INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027 DLA INTERWENCJI I.6.4 „UŁATWIENIE PROWADZENIA GOSPODARKI WĘDROWNEJ"

I. Informacje wstępne

Pomoc finansową w ramach interwencji I.6.4 „Ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej" (zwanej dalej I.6.4), przyznaje się na podstawie *Regulaminu naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1-I.6.7) na rok pszczelarski 2027 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*.

II. Informacje ogólne

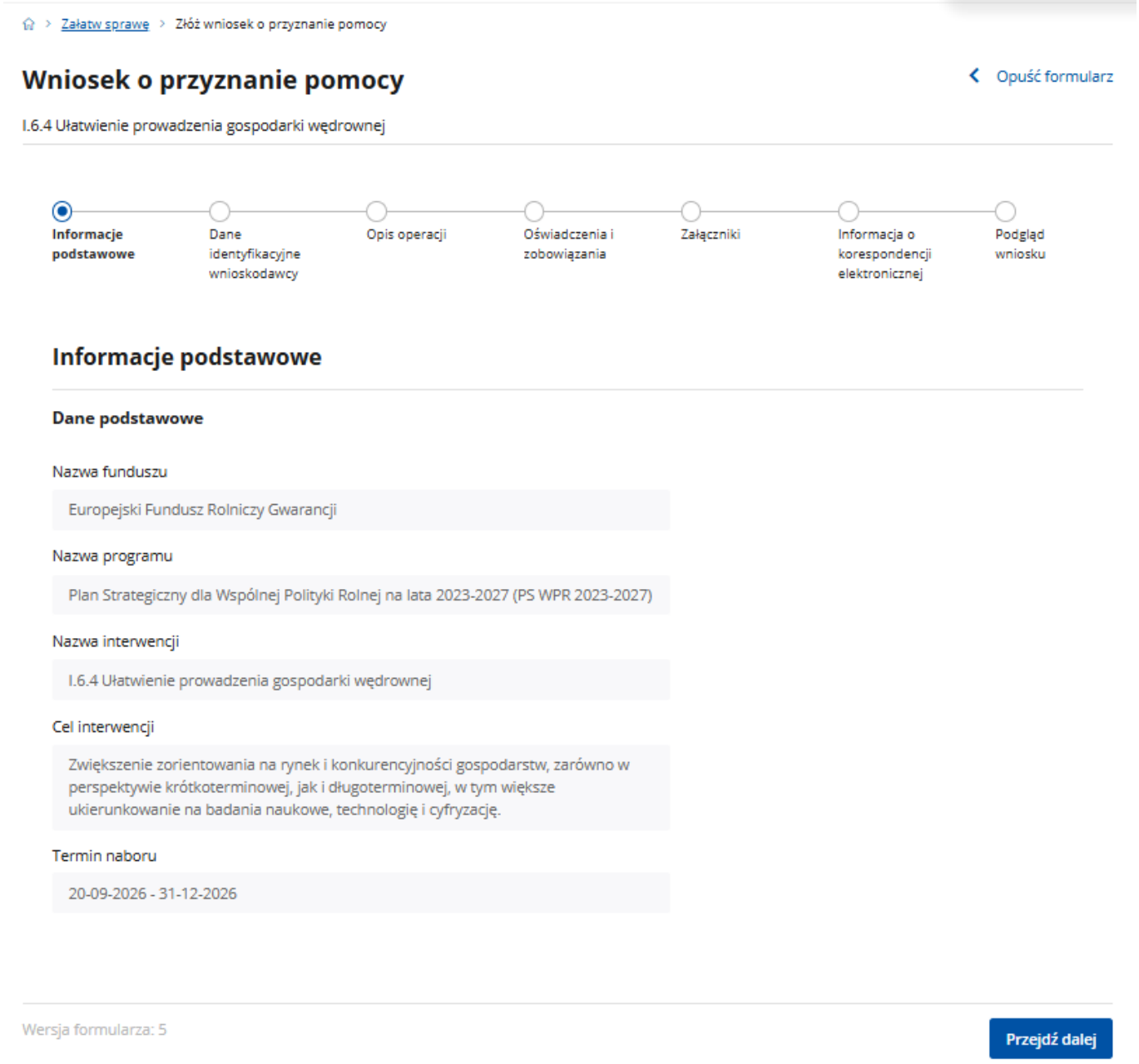
1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.6.4 (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:
   a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach zatwierdzonych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
      - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027);
      - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji w sektorze pszczelarskim (https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-przyznawania-wyplaty-i-zwrotu-pomocy-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-w-sektorze-pszczelarskim);
   b) *Regulaminem naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1-I.6.7) na rok pszczelarski 2027 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027* ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji (https://www.gov.pl/web/arimr/rok-pszczelarski-2027).
2. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwany dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
3. Wniosek składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (od 23 października 2026 r. do 27 listopada 2026 r.), opublikowanym na stronie internetowej ARiMR pod linkiem: (https://www.gov.pl/web/arimr/rok-pszczelarski-2027).
4. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w *Regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1-I.6.7) na rok pszczelarski 2027 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.*
5. W trakcie trwania naboru oraz po dniu jego zakończenia nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku.
6. **W trakcie trwania naboru** (od 23 października 2026 r. do 27 listopada 2026 r.) wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć wniosek ponownie. Wycofanie WOPP powoduje trwałe usunięcie wprowadzonych danych. Zatem, po wycofaniu wniosku, w celu złożenia ponownie wniosku należy wypełnić wszystkie niezbędne pola i załączyć wymagane dokumenty.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

1. Część „Informacje podstawowe”

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.



Sekcja: **Nazwa funduszu**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Nazwa programu**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Nazwa interwencji**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Cel interwencji**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

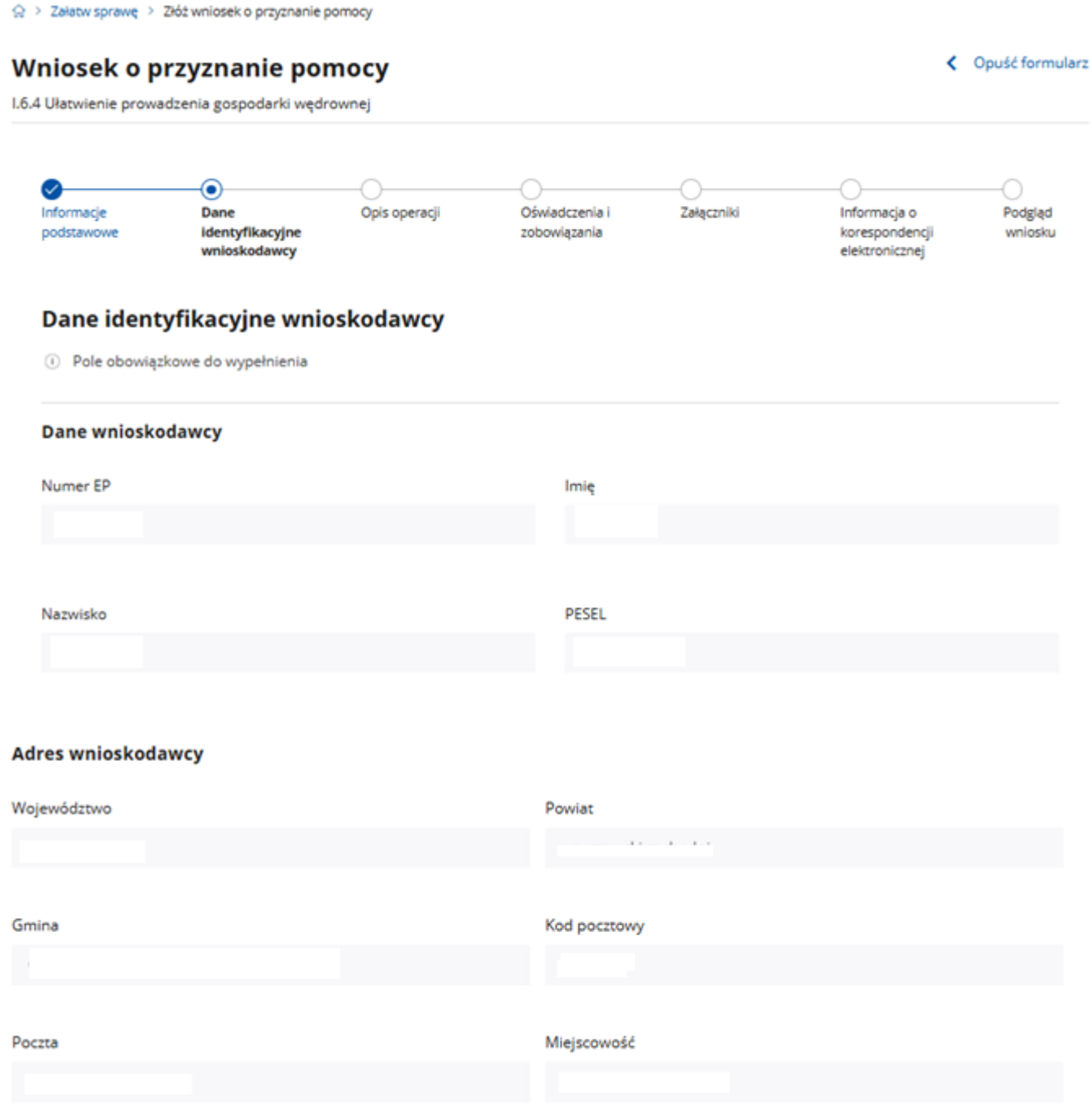
Sekcja: **Termin naboru**

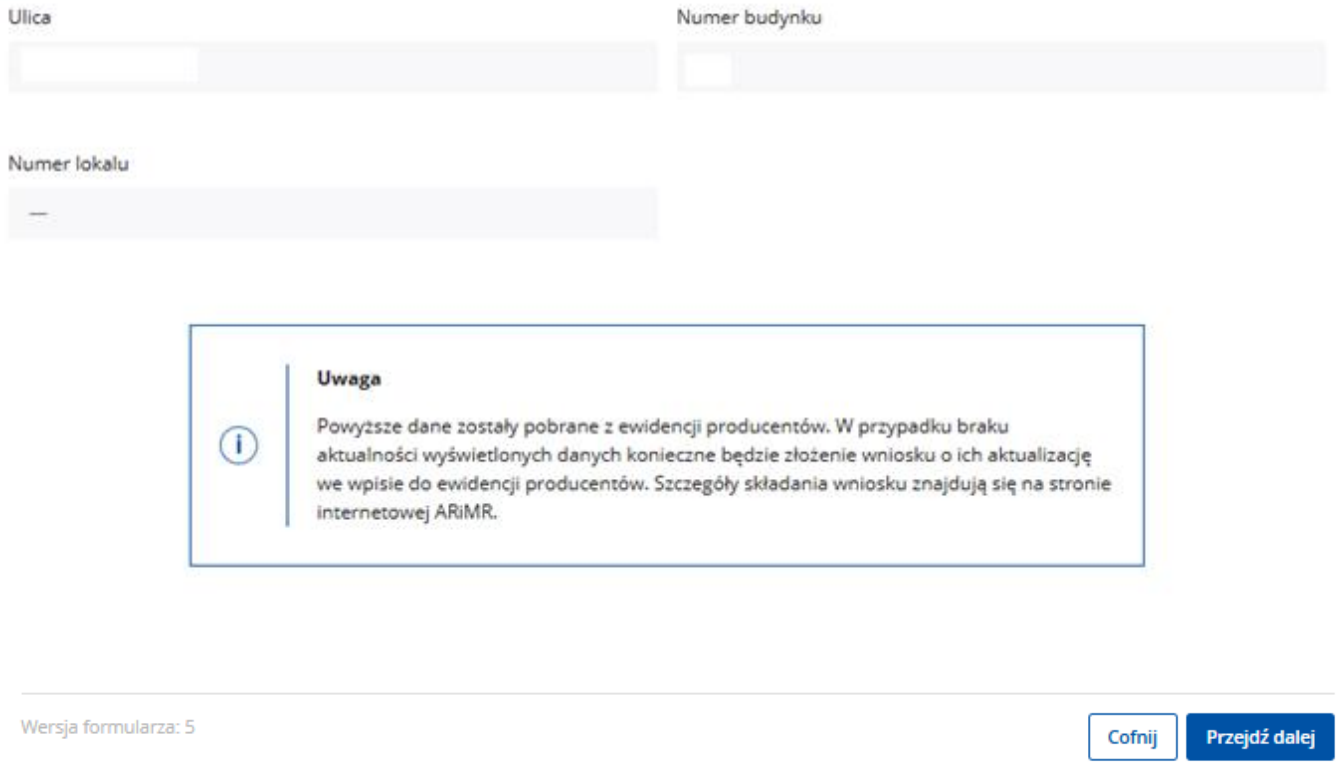
Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

2. Część „Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”

Sekcja: **Dane wnioskodawcy**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.





Poniższe dane identyfikacyjne i adresowe (z wyłączeniem pola: Nr paszportu w przypadku osoby fizycznej), 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.

Sekcja: **Dane wnioskodawcy**

W tej części wymagane są następujące dane identyfikacyjne w zależności od formy prawnej wnioskodawcy:

a) dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną posiadającą obywatelstwo polskie:
   - numer EP
   - nazwisko
   - imię
   - PESEL

b) dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającą obywatelstwa polskiego:
   - numer EP
   - nazwisko
   - imię
   - PESEL
   - nr paszportu

c) dla wnioskodawcy będącego osobą prawną:
   - numer EP
   - nazwa
   - REGON
   - NIP

Ww. pola są zablokowane do zmiany przez wnioskodawcę z wyłączeniem pola: nr paszportu (które jest wymagane do uzupełnienia przez wnioskodawcę będącego osobą fizyczną nieposiadającą obywatelstwa polskiego lub gdy dla tej osoby nie został podany w EP numer PESEL). Pola wypełniane są automatycznie na podstawie danych 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.

Sekcja: **Adres wnioskodawcy**

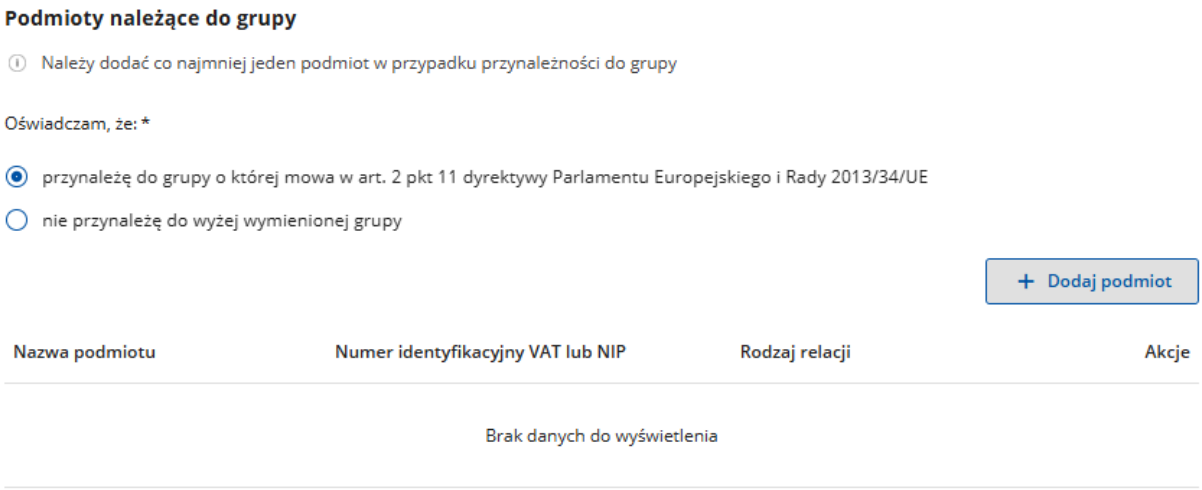
W tej części wymagane są następujące dane:
- miejscowość
- kod pocztowy
- poczta
- ulica
- numer domu
- numer lokalu

Pola zablokowane do edycji. Pola wypełniane są automatycznie na podstawie danych 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.

Sekcja: **Przynależność do grupy**

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



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

Grupa oznacza spółkę dominująca 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.:

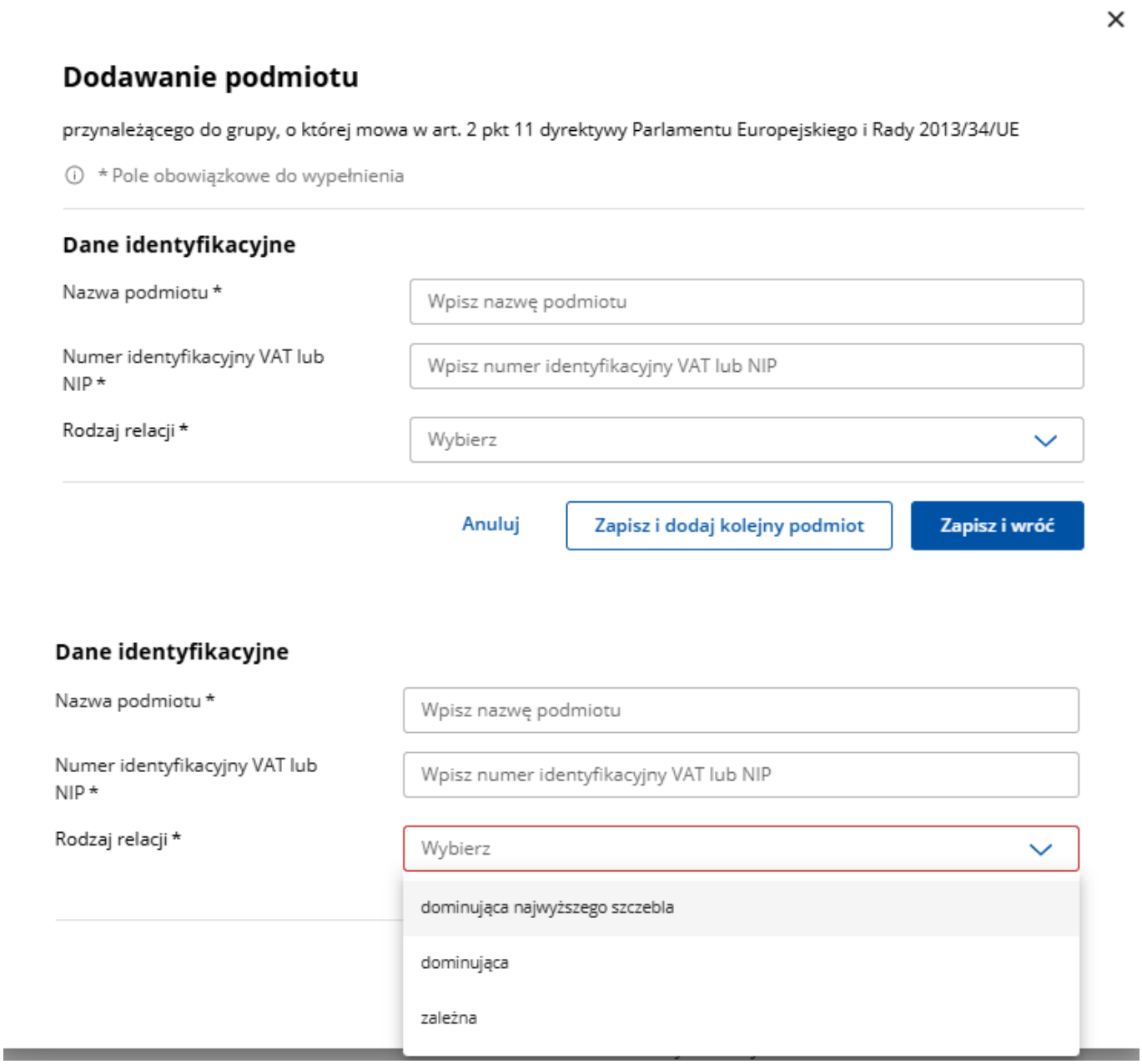
a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do 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,

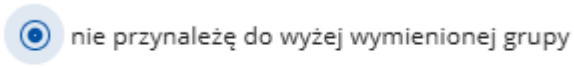
to wówczas zaznacza odpowiedź **TAK.** Wówczas udostępnione zostanie sekcja **Podmioty należące do grupy,** w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy. Po wciśnięciu przycisku **Dodaj** 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.

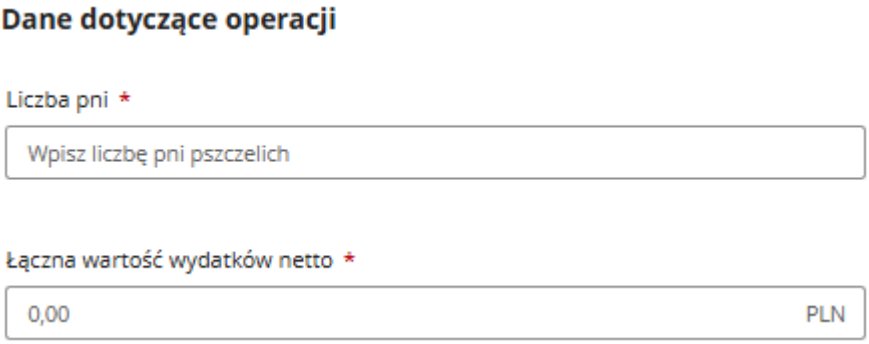
W przypadku gdy wnioskodawca nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej zaznacza odpowiedź **NIE** i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.



3. Część „Opis operacji”

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja 1 Dane dotyczące operacji

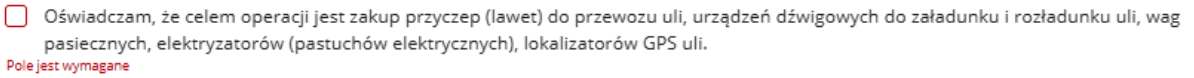


W tej części należy wskazać:

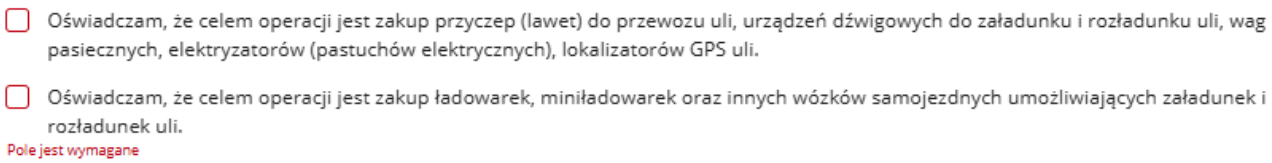
1. **Liczba pni –** w tym polu należy wprowadzić liczbę posiadanych pni pszczelich.
   Wymagane jest, aby liczba pni pszczelich wskazana we wniosku o przyznanie pomocy była zgodna z liczbą pni pszczelich widniejącą w zasobach właściwego Powiatowego Lekarza Weterynarii w 2026 r. Liczba pni pszczelich może być potwierdzona zaświadczeniem weterynaryjnym złożonym wraz z wnioskiem o pomoc finansową dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich (nabór 2026) lub zaświadczeniem weterynaryjnym złożonym wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. W przypadku niezłożenia dokumentu potwierdzającego liczbę pni pszczelich posiadanych w 2026 r., ARiMR dokona potwierdzenia liczby pni pszczelich w zasobach właściwego Powiatowego Lekarza Weterynarii.
2. **Łączna wartość wydatków netto -** w tym polu należy wprowadzić kwotę wydatków netto jaka jest planowana do realizacji przedmiotowej interwencji.

Dalsza cześć przedmiotowej sekcji dotyczy oświadczenia w zakresie planowanych zakupów. Należy wskazać, iż zgodnie z założeniami interwencji I.6.4 wnioskodawca posiadający:
- **co najmniej 25 pni pszczelich** może ubiegać się o pomoc finansową na zakup przyczep (lawet) do przewozu uli, urządzeń dźwigowych do załadunku i rozładunku uli, wag pasiecznych, elektryzatorów (pastuchów eklektycznych), lokalizatorów GPS uli.
- **co najmniej 150 pni pszczelich** może ubiegać się o pomoc finansową na zakup ładowarek, miniładowarek oraz innych wózków samojezdnych umożliwiających załadunek i rozładunek uli.

Wnioskodawcy posiadający od 25 do 149 pni pszczelich muszą zaznaczyć poniższe oświadczenie wskazujące co będzie celem operacji:

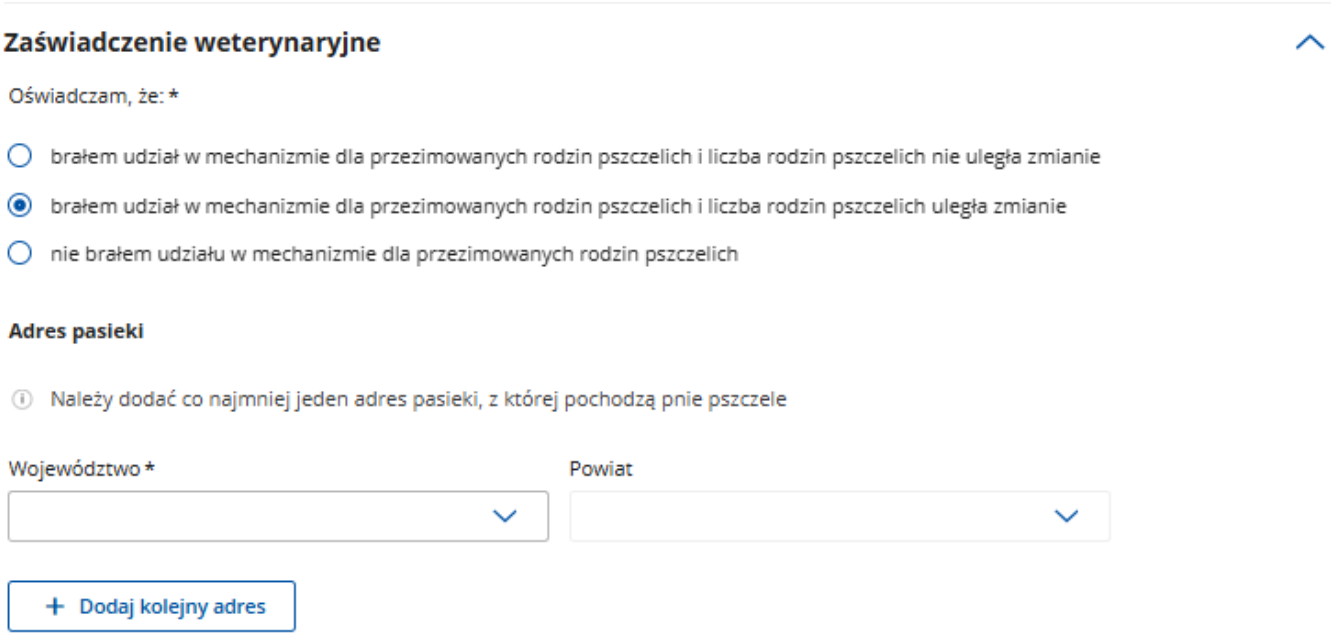


W przypadku gdy wnioskodawca wskaże, że posiada co najmniej 150 pni pszczelich musi wskazać z poniższych opcji jakie zakupy planuje dokonać



Wnioskodawca może w tym miejscu zaznaczyć jako cel swojej operacji jedno oświadczenie lub oba w zależności od tego jaki środek trwały będzie zakupiony przez beneficjenta. Przynajmniej jeden checkbox musi być zaznaczony.

Sekcja 2: **Zaświadczenia weterynaryjne**



Jeżeli **wnioskodawca** brał udział w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich (nabór 2026) i liczba pni pszczelich nie uległa zmianie, **wówczas nie jest wymagane ponowne dołączenie zaświadczenia weterynaryjnego wystawionego przez lekarza weterynarii, złożonego do ARiMR w ramach pomocy dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2026.**

W przypadku, gdy **wnioskodawca:**

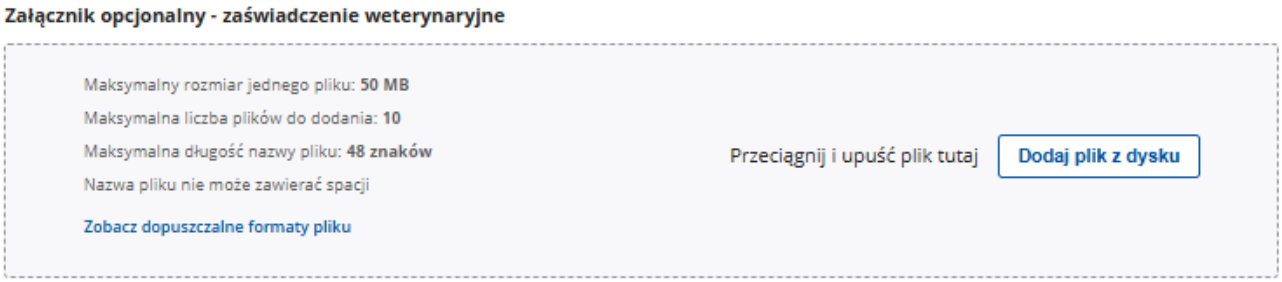
- nie brał udziału w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2026

lub

- brał udział w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2026 i liczba pni pszczelich uległa zmianie (np.: wnioskodawca dokupił rodziny pszczele), należy wskazać adres pasieki. Jeżeli wnioskodawca ma kilka pasiek, które znajdują się w różnych powiatach poprzez wybranie przycisku „Dodaj kolejny adres" ma możliwość wskazania lokalizacji wszystkich swoich pasiek.

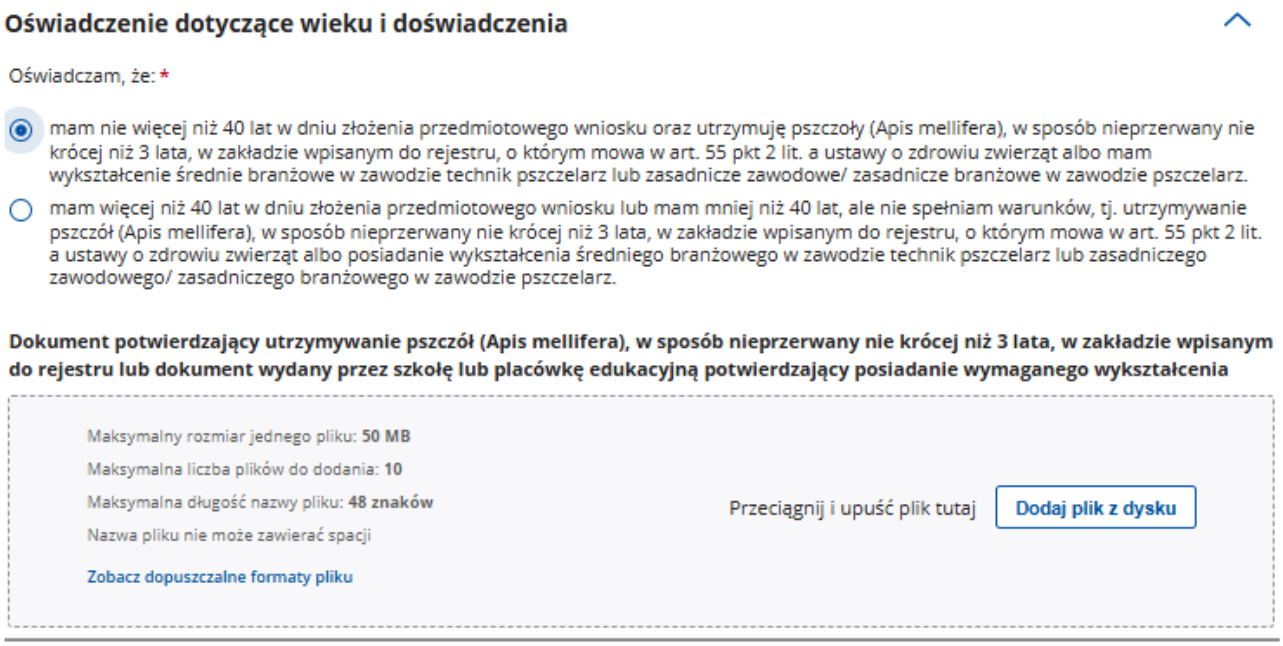
Wskazane adresy pasiek, będą stanowiły podstawę do weryfikacji zadeklarowanej we wniosku liczby pni pszczelich u Powiatowych Lekarzy Weterynarii.

System umożliwia załączenie do wniosku zaświadczenia weterynaryjnego potwierdzającego posiadanie liczby pni pszczelich. **Załączenie przedmiotowego zaświadczenia nie jest obowiązkowe. Niemniej jednak, przekazanie zaświadczenia potwierdzającego zadeklarowana liczbę pni pszczelich z roku 2026, skróci proces rozpatrywania wniosku o etap weryfikacji pni pszczelich u Powiatowych Lekarzy Weterynarii.**



W przypadku niezłożenia dokumentu potwierdzającego liczbę pni pszczelich posiadanych w 2026 r., ARiMR dokona potwierdzenia liczby pni pszczelich w zasobach właściwego Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Sekcja: **Oświadczenie dotyczące wieku i doświadczenia**



Gdy wnioskodawca spełnia warunki „młodego pszczelarza", tj.
- posiada mniej niż 40 lat na dzień składania przedmiotowego wniosku
oraz
- utrzymuje pszczoły w zakładzie wpisanym do rejestru, o którym mowa w art. 55 pkt 2 lit. a ustawy o zdrowiu zwierząt, w sposób nieprzerwany, nie krócej niż 3 lata albo ma ukończoną szkołę zasadniczą zawodową/zasadniczą branżową w zawodzie pszczelarz lub szkołę średnią branżową w zawodzie technik pszczelarz.

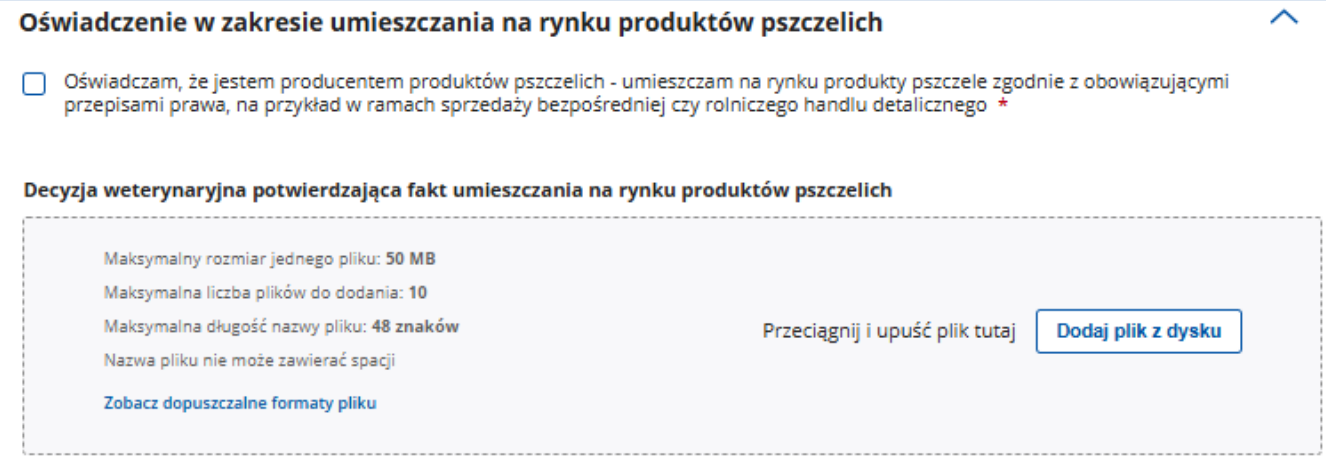
zaznacza punkt 1 oraz **koniecznie dołącza zaświadczenie weterynaryjne potwierdzające utrzymywanie pszczół w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata, wydane przez właściwego miejscowo Powiatowego Lekarza Weterynarii lub świadectwo lub inne dokumenty wydane przez szkołę lub placówkę edukacyjną potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia.**

Gdy wnioskodawca nie spełnia warunków „młodego pszczelarza", tj.
-ma więcej niż 40 lat na dzień składania przedmiotowego wniosku
lub
- ma mniej niż 40 lat na dzień składania przedmiotowego wniosku**, ale nie spełnia poniższych wymagań, tj.:**

- utrzymywania pszczół w zakładzie wpisanym do rejestru, o którym mowa w art. 55 pkt 2 lit. a ustawy o zdrowiu zwierząt, w sposób nieprzerwany, nie krócej niż 3 lata albo
- posiadania wykształcenia średniego branżowego w zawodzie technik pszczelarz lub zasadniczego zawodowego/ zasadniczego branżowego w zawodzie pszczelarz

zaznacza punkt 2.

Sekcja: **Oświadczenie w zakresie umieszczania na rynku produktów pszczelich**



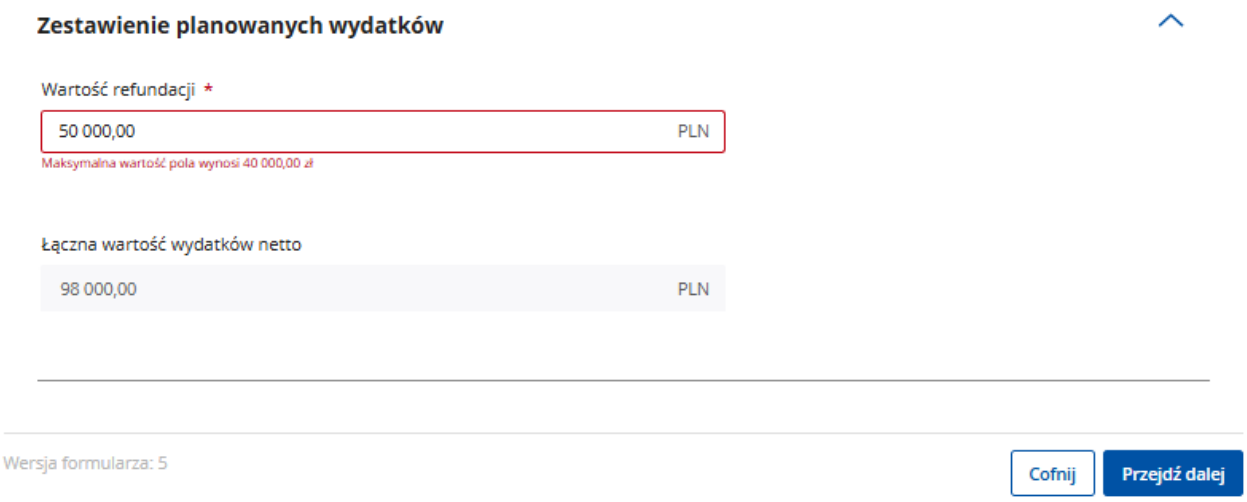
Pole obowiązkowe do zaznaczenia. W tej sekcji obowiązkowo należy odznaczyć oświadczenie, tj.: *Oświadczam, że jestem producentem produktów pszczelich – umieszczam na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na*

przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego – jest to warunek konieczny udziału w interwencji.

Wnioskodawca odznaczając powyższe oświadczenie, zobowiązuje się do posiadania dokumentów potwierdzających, że umieszcza on produkty pszczele na rynku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (np. w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego), wystawionych na pszczelarza składającego wniosek.

Opcjonalnie można dołączyć decyzję weterynaryjną potwierdzającą fakt umieszczania na rynku produktów pszczelich.

Sekcja: **Zestawienie planowanych wydatków**



Pole ***Łączna wartość wydatków netto (PLN)*** – pole zablokowane do edycji, wypełnione automatycznie, tj. kwota z pola łączna wartość wyda netto (PLN) z sekcji 1.

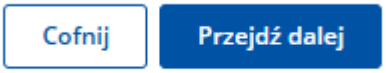
Pole ***Wartość refundacji (PLN)*** – pole edytowalne. Należy wpisać kwotę wyliczoną z uwzględnieniem założeń przedmiotowej interwencji, tj.

Refundacja do **50% kosztów netto zakupu, tj. kwoty z pola: *„Łączna wartość wydatków netto”***.

Maksymalna wysokość pomocy przekazanej jednemu producentowi produktów pszczelich w okresie jednego sezonu pszczelarskiego nie może przekroczyć:
- 150 zł w przeliczeniu na jeden posiadany pień pszczeli w przypadku pszczelarza posiadającego 25-149 pni pszczelich;
- 200 zł w przeliczeniu na jeden posiadany pień pszczeli w przypadku pszczelarza posiadającego co najmniej 150 pni pszczelich i nie więcej niż 40 000 zł.

W przypadku podania kwoty wyższej niż wynika to z założeń interwencji system wskaże błąd i podpowie maksymalną kwotę do refundacji.

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



4. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

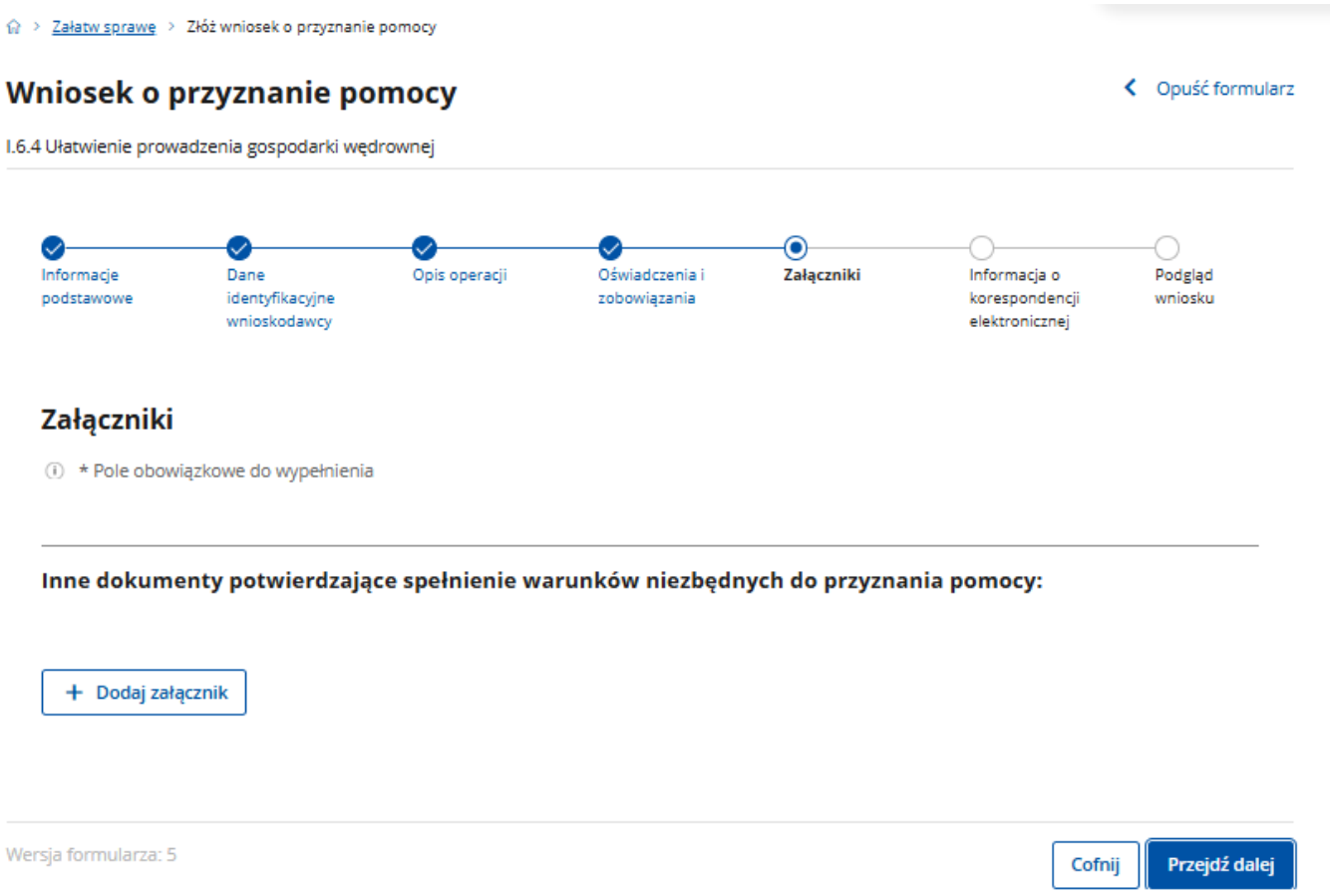
Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Brak zaznaczenia któregokolwiek checkboxu uniemożliwia przejścia do następnej części formularza wniosku.

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



5. Część „Załączniki”

W tej części wniosku Wnioskodawca ma możliwość załączenia skanów dokumentów do wniosku.



Należy wskazać, iż zawieranie umów w ramach przedmiotowej interwencji jest procesem dwuetapowym obejmującym takie etapy jak:
- odbiór i odczytanie umowy
oraz
- autoryzację umowy.
Należy wskazać, iż umowa jest autoryzowana numerem EP wnioskodawcy/umocowanego pełnomocnika (w przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia, otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu, udzielenie pełnomocnictwa jest dokonywane za pomocą PUE).
W przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, umowa jest autoryzowana numerem EP osoby upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej. Wnioskodawca nie może załączyć plików o takich samych nazwach.

Wymagania dotyczące składanych załączników:
- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,

- dopuszczalne są następujące typy plików:



- Jeśli wnioskodawca zamierza załączyć załącznik typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 10 załączników.

Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (2026 r. poz. 558) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex" - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3).

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

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



6. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej"

Zapoznanie się z treścią zgody 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 przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk **Wyślij wniosek.**



Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru.

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. W trakcie trwania naboru jest możliwość wycofania wniosku i złożenia Wniosku ponownie. Wycofanie WOPP powoduje trwałe usunięcie wprowadzonych danych. Zatem po wycofaniu wniosku, w celu złożenia ponownie wniosku należy wypełnić wszystkie niezbędne pola i załączyć wymagane dokumenty.

8. INFOMACJE OGOLNE

Przed wysłaniem, Wnioskodawca w zakładce „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027” ma informację, że wniosek, który zaczął tworzyć został zapisany i posiada status: Wersja robocza wniosku”, jak niżej:

Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	966471 I.6.4 - Interwencja w sektorze pszczelarskim – ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej	—	Wersja robocza wniosku	—	09-10-2026	09-10-2026

Po kliknięciu w link interwencji pszczelarskiej wnioskodawca ma możliwość edytowania wniosku, uzupełniania i zmieniania oraz wysłania.



Poprzez przycisk 

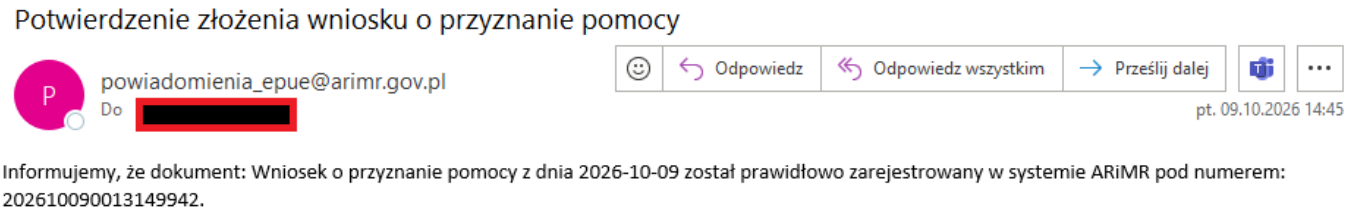
wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **w trakcie trwania naboru** rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po zakończeniu trwania naboru nie ma możliwości utworzenia wersji roboczej wniosku i jego wysłania.

Po wysłaniu wniosku, Wnioskodawca w zakładce „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027” ma informację:

Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	966471 I.6.4 - Interwencja w sektorze pszczelarskim – ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej	—	Wniosek wysłany	—	09-10-2026	12-10-2026

Status ***„Wniosek wysłany”*** – świadczy, że wniosek został wysłany i jeszcze nie wpłynął do danego Oddziału Regionalnego ARiMR, jest w trakcie rejestracji w systemie kancelaryjnym Agencji.

Po otrzymaniu informacji, na jeden z kanałów komunikacyjnych (mail, sms) wskazany w części: „***Informacja o korespondencji elektronicznej”*** o treści:


Potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie pomocy

P powiadomienia_epue@arimr.gov.pl
Do [redacted]

Odpowiedz | Odpowiedz wszystkim | Prześlij dalej | ...

pt. 09.10.2026 14:45

Informujemy, że dokument: Wniosek o przyznanie pomocy z dnia 2026-10-09 został prawidłowo zarejestrowany w systemie ARiMR pod numerem: 202610090013149942.

Wnioskodawca w zakładce „Moje sprawy" -> „Wnioski PS WPR 2023-2027" ma informację:

Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	966471 I.6.4 - Interwencja w sektorze pszczelarskim – ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej	BWI03.61833.1.6.2026	Weryfikacja Przyznania Pomocy	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR03 LL	09-10-2026	12-10-2026

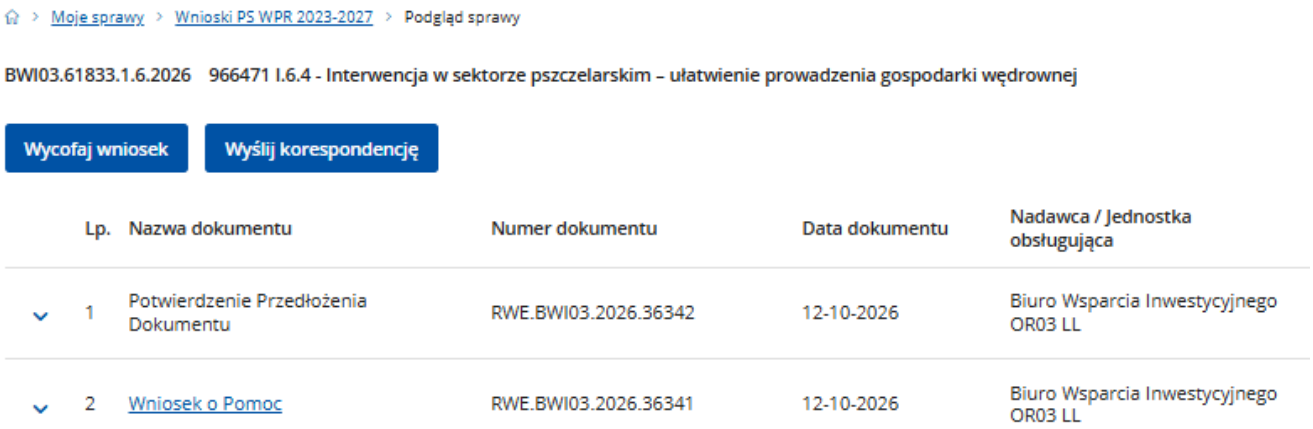
Status wniosku: ***„Weryfikacja Przyznania Pomocy"*** oznacza, że wniosek został zarejestrowany w danym Oddziale Regionalnym ARiMR i jest gotowy do weryfikacji. W trakcie trwania obsługi status wniosku będzie się zmieniał w zależności od etapu na jakim będzie się znajdował w momencie wejścia w zakładkę": „Moje sprawy" -> „Wnioski PS WPR 2023-2027".

Dodatkowo, Wnioskodawca w ww. zakładce ma informację w zakresie:
- znaku sprawy, pod jaką jego Wniosek został zarejestrowany w Oddziale Regionalnym i od tego momentu wszelka dokumentacja w tej sprawie będzie opatrzona nadanym znakiem,
- tytuł sprawy: Wnioskodawca ma informację w ramach jakiej interwencji złożył wniosek,
- jednostki obsługującej: Wnioski w ramach interwencji pszczelarskich obsługiwane są przez Biura Wsparcia Inwestycyjnego lub Biura Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich danego Oddziału Regionalnego. Skrót tj. OR03 LL wskazuje Oddział Regionalny. Lista Oddziałów Regionalnych wraz z informacjami do kontaktu są opublikowane na stronie internetowej ARiMR pod linkiem: https://www.gov.pl/web/arimr/oddzialy-regionalne-i-biura-powiatowe,
- daty utworzenia i wysłania Wniosku.

Wnioskodawca, klikając w znak sprawy danego wniosku:

Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	966471 I.6.4 - Interwencja w sektorze pszczelarskim – ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej	BWI03.61833.1.6.2026	Weryfikacja Przyznania Pomocy	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR03 LL	09-10-2026	12-10-2026

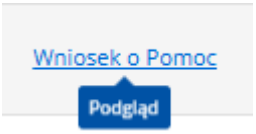
zostanie przeniesiony do informacji dotyczącej, wszelkiej dokumentacji w danej sprawie, tj.:


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

BWI03.61833.1.6.2026 966471 I.6.4 - Interwencja w sektorze pszczelarskim – ułatwienie prowadzenia gospodarki wędrownej

Wycofaj wniosek | Wyślij korespondencję

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.BWI03.2026.36342	12-10-2026	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR03 LL
2	Wniosek o Pomoc	RWE.BWI03.2026.36341	12-10-2026	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR03 LL

Wybranie linku 

umożliwi wyświetlenie podglądu złożonego wniosku o przyznanie pomocy.

Przycisk: 

umożliwi wycofanie wniosku o przyznanie pomocy. W trakcie trwania naboru jest możliwość wycofania wniosku i złożenia Wniosku ponownie. Wycofanie WOPP powoduje trwałe usunięcie wprowadzonych danych. Zatem po wycofaniu wniosku, w celu złożenia ponownie wniosku należy wypełnić wszystkie niezbędne pola i załączyć wymagane dokumenty.

Po zakończeniu trwania naboru w przypadku gdy Wnioskodawca dokona wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia Wniosku ponownie.

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

W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia brakujących dokumentów lub kontaktu z oddziałem obsługującym sprawę Wnioskodawca może skorzystać z funkcji „Wyślij korespondencję” klikając poniższy przycisk.

