

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA INTERWENCJI I.6.4 „UŁATWIENIE PROWADZENIA GOSPODARKI WĘDROWNEJ”

I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.4 „Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej” (zwanej dalej I.6.4), w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność (WoP), pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Agencją umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.6.4 „Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej”, zwanej dalej „umową”.

II. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE) za pomocą dedykowanego korektora wniosku. Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty pomocy.
2. Korektę WoP na wezwanie organu, lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
3. Jeżeli WOP nie został złożony za pomocą PUE, ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony.
4. Przed wypełnieniem formularza WOP w ramach interwencji I.6.4 „Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej” należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
5. WOP składa się w terminie określonym w Regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1 – I.6.7) na rok pszczelarski 2025 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki rolnej na lata 2023-2027, zwany dalej: Regulaminem.
6. W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w Regulaminie, Agencja nie wzywa Beneficjenta do złożenia WOP.
7. Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z Agencją umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność WOP.
8. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o wypłatę płatności, odpowiedzialność ponosi beneficjent.
9. WOP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOP.
10. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
11. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „Przejdź dalej”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „Cofnij”.
12. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku o płatność.

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Pola/sekcje opatrzone gwiazdką (*) są obowiązkowe do wypełnienia lub dokonania wyboru.

Po zalogowaniu się do systemu teleinformatycznego ARiMR (PUE) na konto użytkownika, należy wejść w lewym panelu bocznym w zakładkę „Moje sprawy”, a następnie „Wnioski PS WPR 2023-2027”.

Mój profil

Strona główna

Kalendarz

Załatw sprawę

Moje sprawy

Płatności obszarowe

Wyniki monitoringu satelitarnego

Wnioski KPO

Działanie M17

Działanie M22

Wnioski PS WPR 2023-2027

Ewidencja Producentów

Złożone wnioski

Wnioski Następcy / Nabywcy

Strona główna

Załatw sprawę



Działania inwestycyjne i premie

Złożenie wniosku o płatność, Działania inwestycyjne i premie



Ewidencja Producentów

Złóż wniosek o wpis do ewidencji producentów



Identyfikacja i rejestracja zwierząt

Obsługa wniosków i zgłoszeń zwierzęcych przez Portal IRZplus



Inne

Inne usługi



Koło Gospodyń Wiejskich

KRKGW i pomoc finansowa



Krajowy Plan Odbudowy

Złożenie wniosku w ramach KPO



Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027

Złożenie wniosku w ramach Planu Strategicznego



Płatności obszarowe

Złożenie Wniosku o płatność (eWniosek) Złożenie wniosku o przekazanie środków dla ubezpieczyciela



Pomoc krajowa

Złożenie wniosku w ramach pomocy krajowej



Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027

Złożenie wniosku w ramach Pomocy Technicznej



Portal Ogłoszeń

Dodaj ogłoszenie Moje ogłoszenia Przejrzyj dokumenty



Wniosek Następcy/Nabywcy

Następcy Nabywcy

W zakładce „Wnioski PS WPR 2023-2027” znajdują się wszystkie złożone wnioski przez beneficjenta. Należy kliknąć na znak sprawy, aby przejść do panelu obsługi danego wniosku. Należy wskazać, iż złożenie WOP jest możliwe dla spraw ze statusem: „umowa podpisana”.

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027

Znak sprawy

Tytuł sprawy

Status

Jednostka obsługująca

Data utworzenia od

Data utworzenia do

Data ostatniej korespondencji od

Data ostatniej korespondencji do

Szukaj Wyczyść

WNIOSEK O ANEKS - INTERWENCJE PSZCZELARSKIE

ODBIERZ ANEKS W PAKIECIE

Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1	BWI05.61831.1.7.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	06-02-2025	10-02-2025	
2	BWI05.61836.1.4.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.7)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
3	BWI05.61835.1.3.2025	Odmowa pomocy	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.6)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	04-02-2025	
4	BWI05.61834.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.5)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	10-02-2025	
5	BWI05.61833.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.4)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	05-03-2025	
6	BWI05.61832.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.3)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
7	BWI05.61831.1.5.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
8	BWI05.61830.1.3.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.1)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	12-03-2025	

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Aby uzupełnić formularz WOP należy przejść do modułu „Wnioskuj o płatność”.

BW105.61833.1.2.2025 Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wniosek o płatność

Rozwiązanie umowy

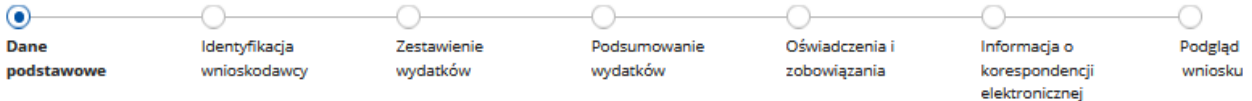
1. Część „Dane podstawowe”

Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.4 Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej

Znak sprawy: BW105.61833.1.2.2025



Dane podstawowe

Dane wypełnianie automatycznie

Zwiń

Dane podstawowe

Znak sprawy	BW105.61833.1.2.2025
Numer umowy	00002.BW105.61833.1.2.2025
Data zawarcia umowy	06-02-2025
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.6.4 Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej
Cel interwencji	Zwiększenie zorientowania na rynek i konkurencyjności gospodarstw, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej, w tym większe ukierunkowanie na badania naukowe, technologię i cyfryzację.

Wersja formularza: 3

Przejdź dalej

Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

Pole: Data zawarcia umowy

Pole zablokowane do edycji. Data zawarcia umowy wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

2. Część: Identyfikacja wnioskodawcy

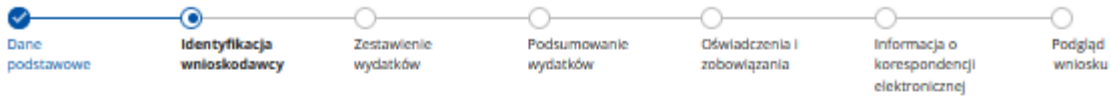
Poniższe dane identyfikacyjne i adresowe, wypełnione są danymi pozyskanymi z bazy Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP), która jest prowadzona przez ARiMR, na podstawie numeru EP wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez Biuro Powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący I.6.4 za pomocą PUE.

Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.4 Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej

Znak sprawy: **BW105.61833.1.2.2025**

Identyfikacja wnioskodawcy

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

Zwiń

Dane wnioskodawcy

Numer producenta (EP)

Forma prawna

Nazwa

NIP

REGON

Adres zamieszkania / siedziba

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Numer budynku

Numer lokalu

**Uwaga**

Powyższe dane zostały pobrane z ewidencji producentów. W przypadku braku aktualności wyświetlonych danych konieczne jest złożenie wniosku o ich aktualizację we wpisie do ewidencji producentów. Szczegóły składania wniosku znajdują się na stronie internetowej ARIMR.

Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

- Numer producenta (EP);
- Forma prawna;
- Imię;
- Nazwisko;
- Nazwa (w przypadku osoby prawnej);

- PESEL;
 - NIP (w przypadku osoby prawnej);
 - REGON (w przypadku osoby prawnej);
 - numer dowodu tożsamości (w przypadku obcokrajowca);
- zaciągane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów.

Adres zamieszkania / siedziba

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

- Województwo;
- Powiat;
- Gmina;
- Miejscowość;
- Ulica;
- kod pocztowy;
- numer budynku;
- numer lokalu;

zaciągane są automatycznie z bazy EP.

Podmioty należące do grupy

UWAGA

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje osoba prawna.

Przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE *

- Tak
- Nie

Podmioty należące do grupy

+ Dodaj podmiot

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>		<input type="button" value="Wyczyść"/>

Brak danych

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

W zależności od stanu faktycznego spółka zaznacza właściwą odpowiedź, posilując się poniższymi wyjaśnieniami.

Grupa oznacza spółkę dominującą i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Jeżeli wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależne, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej,
- to wówczas zaznacza odpowiedź **TAK**. Wówczas udostępniona zostanie sekcja **Podmioty należące do grupy**, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy. Po wciśnięciu przycisku **Dodaj** udostępnione zostanie okno, w którym należy wpisać:
- nazwę podmiotu,
 - numer identyfikacyjny VAT/NIP,
 - rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

W przypadku gdy wnioskodawca nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej należy zaznaczyć odpowiedź **NIE** i przejść do dalszego wypełniania wniosku.

3. Część: Zestawienie Wydatków

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja 1: Zestawienie poniesionych wydatków

W przedmiotowej sekcji należy wprowadzić faktury/rachunki dotyczące poniesionych kosztów na realizację operacji. W tym celu należy użyć przycisku: **Dodaj fakturę**.

Zestawienie poniesionych wydatków


Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	Akcje
Brak danych do wyświetlenia				
Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >				
Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej faktury				
Suma wartości pozycji z faktur	0,00			PLN

Co spowoduje otwarcie formatki:

Dodawanie faktury w ramach kosztów podstawowych

Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku
Pole jest wymagane

Data faktury / rachunku 


NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy

Załączniki

Dodaj fakturę / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

 Przecignij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

[↑ Dodaj załącznik *](#)

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejną fakturę
Zapisz i wróć

Wnioskodawca wprowadza dane, tj.:

- Numer faktury/ rachunku – pole edytowalne, należy podać numer faktury/rachunku,
- Datę faktury/rachunku – wskazanie daty wystawienia rachunku/faktury z rozwijalnego kalendarza,
- Wskazanie identyfikatora sprzedawcy, tj. NIP lub REGON, a następnie jego wprowadzenie w polu edytowalnym, system umożliwi wprowadzenie NIP sprzedawcy zagranicznego.

Następnie należy załączyć scan faktury/ rachunku wraz z potwierdzeniem jego zapłaty.

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada kilka faktur, bez konieczności wychodzenia z przedmiotowej formatki należy wprowadzić kolejną fakturę poprzez użycie przycisku: „**Zapisz i dodaj kolejną fakturę**” – który spowoduje zapisanie danych pierwszej pozycji i umożliwienie wprowadzania kolejnej faktury.

Po wprowadzeniu wszystkich posiadanych faktur należy użyć przycisku „**Zapisz i wróć**”, co spowoduje zapisanie wprowadzonych danych, zamknięcie formatki i powrót do sekcji „Zestawienie poniesionych wydatków”

Użycie przycisku „**Anuluj**” spowoduje zamknięcie formatki, bez zapisania wprowadzonych danych.

UWAGA:

System uniemożliwia wprowadzenia dwukrotnie faktury o tym samym numerze i identyfikatorze sprzedawcy, tj. NIP, PESEL. Informuje o tym Wnioskodawcę przedmiotowym komunikatem:

NIP / PESEL wystawcy

Wprowadzony NIP jest już przypisany do faktury o takim samym numerze.

Po wprowadzeniu faktur, należy do każdej faktury wprowadzić ich pozycje, poprzez użycie przycisku przy danej fakturze: **Dodaj pozycje**, zgodnie z poniższym screenem:

UWAGA:

System nie pozwoli przejść do kolejnej części wniosku, jeżeli do każdej faktury nie będzie rozpisana przynajmniej jedna pozycja faktury.

Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
1/2025	08.04.2025	[REDAKTED]	—	+ Dodaj fakturę + Dodaj pozycję Edytuj Usuń

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

Po użyciu przycisku: **Dodaj pozycję** zostanie udostępniona formatka umożliwiająca wprowadzenie danych do danej pozycji.

Dodawanie pozycji do faktury 1/2025

Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku	1
Nazwa wydatku	Wybierz ▼
	Pole jest wymagane
Ilość	
Wartość netto wydatku	
Wartość jednostkowa netto wydatku	—

Anuluj
Zapisz i wprowadź kolejną pozycję
Zapisz i wróć

Dana formatka wskazuje numer faktury, do której rozpisywane są pozycje. Formatka prezentuje pola, tj.:

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** – pole wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
 - mini ładowarka;
 - wózek samojezdny umożliwiający załadunek i rozładunek uli;
 - przyczepa (laweta) do przewozu uli;
 - urządzenie dźwigowe do załadunku i rozładunku uli;
 - waga pasieczna;
 - elektryzator (pastuch elektryczny);
 - ładowarka;
 - lokalizator GPS uli;
- **Ilość** - pole edytowalne, należy wpisać ilość danej pozycji z faktury;
- **Wartość netto wydatku** - pole edytowalne, należy wpisać pełną kwotę danej pozycji faktury;
- **Wartość jednostkowa netto wydatku** - pole nieedytowalne, automatycznie wypełniane, jako iloraz pola: „Wartość netto wydatków” i pola „Ilość”.

Jeżeli dana faktura, posiada więcej niż jedną pozycję, należy bez wychodzenia z danej formatki użyć przycisku: **„Zapisz i wprowadź kolejną pozycję”**, co spowoduje zapisanie danych pierwszej pozycji i pozwolenie wpisania kolejnych danych dla danej faktury.

Po wprowadzeniu wszystkich pozycji danej faktury należy użyć przycisku **„Zapisz i wróć”**, co spowoduje zapisanie wprowadzonych danych, zamknięcie formatki i powrót do sekcji „Zestawienie poniesionych wydatków”.

Użycie przycisku **„Anuluj”** spowoduje zamknięcie formatki, bez zapisania wprowadzonych danych.

UWAGA:

Wszystkie pola edytowalne są wymagane, system nie pozwoli przejść dalej, jeżeli nie zostaną uzupełnione

Dodawanie pozycji do faktury 1/2025

Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku: 1

Nazwa wydatku: wózek samojezdny umożliwiający załadunek i rozładunek uli

Ilość: Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku: Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku:

Anuluj

W sekcji „Zestawienie poniesionych wydatków”, można każdą wprowadzoną fakturę oraz pozycję faktury edytować lub usunąć poprzez wybór odpowiedniej opcji, zgodnie ze screenem:

Zestawienie poniesionych wydatków + Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	Akcje										
2/2025	03.03.2025	[REDAKTOWANE]	1 000,00 PLN	<ul style="list-style-type: none"> Dodaj pozycję Edytuj Usuń 										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa wydatku</th> <th>Kategoria wydatku z faktury</th> <th>Ilość</th> <th>Wartość netto</th> <th>Wartość jednostkowa netto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Broszule</td> <td>Materiały szkoleniowe</td> <td>2</td> <td>1 000,00 PLN</td> <td>500,00 PLN</td> </tr> </tbody> </table>					Nazwa wydatku	Kategoria wydatku z faktury	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto	Broszule	Materiały szkoleniowe	2	1 000,00 PLN	500,00 PLN
Nazwa wydatku	Kategoria wydatku z faktury	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto										
Broszule	Materiały szkoleniowe	2	1 000,00 PLN	500,00 PLN										
1/2025	03.03.2025	[REDAKTOWANE]	500,00 PLN	<ul style="list-style-type: none"> Edytuj Usuń 										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa wydatku</th> <th>Kategoria wydatku z faktury</th> <th>Ilość</th> <th>Wartość netto</th> <th>Wartość jednostkowa netto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wynajem sali</td> <td>Najem pomieszczeń do celów szkolenia</td> <td>1</td> <td>500,00 PLN</td> <td>500,00 PLN</td> </tr> </tbody> </table>					Nazwa wydatku	Kategoria wydatku z faktury	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto	Wynajem sali	Najem pomieszczeń do celów szkolenia	1	500,00 PLN	500,00 PLN
Nazwa wydatku	Kategoria wydatku z faktury	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto										
Wynajem sali	Najem pomieszczeń do celów szkolenia	1	500,00 PLN	500,00 PLN										

Ilość wierszy na stronie: 10 1 z 1

Użycie przycisku:

- **Edytuj:** spowoduje ponowne otwarcie formatki dla danej faktury/ pozycji faktury (w zależności co zostanie wybrane) i umożliwienie zmiany wszystkich danych w edytowalnych polach.
- **Usuń:**
 - **W przypadku faktury** – spowoduje trwałe usunięcie wprowadzonej faktury wraz ze wszystkimi jej pozycjami (o ile już zostały wprowadzone).
 - **W przypadku pozycji faktury** – spowoduje trwałe usunięcie pozycji, w ramach której usunięcie zostało wywołane.

W momencie wywołania akcji „usunięcia” faktury czy pozycji faktury system wymaga potwierdzenia, czy użytkownik na pewno chce dokonać przedmiotowej operacji.

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację?

NIE

TAK

System umożliwia wprowadzenie ponownie usuniętej faktury/pozycji faktury.

W sekcji: Zestawienie poniesionych wydatków pole: **Suma wartości pozycji faktur** jest polem nieedytowalnym, uzupełnionym automatycznie na podstawie wprowadzonych pozycji faktur.

Suma wartości netto faktur	2 000,00	PLN
----------------------------	----------	-----

Numer EP pszczelarza	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Imię Pszczelarza	<input type="text"/>
------------------	----------------------

Nazwisko Pszczelarza	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Dane wnioskodawcy zaczytują się automatycznie, brak możliwości edycji.

Sekcja 2: Oświadczenia

Oświadczam, że:

1. posiadam numer weterynaryjny, bądź wpis do rejestru powiatowego lekarza weterynarii;
2. jestem producentem produktów pszczelich – umieszczam na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego;

Potwierdzam prawidłowość powyższych oświadczeń

Pole jest wymagane

Wnioskodawca obligatoryjnie musi oświadczyć, że potwierdza spełnienie warunków udziału w przedmiotowej interwencji.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w Części II formularza wniosku należy użyć przycisku „Przejdź dalej” w celu przejścia do kolejnej Części. W sytuacji, gdy jakiegokolwiek wymagane pole nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli przejść dalej wskazując pola wymagające uzupełnienia.

4. Część: Podsumowanie wydatków

Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji

Podsumowanie wydatków

Sprawdź poniższe dane

Zwiń 

Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)	2 000,00 PLN
Wartość refundacji (nie więcej niż 50% kwoty netto kosztów podstawowych)	1 000,00 PLN
Ogółem wnioskowane środki do refundacji	1 000 PLN

W tej sekcji znajdują się pola nieedytowalne zawierające podsumowanie wprowadzonych faktur w poprzedniej części wniosku.

Pole **Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku.

Pole **Wartość refundacji (nie więcej niż 50% kwoty netto kosztów podstawowych)** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach poniesionych kosztów.

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę o jaką Wnioskodawca może wnioskować. Pole jest edytowalne, Wnioskodawca może wprowadzić mniejszą kwotę, jeżeli nie chce wnioskować o pełną kwotę lub ma zawartą umowę na niższą kwotę.

5. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

Następnie należy nacisnąć przycisk **Dalej** co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

6. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią informacji jest obowiązkowe.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości danych nastąpi przejście do części **Podgląd wniosku**.

7. Część „Podgląd wniosku”

Po przejściu do tej części wyświetlony zostanie wniosek o płatność zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk **Wyślij wniosek**.

Wersja formularza: 3

Cofnij

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek

Wysyłka wniosku będzie możliwa od dnia 19.05.2025 r. Do dnia 19.05.2025 r. należy wypełniać wniosek, załączać dokumenty, wszelkie wprowadzone zmiany będą zapisywane w systemie jako wersja robocza.

Od 19.05.2025 r. Wnioskodawca będzie miał możliwość wysłania wniosku, w tym celu po użyciu przycisku „Wyślij wniosek” zostanie wywołana formatka dotycząca autoryzacji wniosku, tj.:

Autoryzacja

Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli ich nie posiadasz, [zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z instrukcją.

Login *

Hasło *

Wymagana jest ponowna autoryzacja, tj. ponowne podanie poprawnego loginu i hasła, a następnie użycie przycisku Zautoryzuj. Autoryzacji dokonuje się loginem osoby fizycznej uprawnionej do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS lub osoby upoważnionej do reprezentowania danego podmiotu – w przypadku reprezentacji wieloosobowej.

Po dokonaniu poprawnej autoryzacji, Wnioskodawca zostaje poinformowany, że wniosek został wysłany.

Twój wniosek o płatność został wysłany do **Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**. Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w [Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027](#)

[Wróć na stronę główną](#)

[Przejdź do złożonych wniosków](#)

Przycisk „Wyślij wniosek” będzie aktywny do dnia **30.06.2025 r.**

Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

UWAGA!!!

Po wysłaniu Wniosku nie ma możliwości wprowadzania zmian. Do **30.06.2025 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.

Po dniu **30.06.2025 r.** nie ma możliwości złożenia Wniosku.


8. INFOMACJE OGÓLNE


Przed wysłaniem, jeżeli Wnioskodawca w zakładce „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027”, po wejściu w daną sprawę Wniosek o płatność nie ma nadanego „numeru dokumentu” oraz „daty pisma/wniosku” oznacza to, że wniosek nie został jeszcze wysłany i jest utworzona jego wersja robocza.

[🏠](#) > [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#)

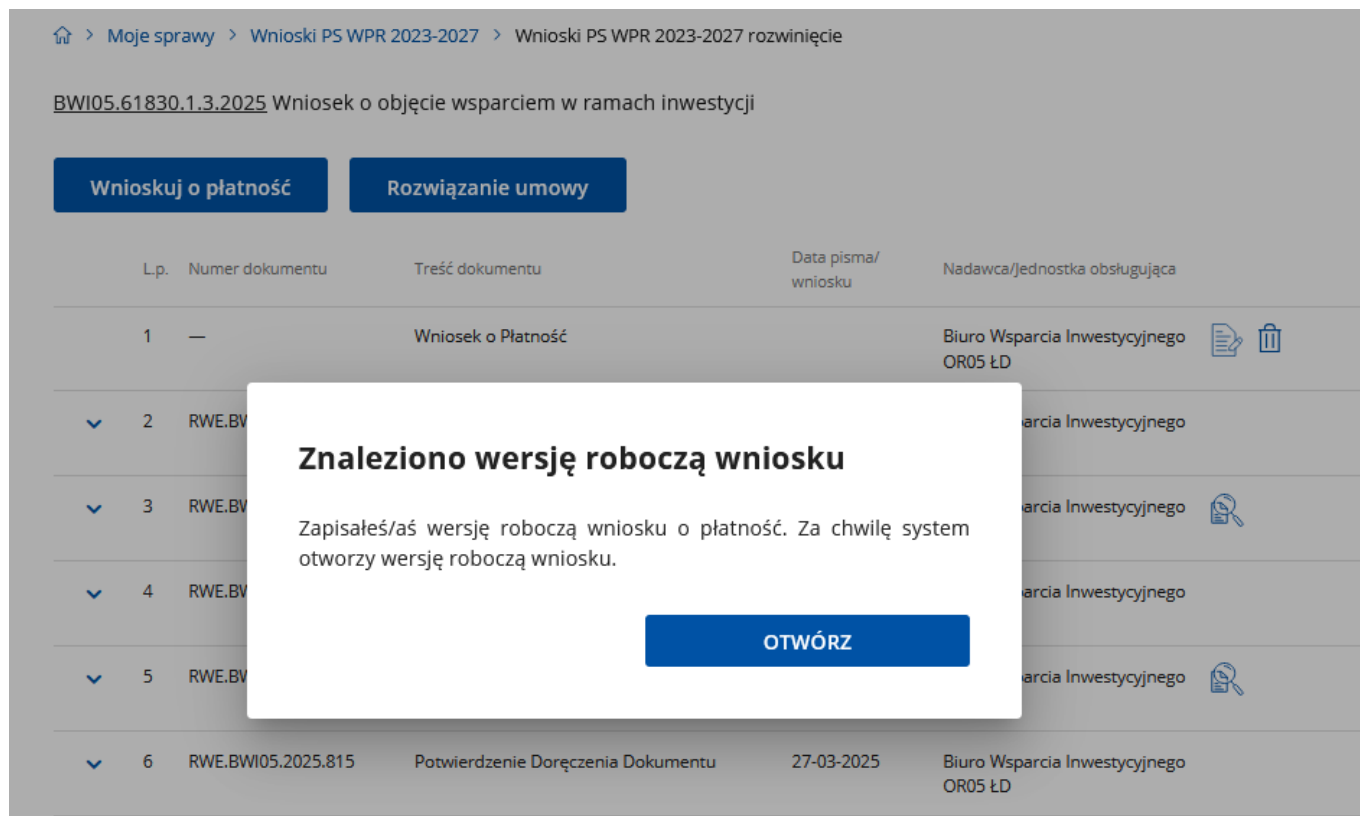
[BWI05.61830.1.3.2025](#) Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wnioskuj o płatność		Rozwiązanie umowy	
Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku
1	—	Wniosek o Płatność	Nadawca/jednostka obsługująca Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

Poprzez ikonę: „edytuj”  Wnioskodawca ma możliwość edytowania wniosku, uzupełniania, zmiany oraz wystania.

Poprzez ikonę: „usuń”  Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 30.06.2025 r.** może rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po **30.06.2025 r.** nie ma możliwości utworzenia wersji roboczej wniosku i jego wystania.

W sytuacji, gdy utworzona jest wersja robocza WOP, a Wnioskodawca użyje przycisku „Wnioskuj o płatność” system poinformuje, że w danej sprawie jest już utworzona wersja robocza i pozwoli do niej przejść poprzez użycie przycisku „Otwórz”



Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie

BWI05.61830.1.3.2025 Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wnioskuj o płatność Rozwiązanie umowy

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	—	Wniosek o Płatność		Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
2	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
3	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
4	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
5	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
6	RWE.BWI05.2025.815	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	27-03-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

Znaleziono wersję roboczą wniosku

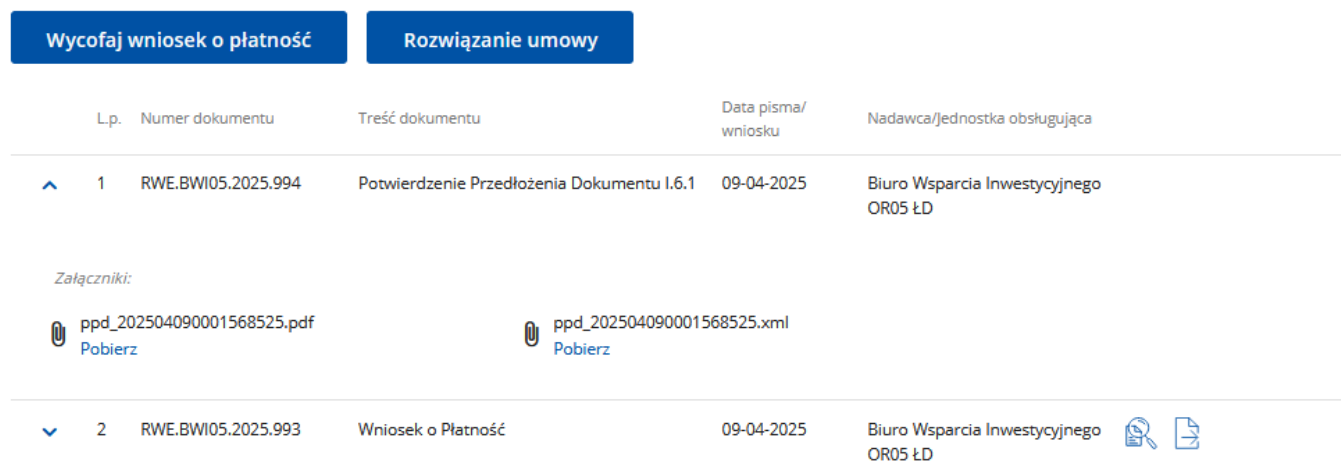
Zapisałeś/aś wersję roboczą wniosku o płatność. Za chwilę system otworzy wersję roboczą wniosku.

OTWÓRZ

Po wysłaniu wniosku, Wniosek o płatność otrzymuje nadany numer oraz system wskazuje datę wysłania dokumentu, dodatkowo Wnioskodawca otrzymuje dokument **Potwierdzenie Przedłożenia dokumentu**.

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie


BWI05.61830.1.3.2025 Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji




Wycofaj wniosek o płatność Rozwiązanie umowy

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	RWE.BWI05.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.1	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

Załączniki:

 ppd_202504090001568525.pdf

Pobierz

 ppd_202504090001568525.xml

Pobierz

2	RWE.BWI05.2025.993	Wniosek o Płatność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
---	--------------------	--------------------	------------	--

Dokument „**Potwierdzenie Przedłożenia dokumentu**” jest dla Wnioskodawcy potwierdzeniem, że Wniosek został złożony.

Dodatkowo, na jeden z kanałów komunikacyjnych (mail, sms) wskazany w części: „**Informacja o korespondencji elektronicznej**” Wnioskodawca otrzymuje informacje o treści:

Wniosek o Płatność PS WPR



powiadomienia@arimr-pue.gov.pl
Do:

Odpowiedz Odpowiedz wszystkim Prześlij dalej

śr, 09.04.2025 09:54

Informujemy, że dokument: Wniosek o Płatność PS WPR z dnia 2025-04-09 został prawidłowo zarejestrowany w systemie ARIMR pod numerem: 202504090001568482.


Po wysłaniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku


[🏠](#) > [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#)

[BWI05.61830.1.3.2025](#) Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wycofaj wniosek o płatność

Rozwiązanie umowy

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
✓ 1	RWE.BWI05.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.1	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
✓ 2	RWE.BWI05.2025.993	Wniosek o Płatność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD 

Ikonka  a także przycisk: **WYCOFAJ** umożliwi wycofanie wniosku. Do **30.06.2025 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia jego ponownie. **Po 30.06.2025 r. po wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia jego ponownie.**