz niezbędnym oprogramowaniem oraz myszą, klawiaturą i ładowarką.

W celu usprawnienia przebiegu procesu rozliczenia pomocy zaleca się aby faktury złożyć wraz z udostępnionym przez Agencję formularzem „ROZLICZENIE ZAKUPU KOMPUTERA STACJONARNEGO LUB PRZENOŚNEGO BĘDĄCEGO LAPTOPEM WRAZ Z NIEZBĘDNYM OPROGRAMOWANIEM ORAZ MYSZĄ, KLAWIATURĄ I ŁADOWARKĄ”, który będzie traktowany jako pismo przewodnie do składanych dokumentów.

Uwaga: w przypadku faktury elektronicznej i składania dokumentów w tradycyjnej formie, należy dołączyć do dokumentów wydruk takiej faktury.

Więcej informacji można uzyskać w punktach informacyjnych w biurach powiatowych ARiMR i oddziałach regionalnych ARiMR oraz pod numerem bezpłatnej infolinii – tel. 800 38 00 84 lub +48 22 595 06 11.