Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Al. Jana Pawła II nr 70 00- 175 Warszawa

INSTRUKCJA

wypełniania wniosków transferowych zalesieniowych w aplikacji eWniosekPlus na rok 2026

Wersja 2.0

Warszawa, 06.10.2026 r.

Spis treści:

Wstęp ... *4*

1. Logowanie ... *10*

2. Kreator wyboru wniosku transferowego ... *24*

3. Wnioski transferowe ZAL ... *27*

3.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 w kampanii 2026 ... 28

3.1.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 – zakładka „TRANSFER ZAL" ... *28*

3.1.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 – zakładka „PODSUMOWANIE" ... *44*

3.1.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 ... *49*

3.1.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus ... *54*

3.2 Wprowadzenie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na kampanię 2026 ... ***56***

3.2.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007– 2013 na rok 2006 – zakładka „TRANSFER ZAL" ... *56*

3.2.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 – zakładka „PODSUMOWANIE" ... *65*

3.2.3 Generowanie potwierdzenia, pogląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 ... *70*

3.2.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus ... *77*

3.3 Wniosek transferowy o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 (TZ1420P) na rok 2026 ... ***78***

3.3.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 – zakładka „TRANSFER ZAL" ... *79*

3.3.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 – zakładka „PODSUMOWANIE" ... *88*

3.3.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 ... *94*

3.3.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus ... *99*

3.4 Wniosek transferowy ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramachinterwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026. ... ***100***

3.4.1 Wprowadzanie wniosku transferowego ZAL do toczącego się postępowania w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026 – zakładka „TRANSFER ZAL" ... *100*

3.4.2 Wprowadzanie wniosku transferowego ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026 – zakładka „PODSUMOWANIE" ... *108*

3.4.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026 ... *113*

3.4.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus ... *120*

3.5 Wniosek transferowy o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013 na rok 2026. ... ***121***

3.5.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013– zakładka „TRANSFER ZAL" ... 122

3.5.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 – zakładka „PODSUMOWANIE" ... 128

3.5.3 Generowanie powtwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na rok 2026 ... 133

3.5.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus ... 141

3.6 Wniosek transferowy o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 na rok 2026. ... ***142***

3.6.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 – zakładka „TRANSFER ZAL" ... 143

3.6.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 – zakładka „PODSUMOWANIE" ... 149

3.6.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026 155
3.6.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus 162
3.7 Wniosek transferowy ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 (TZ2327W) na rok 2026 163
3.7.1 Wprowadzanie wniosku transferowego ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023–2027 na rok 2026 – zakładka „TRANSFER ZAL" 164
3.7.2 Wprowadzanie wniosku transferowego ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 – zakładka „PODSUMOWANIE" 170
3.7.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026 175
3.7.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus 179

Wstęp

Instrukcja opisuje aplikację eWniosekPlus w zakresie funkcjonalności umożliwiającej złożenie w wersji elektronicznej wniosków transferowych o przyznanie płatności zalesieniowych oraz wniosków o wypłatę na Kampanię 2026.

W 2026 roku można złożyć w wersji elektronicznej w aplikacji eWniosekPlus następujące wnioski transferowe oraz wnioski o wypłatę:

1) wniosek o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 w przypadku przeniesienia własności lub współwłasności wszystkich gruntów lub ich części objętych wnioskiem o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych albo przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004-2006 w przypadku śmierci producenta rolnego, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ46**;
2) wniosek o wstąpienie do toczącego postępowania w sprawie przyznania premii PROW 2007–2013 w przypadku przeniesienia własności gruntów objętych wnioskiem o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 w przypadku śmierci rolnika albo następstwa prawnego albo zapisu windykacyjnego, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ713**;
3) wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 w przypadku przeniesienia własności gruntów albo śmierci rolnika albo następstwa prawnego, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ1420P**;
4) wniosek o przyznanie wsparcia na zalesianie /wsparcia na zadrzewienie /wsparcia na system rolno – leśny/wsparcia na zwiększenie bioróżnorodności lasów prywatnych/pierwszej premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023–2027)/premii z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020)/premii z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027)/premii pielęgnacyjnej i premii zalesieniowej (WPR 2023-2027)/premii z tytułu systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027) w przypadku przeniesienia własności wszystkich gruntów objętych wnioskiem o przyznanie pomocy na inwestycje leśne lub zadrzewieniowe albo następstwa prawnego albo w przypadku śmierci beneficjenta/zapisu windykacyjnego, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ2327**;
5) wniosek o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013, zwany dalej wnioskiem transferowym o wypłatę **TZ713PW**;
6) wniosek o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020, zwany dalej wnioskiem transferowym o wypłatę **TZ1420PW**;
7) wniosek o wypłatę wsparcia na zalesianie/wsparcia na zadrzewienie/wsparcia na system rolno – leśny/wsparcia na zwiększenie bioróżnorodności lasów prywatnych/pierwszej premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023–2027)/premii z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020)/premii z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027)/premii pielęgnacyjnej i premii zalesieniowej (WPR 2023-2027)/premii z tytułu systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027)/premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023–2027) składanego w przypadku śmierci beneficjenta albo następstwa prawnego, zwany dalej wnioskiem transferowym o wypłatę **TZ2327W**.

Ad. 1
Wniosek transferowy TZ46 można złożyć w przypadku:

a) przeniesienia własności lub współwłasności gruntów objętych wnioskiem o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych

Jeżeli nastąpi przeniesienie własności lub współwłasności wszystkich działek rolnych objętych wnioskiem na rzecz innego producenta rolnego w wyniku umowy sprzedaży lub innej umowy, pomoc przysługuje temu producentowi rolnemu, jeżeli złoży wniosek transferowy TZ46, **w terminie 3 miesięcy** od przeniesienia własności/współwłasności tych działek.

Przejmujący musi zobowiązać się do:

- kontynuowania zobowiązania podjętego przez poprzedniego właściciela tj. prowadzenia założonej uprawy leśnej, przez okres 20 lat od dnia uzyskania pierwszej płatności na zalesianie.

b) śmierci producenta rolnego

Wniosek transferowy TZ46 składa:

1. producent rolny, który nabył w wyniku dziedziczenia własność lub współwłasność wszystkich działek rolnych, albo ich części, objętych wnioskiem o przyznanie płatności złożonym przez spadkodawcę, **w terminie 35 dni** od dnia uprawomocnienia się postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo zarejestrowania aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzonego przez notariusza;
2. małżonek zmarłego producenta rolnego, który złożył wniosek o przyznanie płatności obejmujący działki rolne stanowiące własność tego małżonka, **w terminie 7 miesięcy** od dnia śmierci tego producenta. Spadkobierca producenta rolnego powinien zobowiązać się do kontynuowania zobowiązania podjętego przez poprzedniego właściciela tj. do prowadzenia założonej uprawy leśnej, przez okres 20 lat od dnia uzyskania pierwszej płatności na zalesianie.

W przypadku, gdy płatność za dany rok, została już zrealizowana na rzecz poprzedniego właściciela, przejmujący otrzyma pierwszą płatność w kolejnym roku uczestnictwa w programie zalesieniowym, po uprzednim złożeniu *wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006* na kampanię 2026. Od obecnej kampanii 2026 jest możliwość kontynuowania zobowiązania PROW 2004-2006 w ramach finasowania z Wspólnej Polityki Rolnej 2023-2027.

Ad. 2

Wniosek transferowy TZ713 można złożyć w przypadku:

a) przeniesienia własności lub współwłasności wszystkich gruntów lub ich części objętych wnioskiem o przyznanie pomocy na zalesianie

Jeżeli po dniu wydania decyzji w sprawie przyznania pomocy na zalesianie, nastąpi przeniesienie własności lub współwłasności wszystkich gruntów objętych tym wnioskiem albo ich części na rzecz innego rolnika w wyniku umowy sprzedaży lub innej umowy, pomoc przysługuje temu rolnikowi, jeżeli złoży wniosek transferowy TZ713, **w terminie 3 miesięcy** od przeniesienia własności/współwłasności tych gruntów. Termin na złożenie wniosku nie podlega przywróceniu.

Przejmujący musi zobowiązać się do kontynuowania realizacji zobowiązań, podjętych przez poprzedniego właściciela w zakresie prowadzenia założonej uprawy leśnej przez 15 lat od dnia uzyskania pierwszej płatności na zalesianie.

b) śmierci rolnika albo zapisu windykacyjnego

Spadkobierca składa wniosek transferowy TZ713 **w terminie 7 miesięcy** od dnia otwarcia spadku.

W przypadku śmierci rolnika**,** pomoc przyznaje się spadkobiercy/zapisobiercy windykacyjnemu rolnika, który nabył w drodze dziedziczenia własność lub współwłasność wszystkich gruntów albo ich części objętych wnioskiem lub nabył własność/współwłasność wszystkich lub części gruntów objętych wnioskiem o pomoc jako przedmiot zapisu windykacyjnego oraz zobowiązał się do kontynuowania zobowiązań podjętych przez spadkodawcę w zakresie prowadzenia założonej uprawy leśnej przez 15 lat od dnia uzyskania pierwszej płatności na zalesianie.

c) następstwa prawnego

Następca prawny rolnika składa wniosek transferowy TZ713, w **terminie 3 miesięcy** od dnia wystąpienia zdarzenia prawnego.

W przypadku rozwiązania albo przekształcenia rolnika lub wystąpienia innego zdarzenia prawnego, w wyniku którego nastąpiło następstwo prawne, po doręczeniu decyzji w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013, pomoc przysługuje następcy prawnemu, który nabył w wyniku tego następstwa własność lub współwłasność wszystkich gruntów albo ich części objętych tym wnioskiem i zobowiązał się do:

- kontynuowania zobowiązań podjętych przez rolnika w zakresie prowadzenia założonej uprawy leśnej przez 15 lat od dnia uzyskania pierwszej płatności na zalesianie.

W przypadku, gdy płatność za dany rok, została już zrealizowana na rzecz rolnika, który został rozwiązany albo przekształcony albo wystąpiło inne zdarzenie prawne, w wyniku którego nastąpiło następstwo prawne, następca prawny pierwszą płatność otrzyma w kolejnym roku uczestnictwa w programie zalesieniowym, po uprzednim złożeniu wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z

tytułu zalesień PROW 2007–2013.

Ad. 3

Wniosek transferowy TZ1420P można złożyć w przypadku:

a) przeniesienia własności gruntów

Przeniesienie własności nastąpiło od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 za dany rok do dnia doręczenia decyzji w sprawie o przyznanie premii pielęgnacyjnej lub premii zalesieniowej za dany rok.

Jeżeli w okresie **od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 za dany rok, do dnia doręczenia decyzji** w sprawie o przyznanie premii pielęgnacyjnej lub premii zalesieniowej **za ten rok**, nastąpiło przeniesienie, w wyniku umowy sprzedaży lub innej umowy, własności gruntów objętych wnioskiem, nowy właściciel tych gruntów wstępuje do toczącego się postępowania w tej sprawie na miejsce tego rolnika na wniosek transferowy TZ1420P złożony **w terminie 3 miesięcy** od dnia przeniesienia własności tych gruntów. Przedmiotowy termin nie podlega przywróceniu.

Nowy właściciel zobowiązuje się do:

- kontynuowania pielęgnacji zalesienia wykonanego na gruncie lub zalesienia występującego na gruncie wskutek
  sukcesji naturalnej, zgodnie z wymogami planu zalesienia, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii pielęgnacyjnej lub,
- utrzymania zalesienia wykonanego na gruncie, zgodnie z wymogami planu zalesienia, przez 12 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii zalesieniowej.

b) śmierci rolnika

Śmierć rolnika nastąpiła od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 za dany rok do dnia doręczenia decyzji w sprawie o przyznanie premii pielęgnacyjnej lub premii zalesieniowej za dany rok.

Jeżeli śmierć rolnika nastąpiła w okresie **od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 za dany rok do dnia doręczenia decyzji w sprawie o przyznanie odpowiednio premii pielęgnacyjnej lub premii zalesieniowej za ten rok**, spadkobierca/zapisobierca windykacyjny rolnika wstępuje do toczącego się postępowania w tej sprawie na miejsce zmarłego rolnika na wniosek transferowy TZ1420P złożony **w terminie 7 miesięcy** od dnia otwarcia spadku. Przedmiotowy termin nie podlega przywróceniu.

W przypadku śmierci rolnika, która nastąpiła po doręczeniu decyzji w sprawie o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 do gruntów, które w dniu przyznawania tych premii stanowiły własność jego małżonka, kolejne premie pielęgnacyjne lub premie zalesieniowe mogą być przyznane właścicielowi tych gruntów, pod warunkiem złożenia w wymaganym terminie wniosku wraz z odpisem skróconym aktu zgonu tego rolnika.

Spadkobierca zobowiązuje się do kontynuowania realizacji zobowiązania do:

- pielęgnacji zalesienia wykonanego na gruncie lub zalesienia występującego na gruncie wskutek sukcesji naturalnej, zgodnie z wymogami planu zalesienia, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii pielęgnacyjnej lub,
- utrzymania zalesienia wykonanego na gruncie, zgodnie z wymogami planu zalesienia, przez 12 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii zalesieniowej.

c) następstwa prawnego

Następstwo prawne zaistniało od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii z tytułu PROW 2014-2020 za dany rok do dnia doręczenia decyzji w sprawie o przyznanie premii pielęgnacyjnej lub premii zalesieniowej za dany rok.

Jeżeli następstwo prawne zaistniało w okresie **od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 za dany rok, do dnia doręczenia decyzji w sprawie o przyznanie premii pielęgnacyjnej lub premii zalesieniowej za ten rok**, następca prawny rolnika wstępuje do toczącego się postępowania w tej sprawie na miejsce tego rolnika na wniosek transferowy TZ1420P złożony **w terminie 3 miesięcy** od dnia wystąpienia zdarzenia prawnego. Przedmiotowy termin nie podlega przywróceniu.

Następca prawny zobowiązuje się do kontynuowania realizacji zobowiązania do:

- pielęgnacji zalesienia wykonanego na gruncie lub zalesienia występującego na gruncie wskutek sukcesji naturalnej, zgodnie z wymogami planu zalesienia, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii pielęgnacyjnej lub,
- utrzymania zalesienia wykonanego na gruncie, zgodnie z wymogami planu zalesienia, przez 12 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie premii zalesieniowej.

Ad. 4

Wniosek transferowy TZ2327 można złożyć w przypadku:

a) przeniesienia własności gruntów

Jeżeli w okresie **od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia/premii, do dnia doręczenia decyzji** w sprawie o przyznania odpowiednio wsparcia/premii nastąpiło przeniesienie, w wyniku umowy sprzedaży lub innej umowy, własności gruntów objętych wnioskiem, nowy właściciel tych gruntów może wstąpić do toczącego się postępowania w tej sprawie na miejsce tego rolnika albo tej jednostki. Nowy właściciel gruntów wstępuje do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie wsparcia/premii na wniosek transferowy TZ2327 złożony **w terminie 3 miesięcy** od dnia przeniesienia własności tych gruntów. Przedmiotowy termin nie podlega przywróceniu.

W przypadku, gdy wraz z przejęciem własności gruntów przejmowane jest prawo do otrzymania premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023–2027) oraz wypłacanych po raz kolejny premii z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020)/premii z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027)/premii pielęgnacyjnej i premii zalesieniowej (WPR 2023-2027)/premii z tytułu systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027), przejmujący zobowiązany jest do:

1) pielęgnacji:
- wykonanego zalesienia lub zalesienia występującego na gruncie wskutek sukcesji naturalnej, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii pielęgnacyjnej,
- pielęgnacji i utrzymania zadrzewień lub systemów rolno-leśnych, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii z tytułu zadrzewień lub systemów rolno-leśnych,

2) utrzymania:
- wykonanego zalesienia, przez 12 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii zalesieniowej,
- zalesień występujących na gruncie wskutek sukcesji naturalnej, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii zalesieniowej.

b) śmierci rolnika albo zapisu windykacyjnego

W przypadku śmierci rolnika, która nastąpiła w okresie **od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia/premii, do dnia doręczenia decyzji** w sprawie przyznania premii, spadkobierca/zapisobierca windykacyjny rolnika może wstąpić do toczącego się postępowania w tej sprawie na miejsce zmarłego rolnika, jeżeli nabył w wyniku dziedziczenia własność gruntów objętych tym wnioskiem.

Spadkobierca/zapisobierca windykacyjny rolnika wstępuje do toczącego się postępowania w sprawie przyznania wsparcia/premii, na miejsce zmarłego rolnika na wniosek transferowy TZ2327 złożony **w terminie 7 miesięcy** od dnia otwarcia spadku. Przedmiotowy termin nie podlega przywróceniu.

W przypadku, gdy spadkobierca/zapisobierca windykacyjny rolnika wstępując do toczącego się postępowania nabył prawo do otrzymania premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023–2027) oraz wypłacanych po raz kolejny premii z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020)/premii z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027)/premii pielęgnacyjnej i premii zalesieniowej (WPR 2023-2027)/premii z tytułu systemów rolno- leśnych (WPR 2023-2027), wówczas zobowiązany jest do:

1) pielęgnacji:
- wykonanego zalesienia lub zalesienia występującego na gruncie wskutek sukcesji naturalnej, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii pielęgnacyjnej,
- pielęgnacji i utrzymania zadrzewień lub systemów rolno-leśnych, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o

przyznanie pierwszej premii z tytułu zadrzewień lub systemów rolno-leśnych,

2) utrzymania:

- wykonanego zalesienia, przez 12 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii zalesieniowej,
- zalesień występujących na gruncie wskutek sukcesji naturalnej, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii zalesieniowej.

c) następstwa prawnego

Jeżeli w okresie **od dnia złożenia wniosku o przyznanie wsparcia/premii do dnia doręczenia decyzji** w sprawie o przyznania wsparcia/premii, nastąpiło rozwiązanie albo przekształcenie rolnika albo jednostki lub wystąpienie innego zdarzenia prawnego, w wyniku którego zaistniało następstwo prawne, z wyłączeniem przypadku śmierci rolnika, następca prawny tego rolnika albo tej jednostki może wstąpić do toczącego się postępowania w tej
sprawie na miejsce tego rolnika albo tej jednostki, jeżeli nabył w wyniku tego następstwa własność gruntów objętych tym wnioskiem.

Następca prawny rolnika albo jednostki wstępuje do toczącego się postępowania w sprawie o przyznanie wsparcia/premii na miejsce tego rolnika albo tej jednostki, na wniosek transferowy złożony **w terminie 3 miesięcy** od dnia wystąpienia zdarzenia prawnego, w wyniku którego zaistniało następstwo prawne. Przedmiotowy termin nie podlega przywróceniu.

W przypadku, gdy wraz z następstwem prawnym przejmowane jest prawo do otrzymania premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023–2027) oraz wypłacanych po raz kolejny premii z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020)/premii z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027)/premii pielęgnacyjnej i premii zalesieniowej (WPR 2023-2027)/premii z tytułu systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027), następca prawny zobowiązany jest do:

1) pielęgnacji:

- wykonanego zalesienia lub zalesienia występującego na gruncie wskutek sukcesji naturalnej, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii pielęgnacyjnej,
- pielęgnacji i utrzymania zadrzewień lub systemów rolno-leśnych, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii z tytułu zadrzewień lub systemów rolno-leśnych,

2) utrzymania:

- wykonanego zalesienia, przez 12 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii zalesieniowej,
- zalesień występujących na gruncie wskutek sukcesji naturalnej, przez 5 lat od dnia złożenia wniosku o przyznanie pierwszej premii zalesieniowej.

Składając wniosek TZ2327 można ubiegać się o:

- wsparcie na zalesianie,
- wsparcie na zadrzewienie,
- wsparcie na założenie systemów rolno-leśnych,
- wsparcie na zwiększenie bioróżnorodności lasów prywatnych,
- pierwszą premię pielęgnacyjną i pierwszą premię zalesieniową do gruntów z sukcesją naturalną,
- premię pielęgnacyjną i premię zalesieniową do gruntów z sukcesją naturalną,
- premię z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020),
- premię z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027),
- premię pielęgnacyjną j i premię zalesieniową,
- premię z tytułu systemów rolno-leśnych.

Ad) 5, 6, 7 Wnioski o wypłatę TZ713PW, TZ1420PW, TZ2327W można złożyć w przypadku:

a) śmierci beneficjenta

Jeżeli po doręczeniu decyzji w sprawie o przyznanie premii lub wsparcia wnioskodawca, do którego ta decyzja została skierowana, zmarł, jego spadkobiercy przysługują prawa, które przysługiwałyby

spadkodawcy jako stronie postępowania. W takim przypadku, gdy w decyzji zostało przyznane wsparcie lub premia, są one wypłacane spadkobiercy. Prawa, które przysługiwałyby spadkodawcy jako stronie postępowania, przysługują spadkobiercom i prawa te wykonuje ten spadkobierca, na którego pozostali spadkobiercy wyrazili pisemną zgodę. Należności wynikające z tytułu płatności przyznanych w decyzji są przedmiotem dziedziczenia.

Jeżeli wsparcie, premia nie zostały przekazane na rachunek bankowy wnioskodawcy lub na rachunek wnioskodawcy prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, jego spadkobierca który nie kwestionuje należności określonej w decyzji, składa wniosek o wypłatę odpowiednio wsparcia lub premii do kierownika biura powiatowego Agencji, do którego ten wnioskodawca złożył wniosek o przyznanie odpowiednio wsparcia czy premii wraz z wymaganymi załącznikami, jednak nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia doręczenia mu tej decyzji.

W przypadku złożenia wniosku o wypłatę wsparcia lub premii, kierownik biura powiatowego Agencji wydaje decyzję w sprawie wypłaty odpowiednio wsparcia lub premii.

b) następstwa prawnego

Jeżeli po doręczeniu decyzji w sprawie o przyznanie premii lub wsparcia beneficjent, do którego ta decyzja została skierowana, został rozwiązany albo przekształcony albo wystąpiło inne zdarzenie prawne, w wyniku którego zaistniało następstwo prawne, z włączeniem śmierci prawa, które przysługiwałyby temu beneficjentowi jako stronie postępowania, przysługują jego następcy prawnemu.

Jeżeli wsparcie lub premie nie zostały przekazane na rachunek bankowy wnioskodawcy lub na rachunek wnioskodawcy prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, jego następca prawny składa wniosek o wypłatę odpowiednio wsparcia lub premii do kierownika biura powiatowego Agencji, do którego ten wnioskodawca złożył wniosek o przyznanie odpowiednio wsparcia, w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia mu tej decyzji. Do tego wniosku następca prawny wnioskodawcy dołącza dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo kopię tego dokumentu poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji.

W przypadku złożenia wniosku o wypłatę wsparcia lub premii, kierownik biura powiatowego Agencji wydaje decyzję w sprawie wypłaty odpowiednio wsparcia lub premii.

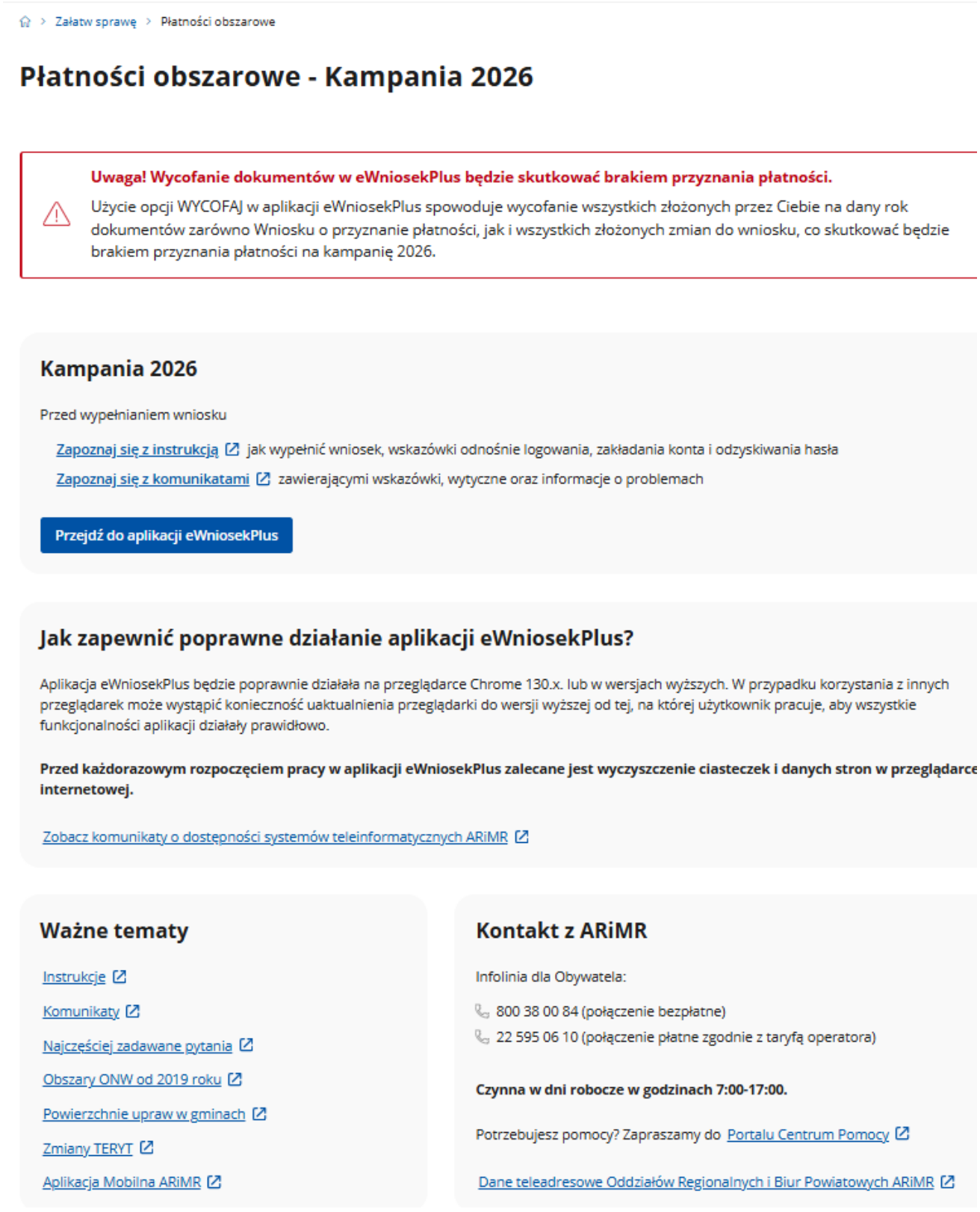
1. Logowanie

Logowanie do aplikacji eWniosekPlus będzie następowało poprzez Platformę Usług Elektronicznych (PUE), dostępną z poziomu strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych lub po przekierowaniu beneficjenta ze strony https://www.gov.pl/web/arimr/ewniosekplus-system

W ramach kampanii 2026 na stronie ARiMR, w sekcji „Systemy teleinformatyczne ARiMR" (należy za pomocą suwaka góra – dół przewinąć stronę do dołu) widoczne są kafelki eWniosekPlus i po użyciu suwaka prawo-lewo Platforma Usług Elektronicznych PUE. Do rolnika pozostaje decyzja, którą z opcji wybierze. Każda z nich przekieruje go ostatecznie do strony logowania do Platformy Usług Elektronicznych PUE.



Korzystając z kafelka **„Logowanie do aplikacji eWniosekPlus"** użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej eWniosekPlus, z poziomu której będzie mieć dostęp do instrukcji wypełniania wniosku, komunikatów i wszystkich najważniejszych informacji o aplikacji.



Po kliknięciu w kafelek „Przejdź do aplikacji: eWniosekPlus za pośrednictwem PUE” użytkownik zostanie przekierowany do strony Platformy Usług Elektronicznych (PUE) celem zalogowania się i przejścia do eWniosekPlus.

Załatw sprawę > Płatności obszarowe

Płatności obszarowe - Kampania 2026

Uwaga! Wycofanie dokumentów w eWniosekPlus będzie skutkować brakiem przyznania płatności.

Użycie opcji WYCOFAJ w aplikacji eWniosekPlus spowoduje wycofanie wszystkich złożonych przez Ciebie na dany rok dokumentów zarówno Wniosku o przyznanie płatności, jak i wszystkich złożonych zmian do wniosku, co skutkować będzie brakiem przyznania płatności na kampanię 2026.

Kampania 2026

Przed wypełnianiem wniosku

Zapoznaj się z instrukcją jak wypełnić wniosek, wskazówki odnośnie logowania, zakładania konta i odzyskiwania hasła

Zapoznaj się z komunikatami zawierającymi wskazówki, wytyczne oraz informacje o problemach

Przejdź do aplikacji eWniosekPlus

Jak zapewnić poprawne działanie aplikacji eWniosekPlus?

Aplikacja eWniosekPlus będzie poprawnie działała na przeglądarce Chrome 130.x. lub w wersjach wyższych. W przypadku korzystania z innych przeglądarek może wystąpić konieczność uaktualnienia przeglądarki do wersji wyższej od tej, na której użytkownik pracuje, aby wszystkie funkcjonalności aplikacji działały prawidłowo.

Przed każdorazowym rozpoczęciem pracy w aplikacji eWniosekPlus zalecane jest wyczyszczenie ciasteczek i danych stron w przeglądarce internetowej.

Zobacz komunikaty o dostępności systemów teleinformatycznych ARiMR

Ważne tematy

Instrukcje
Komunikaty
Najczęściej zadawane pytania
Obszary ONW od 2019 roku
Powierzchnie upraw w gminach
Zmiany TERYT
Aplikacja Mobilna ARiMR

Kontakt z ARiMR

Infolinia dla Obywatela:

800 38 00 84 (połączenie bezpłatne)
22 595 06 10 (połączenie płatne zgodnie z taryfą operatora)

Czynna w dni robocze w godzinach 7:00-17:00.

Potrzebujesz pomocy? Zapraszamy do Portalu Centrum Pomocy

Dane teleadresowe Oddziałów Regionalnych i Biur Powiatowych ARiMR

ARiMR Platforma Usług Elektronicznych

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

LUB

Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Login.gov.pl

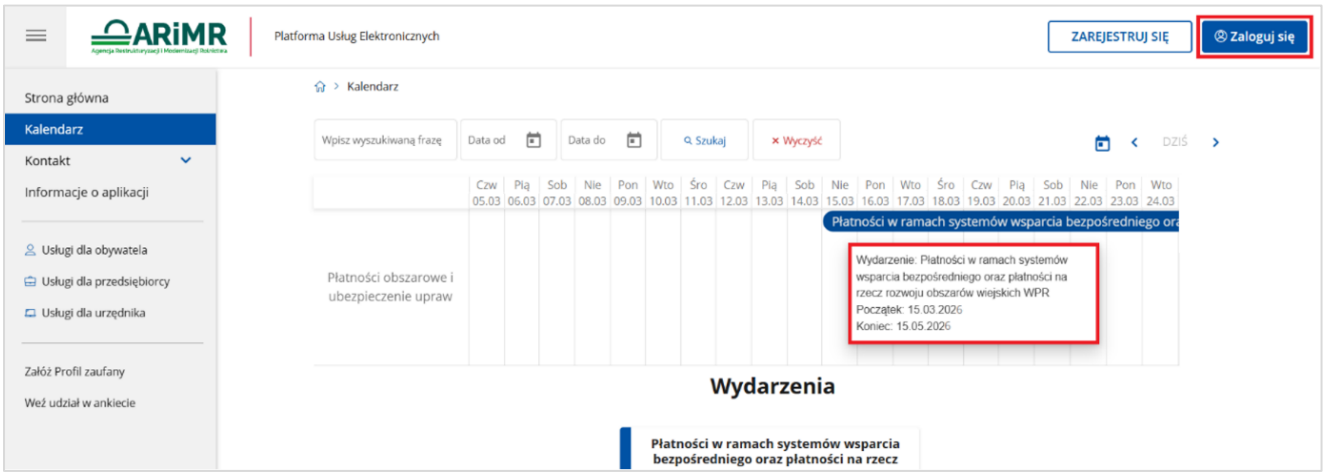
Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załóż profil



Korzystając z kafelka **„Platforma Usług Elektronicznych”** znajdziesz się na stronie Platformy, na której możesz zapoznać się z podstawowymi informacjami do jakich celów może być ona wykorzystywana.



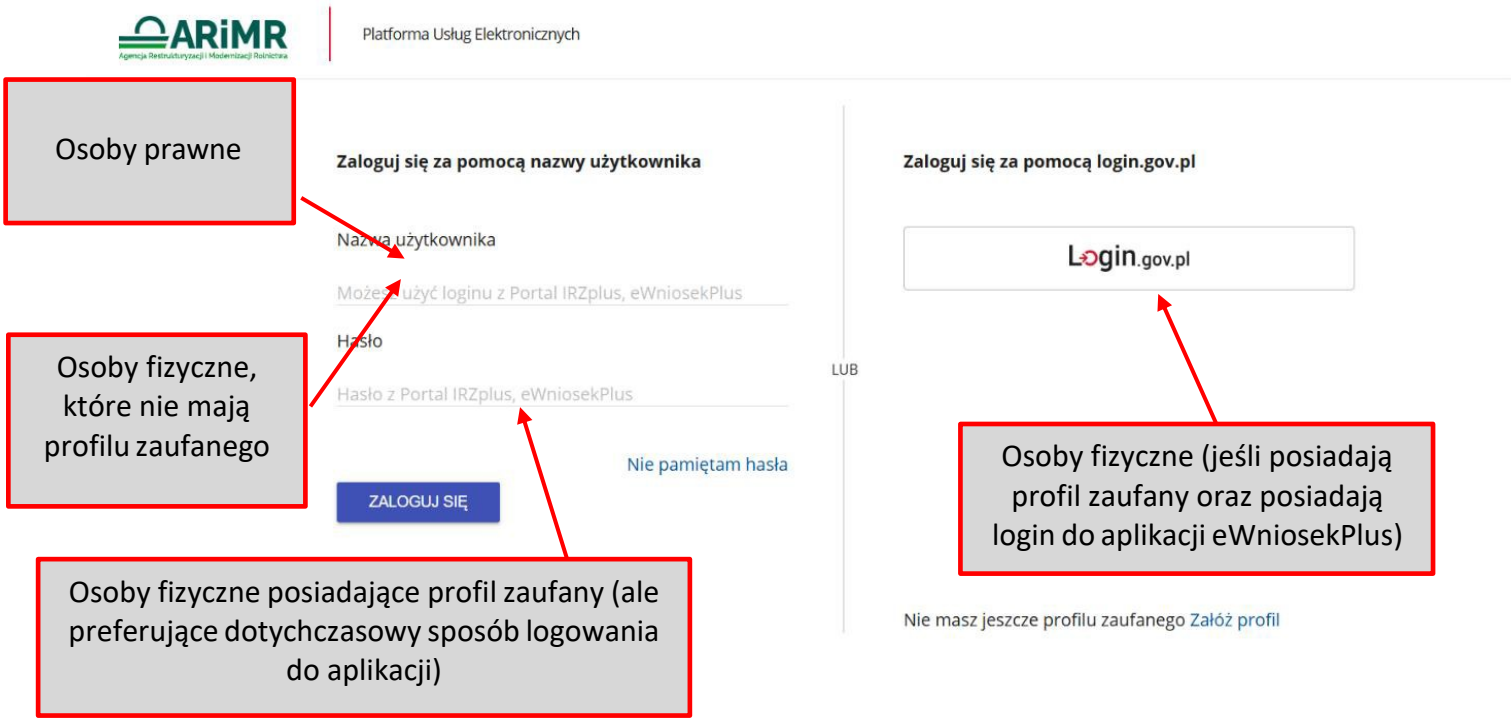
Po kliknięciu w kafelek **„Platforma Usług Elektronicznych”** użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej Platformy, na której należy wybrać opcję **„Zaloguj się”.**



Niezależnie od wyboru opisanych wyżej opcji użytkownik znajdzie się na stronie, na której należy wprowadzić dane do logowania.
Użytkownik będący osobą fizyczną ma do wyboru dwa sposoby zalogowania się:

1) przy użyciu dotychczasowych danych do logowania do aplikacji eWniosekPlus (login i hasło),
2) za pomocą login.gov.pl (profil zaufany), jeśli taki posiada. Jeśli nie, użytkownik ma możliwość przejścia do strony, na której możesz utworzyć profil zaufany, który w przyszłości będziesz wykorzystywać do logowania się do wielu platform administracji rządowej (opcja Załóż profil).

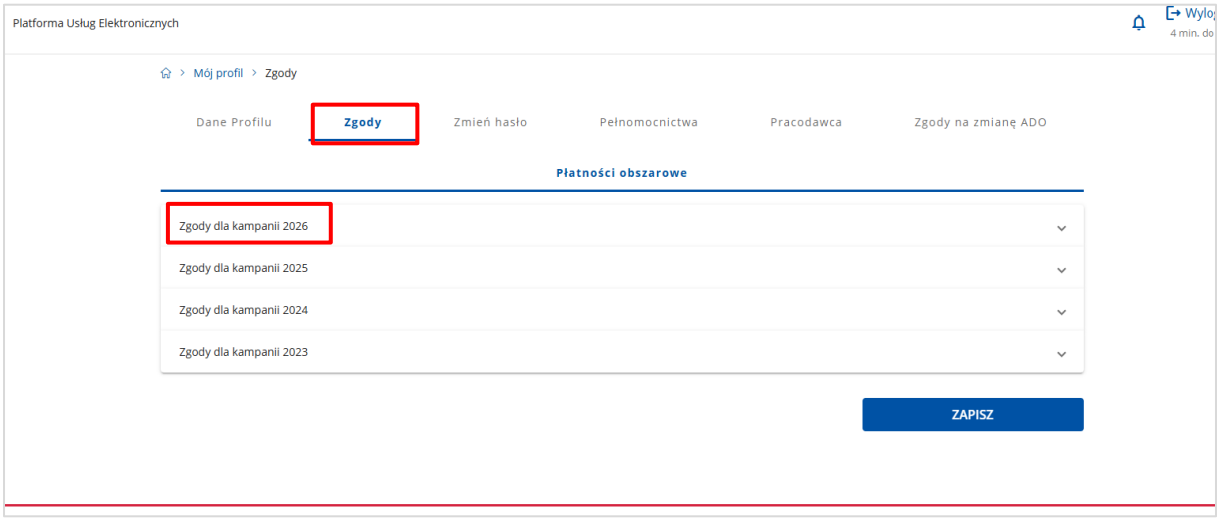
Osoby prawne logują się do PUE danymi, które wykorzystywały do tej pory do zalogowania się do aplikacji eWniosekPlus.

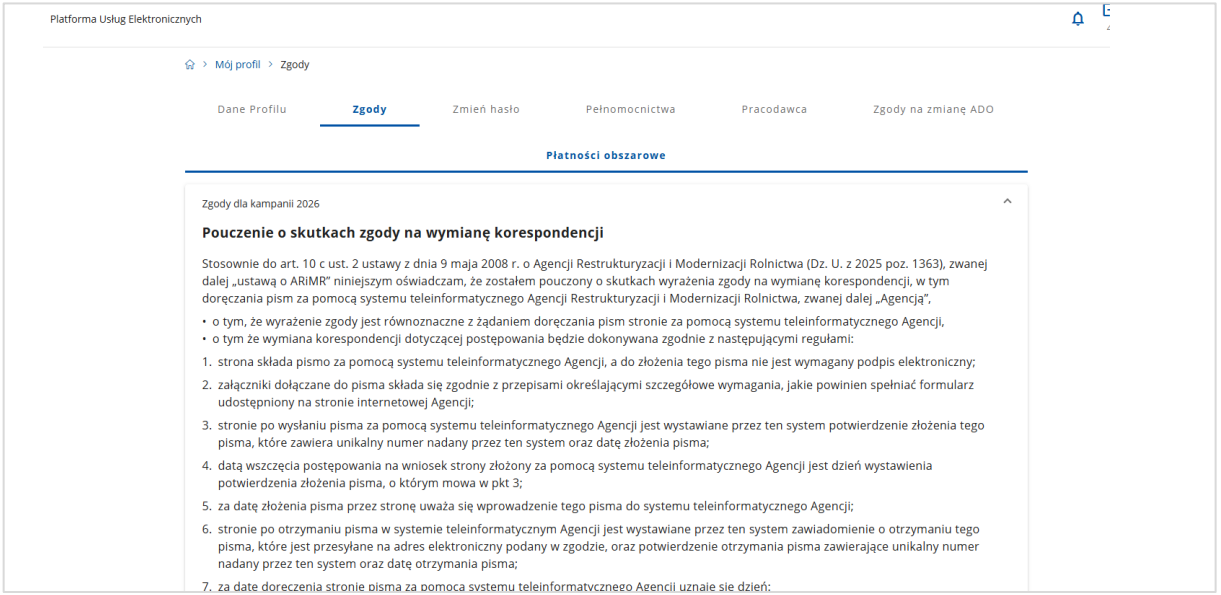


W przypadku, gdy wnioskodawca nie pamięta **loginu** do aplikacji a konto zakładane było na wniosek składany w Biurze Powiatowym ARiMR, a więc loginem nie był numer producenta, w celu odzyskania danych do logowania należy zgłosić się do BP ARiMR.

Uwaga!
Dla wnioskodawców posiadających dostęp do aplikacji eWniosekPlus lub aplikacji IRZ, który został uzyskany na wniosek złożony w Biurze Powiatowym ARiMR, **obowiązuje dotychczasowy login, który nie jest numerem producenta.**
W przypadku wnioskodawców, którzy konto założyli online **w kampanii 2017 i później** loginem jest numer producenta.

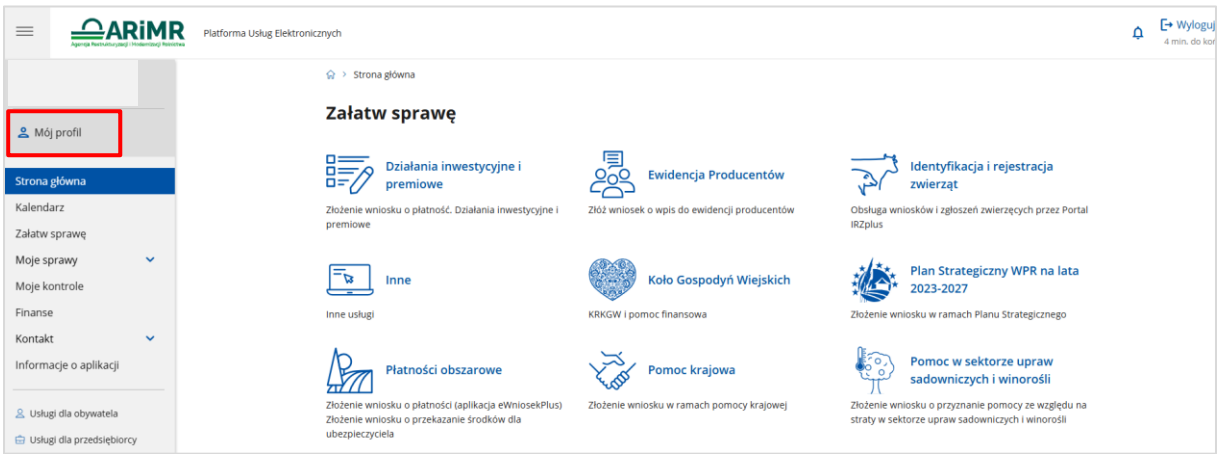
W przypadku pierwszego logowania do eWnioskuPlus poprzez PUE, użytkownikowi zostaną zaprezentowane informacje dotyczące regulaminu, klauzul informacyjnych, a także zgód na przetwarzanie danych osobowych i elektroniczną wymianę korespondencji w ramach prowadzonego postępowania w danej interwencji. Po zapoznaniu się z zamieszczonymi na tej stronie informacjami i zaznaczeniu odpowiednich checkboxów, przejście do aplikacji eWniosekPlus nastąpi bez konieczności powtórnego logowania się.





Dla użytkowników, którzy logują się do eWniosekPlus za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych po raz kolejny w danej kampanii, sekcja ze zgodami nie będzie już prezentowana, niezależnie od tego czy w roku poprzednim beneficjent skorzystał z możliwości ich zaznaczenia lub ich nie wyraził.

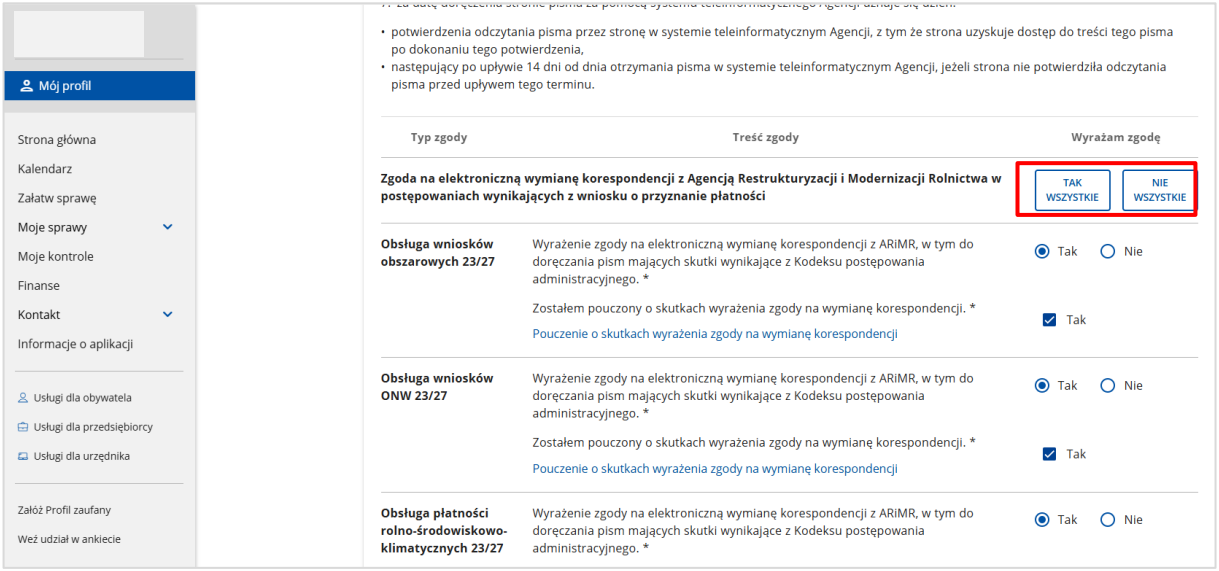
W sytuacji, gdy użytkownik nie wyraził zgody na elektroniczną wymianę korespondencji z ARiMR w postępowaniach wynikających z wniosku, a chciałaby dokonać zmiany i te zgody wyrazić należy na stronie głównej Platformy – Załatw sprawę (po zalogowaniu się do niej danymi z eWniosekPlus) wybrać z bocznego panelu po lewej stronie opcję **Mój profil**.



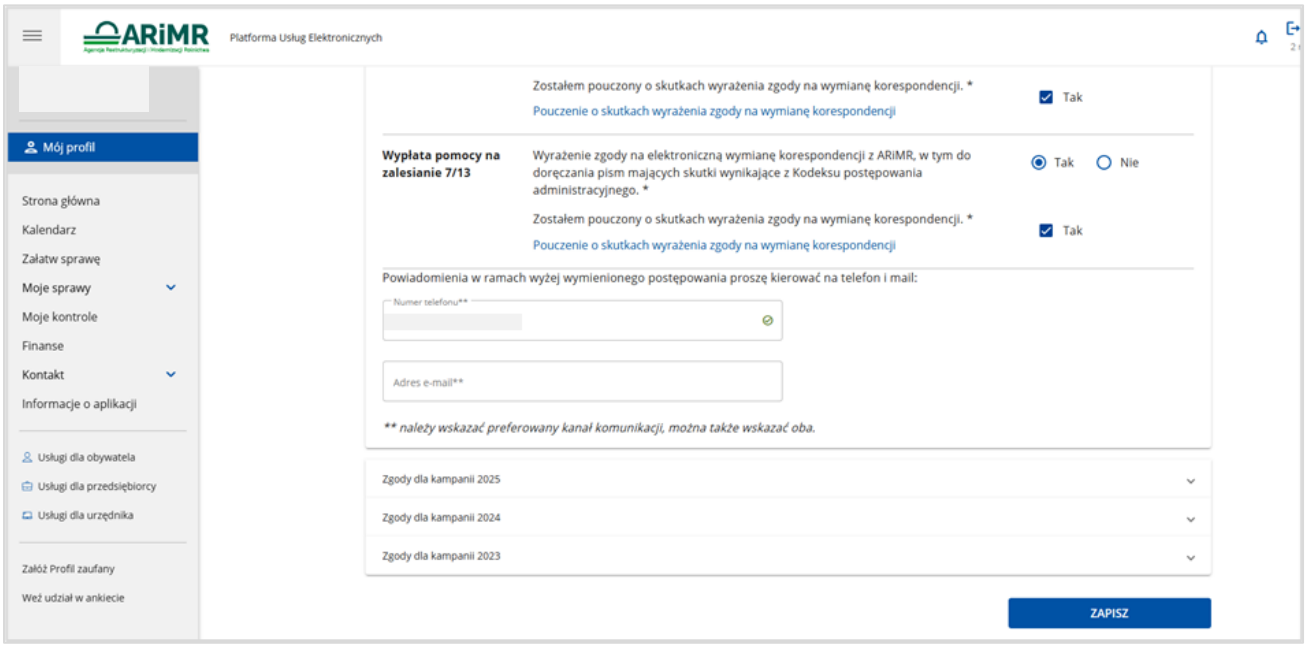
Z dostępnych opcji należy wskazać Zgody, a następnie rozwinąć sekcję: Zgody dla kampanii 2026.



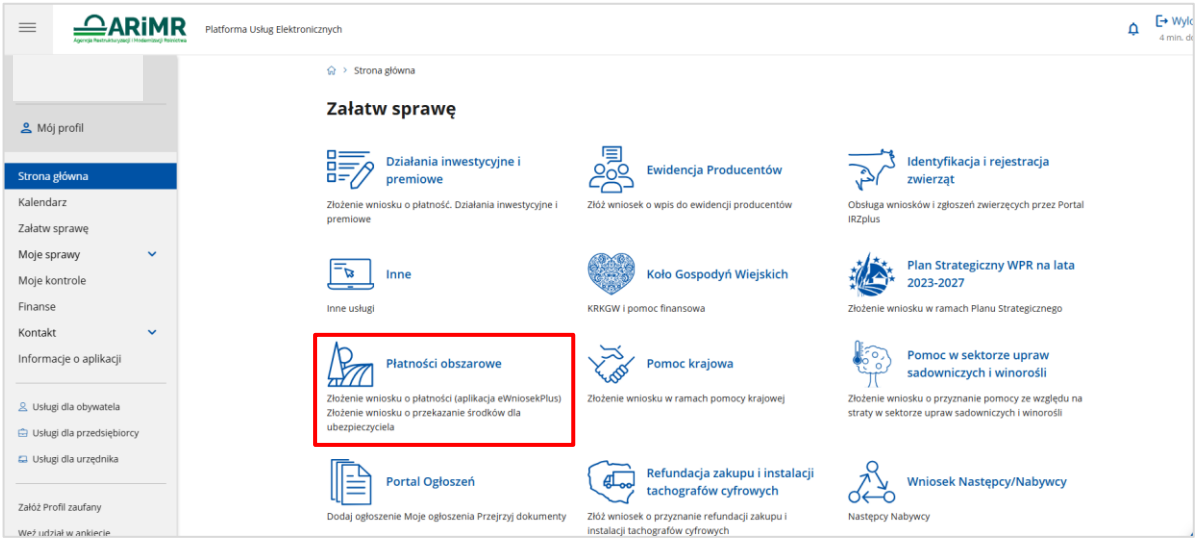
Następnie w zakładce: Płatności obszarowe, należy rozwinąć sekcję: Zgody dla kampanii 2026.
Po zaznaczeniu opcji „Tak” przy wybranych interwencjach lub opcji „Tak wszystkie”



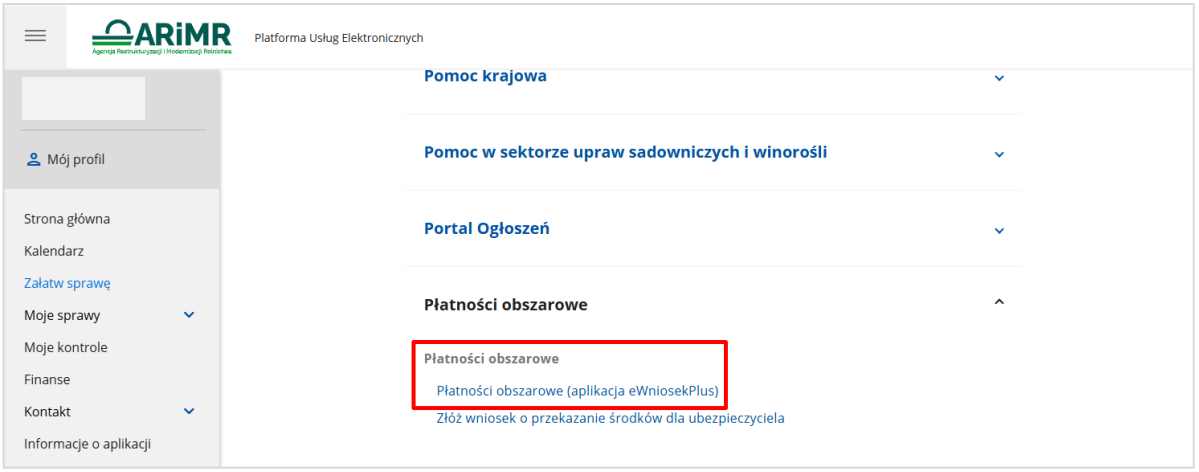
poprzez użycie suwaka (góra-dół) należy przewinąć stronę w dół i we wskazanych polach podać numer telefonu lub email (można wypełnić oba pola) a następnie wybrać przycisk **ZAPISZ**. Na wybrany kanał komunikacji użytkownik otrzyma wiadomość celem uwierzytelnienia w systemie informatycznym Agencji. Etap ten kończy proces wyrażenia zgody na elektroniczną wymianę korespondencji.



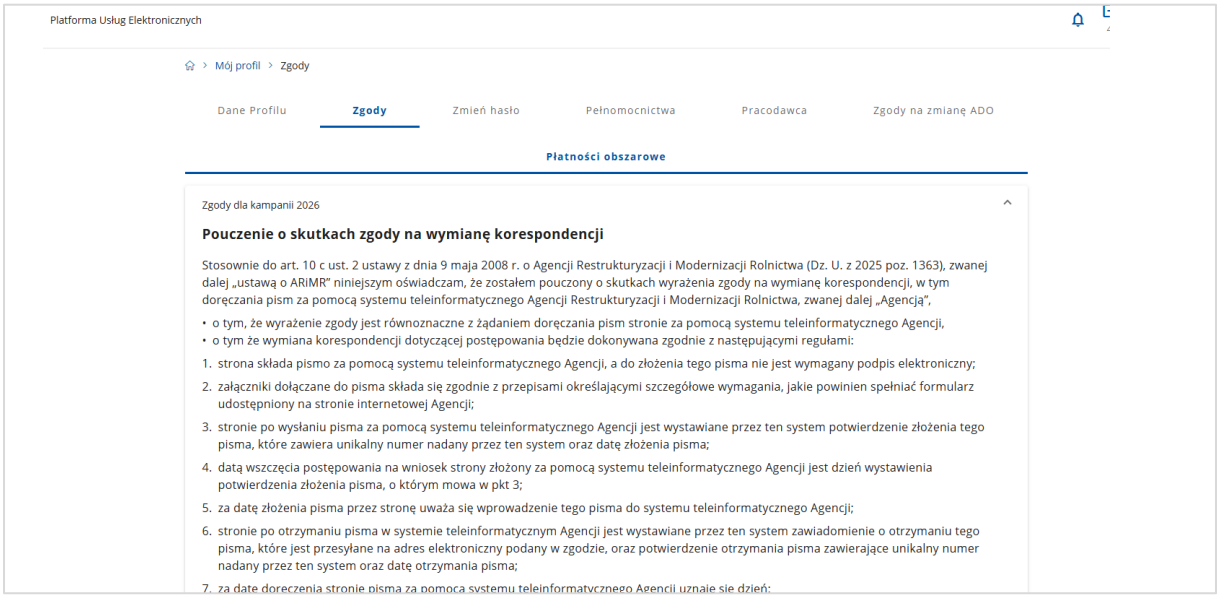
Chcąc wrócić do strony głównej i wybrać sprawę – obszar działań „Płatności obszarowe” należy w bocznym menu po lewej stronie wskazać opcję Strona główna. W celu złożenia wniosku o przyznanie płatności, należy wybrać kafelek „Płatności obszarowe ,,Złożenie wniosku o płatność (eWniosekPlus) Złożenie wniosku o przekazanie środków dla ubezpieczyciela”.



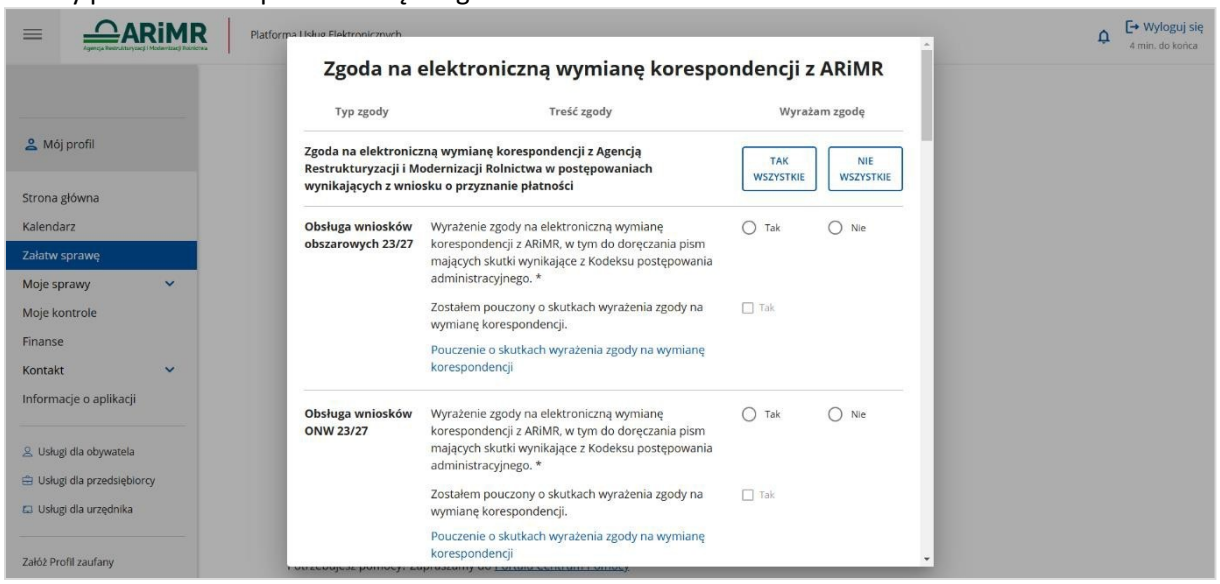
W kolejnym kroku, rolnik zostanie przeniesiony do strony, na której należy wybrać opcję: „Płatności obszarowe: Złożenie wniosku o płatności (aplikacja eWniosekPlus)”, po czym nastąpi przekierowanie do strony na dedykowaną stronę ARiMR z informacjami o aplikacji eWniosekPlus, na której należy kliknąć w kafelek „Złóż wniosek w aplikacji eWniosekPlus”.



Pierwsze logowanie się do Platformy Usług Elektronicznych ARiMR wymaga zapoznania się z Regulaminem oraz klauzulą informacyjną.



Należy potwierdzić zapoznanie się z regulaminem.



Dla użytkowników, którzy logują się do eWniosekPlus za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych po raz kolejny w danej kampanii, sekcja ze zgodami nie będzie już prezentowana, niezależnie od tego czy w roku poprzednim beneficjent skorzystał z możliwości ich zaznaczenia lub ich nie zaznaczył.

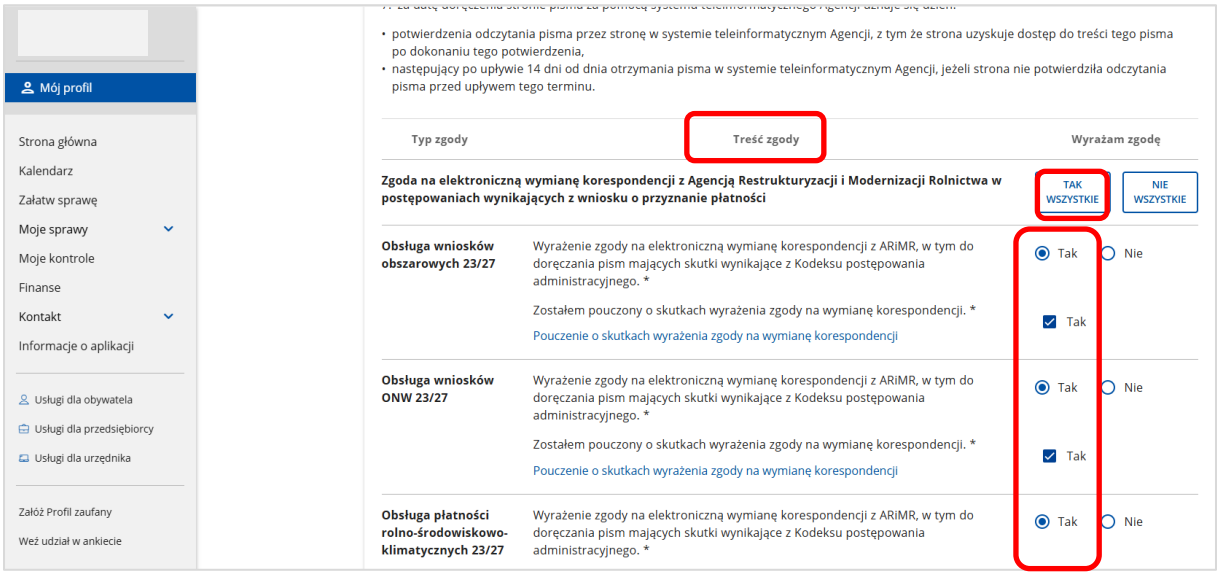
W sytuacji, gdy użytkownik nie wyraził zgody na elektroniczną wymianę korespondencji z ARiMR w postępowaniach wynikających z wniosku o przyznanie płatności a chciałaby dokonać zmiany i te zgody wyrazić należy na stronie głównej Platformy – Załatw sprawę (po zalogowaniu się do niej danymi z eWniosekPlus) wybrać z bocznego panelu po lewej stronie opcję **Mój profil**.



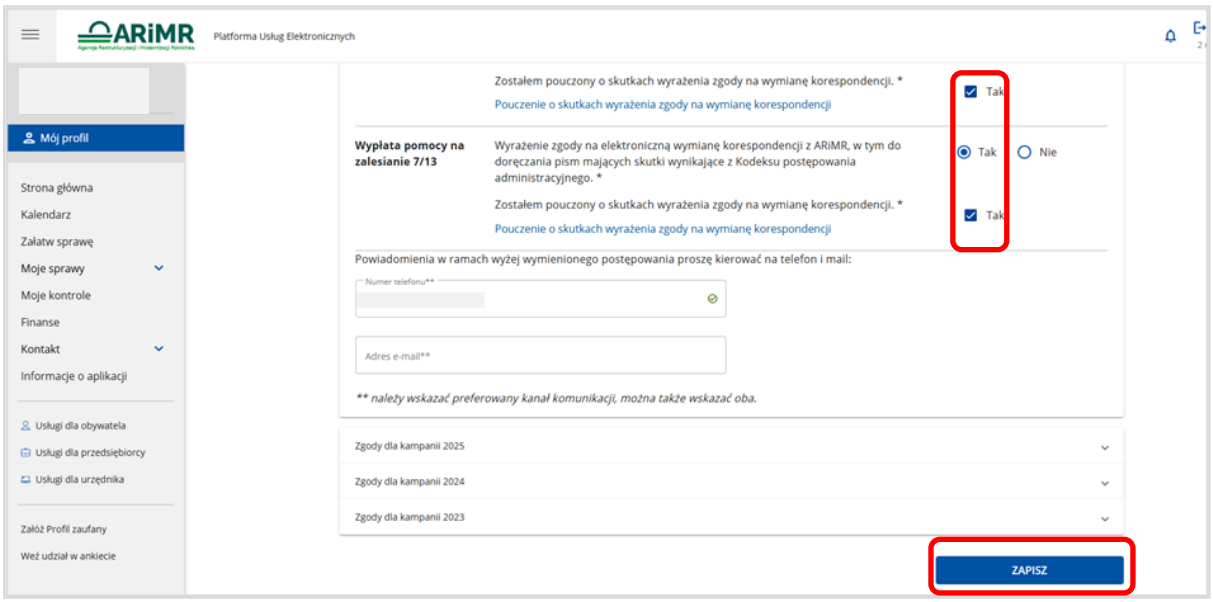
Z dostępnych opcji należy wskazać Zgody.



Następnie w zakładce: Płatności obszarowe, należy rozwinąć sekcję: Zgody dla kampanii 2026.

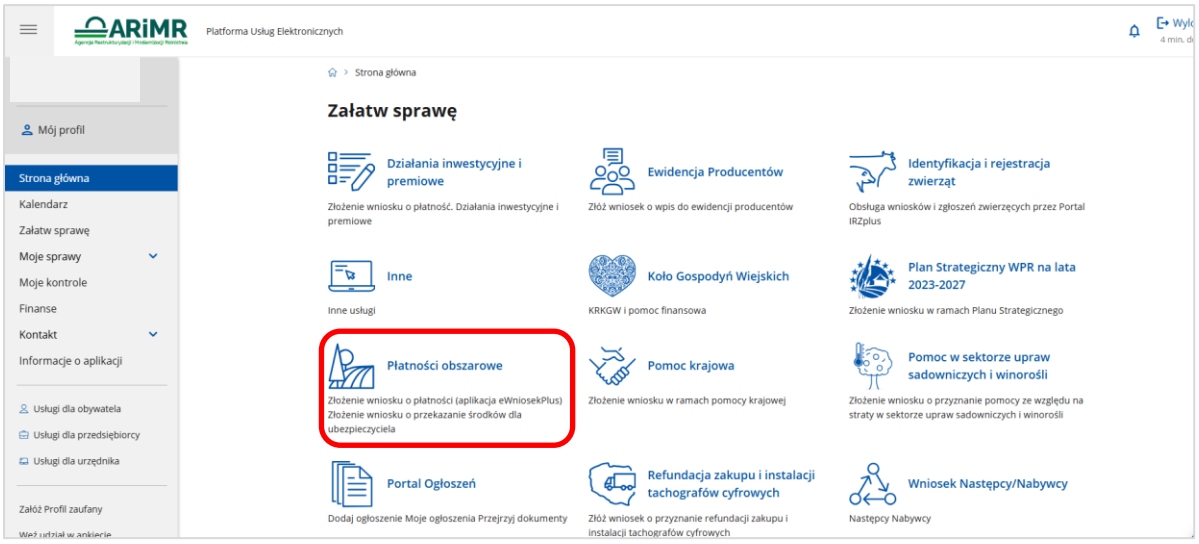


Po zaznaczeniu opcji „Tak” przy wybranych interwencjach lub opcji „Tak wszystkie”. Poprzez użycie suwaka (góra-dół) należy przewinąć stronę w dół i we wskazanych polach podać numer telefonu lub email (można wypełnić oba pola) a następnie wybrać przycisk **ZAPISZ**. Na wybrany kanał komunikacji użytkownik otrzyma wiadomość celem uwierzytelnienia w systemie informatycznym Agencji. Etap ten kończy proces wyrażenia zgody na elektroniczną wymianę korespondencji.

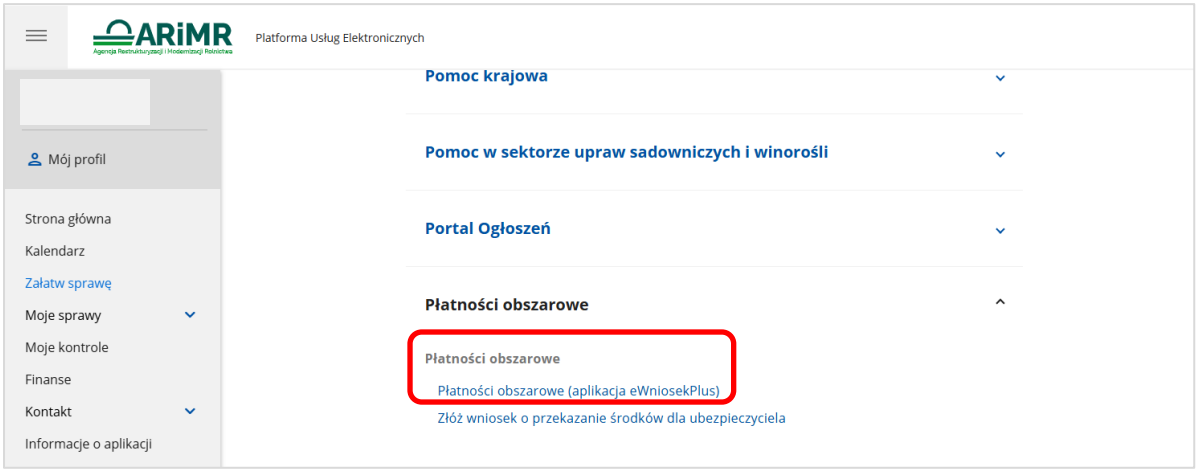


Chcąc wrócić do strony głównej i wybrać sprawę – obszar działań „Płatności obszarowe” należy w bocznym

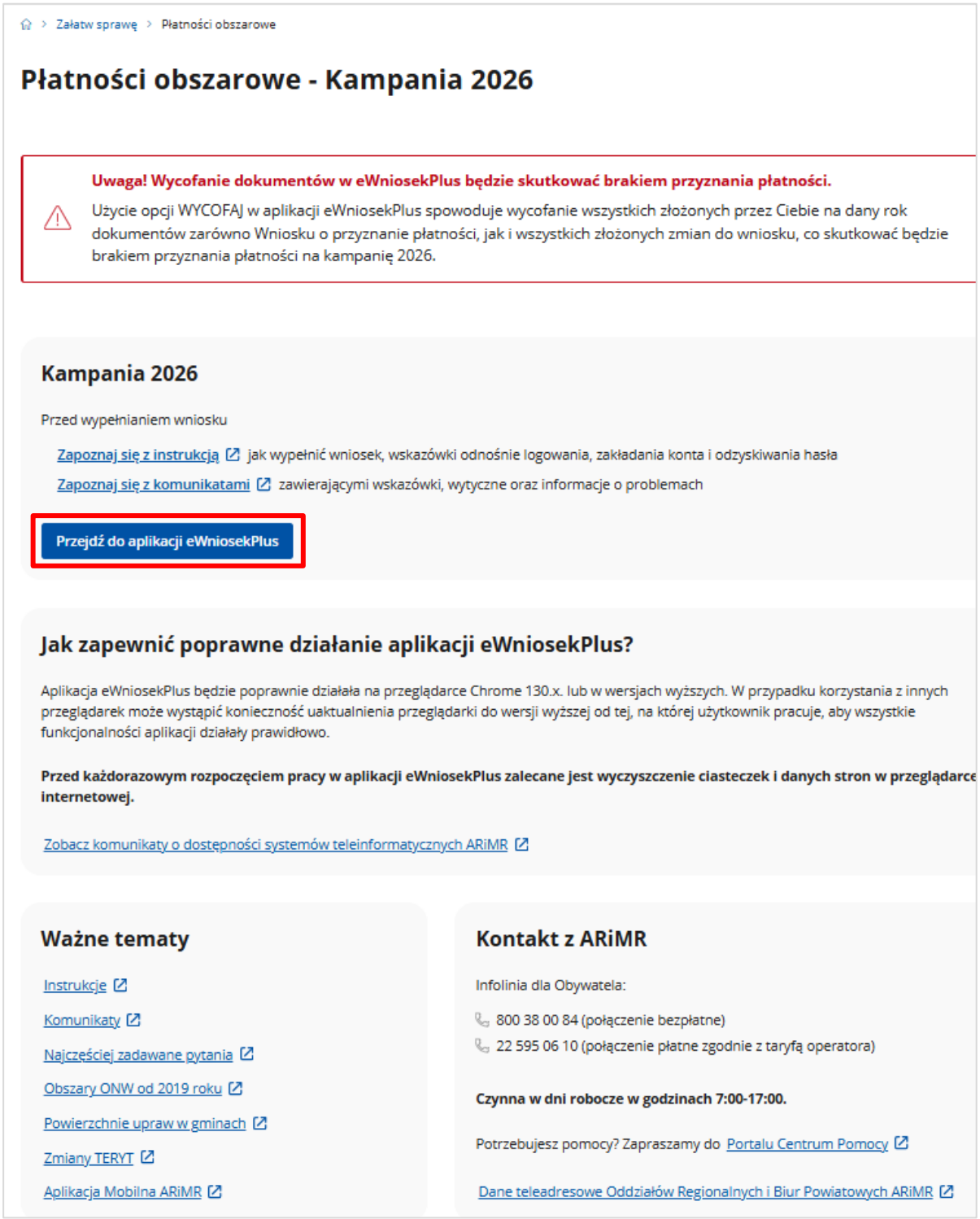
menu po lewej stronie wskazać opcję Strona główna. W celu złożenia wniosku o przyznanie płatności, należy wybrać kafelek „Płatności obszarowe ,,Złożenie wniosku o płatność (eWniosekPlus) Złożenie wniosku o przekazanie środków dla ubezpieczyciela”.



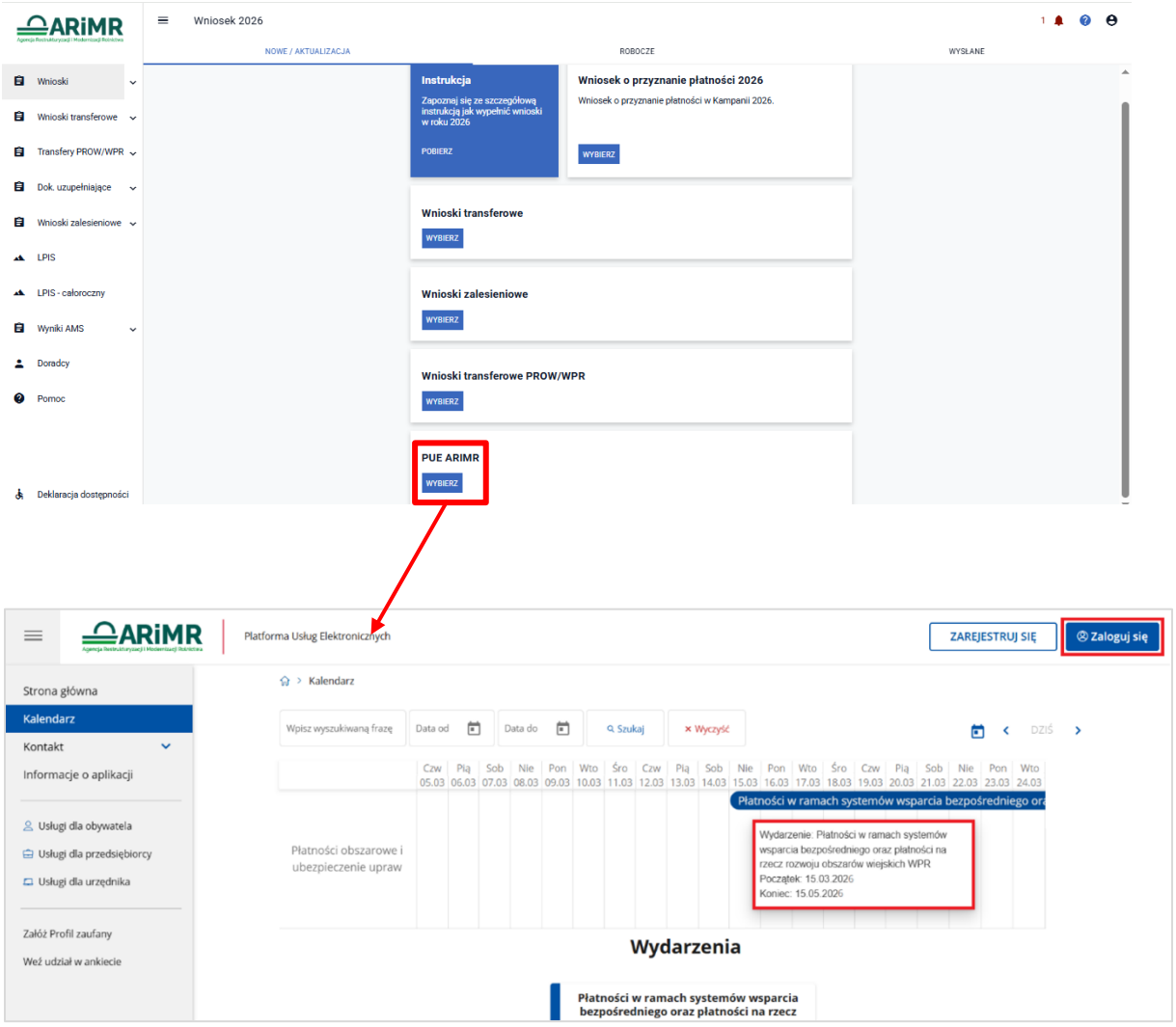
W kolejnym kroku, rolnik zostanie przeniesiony do strony, na której należy wybrać opcję: „Płatności obszarowe: Złożenie wniosku o płatności (aplikacja eWniosekPlus)”,



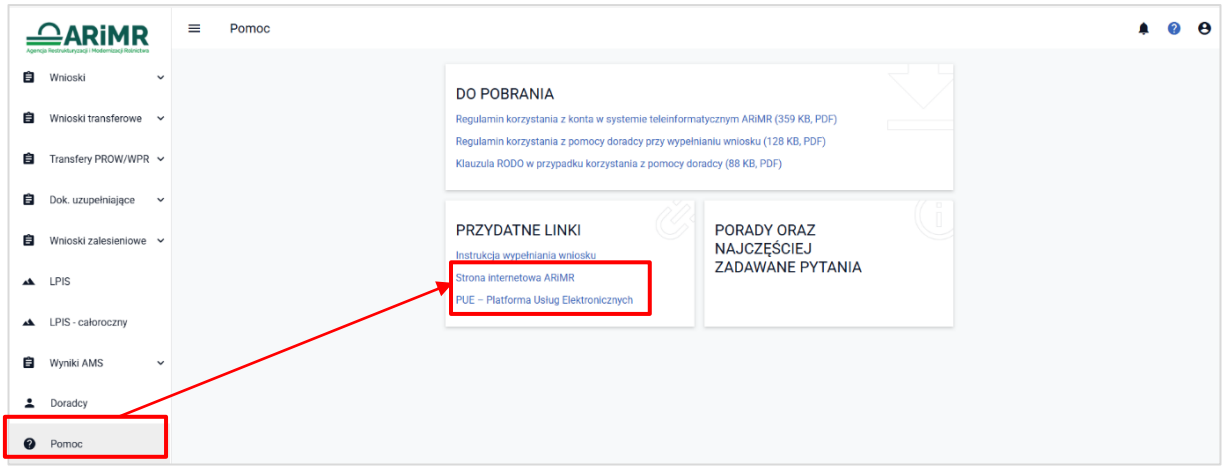
po czym nastąpi przekierowanie do strony na dedykowaną stronę ARiMR z informacjami o aplikacji eWniosekPlus, na której należy kliknąć w kafelek „Złóż wniosek w aplikacji eWniosekPlus”.


Załatw sprawę
Płatności obszarowe
Płatności obszarowe - Kampania 2026
Uwaga! Wycofanie dokumentów w eWniosekPlus będzie skutkować brakiem przyznania płatności.
Użycie opcji WYCOFAJ w aplikacji eWniosekPlus spowoduje wycofanie wszystkich złożonych przez Ciebie na dany rok dokumentów zarówno Wniosku o przyznanie płatności, jak i wszystkich złożonych zmian do wniosku, co skutkować będzie brakiem przyznania płatności na kampanię 2026.
Kampania 2026
Przed wypełnianiem wniosku
Zapoznaj się z instrukcją jak wypełnić wniosek, wskazówki odnośnie logowania, zakładania konta i odzyskiwania hasła
Zapoznaj się z komunikatami zawierającymi wskazówki, wytyczne oraz informacje o problemach
Przejdź do aplikacji eWniosekPlus
Jak zapewnić poprawne działanie aplikacji eWniosekPlus?
Aplikacja eWniosekPlus będzie poprawnie działała na przeglądarce Chrome 130.x. lub w wersjach wyższych. W przypadku korzystania z innych przeglądarek może wystąpić konieczność uaktualnienia przeglądarki do wersji wyższej od tej, na której użytkownik pracuje, aby wszystkie funkcjonalności aplikacji działały prawidłowo.
Przed każdorazowym rozpoczęciem pracy w aplikacji eWniosekPlus zalecane jest wyczyszczenie ciasteczek i danych stron w przeglądarce internetowej.
Zobacz komunikaty o dostępności systemów teleinformatycznych ARiMR
Ważne tematy
Instrukcje
Komunikaty
Najczęściej zadawane pytania
Obszary ONW od 2019 roku
Powierzchnie upraw w gminach
Zmiany TERYT
Aplikacja Mobilna ARiMR
Kontakt z ARiMR
Infolinia dla Obywatela:
800 38 00 84 (połączenie bezpłatne)
22 595 06 10 (połączenie płatne zgodnie z taryfą operatora)
Czynna w dni robocze w godzinach 7:00-17:00.
Potrzebujesz pomocy? Zapraszamy do Portalu Centrum Pomocy
Dane teleadresowe Oddziałów Regionalnych i Biur Powiatowych ARiMR

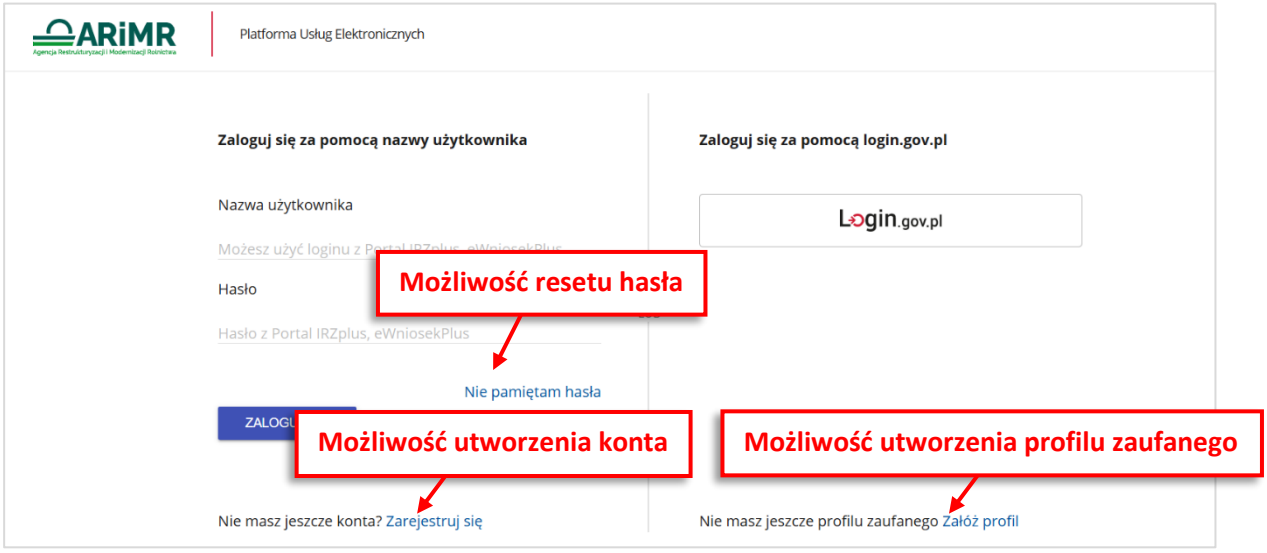
Po wykonaniu powyższych czynności użytkownikowi zostanie zaprezentowana strona główna aplikacji eWniosekPlus bez konieczności powtórnego logowania się.



Należy zaznaczyć, że wylogowanie z jednej aplikacji (np. z eWniosekPlus) powoduje automatyczne wylogowanie z drugiej (PUE). Jest możliwość powrotu z eWnioskuPlus do głównej strony Platformy za pośrednictwem kafelka PUE, znajdującego się w zakładce **„NOWE/AKTUALIZACJA”** lub poprzez kontekst Pomocy znajdujący się w bocznym panelu aplikacji, gdzie jako jeden z przydatnych linków wskazany jest ten przekierowujący do PUE. Takie przejście nie spowoduje wylogowania się z aplikacji eWniosekPlus.



Wnioskodawca może przez Internet utworzyć nowe konto do aplikacji eWniosekPlus poprzez PUE lub zresetować hasło już istniejącego konta. Na ekranie z formularzem logowania do aplikacji PUE, poza polami z nazwą i hasłem, dostępne są dodatkowe opcje: **„Zarejestruj się' -** umożliwia założenie nowego konta w aplikacji eWniosekPlus poprzez Platformę PUE, **„Załóż profil" –** umożliwia utworzenie profilu zaufanego oraz opcja wykorzystywana w celu odblokowania konta lub ustanowienia nowego hasła: **Nie pamiętasz hasła?**



W zależności od wybranej opcji, aplikacja przekieruje użytkownika do formularza, który umożliwi utworzenie konta w aplikacji eWniosekPlus, utworzenie profilu zaufanego bądź reset hasła.

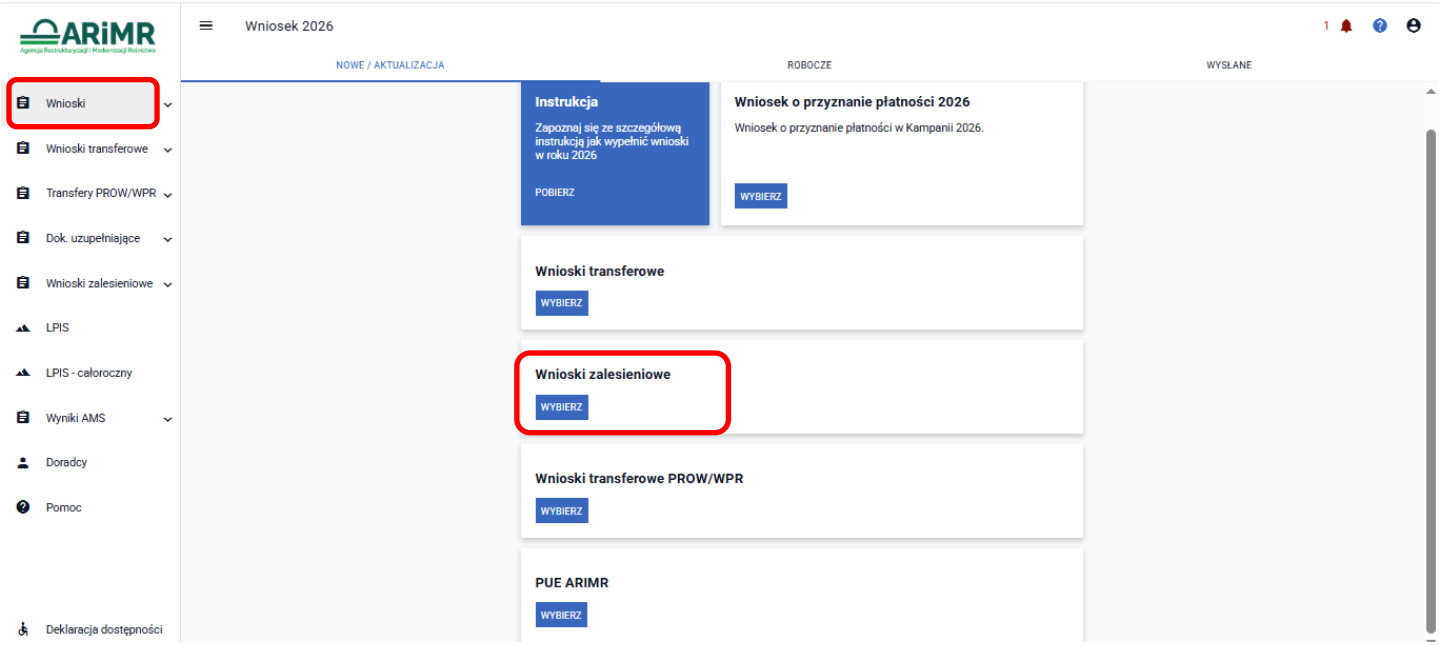
Uwaga!
Należy pamiętać, że konto w eWniosekPlus jest przypisane do osoby a nie do gospodarstwa, a więc w przypadku np. przejęcia gospodarstwa w ramach spadku, gdy rolnik do tej pory nie posiadał konta w eWniosekPlus należy je założyć i posługiwać się własnym kontem a nie kontem spadkodawcy.

Szczegółowy sposób utworzenia konta, jak również logowanie i reset/zmiana hasła i konfiguracja powiadomień opisane zostały w części 2 oraz 3 (pkt 1-3) Instrukcji wypełniania wniosku w aplikacji eWniosekPlus, zamieszczonej pod adresem:

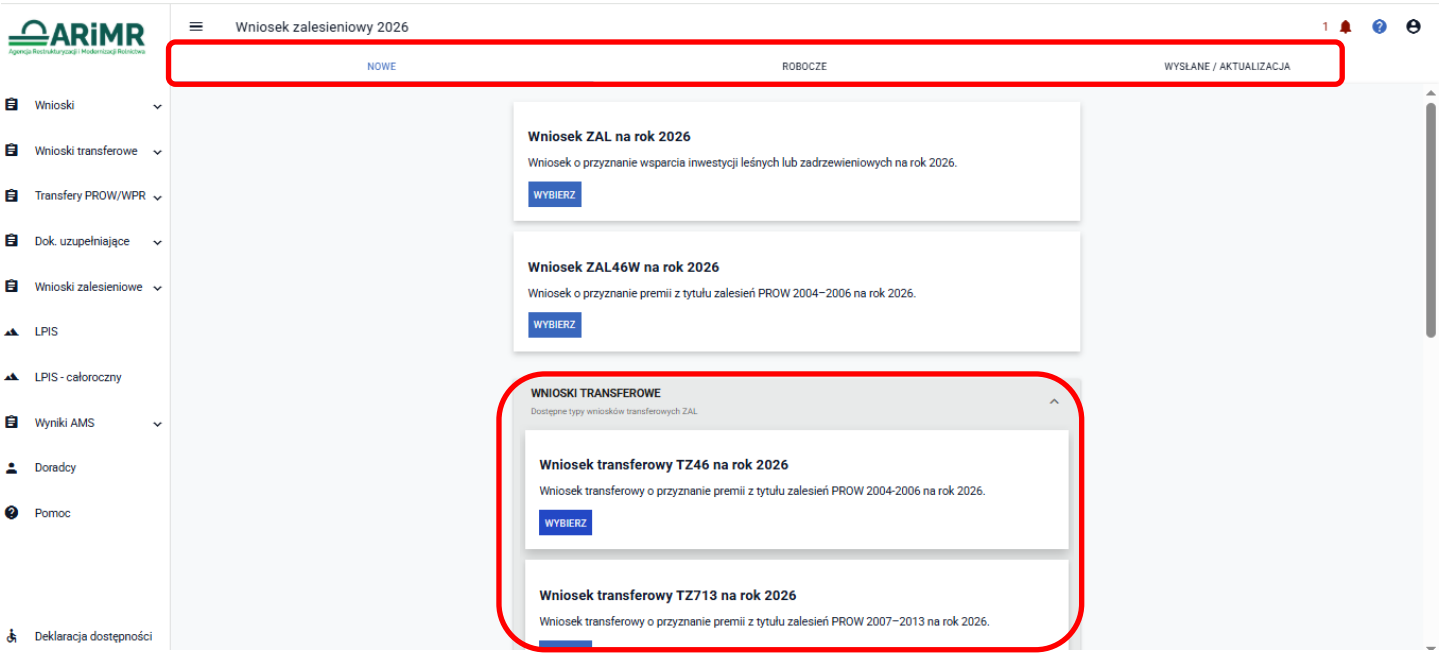
https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcja-wypelniania-wniosku-w-ewniosekplus

Należy zaznaczyć, iż wnioski transferowe, dotyczące płatności zalesieniowych mogą być składane w aplikacji eWniosekPlus także przez doradców.

2. Kreator wyboru wniosku transferowego

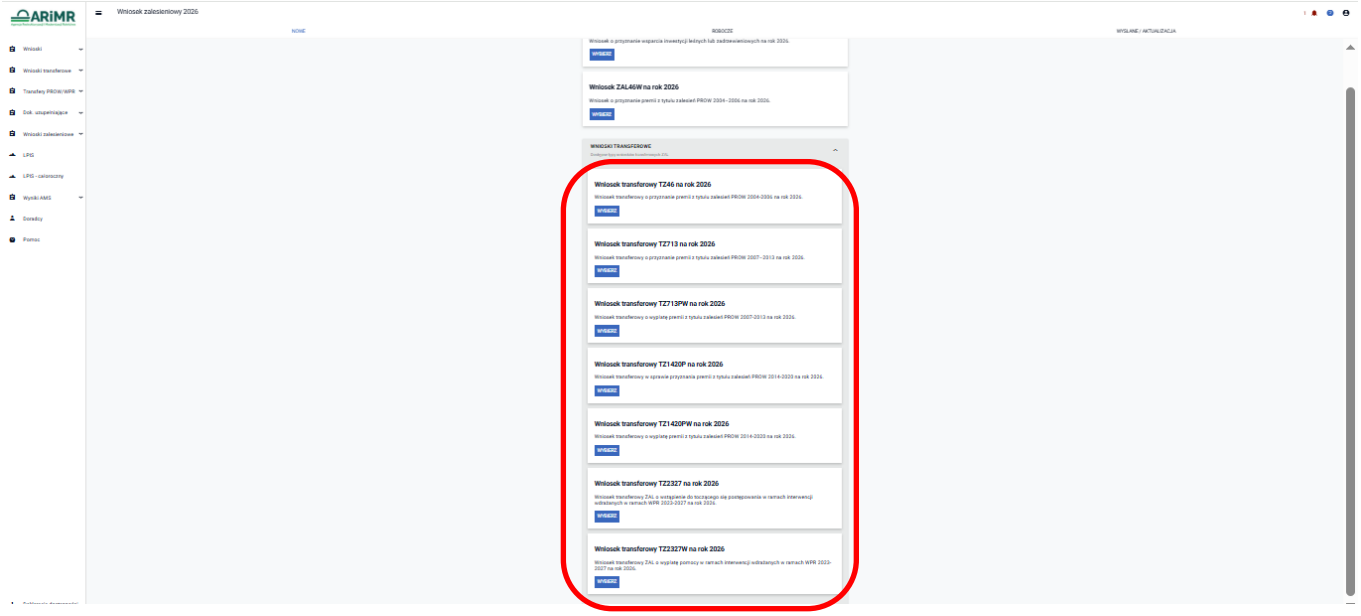


W celu złożenia wniosku transferowego, należy wybrać z panelu bocznego kafelek **„Wnioski zalesieniowe”** na „**Kampanię 2026”,** a następnie **„Wnioski transferowe”** z panelu środkowego. Można też skorzystać z panelu środkowego wybierając **„Wnioski zalesieniowe”, a następnie** dostępne typy wniosków transferowych ZAL z zakładki **„Wnioski transferowe”.**
Wówczas wyświetli się Wykaz wniosków transferowych zalesieniowych.

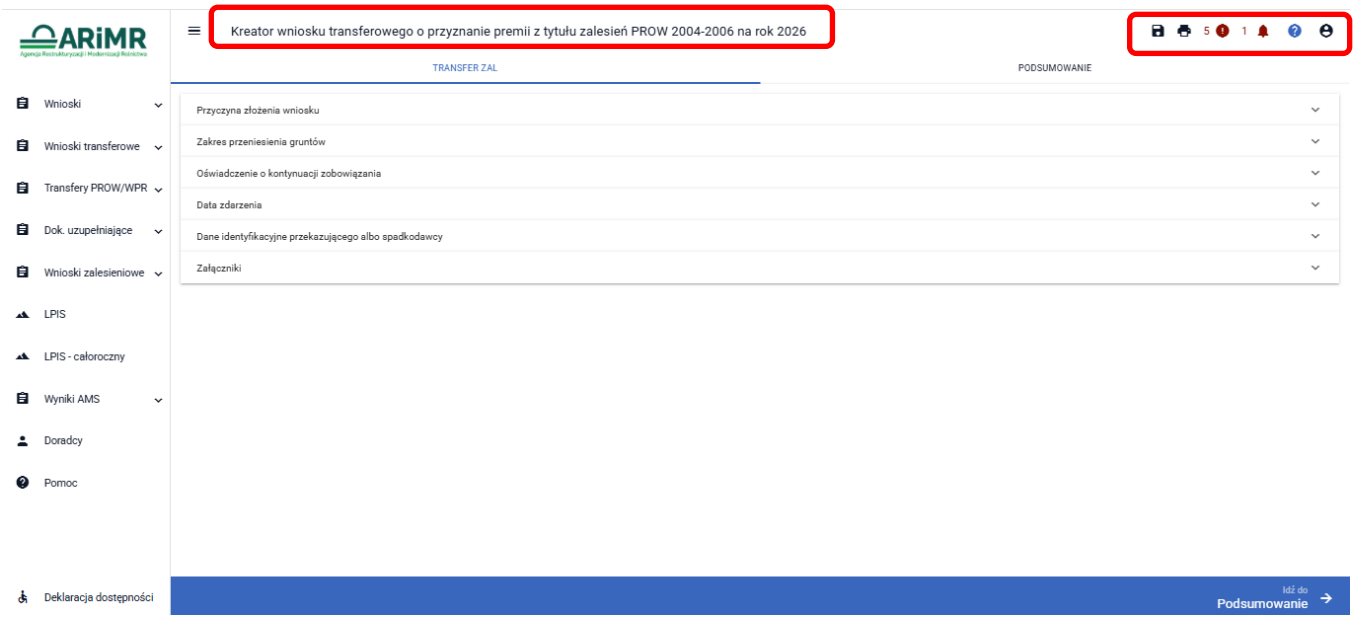


Wnioski prezentowane są w trzech zakładkach:
NOWE (w tej zakładce wybieramy typ wypełnianego wniosku)
ROBOCZE (w tej zakładce prezentowany jest zapisany wniosek roboczy – w jednym czasie może być tylko jeden wniosek roboczy)
WYSŁANE/AKTUALIZACJA (w tej zakładce znajdują się wnioski wysłane – złożone w ARiMR oraz można zaktualizować wniosek, który został wysłany)

Żeby złożyć wniosek transferowy, należy wybrać z wykazu wniosków transferowych właściwy rodzaj wniosku i użyć przycisku Wybierz.



Po wybraniu właściwego rodzaju wniosku, w tym przypadku Wniosek transferowy o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004-2006 na rok 2026, pojawi się kreator tego wniosku. W górnym panelu wnioskodawca ma do wyboru ikonki, które można wykorzystać podczas składania wniosku.



Funkcje w górnym panelu



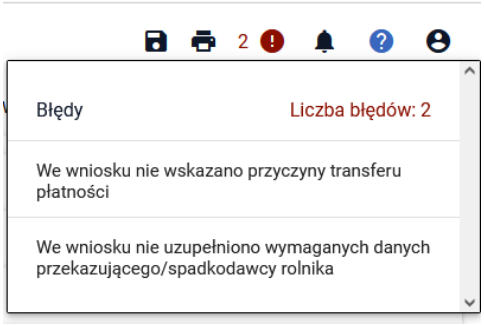
Przycisk dyskietki umożliwia zapisanie wniosku roboczego.



Przycisk drukarki umożliwia na każdym etapie wypełniania wniosku jego wydruk w formacie PDF.
Dodatkowo na każdej stronie drukowanego wniosku widoczny jest numer dokumentu oraz jego status: roboczy lub przyjęty.



Przycisk wykrzyknika umożliwia wyświetlenie stwierdzonych przez system błędów.



W tym przypadku, wnioskodawca nie wskazał przyczyny transferu oraz nie uzupełnił danych przekazującego/spadkobiercy rolnika (poprzedniego właściciela).



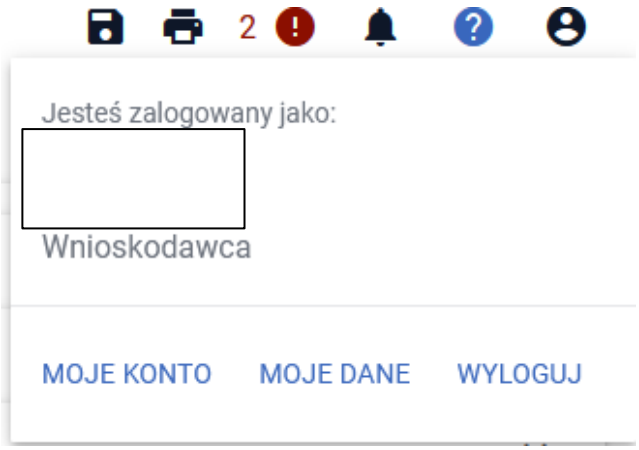
Przycisk dzwonka umożliwia wyświetlenie powiadomień.



Przycisk znaku zapytania umożliwia wyświetlenie podpowiedzi.

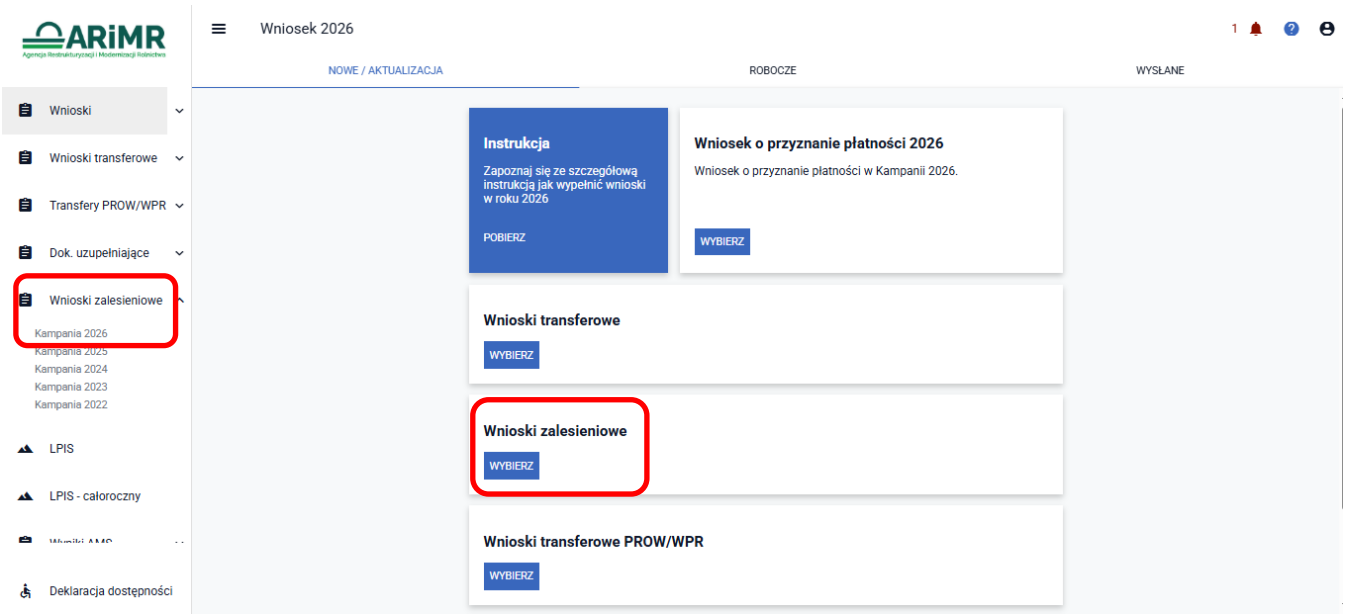


Przycisk postaci umożliwia wyświetlenie danych dotyczących konta eWniosekPlus.



3. Wnioski transferowe ZAL

Rozdział opisuje funkcjonalność umożliwiającą rolnikowi złożenie w formie elektronicznej wniosku transferowego ZAL.



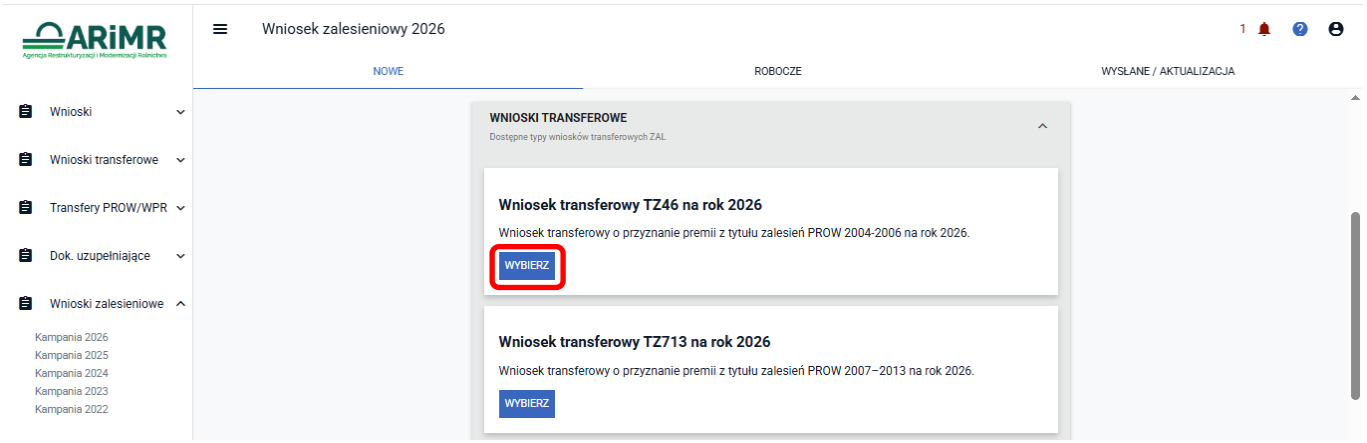
Po zalogowaniu do aplikacji eWniosekPlus należy wybrać na panelu bocznym zakładkę Wnioski zalesieniowe oraz kampanię 2026, albo z panelu środkowego kafelek Wnioski zalesieniowe. Następnym krokiem będzie wybranie kafelka Wnioski transferowe oraz typu wniosku transferowego ZAL który ma być złożony.

W 2026 roku można złożyć w wersji elektronicznej w aplikacji eWniosekPlus:

1) wniosek o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 w przypadku przeniesienia własności lub współwłasności wszystkich gruntów lub ich części objętych wnioskiem o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych albo przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004-2006 w przypadku śmierci producenta rolnego, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ46**;
2) wniosek o wstąpienie do toczącego postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 w przypadku przeniesienia własności gruntów objętych wnioskiem o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 w przypadku śmierci rolnika albo następstwa prawnego albo zapisu windykacyjnego, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ713**;
3) wniosek o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 w przypadku przeniesienia własności gruntów albo śmierci rolnika albo następstwa prawnego, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ1420P**;
4) wniosek o przyznanie wsparcia na zalesianie/wsparcia na zadrzewienie/wsparcia na system rolno – leśny/wsparcia na zwiększenie bioróżnorodności lasów prywatnych/premii z tytułu zalesień, zadrzewień lub systemów rolno-leśnych w przypadku przeniesienia własności wszystkich gruntów objętych wnioskiem o przyznanie wsparcia/premii albo następstwa prawnego albo w przypadku śmierci beneficjenta/zapisu windykacyjnego, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ2327;**wniosek o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013, zwany dalej wnioskiem transferowym **TZ713PW**;
5) wniosek o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013, zwany dalej wnioskiem transferowym o wypłatę **TZ713PW**;
6) wniosek o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020, zwany dalej wnioskiem transferowym o wypłatę **TZ1420PW**;
7) wniosku o wypłatę wsparcia na zalesianie/wsparcia na zadrzewienie/wsparcia na system rolno –leśny/wsparcia na zwiększenie bioróżnorodności lasów prywatnych/premii z tytułu zalesień, zadrzewień lub systemów rolno-leśnych (WPR 2023–2027) składanego w przypadku śmierci beneficjenta albo następstwa prawnego, zwany dalej wnioskiem transferowym o wypłatę **TZ2327W**.

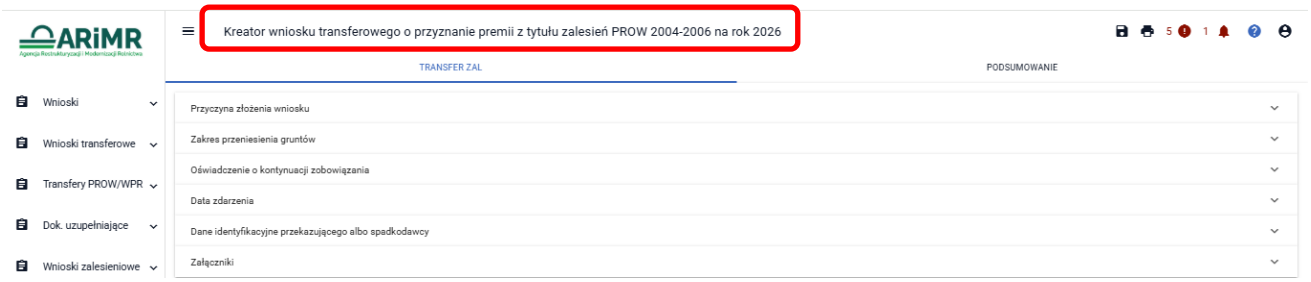
3.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 w kampanii 2026

Z panelu bocznego należy wybrać zakładkę **„Wnioski Zalesieniowe”** oraz **„Kampanię 2026”**, albo z panelu środkowego zakładkę **„Wnioski zalesieniowe”**. Następnie z panelu środkowego zakładkę **WNIOSKI TRANSFEROWE”** – z dostępnymi typami wniosków transferowych ZAL oraz **„Wniosek transferowy TZ46 na rok 2026”** - Wniosek transferowy o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 na rok 2026.



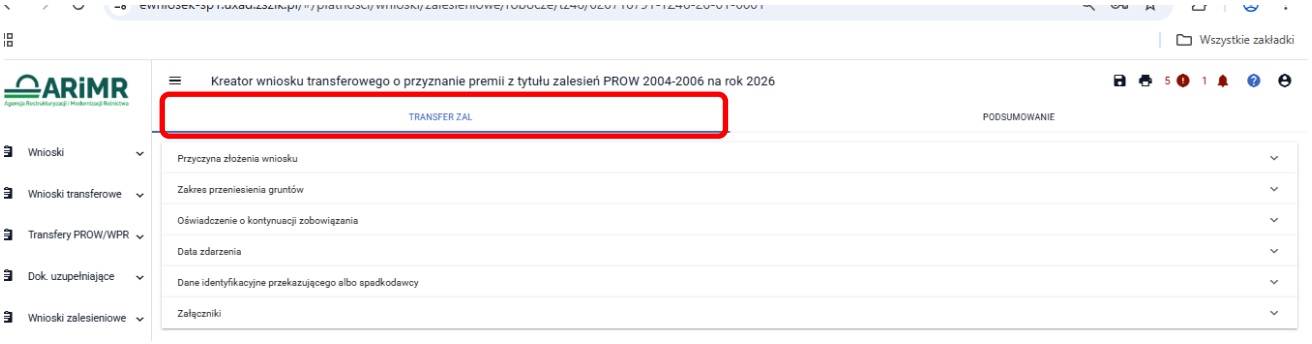
Po wybraniu przycisku **„WYBIERZ”** następuje przekierowanie do kreatora **„Kreator wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004-2006 na rok 2026”.** Wnioskodawca powinien sprawdzić, czy jest jeszcze uprawniony do ubiegania się o premię zalesieniową w 2026 r. (tzn. czy do gruntu, który jest przedmiotem transferu, nie zostało już wypłaconych 20 premii zalesieniowych). We wniosku nie należy podawać danych dotyczących zalesionych działek, dla których brak jest uprawnień do otrzymania premii zalesieniowej, zarówno w części Oświadczenie o powierzchni zobowiązania, a w przypadku przejęcia w części, także danych w zakresie działki referencyjnej i działki zalesionej.

Użytkownik może rozpocząć wypełnianie wniosku. Wniosek należy wypełnić etapowo, zgodnie z kolejnością zamieszczonych zakładek.



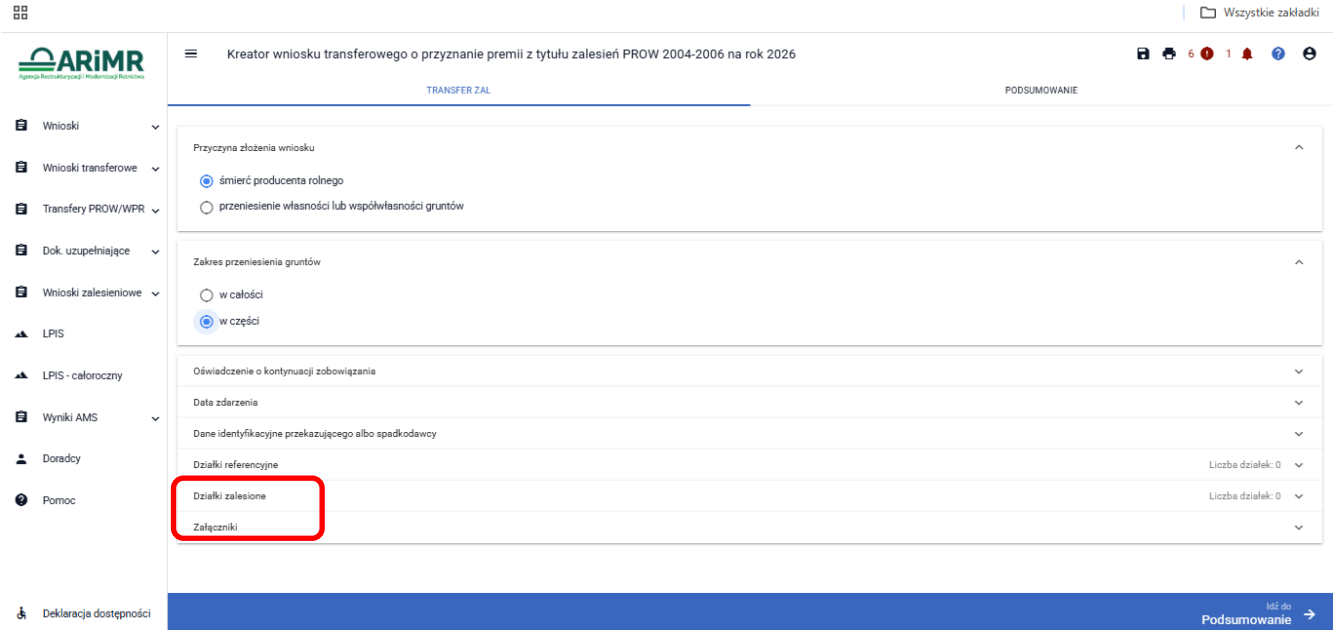
3.1.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 – zakładka „TRANSFER ZAL”

W Kreatorze wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004-2006 na rok 2026, dostępne są następujące zakładki **„Transfer ZAL”** oraz **„Podsumowanie”**.



Zakładka **„TRANSFER ZAL”** umożliwia wypełnienie, edycję, przegląd danych alfanumerycznych wniosku. Zakładka została podzielona na następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Zakres przeniesienia gruntów
- Oświadczenie o kontynuacji zobowiązania
- Data zdarzenia
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy
- Załączniki

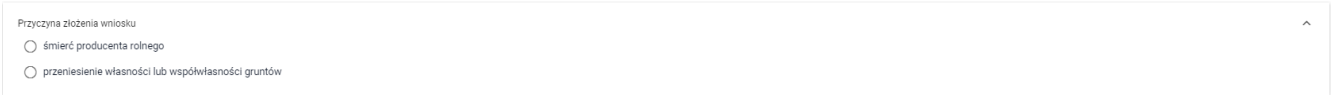


W przypadku, gdy wniosek transferowy dotyczy przejęcia części zalesionych gruntów, po zaznaczeniu opcji „w części”, pojawią się 2 dodatkowe sekcje: **„Działki referencyjne” i „Działki zalesione”**.

3.1.1.1 Sekcja „Przyczyna złożenia wniosku”

W tej sekcji należy wskazać przyczynę złożenia wniosku – można zaznaczyć tylko jedną z opcji:

- „śmierć producenta rolnego”
- „przeniesienie własności lub współwłasności gruntów”



3.1.1.2 Sekcja „Zakres przeniesienia gruntów”

Następnie należy przejść do sekcji **„Zakres przeniesienia gruntów”,** w której należy zaznaczyć tylko jedną z opcji:

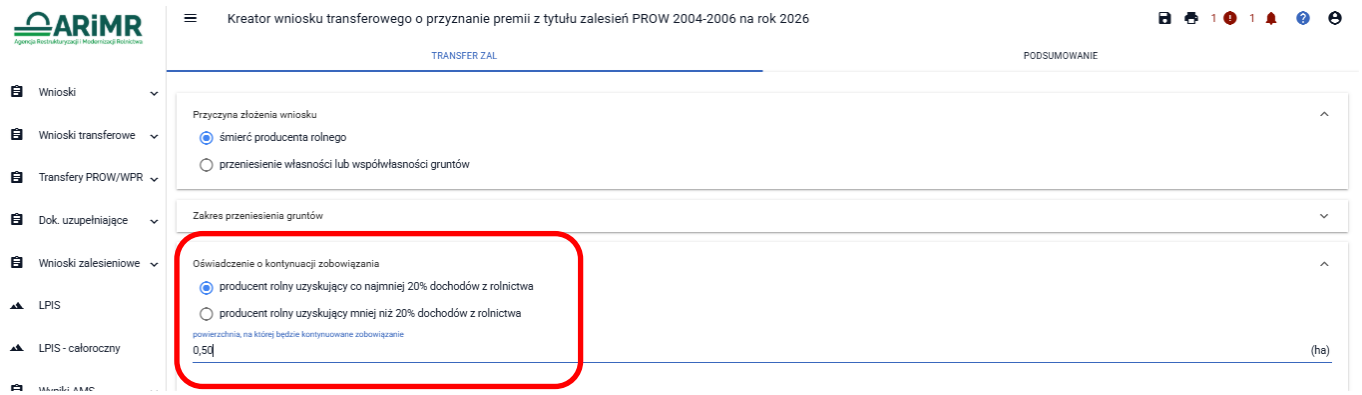


3.1.1.3 Sekcja „Oświadczenie o kontynuacji zobowiązania”

Następnie należy przejść do sekcji **„Oświadczenie o kontynuacji zobowiązania”**, w której wybieramy tylko jedną z opcji:

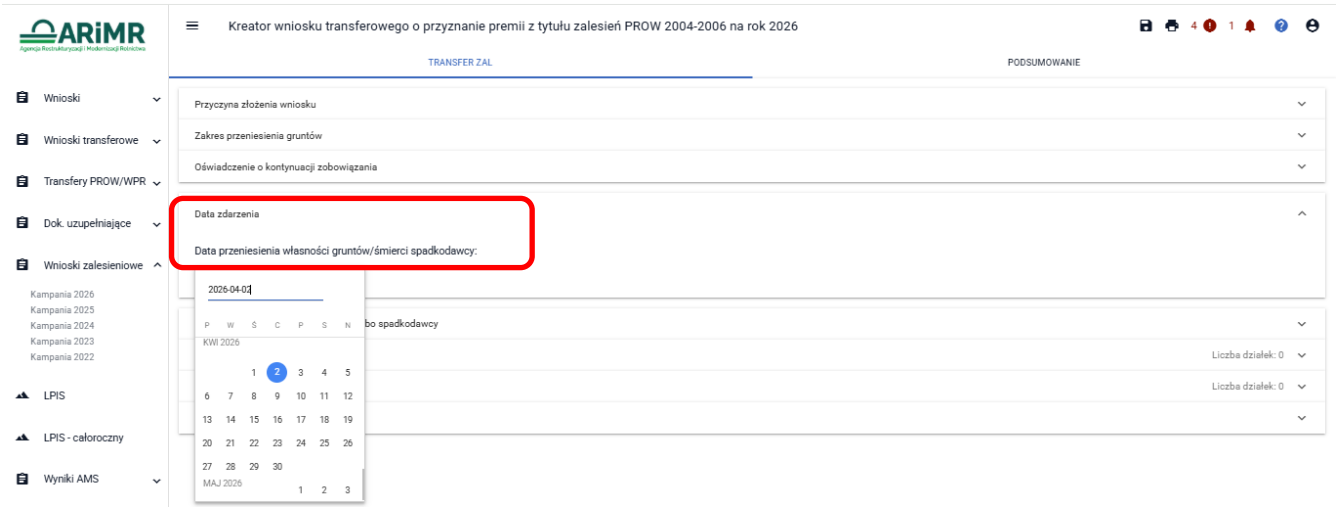
- producent rolny uzyskujący co najmniej 20% dochodów z rolnictwa
- producent rolny uzyskujący mniej niż 20% dochodów z rolnictwa

oraz wypełniamy pola dotyczącego powierzchni, na której będzie kontynuowane zobowiązanie.



3.1.1.4 Sekcja „Data zdarzenia”

Kolejnym krokiem jest wypełnienie sekcji **„Data zdarzenia”**. W tej sekcji należy wypełnić pole „**Data przeniesienia własności gruntów/śmierci spadkodawcy**”, poprzez wybranie daty z umieszczonego tam kalendarza:



3.1.1.5 Sekcja „Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy”

Kolejnym krokiem jest wypełnienie sekcji **„Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy”**. W tej sekcji należy wypełnić dane przekazującego albo spadkodawcy (poprzedniego właściciela). Są to obowiązkowe dane.



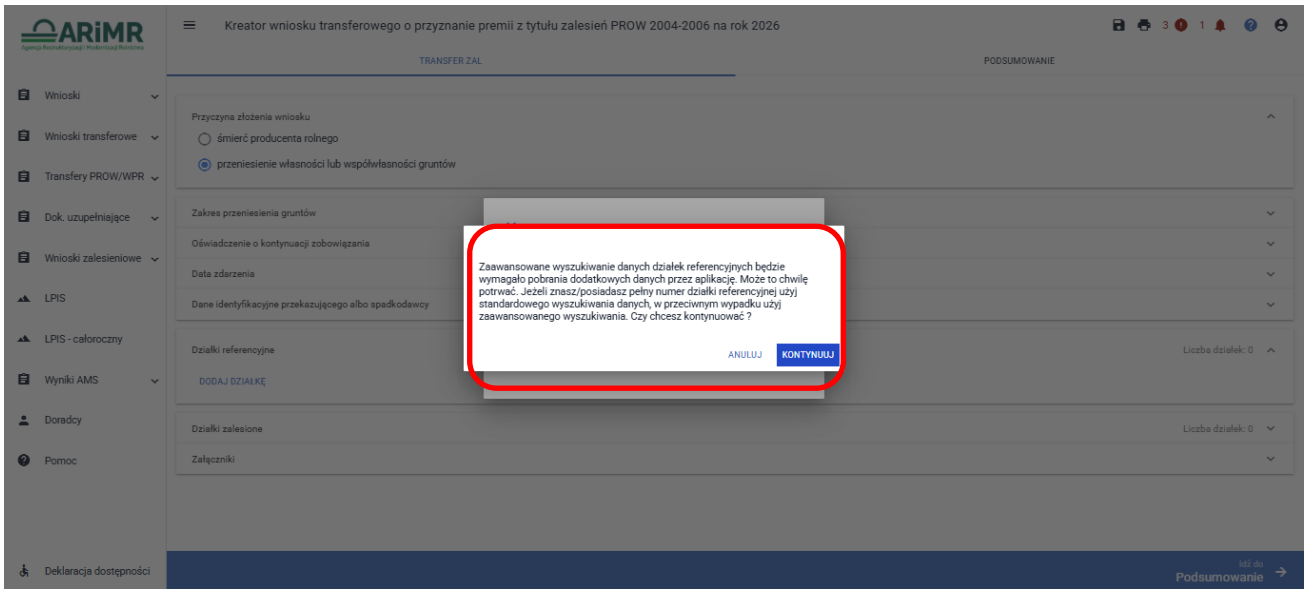
- Numer identyfikacyjny
- Nazwisko/Nazwa pełna
- Pierwsze imię/Nazwa skrócona

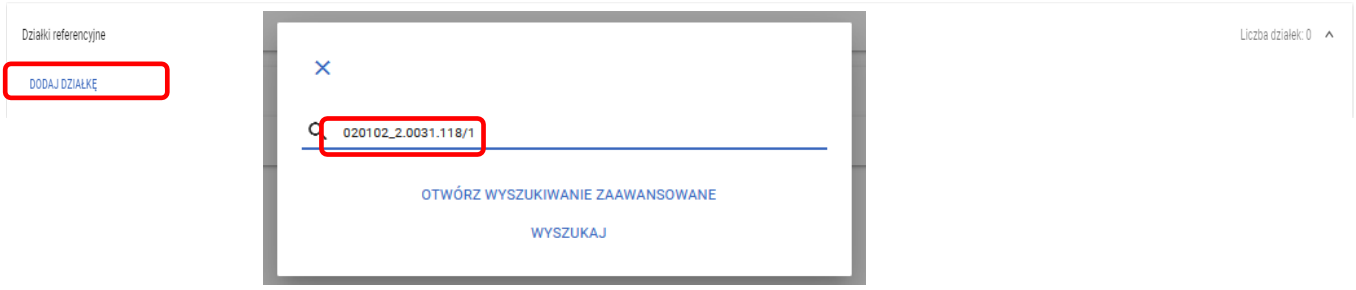
3.1.1.6 Sekcja „Działki referencyjne”

Sekcja dostępna tylko w przypadku, gdy w sekcji **„Zakres przeniesienia gruntów”** została wybrana opcja **„w części”.** W sekcji **„Działki referencyjne”** jest możliwość dodania działek referencyjnych (ewidencyjnych), na których położony jest zalesiony grunt.



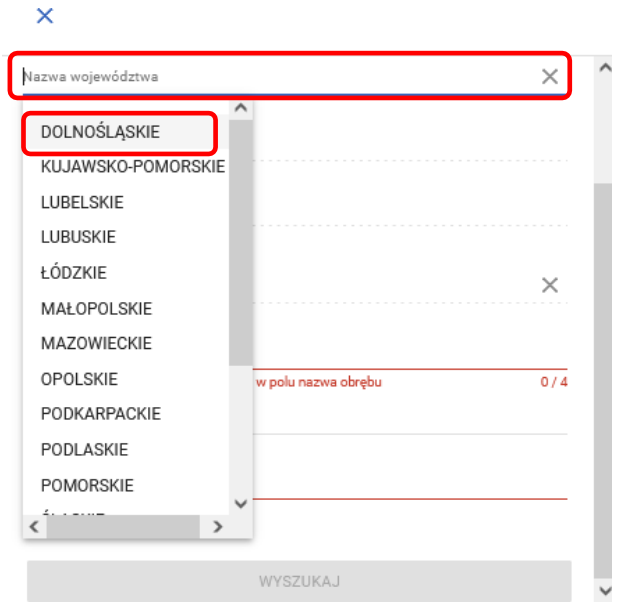
Aby dodać działkę referencyjną należy wybrać przycisk „DODAJ DZIAŁKĘ”. Spowoduje to otwarcie okna, w którym można wyszukać działkę podając jej pełny teryt, lub użyć opcji wyszukiwania zaawansowanego. Pojawi się wówczas komunikat o treści: „Zaawansowane wyszukiwanie danych działek referencyjnych będzie wymagało pobrania dodatkowych danych przez aplikację. Może to chwilę potrwać. Jeżeli znasz/posiadasz pełny numer działki referencyjnej użyj standardowego wyszukiwania danych, w przeciwnym wypadku użyj zaawansowanego wyszukiwania. Czy chcesz kontynuować?”.



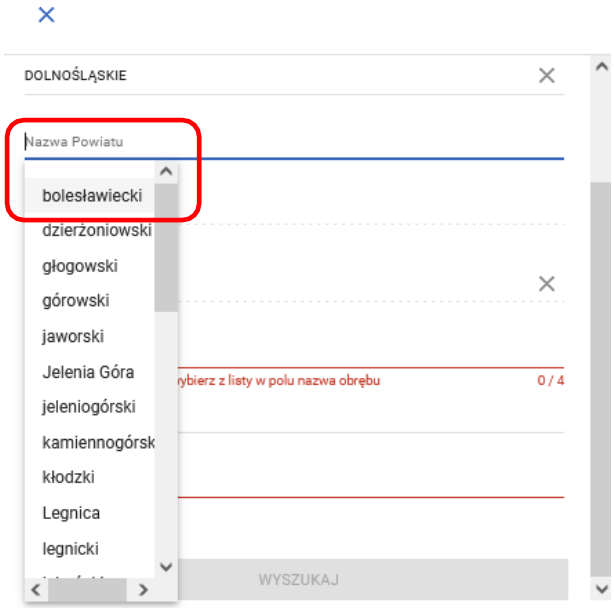


Korzystając z opcji wyszukiwania zaawansowanego ustawiamy kursor w polu **„Nazwa województwa”**, następnie z listy rozwijalnej wybieramy:

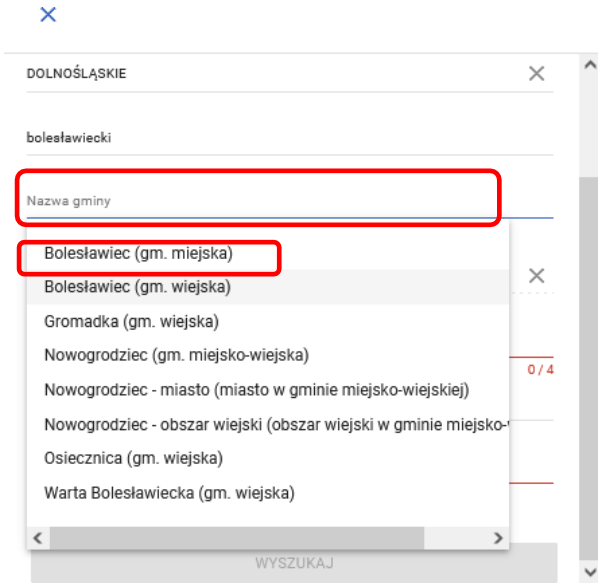
- województwo



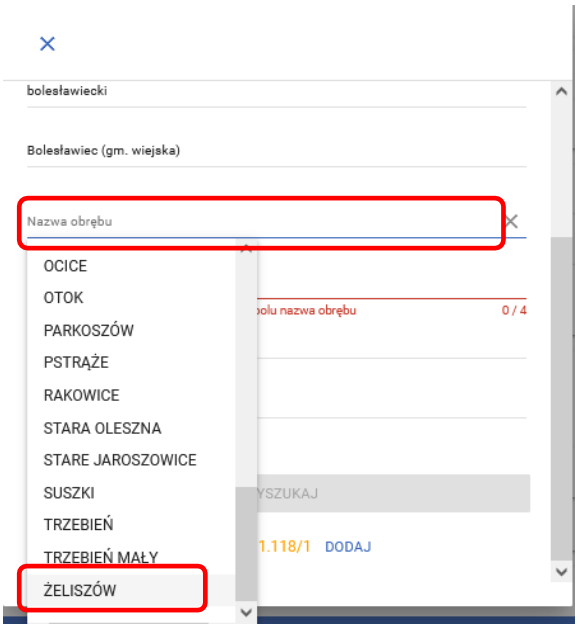
- powiat



- gminę

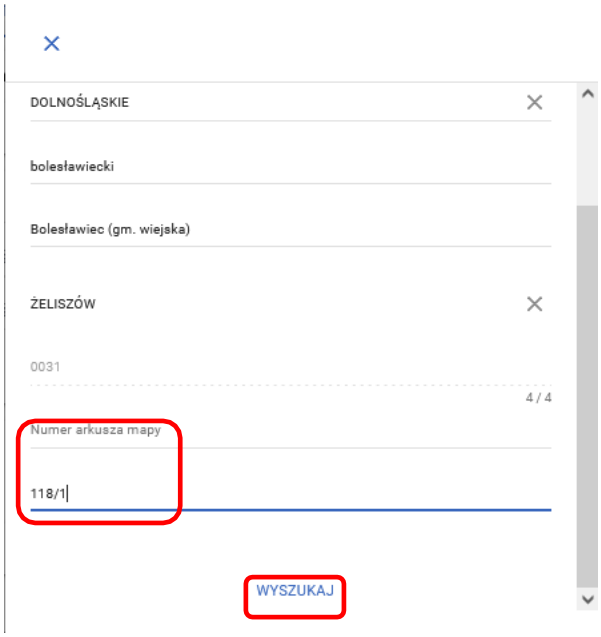


- nazwę obrębu

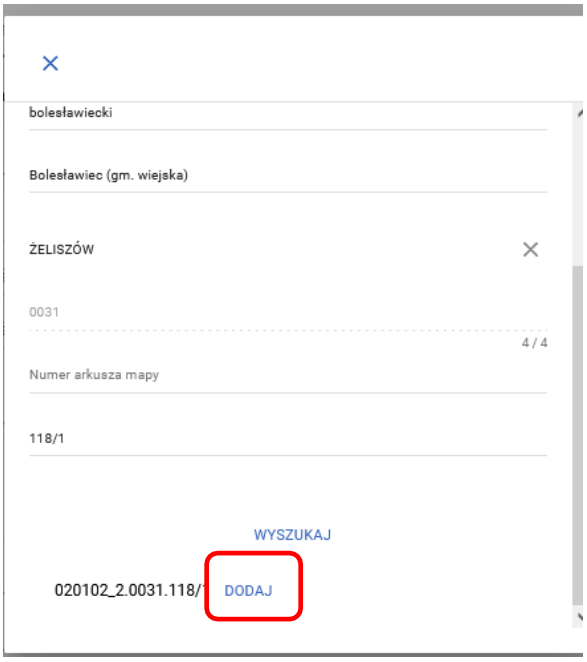


-

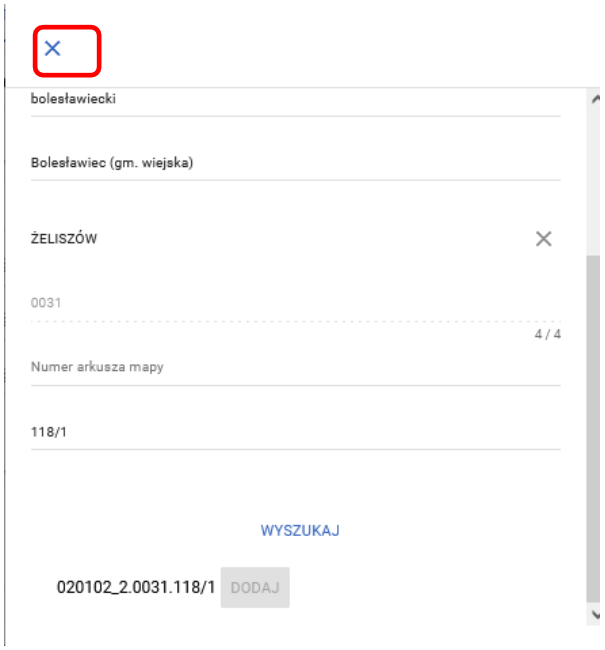
- a następnie wprowadzamy nr arkusza mapy (jeżeli istnieje) oraz nr działki ewidencyjnej i wciskamy przycisk **„Wyszukaj”**



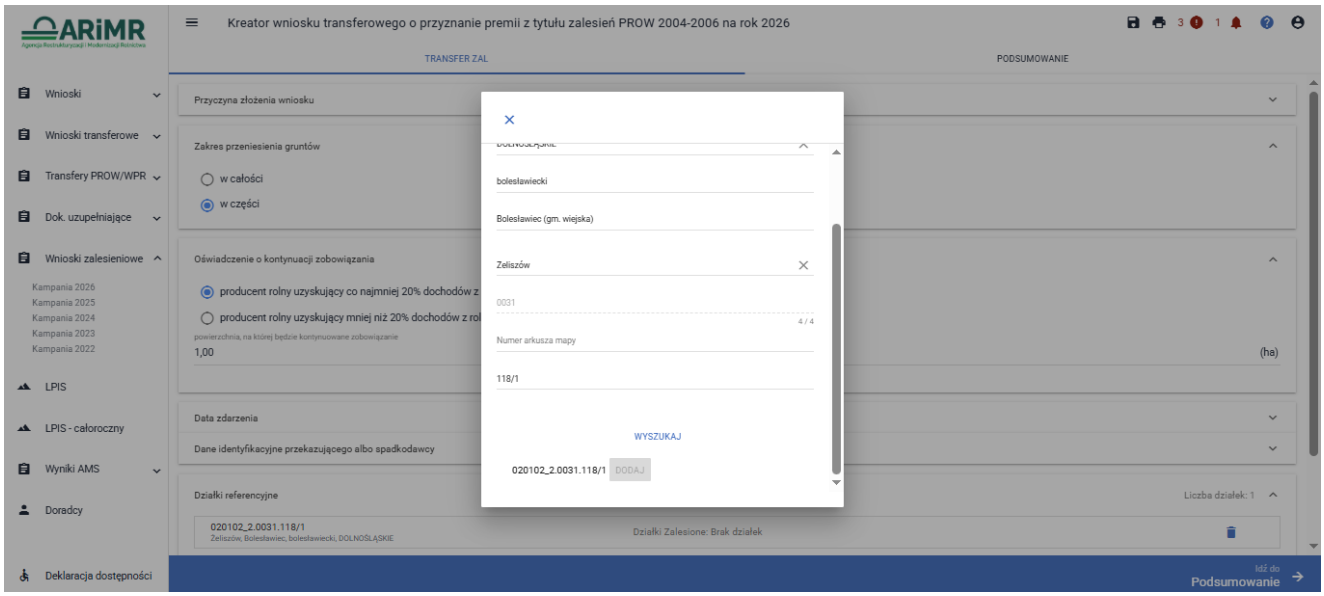
Po wprowadzeniu danych działki i jej wyszukaniu, należy ją dodać do składanego wniosku, przez zaznaczenie przycisku **„Dodaj”**.



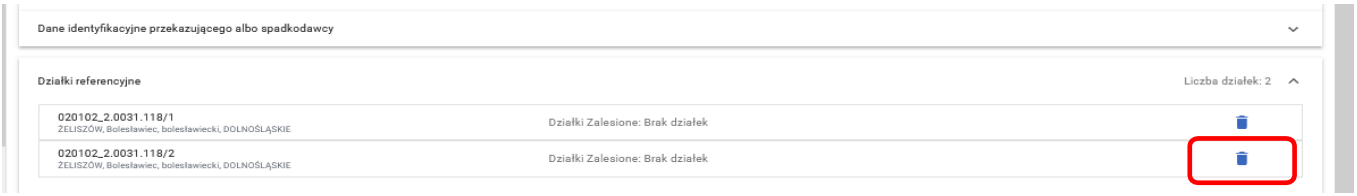
Dodana działka pojawia się we wniosku. Okno wyszukiwania zamykamy przyciskiem **„X”.**



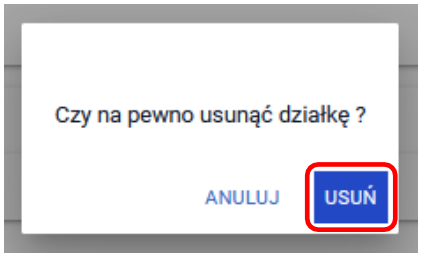
Wniosek transferowy o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 - zakładka **TRANSFER ZAL** - sekcja **"Działki referencyjne"** po dodaniu działki referencyjnej.

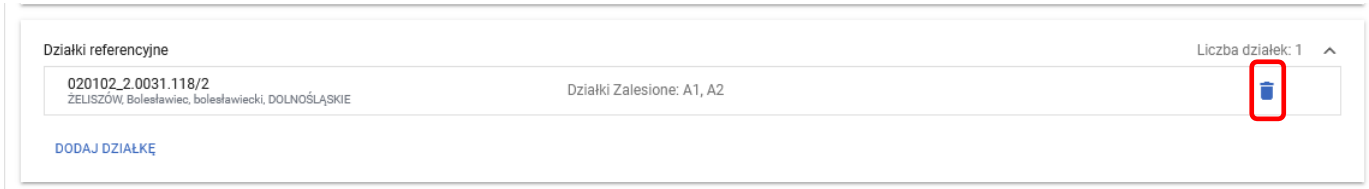


Wniosek transferowy o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 - zakładka **„TRANSFER ZAL”** - sekcja **„Działki referencyjne"** – usunięcie działki referencyjnej przy błędnym wprowadzeniu danych z wykorzystaniem ikonki **„Kosza”**.



Wniosek transferowy o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych PROW 2004–2006 - zakładka **„TRANSFER ZAL”** - sekcja **„Działki referencyjne"** – potwierdzenie usunięcia działki referencyjnej z danych w eWnioskuPlus. Przycisk **„Usuń”**.





3.1.1.7 Sekcja „Działki zalesione”

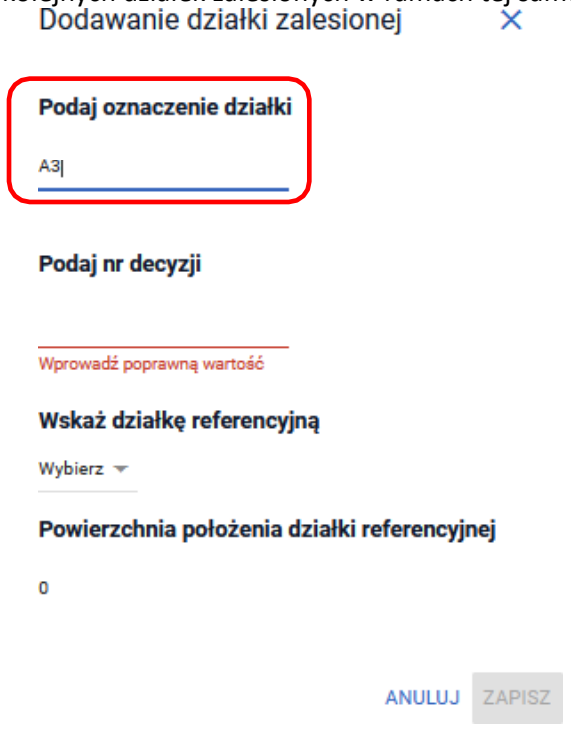
Sekcja dostępna tylko w przypadku, gdy w sekcji **„Zakres przeniesienia gruntów”** została wybrana opcja **„w części”**. W tej sekcji należy dodać działki zalesione będące przedmiotem transferu.



Aby dodać działkę zalesioną należy wybrać przycisk **„DODAJ DZIAŁKĘ ZALESIONĄ”**. Spowoduje to otwarcie okna, w którym należy uzupełnić dane dodawanej działki i zatwierdzić przyciskiem **„ZAPISZ”.**

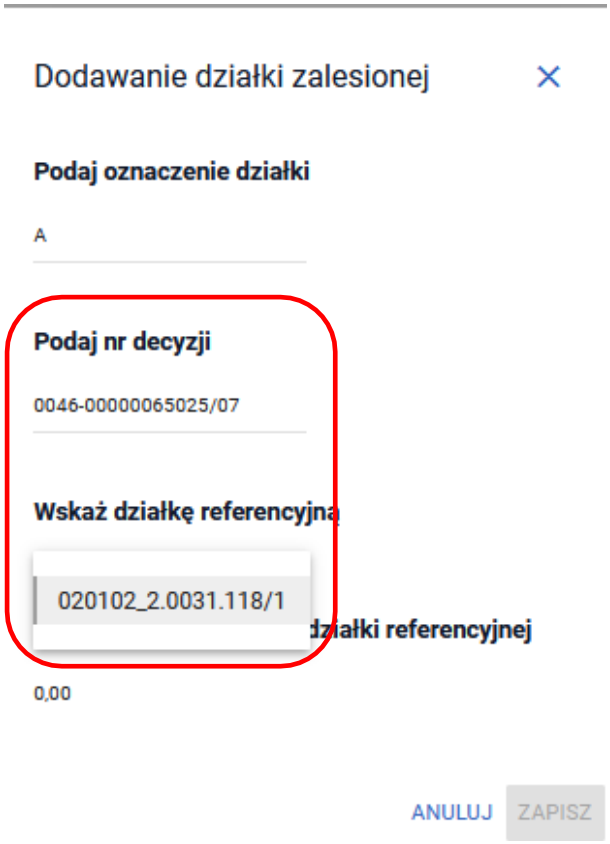


Należy wprowadzić dane dotyczące przejętych działek zalesionych w ramach PROW 2004-2006. Wprowadzamy oznaczenie literowe działki zalesionej jakie były stosowane przez poprzedniego właściciela w składanych przez niego wnioskach o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004-2006. Należy pamiętać, aby oznaczenia kolejnych działek zalesionych w ramach tej samej decyzji, nie były identyczne.

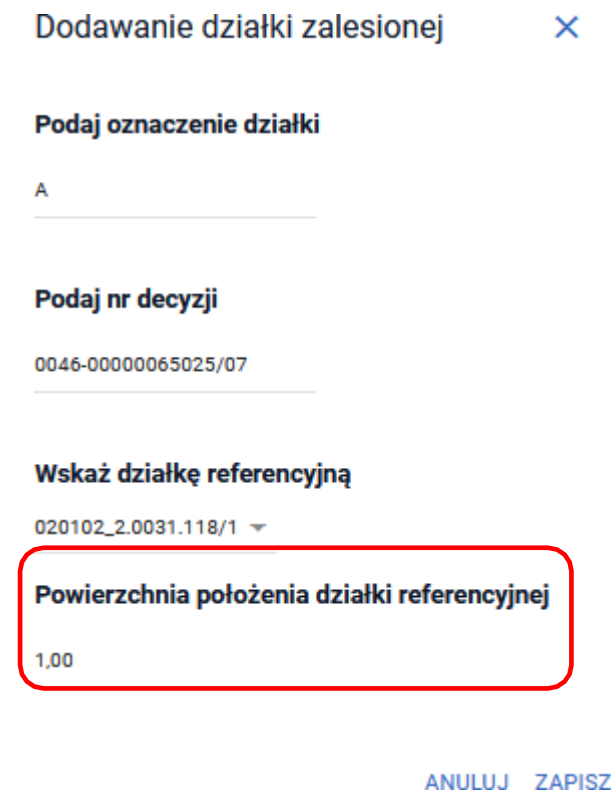


Następnie wprowadzamy numer decyzji o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych (decyzji pierwszorocznej), którą otrzymał przekazujący/spadkobierca.

Następnie wskazujemy z listy wybieralnej działkę referencyjną, na której położona jest zalesiona działka.

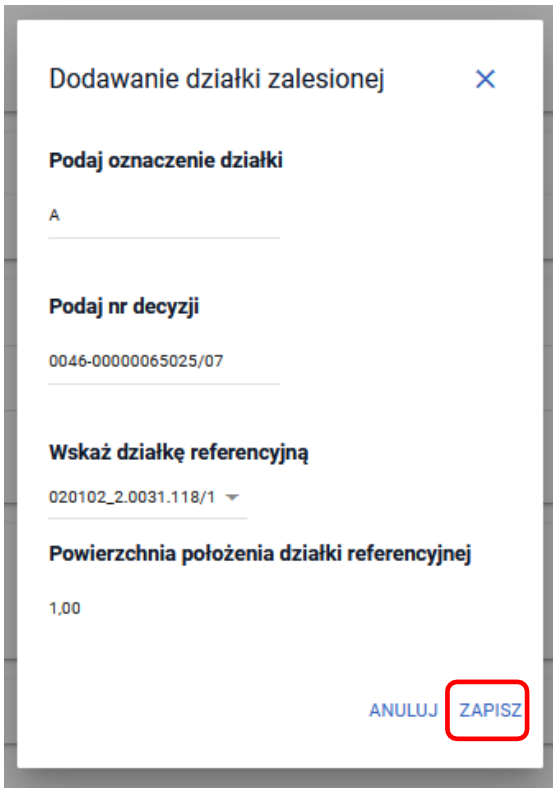


W kolejnym kroku wpisujemy powierzchnię działki zalesionej w granicach działki referencyjnej w ha (do 2 miejsc po przecinku), którą otrzymał przekazujący/spadkobierca.

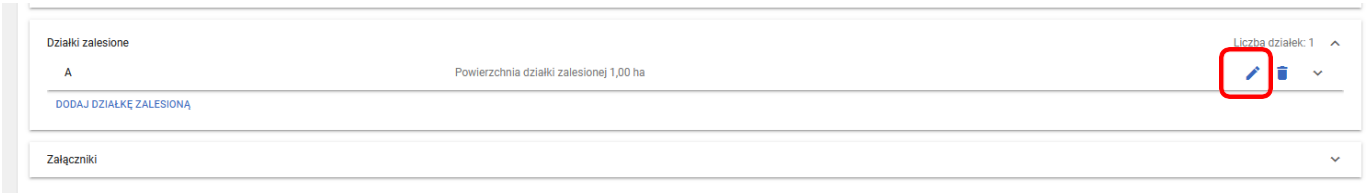


Wskazujemy powierzchnię, na której będzie kontynuowane zobowiązanie niezależnie czy przejęcie jest w części czy w przypadku przeniesienia gruntów w całości. W przypadku przejęcia w części dodatkowo pojawią się dwie sekcje: **„działki referencyjne”** i **„działki zalesione”.** Po wypełnieniu wszystkich danych na formatce uaktywnia się

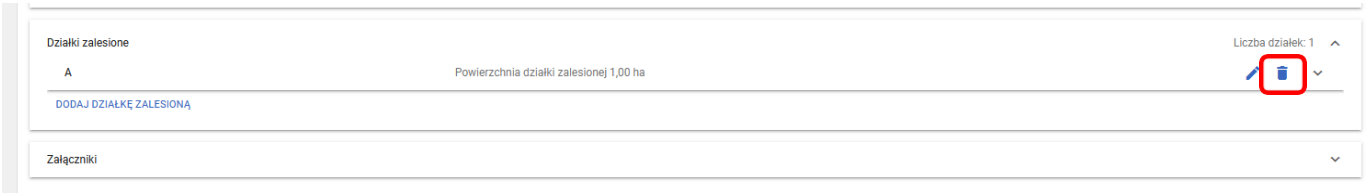
opcja **„Zapisz”.**



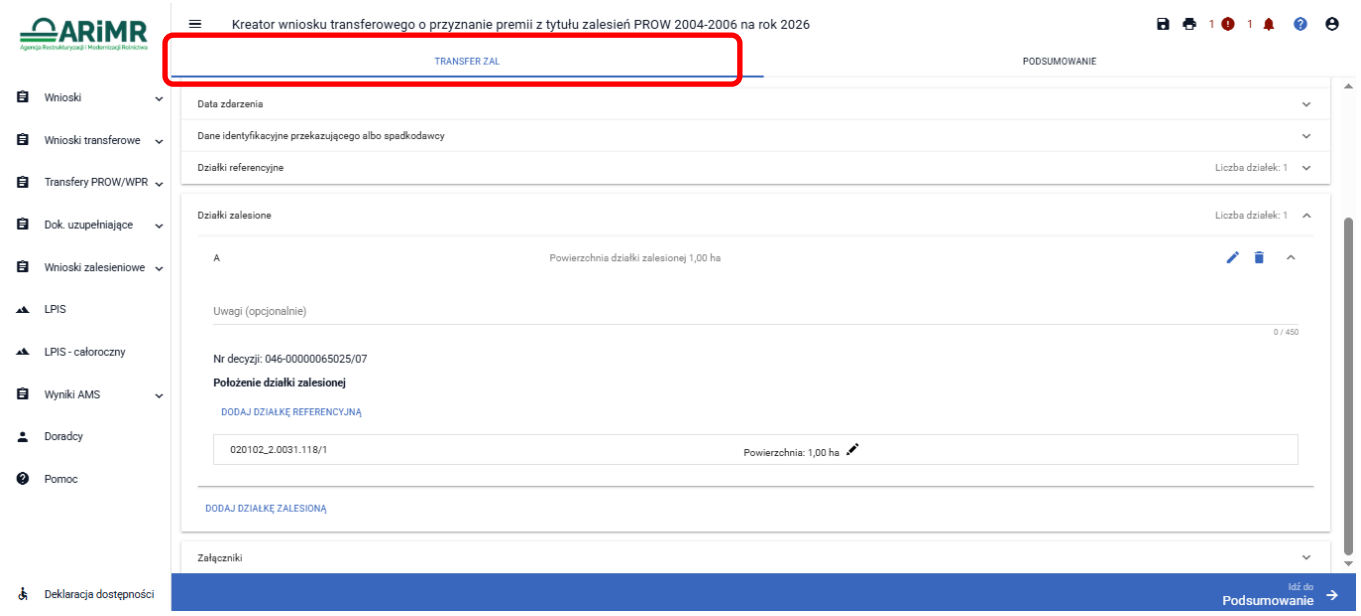
Po zapisaniu wprowadzonych danych działki zalesionej, można tę działkę edytować wykorzystując ikonkę **„ołówka”** sekcji działek zalesionych.



Można także usunąć działkę zalesioną np. przy błędnym jej wprowadzeniu poprzez ikonkę **„kosza”**. Usunięcie działki zalesionej należy wykonać na zasadach analogicznych jak usunięcie działki referencyjnej.

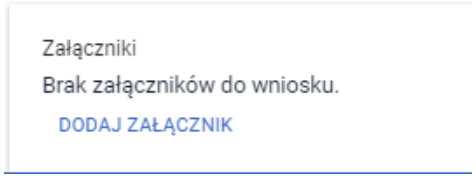


Wypełniona sekcja działek referencyjnych i zalesionych dla wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 - zakładka **„TRANSFER ZAL”.**

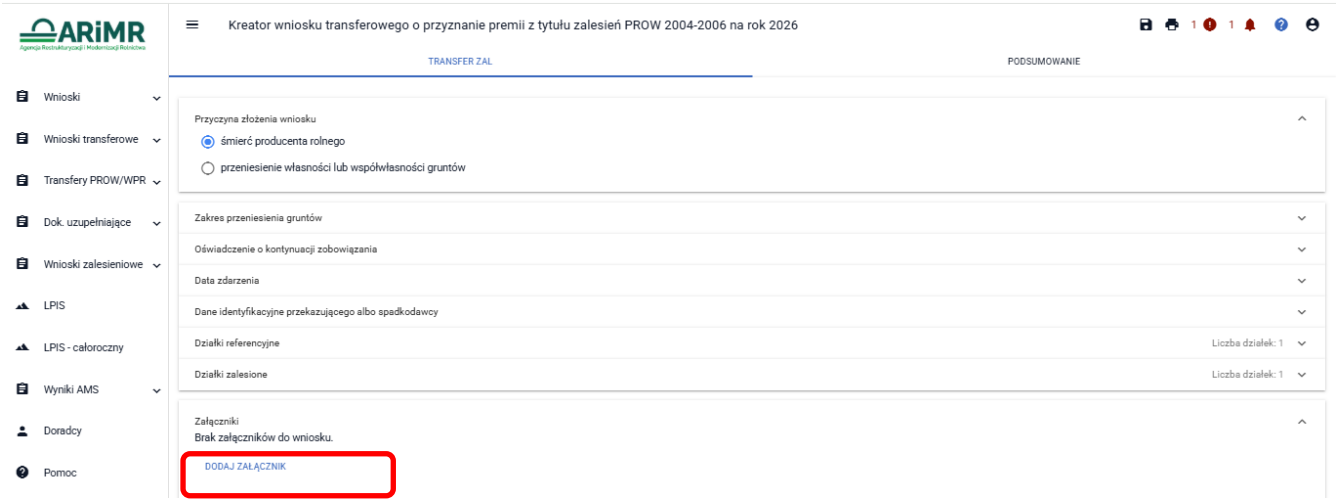


3.1.1.8 Sekcja „Załączniki”

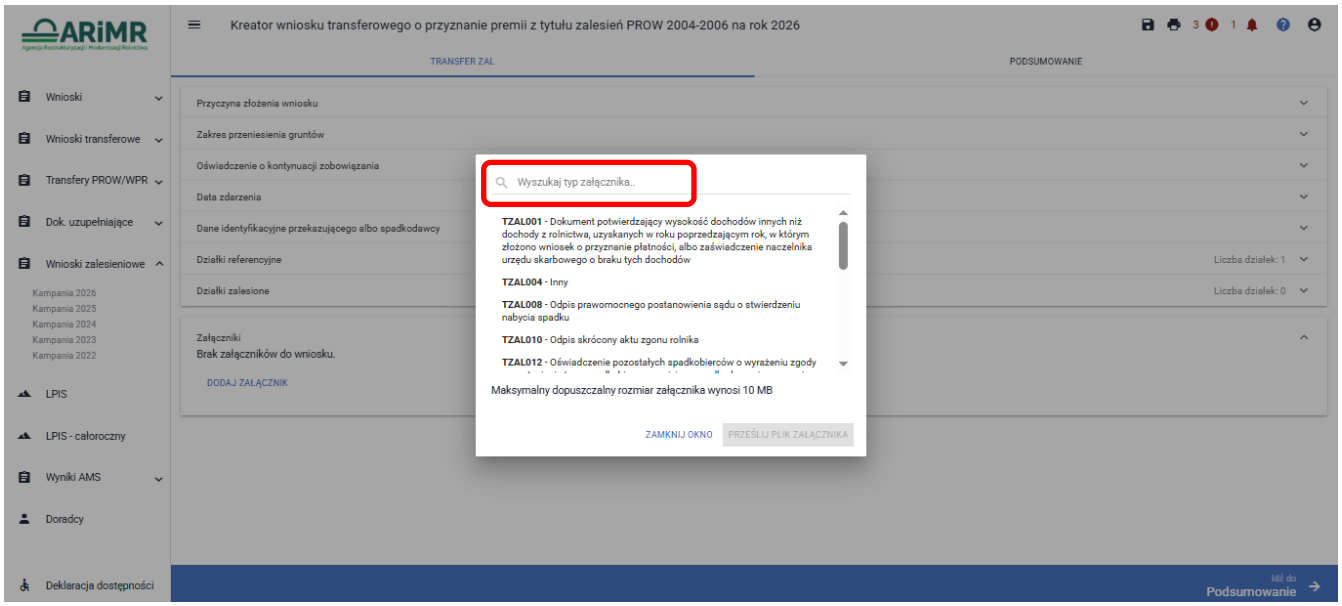
W sekcji **Załączniki** jest możliwość wprowadzenia załączników. W tym celu należy wybrać przycisk **DODAJ ZAŁĄCZNIK.** W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA,** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego złącznika w górnej sekcji formularza **WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



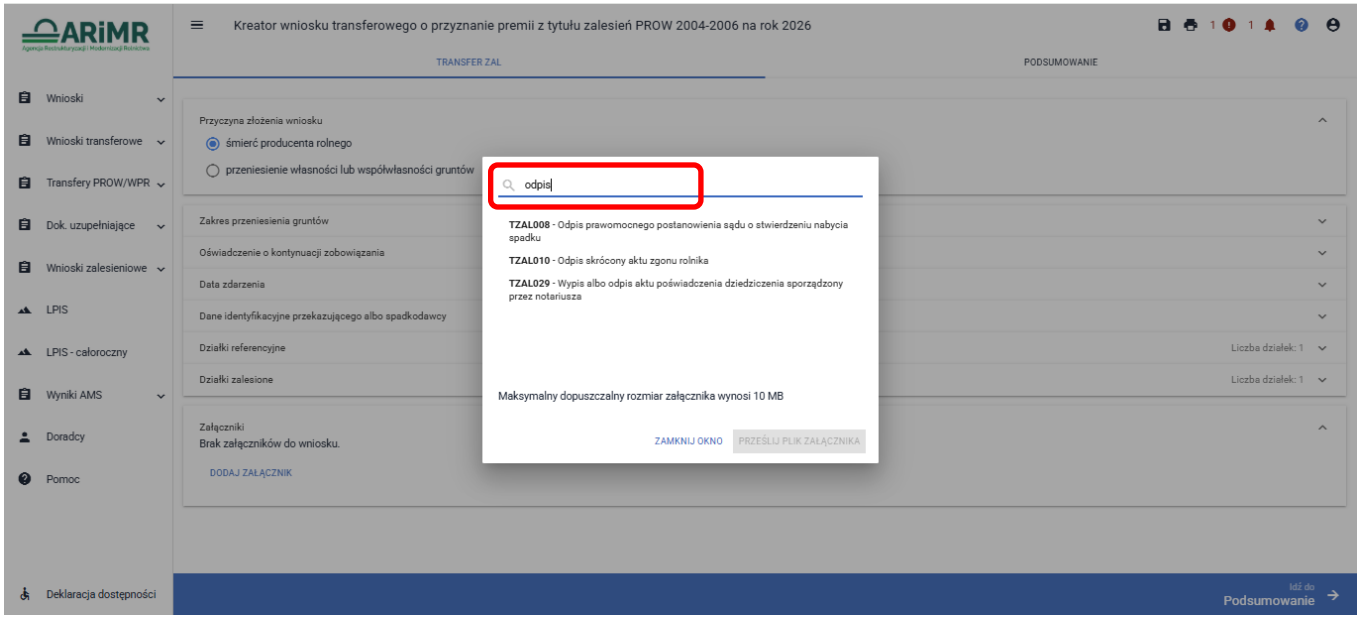
Przechodząc do sekcji **„Załączniki”** można dodać wymagane załączniki do wniosku. W tym celu należy wybrać przycisk **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”.**



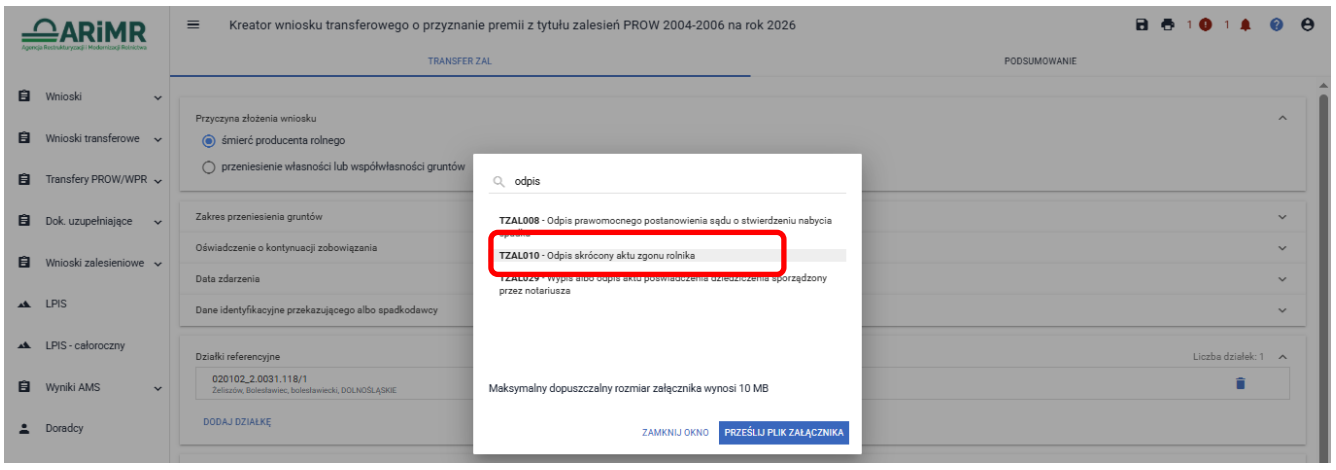
Po użyciu przycisku **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”** istnieje możliwość dodania załącznika do wniosku. Można to zrobić przez manualne wybranie typu załącznika z rozwijalnej listy załączników.

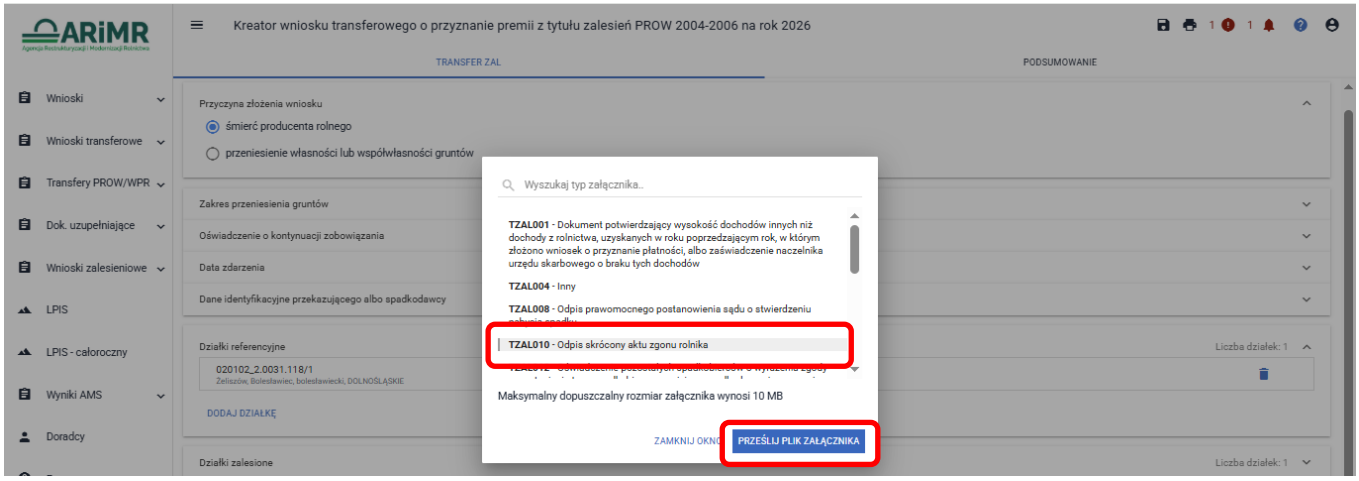


Można też wyszukać załącznik przez wpisanie jego nazwy w polu ***„Wyszukaj typ załącznika”*.**

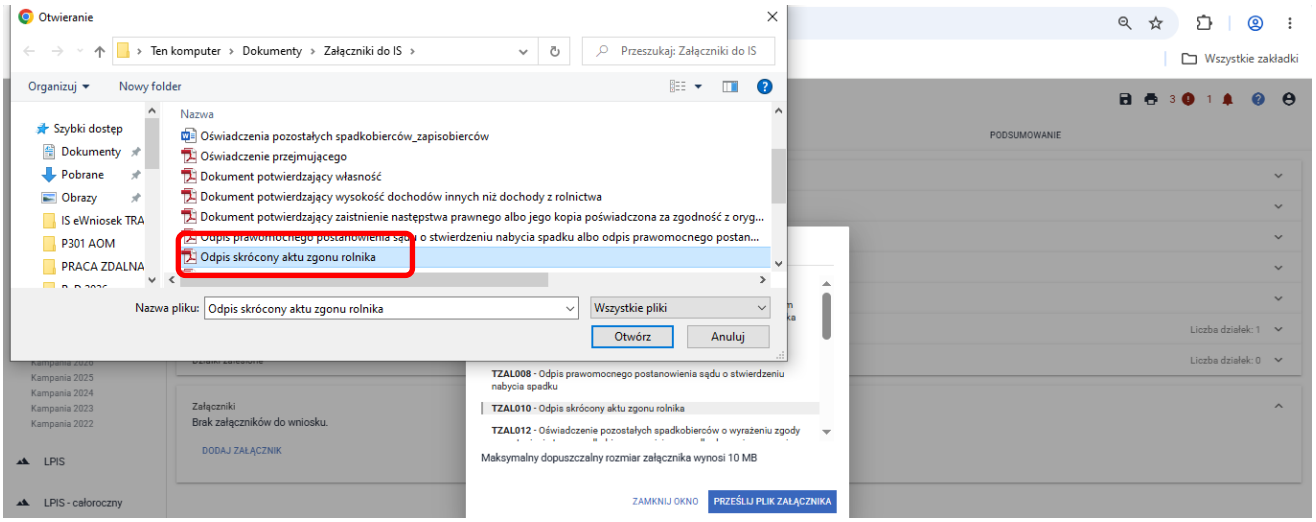


Do wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006, są dodawane wybrane załączniki. W przypadku konieczności złożenia załącznika do wniosku np. dokumentu potwierdzającego śmierć rolnika można wybrać załącznik **„TZAL010”** – *Odpis skrócony aktu zgonu rolnika*. Po wybraniu odpowiedniego załącznika z listy, uaktywnia się pole **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”**.

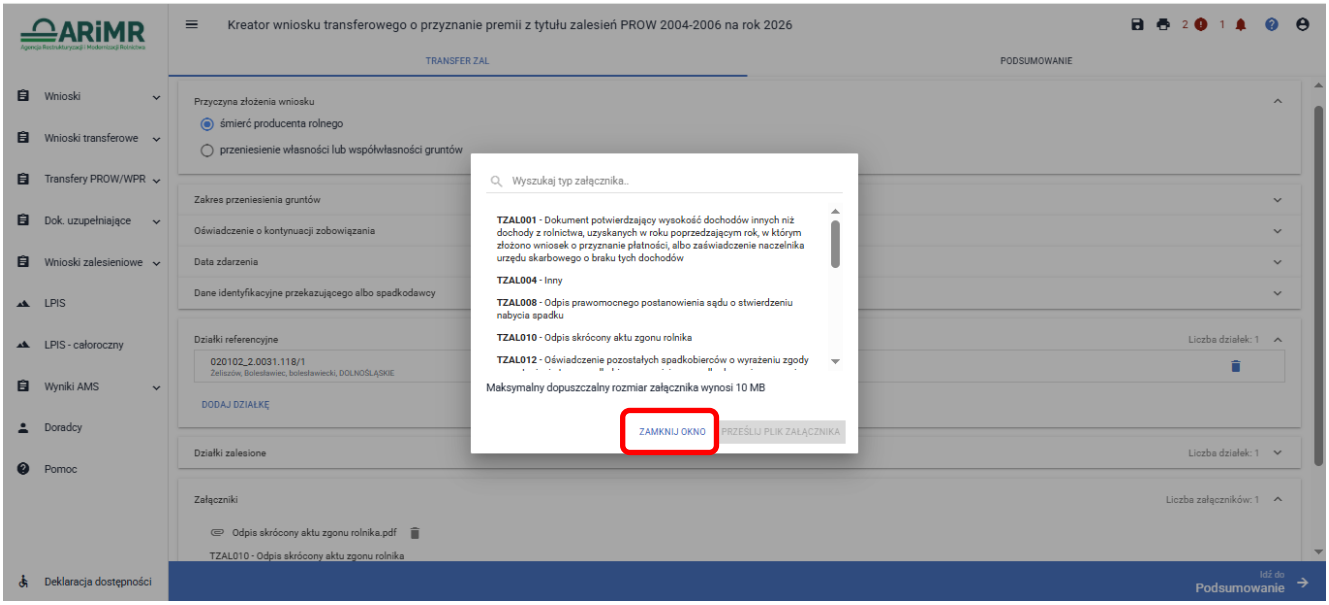




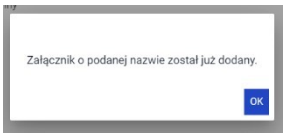
Po wybraniu tej funkcji należy dodać skan załącznika. Załączniki w aplikacji eWniosekPlus dołącza się w jednym z formatów, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), tj. np. w postaci pliku w formacie JPEG, PDF, GEOTIFF, TIF, PNG lub w formacie RAR. Maksymalny dopuszczalny rozmiar załącznika wynosi 10 MB.



Po dodaniu załączników zamykamy okno wyszukiwania – **„ZAMKNIJ OKNO”**.



Do wniosku może zostać dodane kilka załączników, pod warunkiem, że nazwy dodawanych plików różnią się między sobą.



Aby dołączyć kolejny załącznik należy wybrać odpowiedni jego typ oraz przesłać skan dokumentu zapisany na dysku komputera.

Istnieje możliwość usunięcia dodanego załącznika przez ikonkę „kosza”.



Do składanego wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień (PROW 2004-2006) na rok 2026 należy dołączyć następujące załączniki:

I. w przypadku **przeniesienia własności lub współwłasności:**

1. kopia umowy sprzedaży lub innej umowy, w wyniku której została przeniesiona własność lub współwłasność działek rolnych objętych wnioskiem o przyznanie płatności – **TZAL005**;
2. wydane przez właściwy organ gminy zaświadczenie o: - **TZAL032**
   - wysokości dochodu z pracy w gospodarstwie rolnym w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, albo
   - liczbie hektarów przeliczeniowych stanowiącej podstawę opodatkowania podatkiem rolnym w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, ustalonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
3. zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych, wydane przez naczelnika urzędu skarbowego – w przypadku, gdy rolnik uzyskał takie dochody – **TZAL030**;
4. dokument potwierdzający wysokość dochodów innych niż określone w pkt 2 oraz pkt 3, uzyskanych w roku poprzedzającym rok, w którym został złożony wniosek o przyznanie płatności, albo zaświadczenie naczelnika urzędu skarbowego o braku tych dochodów – **TZAL001**;
5. oświadczenie producenta rolnego o pomocy uzyskanej ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych – w przypadku, gdy producent rolny uzyskał taką pomoc – **TZAL022**;
6. oświadczenie współwłaścicieli o wyrażeniu zgody na wstąpienie tego współwłaściciela składającego wniosek, na miejsce poprzedniego właściciela zalesionych gruntów i przyznanie mu premii z tytułu zalesień PROW 2004-2006 – **TZAL036**.

II. w przypadku **śmierci producenta rolnego:**

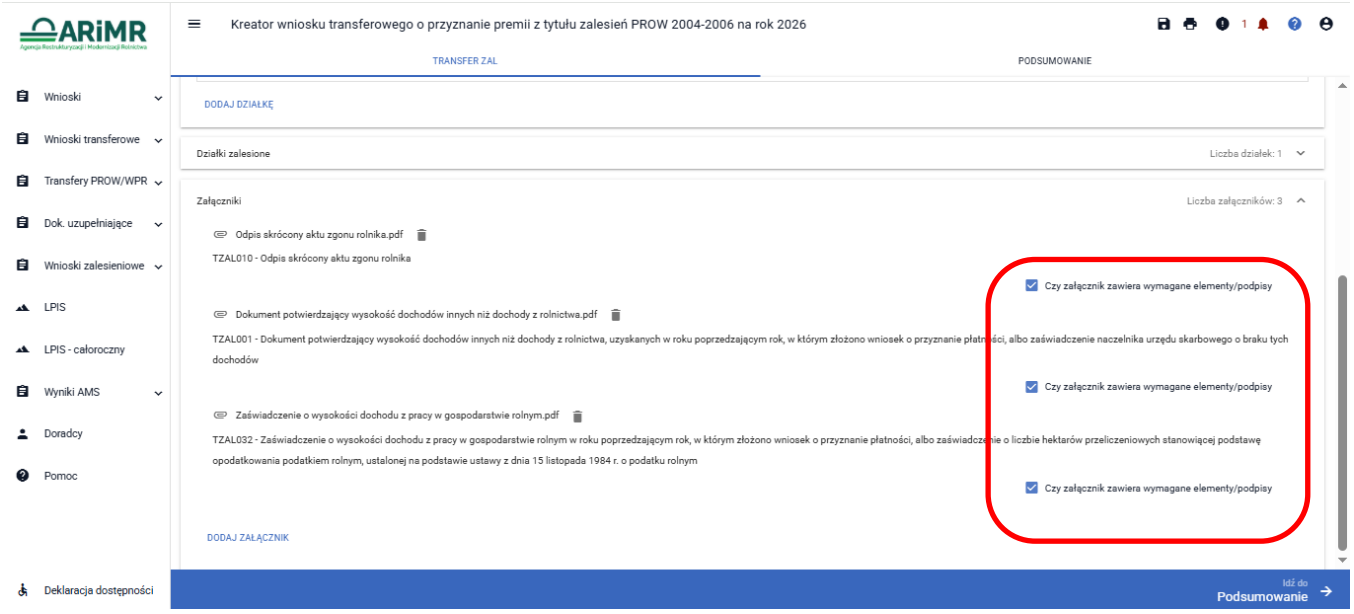
1. wydane przez właściwy organ gminy zaświadczenie o: – **TZAL032**
   - wysokości dochodu z pracy w gospodarstwie rolnym w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, albo
   - liczbie hektarów przeliczeniowych stanowiącej podstawę opodatkowania podatkiem rolnym w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, ustalonej na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
2. zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu prowadzenia działów specjalnych produkcji rolnej w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych, wydane przez naczelnika urzędu skarbowego – w przypadku, gdy rolnik uzyskał takie dochody **– TZAL030**;
3. dokument potwierdzający wysokość dochodów innych niż dochody z rolnictwa, uzyskanych w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych, albo zaświadczenie naczelnika urzędu skarbowego o braku tych dochodów **– TZAL001**;

4. oświadczenie producenta rolnego o pomocy uzyskanej ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych – w przypadku, gdy producent rolny uzyskał taką pomoc – **TZAL022**;
5. wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia – **TZAL029**; wybierając ten typ załącznika należy dołączyć zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza;
6. oświadczenie pozostałych spadkobierców o wyrażeniu zgody na wstąpienie tego spadkobiercy na miejsce spadkodawcy i przyznanie mu premii z tytułu zalesień – **TZAL012**;

oraz:

7. odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku – **TZAL008**;
8. odpis skrócony aktu zgonu rolnika – **TZAL010**.

Jeżeli wnioskodawca chce dodać załącznik innego typu niż ww., powinien wybrać dokument typu Inny – **TZAL004**.



Przy każdym załączniku jest pole **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”.** Należy go zaznaczyć **wówczas**, gdy na dołączonych załącznikach są wszystkie wymagane podpisy lub elementy. W przypadku, kiedy załączony dokument nie zawiera **wymaganych elementów/podpisów,** nie należy zaznaczać tego checkboxu.

Zapis i wydruk wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 na rok 2026 dostępny jest na każdym etapie jego wprowadzania.

 - ikonka dyskietki oznacza zapis wniosku

 - ikonka drukarki oznacza wydruk wniosku.

3.1.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 – zakładka „PODSUMOWANIE”

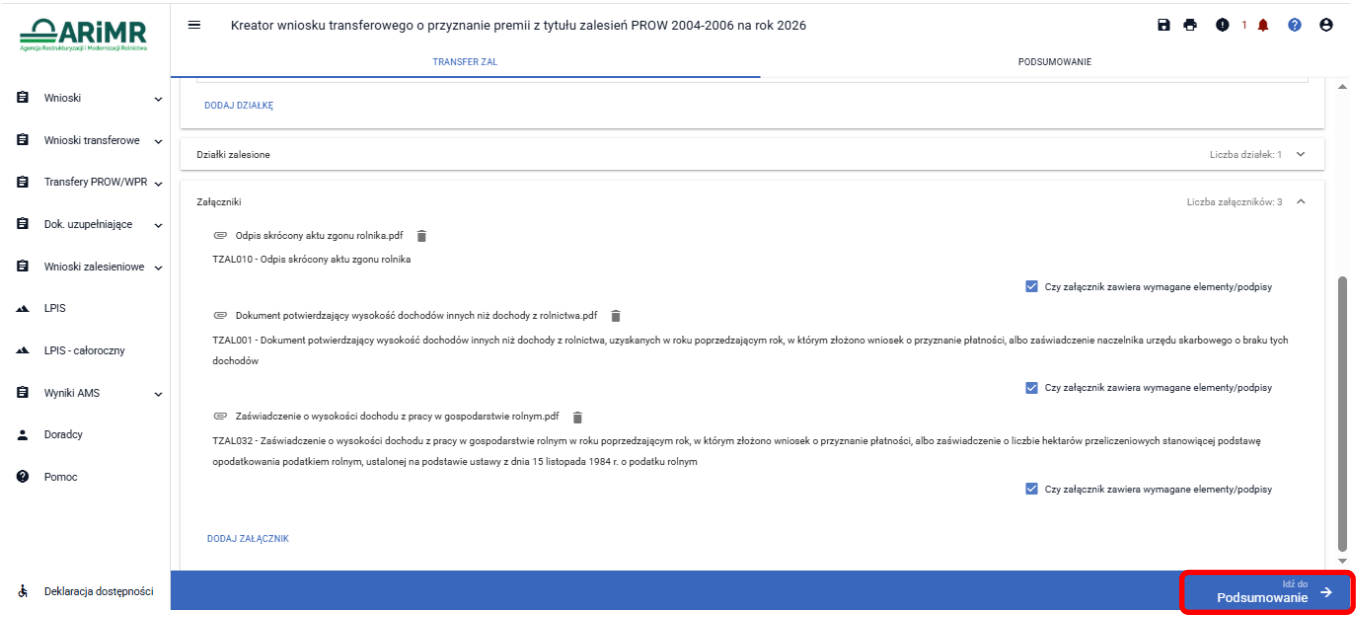
Zakładka **„PODSUMOWANIE”** jest to zakładka, w której są wyświetlane informacje, które zostały zadeklarowane w zakładce **„TRANSFER ZAL”**
Zakładka jest nieedytowalna i służy wyłącznie do sprawdzenia czy wniosek został poprawnie wypełniony a następnie zatwierdzony i wysłany. W zakładce wyświetlane są następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Zakres przeniesienia gruntów

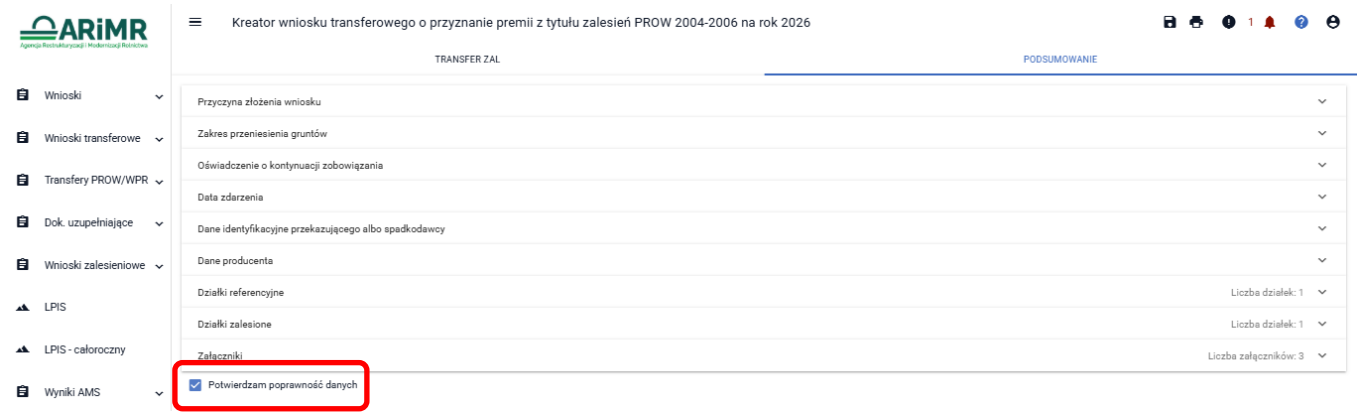
- Oświadczenie o kontynuacji zobowiązania
- Data zdarzenia
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy
- Działki referencyjne
- Działki zalesione
- Załączniki

Dane dotyczące „Działek referencyjnych” i „Działek zalesionych” będą widoczne w przypadku zaznaczenia w zakładce **„Zakres przejęcia gruntów”**: **„w części”**.

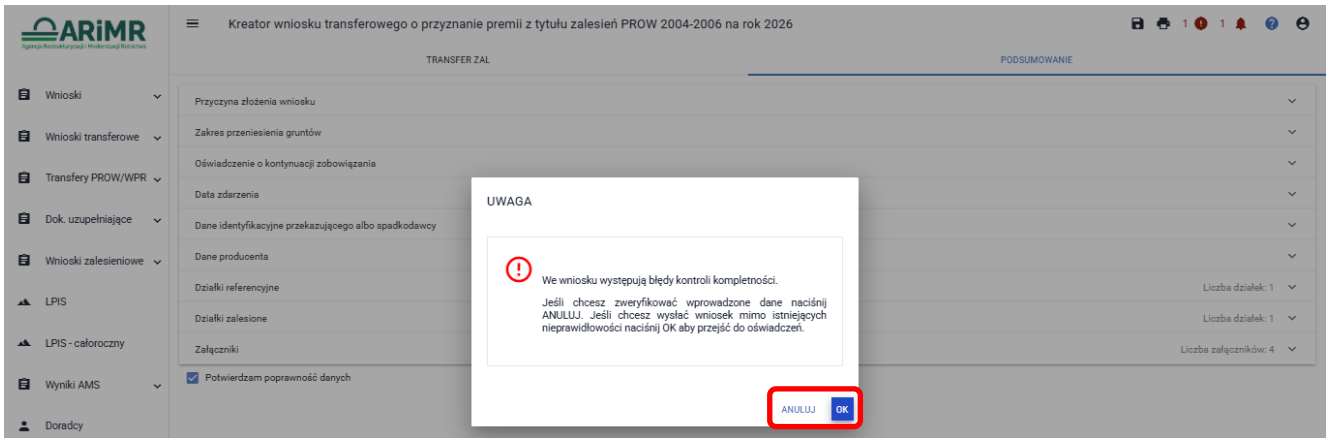
Po wypełnieniu wniosku, żeby przejść do podsumowania wniosku, gdzie należy użyć opcji **„Idź do Podsumowanie”.**



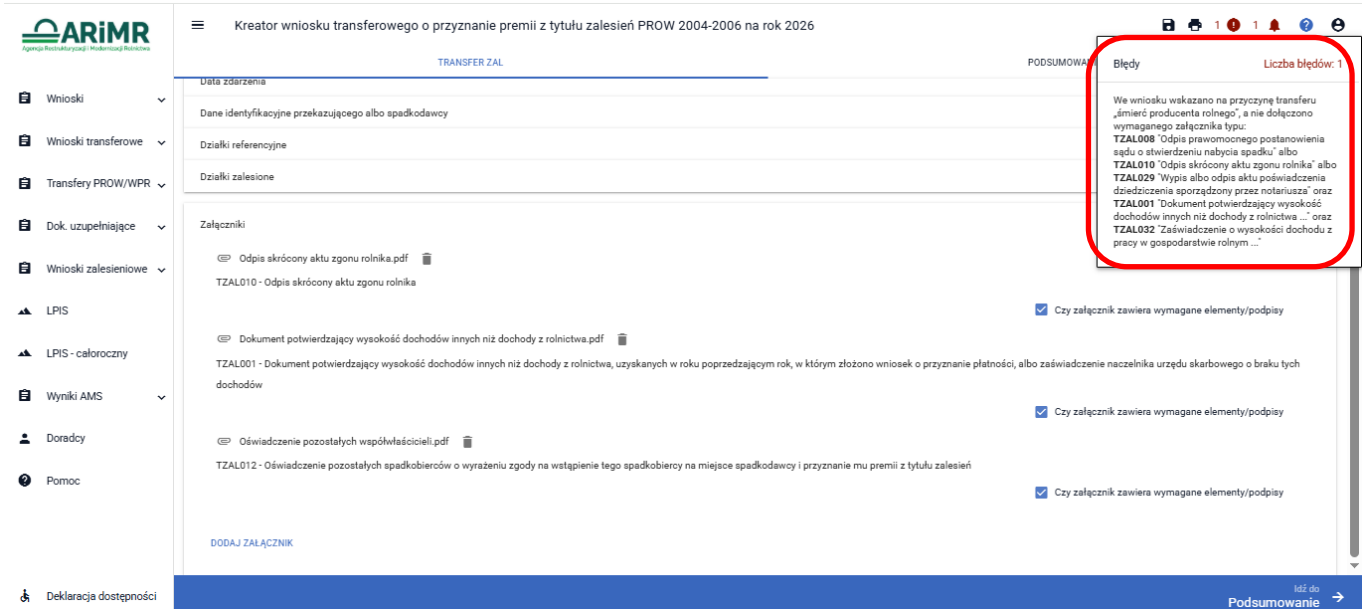
Po zaznaczeniu checkboxu **„Potwierdzam poprawność danych”**, aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”.** Checkbox **„Potwierdzam poprawność danych”** zaznaczamy po sprawdzeniu danych wprowadzonych do aplikacji, w celu wysłania wniosku. Jeżeli jeszcze nie chcemy wysłać wniosku, wówczas nie zaznaczamy tego checkboxu tylko zapisujemy wniosek.



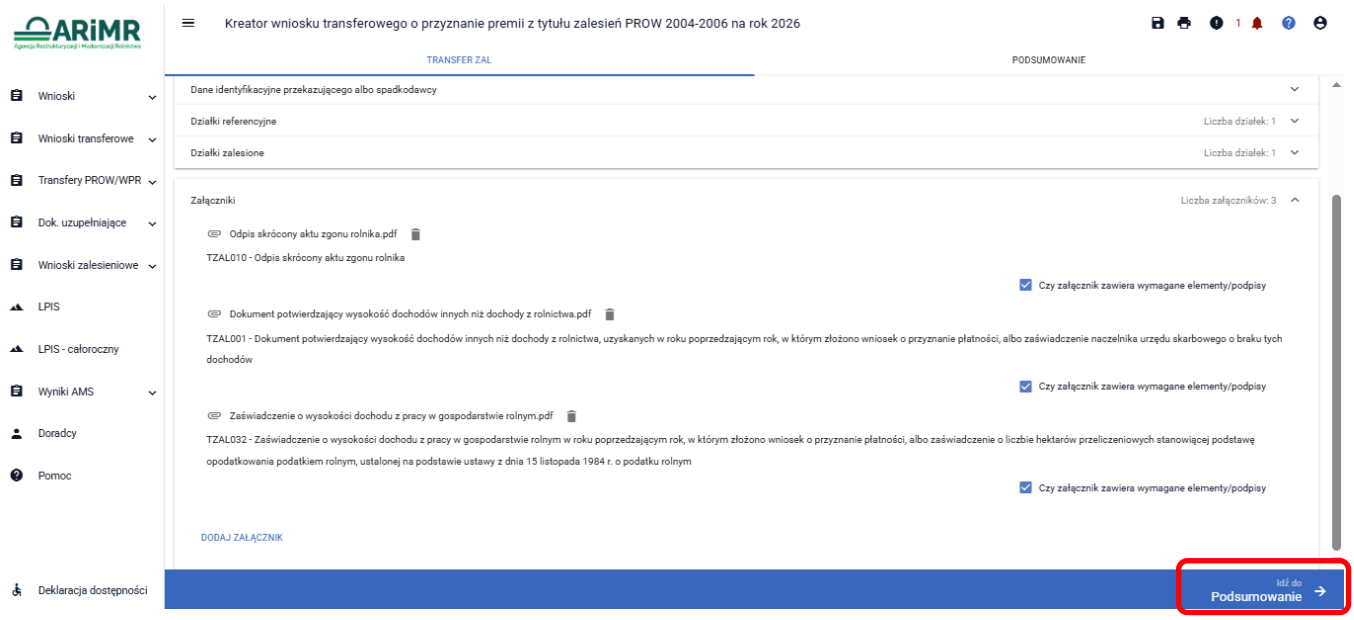
W tym momencie może pojawić się komunikat informujący o stwierdzonych błędach kompletności wniosku. Przycisk **„OK”** spowoduje wysłanie wniosku z błędami, zaś przycisk **„ANULUJ”** pozwoli na powrót do edycji wniosku opcja **„Wróć do Wniosek”** i poprawienie błędów.



W ikonce dotyczącej błędów istnieje możliwość sprawdzenia, jaki dokładnie błąd został stwierdzony przez aplikację. W tym przypadku, nie dodano wszystkich wymaganych załączników. W tym przypadku: TZAL032 *"Zaświadczenie o wysokości dochodu z pracy w gospodarstwie rolnym w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, albo zaświadczenie o liczbie hektarów przeliczeniowych stanowiącej podstawę opodatkowania podatkiem rolnym, ustalonej na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym"*.



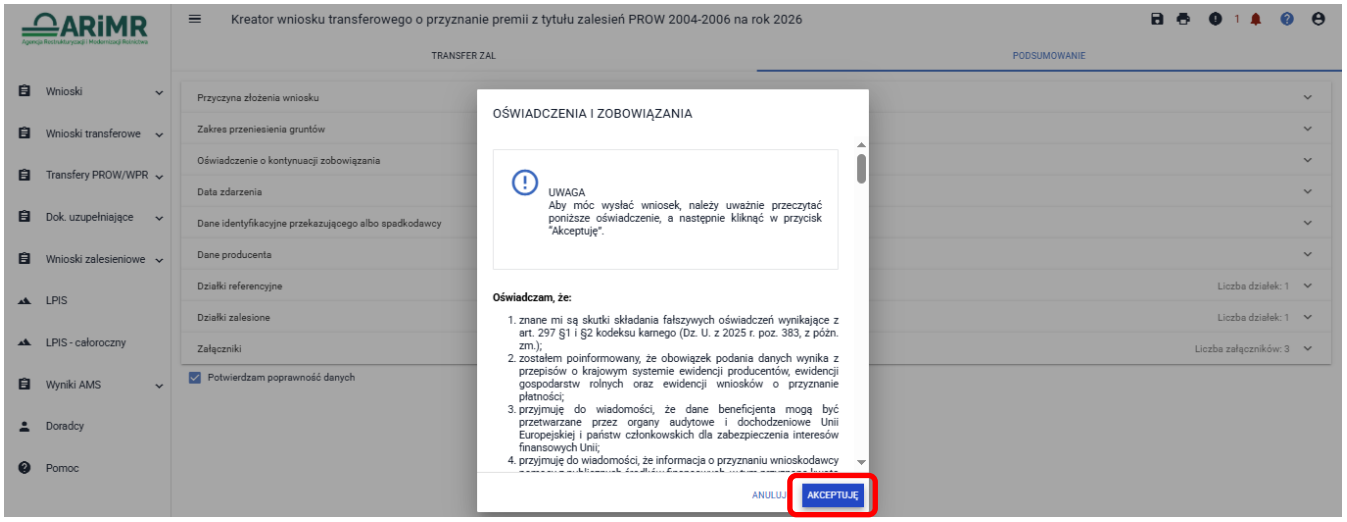
W celu poprawienia błędu należy np. dołączyć brakujące załączniki.



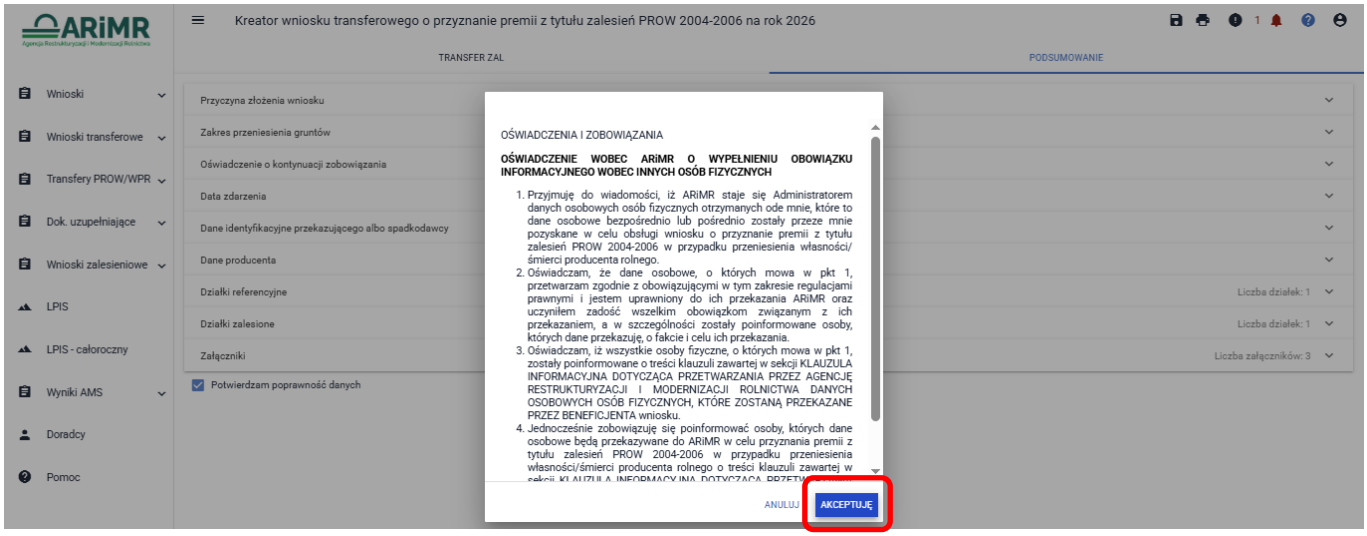
W prawej górnej części ekranu nie wyświetla się już żaden błąd. Przycisk Idź do **„Podsumowanie”**.
Zaznaczamy checkbox **„Potwierdzam poprawność danych”**, wtedy aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”**.



System wyświetla oświadczenia i zobowiązania zawarte we wniosku.

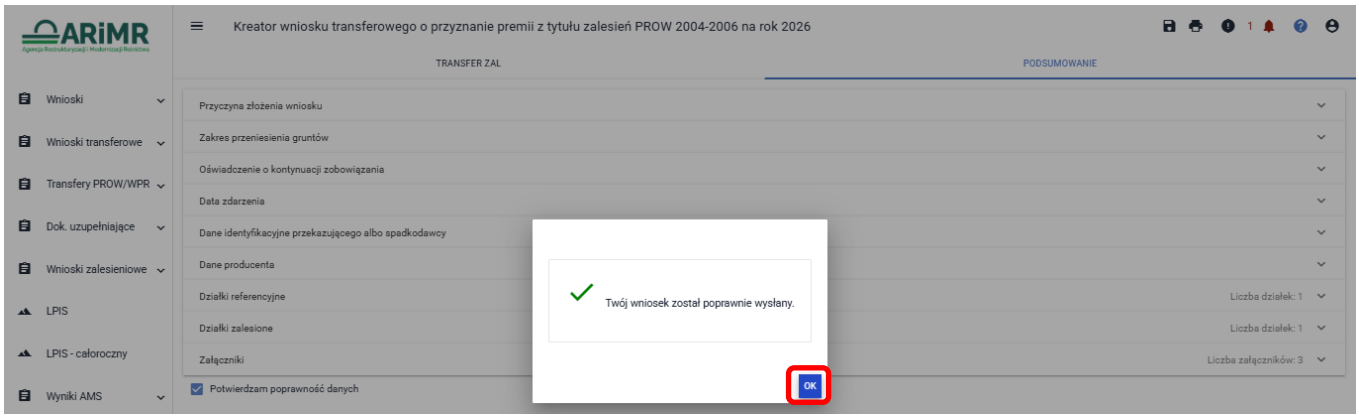


Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonymi oświadczeniami i zobowiązaniami. Przycisk **„Akceptuję”**.



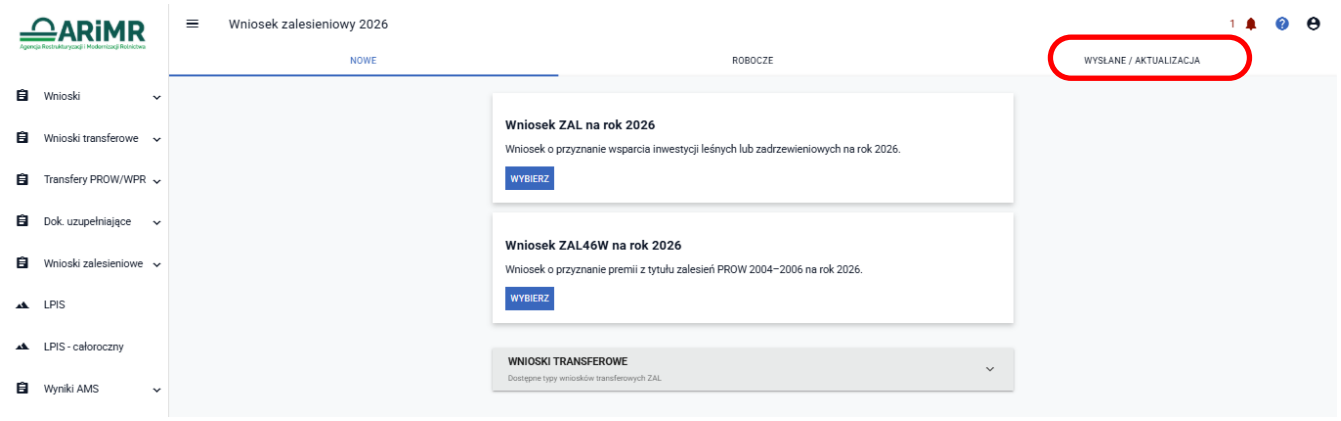
System wymaga również zapoznania się z oświadczeniami i zobowiązaniami dotyczącymi przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich akceptacji. Przycisk **„Akceptuję”.**

Informacja o poprawnym wysłaniu wniosku. Przycisk **„OK”**.



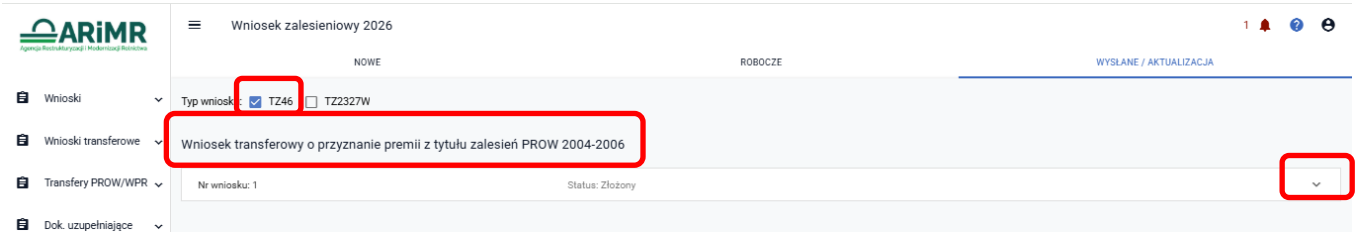
3.1.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006

Wniosek wysłany do ARiMR będzie widoczny w górnym Menu w zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”.**

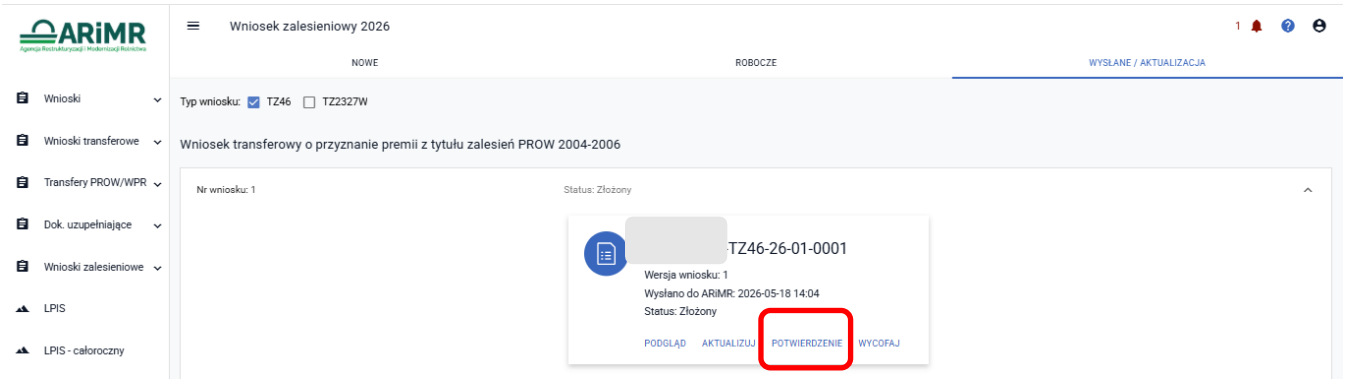


W zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”** są widoczne wszystkie wysłane wnioski zalesieniowe przez producenta rolnego. W celu wyświetlenie tylko wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004 – 2006 należy zaznaczyć checkbox TZ46.

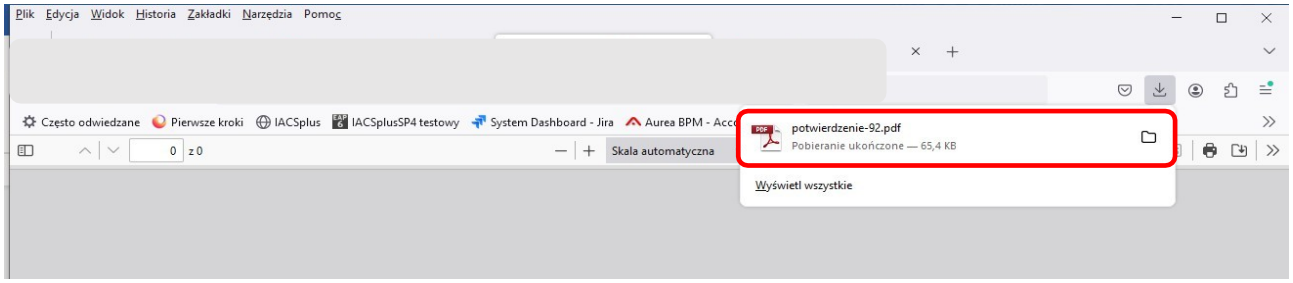
W celu pobrania potwierdzenia rozwijamy Menu wniosku (przycisk po prawej stronie).



System pozwala na **„Podgląd”**, **„Aktualizację”** lub **„Wycofanie”** złożonego przez nas wniosku. Istnieje również możliwość pobrania Potwierdzenia jego złożenia. Potwierdzenie złożenia dokumentu można wygenerować zarówno dla złożonego wniosku oraz jego zmiany, a także wycofania.



System pobiera dokument Potwierdzenia, który może zostać następnie zapisany przez wnioskodawcę lub wydrukowany.



Dokument potwierdzenia przyjęcia wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004 – 2006.

ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

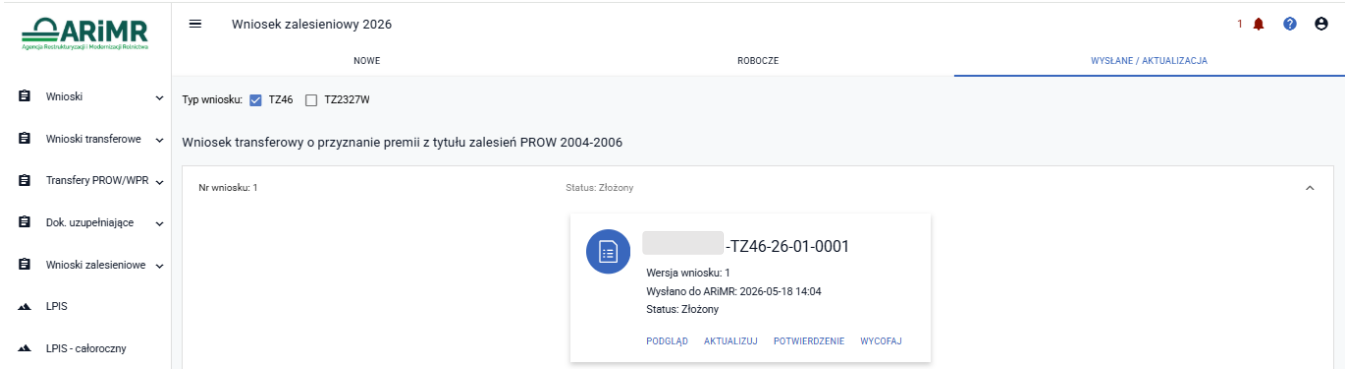
Potwierdzenie przyjęcia wniosku ZAL

Typ dokumentu	Wniosek transferowy ZAL TZ46
Cel złożenia	Wniosek
Numer dokumentu	[redacted]TZ46-26-01-0001
Data i godzina złożenia dokumentu	2026-05-18 14:04:49
Suma kontrolna	2ADF4E89B09A3ED8BF92F9C612343B73D74966B6

Na potwierdzeniu przyjęcia wniosku generowany jest:

- Typ Dokumentu: Wniosek transferowy ZAL TZ46
- Cel złożenia: Wniosek
- Numer dokumentu: Numer identyfikacyjny rolnika-TZ46-26-01-0001:
  TZ46 – oznacza skrót wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004 – 2006
  01 – oznacza numer wniosku transferowego, kolejne wnioski składane przez tego samego wnioskodawcę oznaczone będzie numerami: 02, 03, itd.
  0001 – oznacza numer wniosku oraz kolejne wersje wniosku - numer dokumentu (np. zmiana wniosku, wycofanie) złożony w ramach danego przekazania oznaczony będzie numerami: 0002, 0003, itd.
- Data i godzina złożenia dokumentu
- Suma kontrolna (będąca jednoznaczną identyfikacją wysłanego dokumentu)

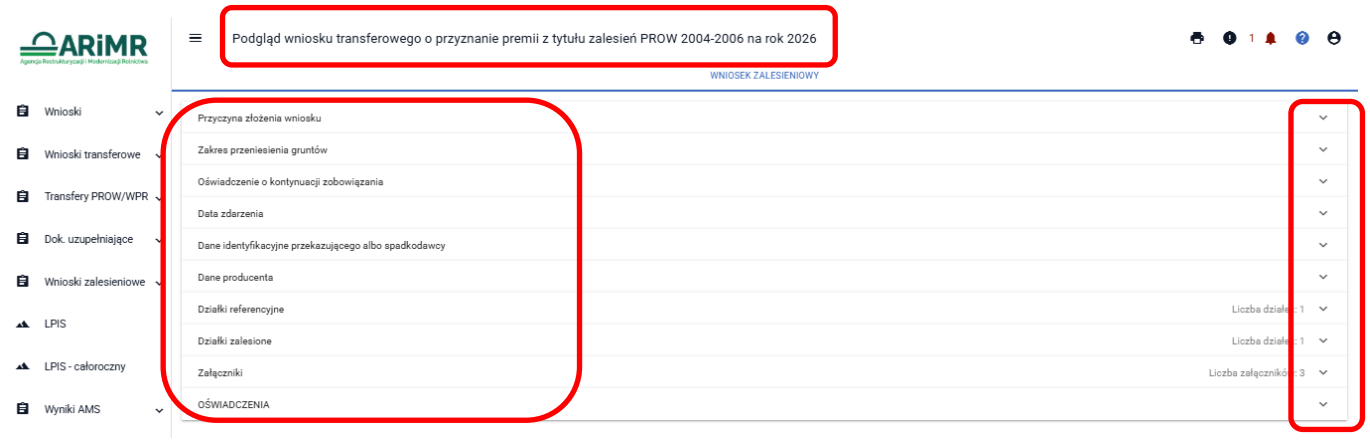
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ46. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**.



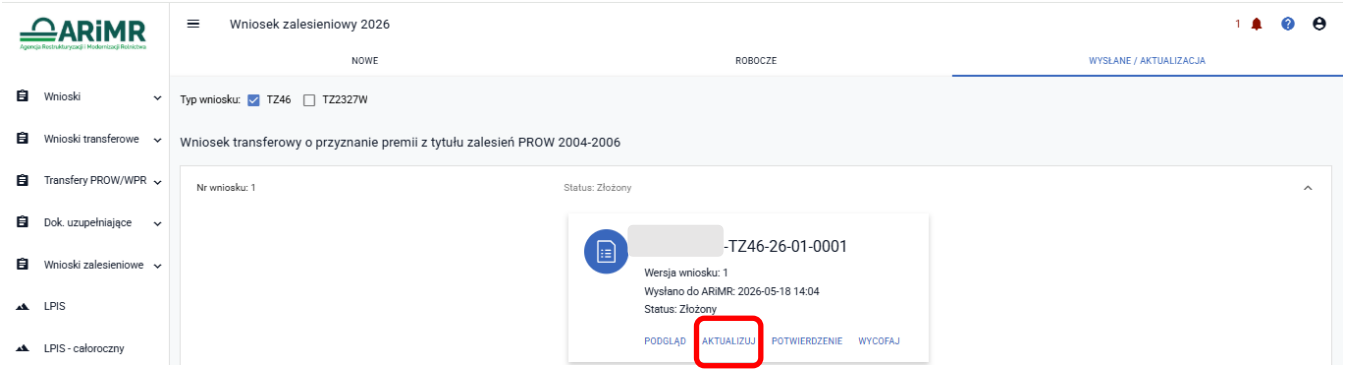
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przegląd danych w wysłanym wniosku TZ46. W tym celu należy wybrać przycisk „Podgląd”. Aplikacja przechodzi do **„Podglądu wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004–2006 na rok 2026**”, w którym są dostępne następujące zakładki:

- ✓ Przyczyna złożenia wniosku
- ✓ Zakres przeniesienia gruntów
- ✓ Oświadczenie o kontynuacji zobowiązania
- ✓ Data zdarzenia
- ✓ Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy
- ✓ Dane producenta
- ✓ Działki referencyjne (w przypadku przejęcia w części)
- ✓ Działki zalesione (w przypadku przejęcia w części)
- ✓ Załączniki
- ✓ OŚWIADCZENIA

- z danymi szczegółowymi, które będą widoczne po rozwinięciu strzałką danej zakładki.

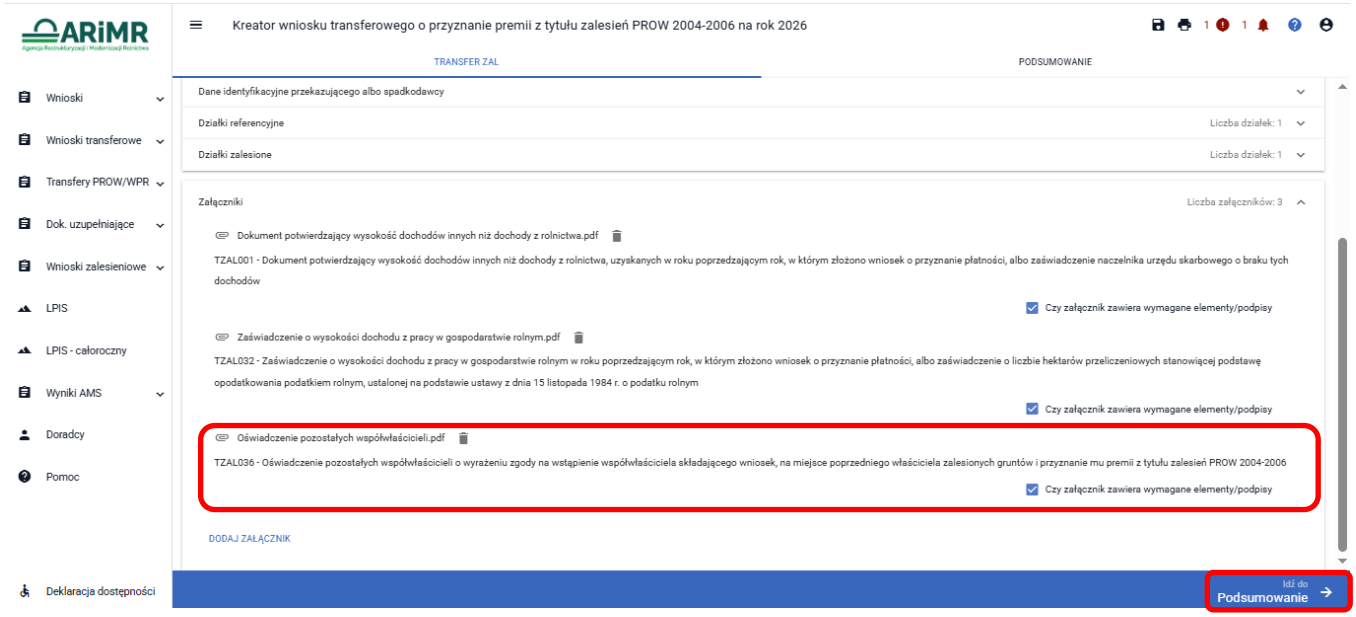


W aplikacji eWniosekPlus istnieje również możliwość aktualizacji danych w wysłanym wniosku TZ46. W tym celu należy wybrać przycisk **„Aktualizuj”.**



Po otwarciu *„Kreator wniosku transferowego o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2004– 2006 na rok 2026”*, można zaktualizować dane. Należy wprowadzić tylko te dane, które chcesz zmienić/uzupełnić. Zaktualizują one złożony wcześniej wniosek.

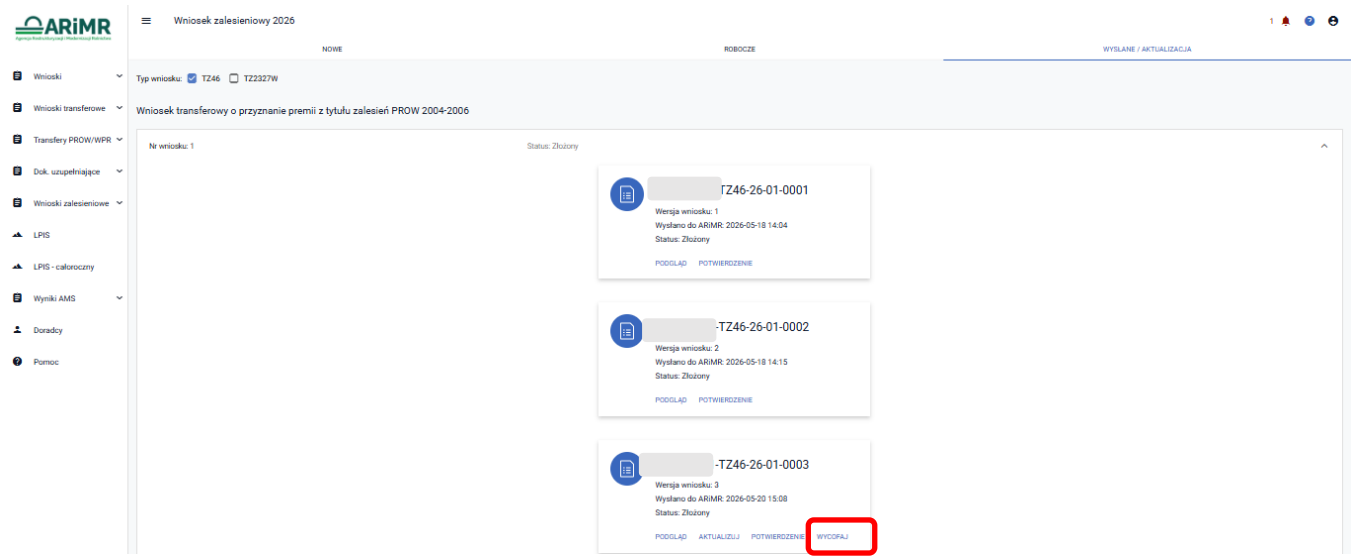
W tym przypadku aktualizacja polega na dodaniu załącznika, oświadczenia współwłaścicieli zalesionych działek, o wyrażeniu zgody na przyznanie jednemu z nich pomocy na zalesianie PROW 2004-2006 – TZAL036.
Po dodaniu załącznika oraz zaznaczeniu checkboxu – „Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy?”, należy użyć przycisku Idź do Podsumowanie.



Po wykonaniu aktualizacji danych należy przejść do **„Podsumowania”** i po **„Potwierdzeniu poprawności danych”** i zatwierdzeniu Oświadczeń i zobowiązań, należy wysłać zaktualizowany wniosek.

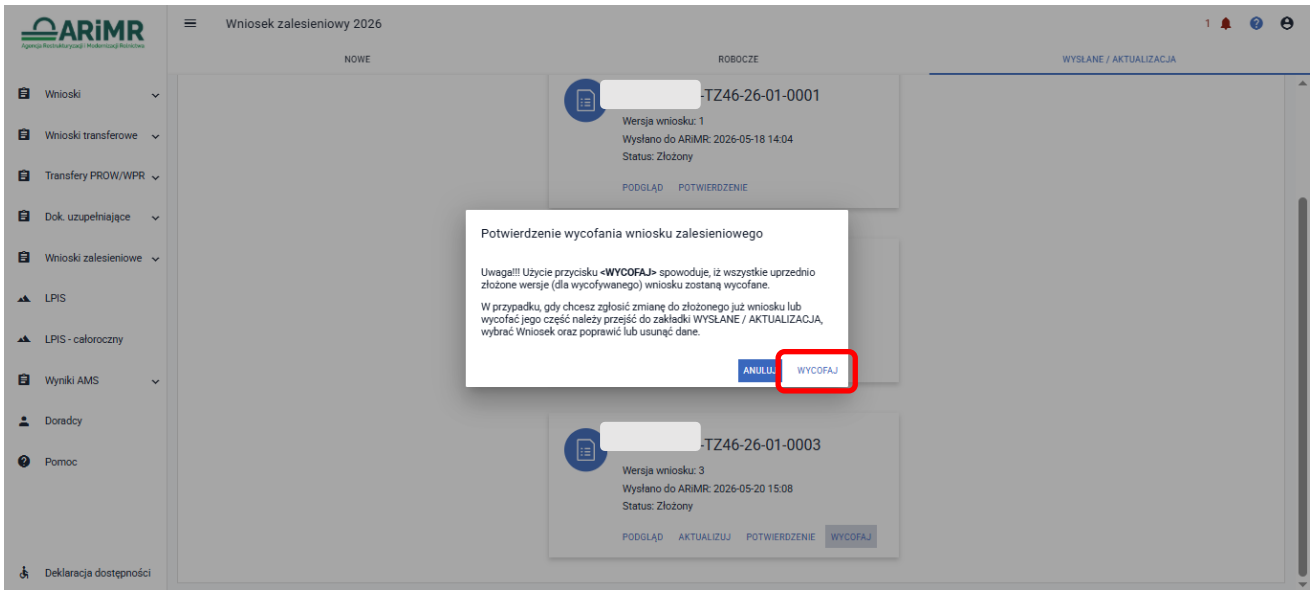


Po wysłaniu wniosku ze zaktualizowanymi danymi, dane dotyczące zmiany wniosku są dostępne w zakładce Wysłane/Aktualizacja. Identyfikator zmiany wniosku zawiera kolejny numer wersji wniosku, w tym przypadku 0003.

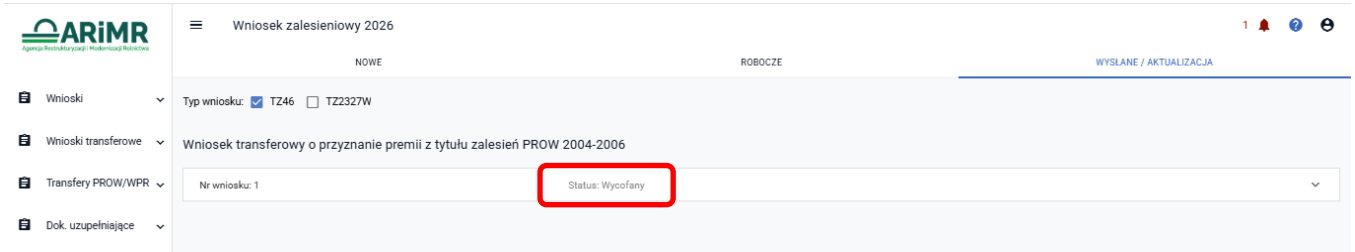


W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość wycofania złożonego wniosku. W tym celu po wejściu w zakładkę Wysłane/Aktualizacja i na etykiecie wysłanego wniosku wybrać przycisk **„Wycofaj”**. Przycisk ten jest dostępny przy ostatniej, zaktualizowanej wersji wniosku.

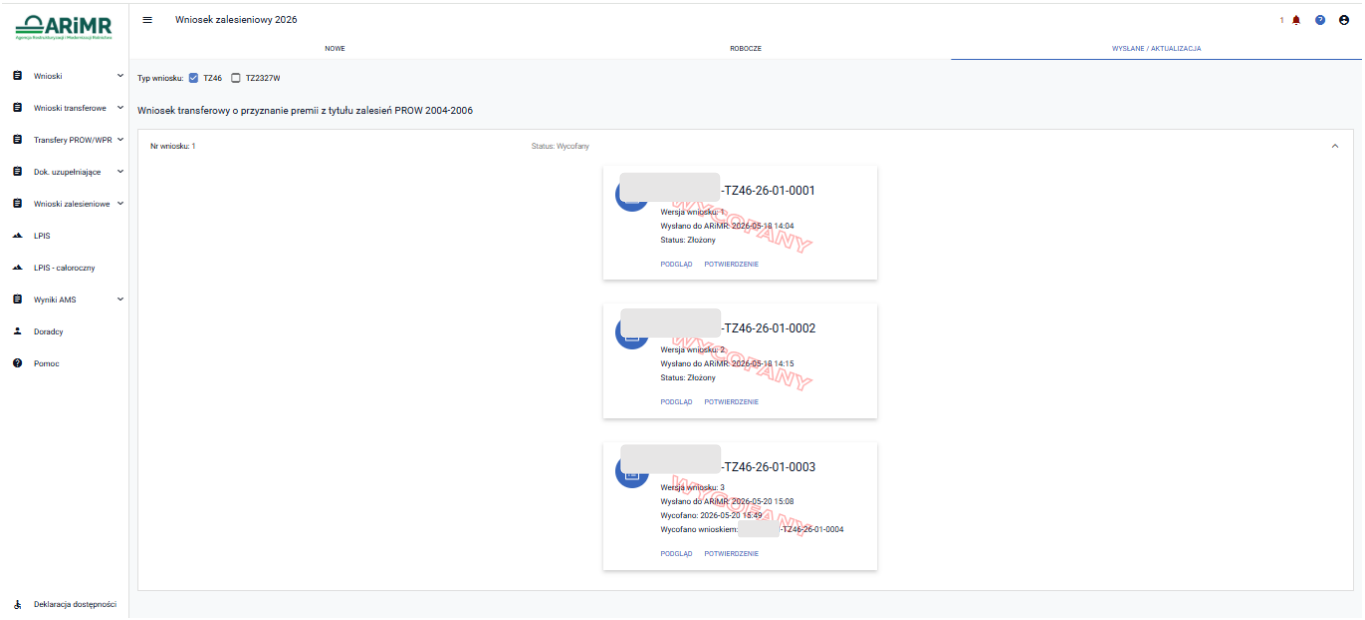
Pojawi się ekran Potwierdzenie wycofania wniosku zalesieniowego, z dwiema dostępnymi opcjami: **„Anuluj”** i **„Wycofaj”.** Żeby wniosek został wycofany, należy użyć przycisku **„Wycofaj”**.



Wniosek przyjmie status: **„Wycofany”.**



Po rozwinięciu wiersza z wycofanym wnioskiem, na etykiecie będzie informacja **„WYCOFANY”.** Jest także możliwość wygenerowania potwierdzenia złożenia wycofania wniosku i podgląd wniosku wycofanego.



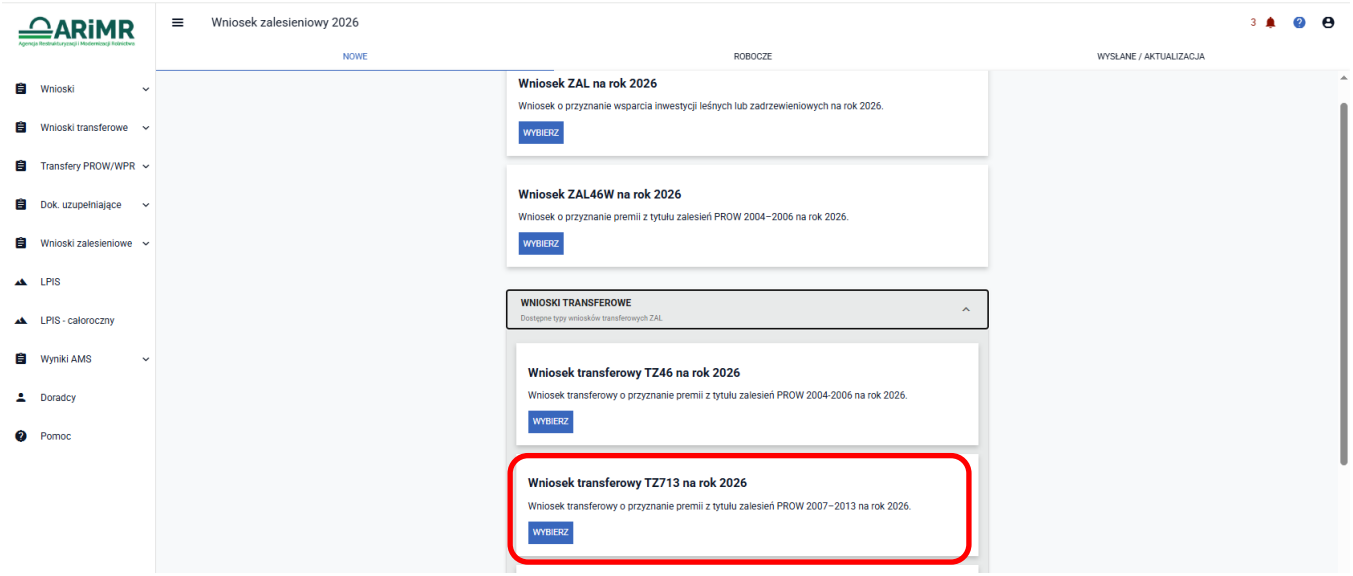
3.1.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus

We wniosku nie wskazano przyczyny transferu płatności	Należy w sekcji Przyczyna złożenia wniosku, określić przyczynę przejęcia zobowiązania.
We wniosku nie wskazano, czy przejęcie dotyczy całości, czy części gruntów We wniosku wskazano na przejęcie gruntów w części, a nie dodano żadnej działki referencyjnej	Należy w sekcji Zakres przeniesienia gruntów, zaznaczyć jedną z opcji: w całości albo w części. Należy w sekcji Działki referencyjne dodać działkę ewidencyjną, na której jest położona zalesiona działka będącą przedmiotem przejęcia/spadku.
We wniosku wskazano na przejęcie gruntów w części, a nie dodano żadnej działki zalesionej	Należy w sekcji Działki zalesione dodać zalesioną działkę będącą przedmiotem przejęcia/spadku.
We wniosku nie określono łącznej powierzchni premii zalesieniowej, na której będzie kontynuowane zobowiązanie	Należy w sekcji Oświadczenie o kontynuacji zobowiązania wpisać powierzchnię, na której będzie kontynuowane zobowiązanie.
We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego/spadkodawcy rolnika	Należy w sekcji Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy, wypełnić następujące pola: Numer identyfikacyjny; Nazwisko/Nazwa pełna; Pierwsze imię/Nazwa skrócona.
We wniosku nie wskazano daty zdarzenia (data przeniesienia własności gruntów lub data śmierci spadkodawcy).	Należy w sekcji Data zdarzenia wypełnić następujące pole: Data przeniesienia własności gruntów lub data śmierci spadkodawcy.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „przeniesienie własności”, a nie dołączono wymaganego kompletu załączników, tzn. załączników typu: TZAL005 "Kopia umowy sprzedaży lub innej umowy …”, TZAL032 "Zaświadczenie o wysokości dochodu z pracy w gospodarstwie rolnym …”, TZAL001 "Dokument potwierdzający wysokość dochodów innych niż dochody z rolnictwa ..., "	Błąd pojawia się, w przypadku, gdy we wniosku wskazano na przyczynę „przeniesienie własności lub współwłasności gruntów” i nie dołączono wszystkich wymaganych załączników, wymienionych w komunikacie błędu. Należy w sekcji Załączniki dodać brakujący dokument.

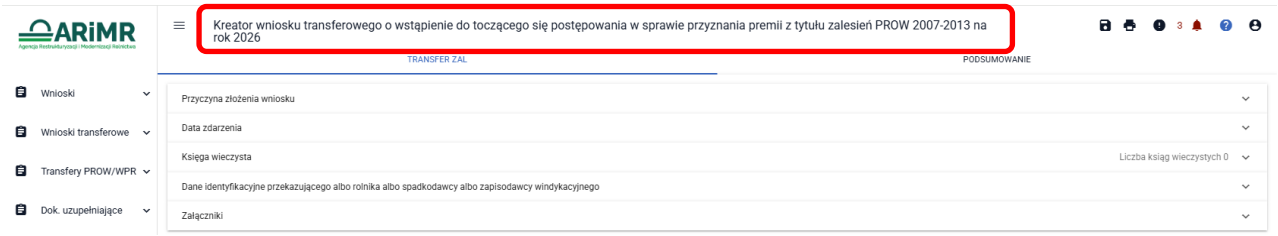
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „śmierć producenta rolnego”, a nie dołączono wymaganego załącznika typu TZAL008 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku" albo TZAL010 "Odpis skrócony aktu zgonu rolnika" albo TZAL029 "Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza" oraz TZAL001 "Dokument potwierdzający wysokość dochodów innych niż dochody z rolnictwa…” oraz TZAL032 ‘’Zaświadczenie o wysokości dochodu z pracy w gospodarstwie rolnym…”.	Błąd pojawia się, w przypadku, gdy we wniosku wskazano na przyczynę „śmierć producenta rolnego” i nie dołączono wszystkich wymaganych załączników, wymienionych w komunikacie błędu. Należy w sekcji Załączniki dodać brakujący dokument.
We wniosku nie wskazano daty zdarzenia (data przeniesienia własności gruntów lub data śmierci spadkodawcy).	Należy uzupełnić datę zdarzenia, przeniesienia lub śmierci.
Dołączony załącznik < nazwa typu załącznika> nie zawiera wymaganego podpisu osoby trzeciej lub innych wymaganych elementów.	Należy w sekcji Załączniki wybrać i zaznaczyć checkbox *Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy*, jeżeli dany dokument zawiera wymagane elementy/podpisy.

3.2 Wprowadzenie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na kampanię 2026

Z panelu bocznego należy wybrać zakładkę **„Wnioski Zalesieniowe”** oraz **„Kampanię 2026**”, albo z panelu środkowego kafelek Wnioski zalesieniowe. Następnie wybrać z panelu środkowego zakładkę „**WNIOSKI TRANSFEROWE” – z** dostępnymi typami wniosków transferowych ZAL, wybierając **„Wniosek transferowy TZ713 na rok 2026”.**

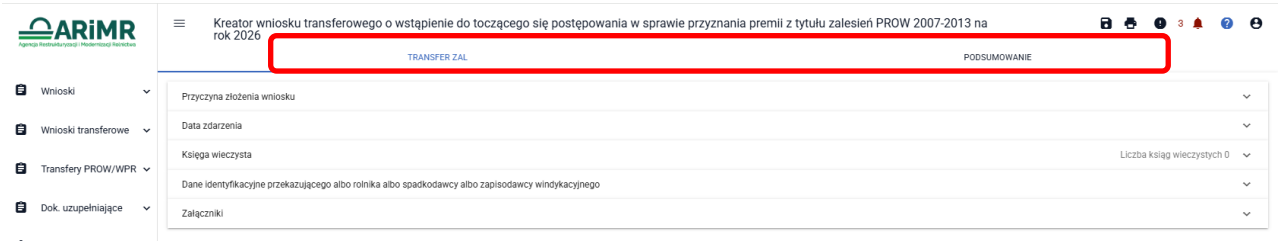


Po użyciu przycisku **WYBIERZ** aplikacja przekieruje nas do Kreatora **wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013 na rok 2026,** gdzie możliwe będzie wprowadzenie danych i informacji dotyczących przejmowanego zobowiązania zalesieniowego.



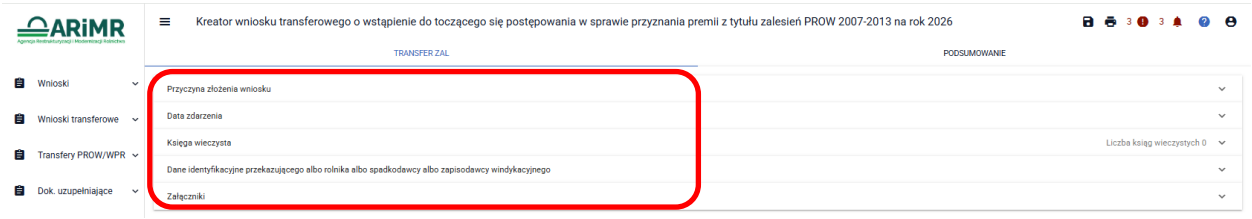
3.2.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007– 2013 na rok 2006 – zakładka „TRANSFER ZAL”

Po użyciu przycisku **„WYBIERZ”** pojawia się Kreator wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013 na rok 2026. Dostępne są w nim następujące zakładki **„Transfer ZAL”** oraz **„Podsumowanie”.**



Zakładka **TRANSFER ZAL** umożliwia wypełnienie, edycję, przegląd danych alfanumerycznych wniosku. Zakładka została podzielona na następujące sekcje:

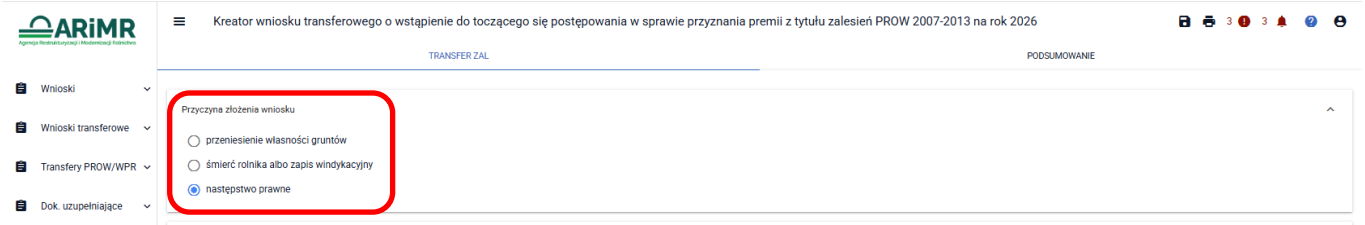
- Przyczyna złożenia wniosku
- Data zdarzenia
- Księga wieczysta
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo rolnika albo spadkodawcy albo zapisodawcy windykacyjnego
- Załączniki



3.2.1.1 Sekcja „Przyczyna składania wniosku”

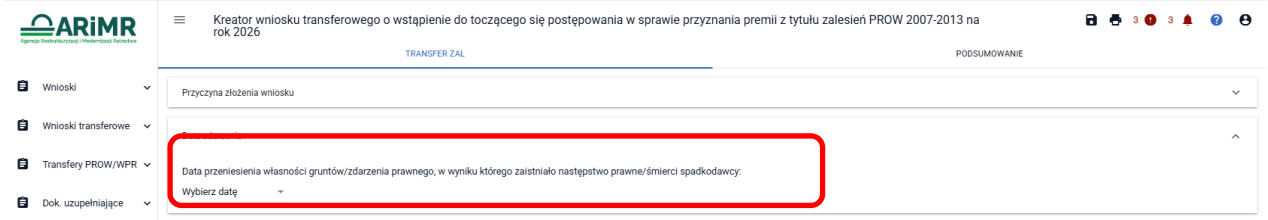
Deklarację w ramach wniosku transferowego należy rozpocząć od określenia **PRZYCZYNY ZŁOŻENIA WNIOSKU.**
Do wyboru dostępne są trzy opcje:

- ✓ przeniesienie własności gruntów
- ✓ śmierć rolnika albo zapis windykacyjny
- ✓ następstwo prawne

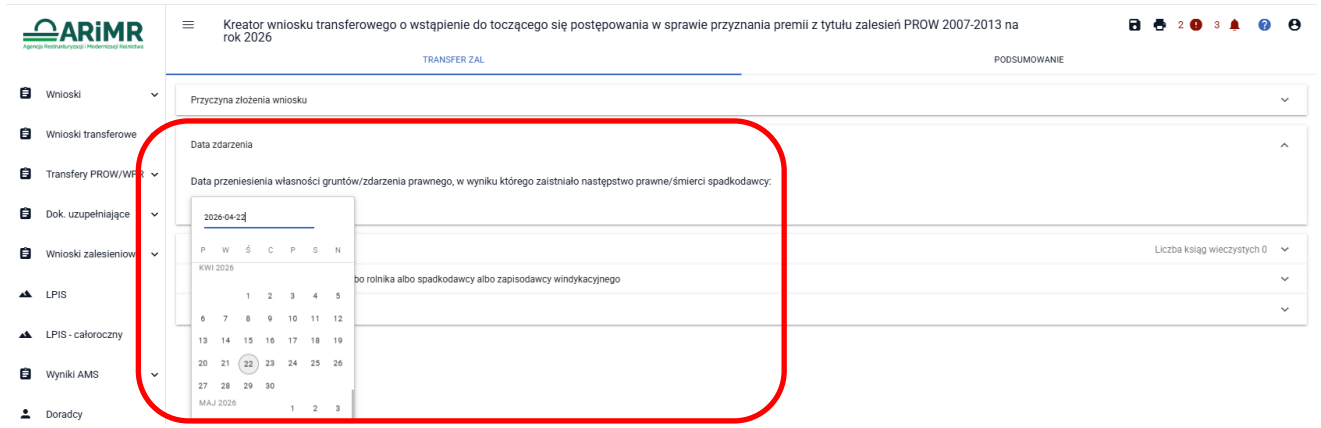


3.2.1.2 Sekcja „Data zdarzenia”

Kolejnym krokiem jest wypełnienie sekcji **„Data zdarzenia”**. W tej sekcji należy wypełnić pole „**Data przeniesienia własności gruntów/zdarzenia prawnego w wyniku którego zaistniało następstwo prawne/śmierci spadkodawcy**”, poprzez wybranie daty z umieszczonego tam kalendarza:

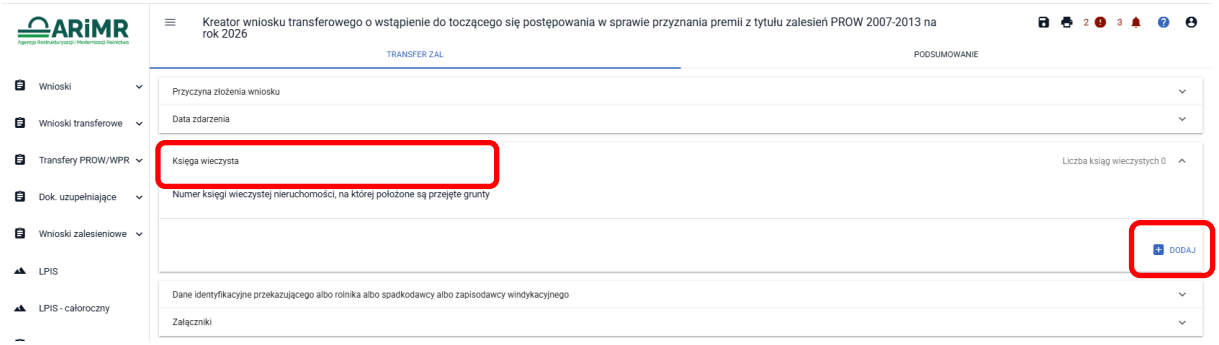


Datę wybieramy w rozwijalnego kalendarza.

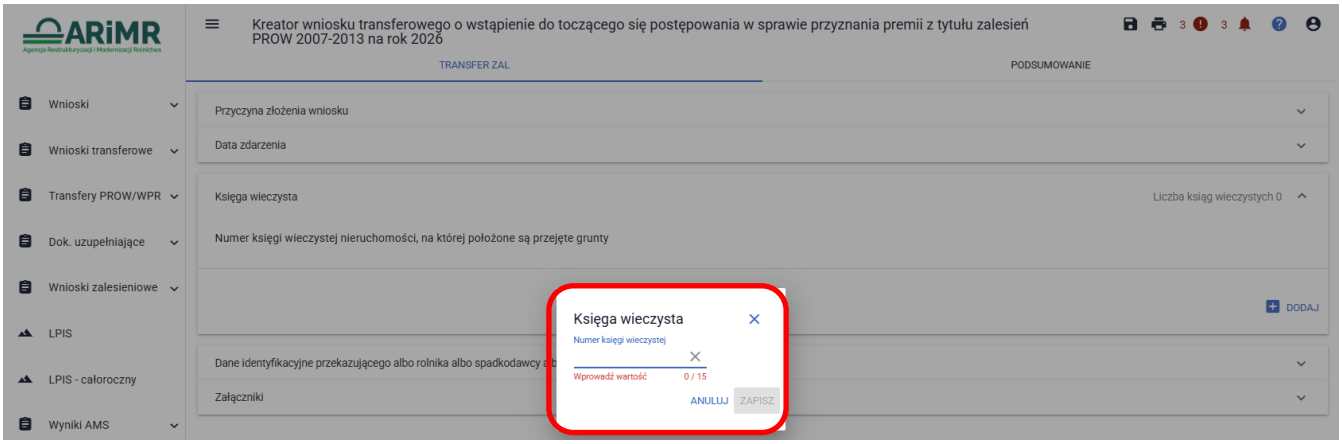


3.2.1.3 Sekcja „Księga wieczysta”

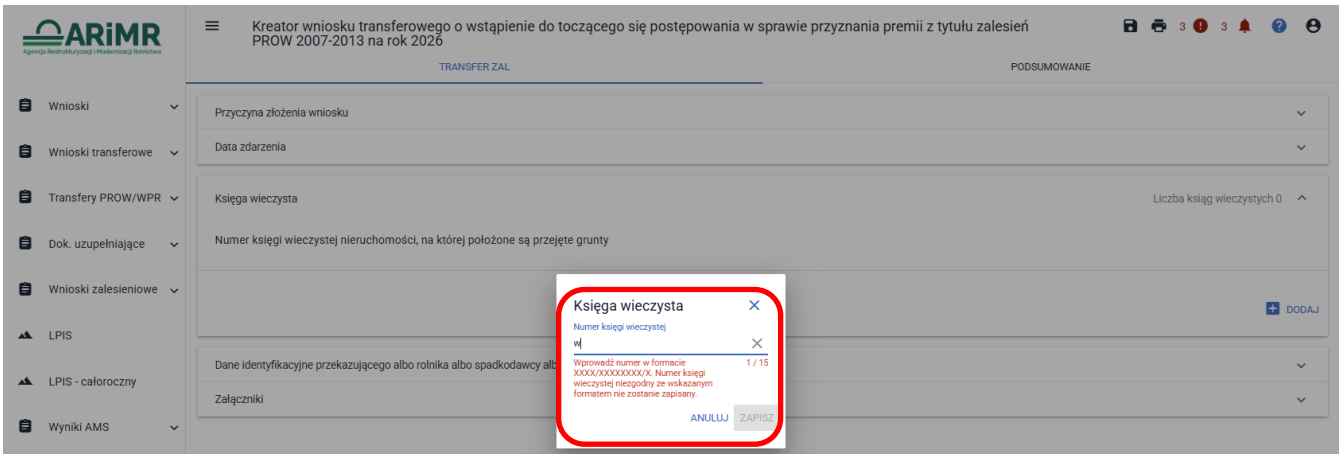
Kolejnym krokiem jest wypełnienie sekcji **„Księga wieczysta”**. W tej sekcji należy wypełnić pole „**Numer księgi wieczystej nieruchomości na której położone są przejęte grunty**”, poprzez wybranie przycisku **„Dodaj”.**



Następnie należy wpisać numer księgi wieczystej na której położone są przejęte grunty. Nie jest on jednak konieczny do uzupełnienia, w przypadku dołączenia do wniosku załącznika TZAL027 – „Umowa sprzedaży lub inna umowa…”.



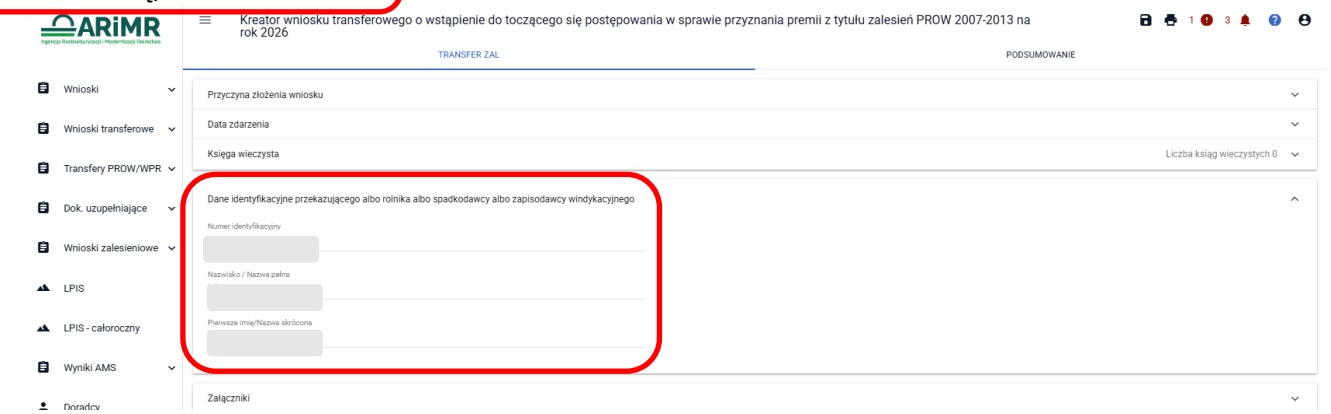
Numer ten powinien być podany we właściwym formacie XXXX/XXXXXXXX/X. W przeciwnym razie pojawi się komunikat o niezgodności numeru księgi wieczystej ze wskazanym formatem.



3.2.1.4 Sekcja Dane identyfikacyjne przekazującego albo rolnika albo spadkodawcy albo zapisodawcy windykacyjnego

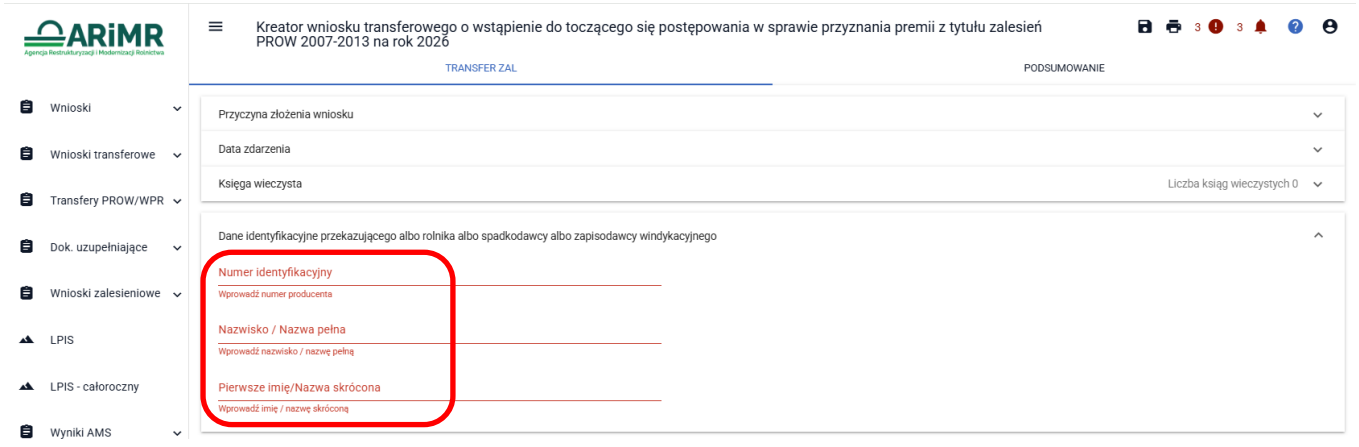
Po uzupełnieniu sekcji dotyczącej księgi wieczystej należy przejść do sekcji dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy, albo rolnika, albo zapisodawcy windykacyjnego. W ramach tej sekcji należy uzupełnić dane w zakresie:

- ❖ Numer identyfikacyjny
- ❖ Nazwisko/Nazwa pełna
- ❖ Pierwsze imię/Nazwa skrócona



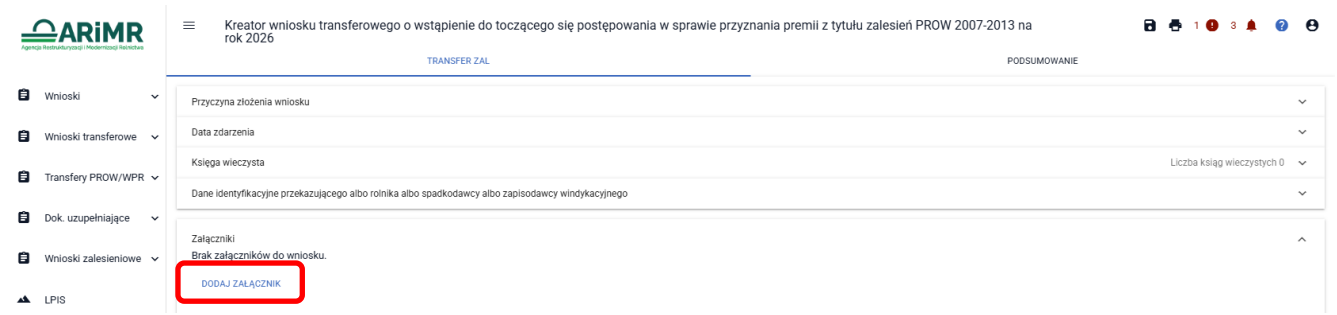
W przypadku braku wskazania ww. danych w zakresie danych identyfikacyjnych, aplikacja zgłosi błąd o treści: *„<We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika>”*.

Dodatkowo nieuzupełnione pole będzie zaznaczone kolorem czerwonym, z informacją o konieczności wprowadzenia brakujących danych. Obowiązkowe jest tu wówczas wskazanie numeru identyfikacyjnego, nazwiska, imienia.

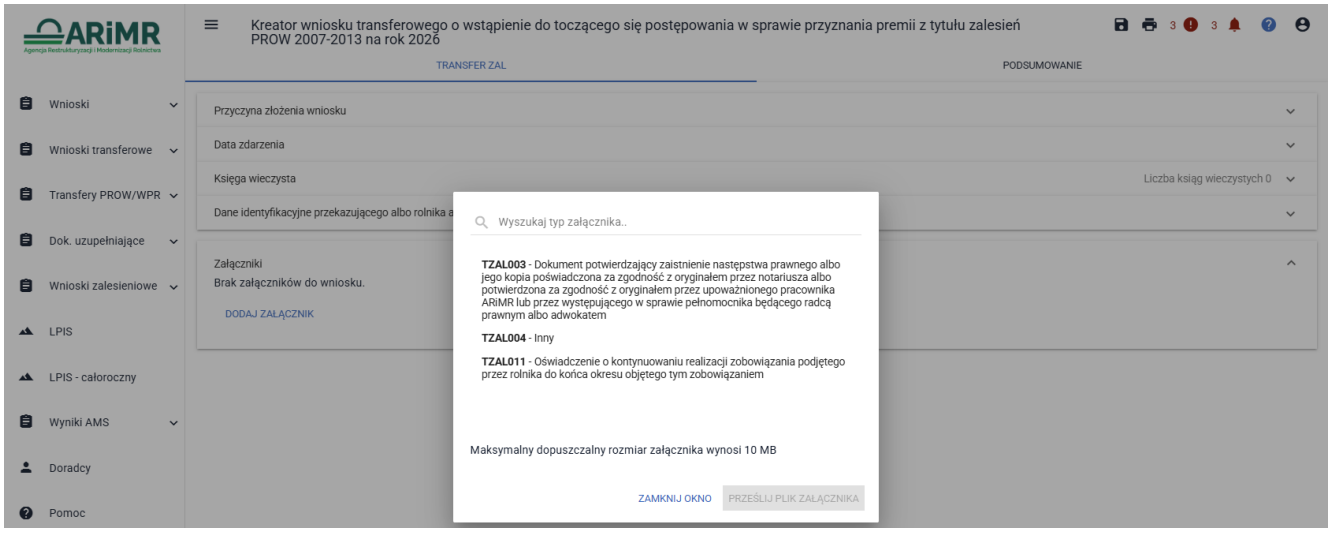


3.2.1.5 Sekcja „Załączniki”

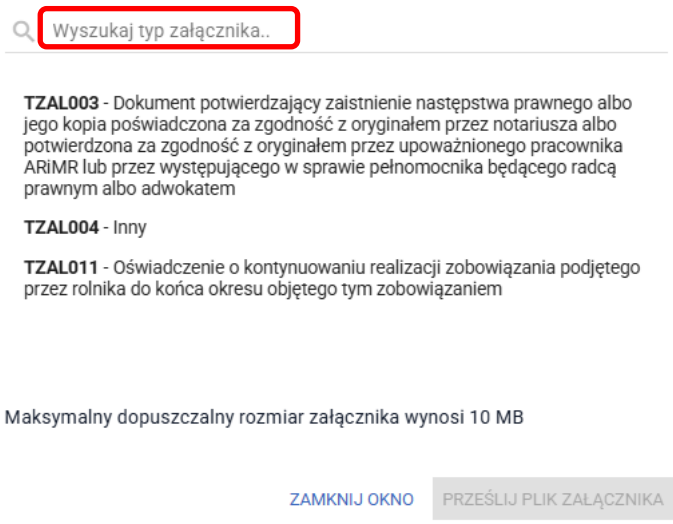
W sekcji **Załączniki** jest możliwość wprowadzenia załączników. W tym celu należy wybrać przycisk **DODAJ ZAŁĄCZNIK.** W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA,** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



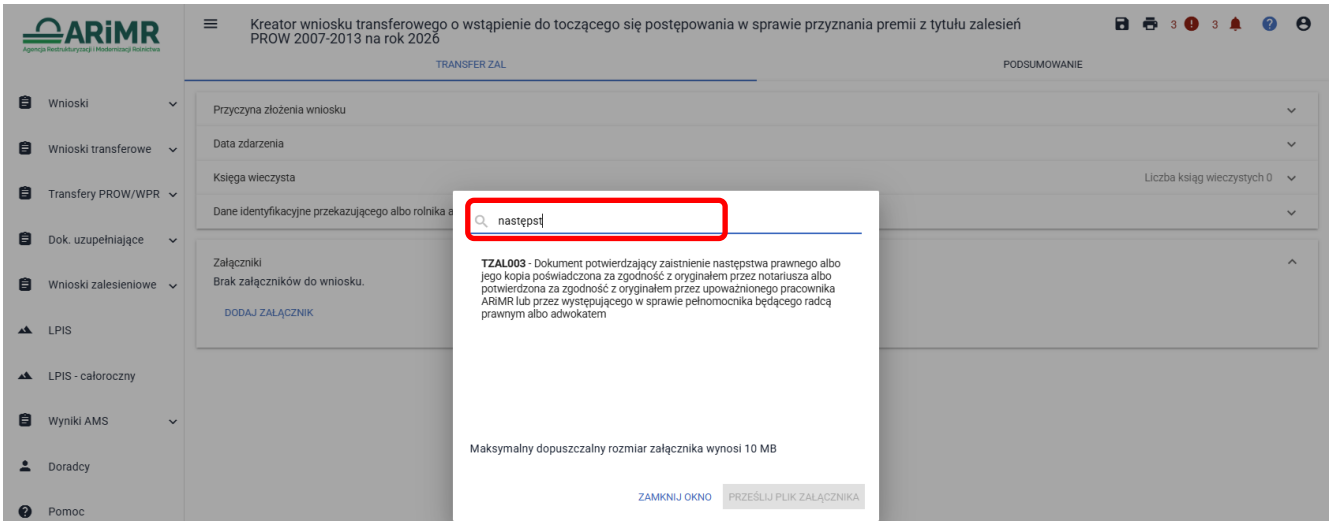
Po użyciu przycisku **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”** istnieje możliwość dodania załącznika do wniosku. Można to zrobić przez manualne wybranie typu załącznika z rozwijalnej listy załączników.



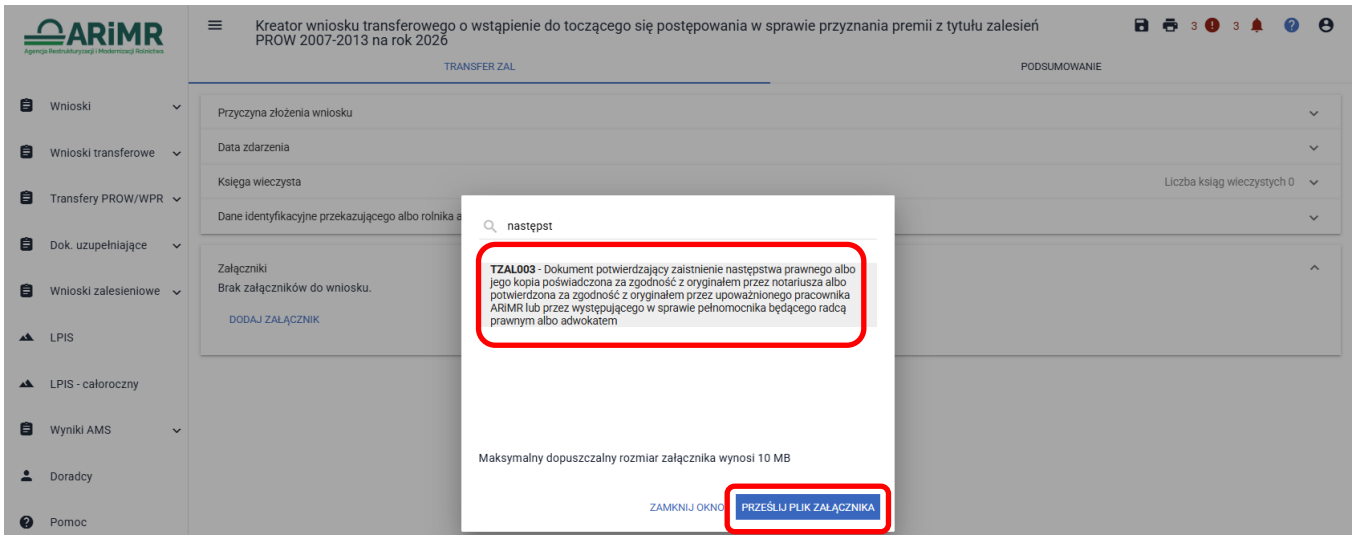
W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”,** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



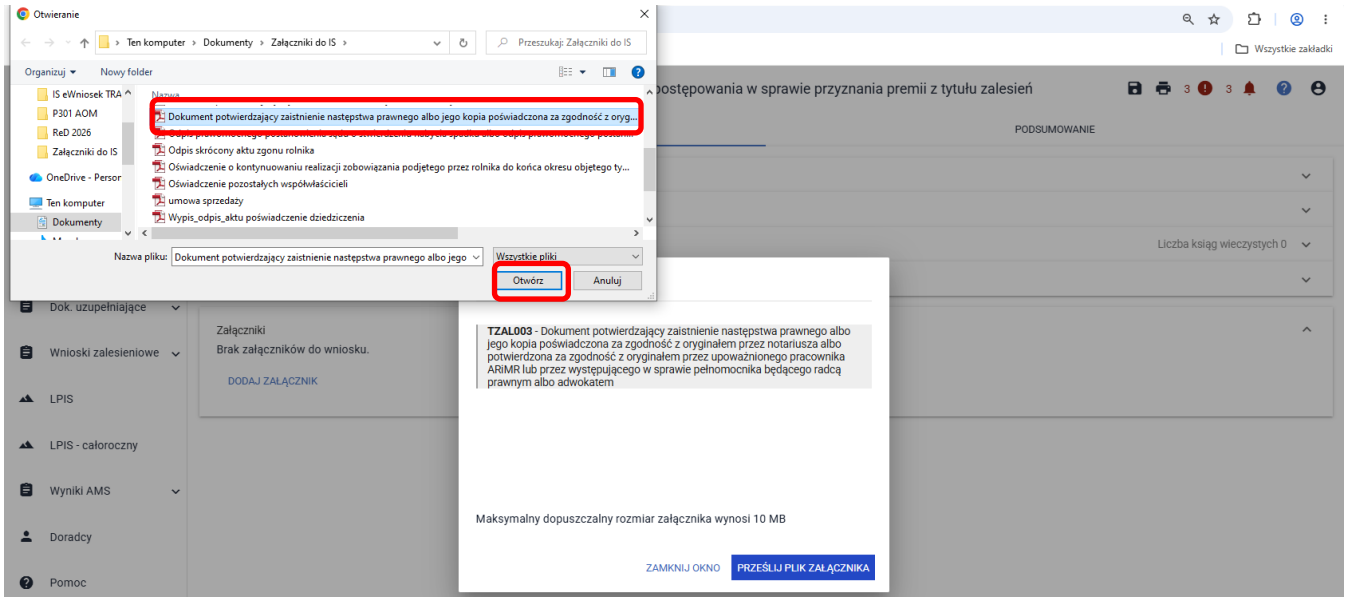
Można też wyszukać załącznik przez wpisanie jego nazwy (nawet części nazwy) w polu **„Wyszukaj typ załącznika”.**



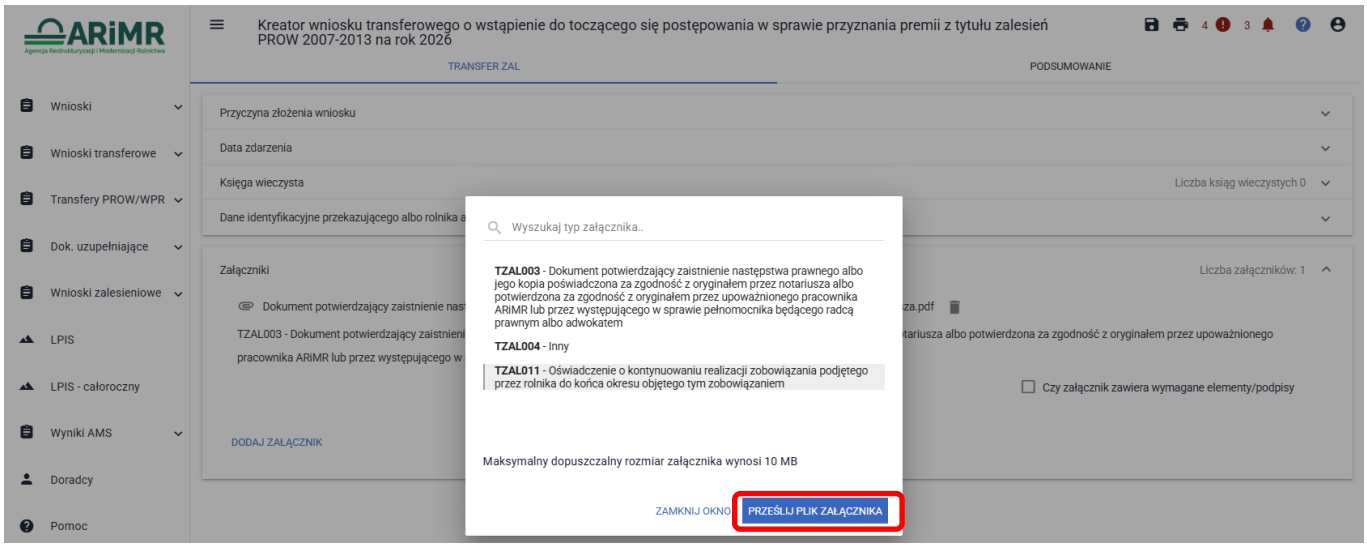
Do wniosku transferowego PROW 2007 – 2013 są dodawane wybrane załączniki. W przypadku konieczności złożenia załącznika do wniosku np. dokumentu potwierdzającego zaistnienie następstwa prawnego wybrać załącznik **„TZAL003”** – *„Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem”*. Po wybraniu odpowiedniego załącznika z listy, uaktywnia się pole **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”**.



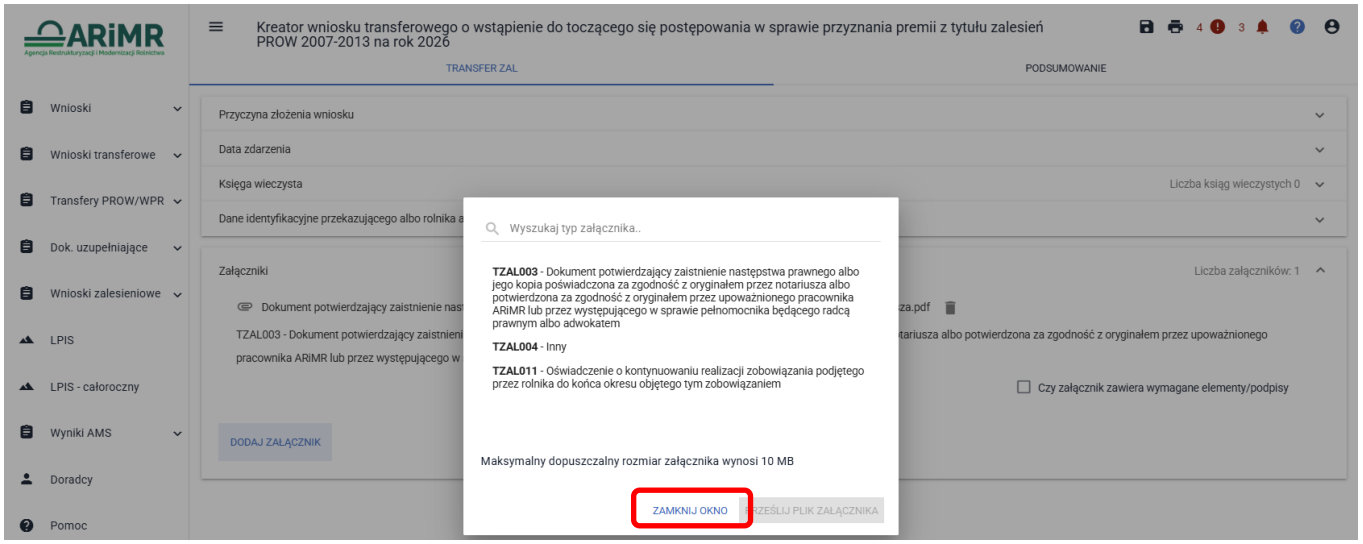
Po wybraniu tej funkcji należy dodać skan załącznika. Załączniki w aplikacji eWniosekPlus dołącza się w jednym z formatów, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), tj. np. w postaci pliku w formacie JPEG, PDF, GEOTIFF, TIF, PNG lub w formacie RAR. Maksymalny dopuszczalny rozmiar załącznika wynosi 10 MB.



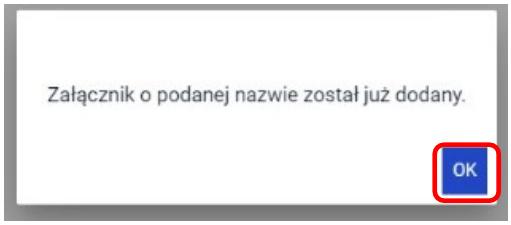
Po użyciu przycisku **Otwórz**, zaznaczony załącznik zostanie dodany do wniosku. Jeżeli chcesz dodać kolejny załącznik, zaznacz ten załącznik na wyświetlanej liście i użyj przycisku **Prześlij plik załącznika**.



Po dodaniu wszystkich załączników zamykamy okno wyszukiwania – **„ZAMKNIJ OKNO”**.

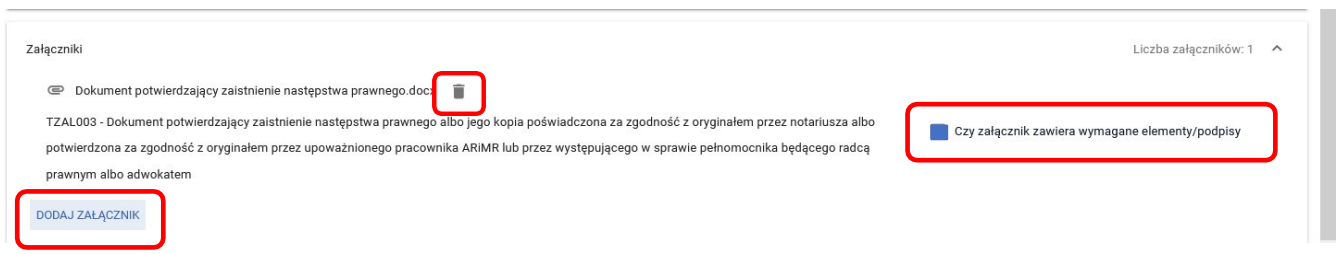


Do wniosku może zostać dodane kilka załączników, pod warunkiem, że nazwy dodawanych plików różnią się między sobą.



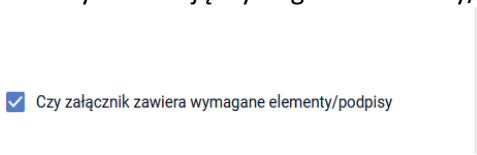
Aby dołączyć kolejny załącznik należy wybrać odpowiedni jego typ oraz przesłać skan dokumentu zapisany na dysku komputera. Istnieje możliwość usunięcia dodanego załącznika przez ikonkę **„kosza”.**

Przy dodanym załączniku jest zamieszczony checkbox: **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”**.



Checkbox: **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”**, zaznaczamy po weryfikacji, gdy załączone

dokumenty zawierają wymagane elementy/podpisy.



Jeżeli załącznik nie zawiera wymaganych elementów/podpisów checkbox należy pozostawić bez zaznaczenia.

Do składanego wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 należy dołączyć następujące załączniki:

I. w przypadku **przeniesienia własności gruntów:**

1) Umowę sprzedaży lub inna umowa, w wyniku której została przeniesiona własność lub współwłasność gruntów objętych wnioskiem o pomoc lub kopię tej umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji **- TZAL027**;
2) Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania podjętego przez rolnika do końca okresu objętego tym zobowiązaniem – **TZAL011**;
3) Oświadczenie pozostałych współwłaścicieli o wyrażeniu zgody na wstąpienie tego właściciela na miejsce rolnika i przyznanie mu wsparcia/premii **- TZAL020**.

II. w przypadku **śmierci rolnika albo zapisu windykacyjnego:**

1) Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego **- TZAL09 -** dokument składany przez osobę inną niż małżonek rolnika;
2) Odpis skróconego aktu zgonu rolnika **- TZAL010** - dokument składany przez małżonka rolnika;
3) Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania podjętego przez rolnika do końca okresu objętego tym zobowiązaniem – **TZAL011**;
4) Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego rolnika, którego jest spadkobiercą, w przypadku gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku – **TZAL026**;
5) Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza **- TZAL029**;
6) Oświadczenie pozostałych spadkobierców o wyrażeniu zgody na wstąpienie tego spadkobiercy na miejsce spadkodawcy i przyznanie mu premii z tytułu zalesień **- TZAL012**;

III. w przypadku **następstwa prawnego:**

1) Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem **- TZAL003**;
2) Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania podjętego przez rolnika do końca okresu objętego tym zobowiązaniem – **TZAL011**;

Jeżeli wnioskodawca chce dodać załącznik innego typu niż ww., powinien wybrać dokument typu „Inny" **– TZAL004**.

Zapis i wydruk wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na rok 2026 dostępny jest na każdym etapie jego wprowadzania.

 - ikonka dyskietki oznacza zapis wniosku

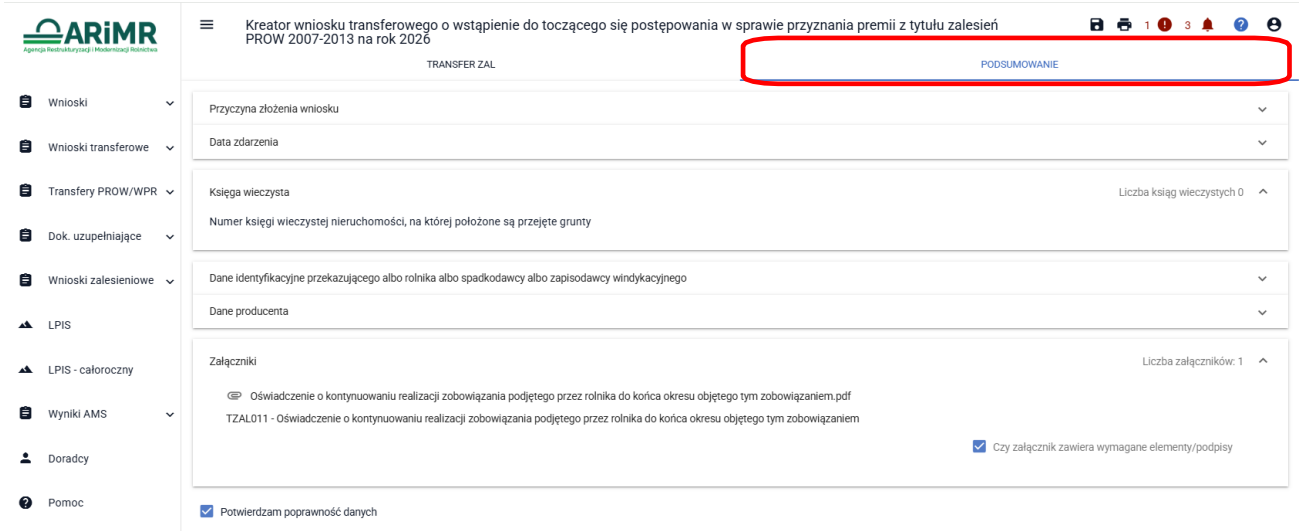
 - ikonka drukarki oznacza wydruk wniosku.

3.2.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 – zakładka „PODSUMOWANIE”

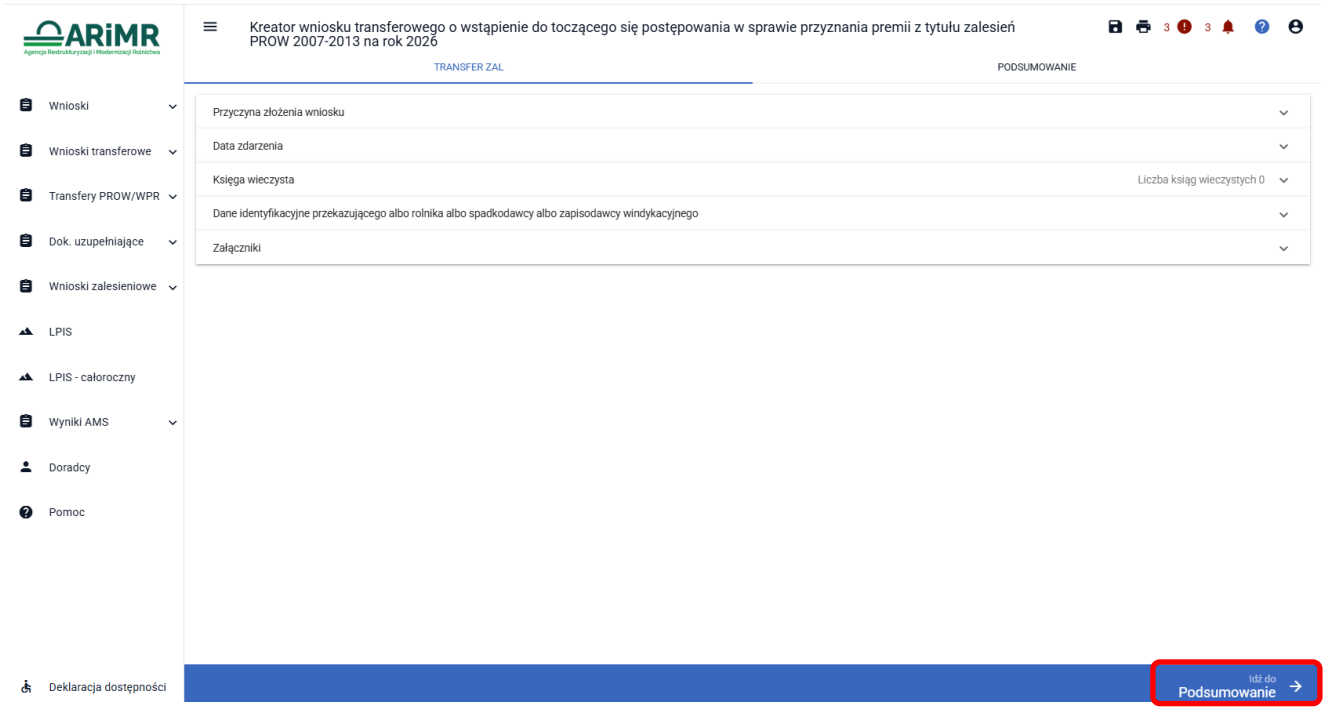
Zakładka **„PODSUMOWANIE”** jest to zakładka, w której są wyświetlane informacje, które zostały zadeklarowane w zakładce **„TRANSFER ZAL”**
Zakładka jest nieedytowalna i służy wyłącznie do sprawdzenia czy wniosek został poprawnie wypełniony, a następnie zatwierdzony i wysłany. W zakładce wyświetlane są następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Data zdarzenia
- Księga wieczysta
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo rolnika albo spadkodawcy albo zapisodawcy windykacyjnego
- Dane producenta
- Załączniki

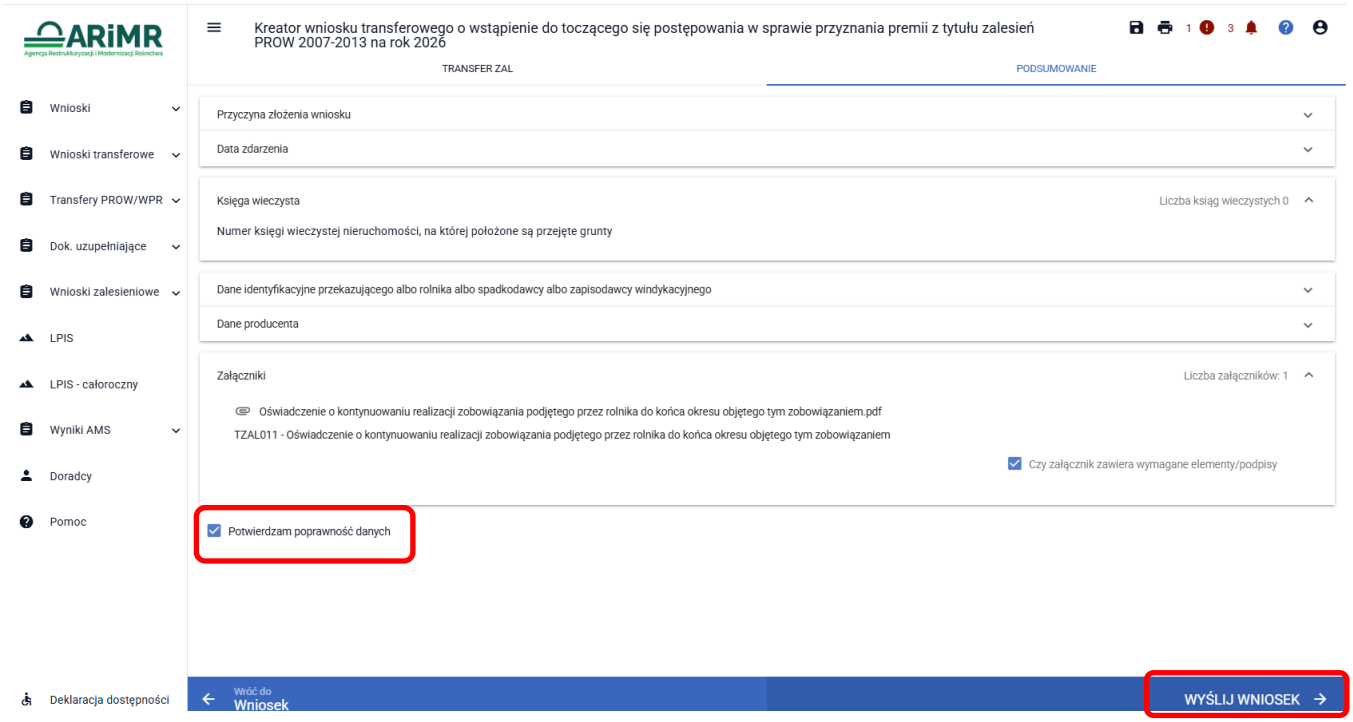
Zakładka **„PODSUMOWANIE”.**



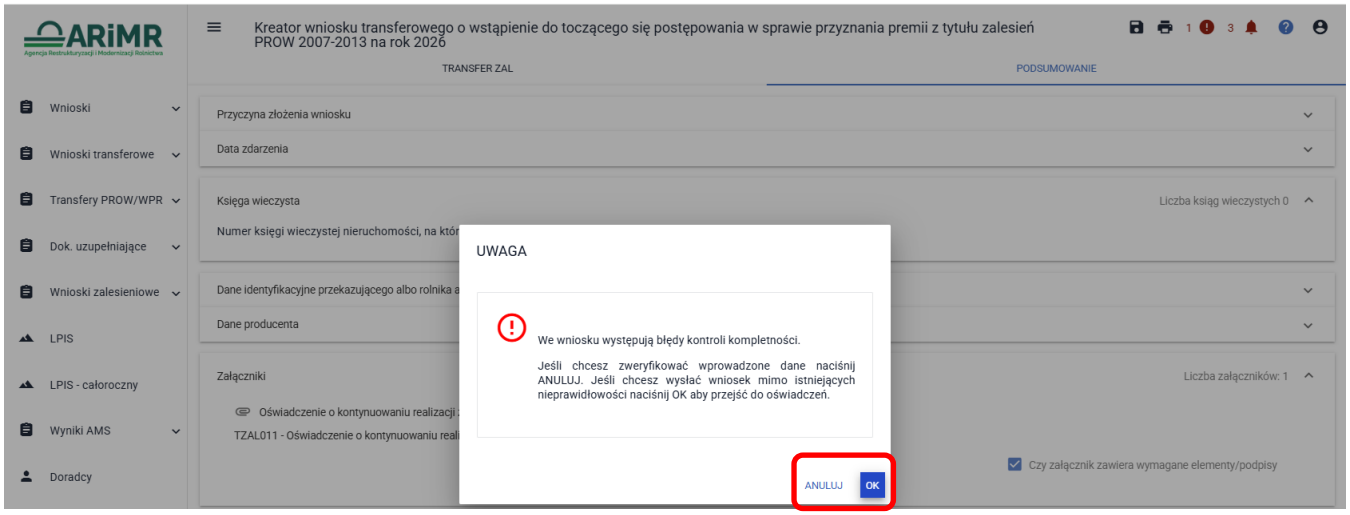
Po wypełnieniu wniosku przechodzimy do podsumowania wniosku, gdzie należy użyć opcji **„Idź do Podsumowanie”.**



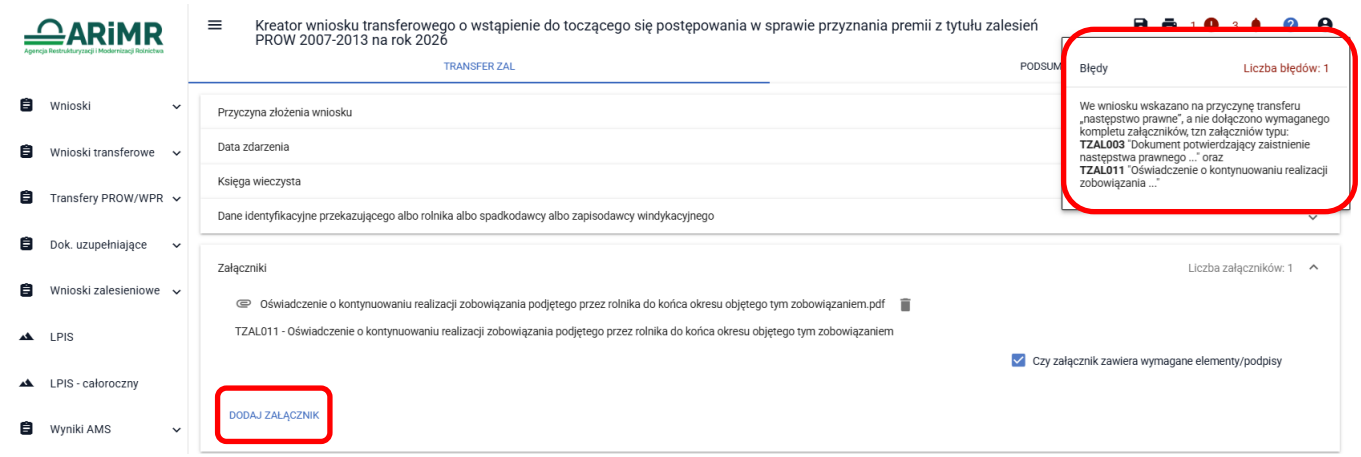
Po zaznaczeniu checkboxu **„Potwierdzam poprawność danych”**, aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”.**



W tym momencie może pojawić się komunikat informujący o stwierdzonych błędach kompletności wniosku. Przycisk **„OK”** spowoduje wysłanie wniosku z błędami, zaś przycisk **„ANULUJ”** pozwoli na powrót do edycji wniosku i poprawienie błędów.

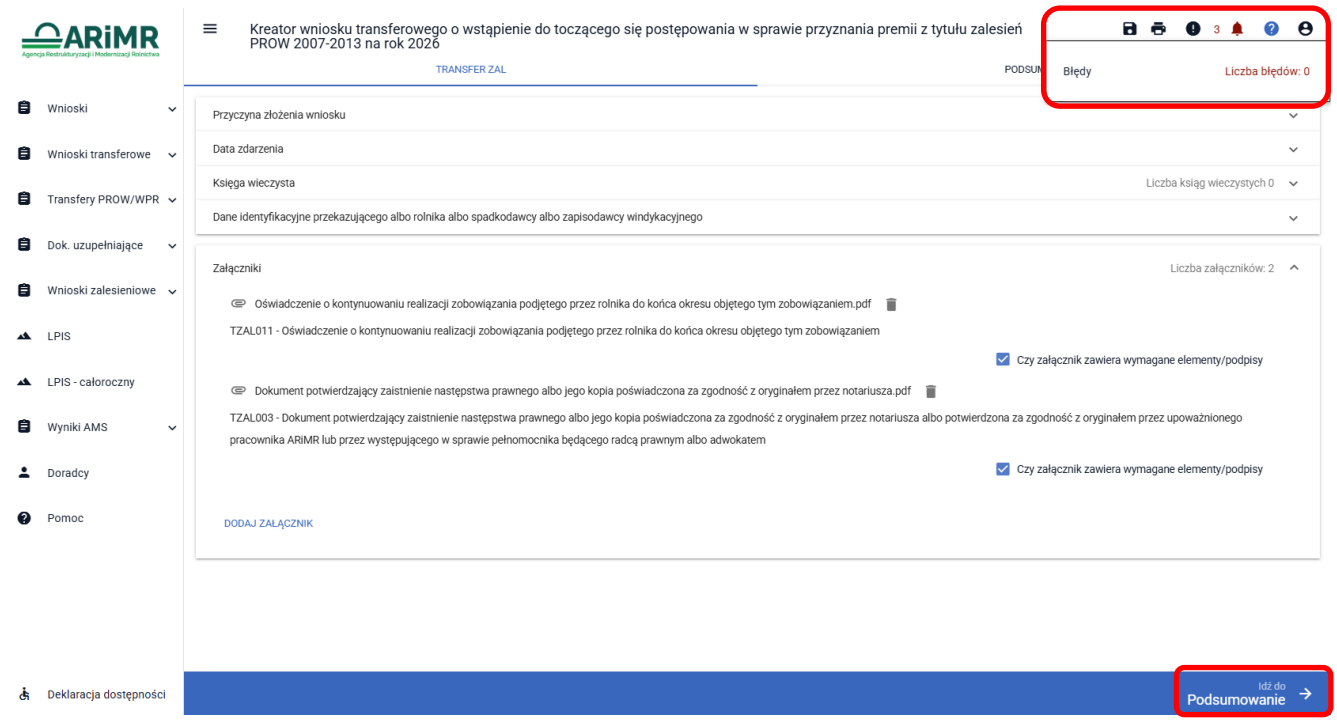


W ikonce dotyczącej błędów istnieje możliwość sprawdzenia, jaki dokładnie błąd został stwierdzony przez aplikację. W tym przypadku, nie dodano wszystkich wymaganych załączników. W tym przypadku: TZAL003 *"Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem".*

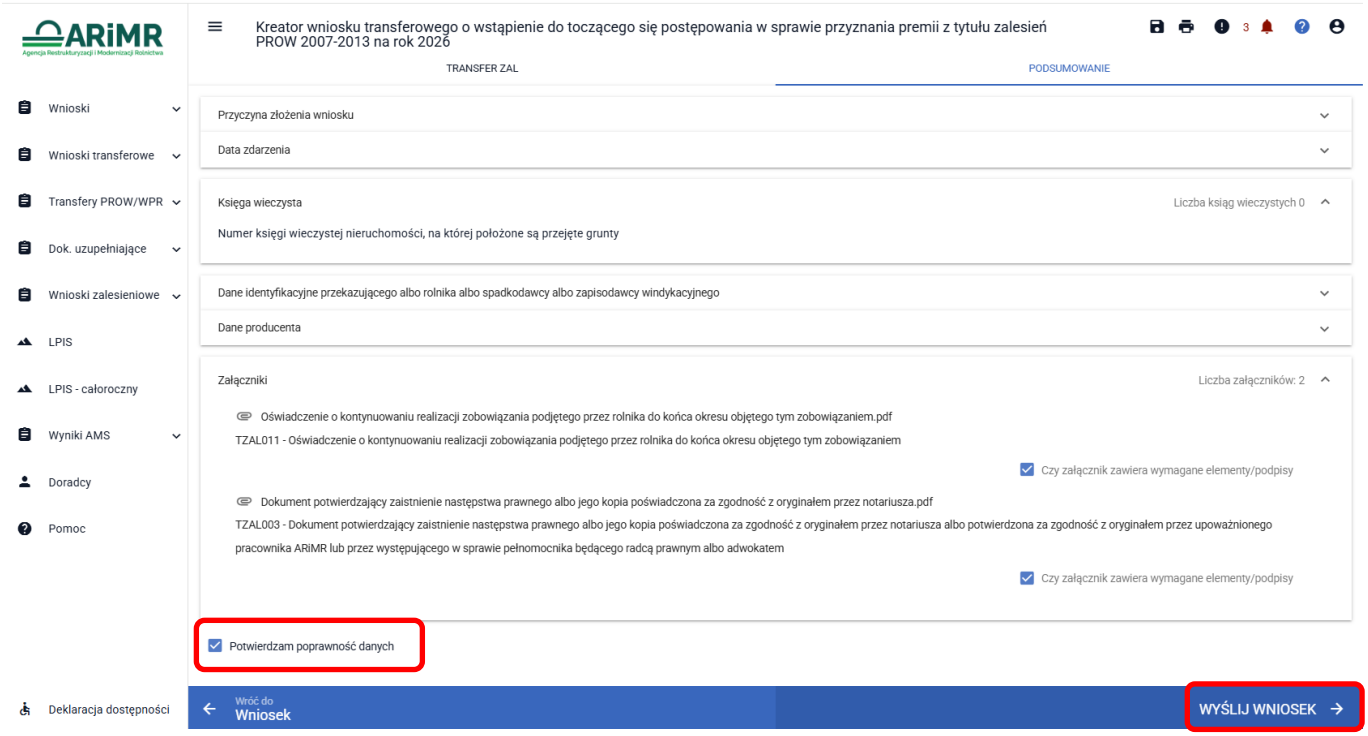


W celu poprawienia błędu należy dołączyć brakujący załącznik.

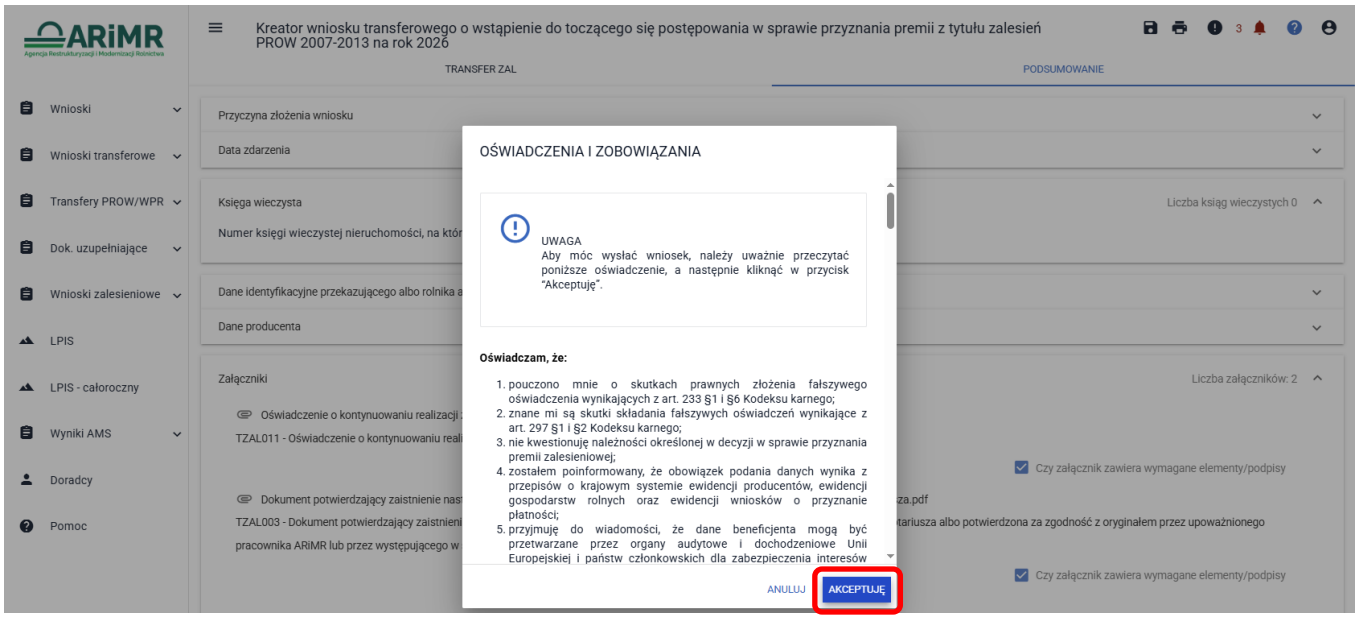
W prawej górnej części ekranu nie wyświetla się już żaden błąd. Przycisk Idź do **„Podsumowanie”**.



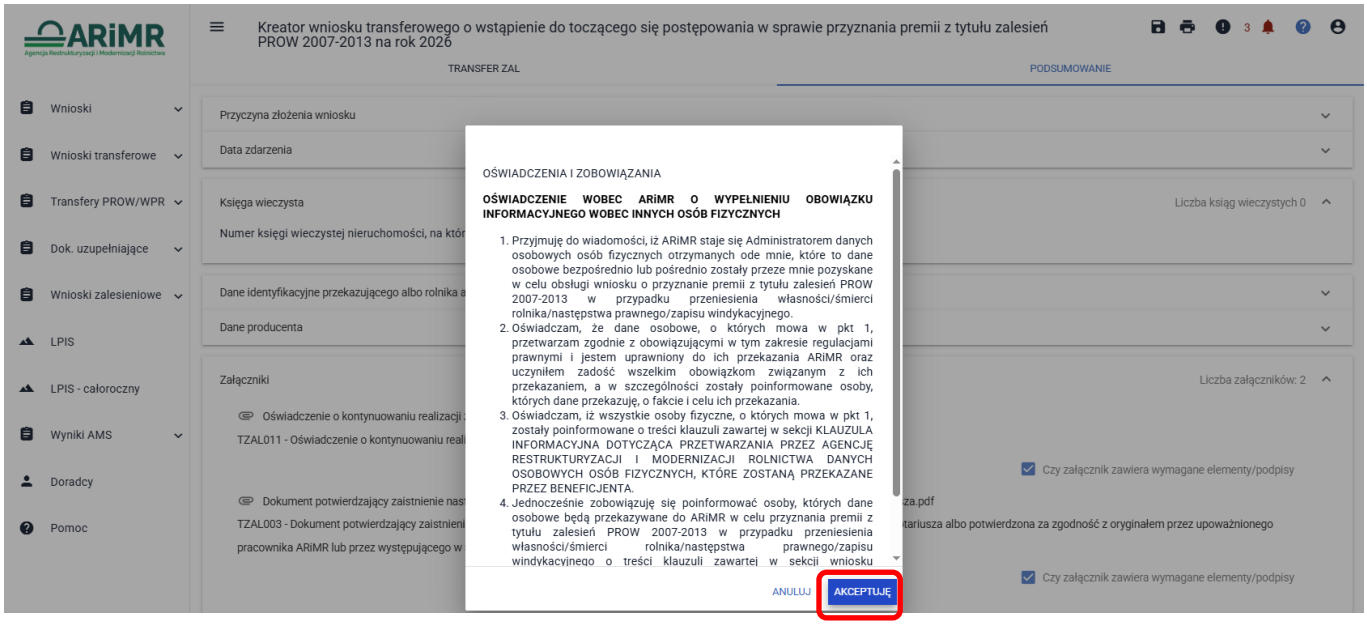
Zaznaczamy checkbox **„Potwierdzam poprawność danych”**, wtedy aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”**.



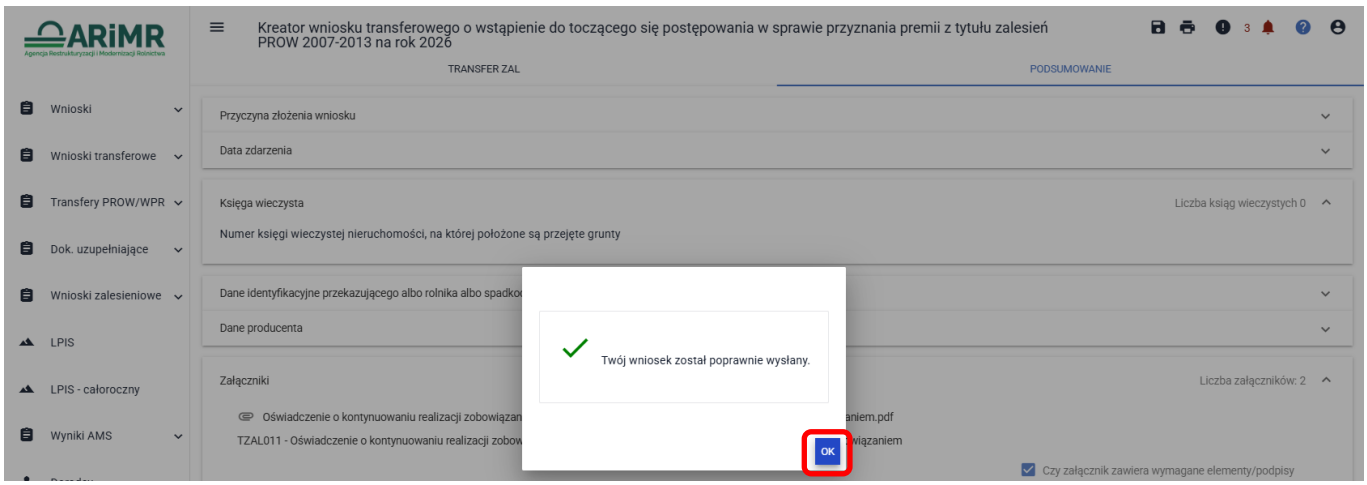
System wyświetla oświadczenia i zobowiązania zawarte we wniosku. Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonymi oświadczeniami i zobowiązaniami. Przycisk **„Akceptuję”**.



System wymaga również zapoznania się z oświadczeniami i zobowiązaniami dotyczącymi przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich akceptacji. Przycisk **„Akceptuję”.**

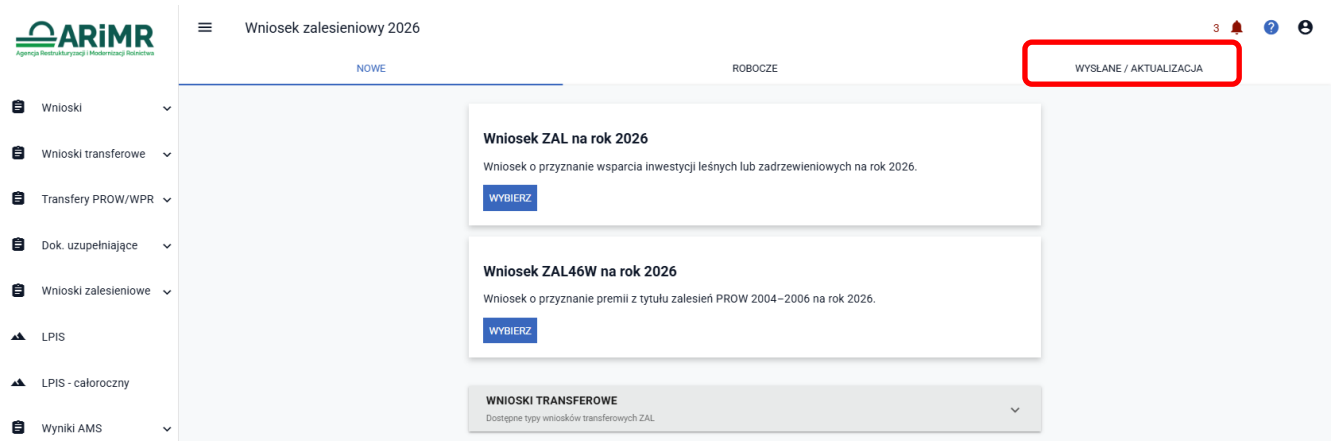


Informacja o poprawnym wysłaniu wniosku. Przycisk **„OK”**.

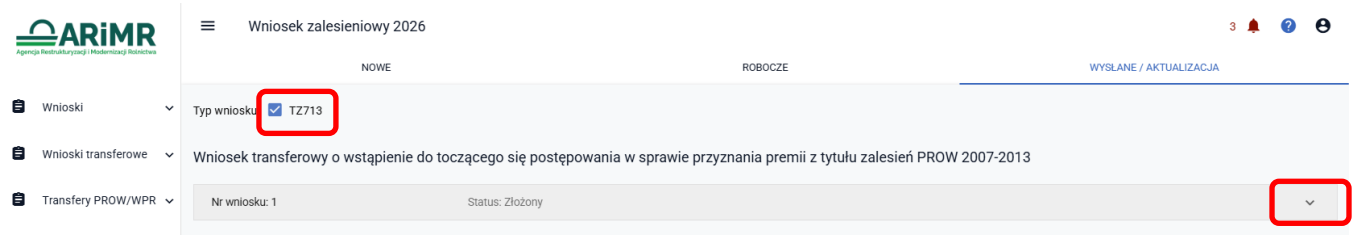


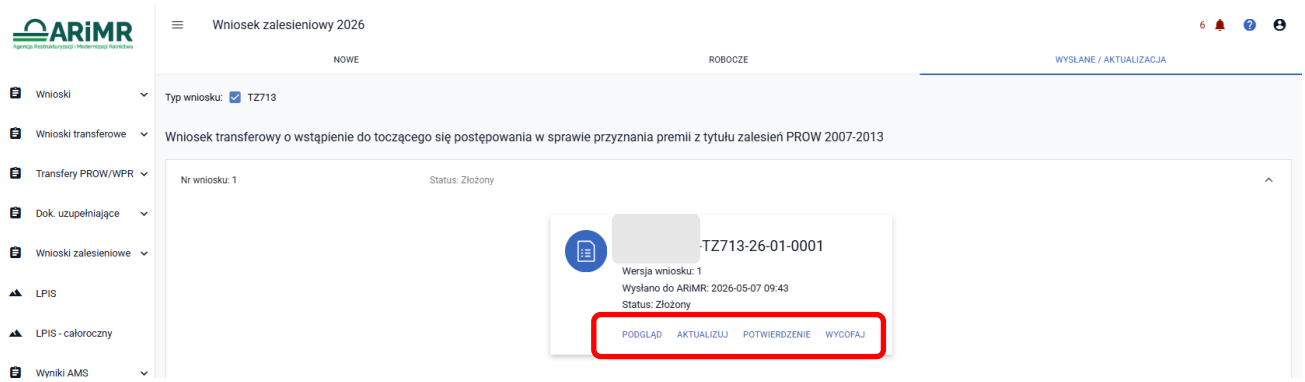
3.2.3 Generowanie potwierdzenia, pogląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013

Wniosek wysłany do ARiMR będzie widoczny w górnym Menu w zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”.**



W zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”** widnieje złożony wcześniej wniosek transferowy o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień (PROW 2007 – 2013). W celu wyświetlenie wniosku transferowego o przyznanie pomocy na zalesianie gruntów rolnych (PROW 2007 – 2013) należy rozwinąć Menu wniosku. W celu pobrania potwierdzenia wybieramy przycisk **„POTWIERDZENIE”.**





System pozwala na **„Podgląd”**, **„Aktualizację”** lub **„Wycofanie”** złożonego przez nas wniosku. Istnieje również możliwość pobrania Potwierdzenia jego złożenia. **„Potwierdzenie”** można wygenerować zarówno dla złożonego wniosku oraz jego zmiany, a także wycofania.

System zapisuje dokument Potwierdzenia, który może zostać następnie zapisany przez wnioskodawcę lub wydrukowany. Niżej dokument potwierdzenia przyjęcia wniosku transferowego ZAL.

ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

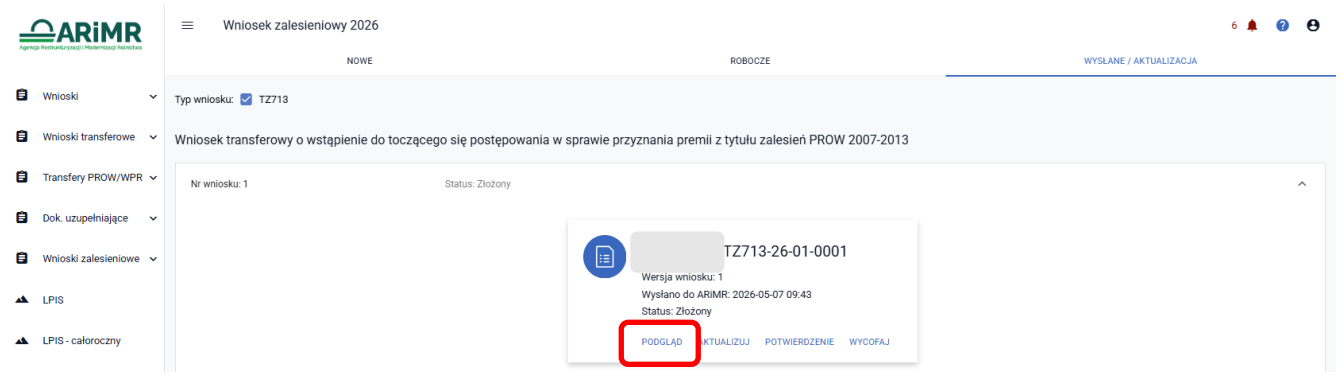
Potwierdzenie przyjęcia wniosku ZAL

Typ dokumentu	Wniosek transferowy ZAL TZ713
Cel złożenia	Wniosek
Numer dokumentu	-TZ713-26-01-0001
Data i godzina złożenia dokumentu	2026-05-07 09:43:39
Suma kontrolna	F2281B7C58639460797A51143FE7C663A0E6AAE2

Na potwierdzeniu przyjęcia wniosku generowany jest:

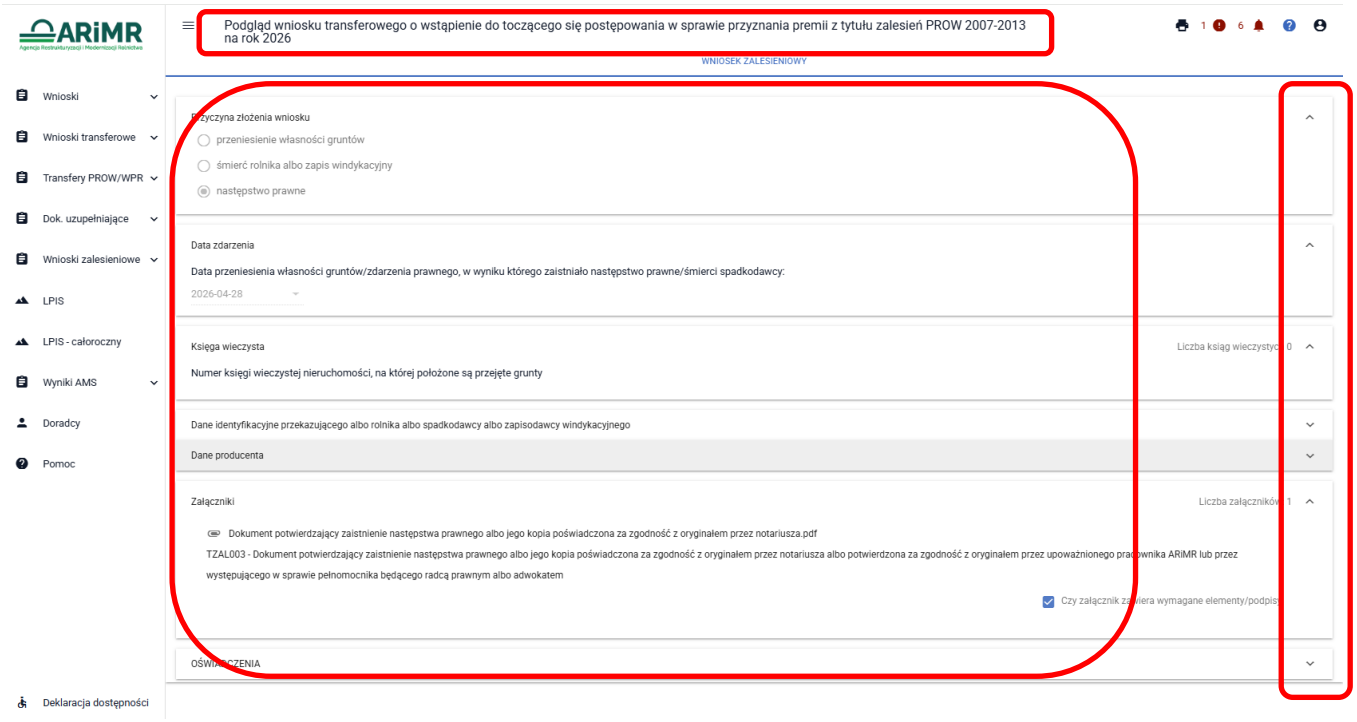
- Typ Dokumentu: Wniosek transferowy ZAL TZ713
- Cel złożenia: Wniosek
- Numer dokumentu: Numer identyfikacyjny rolnika-TZ713-26-01-0001:
  TZ713 – oznacza skrót wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007 – 2013
  01 – oznacza numer wniosku transferowego, kolejne wnioski składane przez tego samego wnioskodawcę oznaczone będą numerami: 02, 03, itd.
  0001 – oznacza numer wniosku oraz kolejne wersje wniosku - numer dokumentu (np. zmiana wniosku, wycofanie) złożony w ramach danego przekazania oznaczony będzie numerami: 0002, 0003, itd.
- Data i godzina złożenia dokumentu
- Suma kontrolna (będąca jednoznaczną identyfikacją wysłanego dokumentu).

W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ713. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**.



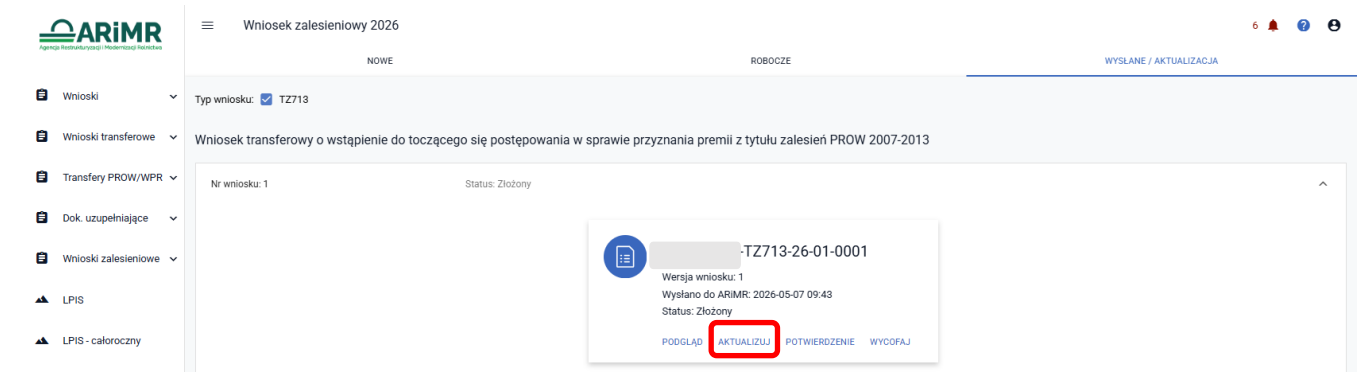
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ713. W tym celu należy wybrać przycisk „Podgląd". Aplikacja przechodzi do **„Podgląd wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na rok 2026"**, w którym są dostępne następujące zakładki:

- ✓ Przyczyna złożenia wniosku
- ✓ Data zdarzenia
- ✓ Księga wieczysta
- ✓ Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy albo zapisodawcy windykacyjnego
- ✓ Dane producenta
- ✓ Załączniki
- ✓ OŚWIADCZENIA



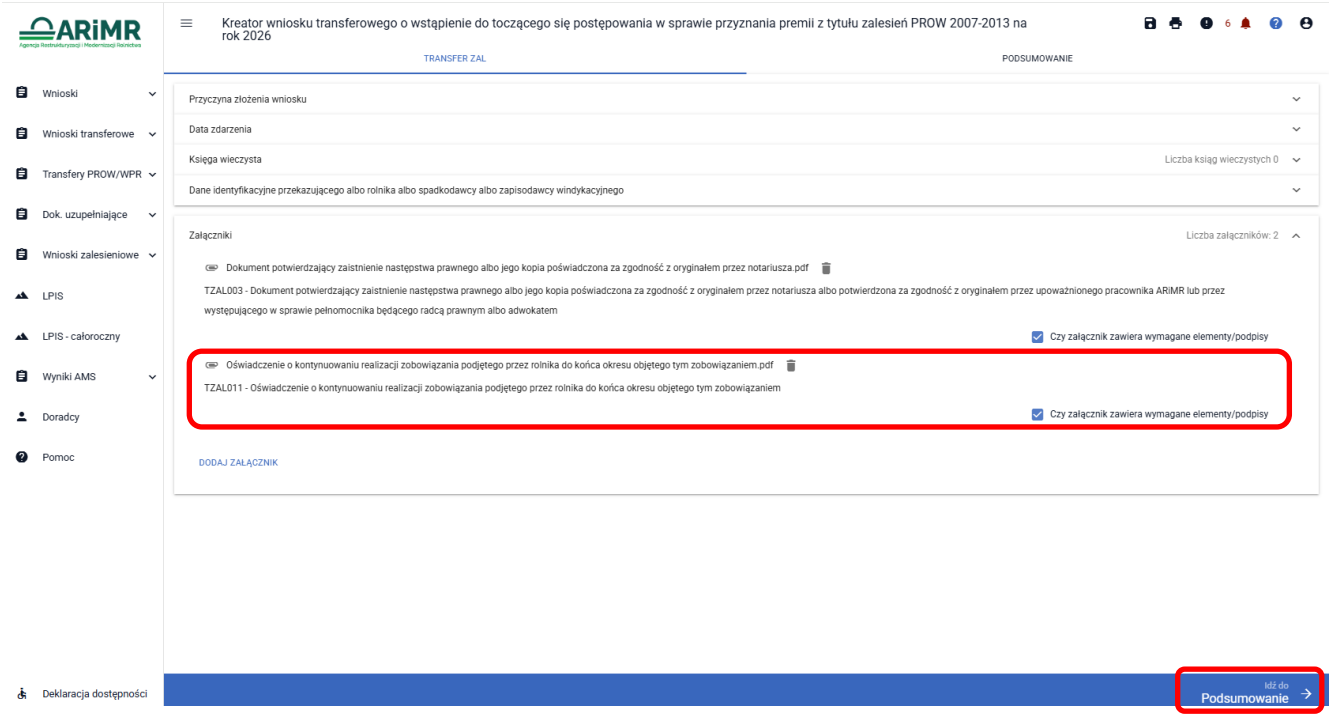
- z danymi szczegółowymi, które będą widoczne po rozwinięciu strzałką danej zakładki.

W aplikacji eWniosekPlus istnieje również możliwość aktualizacji danych w wysłanym wniosku TZ713. W tym celu należy wybrać przycisk **„Aktualizuj".**

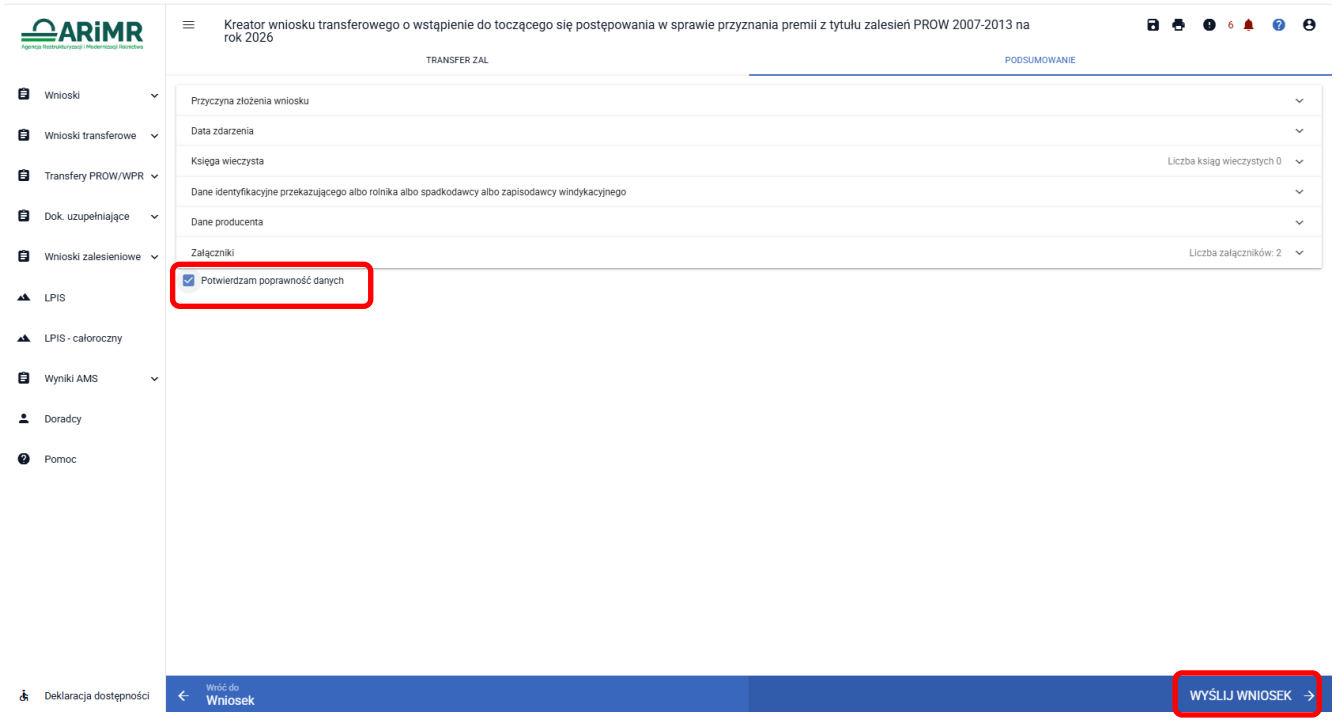


Po otwarciu **„Kreator wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na rok 2026”**, można zaktualizować dane. Należy wprowadzić tylko te dane, które chcesz zmienić/uzupełnić. Zaktualizują one złożony wcześniej wniosek.

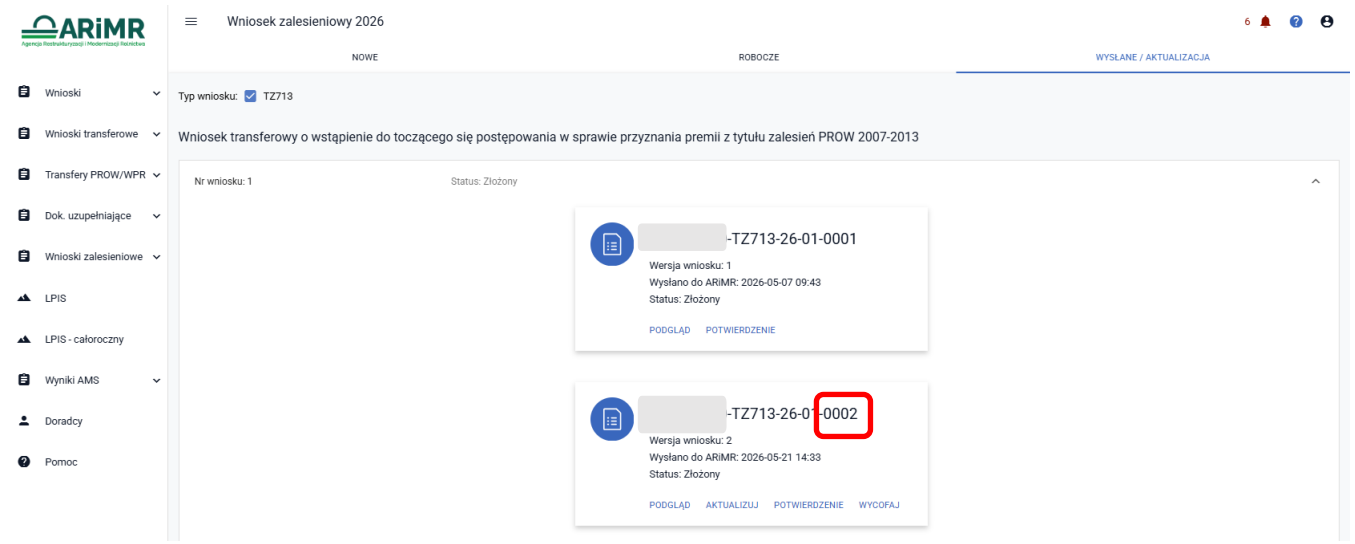
W tym przypadku aktualizacja polega na dodaniu załącznika, oświadczenia o kontynuowaniu realizacji zobowiązania podjętego przez rolnika do końca okresu objętego tym zobowiązaniem – TZAL011. Po dodaniu załącznika oraz zaznaczeniu checkboxu – „Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy?”, należy użyć przycisku **Idź do Podsumowanie**.



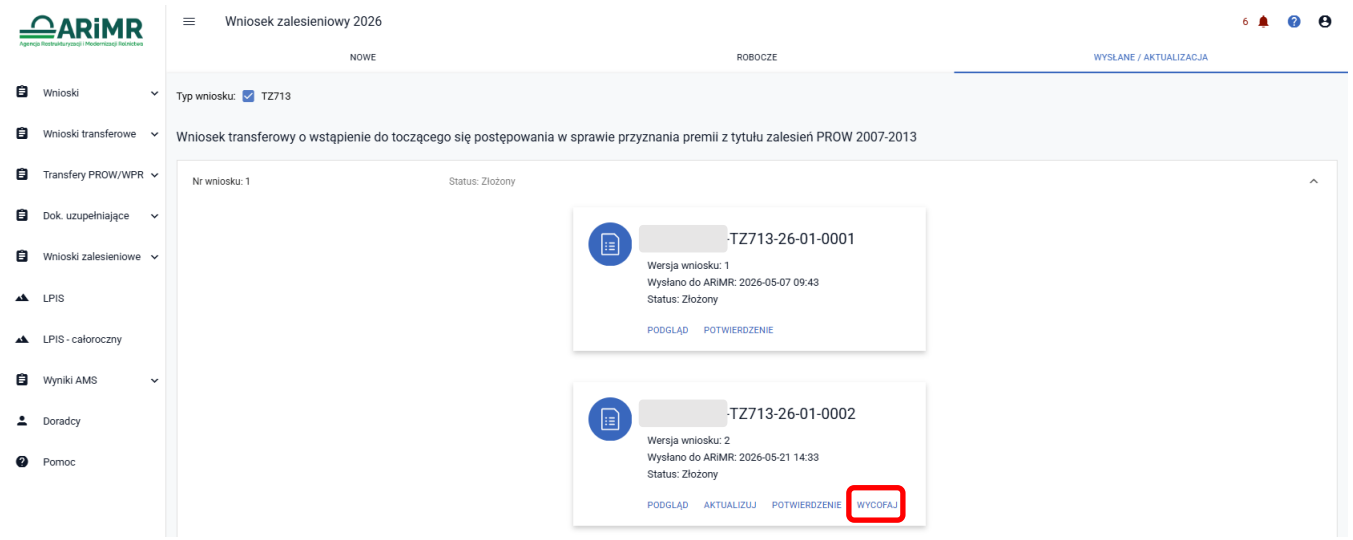
Po wykonaniu aktualizacji danych należy przejść do **„Podsumowania”** i po **„Potwierdzeniu poprawności danych”** i zatwierdzeniu Oświadczeń i zobowiązań, należy wysłać zaktualizowany wniosek.



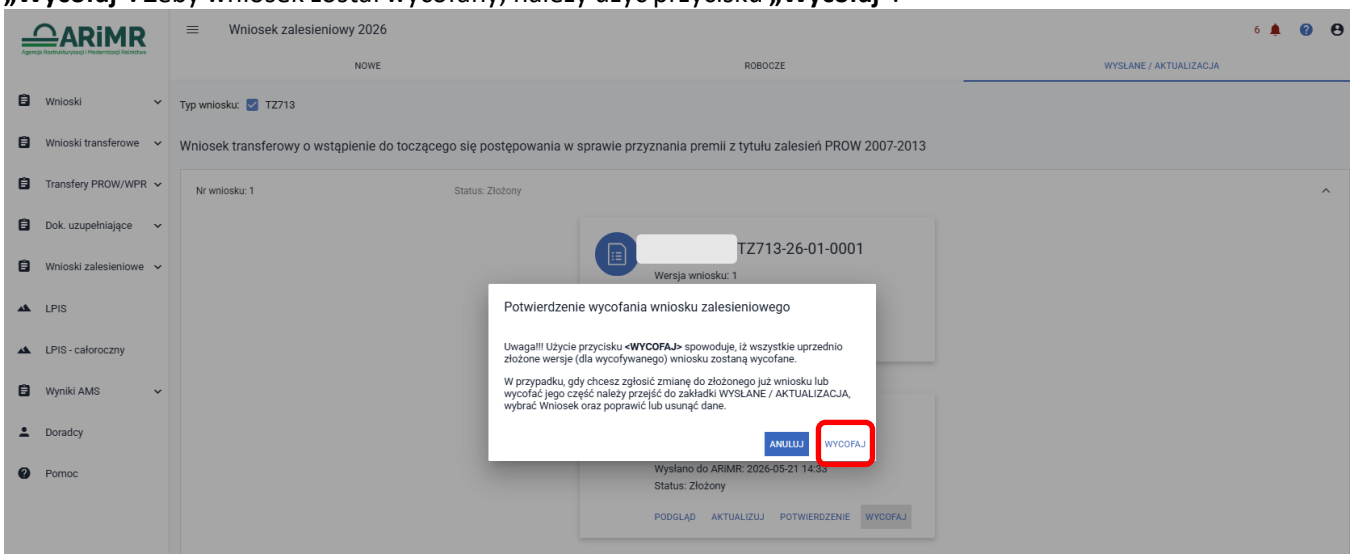
Po wysłaniu wniosku ze zaktualizowanymi danymi, dane dotyczące zmiany wniosku są dostępne w zakładce Wysłane/Aktualizacja. Identyfikator zmiany wniosku zawiera kolejny numer wersji wniosku, w tym przypadku 0002.



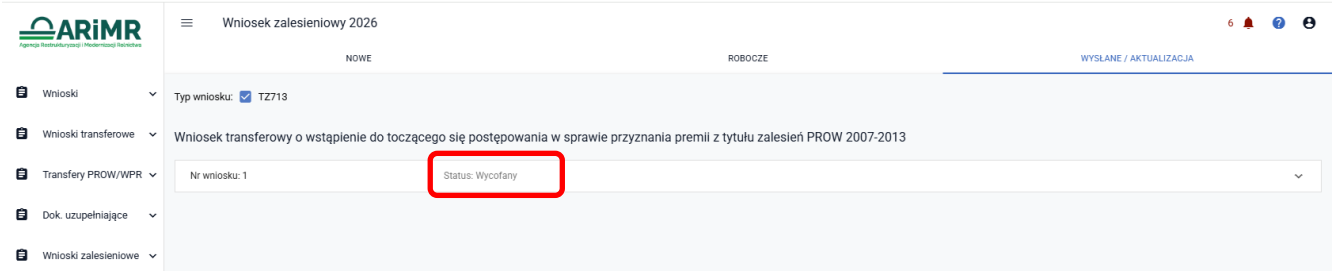
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość wycofania złożonego wniosku. W tym celu po wejściu w zakładkę Wysłane/Aktualizacja i na etykiecie wysłanego wniosku wybrać przycisk **„Wycofaj”**. Przycisk ten jest dostępny przy ostatniej, zaktualizowanej wersji wniosku.



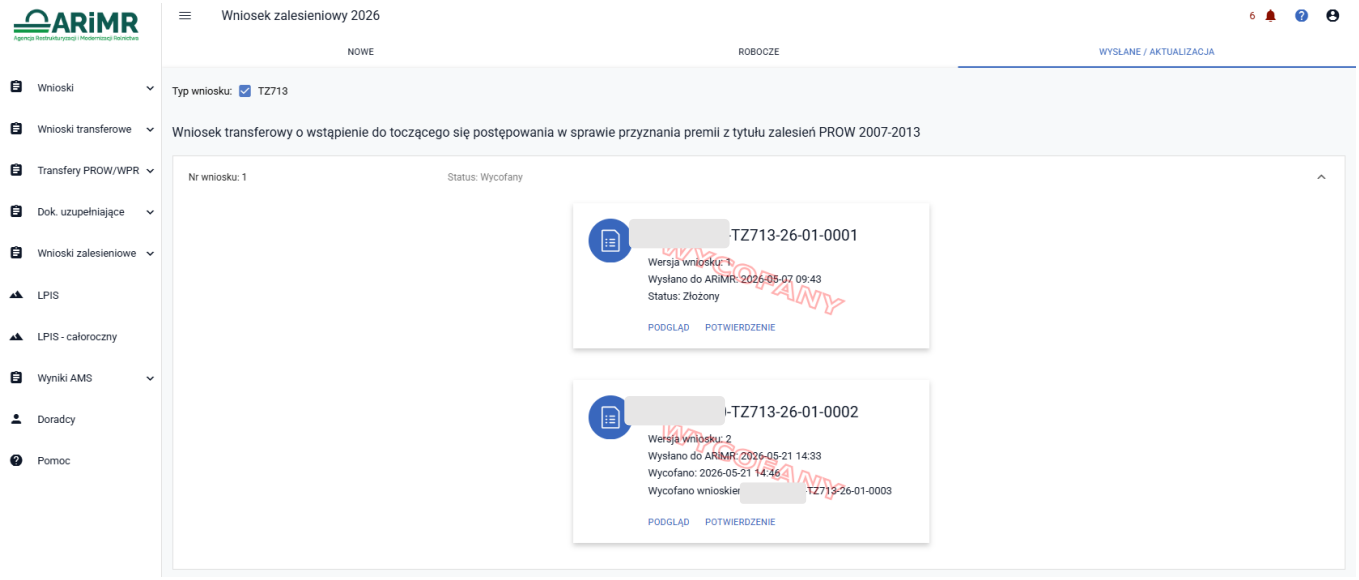
Pojawi się ekran Potwierdzenie wycofania wniosku zalesieniowego, z dwiema dostępnymi opcjami: **„Anuluj”** i **„Wycofaj”.** Żeby wniosek został wycofany, należy użyć przycisku **„Wycofaj”**.



Wniosek przyjmie status: **„Wycofany”.**



Po rozwinięciu wiersza z wycofanym wnioskiem, na etykiecie będzie informacja **„WYCOFANY”.** Jest także możliwość wygenerowania potwierdzenia złożenia wycofania wniosku i podgląd wniosku wycofanego.

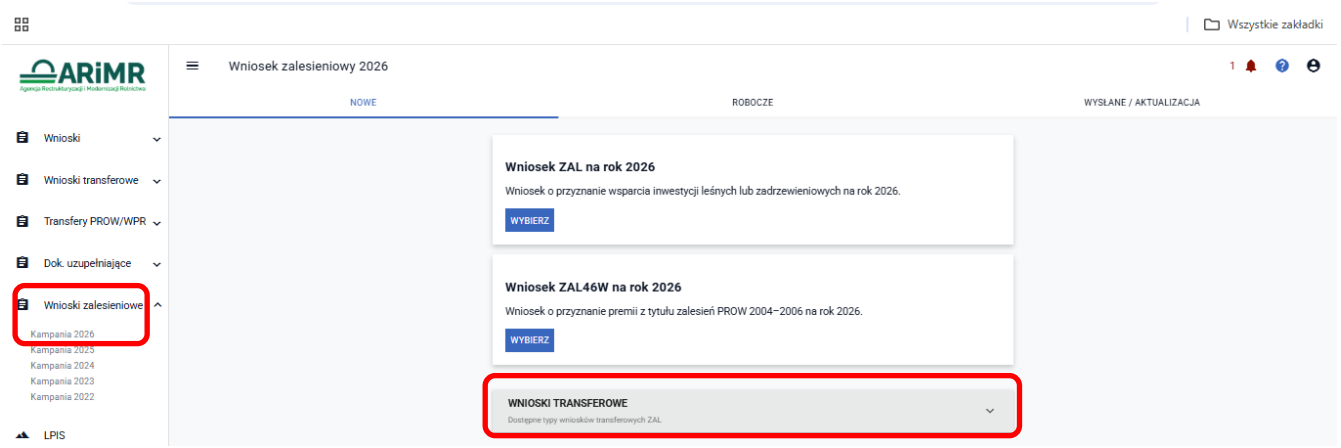

ARiMR
Wniosek zalesieniowy 2026
6
NOWE
ROBOCZE
WYSŁANE / AKTUALIZACJA
Wnioski
Wnioski transferowe
Transfery PROW/WPR
Dok. uzupełniające
Wnioski zalesieniowe
LPIS
LPIS - całoroczny
Wyniki AMS
Doradcy
Pomoc
Typ wniosku: TZ713
Wniosek transferowy o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013
Nr wniosku: 1
Status: Wycofany
-TZ713-26-01-0001
Wersja wniosku: 1
Wysłano do ARiMR: 2026-05-07 09:43
Status: Złożony
PODGLĄD
POTWIERDZENIE
WYCOFANY
-TZ713-26-01-0002
Wersja wniosku: 2
Wysłano do ARiMR: 2026-05-21 14:33
Wycofano: 2026-05-21 14:46
-TZ713-26-01-0003
PODGLĄD
POTWIERDZENIE
WYCOFANY

3.2.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus

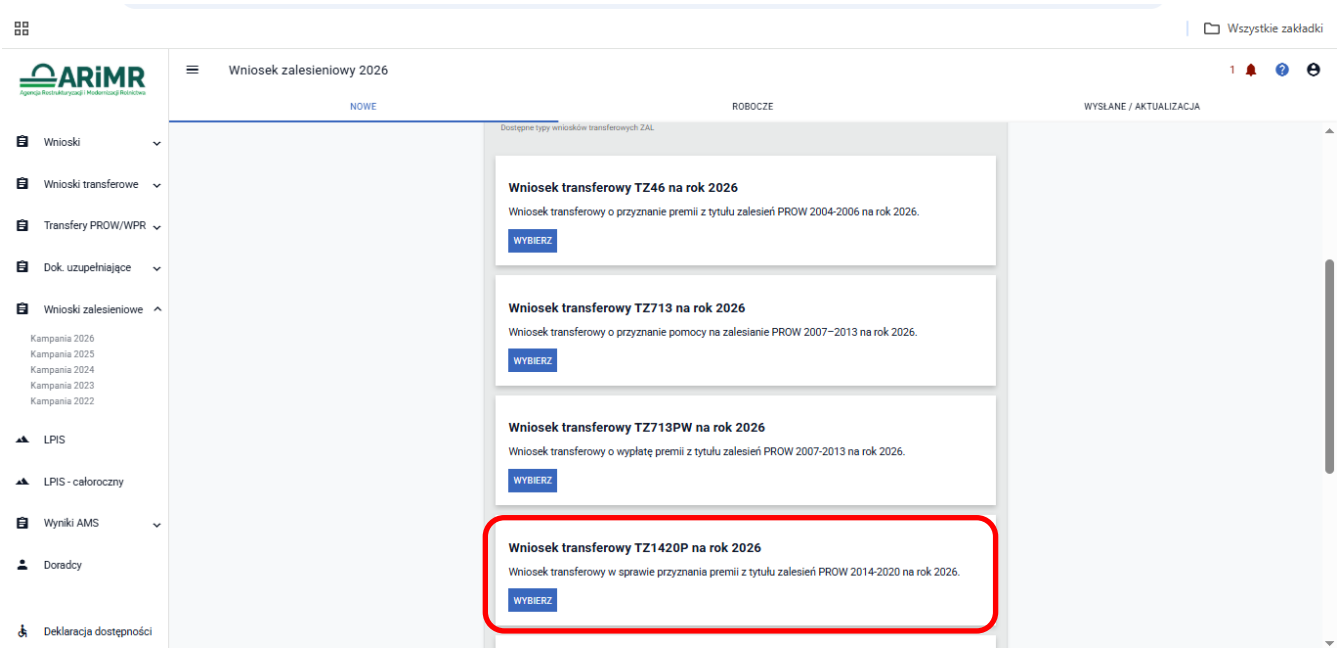
We wniosku nie wskazano przyczyny transferu płatności	Należy w sekcji Przyczyna złożenia wniosku, określić przyczynę przejęcia zobowiązania.
We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika	Należy w sekcji Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy, albo rolnika, wypełnić następujące pola: Numer identyfikacyjny; Nazwisko/Nazwa pełna; Pierwsze imię/Nazwa skrócona.
We wniosku nie wskazano daty zdarzenia (data przeniesienia własności gruntów lub zdarzenia prawnego w wyniku którego zaistniało następstwo prawne lub śmierć spadkodawcy).	Należy w sekcji Data zdarzenia wypełnić następujące pole: Data przeniesienia własności gruntów lub zdarzenia prawnego w wyniku którego zaistniało następstwo prawne lub śmierć spadkodawcy.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „przeniesienie własności”, a nie dołączono załącznika **TZAL011** "Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania ..." oraz **TZAL027** "Umowa sprzedaży lub inna umowa ..." lub nie wskazano numeru księgi wieczystej nieruchomości, na której położone są przejęte grunty, w przypadku braku dołączenia umowy.	Błąd pojawia się, w przypadku, gdy we wniosku wskazano na przyczynę „przeniesienie własności gruntów” i nie dołączono wszystkich wymaganych załączników, wymienionych w komunikacie błędu. Należy w sekcji Załączniki dodać brakujący dokument.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „śmierć rolnika albo zapis windykacyjny”, a nie dołączono wymaganych załączników typu: TZAL009 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu ...” albo TZAL010 "Odpis skróconego aktu zgonu rolnika” albo TZAL029 "Zarejestrowany akt poświadczenia dziedziczenia ...”, oraz TZAL026 "Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku ...” oraz TZAL011 "Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania...”.	Błąd pojawia się, w przypadku, gdy we wniosku wskazano na przyczynę „śmierć producenta rolnego” i nie dołączono wszystkich wymaganych załączników, wymienionych w komunikacie błędu. Należy w sekcji Załączniki dodać brakujący dokument.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „następstwo prawne”, a nie dołączono wymaganego kompletu załączników, tzn. załączników typu: TZAL003 "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego ...”, oraz TZAL011 "Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania...”.	Błąd pojawia się, w przypadku, gdy we wniosku wskazano na przyczynę „następstwo prawne” i nie dołączono wszystkich wymaganych załączników, wymienionych w komunikacie błędu. Należy w sekcji Załączniki dodać brakujący dokument.
Dołączony załącznik < nazwa typu załącznika> nie zawiera wymaganego podpisu osoby trzeciej lub innych wymaganych elementów.	Należy w sekcji Załączniki wybrać i zaznaczyć checkbox *Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy*, jeżeli dany dokument zawiera wymagane elementy/podpisy.

3.3 Wniosek transferowy o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 (TZ1420P) na rok 2026

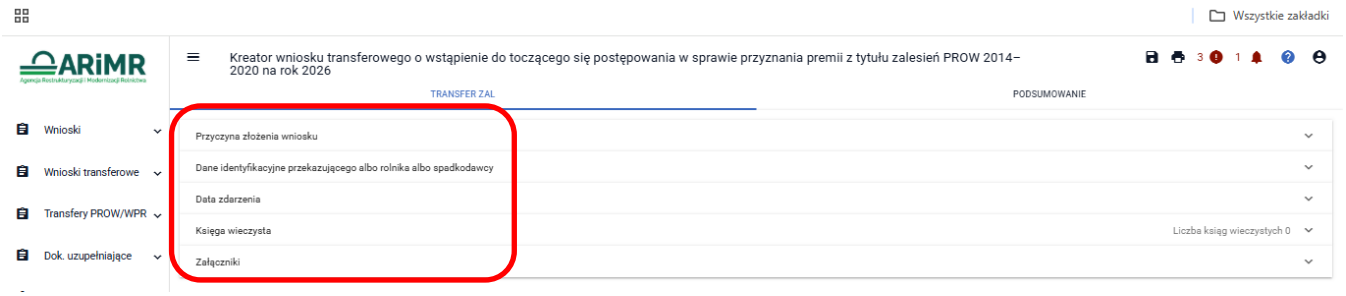
Z panelu bocznego należy wybrać zakładkę **„Wnioski Zalesieniowe”** oraz **„Kampanię 2026**”, albo z panelu środkowego kafelek Wnioski zalesieniowe. Wybrać następnie z panelu środkowego zakładkę „**WNIOSKI TRANSFEROWE” – z** dostępnymi typami wniosków transferowych ZAL.



Kolejnym krokiem jest wybranie **„Wniosku transferowego TZ1420P na rok 2026”** - Wniosek transferowy w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026.

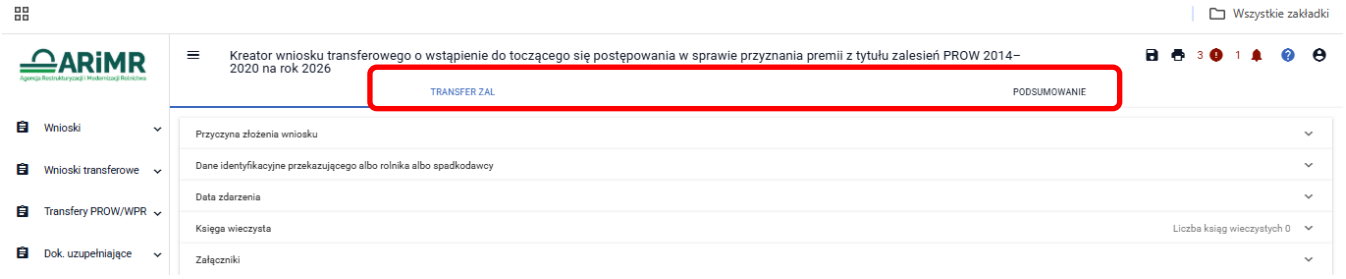


Po wybraniu przycisku **„WYBIERZ”** aplikacja przekieruje nas do „**Kreatora wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 na rok 2026”**, gdzie możliwe będzie określenie danych i informacji dotyczących przejmowanego gruntu wraz z prawem do płatności i zobowiązaniem ZAL TZ1420P.



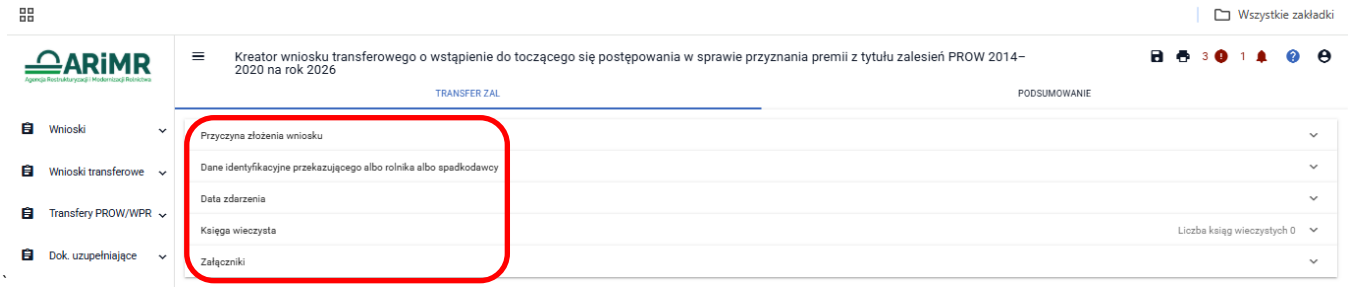
3.3.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 – zakładka „TRANSFER ZAL”

Dostępne są w nim następujące zakładki **„Transfer ZAL”** oraz **„Podsumowanie”**.



Zakładka **„TRANSFER ZAL”** umożliwia wypełnienie, edycję, przegląd danych alfanumerycznych wniosku. Zakładka została podzielona na następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo rolnika albo spadkodawcy
- Data zdarzenia
- Księga wieczysta
- Załączniki

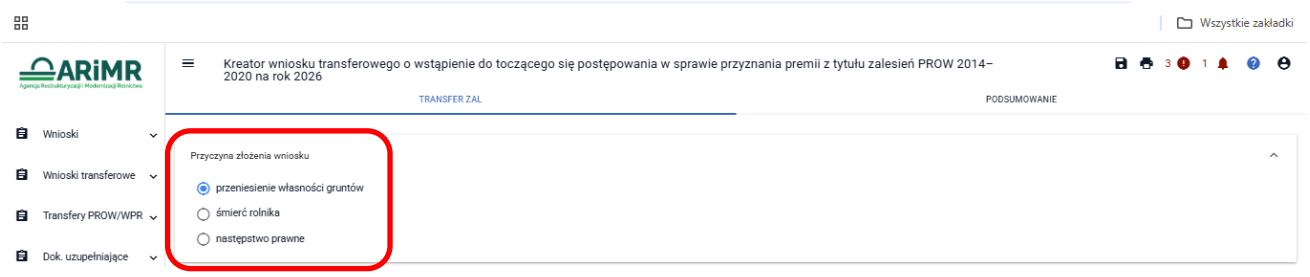


3.3.1.1 Sekcja „Przyczyna złożenia wniosku”

W kolejnym kroku należy wskazać **„PRZYCZYNĘ ZŁOŻENIA WNIOSKU”** zobowiązania zalesieniowego w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026.

Do wyboru dostępne są trzy opcje – można zaznaczyć tylko jedną z opcji:

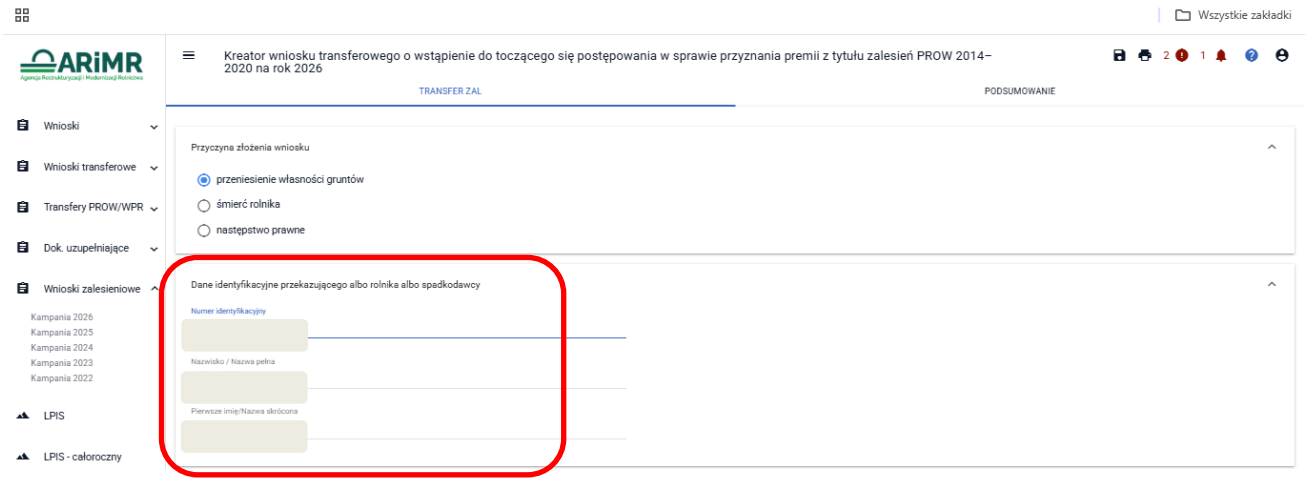
✓ przeniesienie własności gruntów
✓ śmierć rolnika
✓ następstwo prawne



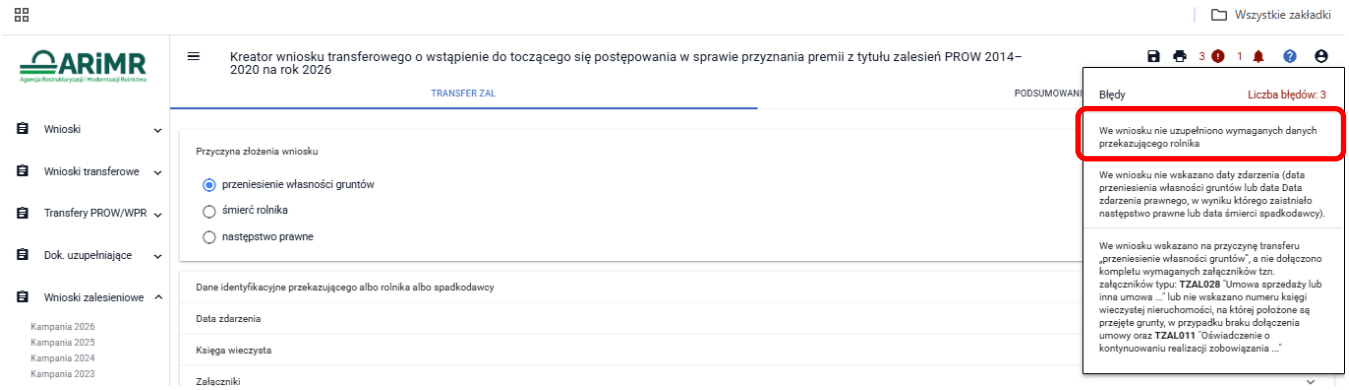
3.3.1.2 Sekcja Dane identyfikacyjne przekazującego albo rolnika albo spadkodawcy

Po uzupełnieniu sekcji dotyczącej przejmowanych płatności i przyczyny złożenia wniosku należy przejść do sekcji dane identyfikacyjne przekazującego albo rolnika, albo spadkodawcy. W ramach tej sekcji należy uzupełnić dane w zakresie:

- ❖ Numer identyfikacyjny
- ❖ Nazwisko/Nazwa pełna
- ❖ Pierwsze Imię/Nazwa skrócona



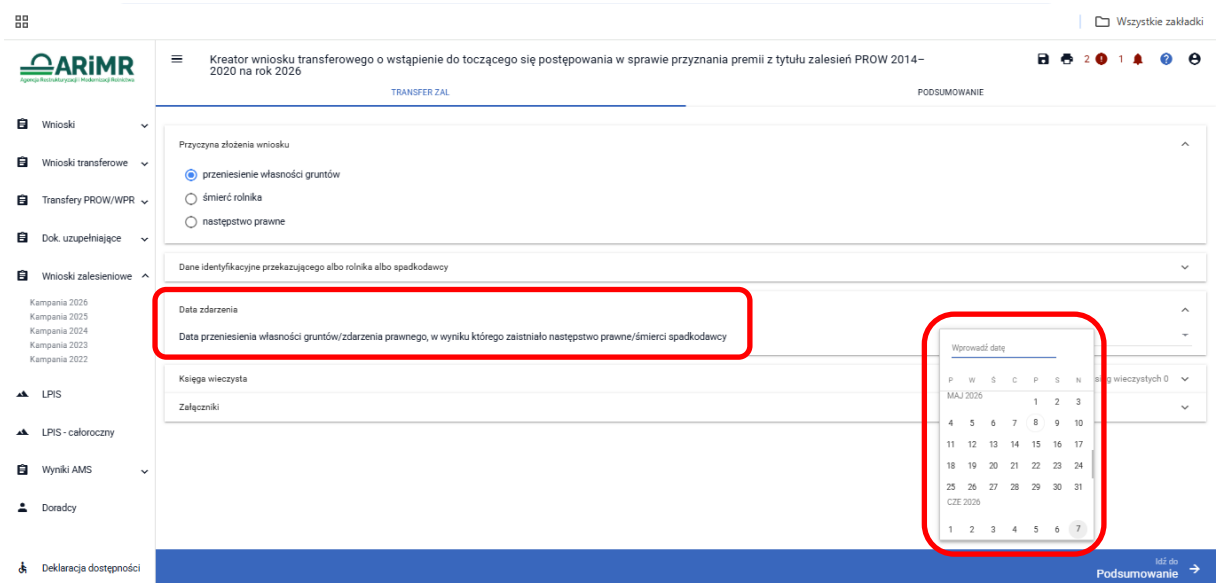
W przypadku braku wskazania danych w zakresie danych identyfikacyjnych aplikacja zgłosi błąd o *treści:„<We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika>*”.



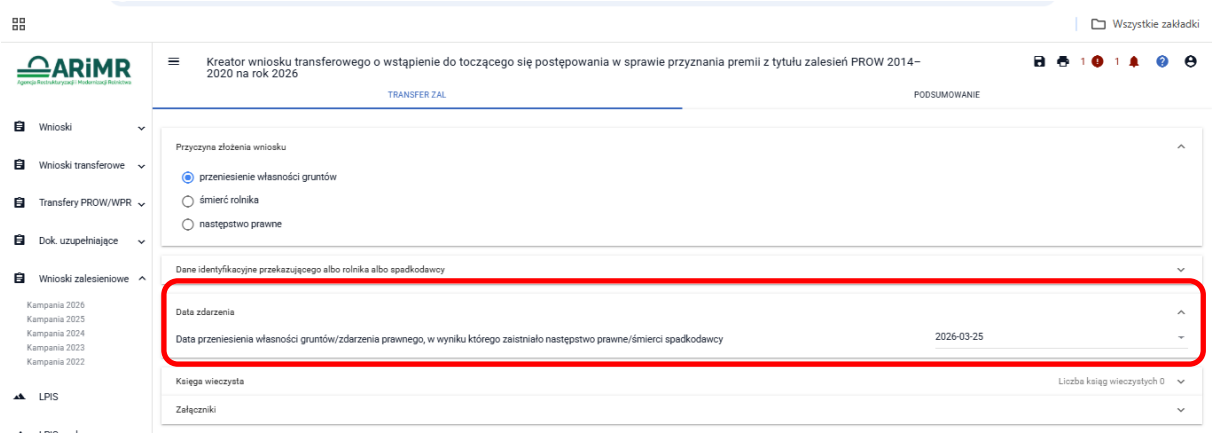
Obowiązkowe jest wskazanie numeru identyfikacyjnego, nazwiska, imienia.

3.3.1.3 Sekcja „Data zdarzenia”

Kolejnym krokiem jest wypełnienie sekcji **„Data zdarzenia”**. W tej sekcji należy wypełnić pole „**Data przeniesienia własności gruntów/zdarzenia prawnego w wyniku którego zaistniało następstwo prawne/śmierci spadkodawcy**”, poprzez wybranie daty z umieszczonego tam kalendarza:

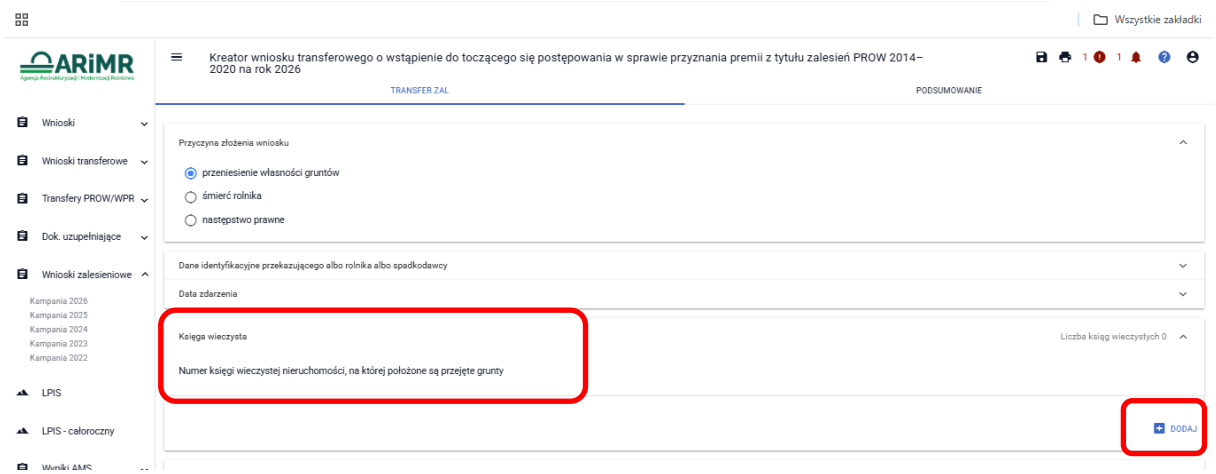


Datę zdarzenia należy wybrać z rozwijalnego kalendarza.

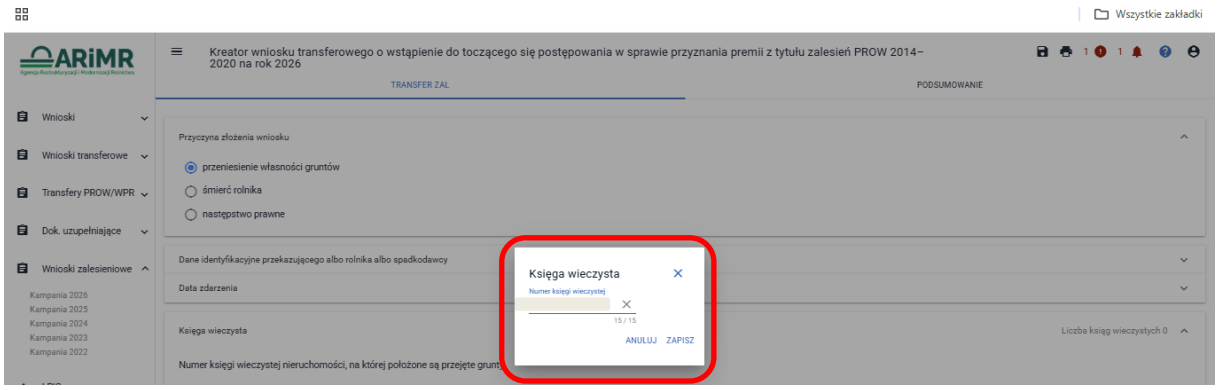


3.3.1.4 Sekcja „Księga wieczysta”

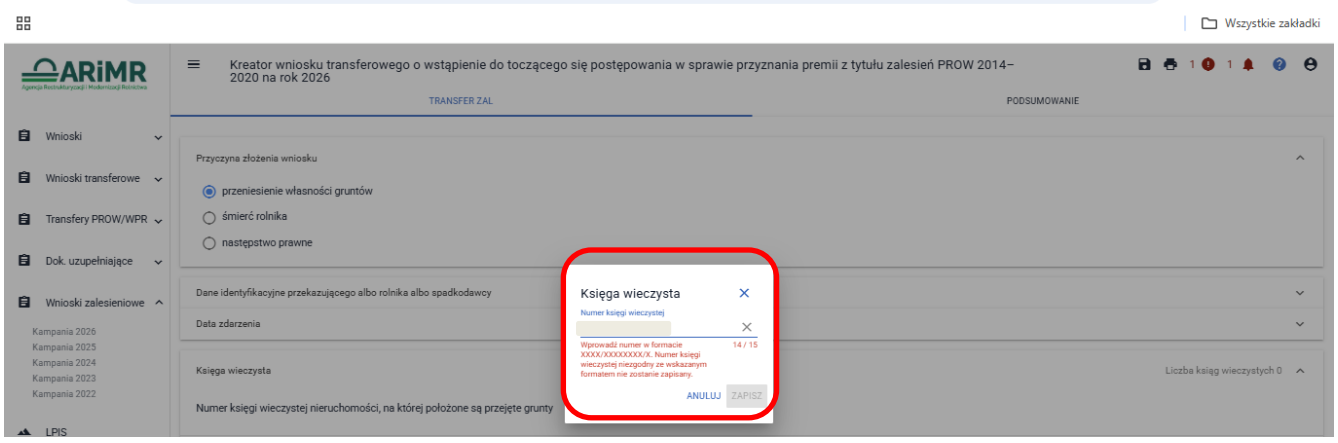
Kolejnym krokiem jest wypełnienie sekcji **„Księga wieczysta”**. W tej sekcji należy wypełnić pole „**Numer księgi wieczystej nieruchomości na której położone są przejęte grunty**”, poprzez wybranie przycisku **„Dodaj”.**



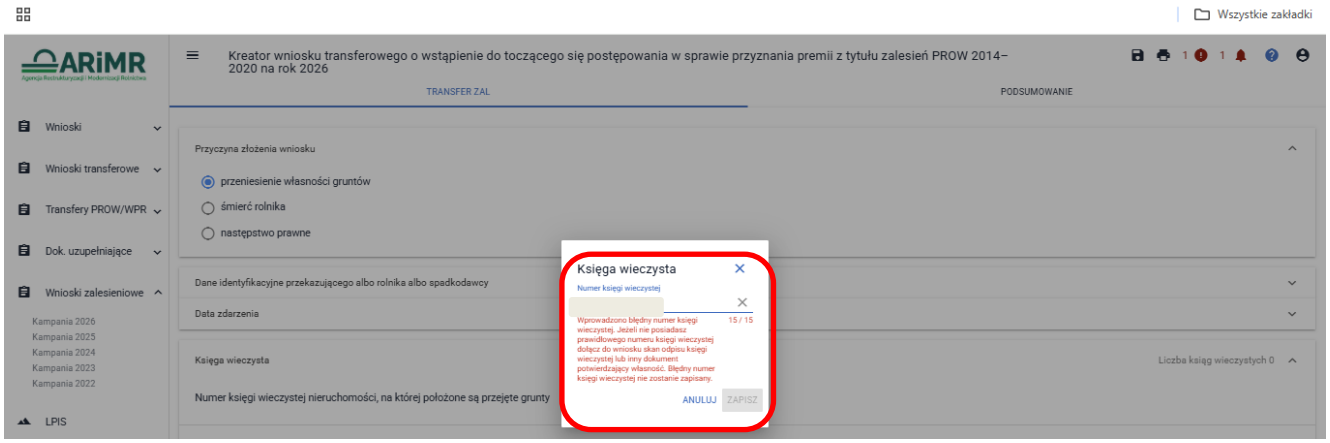
Następnie należy wpisać numer księgi wieczystej na której położone są przejęte grunty. Nie jest on jednak konieczny do uzupełnienia, w przypadku dołączenia do wniosku dokumentu potwierdzającego własność grunt będących przedmiotem transferu (załącznik TZAL027 – „Umowa sprzedaży lub inna umowa…”).



Numer ten powinien być w właściwym formacie XXXX/XXXXXXXX/X.

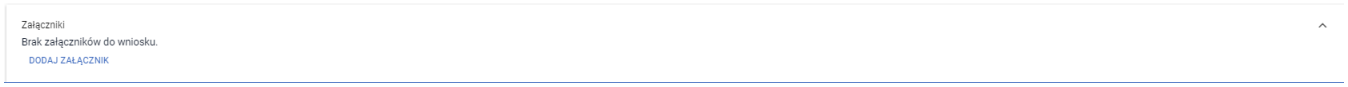


W przypadku błędnego zapisu księgi wieczystej, pojawi się komunikat o niezgodności numeru księgi wieczystej we wskazanym formacie.

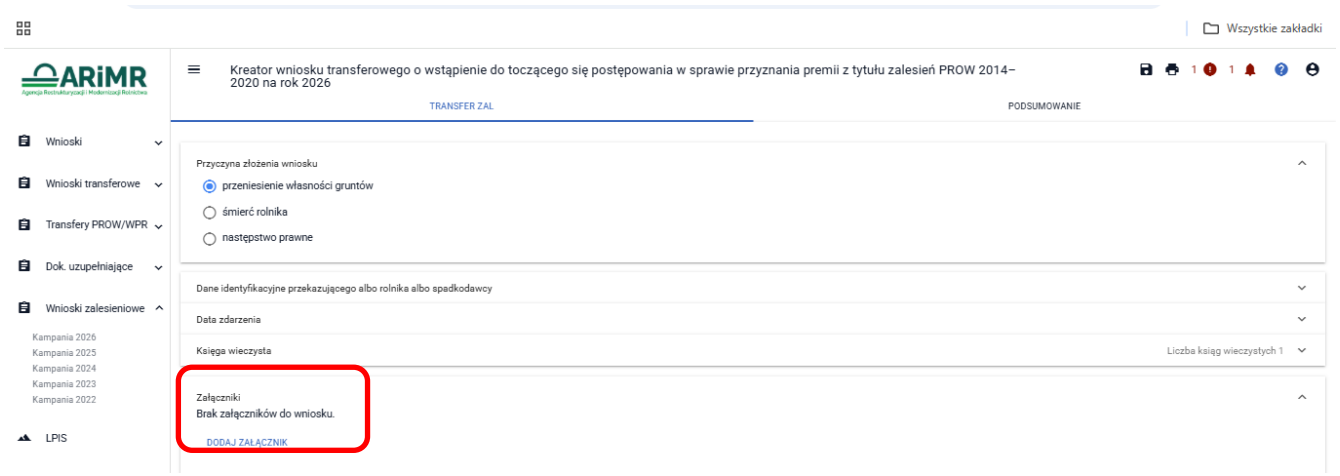


3.3.1.5 Sekcja „Załączniki”

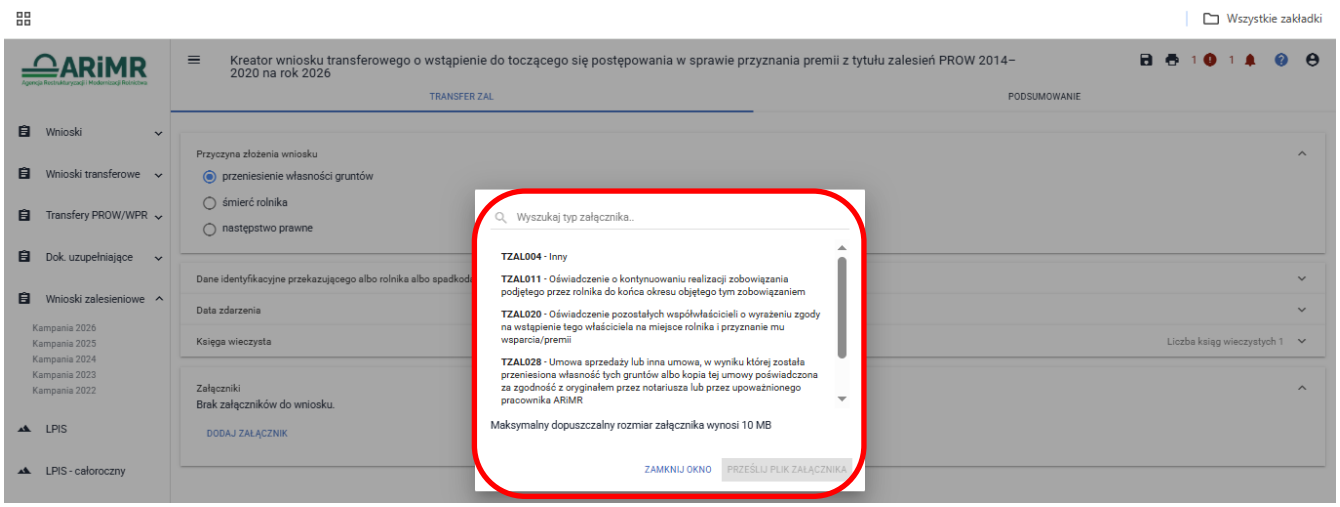
W sekcji **„Załączniki”** jest możliwość wprowadzenia załączników. W tym celu należy wybrać przycisk **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”.** W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



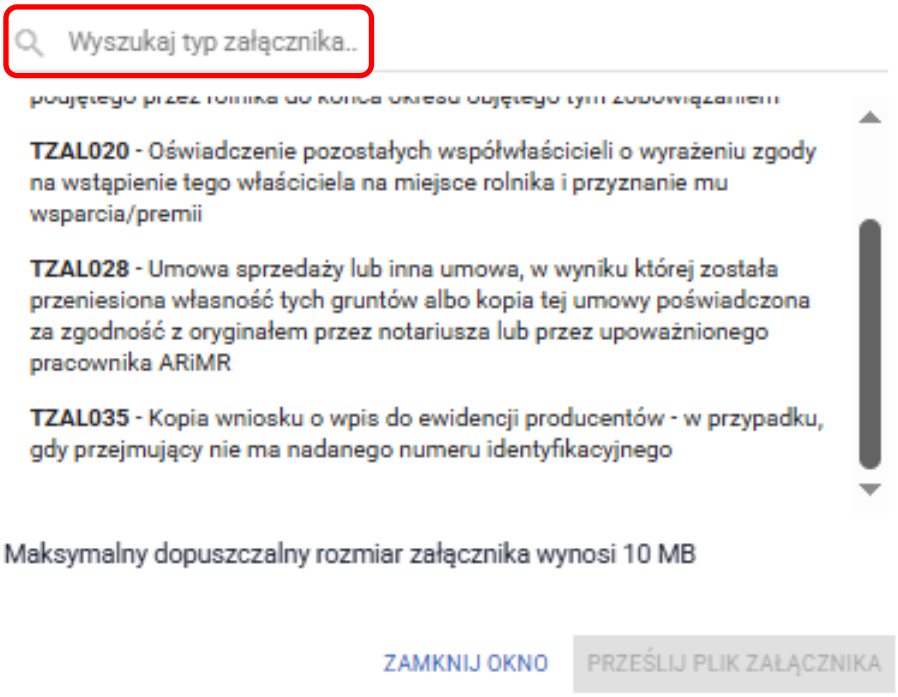
W ramach tej sekcji możliwe jest dodanie załączników niezbędnych do obsługi wniosku transferowego TZ1420P na rok 2026.
Przechodząc do sekcji **„Załączniki”** można dodać wymagane załączniki do wniosku. W tym celu należy wybrać przycisk **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”.**



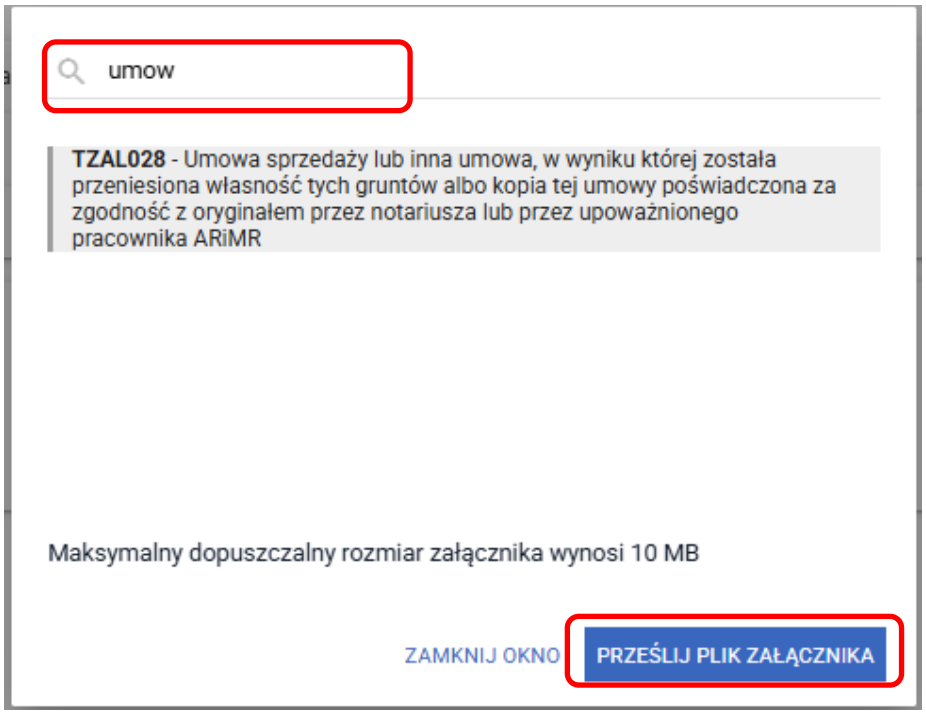
Po użyciu przycisku **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”** istnieje możliwość dodania załącznika do wniosku. Można to zrobić przez manualne wybranie typu załącznika z rozwijalnej listy załączników.



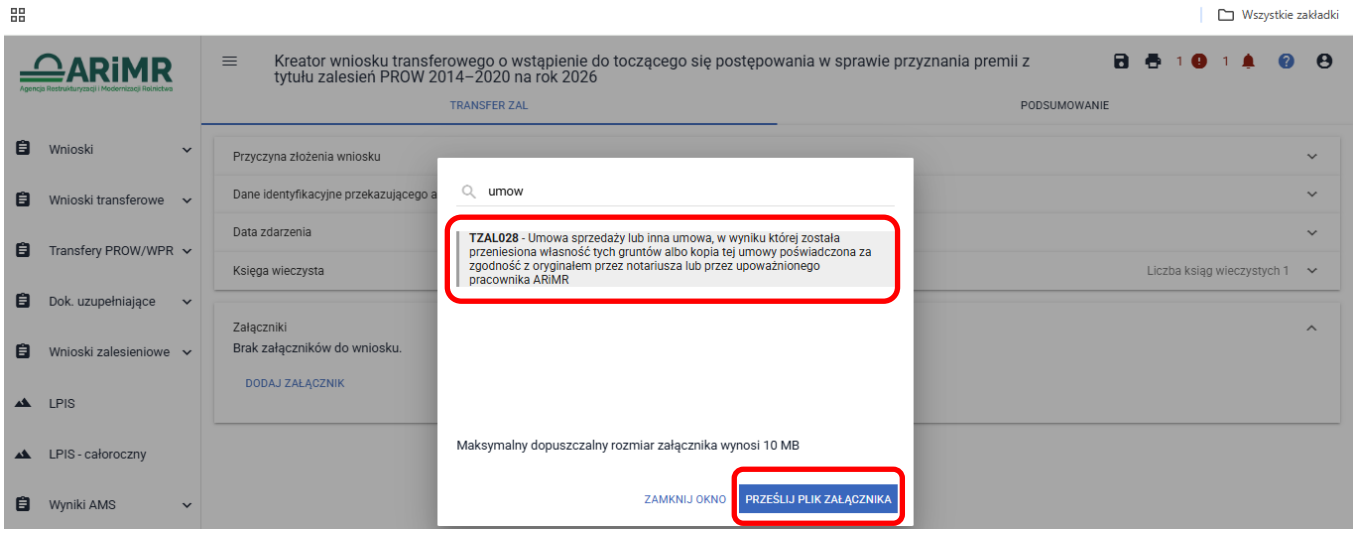
Niżej sekcja **„Załączniki"** w formularzu dodawania załączników dla wniosku transferowego o przyznanie premii pielęgnacyjnej/zalesieniowej PROW 2014–2020 na rok 2026.
W rozwijanym formularz dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”,** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



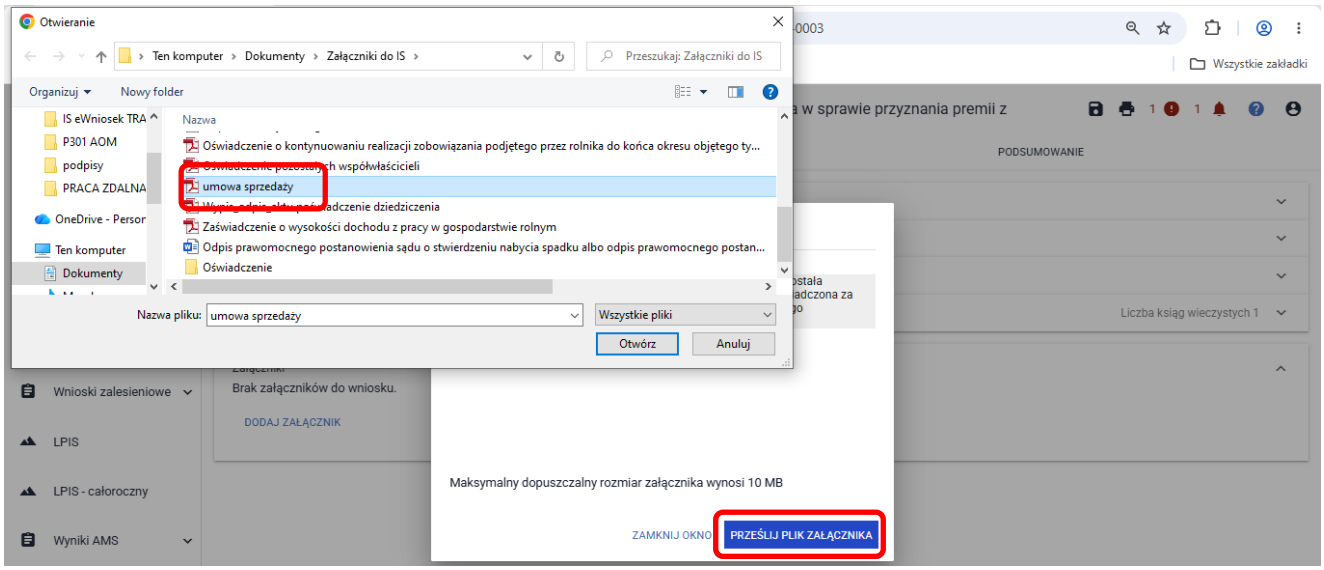
Można też wyszukać załącznik przez wpisanie jego nazwy w polu **„Wyszukaj typ załącznika”.** Do wniosku transferowego TZ1420P są dodawane wybrane załączniki.



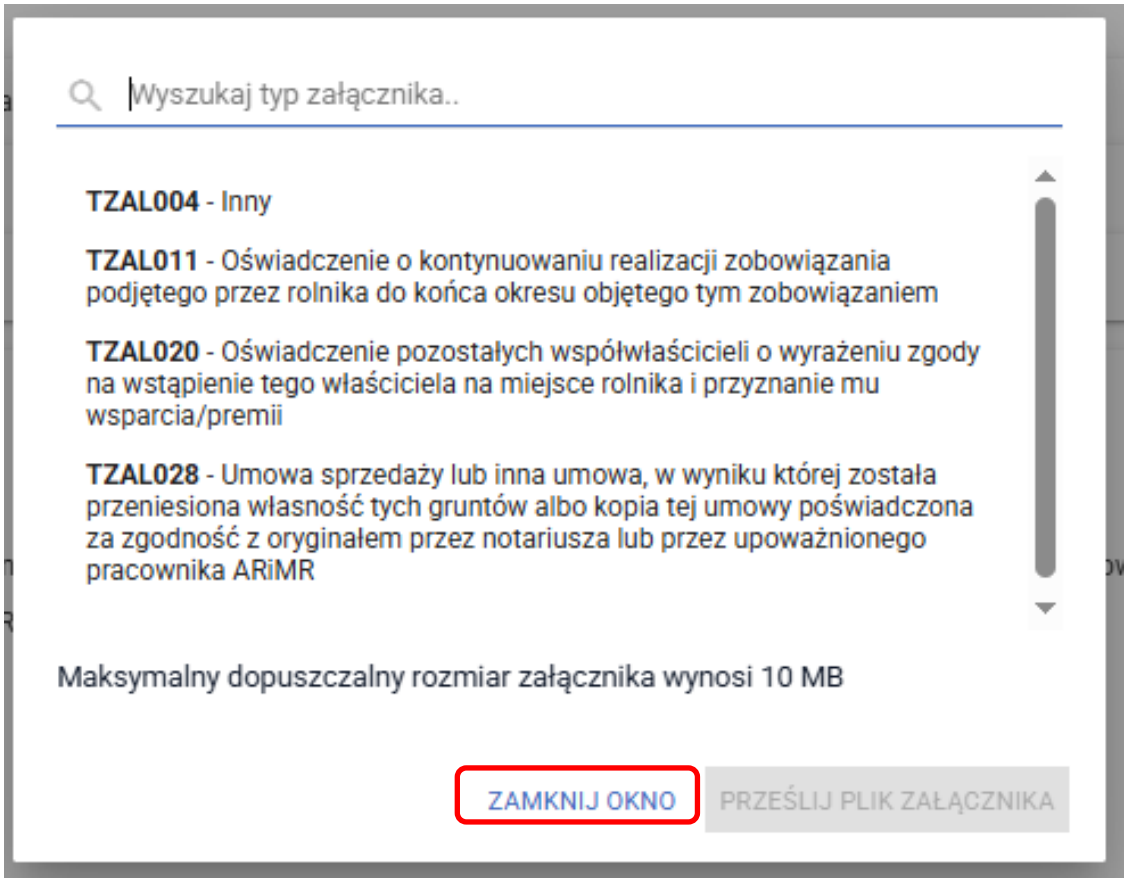
W przypadku konieczności złożenia załącznika do wniosku np. umowy sprzedaży zalesionego gruntu należy wybrać załącznik **„TZAL028”** – *„Umowa sprzedaży lub inna umowa, w wyniku której została przeniesiona własność tych gruntów albo kopia tej umowy poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez upoważnionego pracownika ARiMR*”. Po wybraniu odpowiedniego załącznika z listy, uaktywnia się pole **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”**.



Po wybraniu tej funkcji należy dodać skan załącznika. Załączniki w aplikacji eWniosekPlus dołącza się w jednym z formatów, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), tj. np. w postaci pliku w formacie JPEG, PDF, GEOTIFF, TIF, PNG lub w formacie RAR. Maksymalny dopuszczalny rozmiar załącznika wynosi 10 MB.

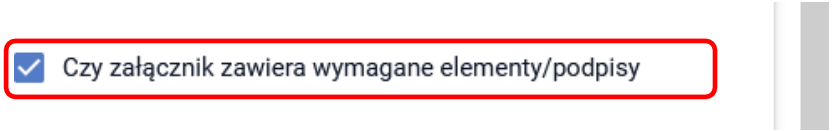


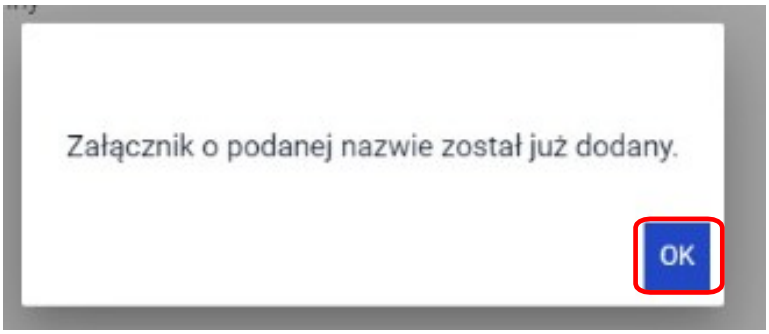
Po dodaniu załączników zamykamy okno wyszukiwania – **„ZAMKNIJ OKNO”**.



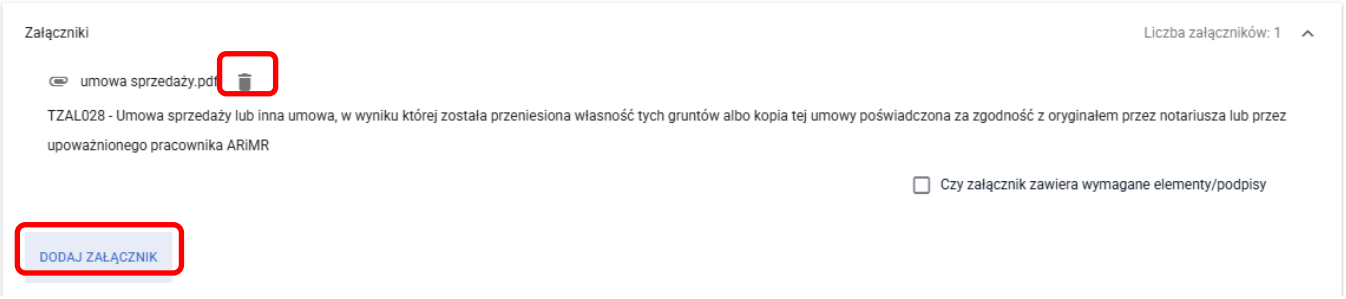
Przy każdym dodanym załączniku jest checkbox: **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”**, który zaznaczamy po sprawdzeniu, że załączone dokumenty zawierają wymagane elementy/podpisy. Jeżeli dokumenty nie zawierają wymaganych elementów/podpisów, checkbox należy pozostawić nie zaznaczony.

Do wniosku może zostać dodane kilka załączników, pod warunkiem, że nazwy dodawanych plików różnią się między sobą.





Aby dołączyć kolejny załącznik należy wybrać odpowiedni jego typ oraz przesłać skan dokumentu zapisany na dysku komputera. Istnieje możliwość usunięcia dodanego załącznika przez ikonkę **„Kosza”.**



Wykaz załączników składanych do wniosku transferowego TZ1420P:

I. w przypadku **przeniesienia własności gruntów:**

1) Umowa sprzedaży lub inna umowa, w wyniku której została na niego przeniesiona własność tych gruntów, albo kopia tej umowy poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez upoważnionego pracownika ARiMR **– TZAL028**;
2) Oświadczenie pozostałych współwłaścicieli o wyrażeniu zgody na wstąpienie tego właściciela na miejsce rolnika i przyznanie mu wsparcia/premii **– TZAL020**;
3) Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania podjętego przez rolnika do końca okresu objętego tym zobowiązaniem **– TZAL011**;

II. w przypadku **śmierci rolnika**:

1) Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego **– TZAL009**;
2) Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego rolnika, którego jest spadkobiercą, w przypadku, gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku **– TZAL026**;
3) Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza **– TZAL029**;
4) Odpis skrócony aktu zgonu rolnika **– TZAL010**;
5) Oświadczenie pozostałych współspadkobierców/współzapisobiorców windykacyjnych o wyrażeniu zgody na wstąpienie tego spadkobiercy/zapisobiercy na miejsce spadkodawcy i przyznanie mu wsparcia/premii **– TZAL017**;
6) Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania podjętego przez rolnika do końca okresu objętego tym zobowiązaniem **– TZAL011**;

III. w przypadku **następstwa prawnego**:

1) Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR – **TZAL003**;
2) Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania podjętego przez rolnika do końca okresu objętego tym

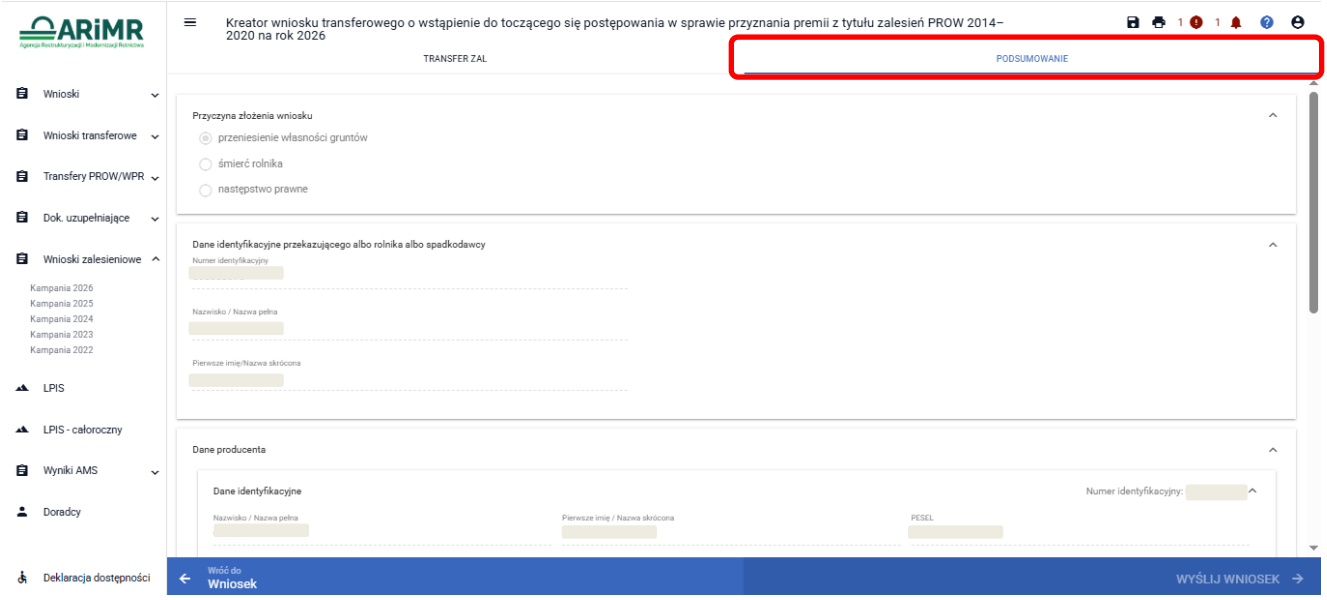
zobowiązaniem **– TZAL011**;

Jeżeli wnioskodawca chce dodać załącznik innego typu niż ww., powinien wybrać dokument typu Inny **– TZAL004**.

Zapis i wydruk wniosku dostępny jest na każdym etapie jego wprowadzania.

 - ikonka dyskietki oznacza zapis wniosku

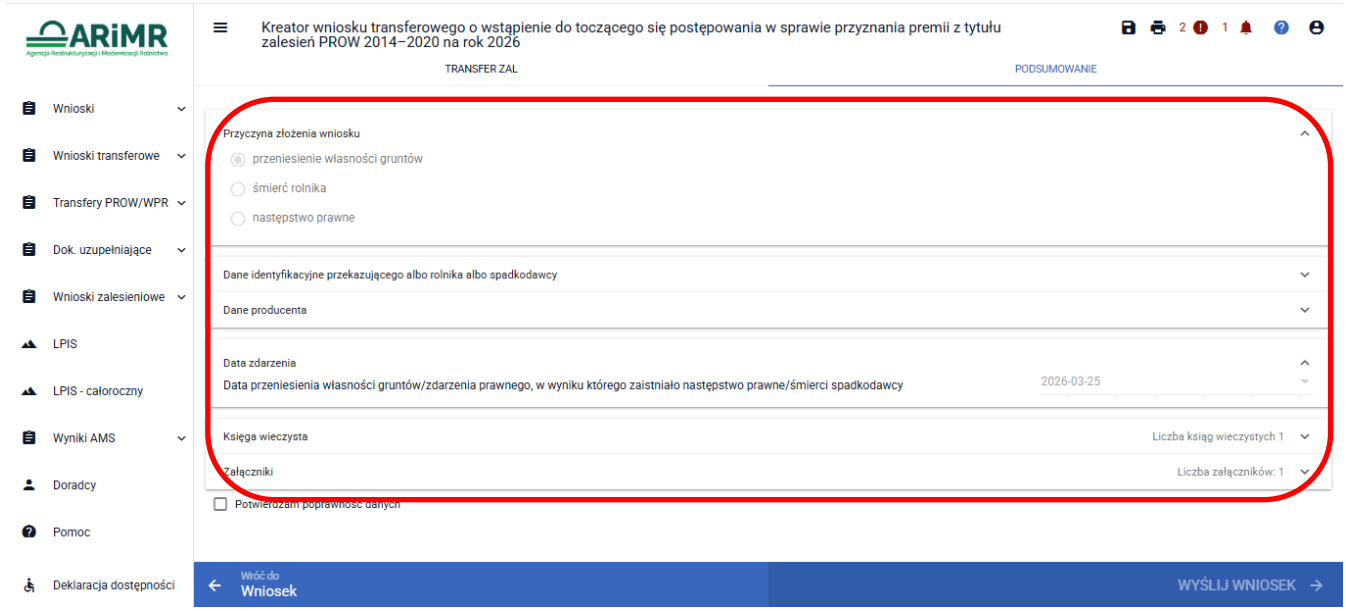
 - ikonka drukarki oznacza wydruk wniosku.



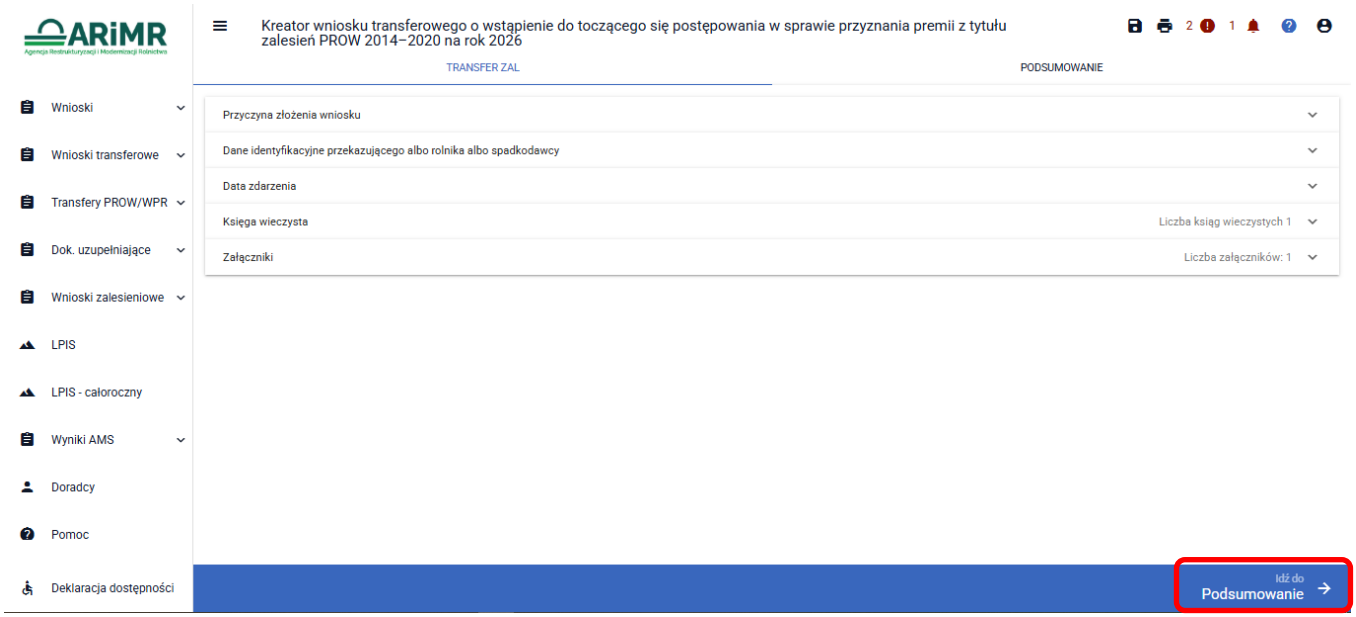
3.3.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 – zakładka „PODSUMOWANIE”

Zakładka **„PODSUMOWANIE”** jest to zakładka, w której są wyświetlane informacje, które zostały zadeklarowane w zakładce **„TRANSFER ZAL”**
Zakładka jest nieedytowalna i służy wyłącznie do sprawdzenia czy wniosek został poprawnie wypełniony a następnie zatwierdzony i wysłany. W zakładce wyświetlane są następujące sekcje:

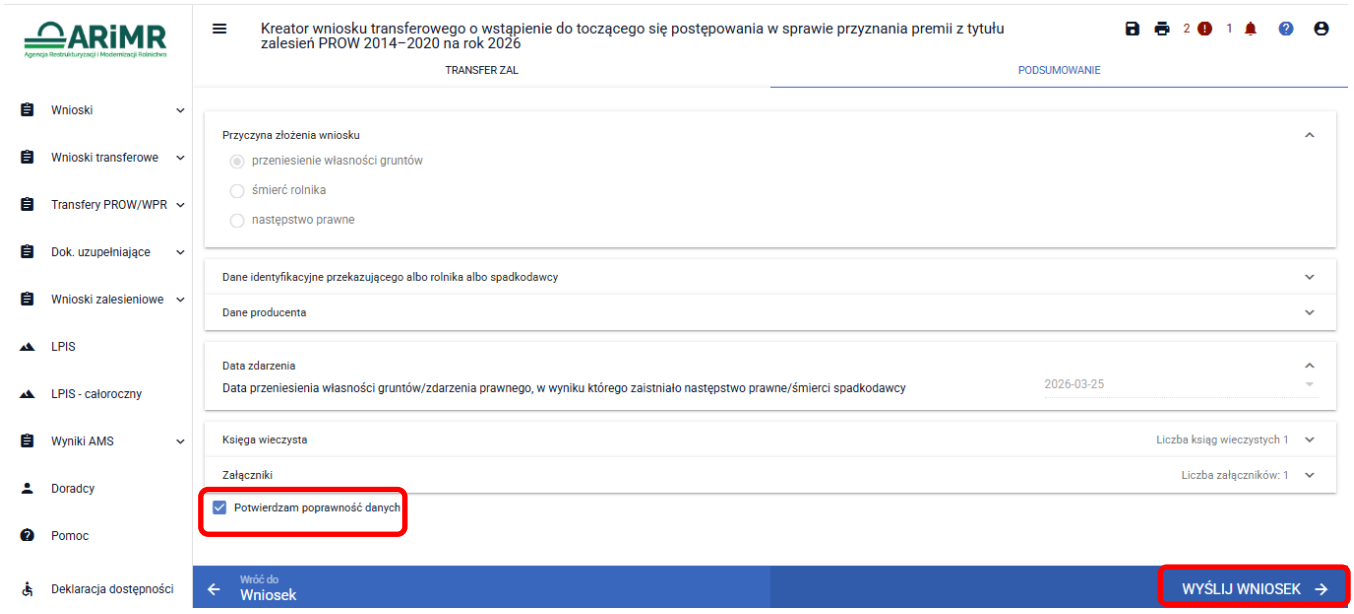
- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo rolnika albo spadkodawcy
- Dane producenta
- Data zdarzenia
- Księga wieczysta
- Załączniki



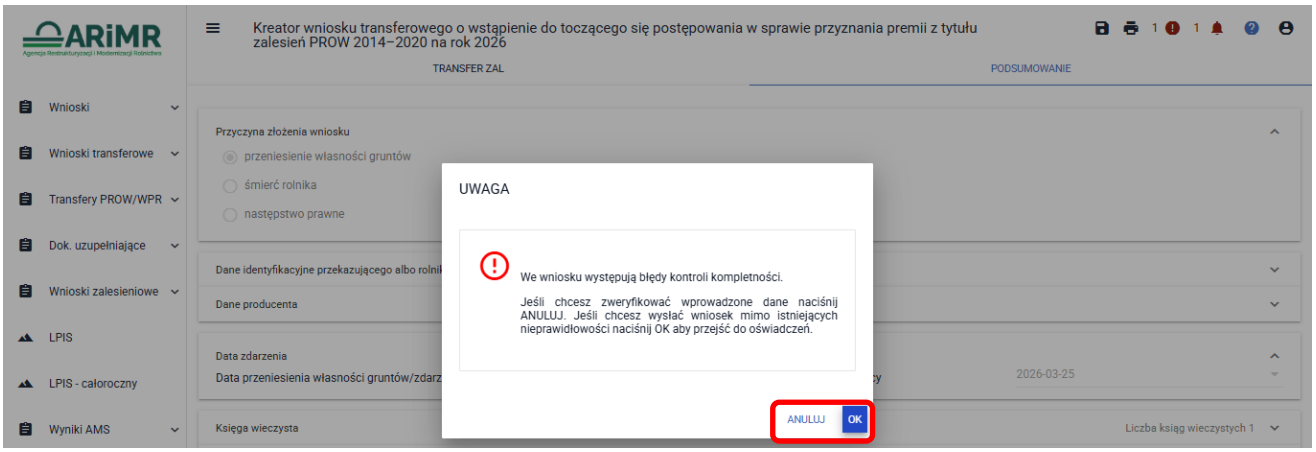
Po wypełnieniu wniosku przechodzimy do podsumowania wniosku, gdzie należy użyć opcji **„Idź do Podsumowanie”.**



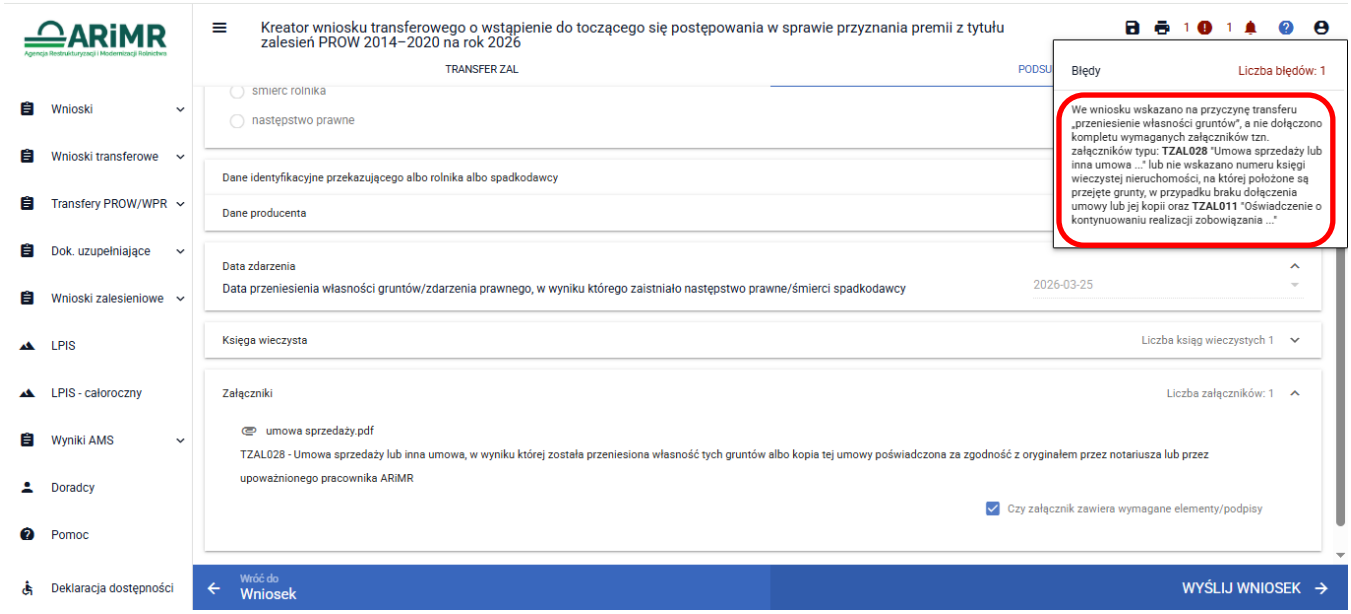
Po zaznaczeniu checkboxu **„Potwierdzam poprawność danych”**, aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”.**



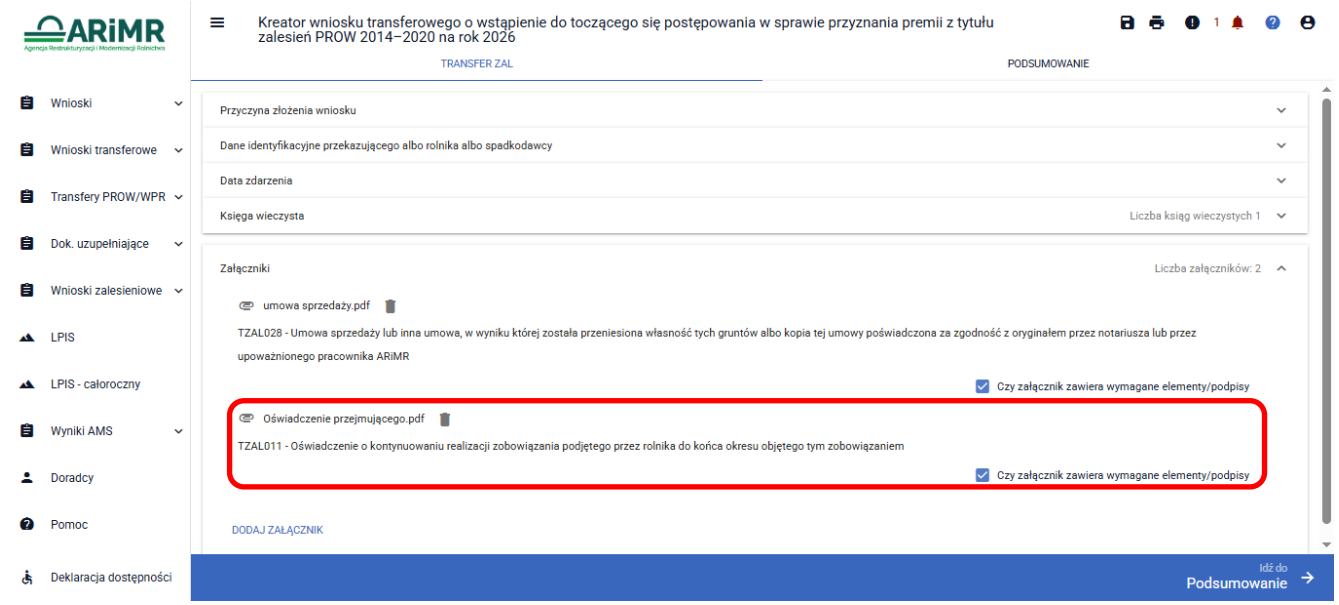
W tym momencie może pojawić się komunikat informujący o stwierdzonych błędach kompletności wniosku. Przycisk **„OK”** spowoduje wysłanie wniosku z błędami, zaś przycisk **„ANULUJ”** pozwoli na powrót do edycji wniosku i poprawienie błędów.



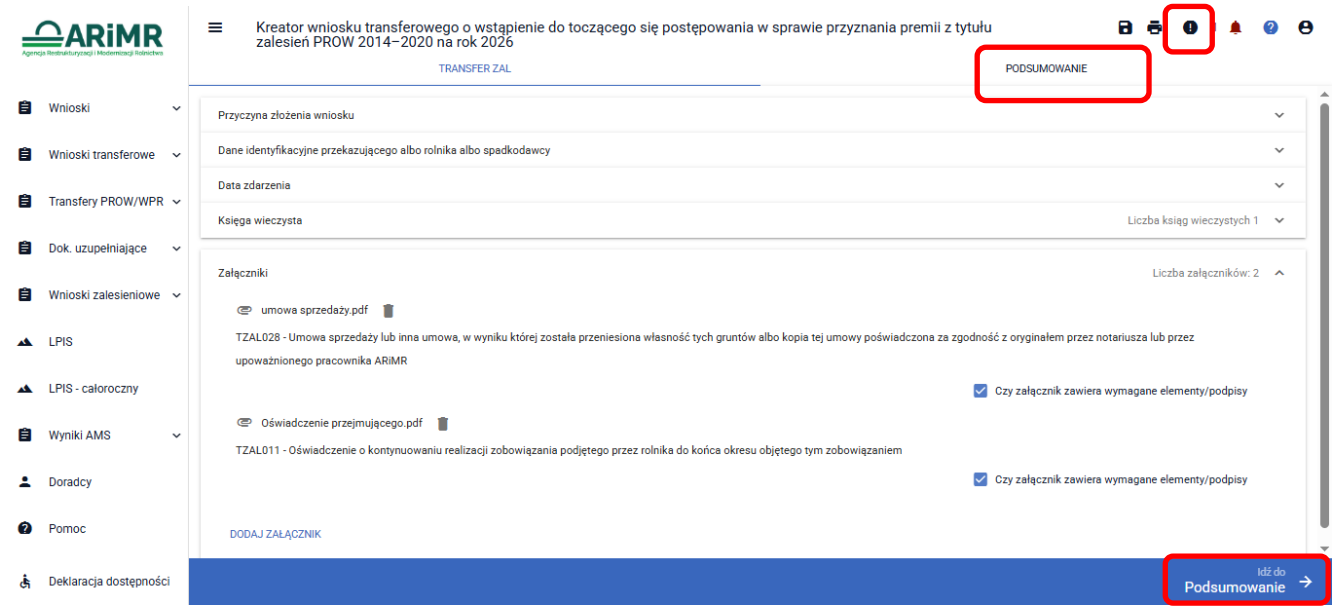
W ikonce dotyczącej błędów istnieje możliwość sprawdzenia, jaki dokładnie błąd został stwierdzony przez aplikację. W tym przypadku, nie dodano wszystkich wymaganych załączników tj.: załącznika TZAL011 – *„Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania podjętego przez rolnika do końca okresu objętego tym zobowiązaniem”.*



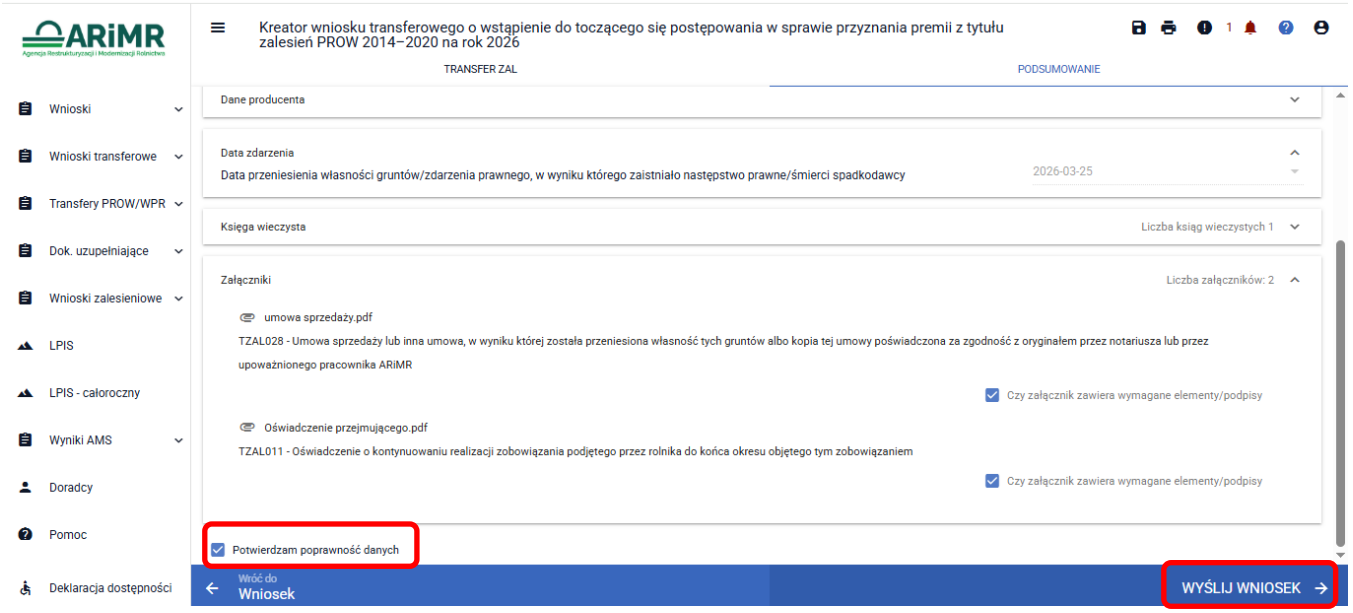
W celu poprawienia błędu załączamy brakujące załączniki.



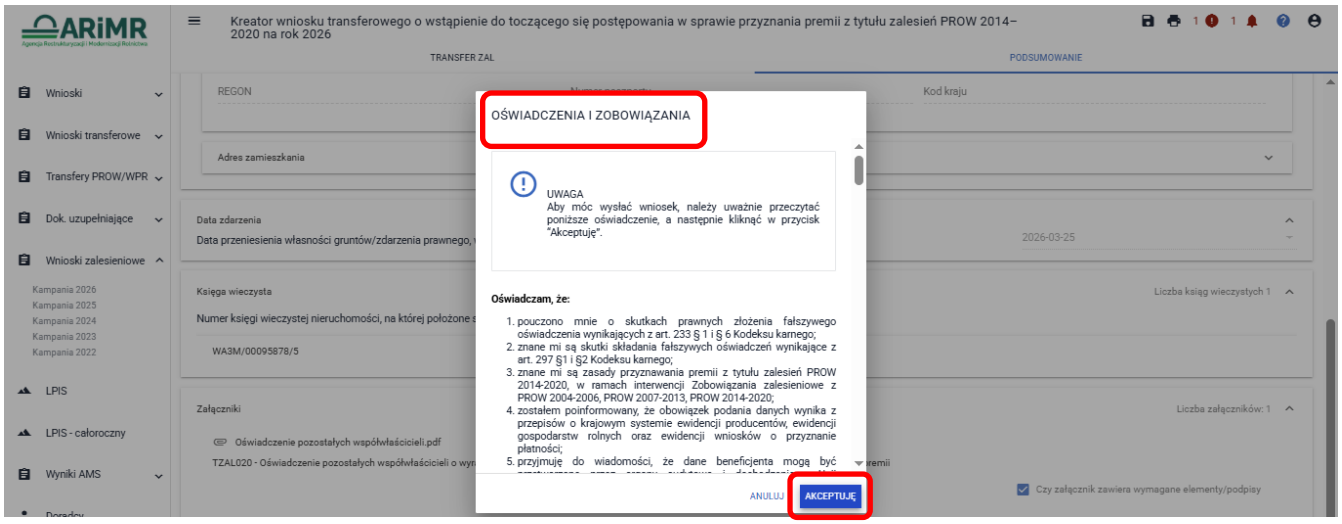
W ikonce błędów nie wyświetla się już żaden błąd. Przycisk Idź do **„Podsumowanie"**.



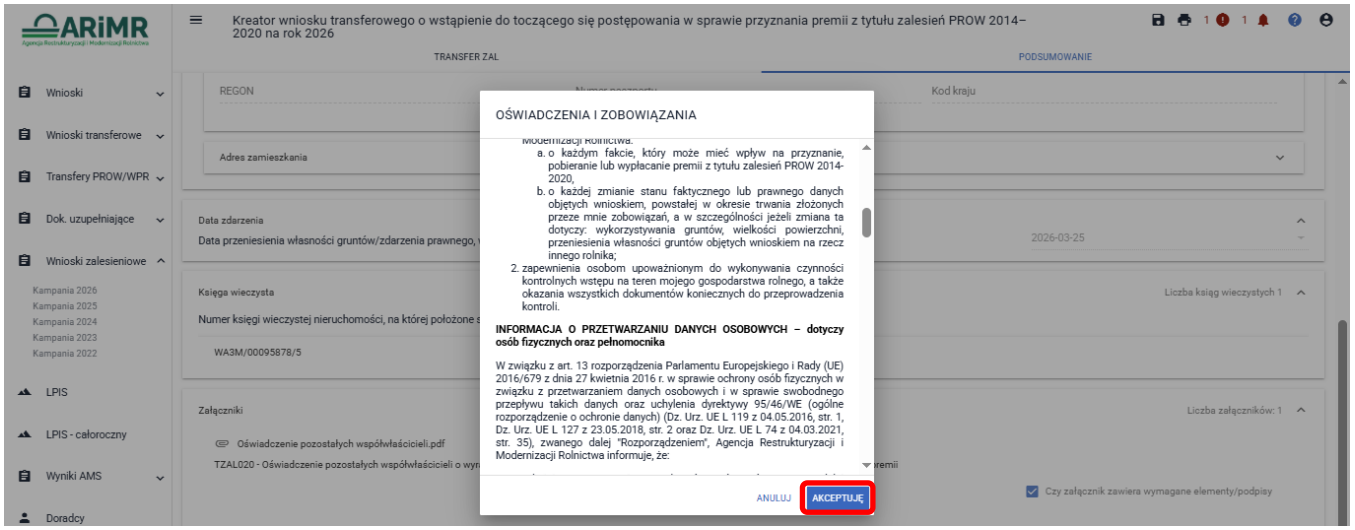
Zaznaczamy checkbox **„Potwierdzam poprawność danych”**, wtedy aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”**.



Podczas wysyłki wniosku system wyświetla **„Oświadczenia i zobowiązania”** zawarte we wniosku. Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonymi oświadczeniami i zobowiązaniami. Przycisk **„Akceptuję”**.

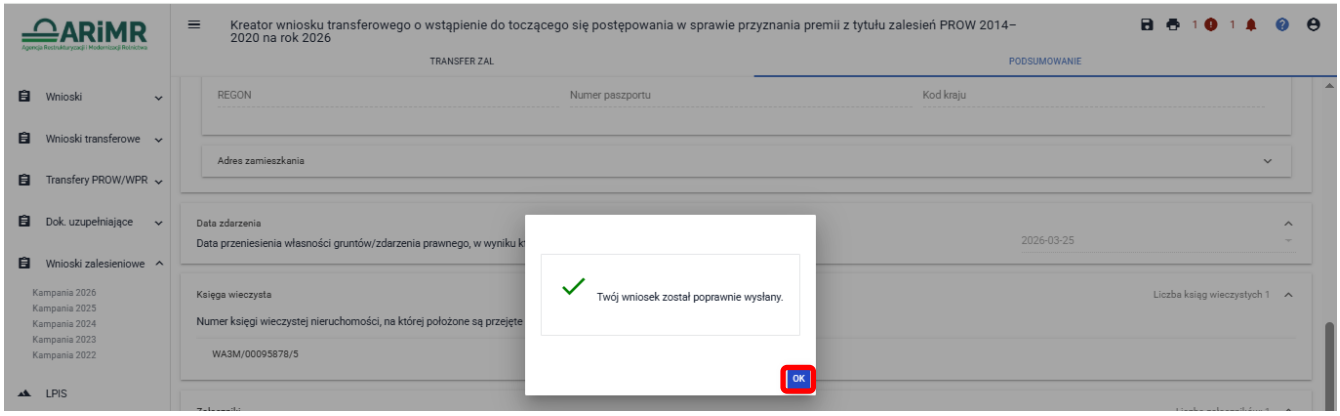


System wymaga również zapoznania się z oświadczeniami i zobowiązaniami dotyczącymi przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich akceptacji. Przycisk **„Akceptuję”.**



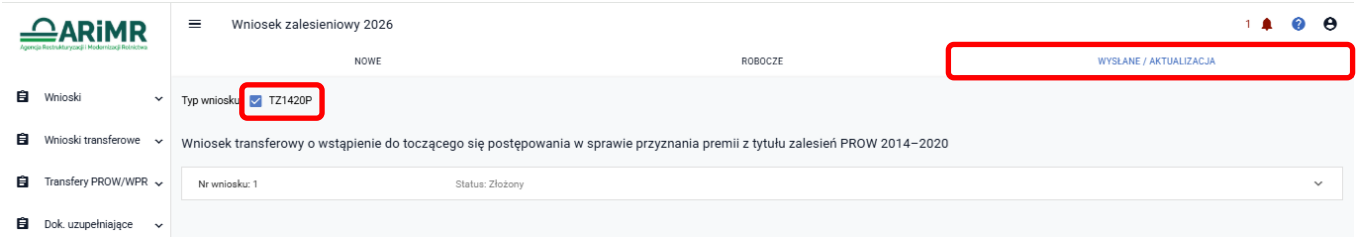
Przy wysyłce wniosku rolnik akceptuje **„Oświadczenia i zobowiązania”** w zakresie wstąpienia do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026 (TZ1420P). Przycisk **„Akceptuję”.**

Informacja o poprawnym wysłaniu wniosku. Przycisk **„OK”**.

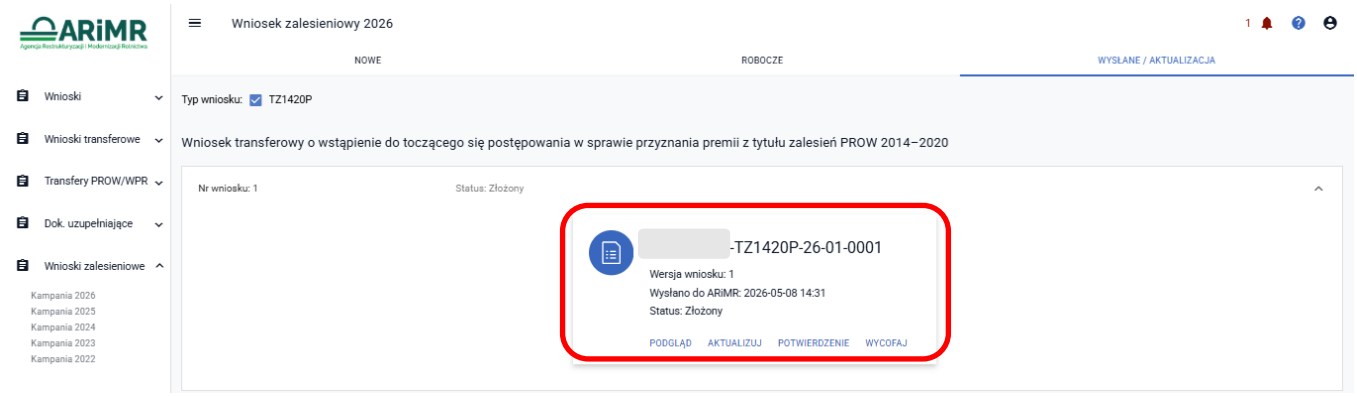


3.3.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020

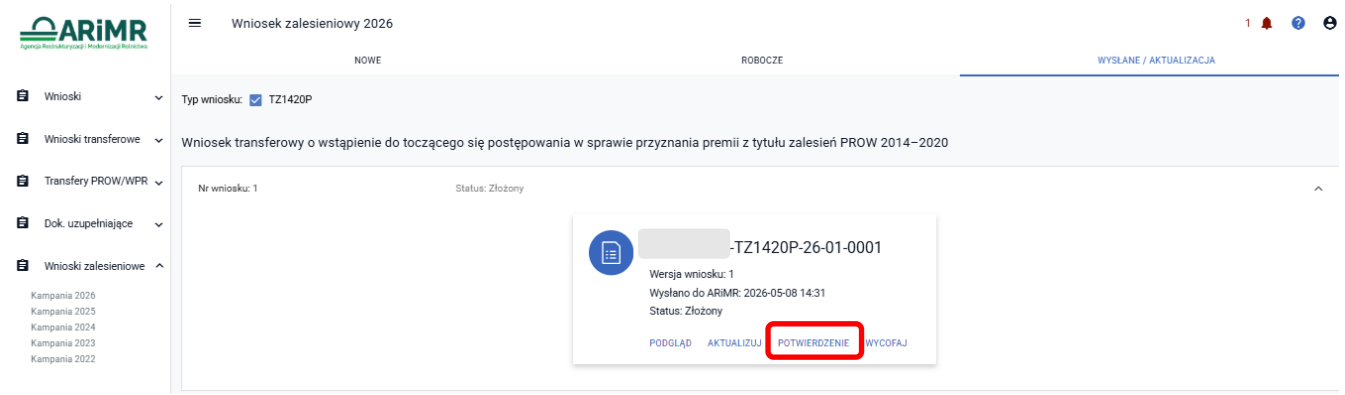
W zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”** widnieje złożony wcześniej wniosek transferowy o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026 (TZ1420P). W celu pobrania potwierdzenia rozwijamy Menu wniosku (przycisk po prawej stronie). W celu wyświetlenie tylko ww. wniosku należy zaznaczyć checkbox TZ1420P. W celu pobrania potwierdzenia rozwijamy Menu wniosku.

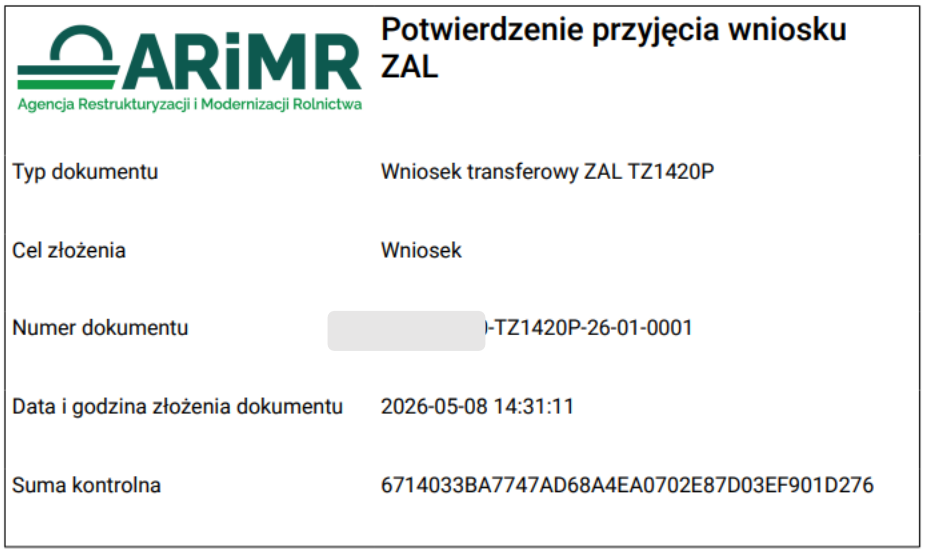


System pozwala na **„Podgląd”**, **„Aktualizację”** lub **„Wycofanie”** złożonego przez nas wniosku. Istnieje również możliwość pobrania Potwierdzenia jego złożenia. **„Potwierdzenie”** można wygenerować zarówno dla złożonego wniosku oraz jego zmiany, a także wycofania.



Po wysłaniu wniosku transferowego TZ1420P do ARiMR możliwe jest pobranie potwierdzenia przyjęcia wniosku transferowego i zapisanie go na własnej stacji komputerowej.





ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Potwierdzenie przyjęcia wniosku ZAL

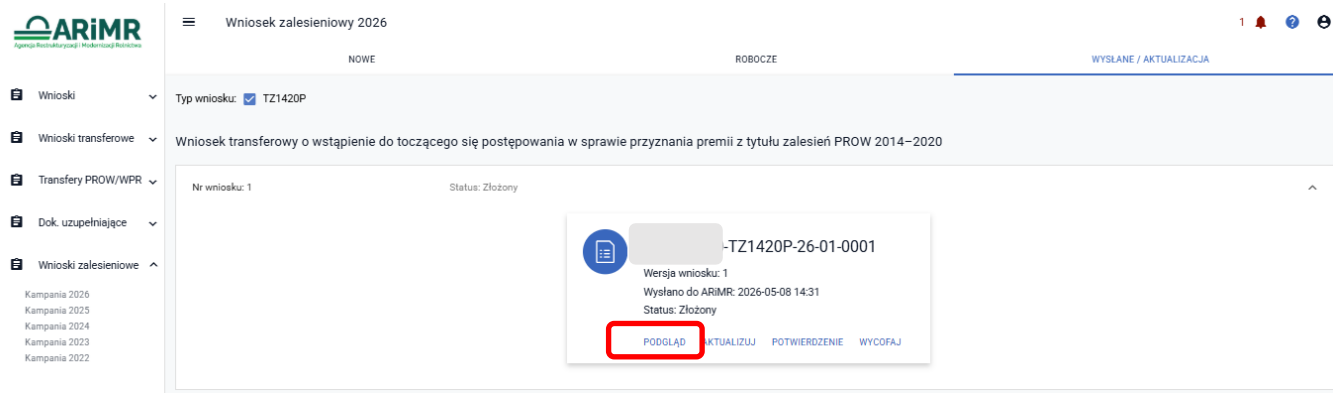
Typ dokumentu	Wniosek transferowy ZAL TZ1420P
Cel złożenia	Wniosek
Numer dokumentu	)-TZ1420P-26-01-0001
Data i godzina złożenia dokumentu	2026-05-08 14:31:11
Suma kontrolna	6714033BA7747AD68A4EA0702E87D03EF901D276

Dokument potwierdzenia przyjęcia wniosku transferowego TZ1420P.

Na potwierdzeniu przyjęcia wniosku generowany jest:

- Typ Dokumentu: Wniosek transferowy ZAL TZ1420P
- Cel złożenia: Wniosek
- Numer dokumentu: Numer identyfikacyjny rolnika-TZ1420P-26-01-0001:
  TZ1420P – oznacza skrót wniosku transferowego w sprawie o przyznanie premii z tytułu zalesień PROW 2014 – 2020
  01 – oznacza numer wniosku transferowego, kolejne wnioski składane przez tego samego wnioskodawcę oznaczone będą numerami: 02, 03, itd.
  0001 – oznacza numer wniosku oraz kolejne wersje wniosku - numer dokumentu (np. zmiana wniosku, wycofanie) złożony w ramach danego przekazania oznaczony będzie numerami: 0002, 0003, itd.
- Data i godzina złożenia dokumentu
- Suma kontrolna (będąca jednoznaczną identyfikacją wysłanego dokumentu).

W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ1420P. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**.

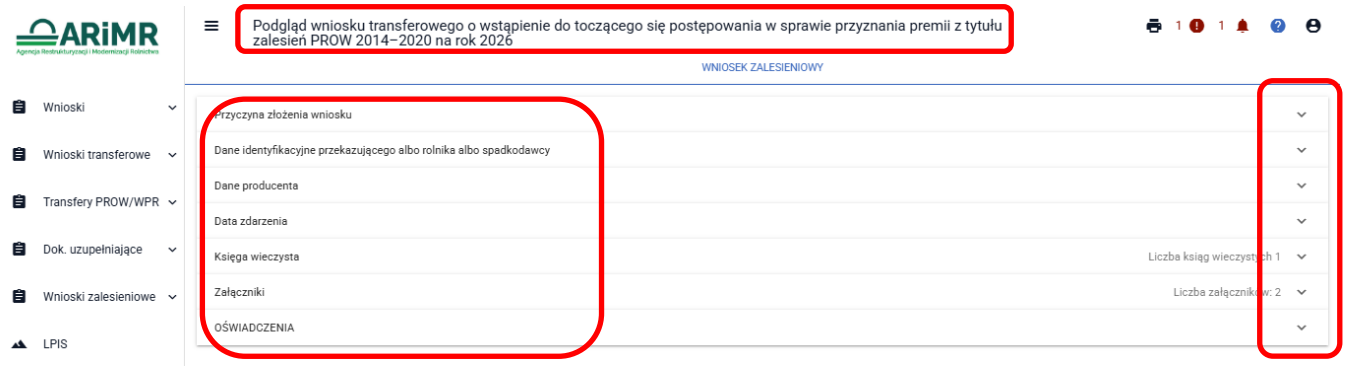


W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ1420P. W tym celu należy wybrać przycisk „Podgląd”. Aplikacja przechodzi do **„Podgląd wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026”**, w którym są dostępne następujące zakładki:

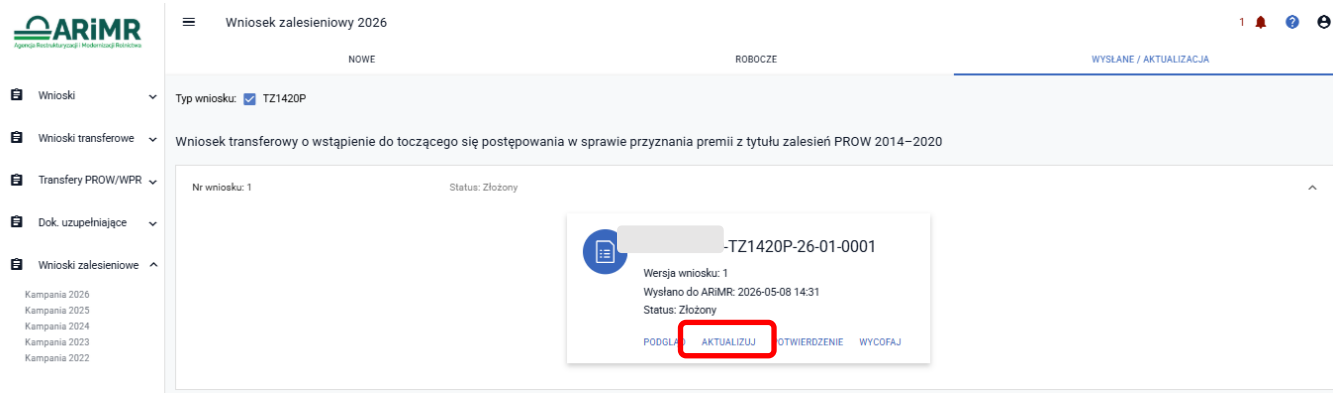
- ✓ Przyczyna złożenia wniosku
- ✓ Dane identyfikacyjne przekazującego albo rolnika albo spadkodawcy
- ✓ Dane producenta

✓ Data zdarzenia
✓ Księga wieczysta
✓ Załączniki
✓ OŚWIADCZENIA

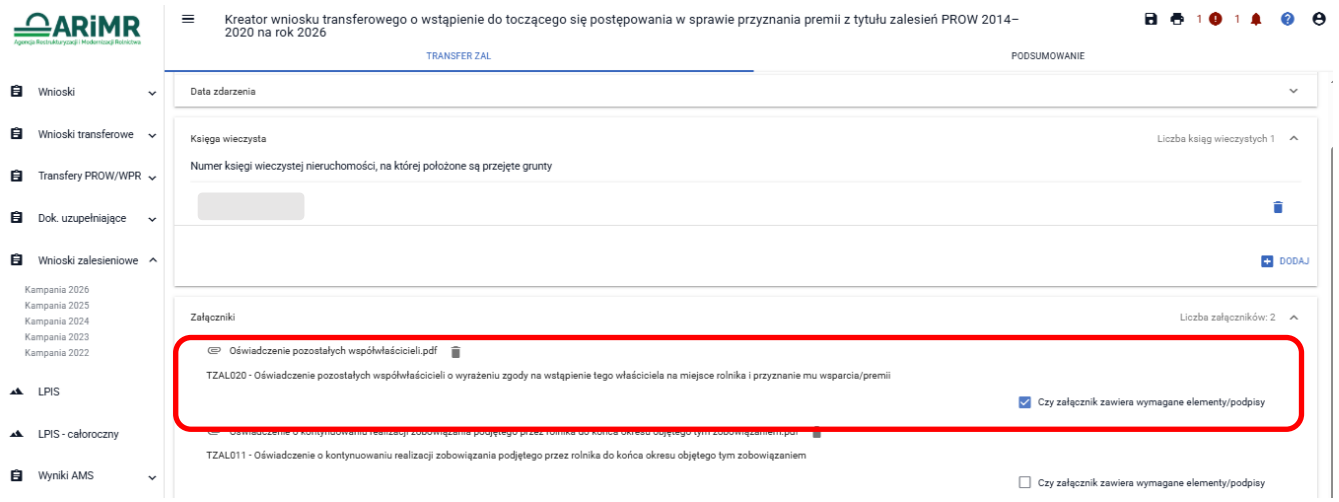
- z danymi szczegółowymi, które będą widoczne po rozwinięciu strzałką danej zakładki.



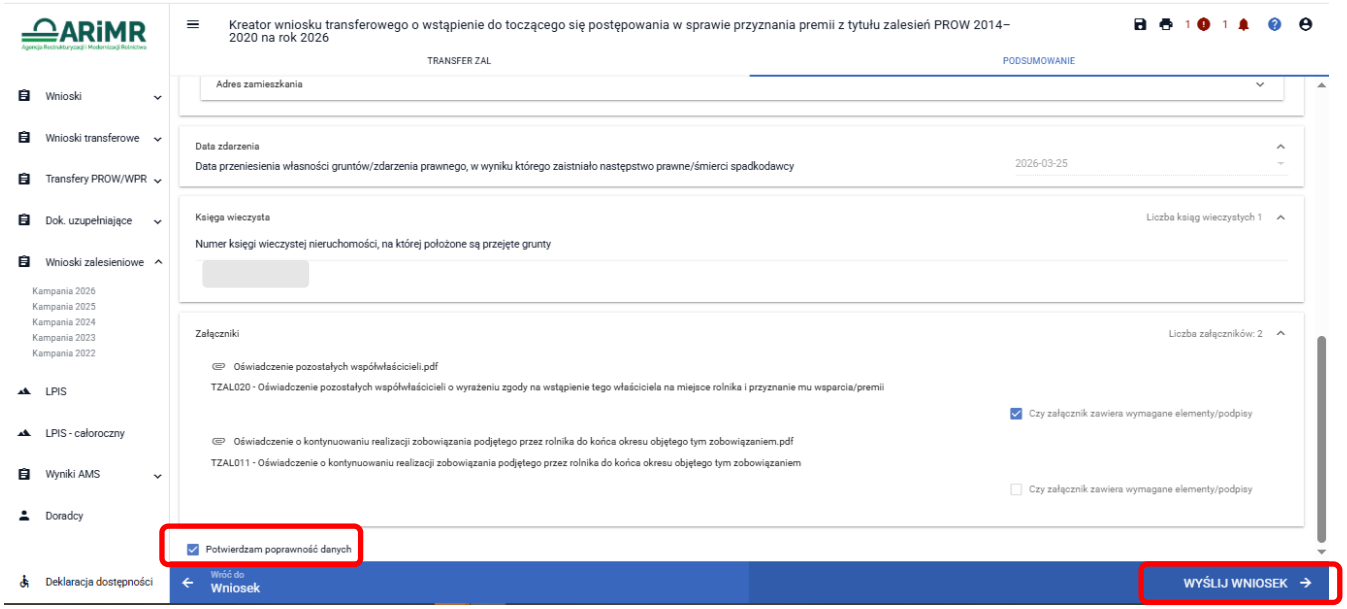
W aplikacji eWniosekPlus istnieje również możliwość aktualizacji danych w wysłanym wniosku TZ1420P. W tym celu należy wybrać przycisk **„Aktualizuj”.**



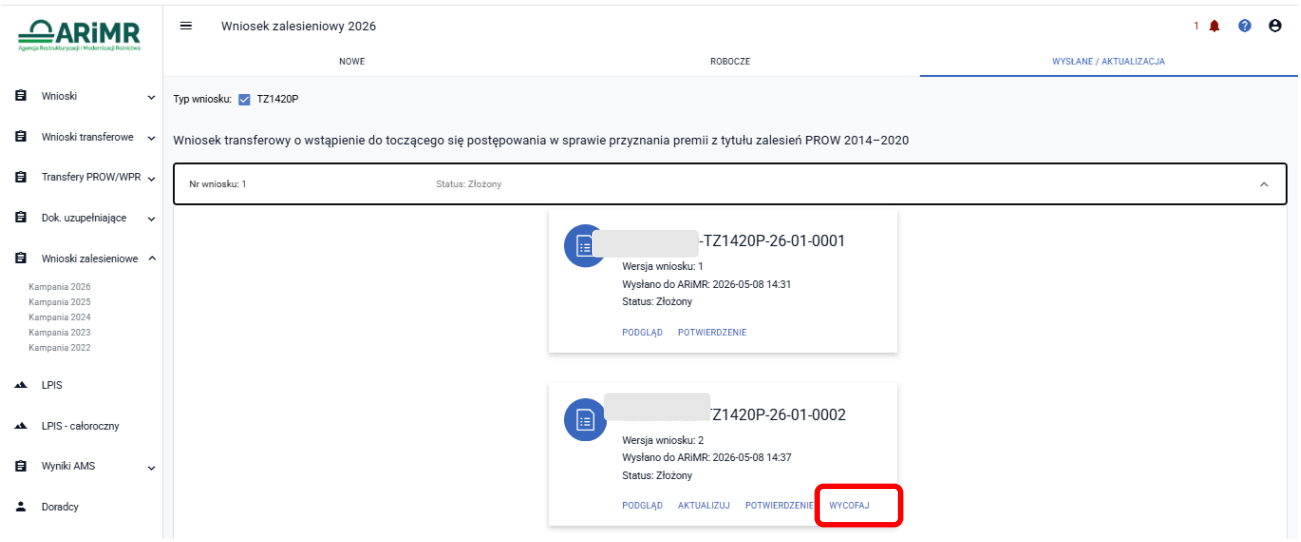
Po otwarciu „**Kreatora wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postepowania w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 na rok 2026”**, można zaktualizować dane. Należy wprowadzić tylko te dane, które chcesz zmienić/uzupełnić. Zaktualizują one złożony wcześniej wniosek. W tym przypadku aktualizacja polega na dodaniu załącznika, oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania – TZAL011. Po dodaniu załącznika oraz zaznaczeniu checkboxu – „Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy?”, należy użyć przycisku **Idź do Podsumowanie**.



Po wykonaniu aktualizacji danych należy przejść do **„Podsumowania”** i po **„Potwierdzeniu poprawności danych”** i zatwierdzeniu Oświadczeń i zobowiązań, należy wysłać zaktualizowany wniosek.

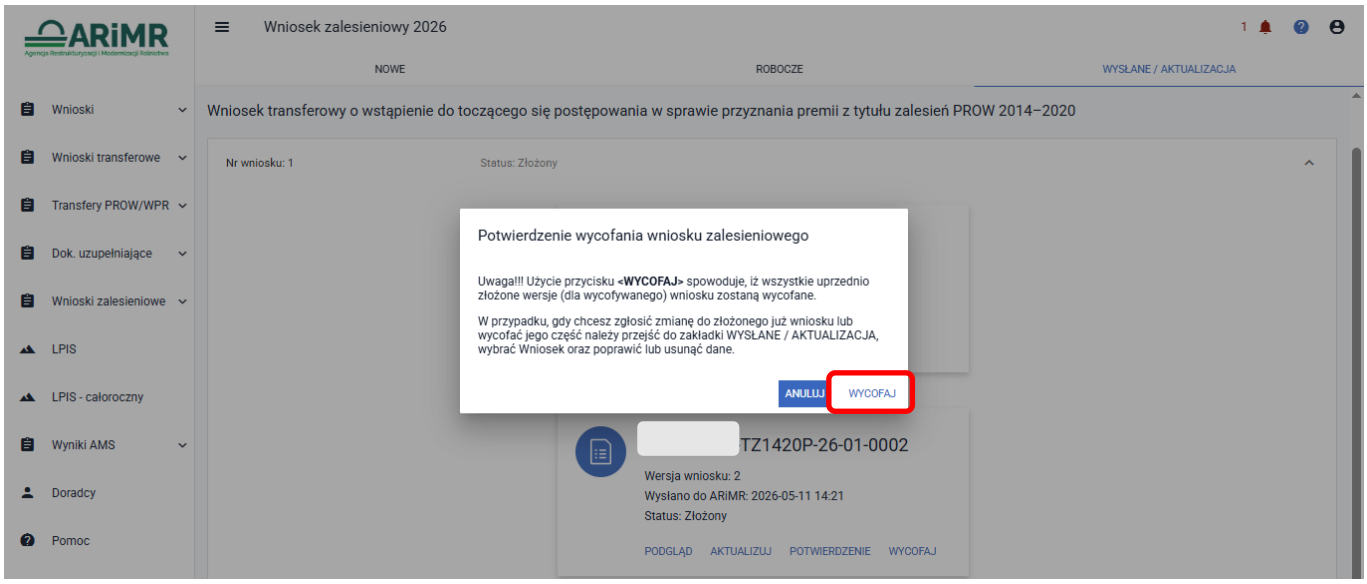


Po wysłaniu wniosku ze zaktualizowanymi danymi, dane dotyczące zmiany wniosku są dostępne w zakładce Wysłane/Aktualizacja. Identyfikator zmiany wniosku zawiera kolejny numer wersji wniosku, w tym przypadku 0002.

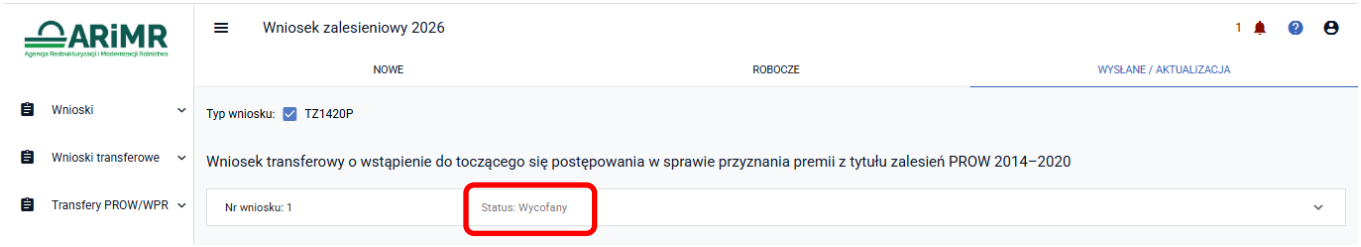


W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość wycofania złożonego wniosku. W tym celu po wejściu w zakładkę Wysłane/Aktualizacja i na etykiecie wysłanego wniosku wybrać przycisk **„Wycofaj”**. Przycisk ten jest dostępny przy ostatniej, zaktualizowanej wersji wniosku.

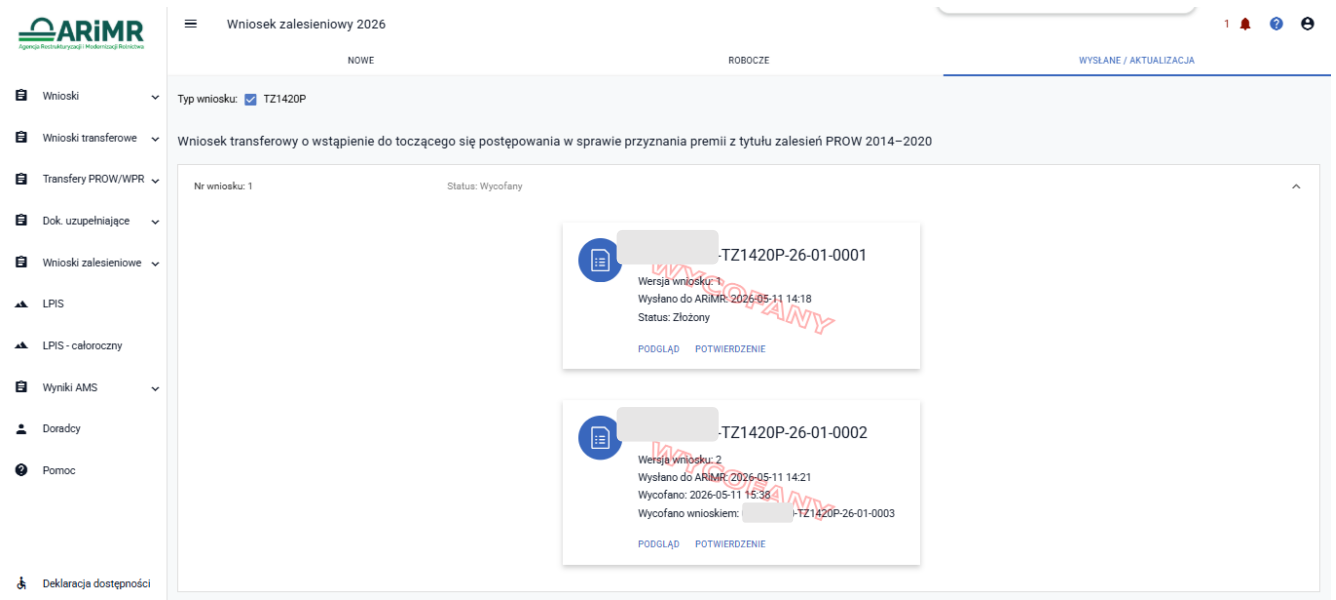
Pojawi się ekran Potwierdzenie wycofania wniosku zalesieniowego, z dwiema dostępnymi opcjami: **„Anuluj”** i **„Wycofaj”.** Żeby wniosek został wycofany, należy użyć przycisku **„Wycofaj”**.



Wniosek przyjmie status: **„Wycofany”.**



Po rozwinięciu wiersza z wycofanym wnioskiem, na etykiecie będzie informacja **„WYCOFANY”.** Jest także możliwość wygenerowania potwierdzenia złożenia wycofania wniosku i podgląd wniosku wycofanego.

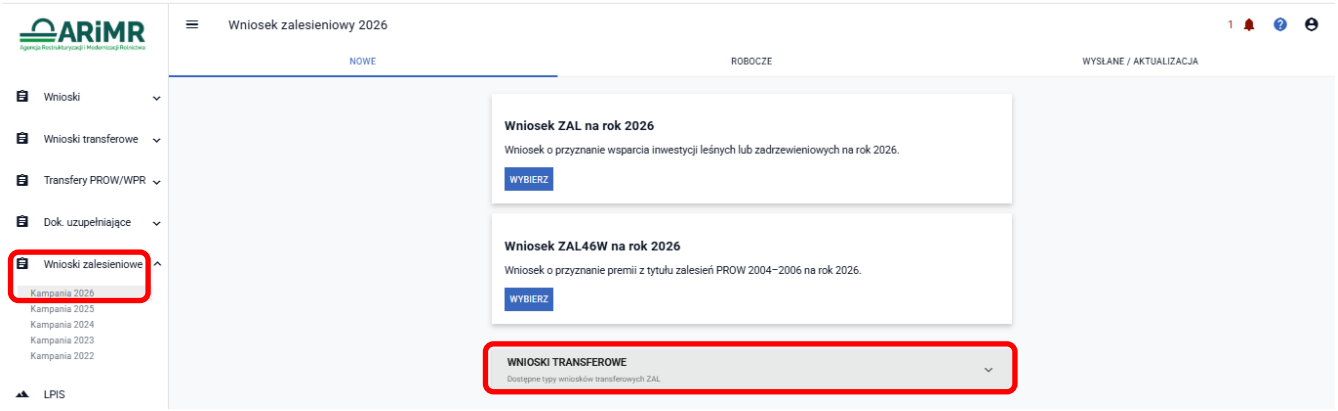


3.3.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus

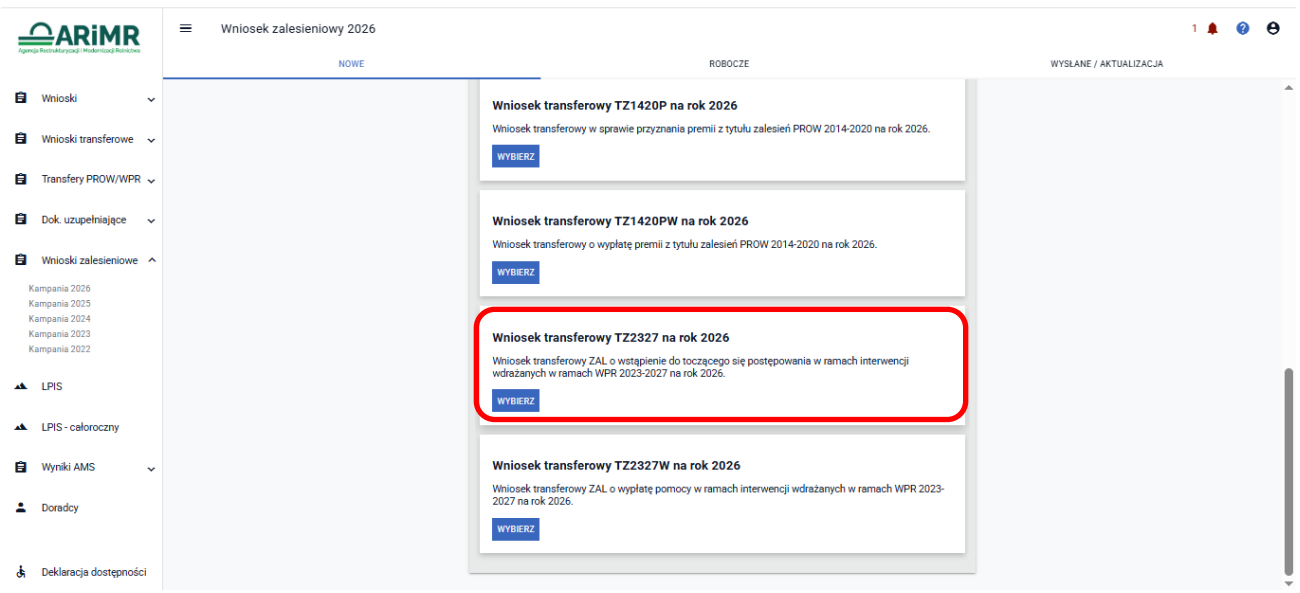
We wniosku nie wskazano przyczyny transferu płatności	Należy w sekcji Przyczyna złożenia wniosku, określić przyczynę przejęcia zobowiązania.
We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika	Należy w sekcji Dane identyfikacyjne przekazującego albo spadkodawcy, wypełnić następujące pola: Numer identyfikacyjny; Nazwisko/Nazwa pełna; Pierwsze imię/Nazwa skrócona.
We wniosku nie wskazano daty zdarzenia (data przeniesienia własności gruntów lub zdarzenia prawnego w wyniku którego zaistniało następstwo prawne lub śmierć spadkodawcy).	Należy w sekcji Data zdarzenia wypełnić następujące pole: Data przeniesienia własności gruntów lub zdarzenia prawnego w wyniku którego zaistniało następstwo prawne lub śmierć spadkodawcy.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „przeniesienie własności", a nie dołączono kompletu wymaganych załączników tzn. załączników typu: **TZAL028** "Umowa sprzedaży lub inna umowa ..." lub nie wskazano numeru księgi wieczystej nieruchomości, na której położone są przejęte grunty, w przypadku braku dołączenia umowy oraz **TZAL011** "Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania ...".	Błąd pojawia się, w przypadku, gdy we wniosku wskazano na przyczynę „przeniesienie własności gruntów" i nie dołączono wszystkich wymaganych załączników, wymienionych w komunikacie błędu. Należy w sekcji Załączniki dodać brakujący dokument.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „śmierć rolnika", a nie dołączono wymaganych załączników typu: TZAL009 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu ...", albo TZAL026 "Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku ...", albo TZAL29 "Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia ...", albo TZAL010 "Odpis skrócony aktu zgonu rolnika" oraz TZAL011 "Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania …"	Błąd pojawia się, w przypadku, gdy we wniosku wskazano na przyczynę „śmierć rolnika" i nie dołączono wszystkich wymaganych załączników, wymienionych w komunikacie błędu. Należy w sekcji Załączniki dodać brakujący dokument.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „następstwo prawne", a nie dołączono wymaganego kompletu załączników, tzn. załączników typu: TZAL003 "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego ...", oraz TZAL011 "Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązania …"	Błąd pojawia się, w przypadku, gdy we wniosku wskazano na przyczynę „następstwo prawne" i nie dołączono wszystkich wymaganych załączników, wymienionych w komunikacie błędu. Należy w sekcji Załączniki dodać brakujący dokument. Błąd generowany w przypadku, nie został dołączony przynajmniej jeden z wymaganych załączników
Dołączony załącznik < nazwa typu załącznika> nie zawiera wymaganego podpisu osoby trzeciej lub innych wymaganych elementów.	Należy w sekcji Załączniki wybrać i zaznaczyć checkbox *Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy*, jeżeli dany dokument zawiera wymagane elementy/podpisy.

3.4 Wniosek transferowy ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026.

Z panelu bocznego należy wybrać zakładkę **„Wnioski Zalesieniowe”** oraz **„Kampanię 2026”**, albo z panelu środkowego kafelek **„Wnioski zalesieniowe”**. Następnie z panelu środkowego zakładkę **WNIOSKI TRANSFEROWE”** – z dostępnymi typami wniosków transferowych ZAL.

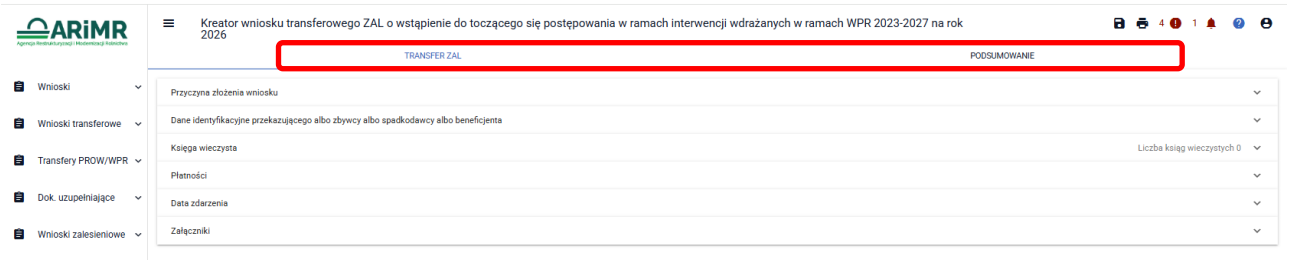


Kolejnym krokiem jest wybranie „Wniosku transferowego TZ2327 na rok 2026”.



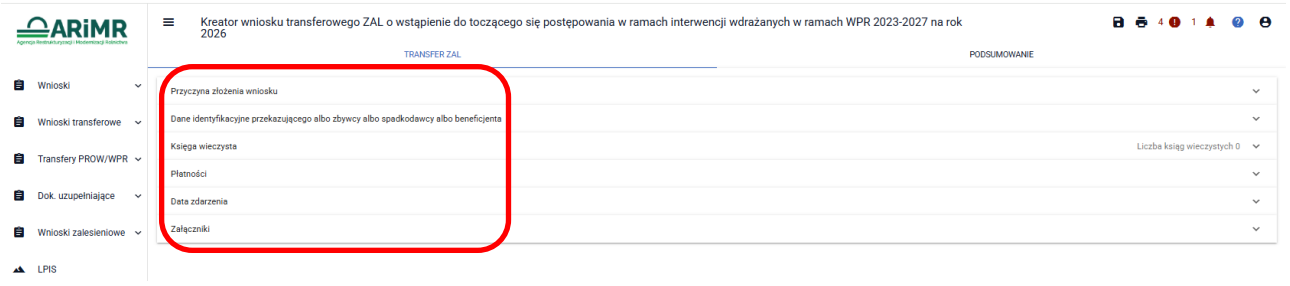
3.4.1 Wprowadzanie wniosku transferowego ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026 – zakładka „TRANSFER ZAL”

Po użyciu przycisku „Wybierz” pojawia się Kreator wniosku transferowego o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026.
Dostępne są w nim następujące zakładki **„Transfer ZAL”** oraz **„Podsumowanie”.**



Zakładka **„TRANSFER ZAL”** umożliwia wypełnienie, edycję, przegląd danych alfanumerycznych wniosku. Zakładka została podzielona na następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy albo spadkodawcy albo beneficjenta
- Księga wieczysta
- Płatności
- Data zdarzenia
- Załączniki

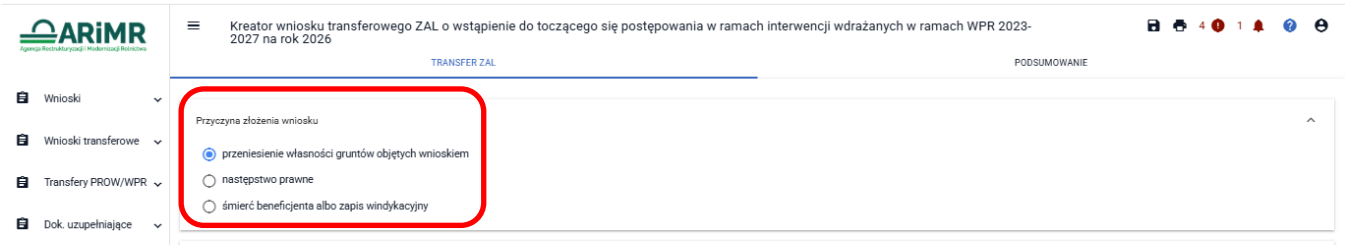


3.4.1.1 Sekcja „Przyczyna złożenia wniosku”

W sekcji **„Przyczyna złożenia wniosku”** należy wskazać przyczynę złożenia wniosku – można zaznaczyć tylko jedną z opcji:

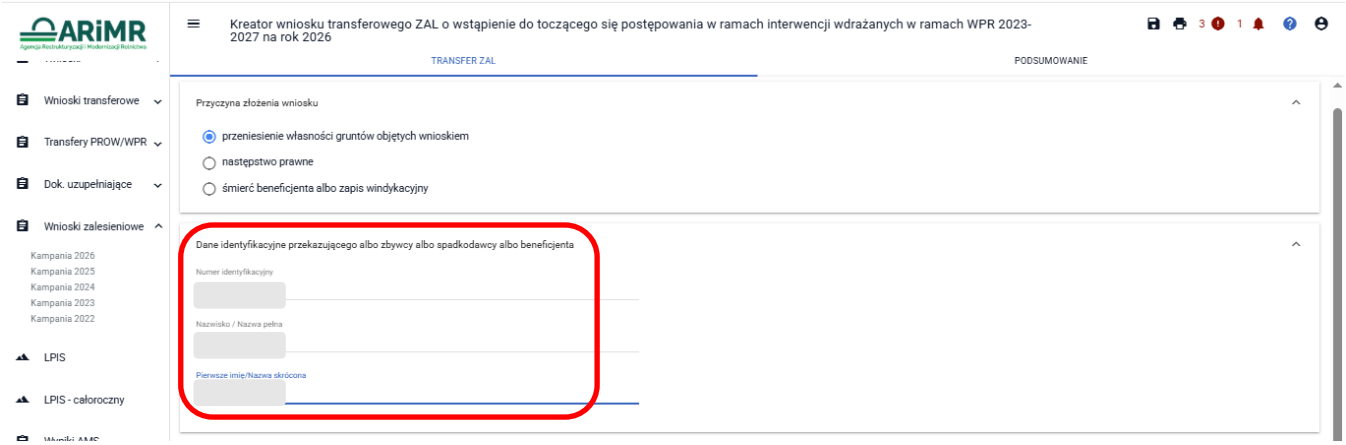
- przeniesienie własności gruntów objętych wnioskiem
- następstwo prawne
- śmierć beneficjenta albo zapis windykacyjny

Przykład dotyczy przeniesienia własności gruntów. Jeżeli zostanie wybrana inna przyczyna, sposób postępowania jest analogiczny do przedstawionego.



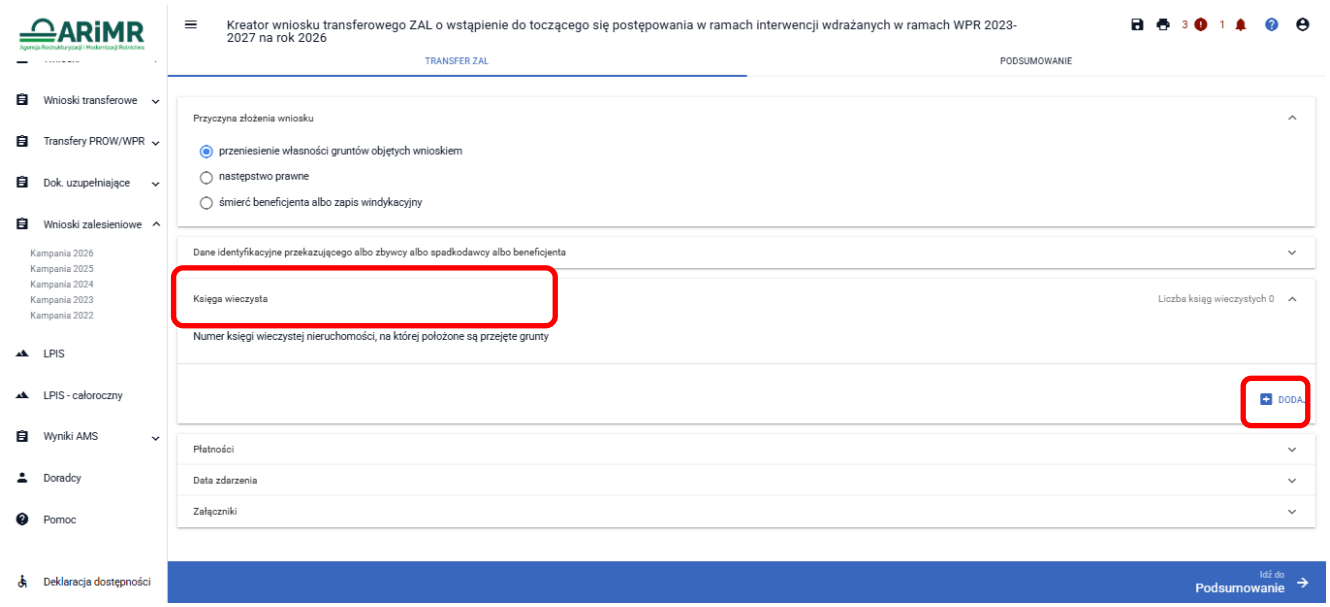
3.4.1.2 Sekcja „Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy, albo spadkodawcy, albo beneficjenta”

W sekcji **„Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy, albo spadkodawcy, albo beneficjenta”** należy wypełnić dane przekazującego albo zbywcy, albo spadkodawcy, albo beneficjenta. Dane, które są obowiązkowe do wypełnienia to: Numer identyfikacyjny; Nazwisko/Nazwa pełna, Pierwsze imię/Nazwa skrócona.

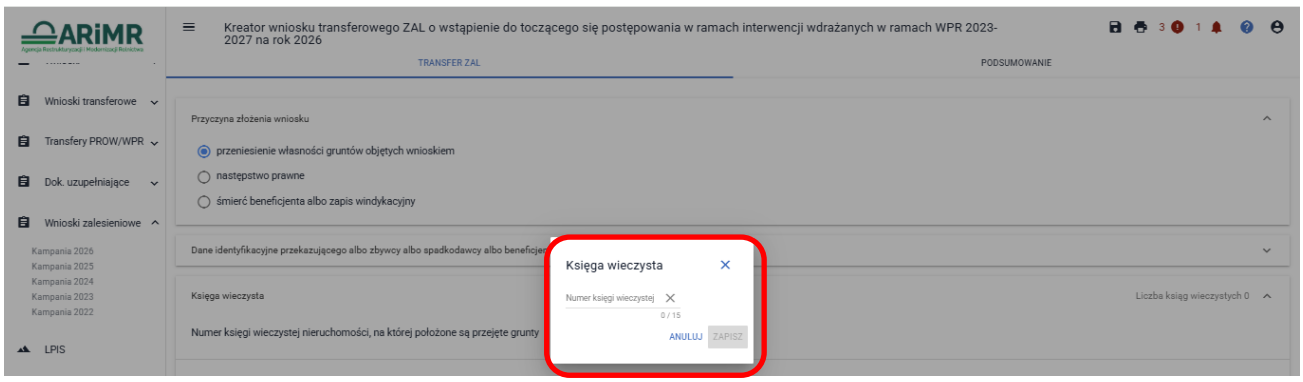


3.4.1.3 Sekcja „Księga wieczysta”

Kolejnym krokiem jest wypełnienie sekcji **„Księga wieczysta”**. W tej sekcji należy wypełnić pole „**Numer księgi wieczystej nieruchomości na której położone są przejęte grunty**”, poprzez wybranie przycisku **„Dodaj”.**

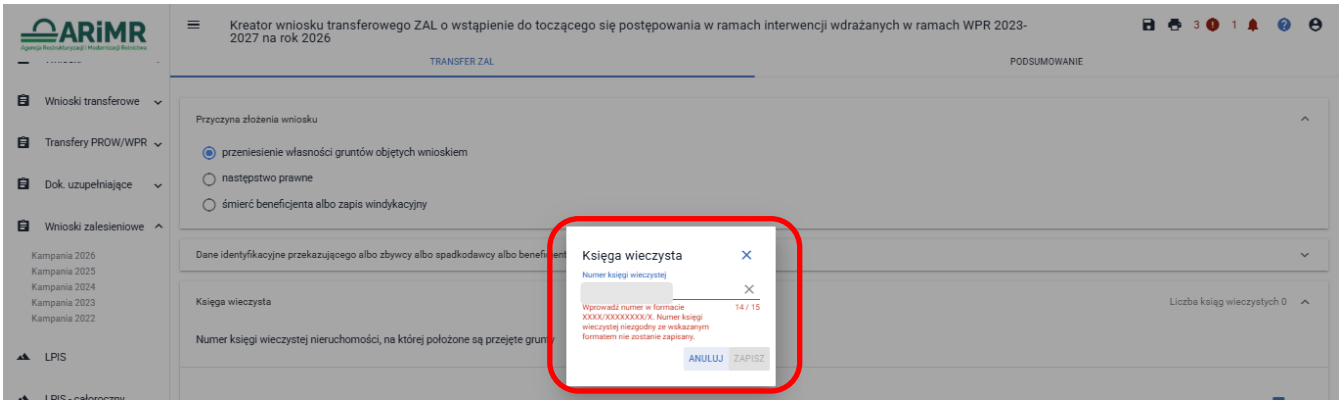


Następnie należy wpisać numer księgi wieczystej na której położone są przejęte grunty. Nie jest on jednak konieczny do uzupełnienia, w przypadku dołączenia do wniosku załącznika TZAL027 – „Umowa sprzedaży lub inna umowa…”.



Numer ten powinien być w właściwym formacie XXXX/XXXXXXXX/X, inaczej pojawi się komunikat o niezgodności

numeru księgi wieczystej ze wskazanym formatem.



3.4.1.4 Sekcja „Płatności”

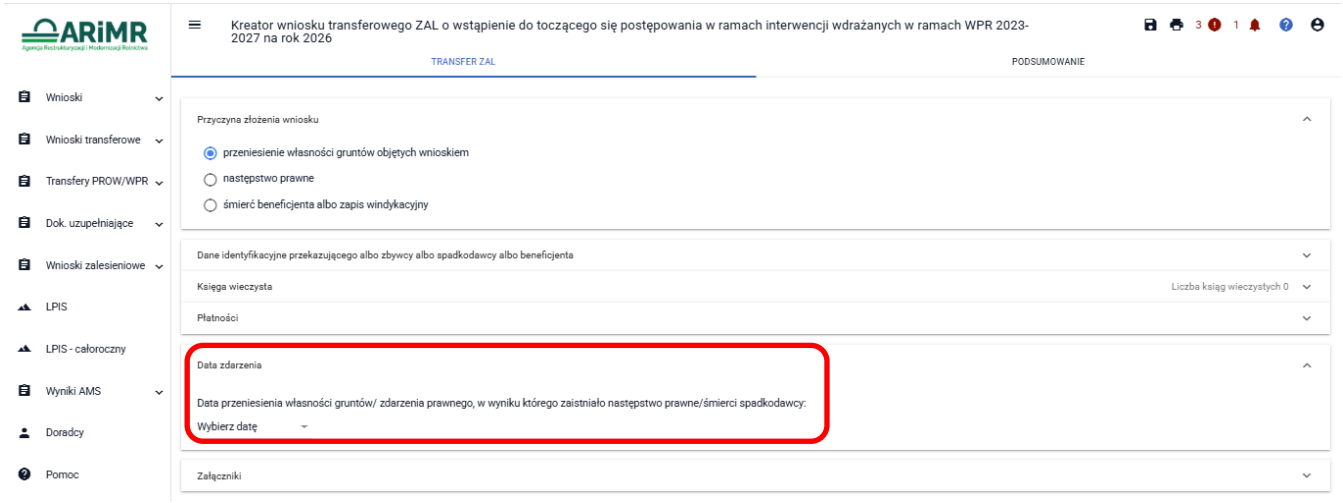
W sekcji **„Płatności”** należy wskazać rodzaj przejmowanego wsparcia/premii:

- Wsparcie na zalesianie gruntów rolnych (WPR 2023-2027) (ZGR2327)
- Wsparcie na zadrzewienie (WPR 2023-2027) (TZ2327)
- Wsparcie na zwiększenie bioróżnorodności lasów prywatnych (WPR 2023-2027) (ZBL2327)
- Wsparcie na założenie systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027) (SRL2327)
- Pierwsza premia pielęgnacyjna i zalesieniowa do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023-2027) (ZGR2327SN)
- Premia z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020) (ZS1420K)
- Premia z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027) (TZ2327K)
- Premia pielęgnacyjna i premia zalesieniowa (WPR 2023-2027) (ZGR2327K)
- Premia z tytułu systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027) (SRL2327K)
- Premia pielęgnacyjna i zalesieniowa do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023-2027) (ZGR2327SNK)

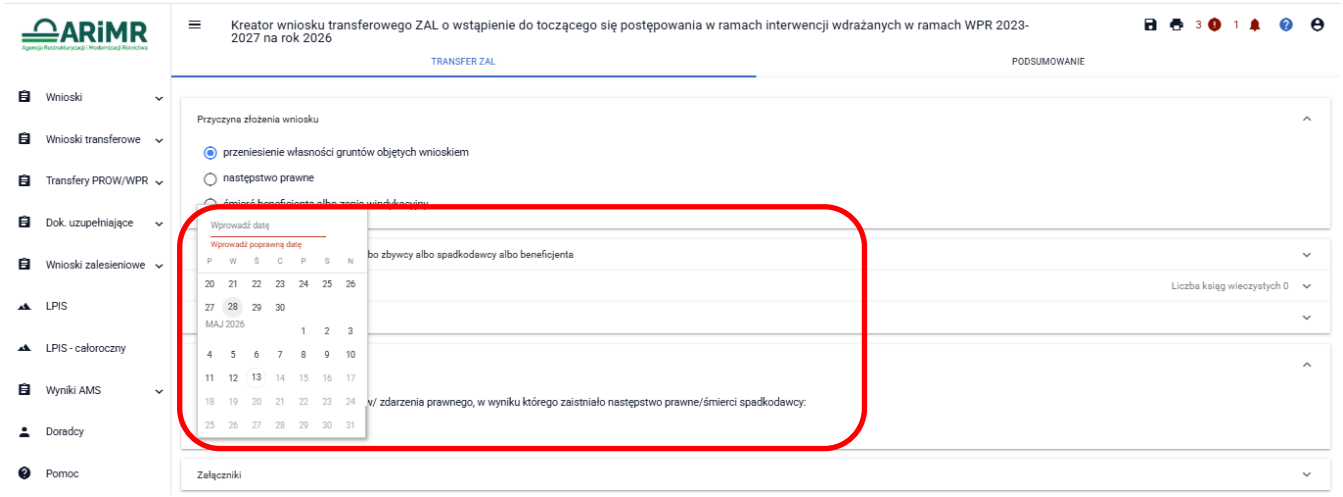


3.4.1.5 Sekcja „Data zdarzenia”

W sekcji **„Data zdarzenia”** należy wskazać datę przeniesienia własności gruntów/zdarzenia prawnego, w wyniku którego zaistniało następstwo prawne/śmierci spadkodawcy. Należy wybrać datę z rozwijalnej zakładki kalendarza.



Należy wybrać datę z rozwijalnego kalendarza.



3.4.1.6 Sekcja „Załączniki”

Wykaz załączników składanych z wnioskiem transferowym TZ2327:

I. w przypadku **przeniesienia własności gruntów:**

1. umowa sprzedaży lub inna umowa, w wyniku której została przeniesiona własność lub współwłasność gruntów objętych wnioskiem o pomoc, lub kopia tej umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji **– TZAL027**,
2. oświadczenie pozostałych współwłaścicieli, o wyrażeniu zgodę na wstąpienie tego właściciela na miejsce tego rolnika i przyznanie mu wsparcia/premii - **TZAL020** – o ile dotyczy,
3. oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązań w ramach interwencji leśnych lub zadrzewieniowych WPR 2023-2027- **TZAL037** - składane w przypadku przejęcia płatności ZS1420K, TZS2327K, SRL2327K, ZGR2327K, ZGR2327SNK.

II. w przypadku **następstwa prawnego**:

1. dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika Agencji **– TZAL003**,
2. oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązań w ramach interwencji leśnych lub zadrzewieniowych WPR 2023-2027 - **TZAL037** - składane w przypadku przejęcia ZS1420K, TZS2327K, SRL2327K, ZGR2327K, ZGR2327SNK.

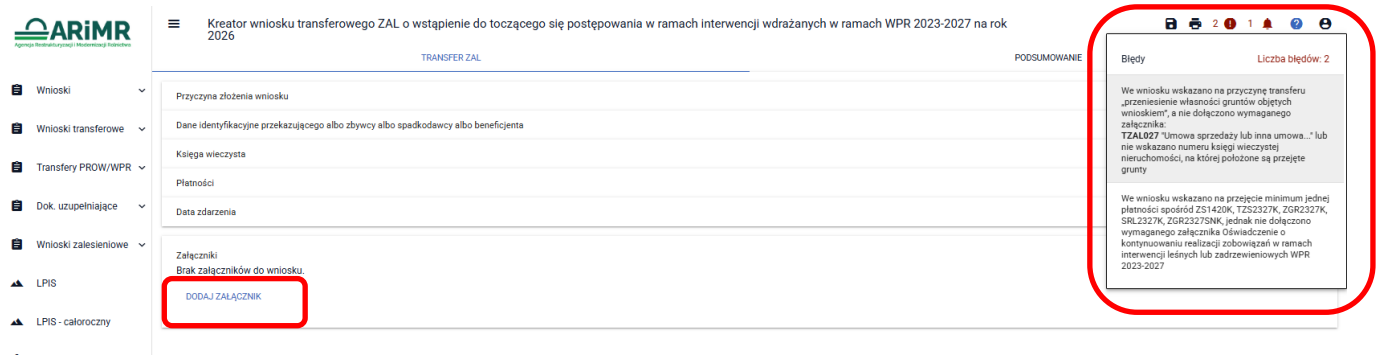
III. w przypadku **śmierci beneficjenta/zapisu windykacyjnego**:

1. odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku **– TZAL008** albo,

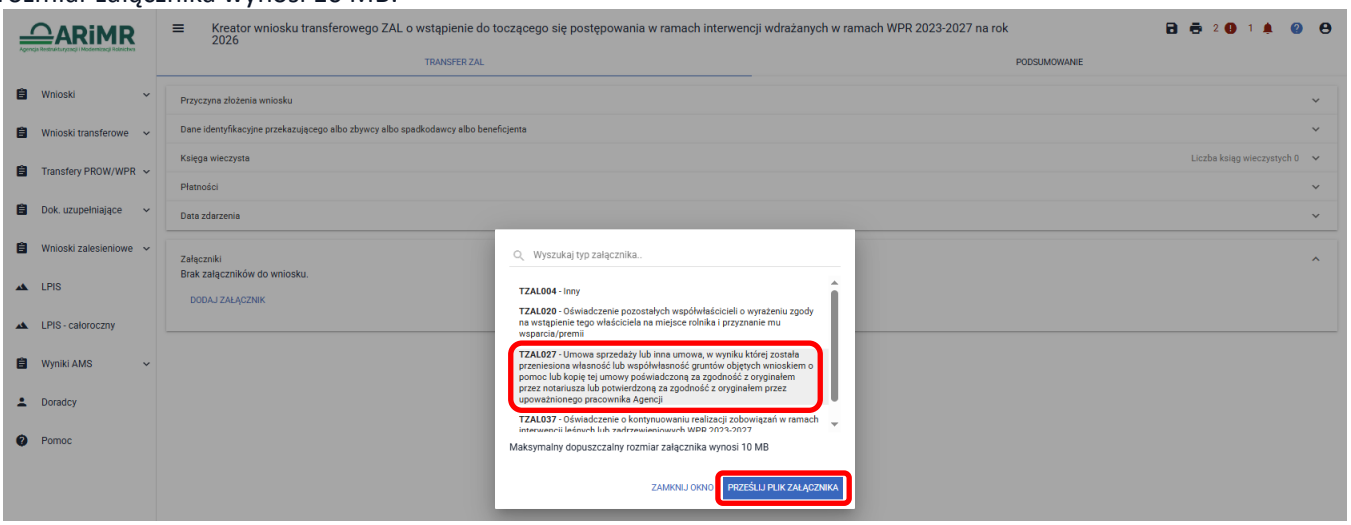
2. odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu zapisu windykacyjnego – **TZAL007** albo,
3. oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, którego jest spadkobiercą, w przypadku, gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku **– TZAL025** albo,
4. wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza **– TZAL029**,
5. oświadczenie pozostałych współspadkobierców/współzapisobierców windykacyjnych o wyrażeniu zgody na wstąpienie tego spadkobiercy/zapisobiercy na miejsce spadkodawcy i przyznanie mu wsparcia/premii – **TZAL017 –** o ile dotyczy,
6. odpis skrócony aktu zgonu rolnika – **TZAL010,**
7. oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązań w ramach interwencji leśnych lub zadrzewieniowych WPR 2023-2027- **TZAL037** - składane w przypadku przejęcia ZS1420K, TZS2327K, SRL2327K, ZGR2327K, ZGR2327SNK.

Jeżeli wnioskodawca chce dodać załącznik innego typu niż ww., powinien wybrać dokument typu Inny **– TZAL004**.

W sekcji **„Załączniki”** jest możliwość wprowadzenia załączników. W tym celu należy wybrać przycisk **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”.**

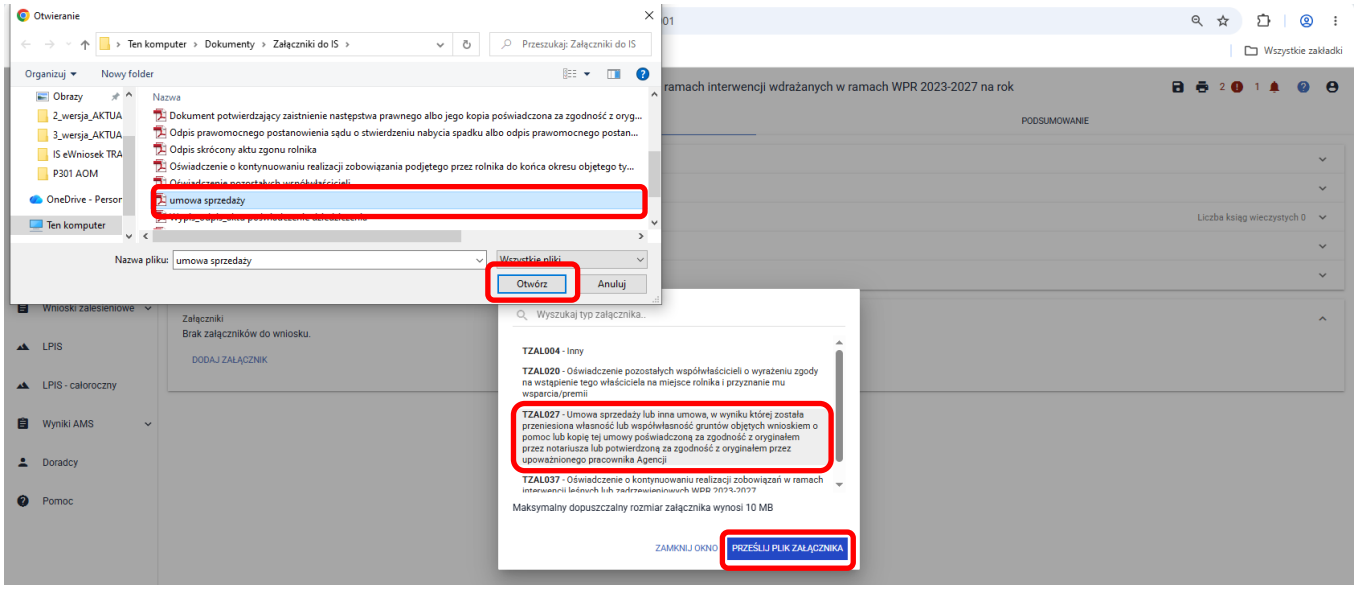


W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Załączniki w aplikacji eWniosekPlus dołącza się w jednym z formatów, o których mowa w załączniku nr 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), tj. np. w postaci pliku w formacie JPEG, PDF, GEOTIFF, TIF, PNG lub w formacie RAR. Maksymalny dopuszczalny rozmiar załącznika wynosi 10 MB.

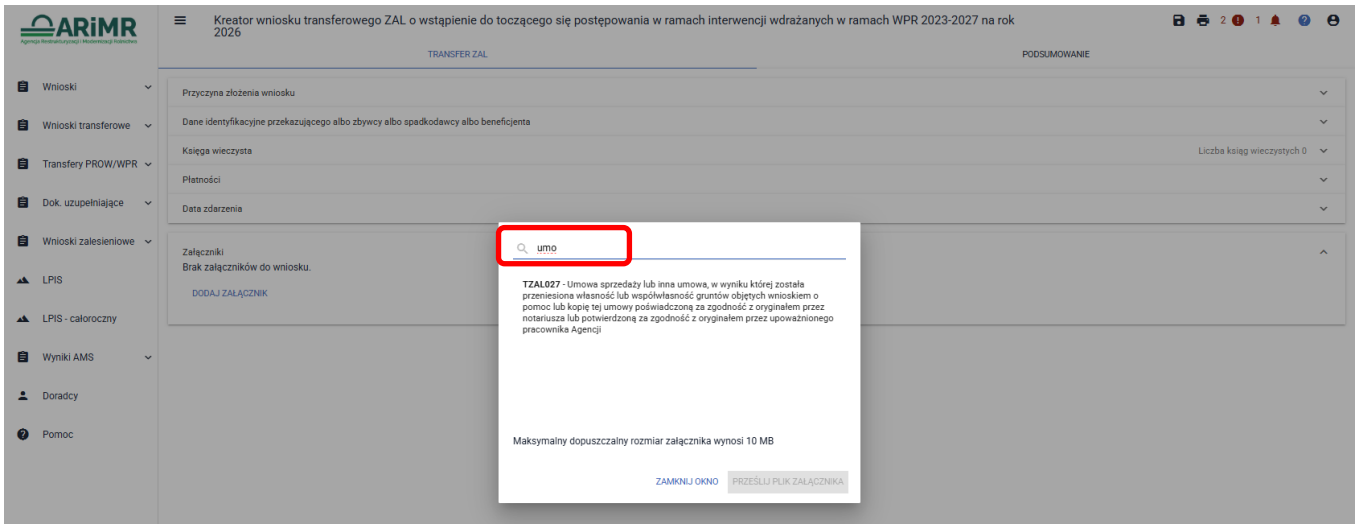


Po wybraniu typu załącznika i użyciu przycisku **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** należy wybrać załącznik, zapisany w

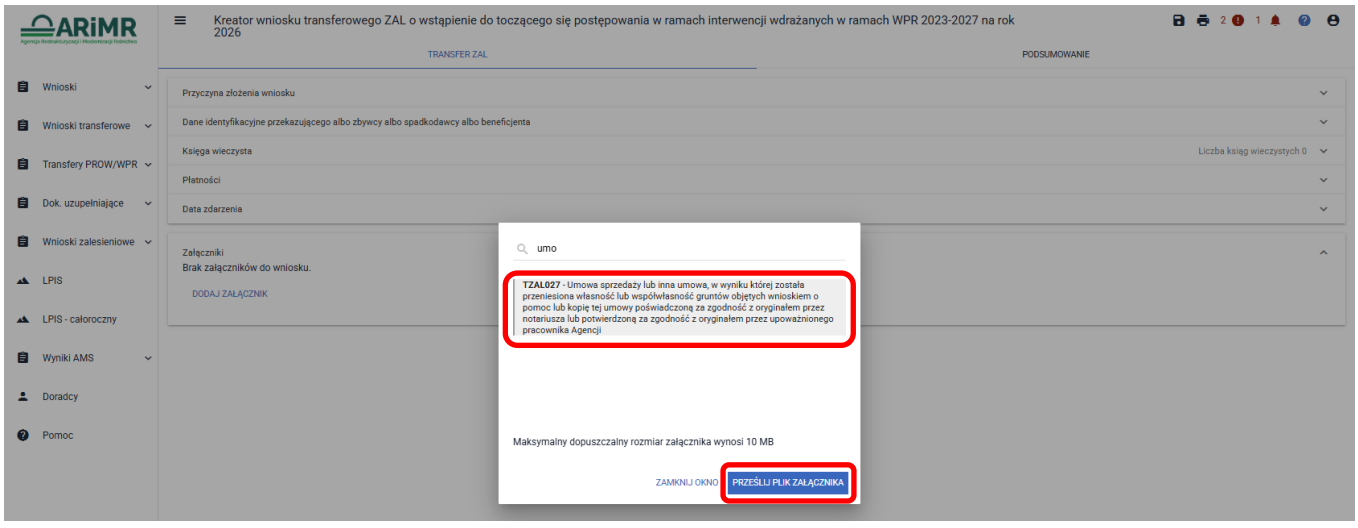
komputerze użytkownika i użyć przycisk **„Otwórz”** lub dwukrotnie kliknąć na dokument, który chcemy dodać.



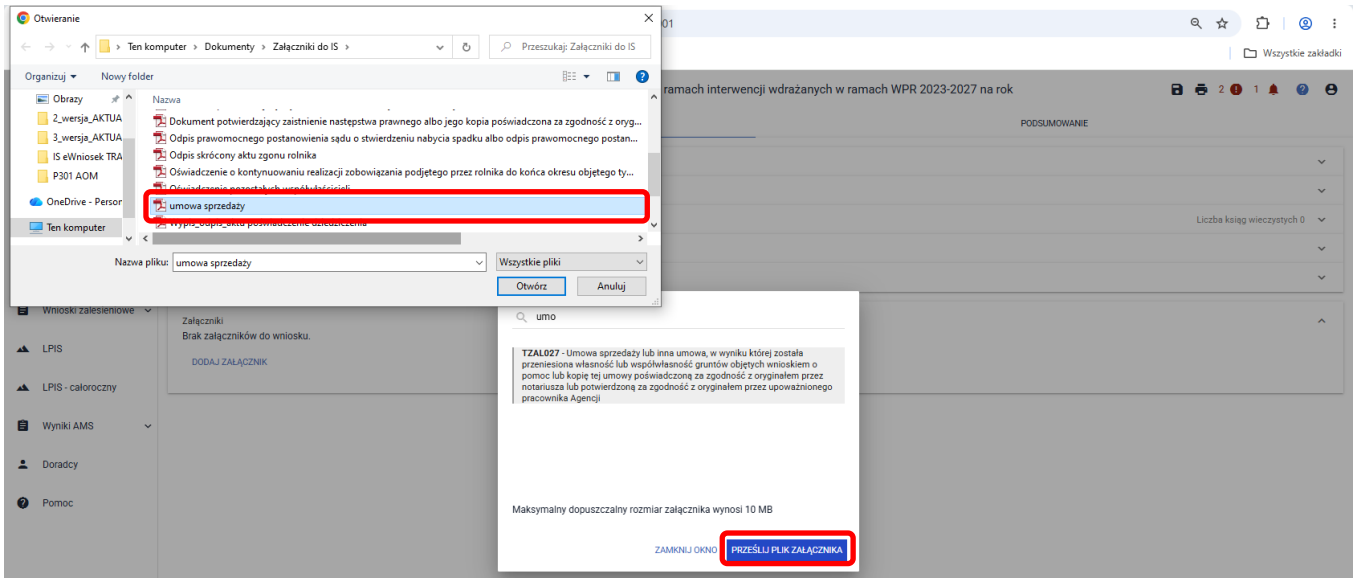
Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



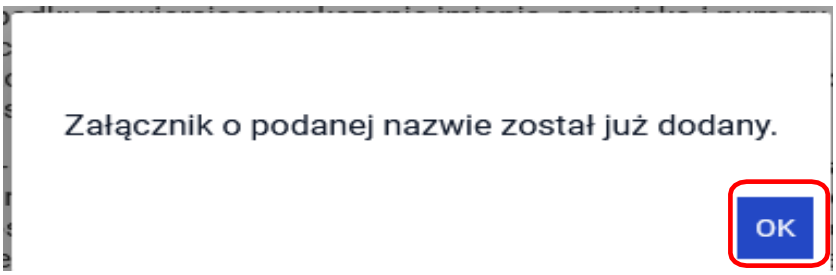
Po wybraniu właściwego typu załącznika należy użyć przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”,** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku.



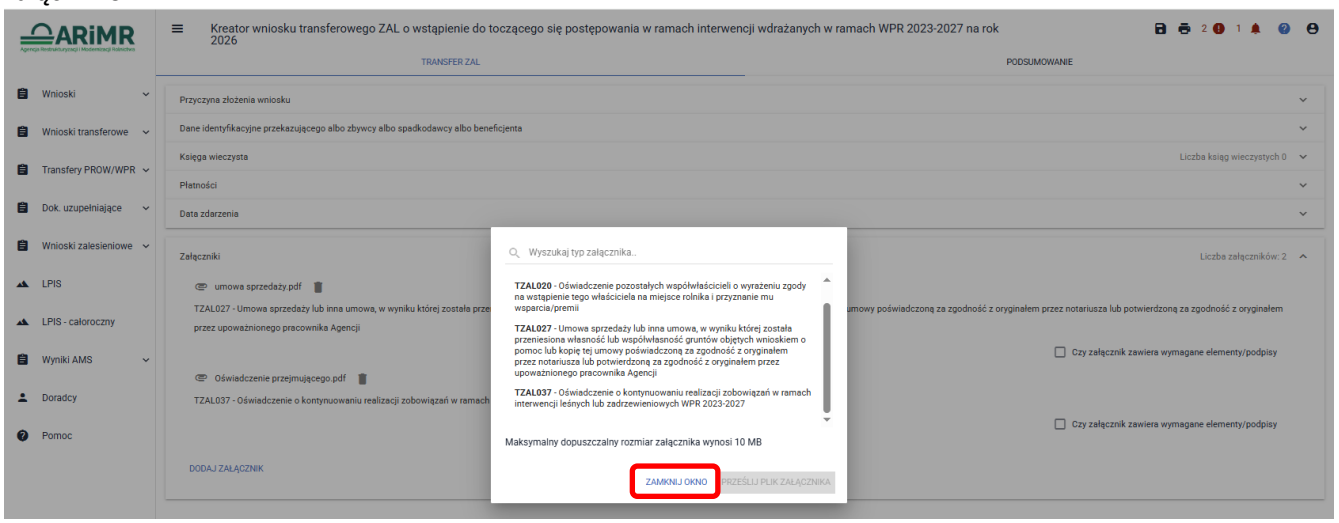
Po wybraniu typu załącznika i użyciu przycisku **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** należy wybrać załącznik, zapisany w komputerze użytkownika i użyć przycisk **„Otwórz”** lub dwukrotnie kliknąć na dokument, który chcemy dodać.



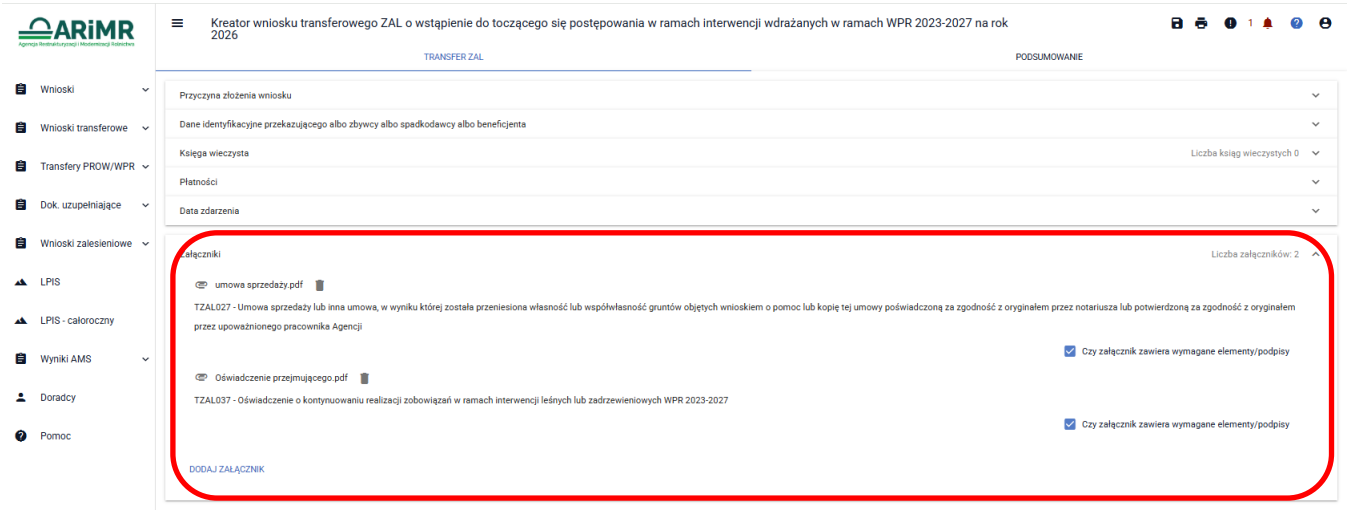
Do wniosku może zostać dodane kilka załączników, pod warunkiem, że nazwy dodawanych plików różnią się między sobą. Jeżeli zostaną dodane załączniki o tej samej nazwie, pojawi się komunikat informujący o tym. Należy użyć przycisk **„OK”** i dodać załącznik z inną nazwą**.**



Po dodaniu wybranego dokumentu do wniosku, należy użyć przycisk **„ZAMKNIJ OKNO”**, w celu zamknięcia listy załączników.



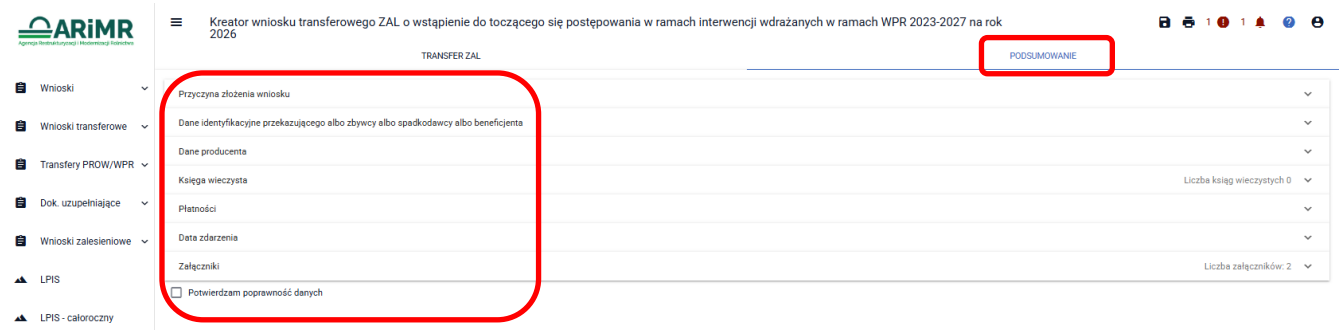
W „zakładce **„Załączniki”** jest do zaznaczenia checkbox przy każdym dodanym załączniku: **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”.** Należy go zaznaczyć, jeżeli załączone dokumenty zawierają wymagane elementy/podpisy.



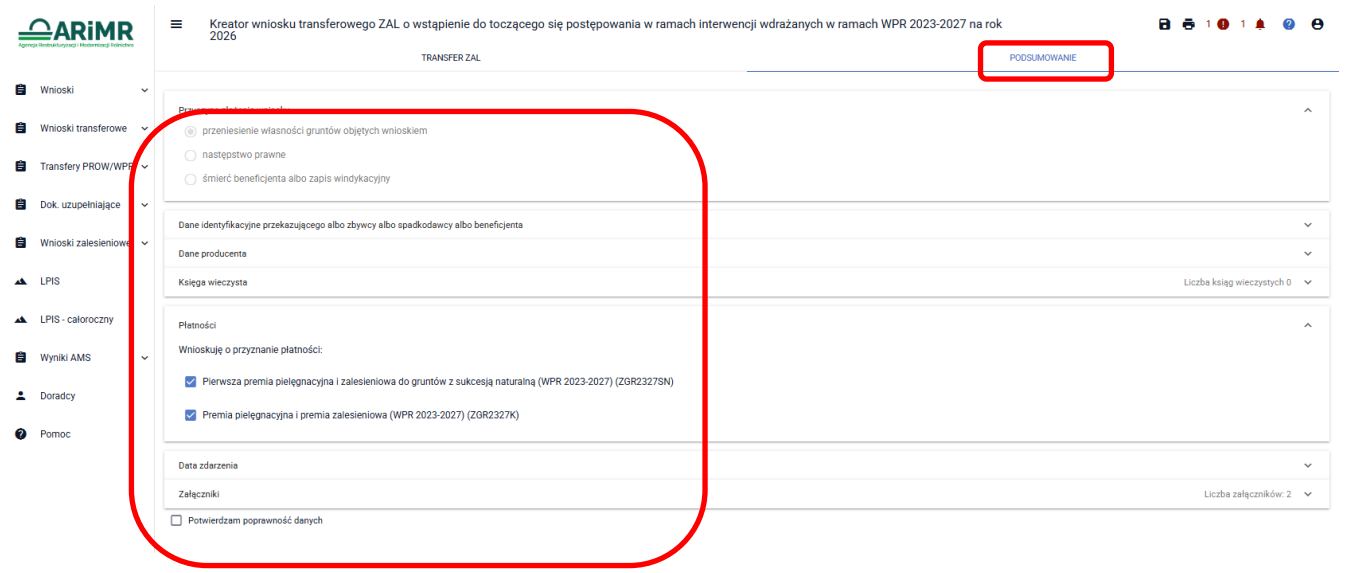
3.4.2 Wprowadzanie wniosku transferowego ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026 – zakładka „PODSUMOWANIE”

Zakładka **„PODSUMOWANIE”** jest to zakładka, w której wyświetlane są informacje, które zostały zadeklarowane w zakładce **„TRANSFER ZAL”.**
Zakładka jest nieedytowalna i służy wyłącznie do sprawdzenia czy wniosek został poprawnie wypełniony a następnie zatwierdzony i wysłany. W zakładce wyświetlane są następujące sekcje:

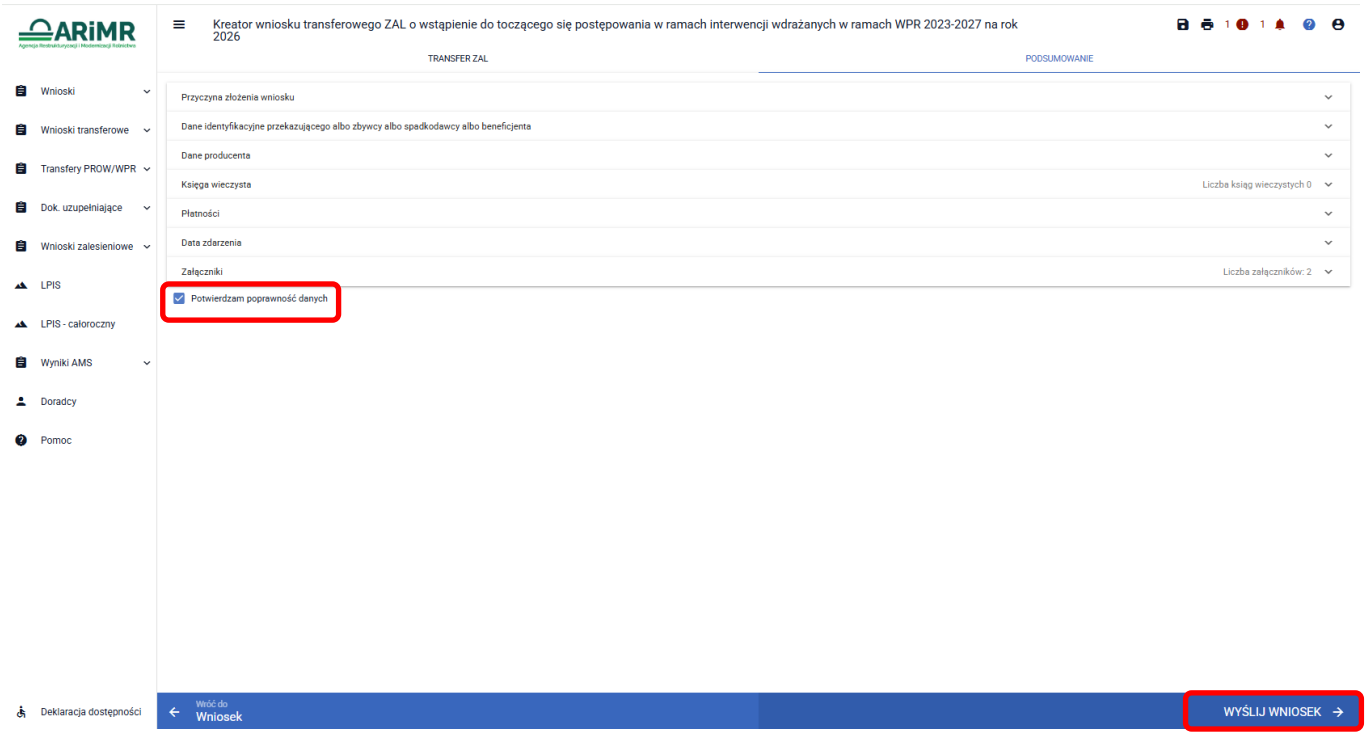
- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy albo spadkodawcy albo beneficjenta
- Dane producenta
- Księga wieczysta
- Płatności
- Data zdarzenia
- Załączniki



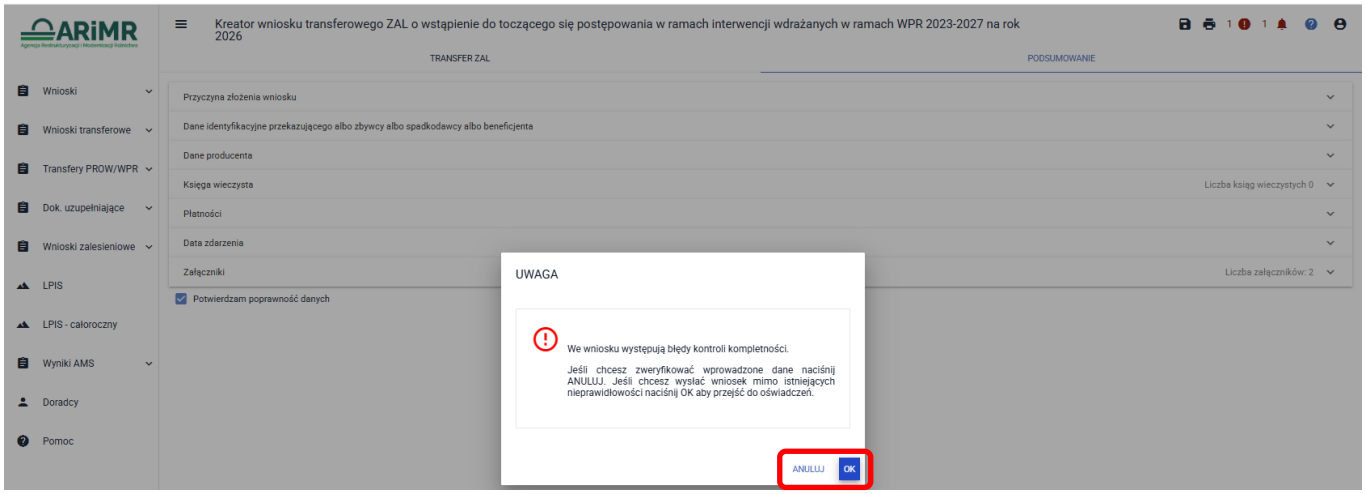
Zakładka **„Podsumowanie”** we wniosku transferowym o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026 **TZ2327**. W tej zakładce można przejrzeć dane zadeklarowane w zakładce Transfer ZAL.



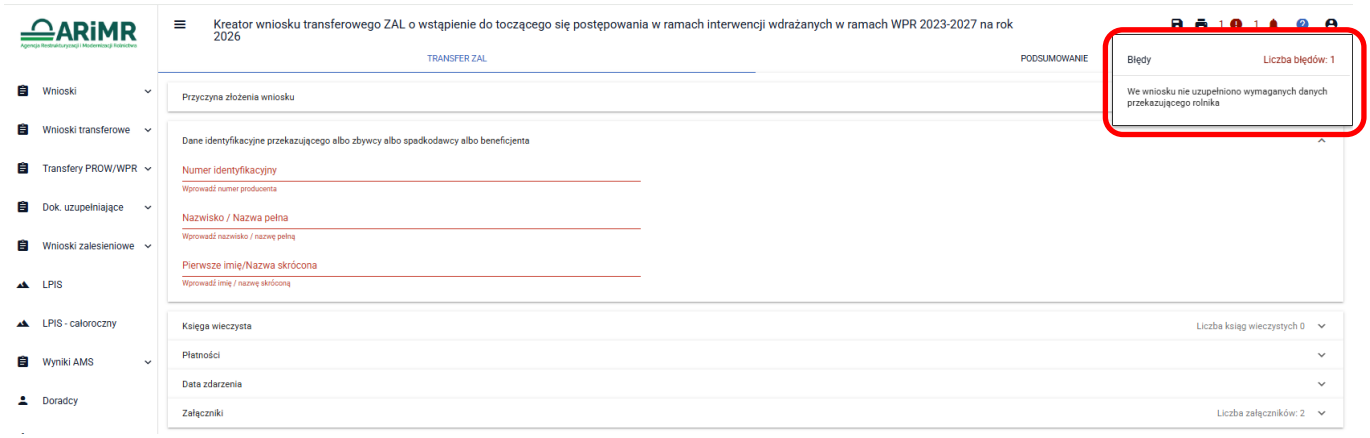
Po zaznaczeniu checkboxu **„Potwierdzam poprawność danych”**, aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”**. Jeżeli we wniosku nie zostały podane wszystkie obowiązkowe dane lub nie dołączono obowiązkowych



załączników, pojawi się komunikat informujący o stwierdzonych błędach kompletności wniosku. Przycisk **„OK”** spowoduje wysłanie wniosku z błędami, zaś przycisk **„ANULUJ”** pozwoli na powrót do edycji wniosku i poprawienie błędów.

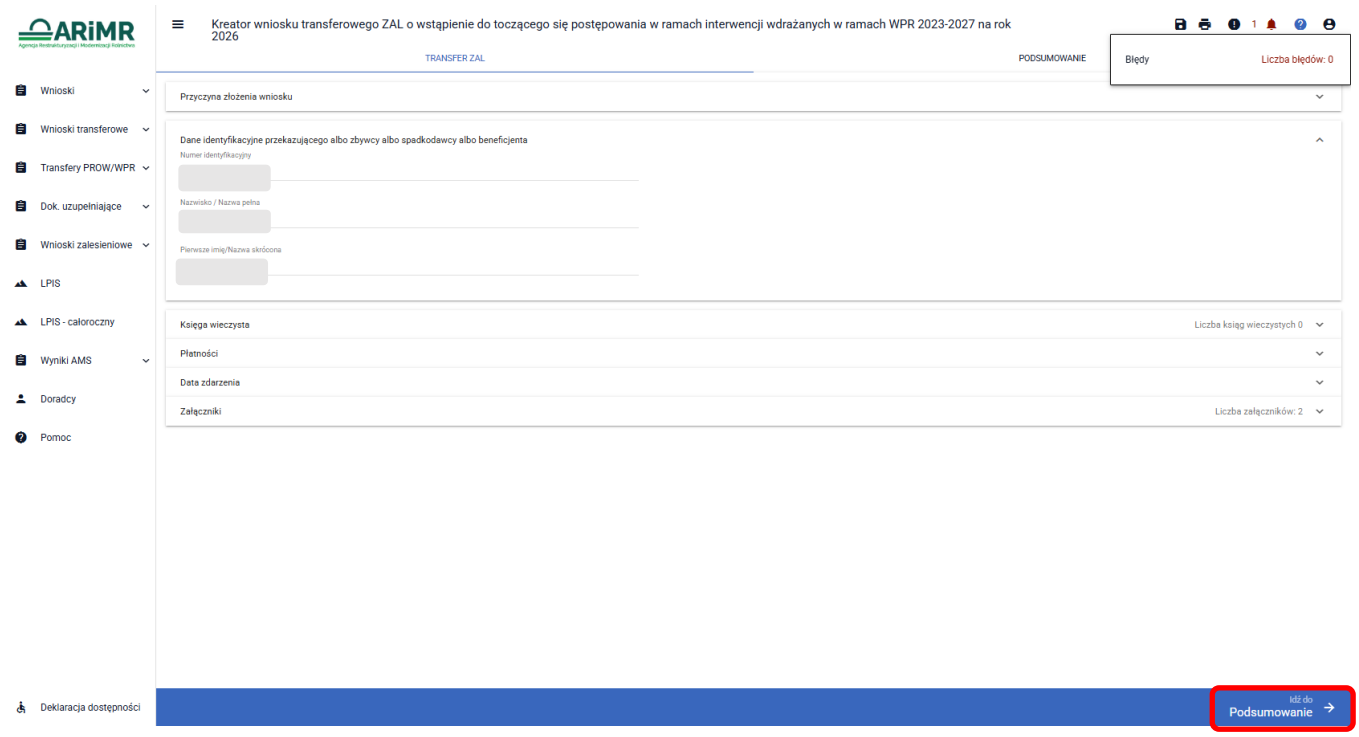


W ikonce dotyczącej błędów istnieje możliwość sprawdzenia, jaki dokładnie błąd został stwierdzony przez aplikację. W tym przypadku, nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego.

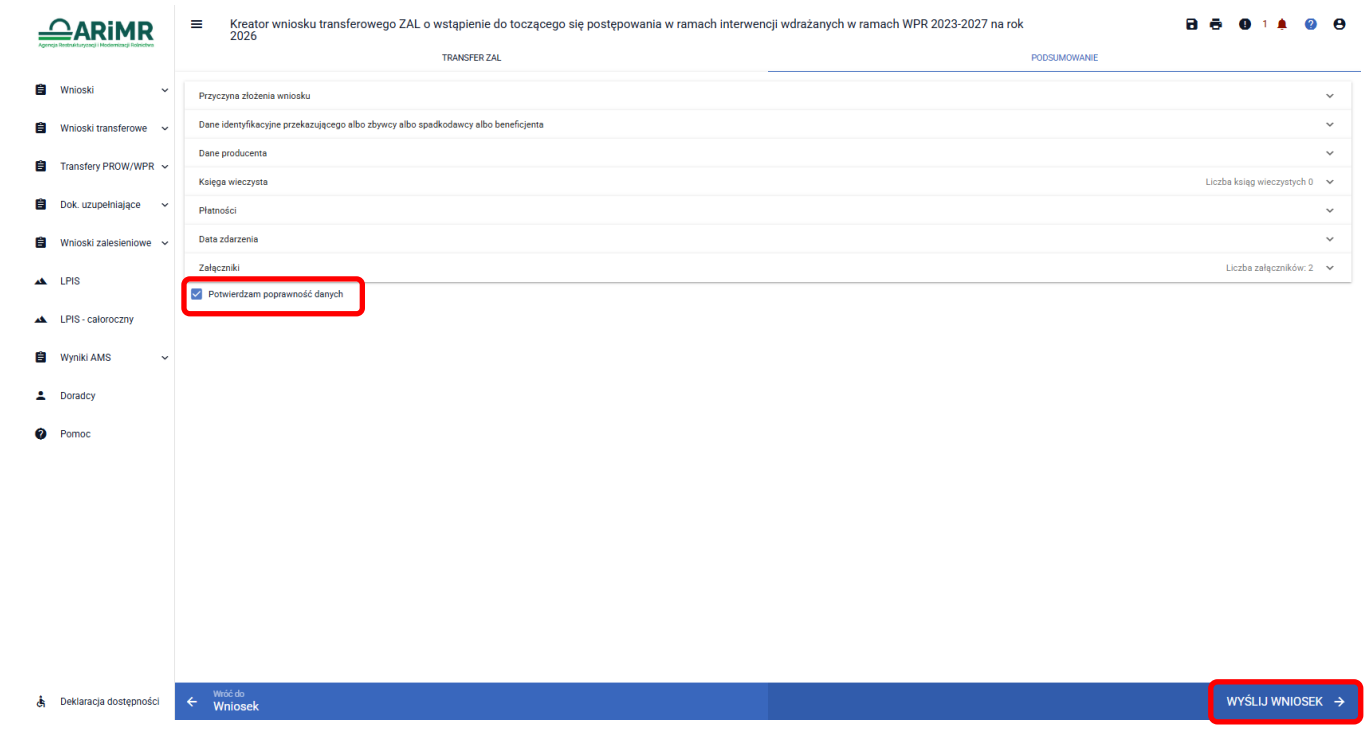


W celu uzupełnienia brakujących danych należy wrócić do zakładki **„TRANSFER ZAL”**, do sekcji Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy albo spadkodawcy albo beneficjenta i uzupełnić numer identyfikacyjny, nazwisko i jego imię albo nazwę pełną i nazwę skróconą podmiotu.

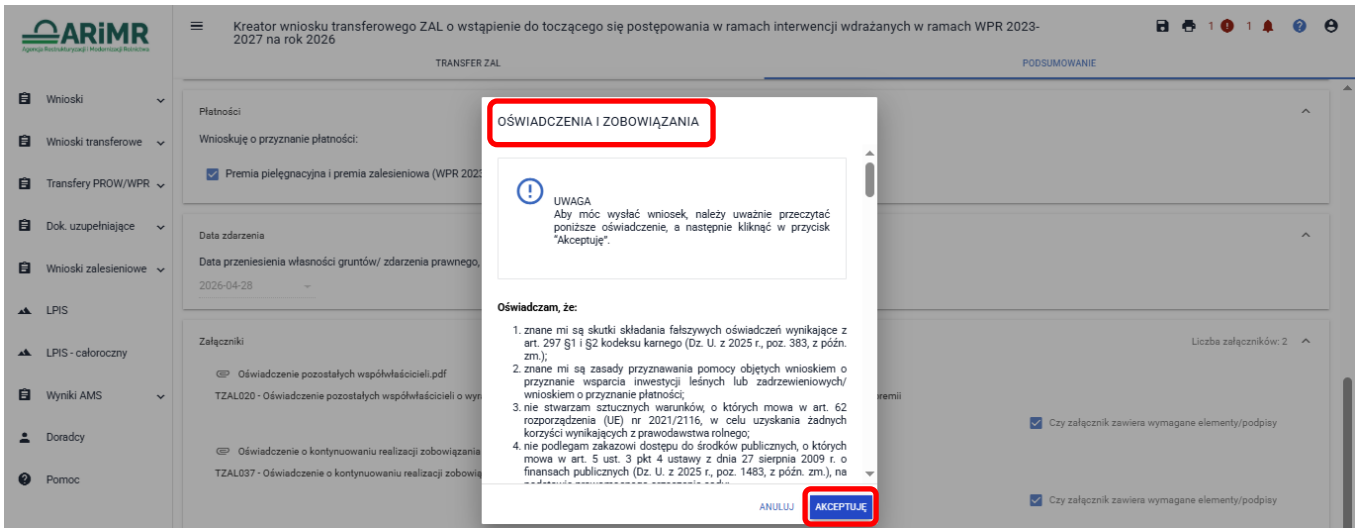
Po uzupełnieniu brakujących danych w prawej górnej części ekranu nie wyświetla się już błąd. Należy ponownie użyć przycisku **„Idź do Podsumowanie”**.



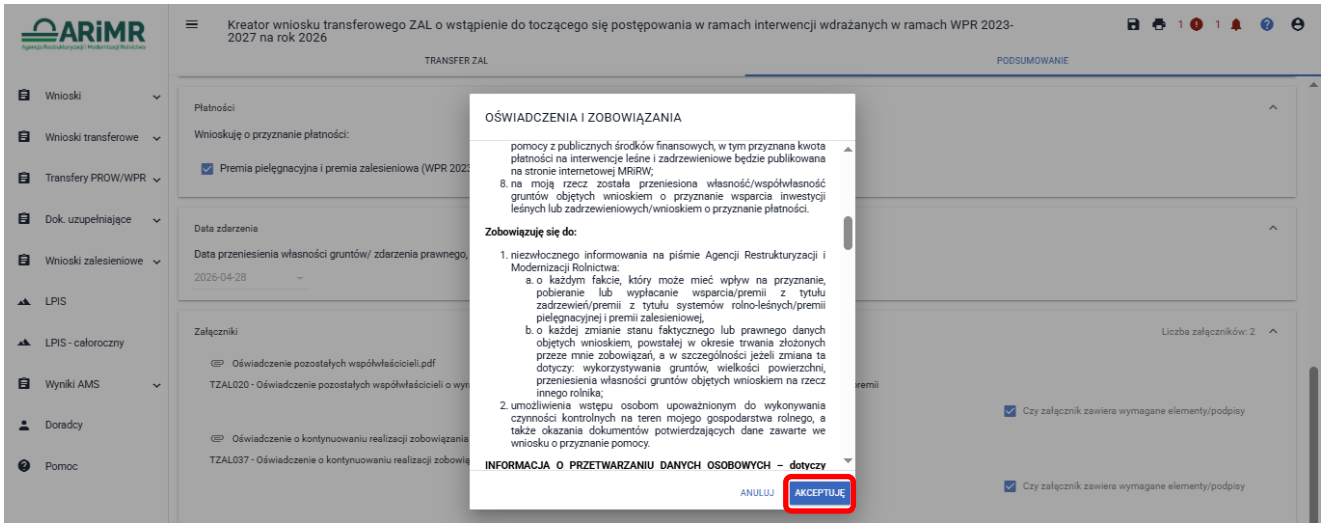
Następnie należy zaznaczyć checkbox **„Potwierdzam poprawność danych”** oraz użyć przycisku **„WYŚLIJ WNIOSEK”**.



Podczas wysyłki wniosku system wyświetla **„Oświadczenia i zobowiązania”** zawarte we wniosku.

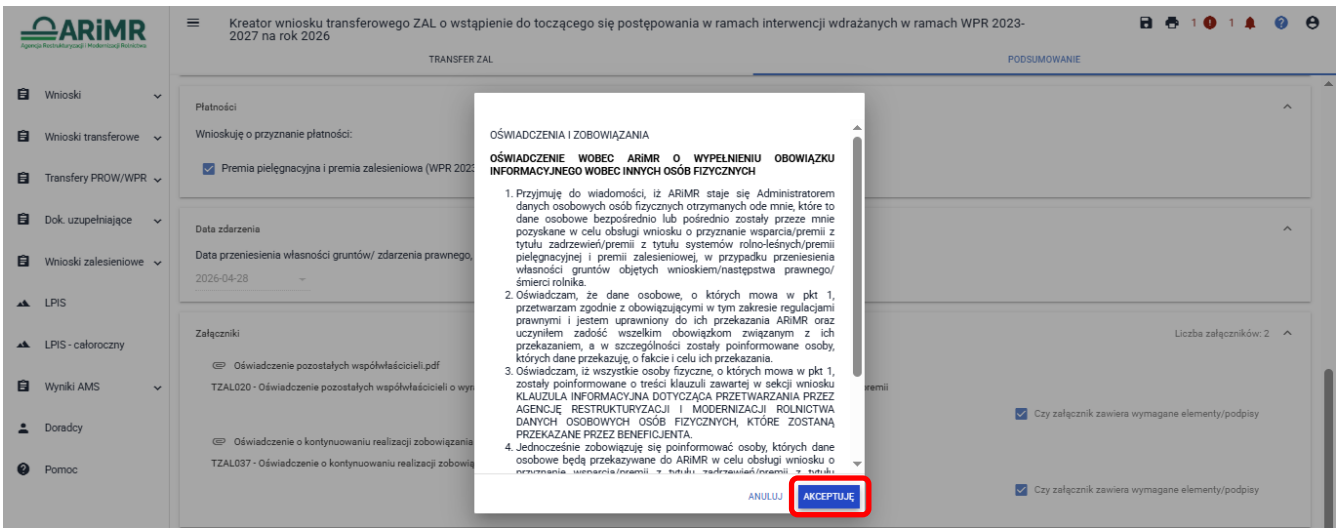


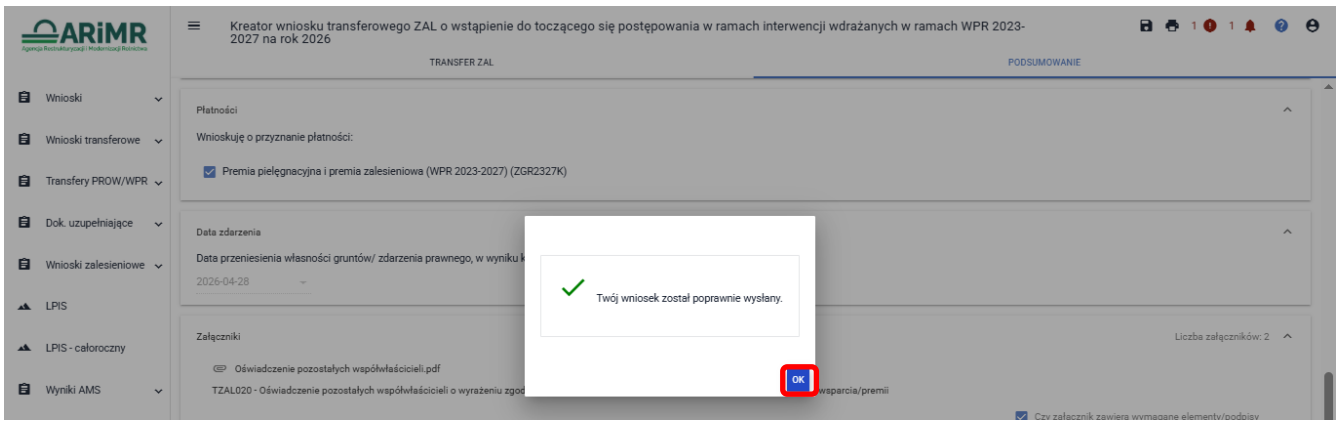
W ramach prezentowanych *Zobowiązań* jest możliwe dobrowolne wyrażenie zgody na przetwarzanie przez ARiMR danych osobowych wnioskodawcy, w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Wyrażenie zgód dotyczy ułatwienia i przyspieszenia kontaktu z wnioskodawcą, w sprawach dotyczących przyznawania pomocy lub przekazywania przez ARiMR treści informacyjnych i promocyjnych o działaniach realizowanych przez ARiMR. Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonymi oświadczeniami i zobowiązaniami. Przycisk **„Akceptuję”**.



Następnie pojawia się ekran dotyczący Oświadczeń wobec ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych. Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonym oświadczeniem.

Przycisk **„Akceptuję”**.

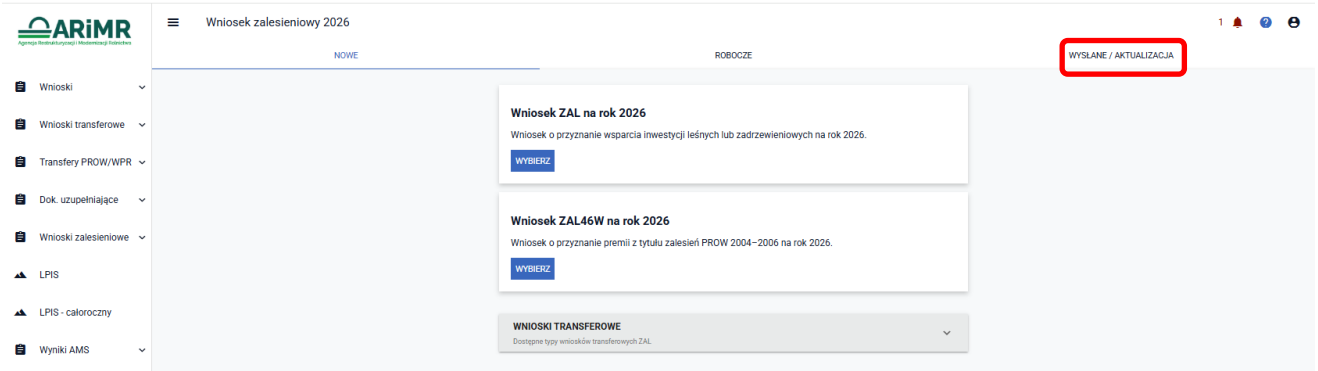




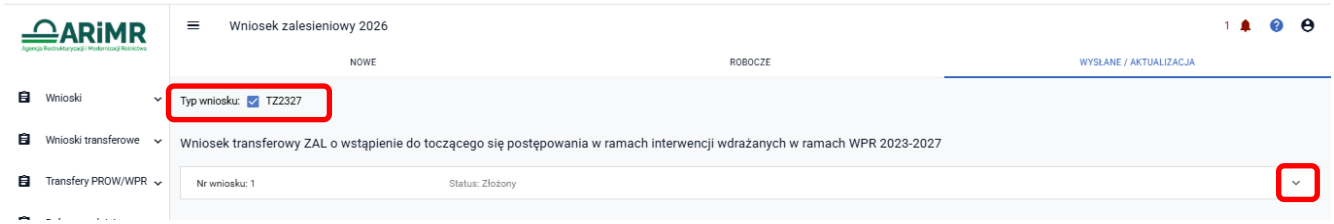
Po zaakceptowaniu oświadczeń i zobowiązań pojawia się komunikat o poprawnym wysłaniu wniosku. Przycisk **„OK”**.

3.4.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026

Żeby sprawdzić, czy wniosek został wysłany należy wejść w zakładkę **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”.**

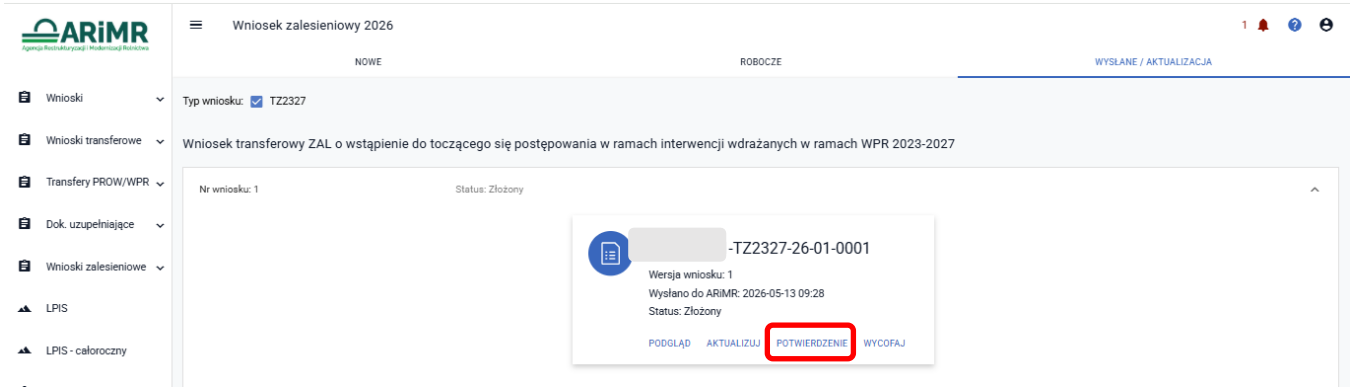


W tej zakładce wyświetlone są wszystkie wnioski zalesieniowe złożone przez wnioskodawcę. W pierwszym wierszu podane są typy wniosku, w tym przypadku TZ2327 (z zaznaczonym na niebiesko checkboxem; jeżeli checkbox będzie odznaczony, informacja dotycząca złożonego wniosku nie będzie widoczna). Następnie należy nacisnąć strzałkę umieszczoną po prawej stronie, w wierszu dotyczącym złożonego wniosku.



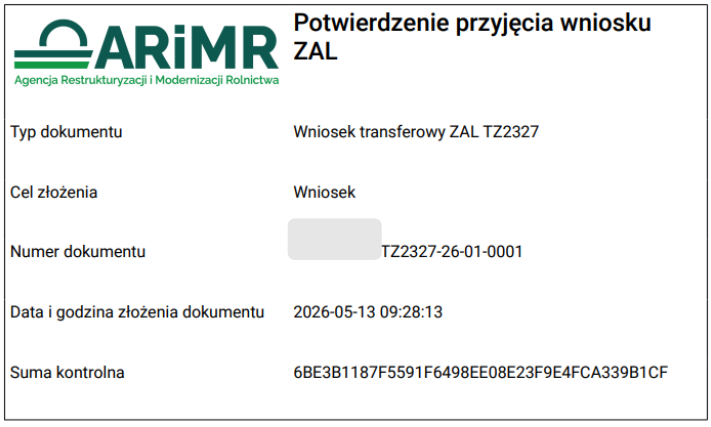
Pokaże się etykieta z informacją dotyczącą złożonego wniosku. Są dostępne opcje: **„POGLĄD, AKTUALIZUJ, POTWIERDZENIE, WYCOFAJ”.**

W celu wygenerowania potwierdzenia, należy użyć przycisk **„POTWIERDZENIE”**.

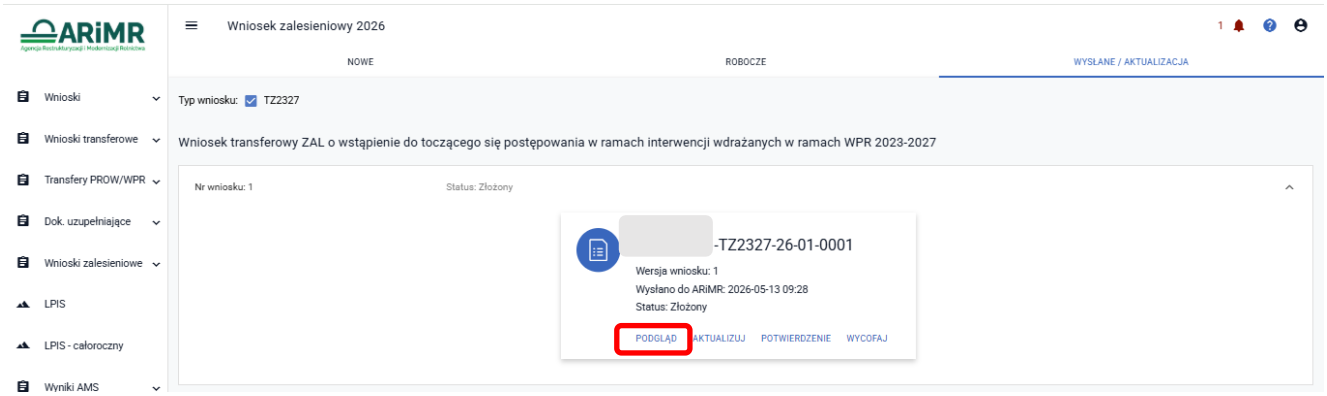


Na potwierdzeniu przyjęcia wniosku generowany jest:

- Typ Dokumentu: Wniosek transferowy ZAL TZ2327
- Cel złożenia: Wniosek
- Numer dokumentu: Numer identyfikacyjny rolnika-TZ2327-26-01-0001:
  TZ2327 – oznacza skrót wniosku transferowego ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027
  01 – oznacza numer wniosku transferowego, kolejne wnioski składane przez tego samego wnioskodawcę oznaczone będą numerami: 02, 03, itd.
  0001 – oznacza numer wniosku oraz kolejne wersje wniosku - numer dokumentu (np. zmiana wniosku, wycofanie) złożony w ramach danego przekazania oznaczony będzie numerami: 0002, 0003, itd.
- Data i godzina złożenia dokumentu
- Suma kontrolna (będąca jednoznaczną identyfikacją wysłanego dokumentu).



W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ2327. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**.

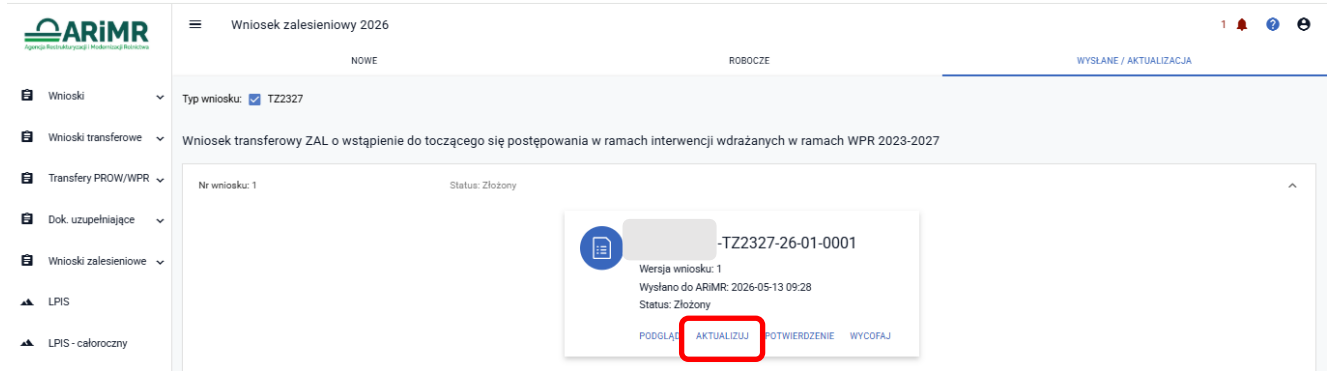


W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ2327. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**. Aplikacja przechodzi do **„Podglądu wniosku transferowego ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026”**, w którym są dostępne następujące zakładki:

- ✓ Przyczyna złożenia wniosku
- ✓ Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy albo spadkodawcy albo beneficjenta
- ✓ Dane producenta
- ✓ Księga wieczysta
- ✓ Płatności
- ✓ Data zdarzenia
- ✓ Załączniki
- ✓ OŚWIADCZENIA

- z danymi szczegółowymi, które będą widoczne po rozwinięciu strzałką danej zakładki.



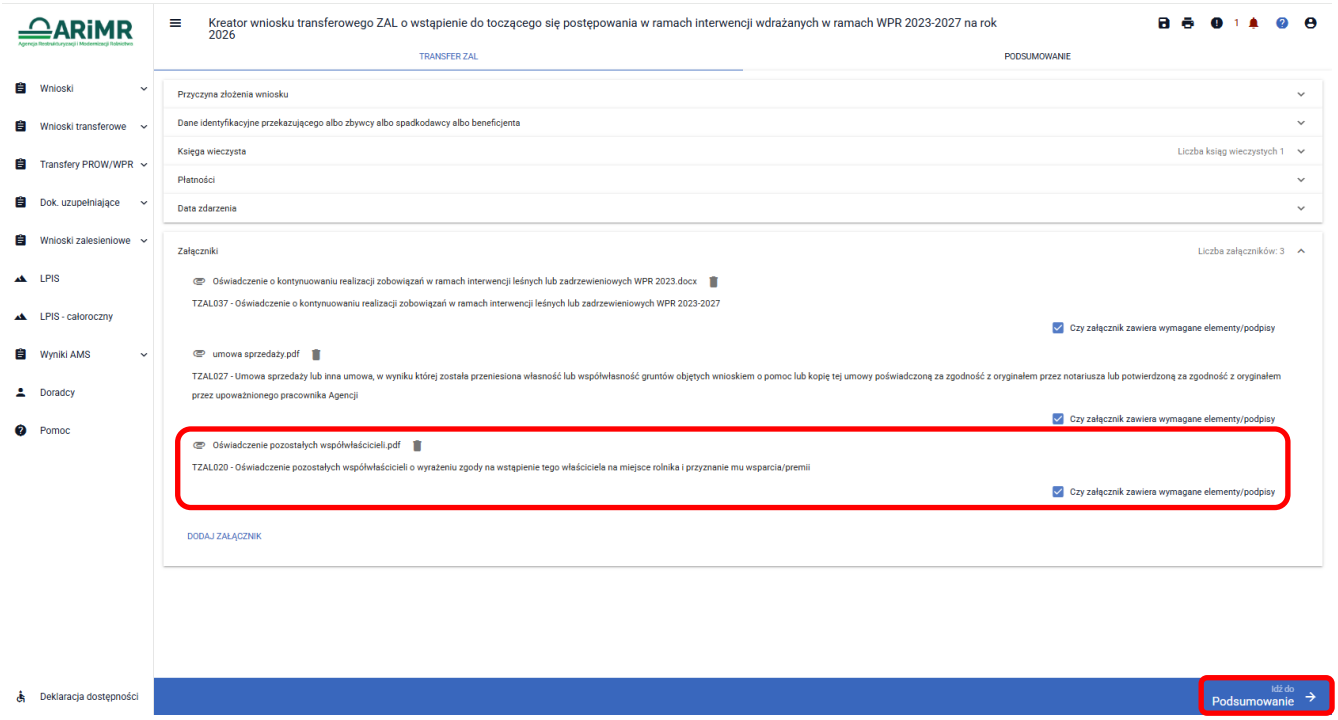


W aplikacji eWniosekPlus istnieje również możliwość aktualizacji danych w wysłanym wniosku TZ2327. W tym celu należy wybrać przycisk **„Aktualizuj”.**

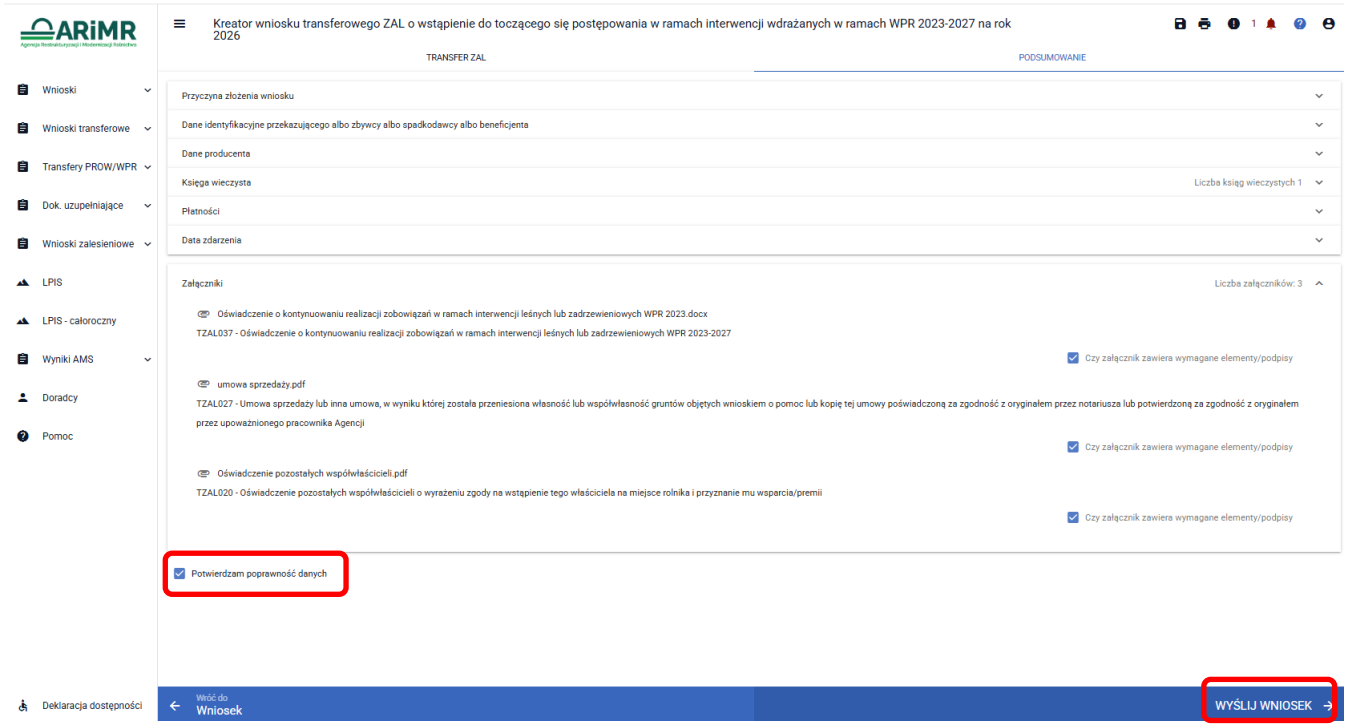
Po otwarciu Kreatora wniosku transferowego ZAL o wstąpienie do toczącego się postępowania w ramach

interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026, można zaktualizować dane. Należy wprowadzić tylko te dane, które chcesz zmienić/uzupełnić. Zaktualizują one złożony wcześniej wniosek.

W tym przypadku aktualizacja polega na dodaniu załącznika, oświadczenia pozostałych współwłaścicieli o wyrażeniu zgody na wstąpienie tego właściciela na miejsce rolnika i przyznanie mu wsparcia/premii – TZAL020. Po dodaniu załącznika oraz zaznaczeniu checkboxu – „Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy?", należy użyć przycisku **Idź do Podsumowanie**.

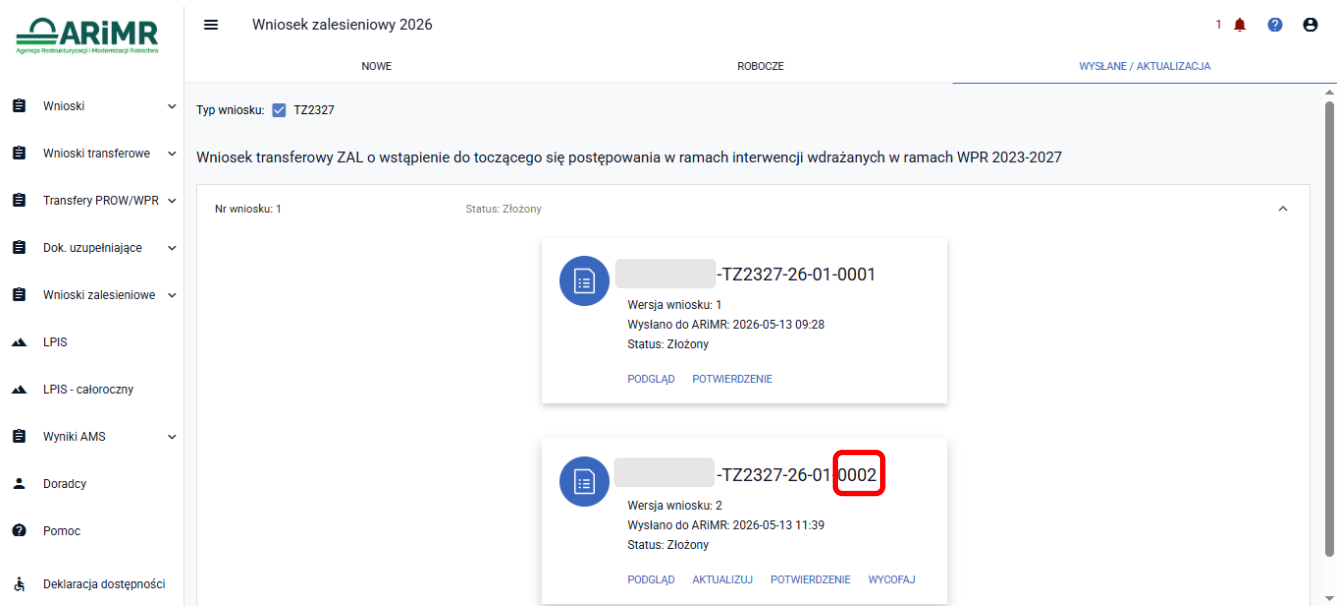


Po wykonaniu aktualizacji danych należy przejść do **„Podsumowania"** i po **„Potwierdzeniu poprawności danych"** i zatwierdzeniu Oświadczeń i zobowiązań, należy wysłać zaktualizowany wniosek.

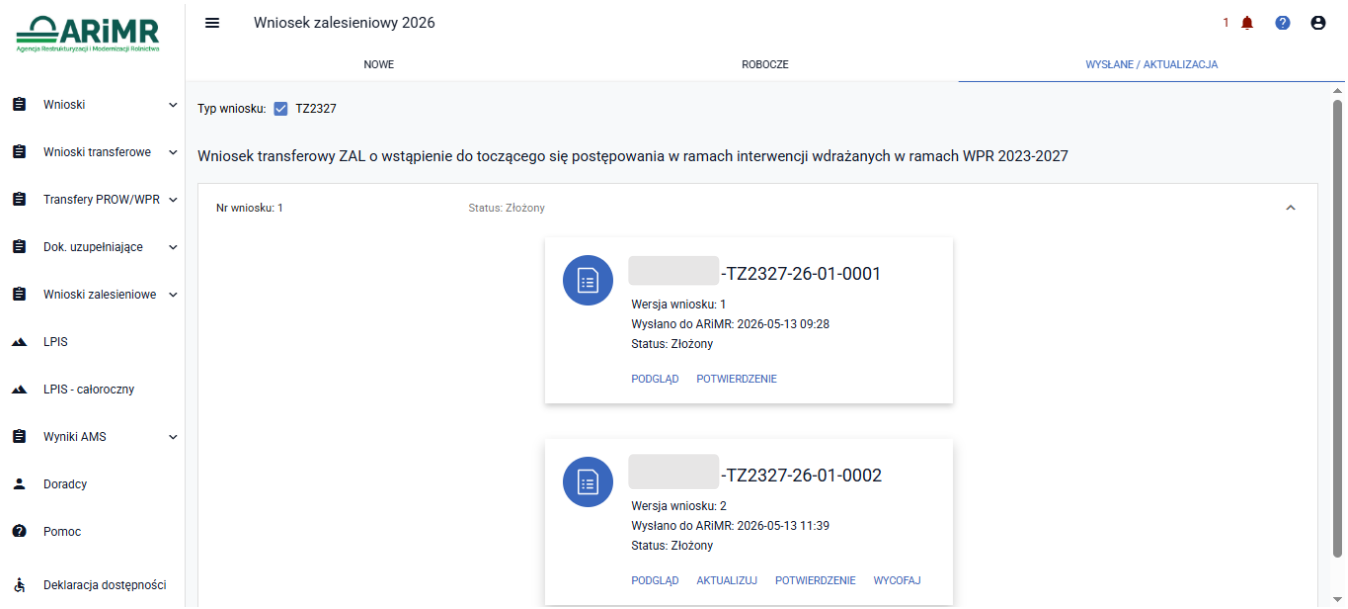


Po wysłaniu wniosku ze zaktualizowanymi danymi, dane dotyczące zmiany wniosku są dostępne w zakładce

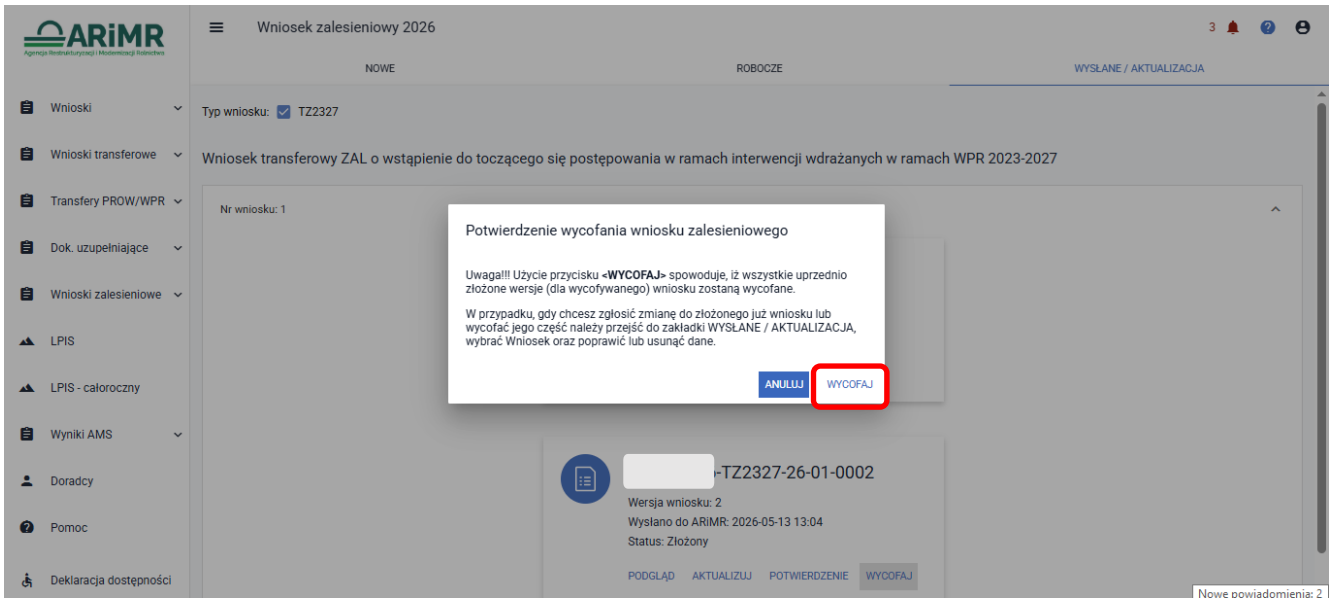
Wysłane/Aktualizacja. Identyfikator zmiany wniosku zawiera kolejny numer wersji wniosku, w tym przypadku 0002.



W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość wycofania złożonego wniosku. W tym celu po wejściu w zakładkę Wysłane/Aktualizacja i na etykiecie wysłanego wniosku wybrać przycisk **„Wycofaj”**. Przycisk ten jest dostępny przy ostatniej, zaktualizowanej wersji wniosku.



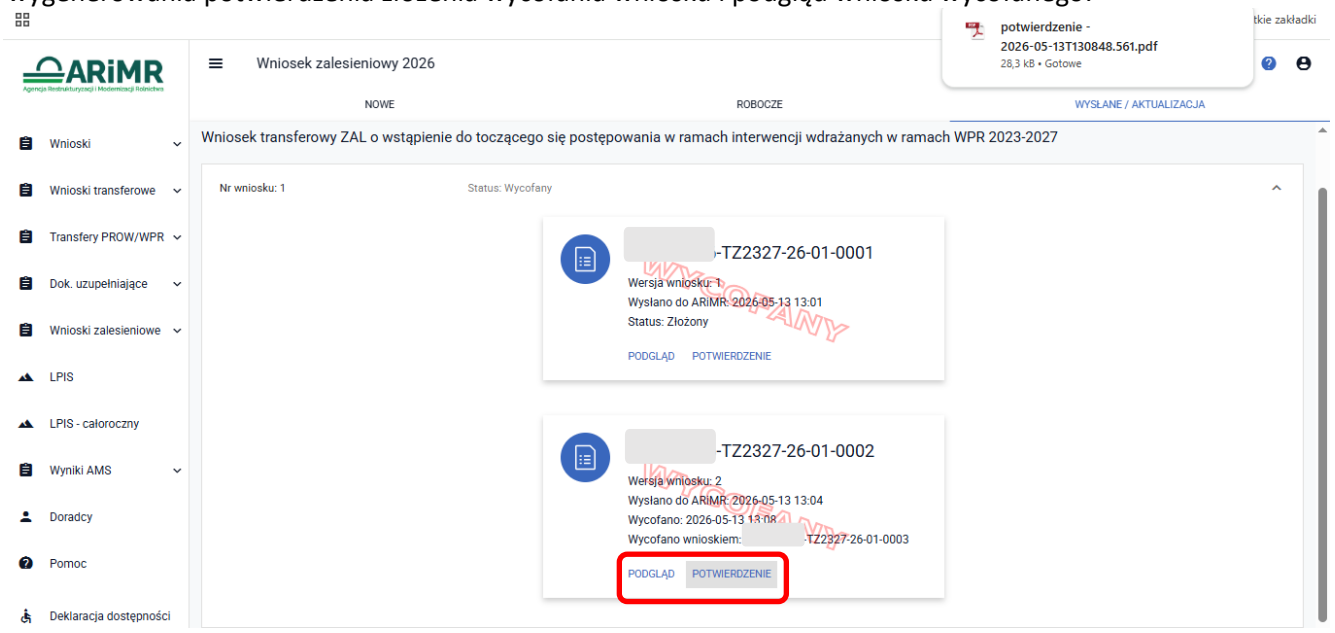
Pojawi się ekran Potwierdzenie wycofania wniosku zalesieniowego, z dwiema dostępnymi opcjami: **„Anuluj”** i **„Wycofaj”.** Żeby wniosek został wycofany, należy użyć przycisku **„Wycofaj”**.



Wniosek przyjmie status: **„Wycofany”.**



Po rozwinięciu wiersza z wycofanym wnioskiem, na etykiecie będzie informacja **„WYCOFANY”.** Jest także możliwość wygenerowania potwierdzenia złożenia wycofania wniosku i podgląd wniosku wycofanego.





ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Potwierdzenie przyjęcia wniosku ZAL

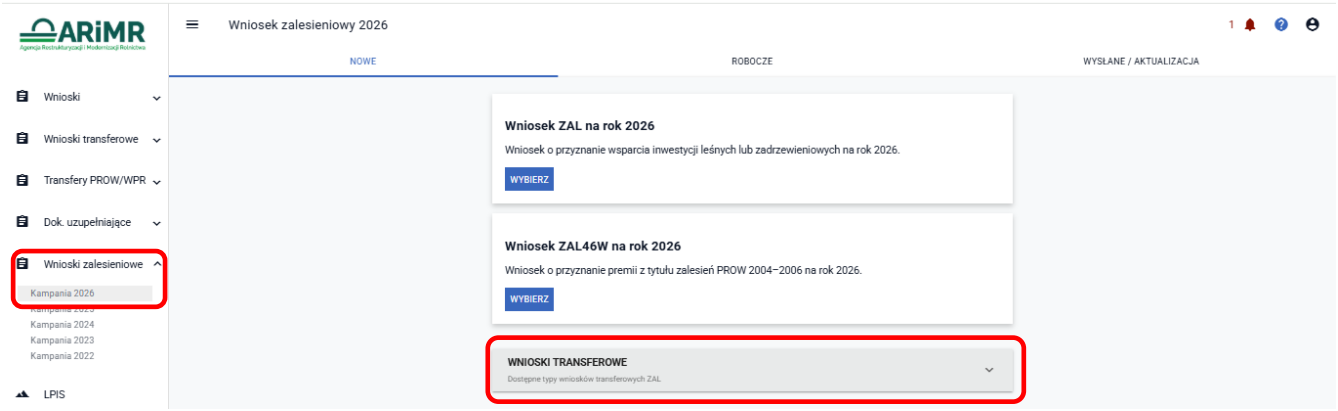
Typ dokumentu	Wniosek transferowy ZAL TZ2327
Cel złożenia	Zmiana do wniosku
Numer dokumentu	-TZ2327-26-01-0002
Data i godzina złożenia dokumentu	2026-05-13 13:04:15
Data i godzina wycofania dokumentu	2026-05-13 13:08:26
Suma kontrolna	F5FCBD207FD03BB60C983B5EB2B5FB9136DA454D

3.4.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus

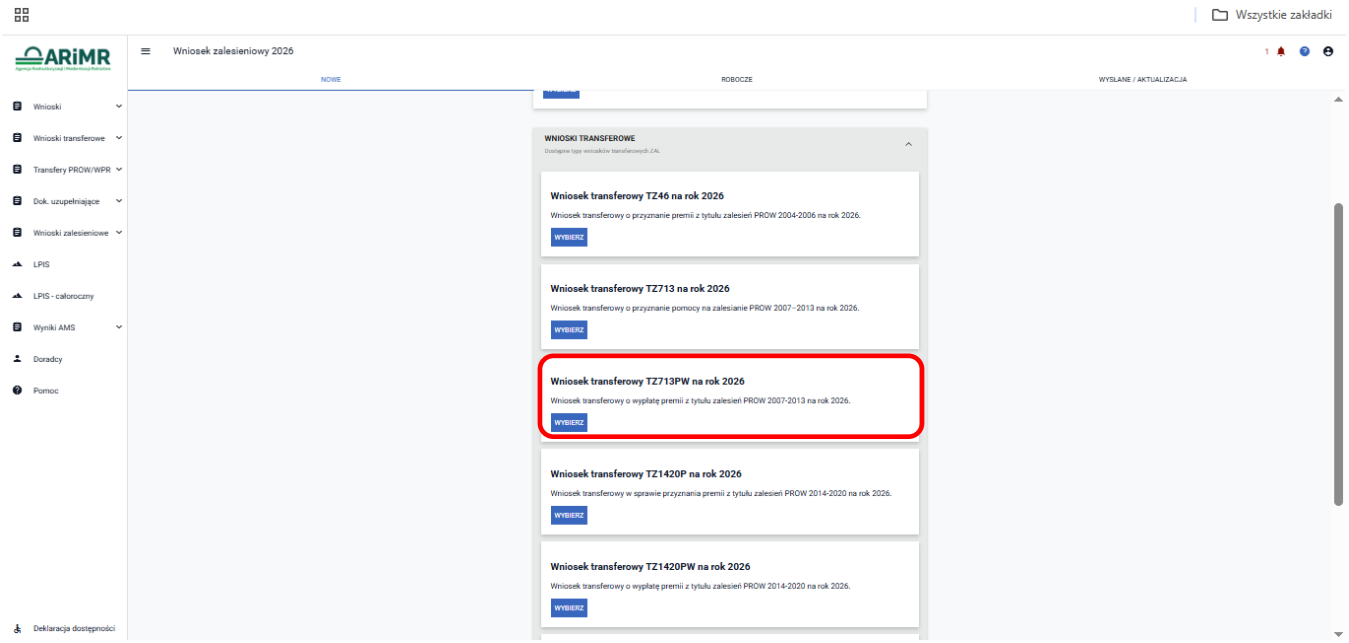
We wniosku nie wskazano przyczyny transferu Płatności.	Należy w sekcji *Przyczyna złożenia wniosku* wybrać i zaznaczyć jedną z trzech przyczyn transferu.
We wniosku nie wskazano żadnej przejmowanej płatności.	Należy w sekcji Przejmowana płatność wybrać i zaznaczyć rodzaj przejmowanej płatności.
We wniosku nie wskazano daty zdarzenia powodującego konieczność złożenia wniosku transferowego.	Należy w sekcji *Data zdarzenia* wpisać datę przeniesienia własności gruntów/zdarzenia prawnego, w wyniku, którego zaistniało następstwo prawne/śmierci spadkodawcy. Należy wybrać datę z rozwijalnej zakładki.
We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika.	Należy w sekcji *Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy, albo spadkodawcy, albo beneficjenta* uzupełnić wymagane dane, którymi są: - Numer identyfikacyjny, - Nazwisko/Nazwa pełna, - Pierwsze Imię/Skrócona nazwa.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu "przeniesienie własności gruntów objętych wnioskiem", a nie dołączono załącznika typu TZAL027 "Umowa sprzedaży lub inna umowa …" lub nie wskazano numeru księgi wieczystej nieruchomości, na której położone są przejęte grunty.	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku - przeniesienie własności gruntów, należy w sekcji Załączniki dodać załącznik typu TZAL027 Umowa sprzedaży lub inna umowa …" lub wskazać numer księgi wieczystej nieruchomości, na której położone są przejęte grunty.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „śmierć beneficjenta albo zapis windykacyjny", a nie dołączono wymaganych załączników typu: TZAL008 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu ..." albo TZAL025 "Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku ..." albo TZAL029 "Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia ..." albo TZAL010 "Odpis skrócony aktu zgonu rolnika" albo TZAL007 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu ... ".	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku – śmierć rolnika albo zapis windykacyjny, należy w sekcji *Załączniki* dodać jeden z wymienionych poniżej załączników: 1. TZAL008 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu ..." albo 2. TZAL025 "Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku ...." albo TZAL029 "Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia ..." albo 4. TZAL010 "Odpis skrócony aktu zgonu rolnika" albo 5. TZAL007 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu …".
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „następstwo prawne", a nie dołączono załącznika typu: TZAL003 "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego …"	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku – następstwo prawne, należy w sekcji *Załączniki* dodać załącznik typu TZAL003 "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego ... "
Dołączony załącznik „nazwa typu załącznika" nie zawiera wymaganego podpisu osoby trzeciej lub innych wymaganych elementów.	Należy w sekcji *Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy* wybrać i zaznaczyć, jeżeli dany dokument zawiera wymagane elementy/podpisy.
We wniosku wskazano na przejęcie minimum jednej płatności spośród ZS1420K, TZS2327K, ZGR2327K, SRL2327K, ZGR2327SNK, jednak nie dołączono wymaganego załącznika Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązań w ramach interwencji leśnych lub zadrzewieniowych WPR 2023-2027.	W sekcji Załączniki należy dodać załącznik typu TZAL037 Oświadczenie o kontynuowaniu realizacji zobowiązań w ramach interwencji leśnych lub zadrzewieniowych WPR 2023-2027.

3.5 Wniosek transferowy o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013 na rok 2026.

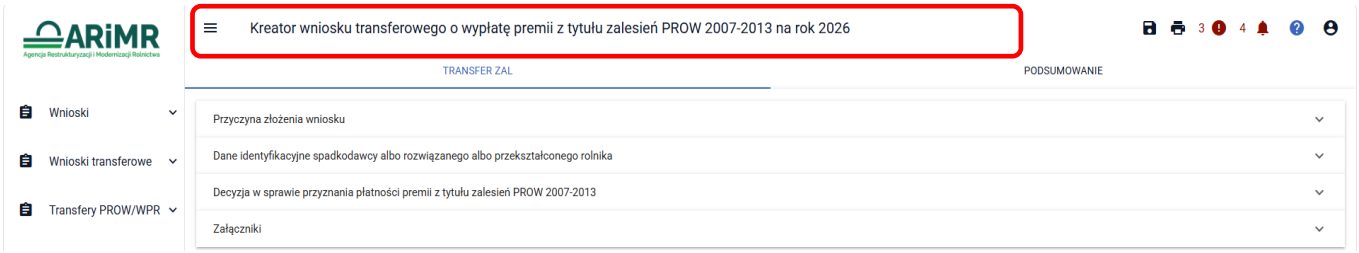
Z panelu bocznego należy wybrać zakładkę **„Wnioski Zalesieniowe”** oraz **„Kampanię 2026**”, albo z panelu środkowego kafelek Wnioski zalesieniowe. Wybrać następnie z panelu środkowego zakładkę „**WNIOSKI TRANSFEROWE” – z** dostępnymi typami wniosków transferowych ZAL.



Kolejnym krokiem jest wybranie **„Wniosku transferowego TZ713PW na rok 2026”** - Wniosek transferowy o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na rok 2026.



Po wybraniu przycisku **„WYBIERZ”** aplikacja przekieruje nas do kreatora **„Wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013 na rok 2026”**, gdzie możliwe będzie określenie danych dotyczących spadkodawcy/rolnika oraz decyzji w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013.



3.5.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013– zakładka „TRANSFER ZAL”

Dostępne są w nim następujące zakładki **„Transfer ZAL”** oraz **„Podsumowanie”**.
Zakładka **„TRANSFER ZAL”** umożliwia wypełnienie, edycję, przegląd danych alfanumerycznych wniosku. Zakładka została podzielona na następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rozwiązanego albo przekształconego rolnika
- Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013
- Załączniki

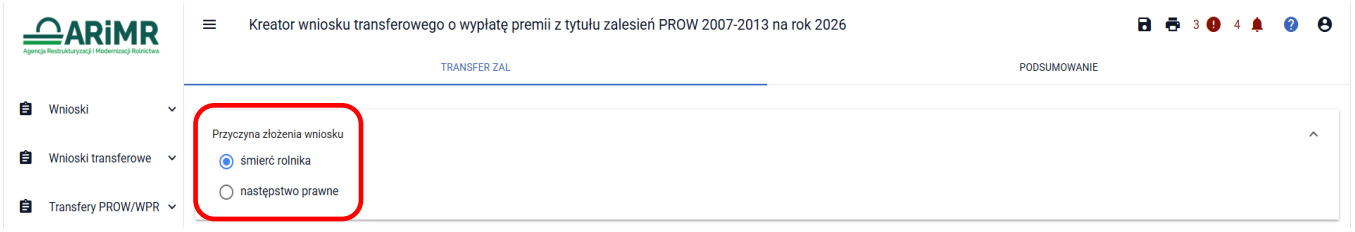


3.5.1.1 Sekcja „Przyczyna złożenia wniosku”

W kolejnym kroku należy wskazać **„PRZYCZYNĘ ZŁOŻENIA WNIOSKU”** w sprawie wniosku o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na rok 2026.

Do wyboru dostępne są dwie opcje – można zaznaczyć tylko jedną z opcji:

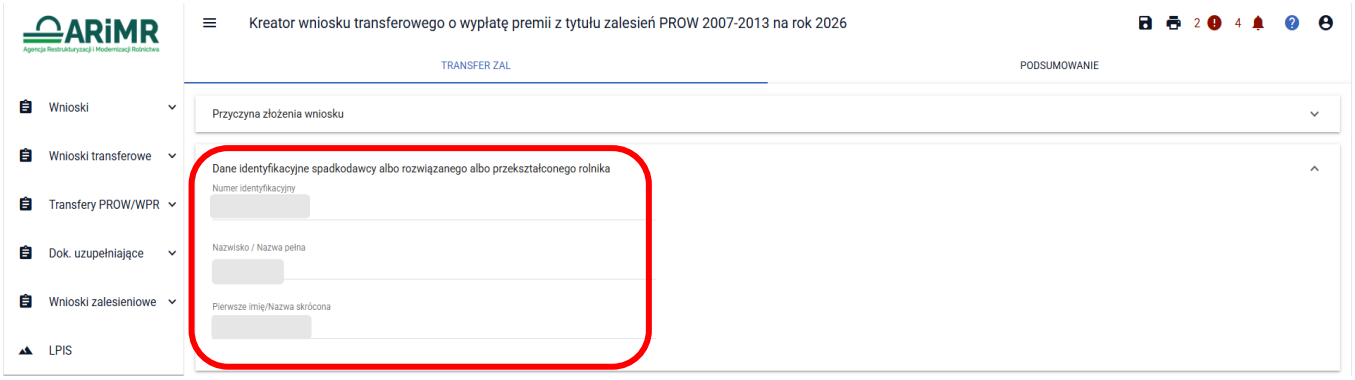
- ✓ śmierć rolnika
- ✓ następstwo prawne



3.5.1.2 Sekcja Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika

Po uzupełnieniu sekcji dotyczącej przyczyny złożenia wniosku należy przejść do sekcji dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika. W ramach tej sekcji należy uzupełnić dane w zakresie:

- ❖ Numer identyfikacyjny
- ❖ Nazwisko/Nazwa pełna
- ❖ Pierwsze Imię/Nazwa skrócona

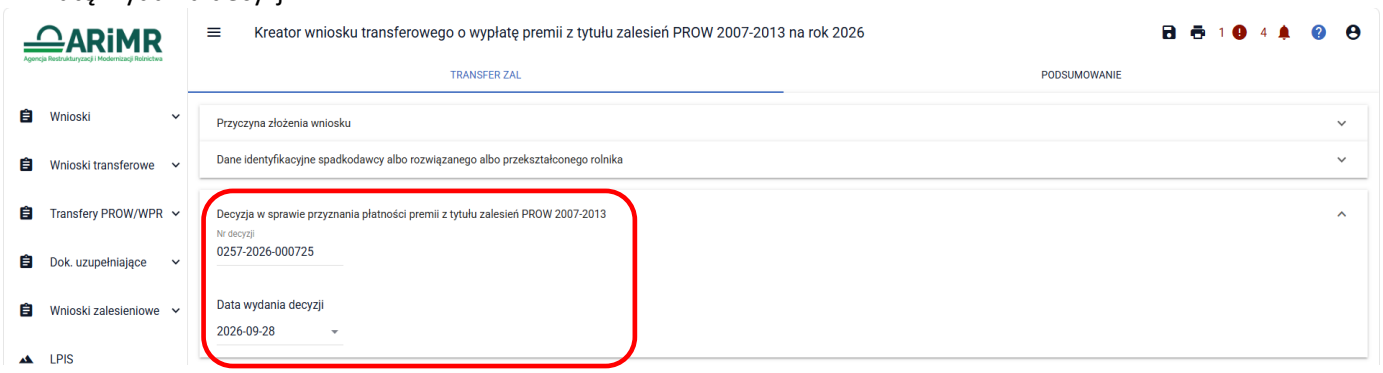


W przypadku braku wskazania minimalnych danych w zakresie danych identyfikacyjnych aplikacja zgłosi błąd o treści: <*We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika*>.

3.5.1.3 Sekcja „Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013”

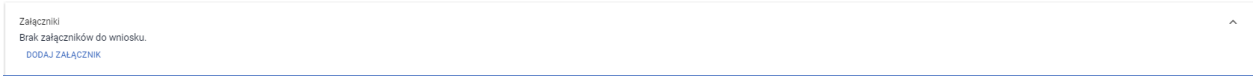
W kolejnym kroku w sekcji **„Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013”** należy uzupełnić:

✓ Numer decyzji
✓ Datę wydania decyzji



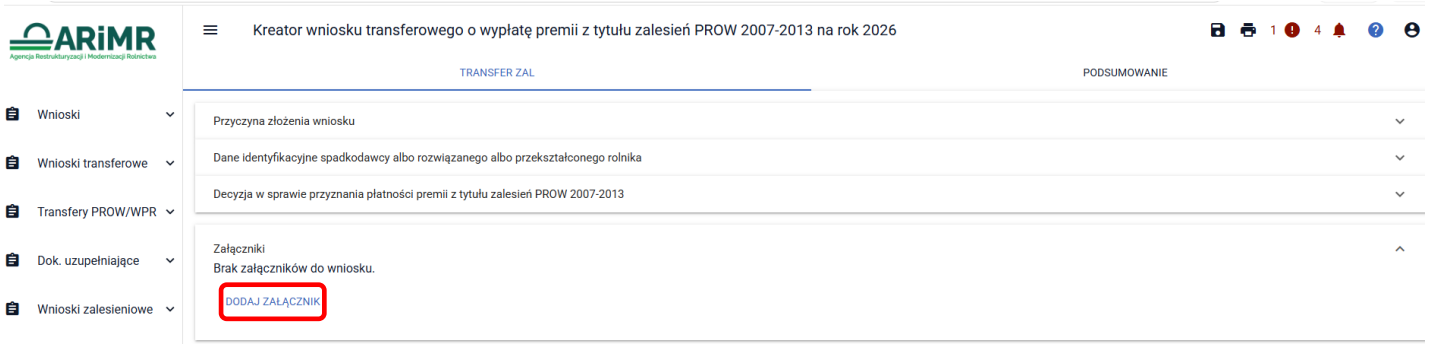
3.5.1.4 Sekcja „Załączniki”

W sekcji **„Załączniki”** jest możliwość wprowadzenia załączników. W tym celu należy wybrać przycisk **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”.** W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego złącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



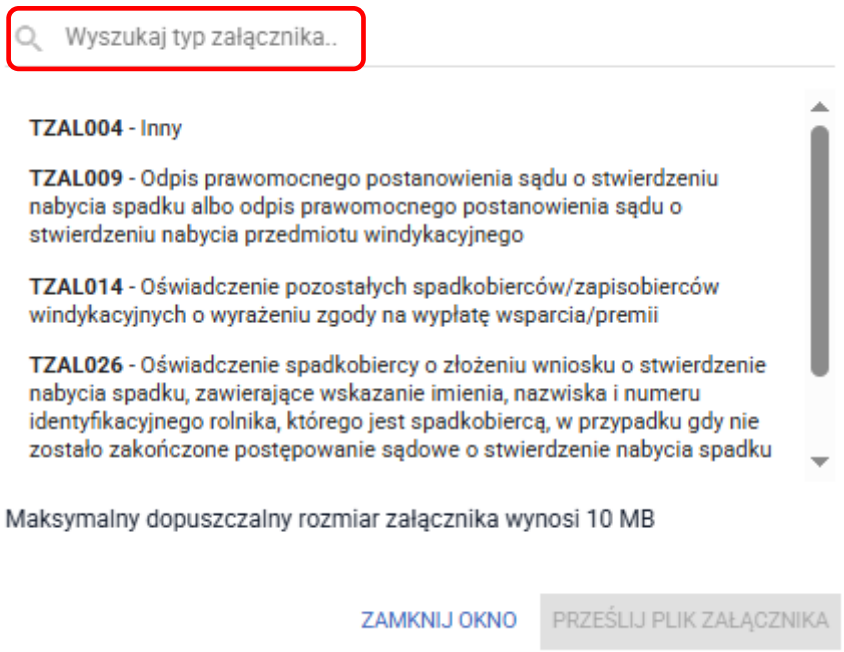
W ramach tej sekcji możliwe jest dodanie załączników niezbędnych do obsługi wniosku transferowego TZ713PW na rok 2026.

Przechodząc do sekcji **„Załączniki”** można dodać wymagane załączniki do wniosku. W tym celu należy na początku wybrać przycisk **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”.**

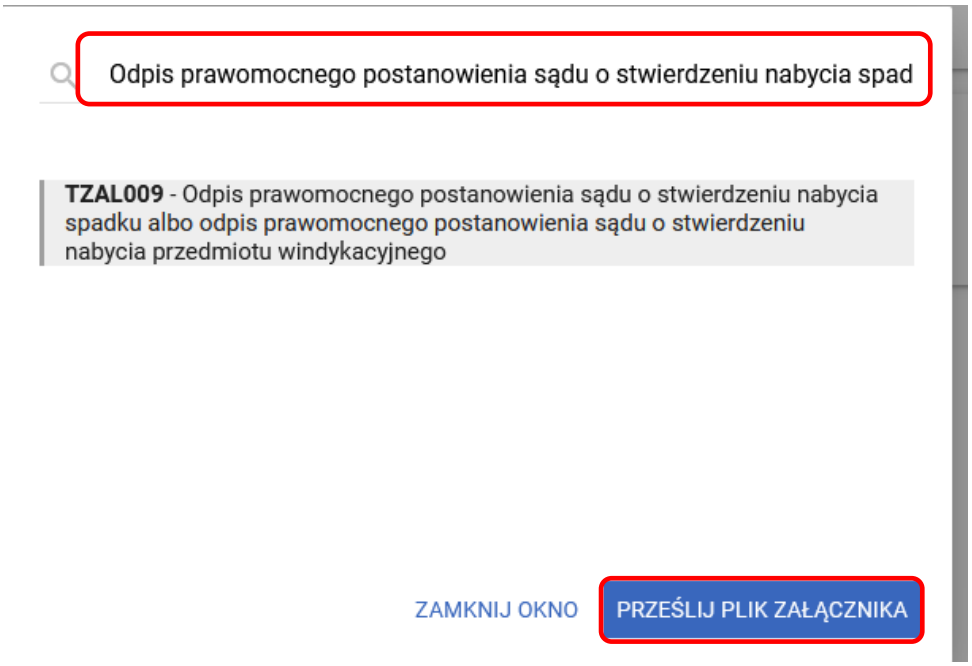


Po użyciu przycisku **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”** istnieje możliwość dodania załącznika do wniosku. Można to zrobić przez manualne wybranie typu załącznika z rozwijalnej listy załączników.

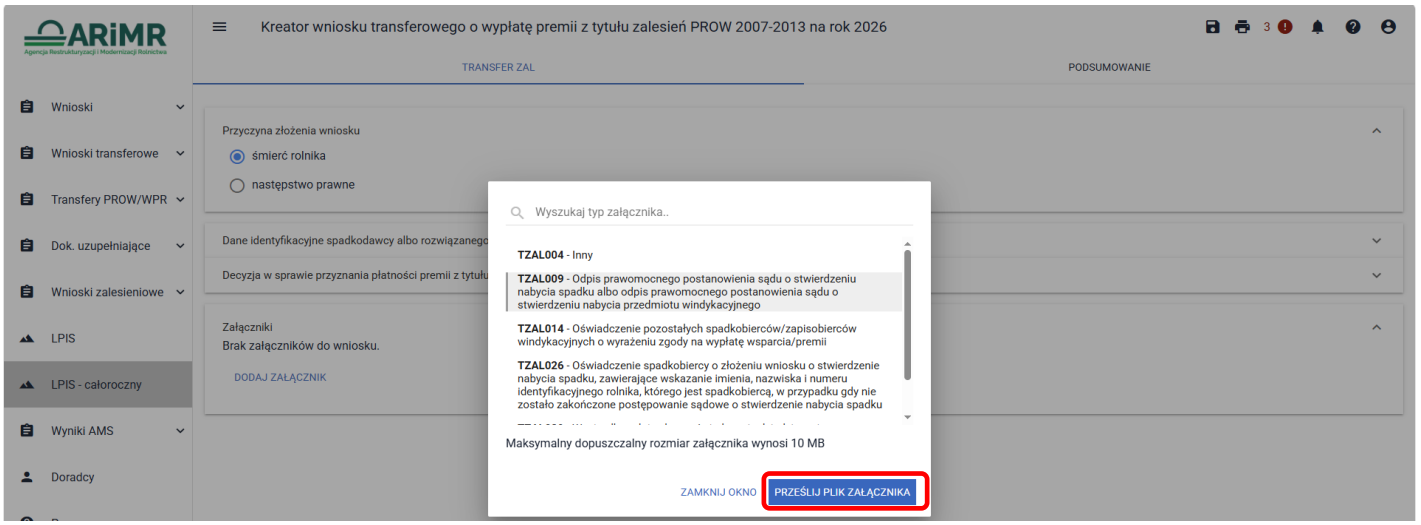
W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”,** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



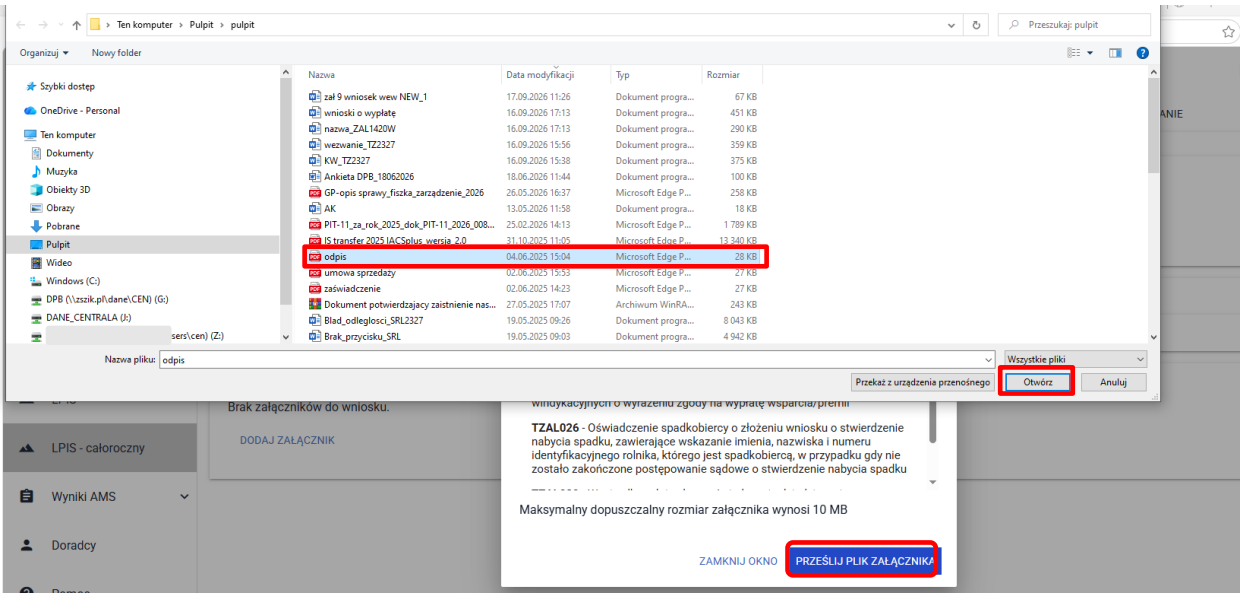
Można też wyszukać załącznik przez wpisanie jego nazwy w polu **„Wyszukaj typ załącznika”.** Do wniosku transferowego TZ713PW są dodawane wybrane załączniki.



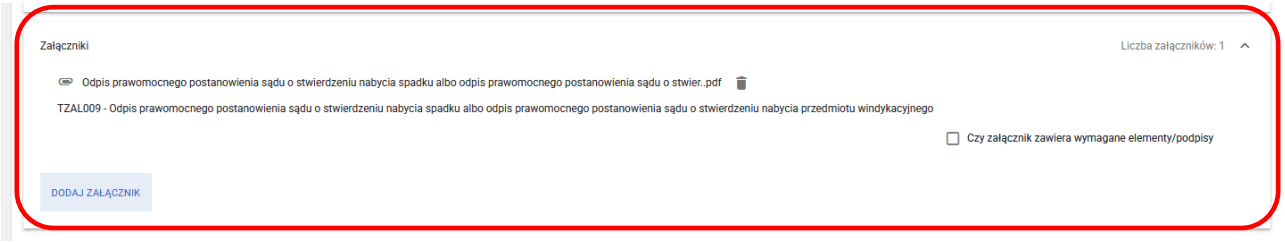
W przypadku konieczności złożenia załącznika do wniosku np. dokumentu potwierdzającego stwierdzenie nabycia spadku wybrać załącznik **„TZAL009”** – „Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego”. Po wybraniu odpowiedniego załącznika z listy, uaktywnia się pole **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”**.



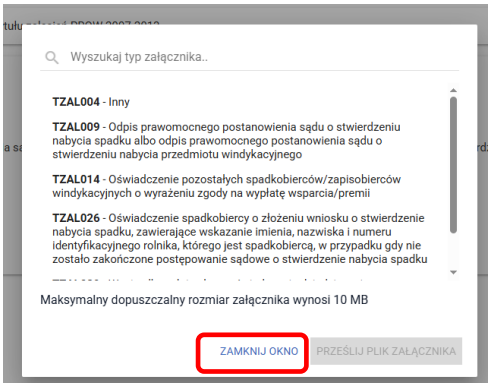
Po wybraniu tej funkcji należy dodać skan załącznika. Załączniki w aplikacji eWniosekPlus dołącza się w jednym z formatów, o których mowa w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), tj. np. w postaci pliku w formacie JPEG, PDF, GEOTIFF, TIF, PNG lub w formacie RAR. Maksymalny dopuszczalny rozmiar załącznika wynosi 10 MB.



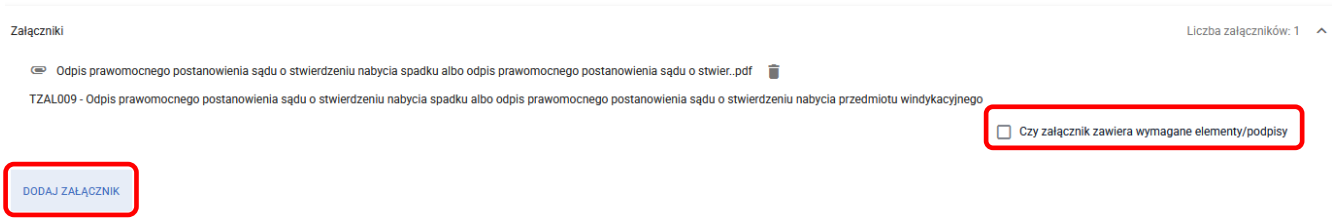
Po użyciu przycisku **Otwórz**, zaznaczony załącznik zostanie dodany do wniosku.



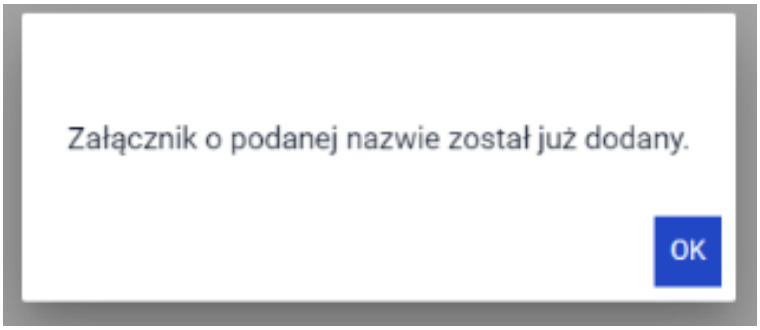
Jeżeli chcesz dodać kolejny załącznik, zaznacz ten załącznik na wyświetlanej liście i użyj przycisku **Prześlij plik załącznika**. Po dodaniu załączników zamykamy okno wyszukiwania – **„ZAMKNIJ OKNO”**.



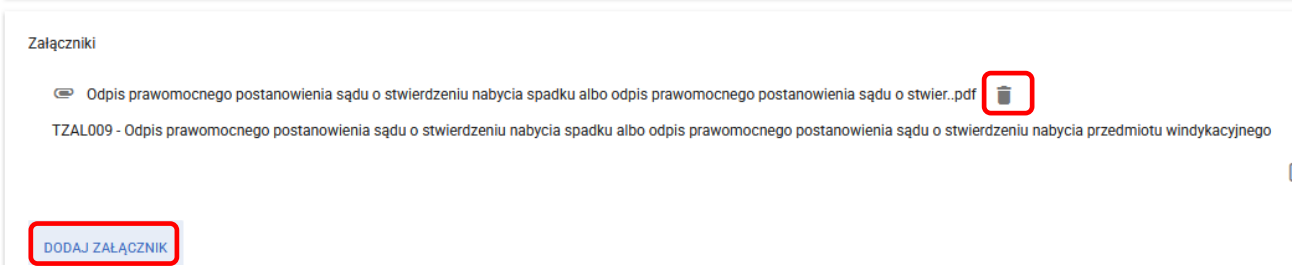
Przy każdym dodanym załączników jest checkbox: **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”**, który zaznaczamy po sprawdzeniu, że załączone dokumenty zawierają wymagane elementy/podpisy.



Do wniosku może zostać dodane kilka załączników, pod warunkiem, że nazwy dodawanych plików różnią się między sobą.



Aby dołączyć kolejny załącznik należy wybrać odpowiedni jego typ oraz przesłać skan dokumentu zapisany na dysku komputera. Istnieje możliwość usunięcia dodanego załącznika przez ikonkę **„Kosza”.**



Wykaz załączników składanych do wniosku transferowego TZ713PW

I. **w przypadku śmierci rolnika**:

1) Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego **– TZAL009**;
2) Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego rolnika, którego jest spadkobiercą, w przypadku, gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku **– TZAL026**;
3) Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza **– TZAL029**;
4) Oświadczenie pozostałych spadkobierców/zapisobierców windykacyjnych o wyrażeniu zgody na wypłatę wsparcia/premii **– TZAL014**;

II. **w przypadku następstwa prawnego**:

1) Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem – **TZAL003**;

Jeżeli wnioskodawca chce dodać załącznik innego typu niż ww., powinien wybrać dokument typu Inny **– TZAL004**.

Zapis i wydruk wniosku dostępny jest na każdym etapie jego wprowadzania.

 - ikonka dyskietki oznacza zapis wniosku

 - ikonka drukarki oznacza wydruk wniosku.

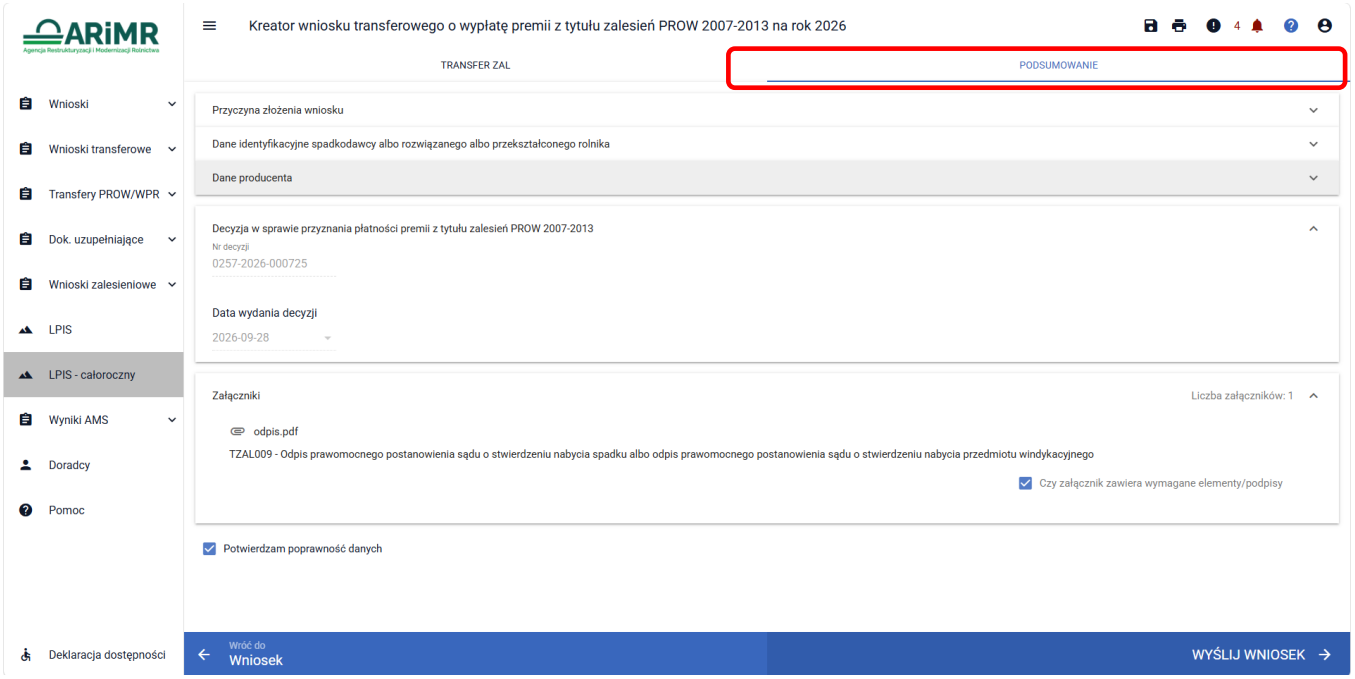


3.5.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 – zakładka „PODSUMOWANIE”

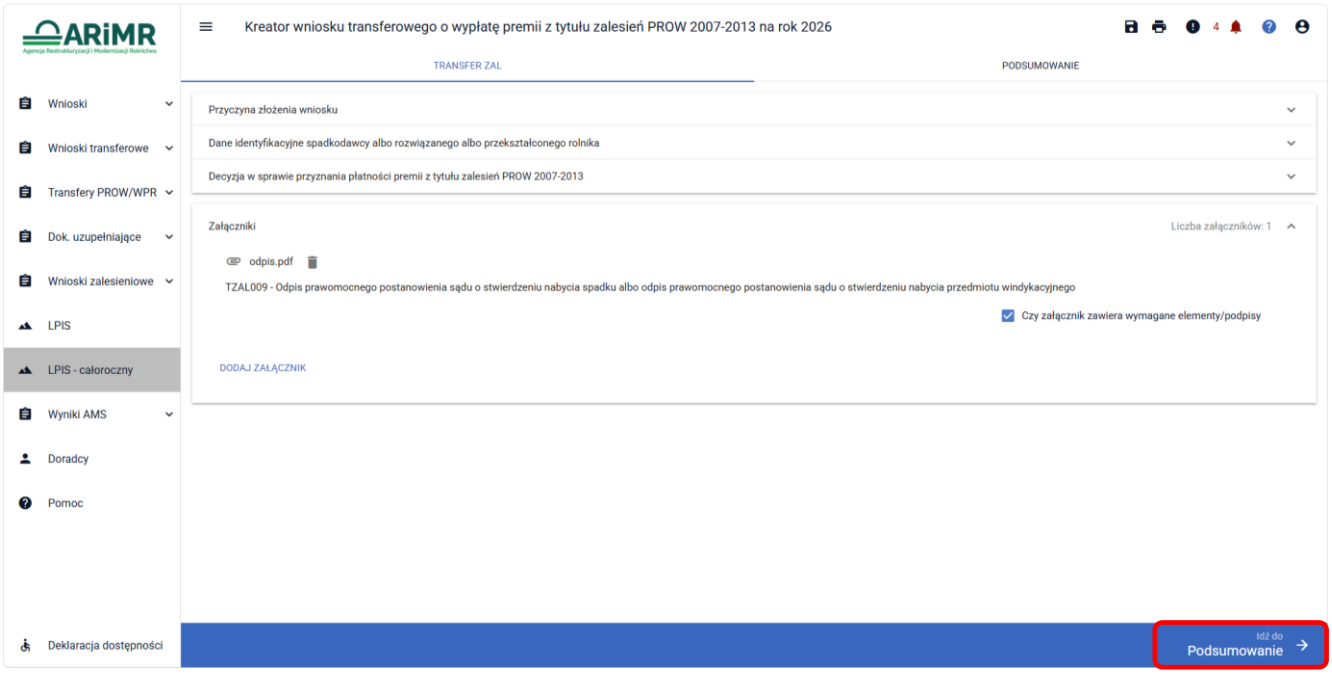
Zakładka **„PODSUMOWANIE”** jest to zakładka, w której są wyświetlane informacje, które zostały zadeklarowane w zakładce **„TRANSFER ZAL”.**
Zakładka jest nieedytowalna i służy wyłącznie do sprawdzenia czy wniosek został poprawnie wypełniony a następnie zatwierdzenie i wysłanie.

W zakładce wyświetlane są następujące sekcje:

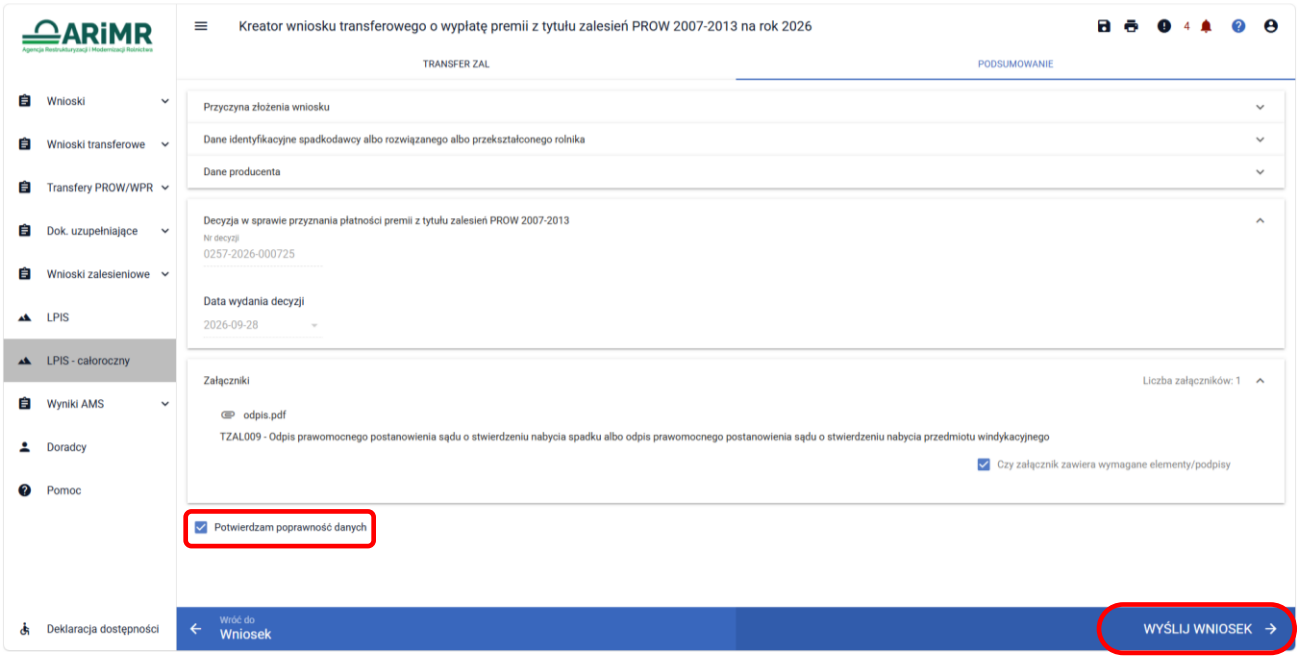
- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika
- Dane producenta
- Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013
- Załączniki



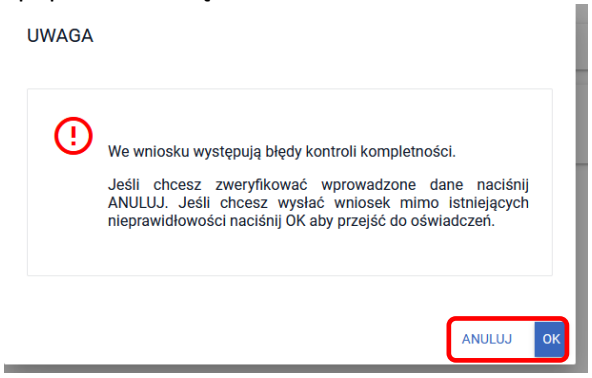
Po wypełnieniu wniosku przechodzimy do podsumowania wniosku, gdzie należy użyć opcji **„Idź do Podsumowanie”.**



Po zaznaczeniu checkboxu **„Potwierdzam poprawność danych”**, aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”.**

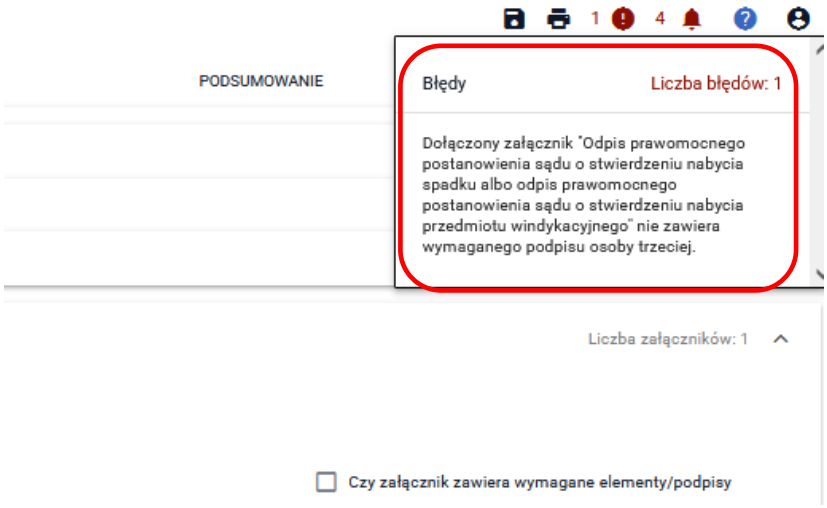


W tym momencie może pojawić się komunikat informujący o stwierdzonych błędach kompletności wniosku. Przycisk **„OK”** spowoduje wysłanie wniosku z błędami, zaś przycisk **„ANULUJ”** pozwoli na powrót do edycji wniosku i poprawienie błędów.

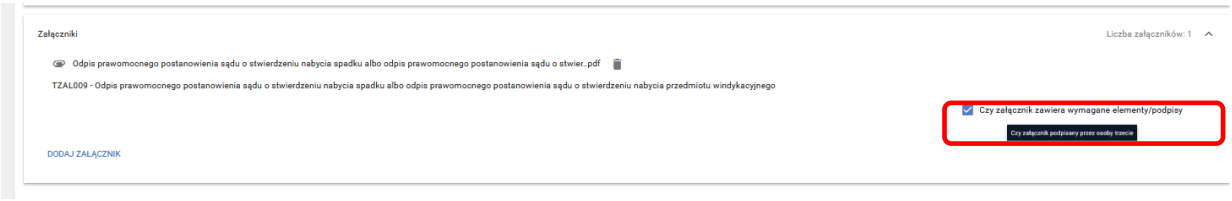


W ikonce dotyczącej błędów istnieje możliwość sprawdzenia, jaki dokładnie błąd został stwierdzony przez aplikację.

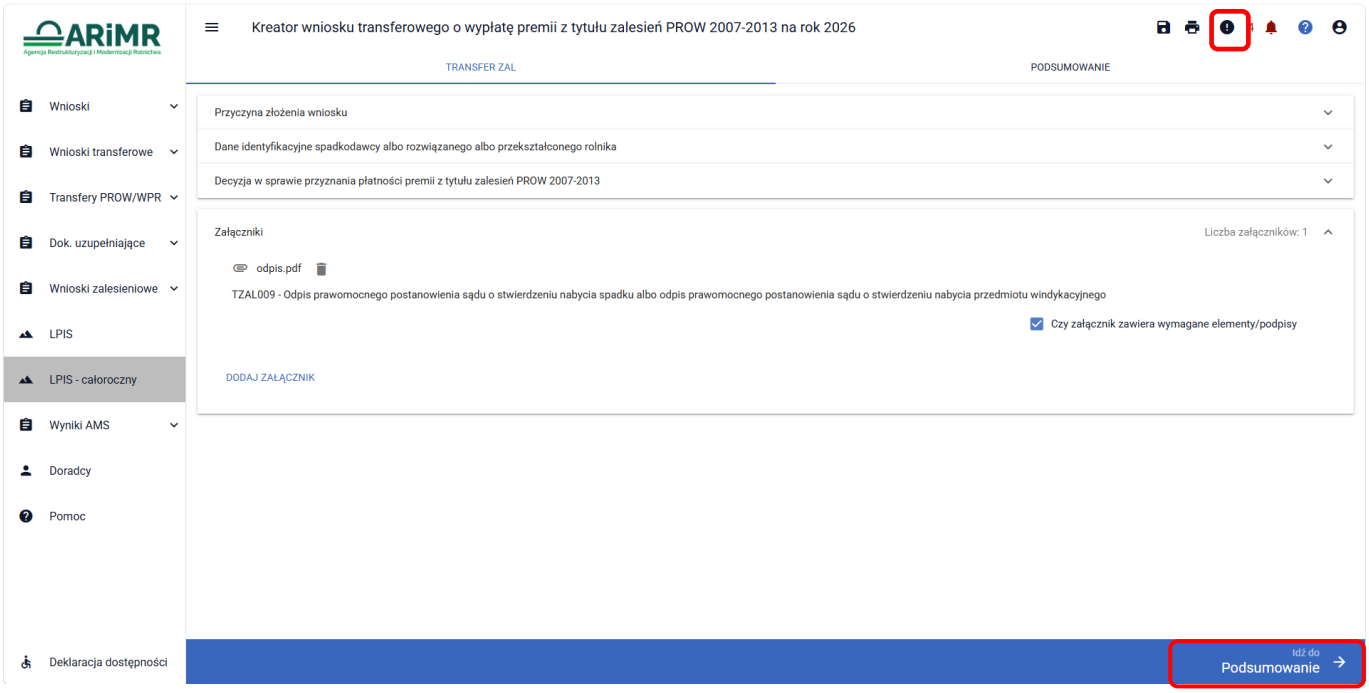
W tym przypadku, nie zaznaczono, czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy.



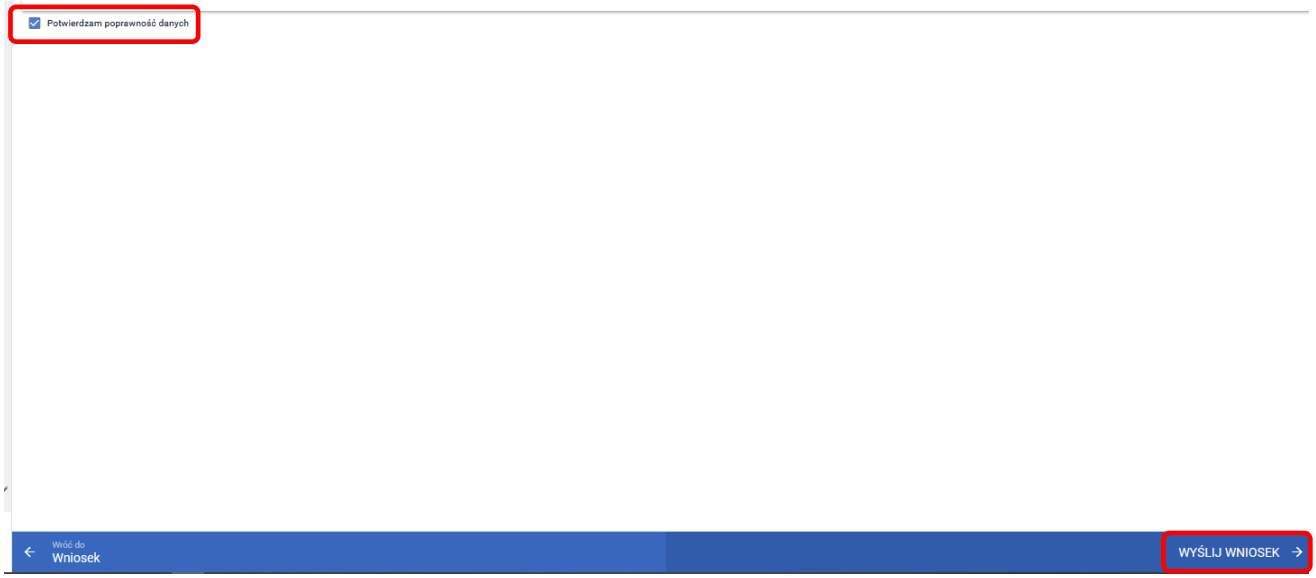
Checkbox w tej zakładce **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”** należy zaznaczyć wówczas, gdy na dołączonych załącznikach dokumentów widnieją podpisy lub inne elementy. W przypadku, kiedy załączony dokument nie zawiera **wymaganych elementów/podpisów,** nie należy zaznaczać tego checkboxa.



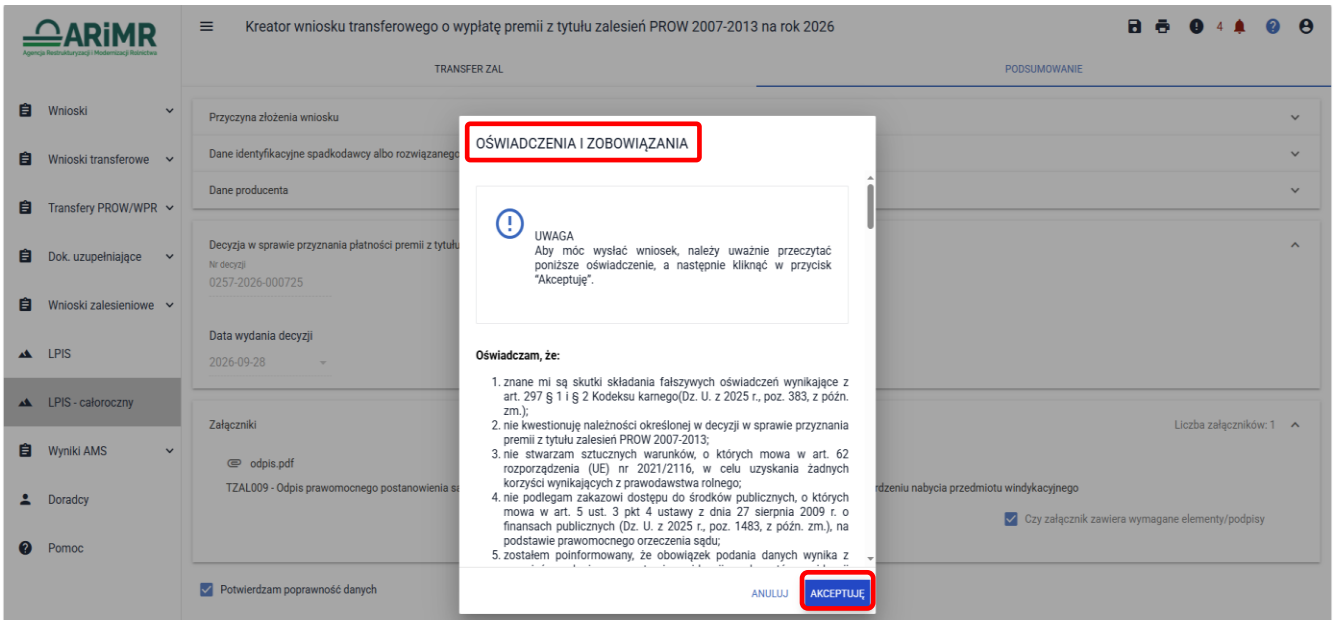
W prawej górnej części ekranu nie wyświetla się już żaden błąd. Przycisk Idź do **„Podsumowanie”**.



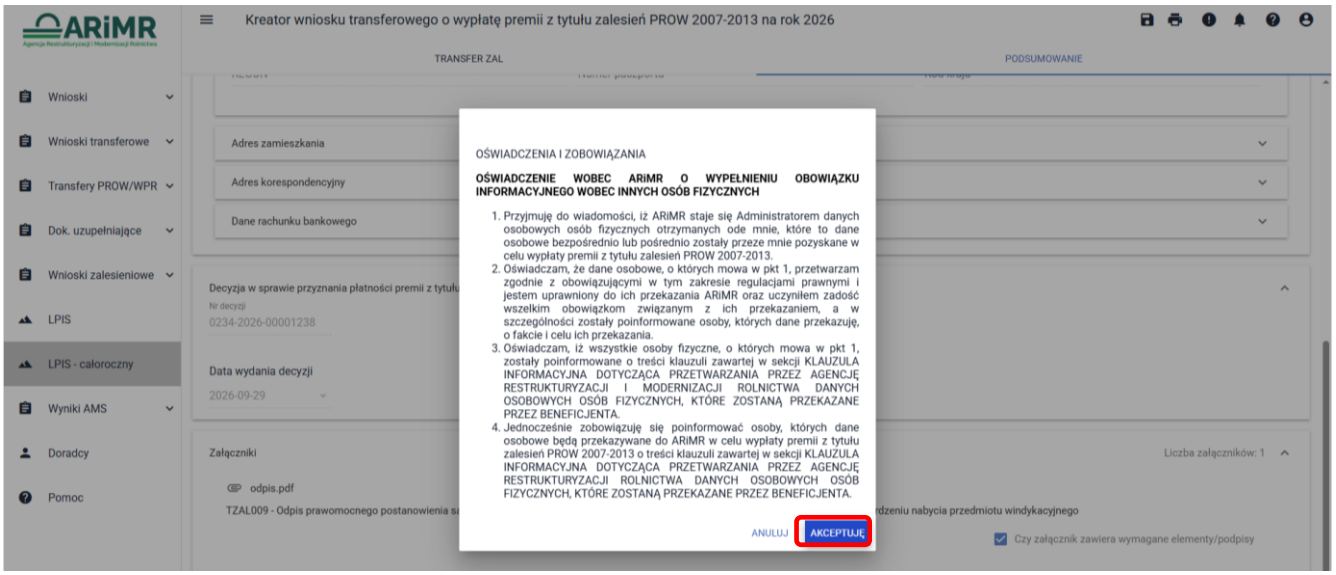
Zaznaczamy checkbox **„Potwierdzam poprawność danych”**, wtedy aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”**.



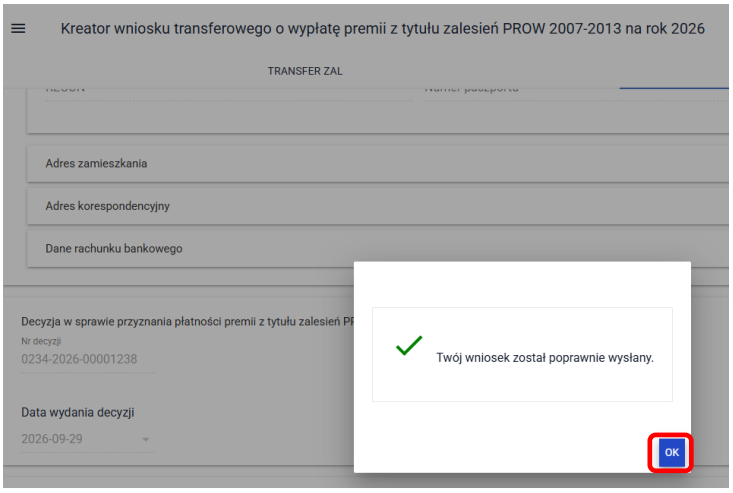
Podczas wysyłki wniosku system wyświetla **„Oświadczenia i zobowiązania”** zawarte we wniosku. Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonymi oświadczeniami i zobowiązaniami. Przycisk **„Akceptuję”**.



System wymaga również zapoznania się z oświadczeniami i zobowiązaniami dotyczącymi przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich akceptacji.
Przy wysyłce wniosku rolnik akceptuje **„Oświadczenia i zobowiązania”** w zakresie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na rok 2026 (TZ713PW). Przycisk **„Akceptuję”.**

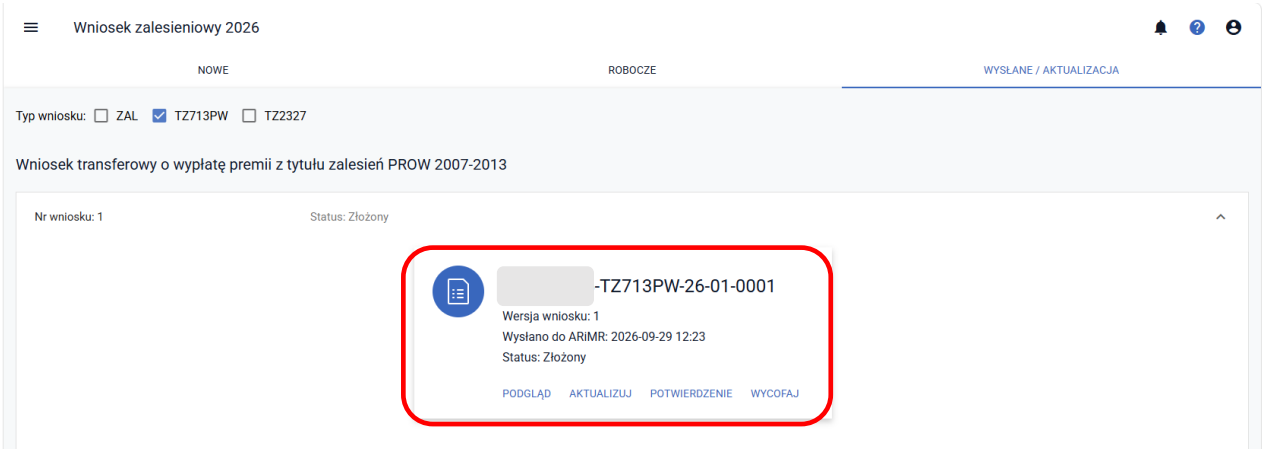


Informacja o poprawnym wysłaniu wniosku. Przycisk **„OK”**.



Wniosek wysłany do ARiMR będzie widoczny w zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”**.

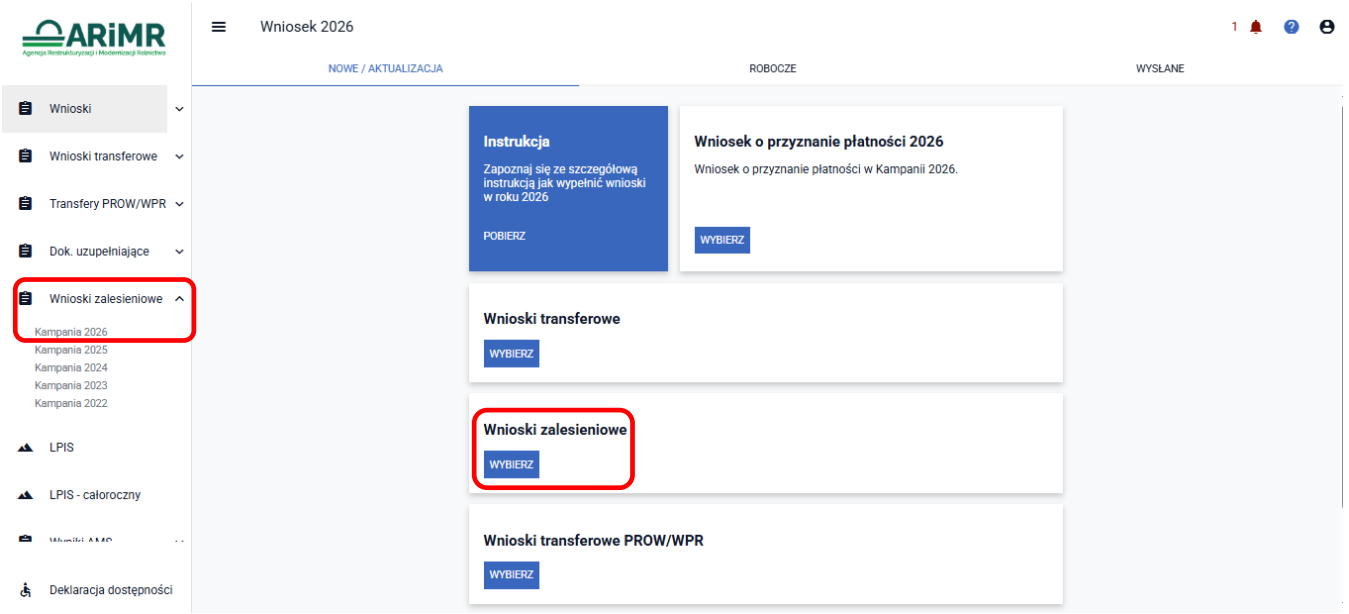




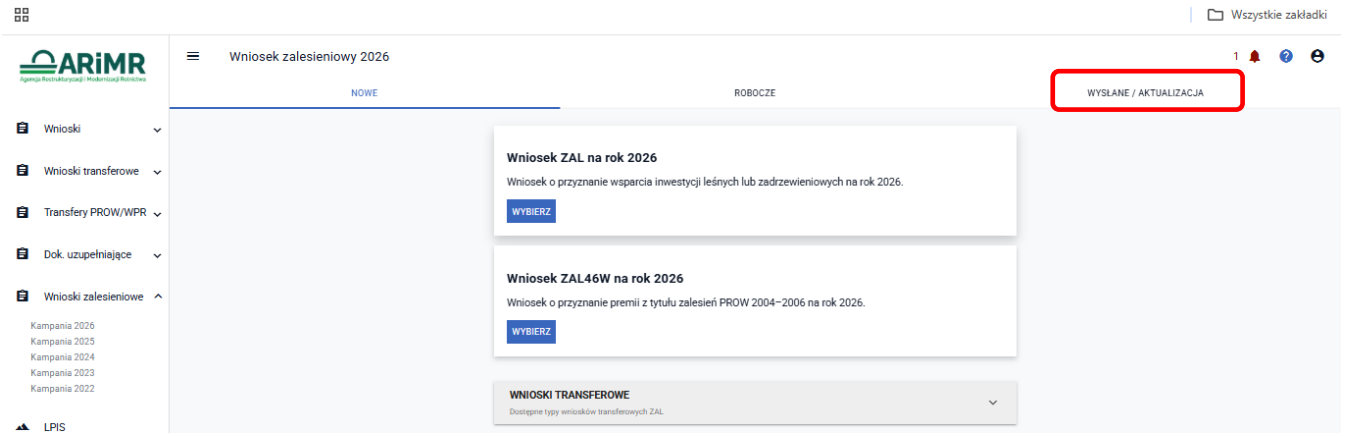
Po wysłaniu wniosku transferowego TZ713PW do ARiMR możliwe jest pobranie potwierdzenia przyjęcia wniosku transferowego i zapisanie go na własnej stacji komputerowej, a także podgląd, aktualizację lub wycofanie złożonego wniosku.

3.5.3 Generowanie powtwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007–2013 na rok 2026

Aby uruchomić podgląd, aktualizację czy wycofanie wniosku, w tym celu w Menu głównym aplikacji eWniosekPlus z panelu bocznego wybieramy zakładkę **„Wnioski zalesieniowe”** oraz **„Kampania 2026”,** albo z panelu środkowego kafelek **„Wnioski zalesieniowe”**.



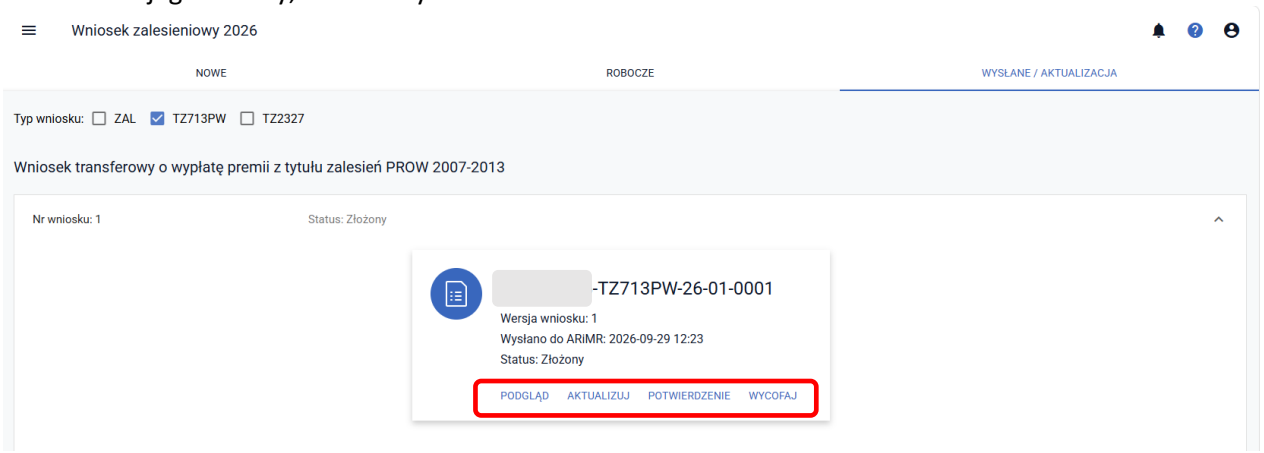
Wniosek wysłany do ARiMR będzie widoczny w górnym Menu, w zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”.**



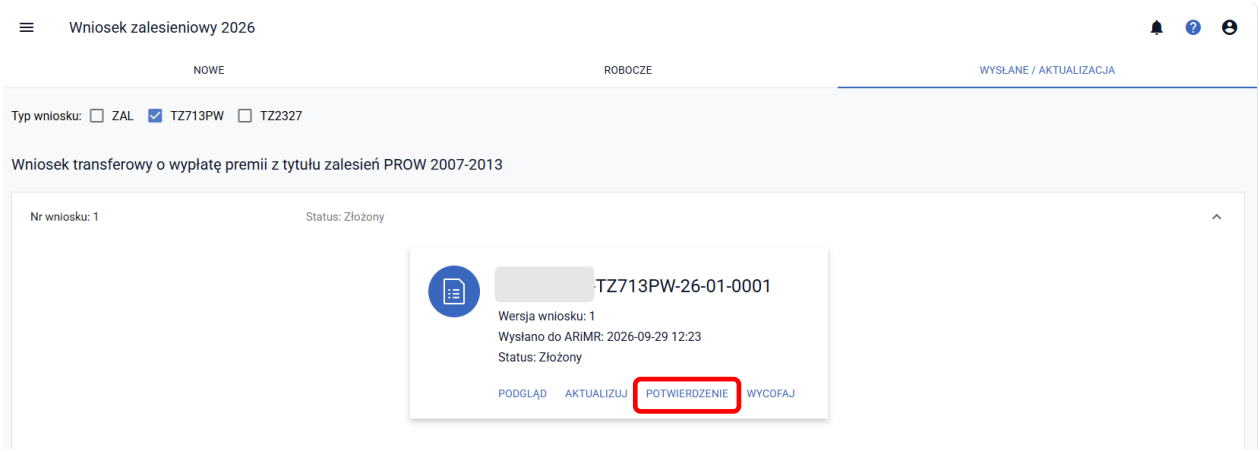
W zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”** widnieje złożony wcześniej wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013 na rok 2026 (TZ713PW). W celu pobrania potwierdzenia rozwijamy Menu wniosku (przycisk po prawej stronie). W celu wyświetlenie tylko ww. wniosku należy zaznaczyć checkbox TZ713PW. W celu pobrania potwierdzenia rozwijamy Menu wniosku (przycisk po prawej stronie).



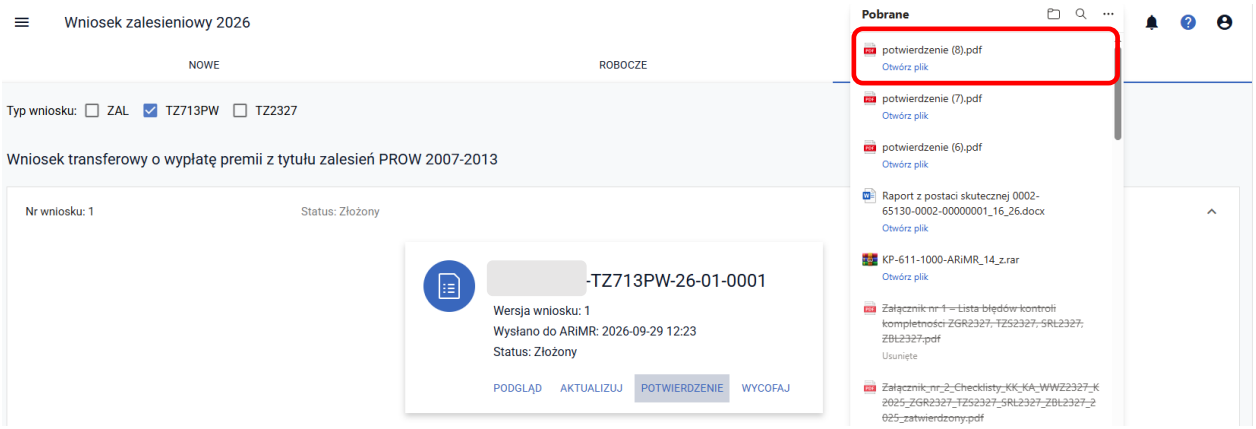
System pozwala na **„Podgląd”**, **„Aktualizuj”** lub **„Wycofaj”** złożonego przez nas wniosku. Istnieje również możliwość pobrania Potwierdzenia jego złożenia. **„Potwierdzenie”** można wygenerować zarówno dla złożonego wniosku oraz jego zmiany, a także wycofania.



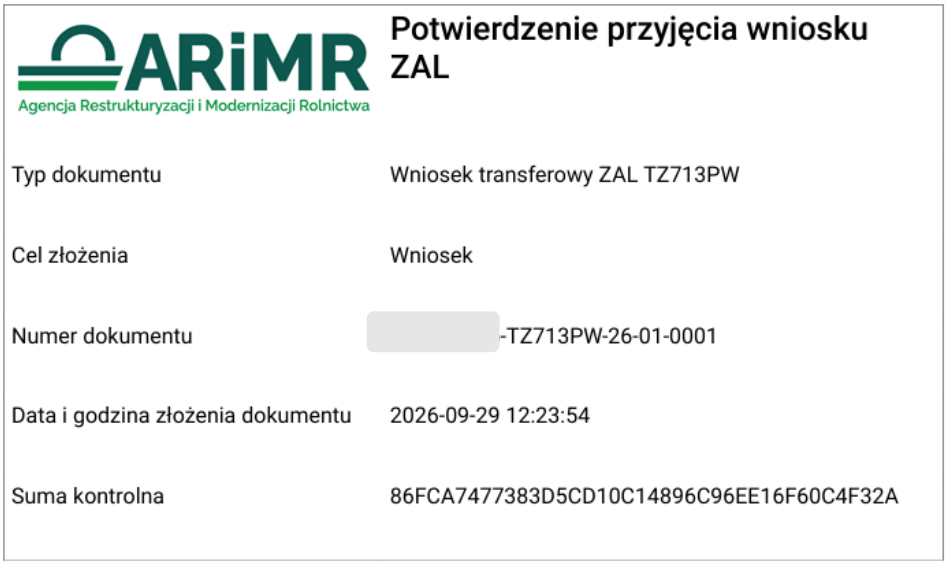
W celu wygenerowania potwierdzenia, należy użyć przycisk **„POTWIERDZENIE”**.



System generuje dokument Potwierdzenia, który może zostać następnie zapisany przez wnioskodawcę lub wydrukowany.



Dokument potwierdzenia przyjęcia wniosku transferowego TZ713PW.



Na potwierdzeniu przyjęcia wniosku generowany jest:

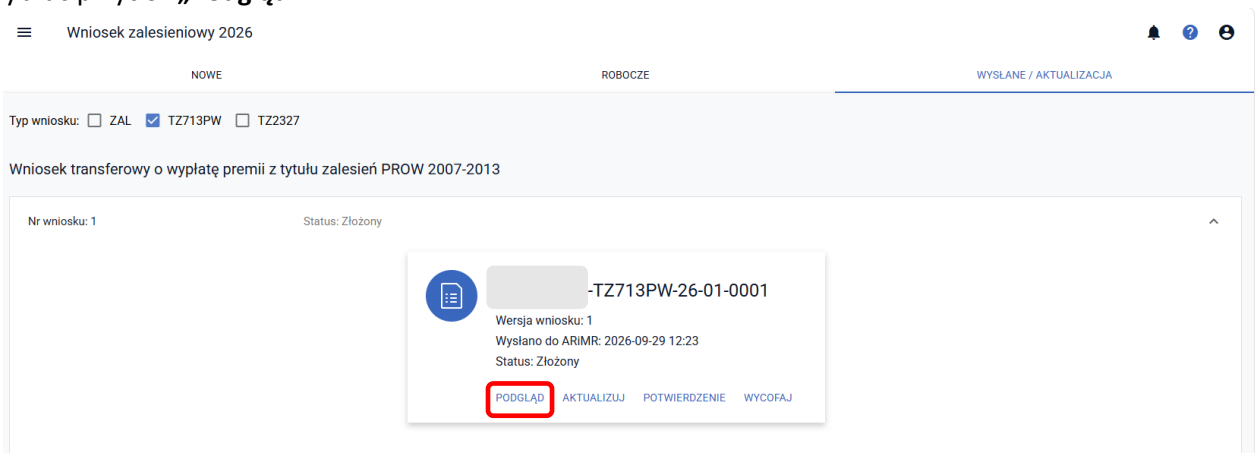
- Typ Dokumentu: Wniosek transferowy TZ713PW
- Cel złożenia: Wniosek
- Numer dokumentu: Numer identyfikacyjny rolnika-TZ713PW-26-01-0001:

  TZ713PW – oznacza skrót wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013 na rok 2026

01 – oznacza numer wniosku transferowego, kolejne wnioski składane przez tego samego wnioskodawcę oznaczone będą numerami: 02, 03, itd.
0001 – oznacza numer wniosku oraz kolejne wersje wniosku - numer dokumentu (np. zmiana wniosku, wycofanie) złożony w ramach danego przekazania oznaczony będzie numerami: 0002, 0003, itd.

- Data i godzina złożenia dokumentu
- Suma kontrolna (będąca jednoznaczną identyfikacją wysłanego dokumentu).

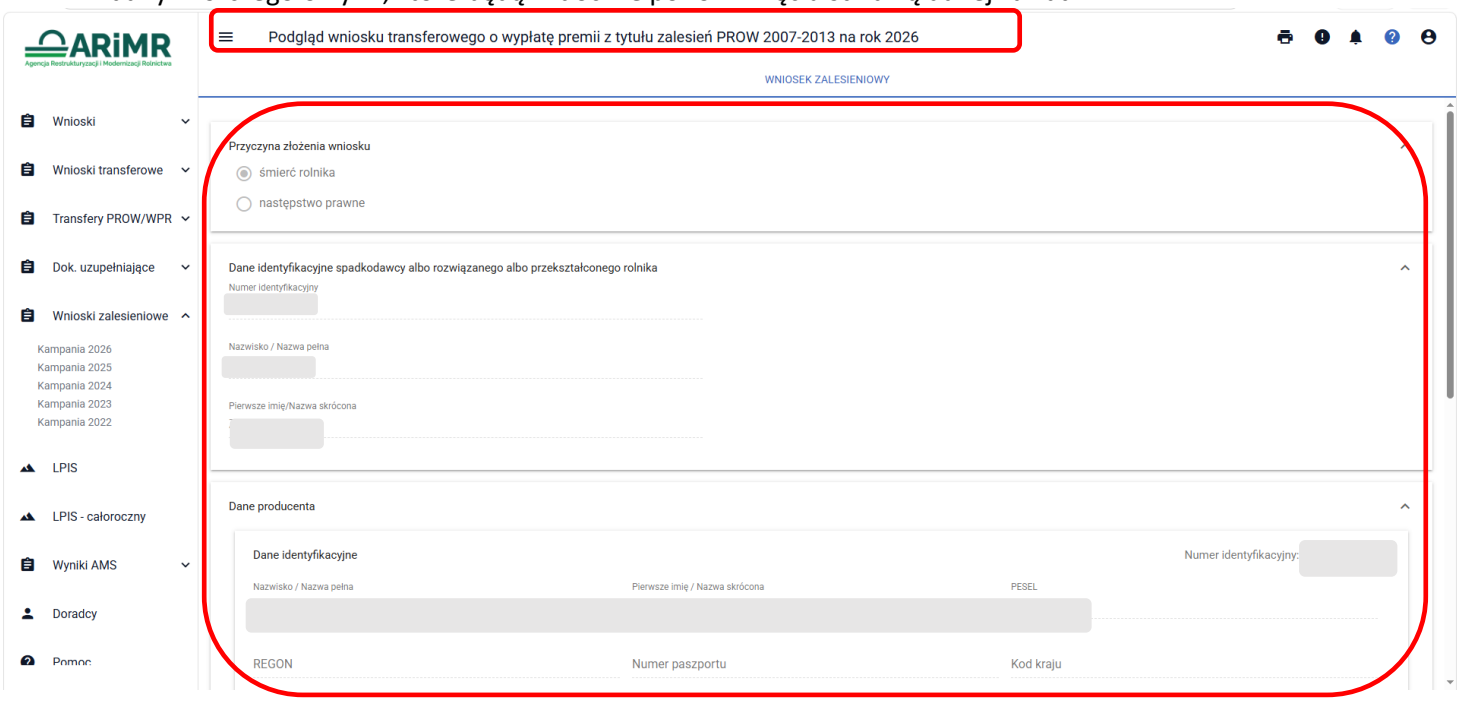
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ713PW. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**.



W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ713PW. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**. Aplikacja przechodzi do **„Podglądu wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013”**, w którym są dostępne następujące zakładki:

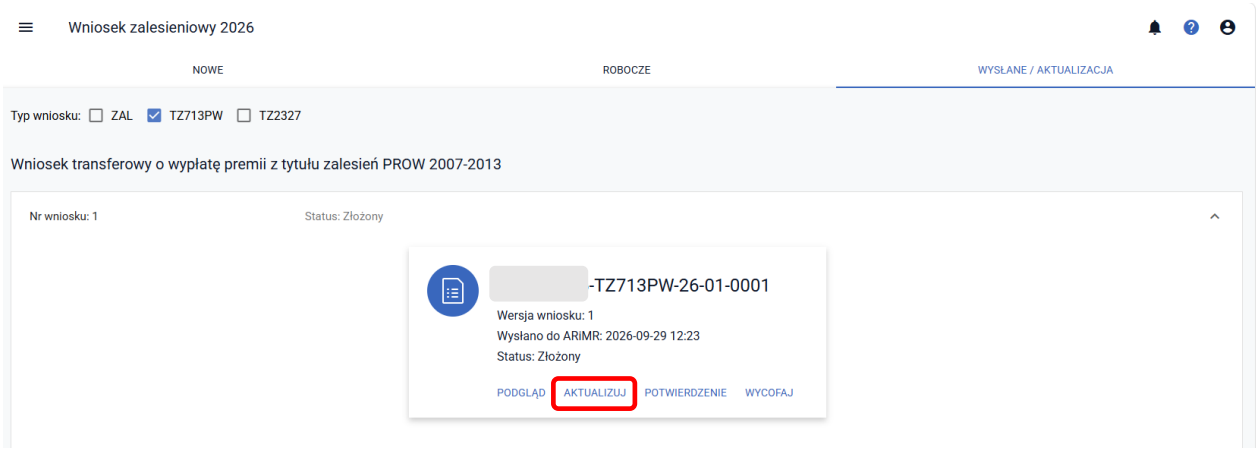
- ✓ Przyczyna złożenia wniosku
- ✓ Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika
- ✓ Dane producenta
- ✓ Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013
- ✓ Załączniki
- ✓ OŚWIADCZENIA

- z danymi szczegółowymi, które będą widoczne po rozwinięciu strzałką danej zakładki.



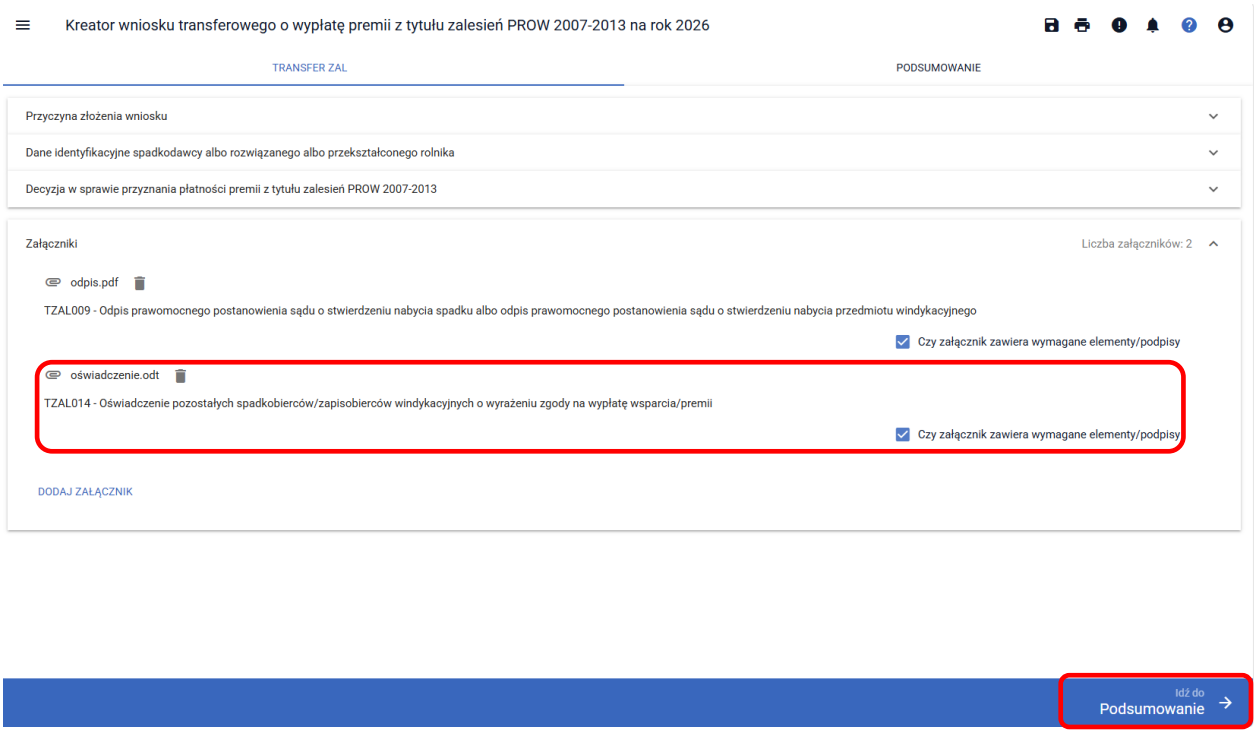
W aplikacji eWniosekPlus istnieje również możliwość aktualizacji danych w wysłanym wniosku TZ713PW. W tym

celu należy wybrać przycisk **„Aktualizuj”.**

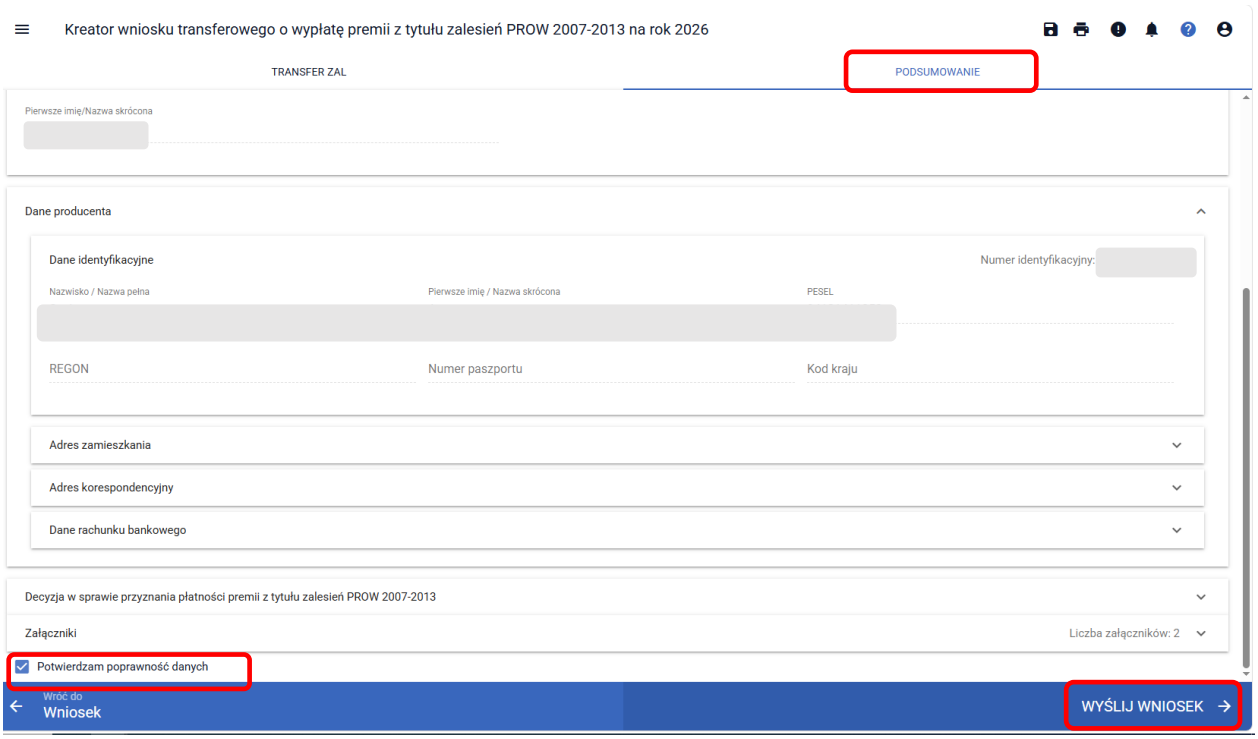


Po otwarciu Kreatora wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013 na rok 2026, można zaktualizować dane. Należy wprowadzić tylko te dane, które chcesz zmienić/uzupełnić. Zaktualizują one złożony wcześniej wniosek.

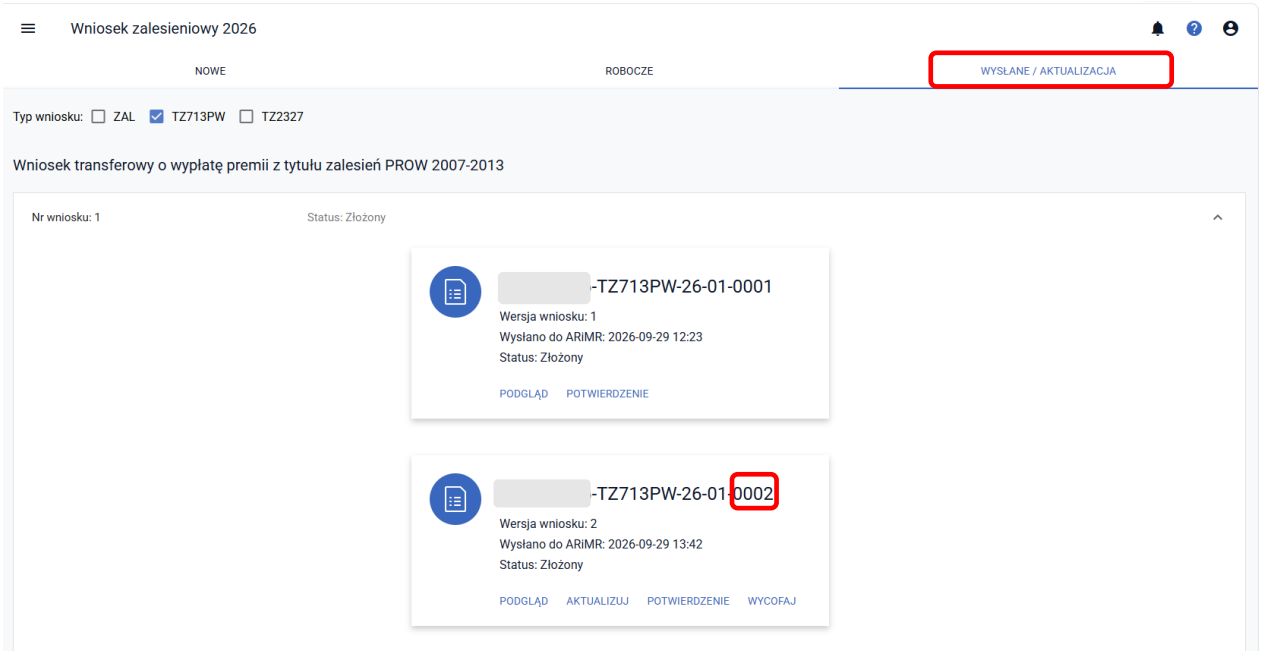
W tym przypadku aktualizacja polega na dodaniu załącznika, oświadczeni pozostałych spadkobierców/zapisobierców windykacyjnych o wyrażenie zgody na wypłate wsparcia/premii – TZAL014. Po dodaniu załącznika oraz zaznaczeniu checkboxu – „Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy?”, należy użyć przycisku **Idź do Podsumowanie**.



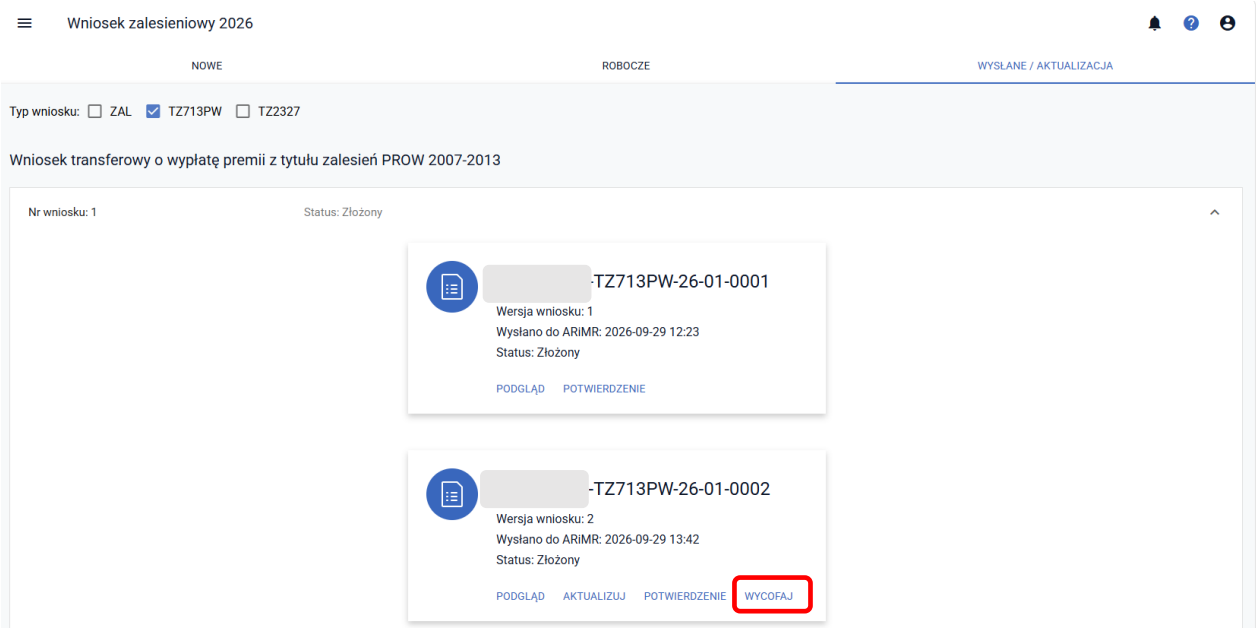
Po wykonaniu aktualizacji danych należy przejść do **„Podsumowania”** i po **„Potwierdzeniu poprawności danych”** i zatwierdzeniu Oświadczeń i zobowiązań, należy wysłać zaktualizowany wniosek.



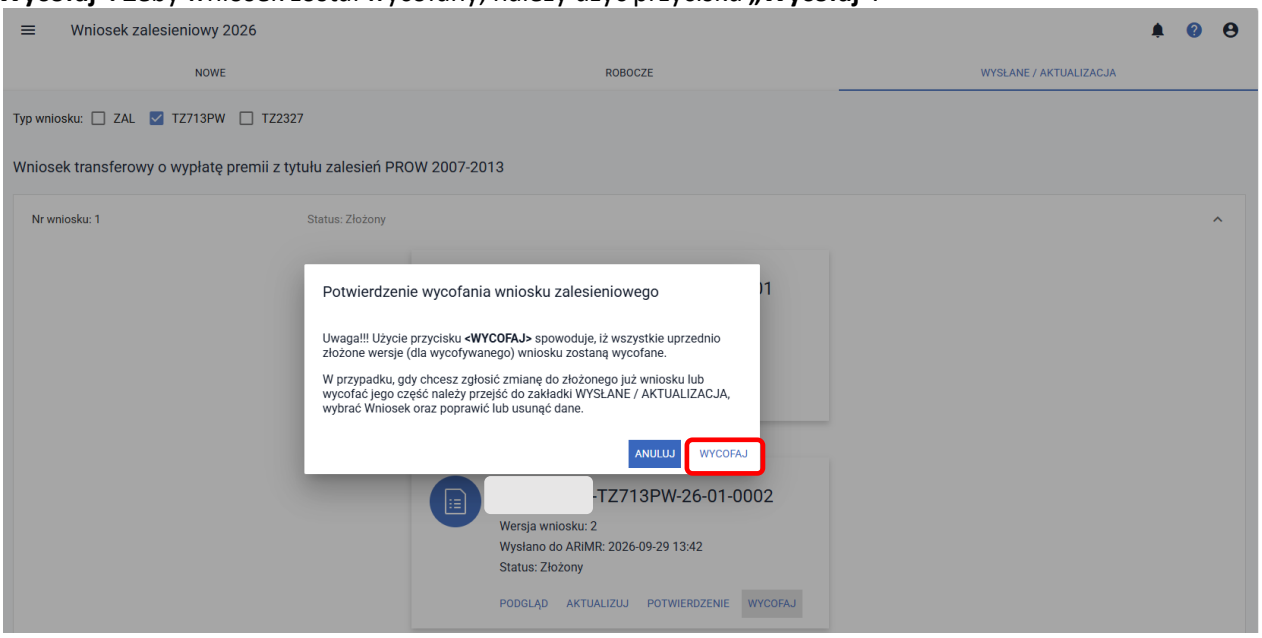
Po wysłaniu wniosku ze zaktualizowanymi danymi, dane dotyczące zmiany wniosku są dostępne w zakładce Wysłane/Aktualizacja. Identyfikator zmiany wniosku zawiera kolejny numer wersji wniosku, w tym przypadku 0002.



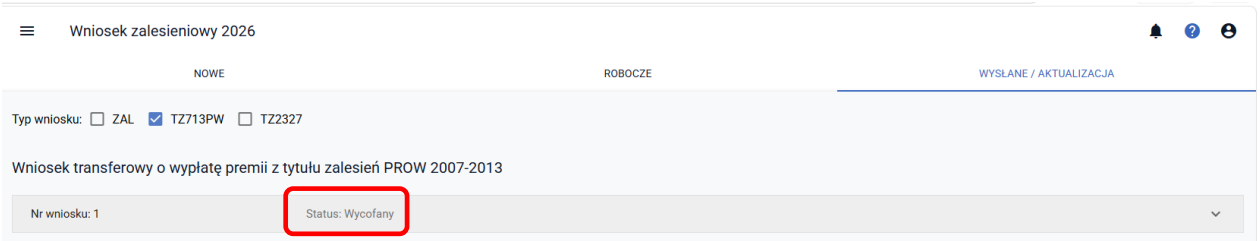
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość wycofania złożonego wniosku. W tym celu po wejściu w zakładkę Wysłane/Aktualizacja i na etykiecie wysłanego wniosku wybrać przycisk **„Wycofaj”**. Przycisk ten jest dostępny przy ostatniej, zaktualizowanej wersji wniosku.

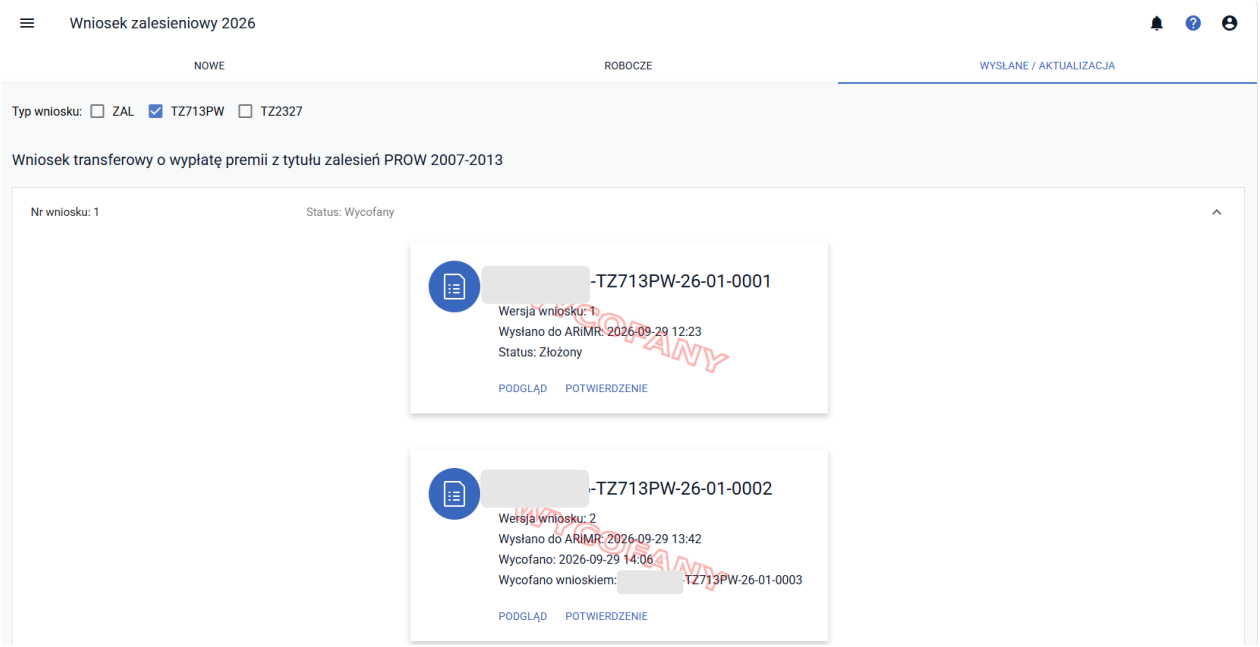


Pojawi się ekran Potwierdzenie wycofania wniosku zalesieniowego, z dwiema dostępnymi opcjami: **„Anuluj”** i **„Wycofaj”.** Żeby wniosek został wycofany, należy użyć przycisku **„Wycofaj”**.

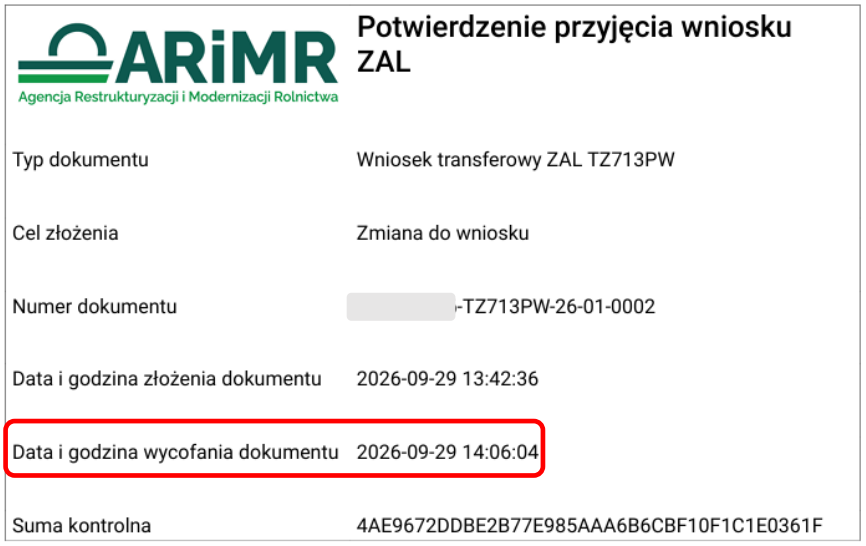


Wniosek przyjmie status: **„Wycofany”**





Potwierdzenie również zawiera informację o wycofaniu wniosku.



ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Potwierdzenie przyjęcia wniosku ZAL

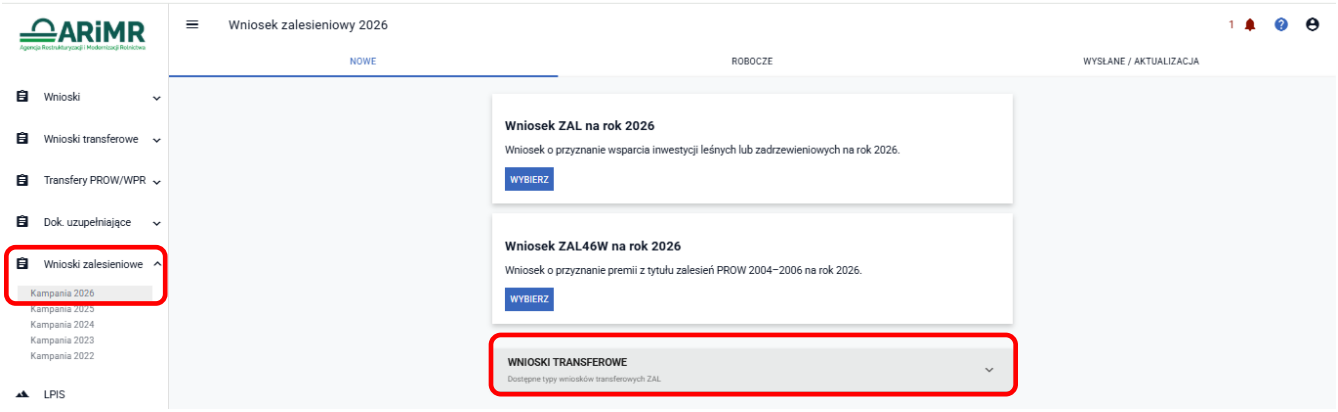
Typ dokumentu	Wniosek transferowy ZAL TZ713PW
Cel złożenia	Zmiana do wniosku
Numer dokumentu	-TZ713PW-26-01-0002
Data i godzina złożenia dokumentu	2026-09-29 13:42:36
Data i godzina wycofania dokumentu	2026-09-29 14:06:04
Suma kontrolna	4AE9672DDBE2B77E985AAA6B6CBF10F1C1E0361F

3.5.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus

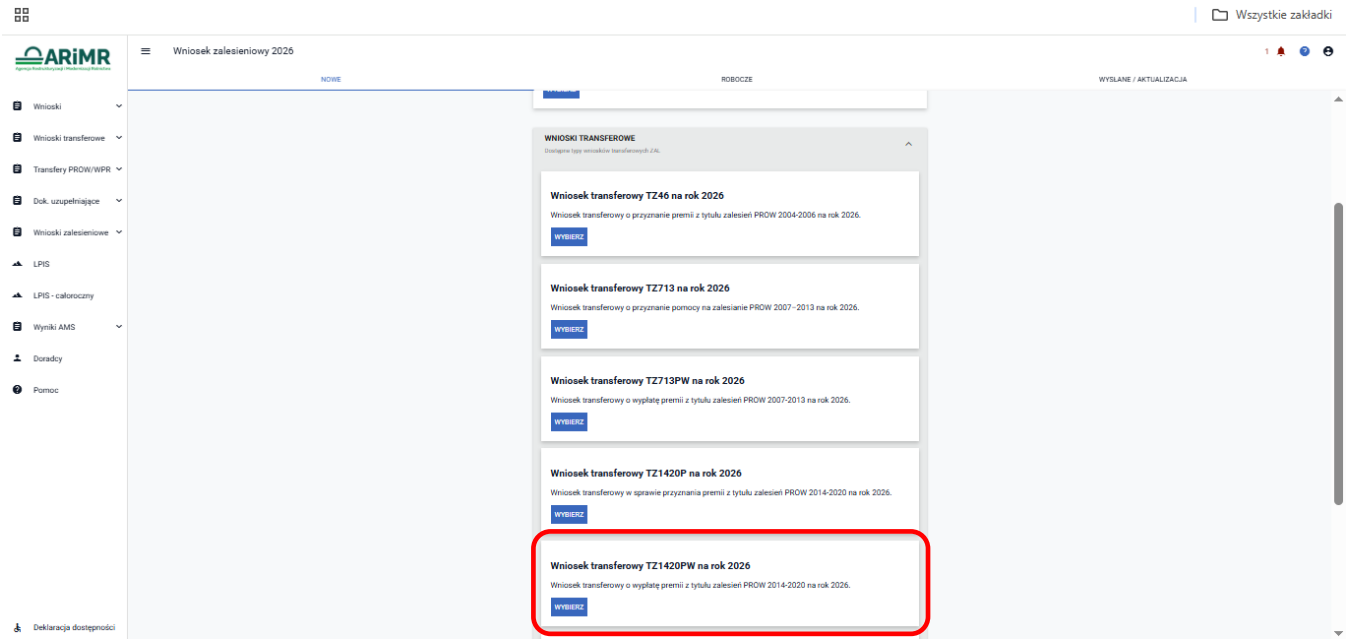
Komunikat błędów	**Opis obsługi błędu**
We wniosku nie wskazano przyczyny wnioskowania o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013	Należy w sekcji Przyczyna złożenia wniosku wybrać i zaznaczyć jedną z dwóch przyczyn wypłaty.
We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika	Należy w sekcji *Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika*, wypełnić następujące pola: Numer identyfikacyjny; Nazwisko/Nazwa pełna; Pierwsze imię/Nazwa skrócona.
We wniosku nie wskazano informacji w zakresie danych decyzji w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013	Należy w sekcji *Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2007-2013* uzupełnić dane dotyczace numeru decyzji i daty jej wydania.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „śmierć beneficjenta”, a nie dołączono wymaganych załączników typu: TZAL009 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu ...", albo TZAL026 "Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku ...", albo TZAL029 "Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia ..."	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku – śmierć rolnika, należy w sekcji Załączniki dodać jeden z wymienionych poniżej załaczników: 1) Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego **– TZAL009**, albo 2) Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego rolnika, którego jest spadkobiercą, w przypadku, gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku **– TZAL026**, albo 3) Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza **– TZAL029**.
We wniosku wskazano na przyczynę transferu „następstwo prawne”, a nie dołączono wymaganego załącznika TZAL003 "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego ...",	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku – następstwo prawne, należy w sekcji Załączniki dodać załącznik typu **TZAL003** "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego ... "
Dołączony załącznik < nazwa typu załącznika> nie zawiera wymaganego podpisu osoby trzeciej lub innych wymaganych elementów.	Należy w sekcji załączniki wybrać i zaznaczyć checkbox *Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy*, jeżeli dany dokument zawiera wymagane elementy/podpisy.

3.6 Wniosek transferowy o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 na rok 2026.

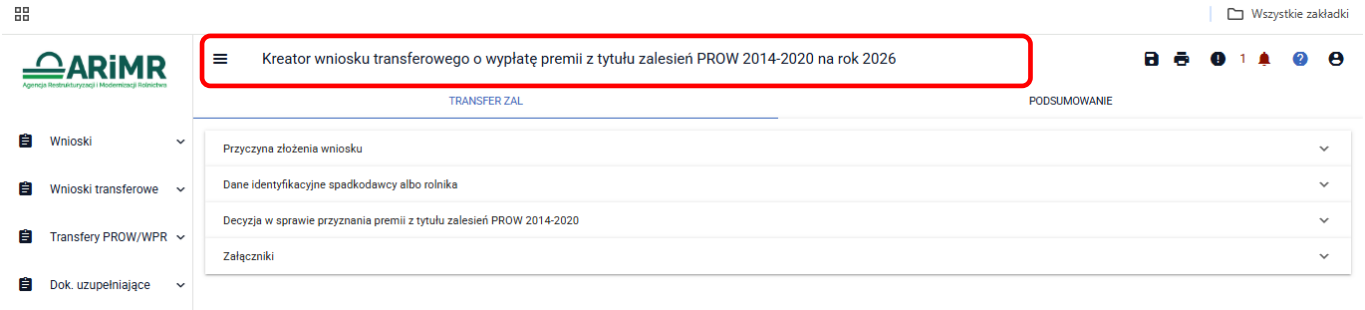
Z panelu bocznego należy wybrać zakładkę **„Wnioski Zalesieniowe”** oraz **„Kampanię 2026**”, albo z panelu środkowego kafelek Wnioski zalesieniowe. Wybrać następnie z panelu środkowego zakładkę „**WNIOSKI TRANSFEROWE” – z** dostępnymi typami wniosków transferowych ZAL.



Kolejnym krokiem jest wybranie **„Wniosku transferowego TZ1420PW na rok 2026”** - Wniosek transferowy o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026.



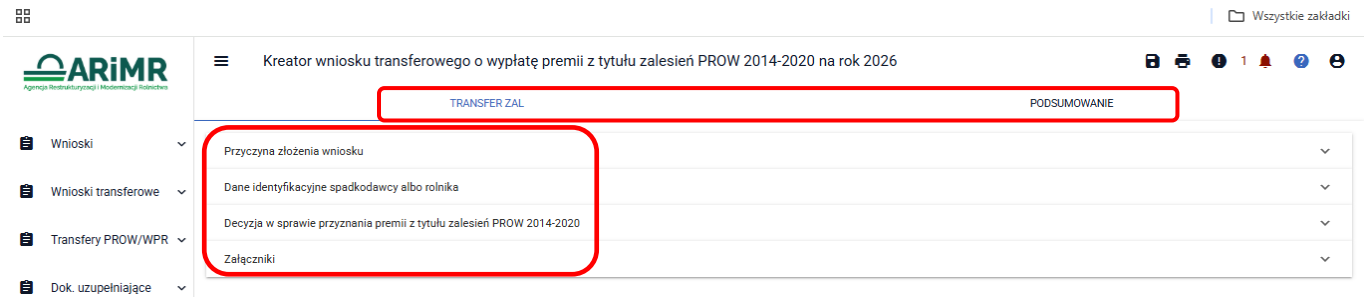
Po wybraniu przycisku **„WYBIERZ”** aplikacja przekieruje nas do kreatora **„Wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 na rok 2026”**, gdzie możliwe będzie określenie danych dotyczących spadkodawcy/rolnika oraz decyzji w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020.



3.6.1 Wprowadzanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 – zakładka „TRANSFER ZAL”

Dostępne są w nim następujące zakładki **„Transfer ZAL”** oraz **„Podsumowanie”**.
Zakładka **„TRANSFER ZAL”** umożliwia wypełnienie, edycję, przegląd danych alfanumerycznych wniosku. Zakładka została podzielona na następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika
- Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020
- Załączniki

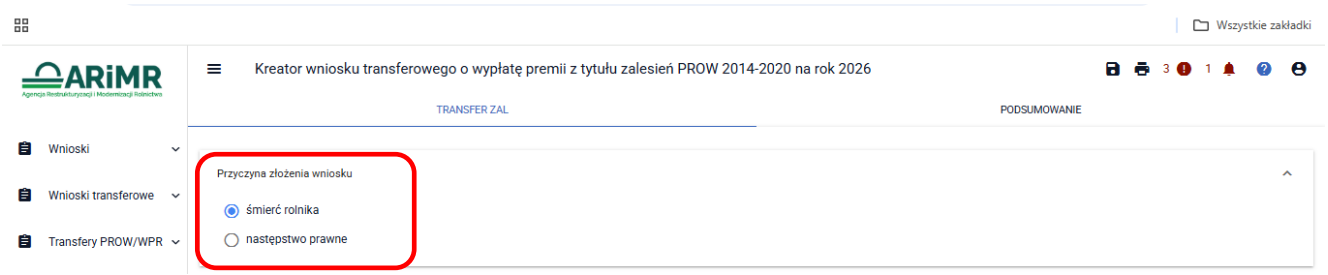


3.6.1.1 Sekcja „Przyczyna złożenia wniosku”

W kolejnym kroku należy wskazać **„PRZYCZYNĘ ZŁOŻENIA WNIOSKU”** w sprawie wniosku o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026.

Do wyboru dostępne są dwie opcje – można zaznaczyć tylko jedną z opcji:

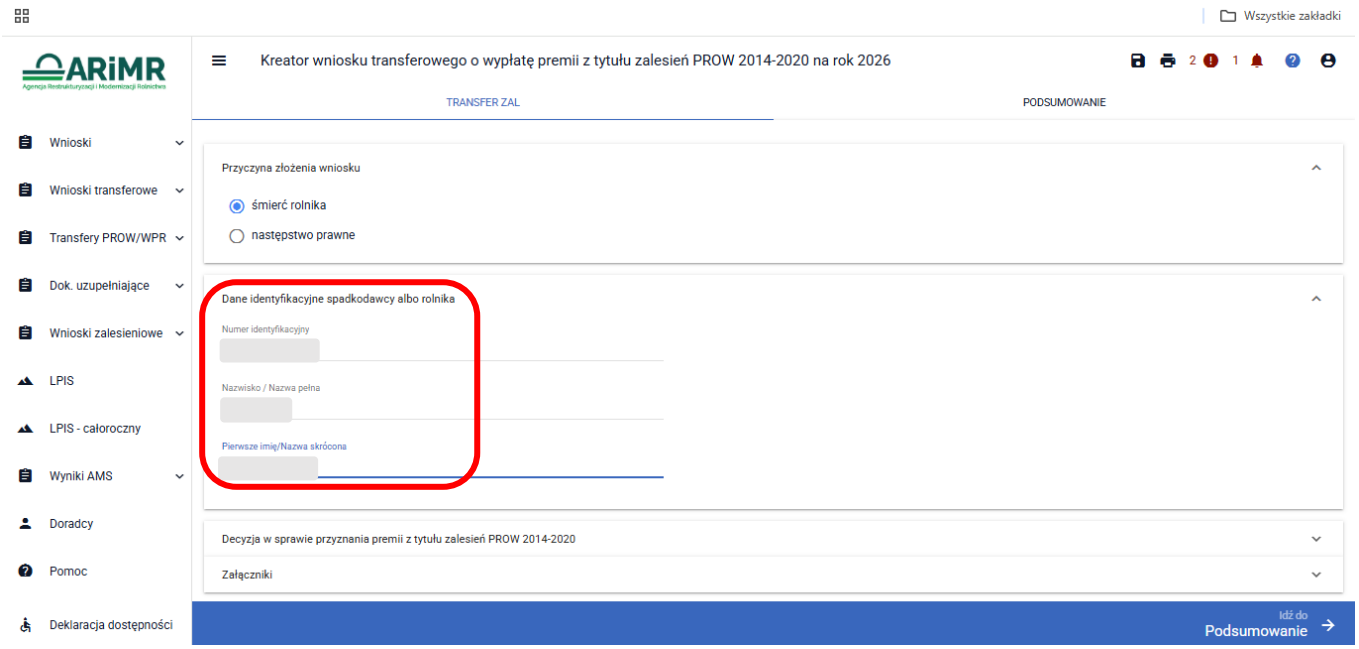
- ✓ śmierć rolnika
- ✓ następstwo prawne



3.6.1.2 Sekcja Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika

Po uzupełnieniu sekcji dotyczącej przyczyny złożenia wniosku należy przejść do sekcji dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika. W ramach tej sekcji należy uzupełnić dane w zakresie:

- ❖ Numer identyfikacyjny
- ❖ Nazwisko/Nazwa pełna
- ❖ Pierwsze Imię/Nazwa skrócona

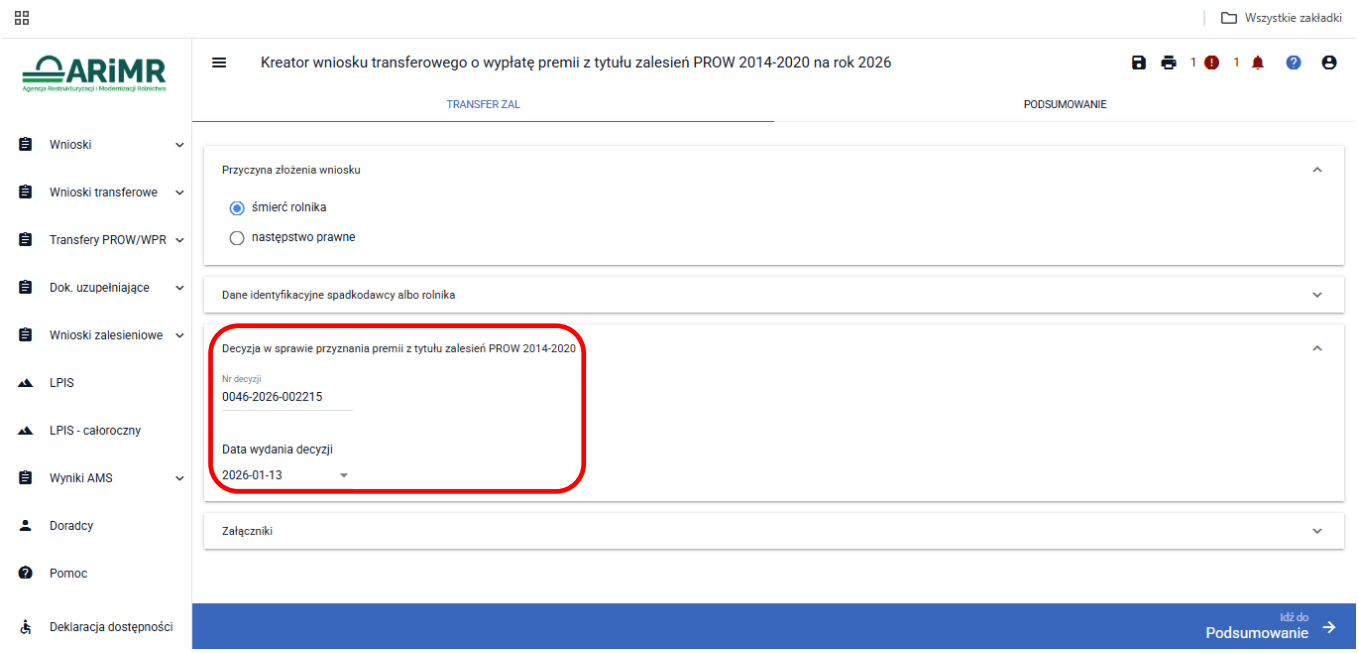


W przypadku braku wskazania minimalnych danych w zakresie danych identyfikacyjnych aplikacja zgłosi błąd o treści: <*We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika*>.

3.6.1.3 Sekcja „Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020”

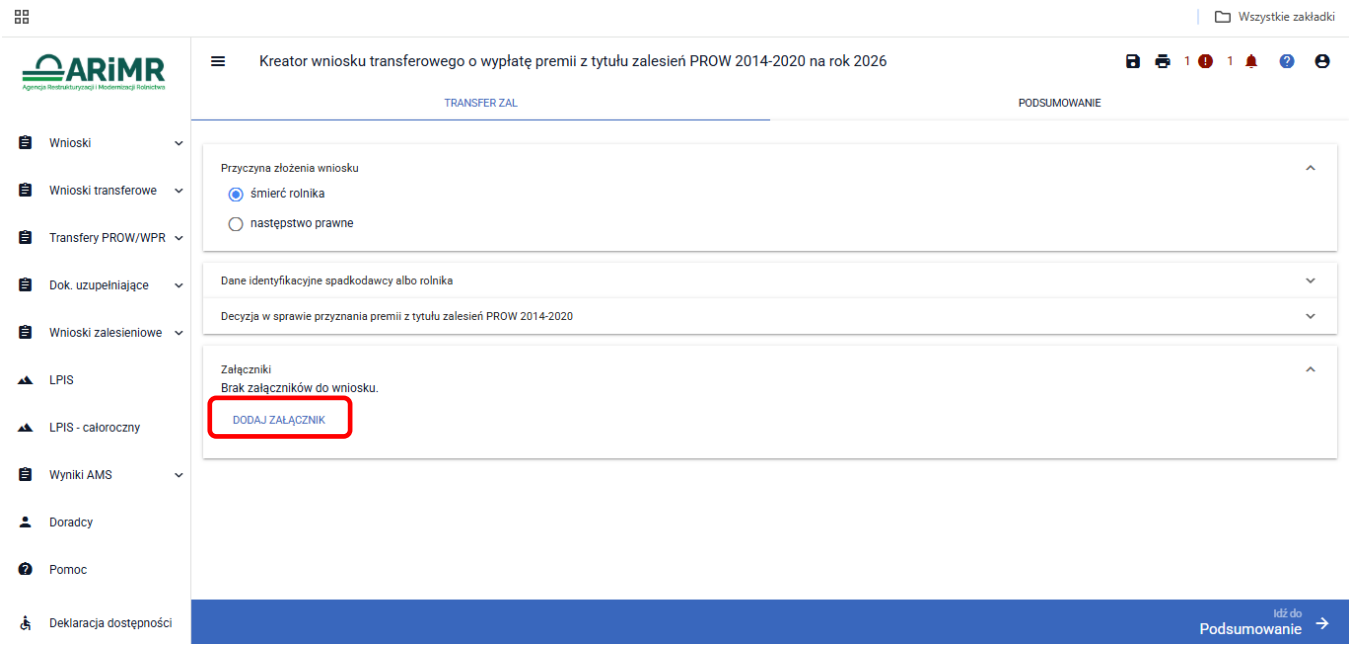
W kolejnym kroku w sekcji **„Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020”** należy uzupełnić:

- ✓ Numer decyzji
- ✓ Datę wydania decyzji



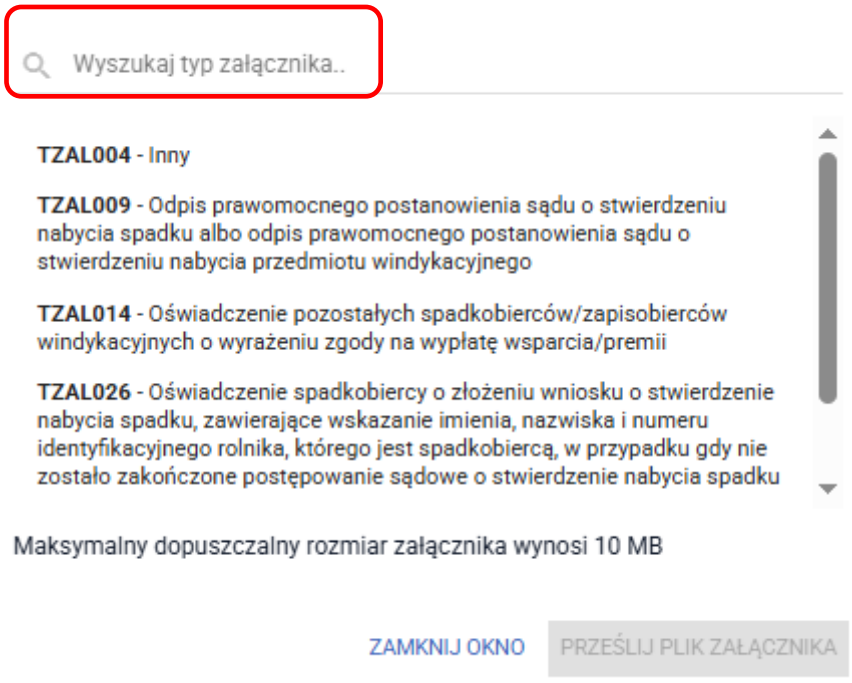
3.6.1.4 Sekcja „Załączniki”

W sekcji **„Załączniki”** jest możliwość dołączenia załączników. W tym celu należy wybrać przycisk **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”.** W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.

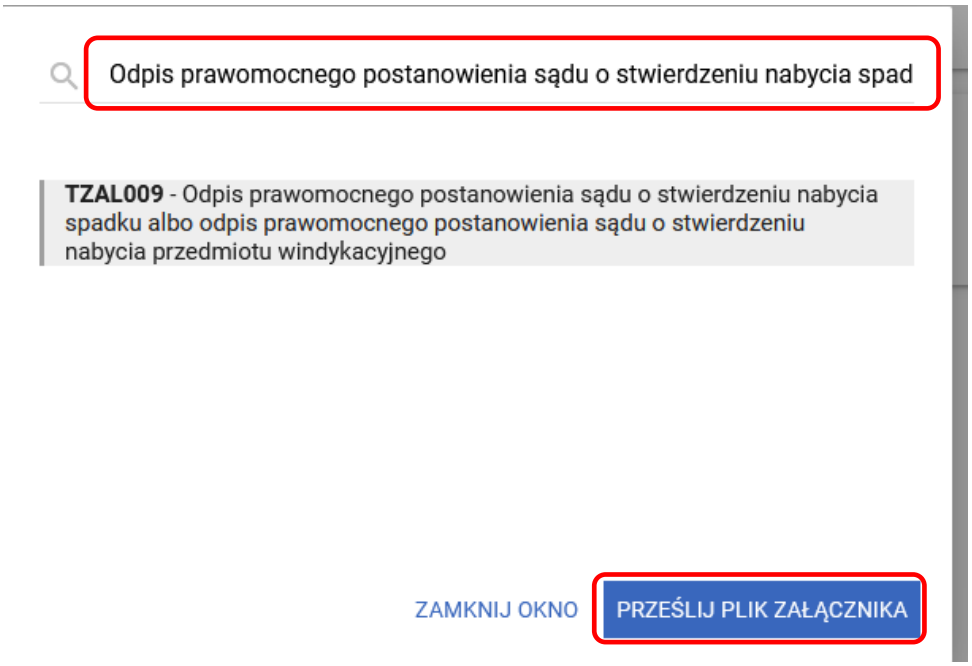


Po użyciu przycisku **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”** istnieje możliwość dodania załącznika do wniosku. Można to zrobić przez manualne wybranie typu załącznika z rozwijalnej listy załączników.

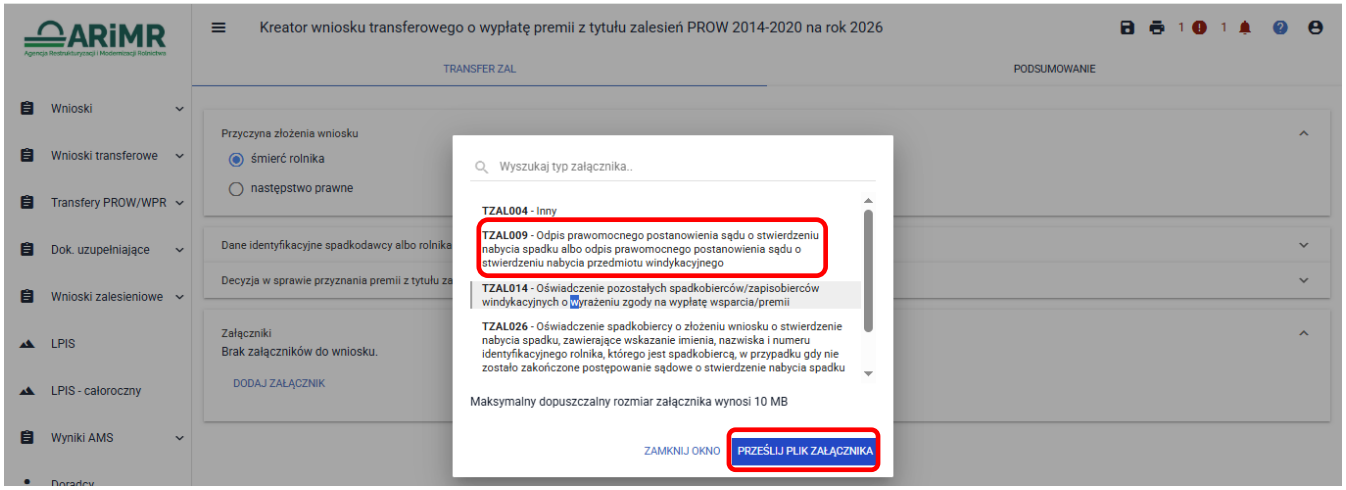
W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”,** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



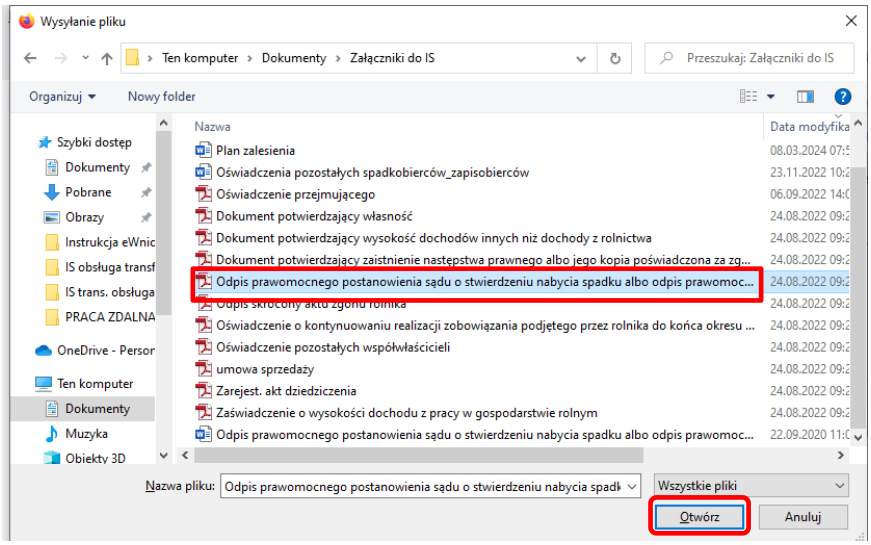
Można też wyszukać załącznik przez wpisanie jego nazwy w polu **„Wyszukaj typ załącznika”.** Do wniosku transferowego TZ1420PW są dodawane wybrane załączniki.



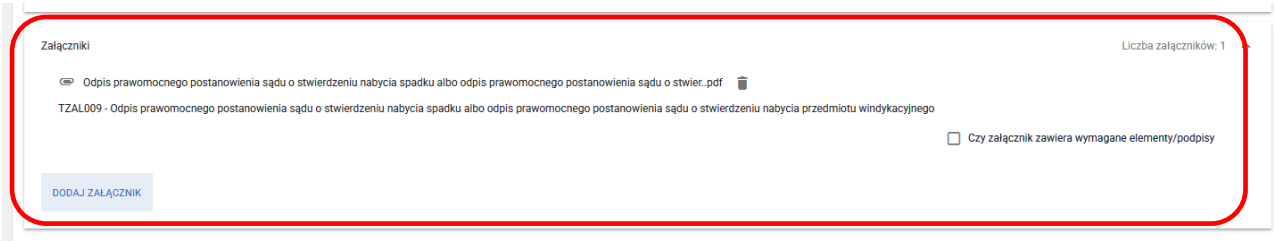
W przypadku konieczności złożenia załącznika do wniosku np. dokumentu potwierdzającego stwierdzenie nabycia spadku wybrać załącznik **„TZAL009”** – „Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego”. Po wybraniu odpowiedniego załącznika z listy, uaktywnia się pole **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”**.



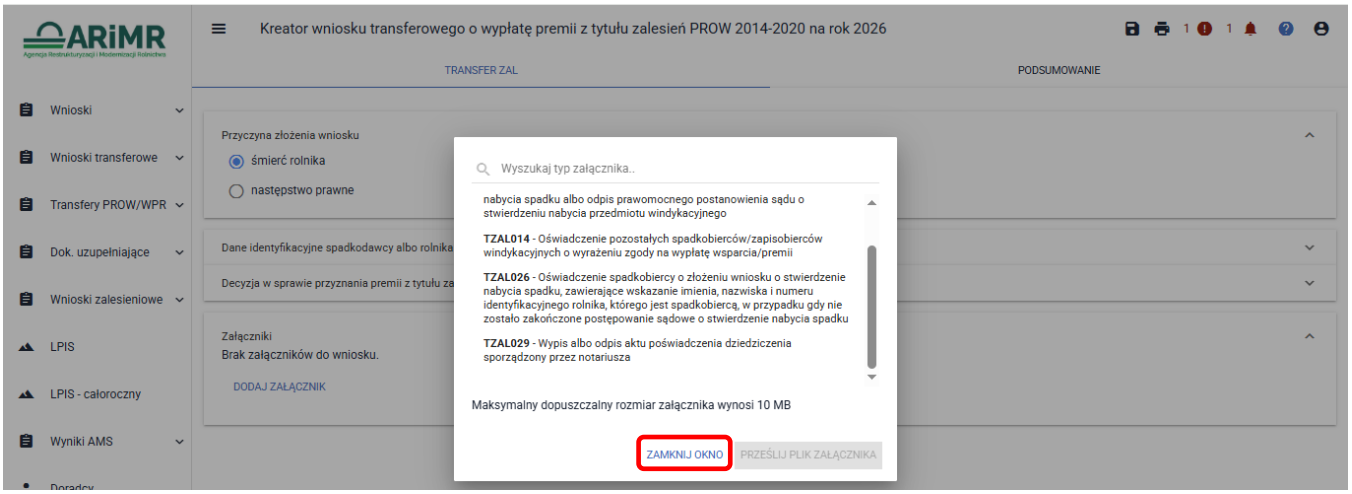
Po wybraniu tej funkcji należy dodać skan załącznika. Załączniki w aplikacji eWniosekPlus dołącza się w jednym z formatów, o których mowa w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), tj. np. w postaci pliku w formacie JPEG, PDF, GEOTIFF, TIF, PNG lub w formacie RAR. Maksymalny dopuszczalny rozmiar załącznika wynosi 10 MB.



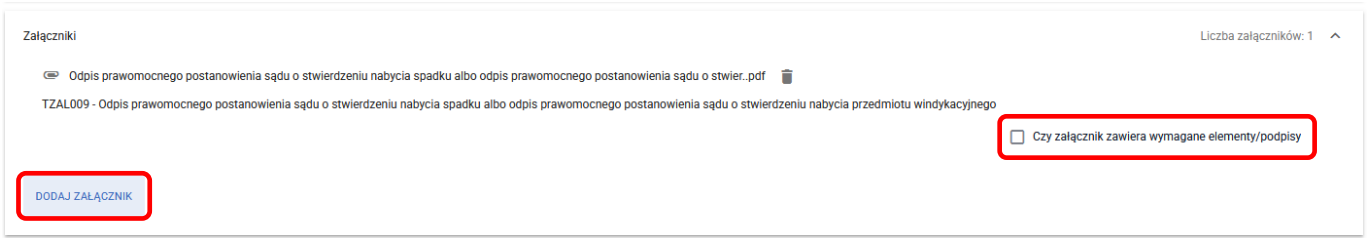
Po użyciu przycisku **Otwórz**, zaznaczony załącznik zostanie dodany do wniosku.



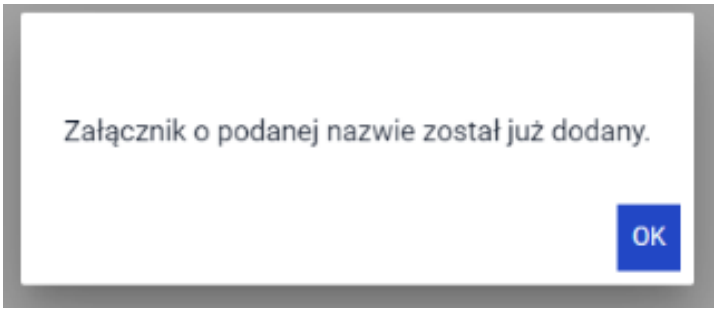
Jeżeli chcesz dodać kolejny załącznik, zaznacz ten załącznik na wyświetlanej liście i użyj przycisku **Prześlij plik załącznika**. Po dodaniu załączników zamykamy okno wyszukiwania – **„ZAMKNIJ OKNO”**.



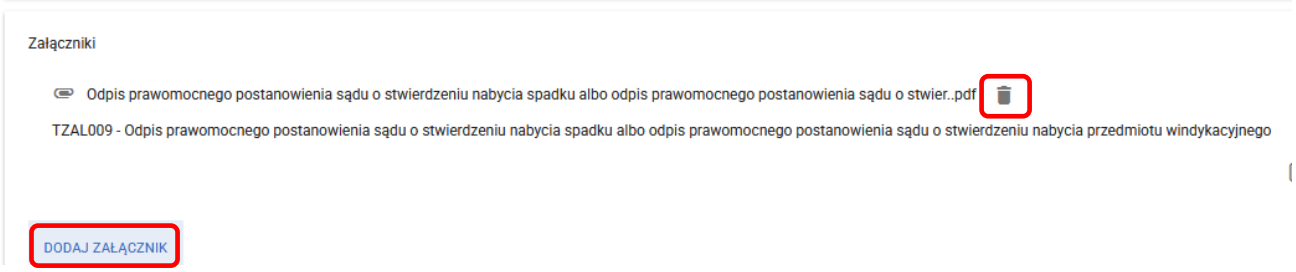
Przy każdym dodanym załączników jest checkbox: **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”**, który zaznaczamy po sprawdzeniu, że załączone dokumenty zawierają wymagane elementy/podpisy.



Do wniosku może zostać dodane kilka załączników, pod warunkiem, że nazwy dodawanych plików różnią się między sobą.



Aby dołączyć kolejny załącznik należy wybrać odpowiedni jego typ oraz przesłać skan dokumentu zapisany na dysku komputera. Istnieje możliwość usunięcia dodanego załącznika przez ikonkę **„Kosza”.**



Wykaz załączników składanych do wniosku transferowego TZ1420PW

I. **w przypadku śmierci rolnika**:

1) Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego **– TZAL009**;
2) Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego rolnika, którego jest spadkobiercą, w przypadku, gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku **– TZAL026**;
3) Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza **– TZAL029**;
4) Oświadczenie pozostałych spadkobierców/zapisobierców windykacyjnych o wyrażeniu zgody na wypłatę wsparcia/premii **– TZAL014**;

II. **w przypadku następstwa prawnego**:

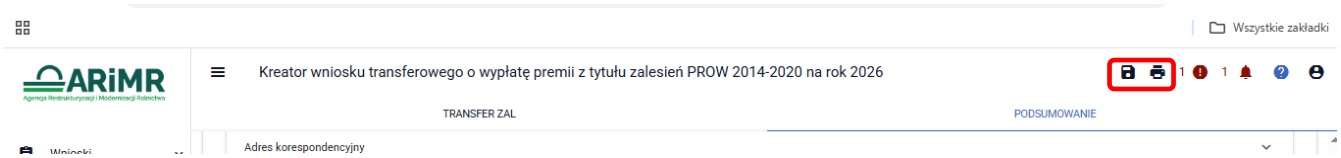
1) Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo jego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem – **TZAL003**;

Jeżeli wnioskodawca chce dodać załącznik innego typu niż ww., powinien wybrać dokument typu Inny **– TZAL004**.

Zapis i wydruk wniosku dostępny jest na każdym etapie jego wprowadzania.

 - ikonka dyskietki oznacza zapis wniosku

 - ikonka drukarki oznacza wydruk wniosku.

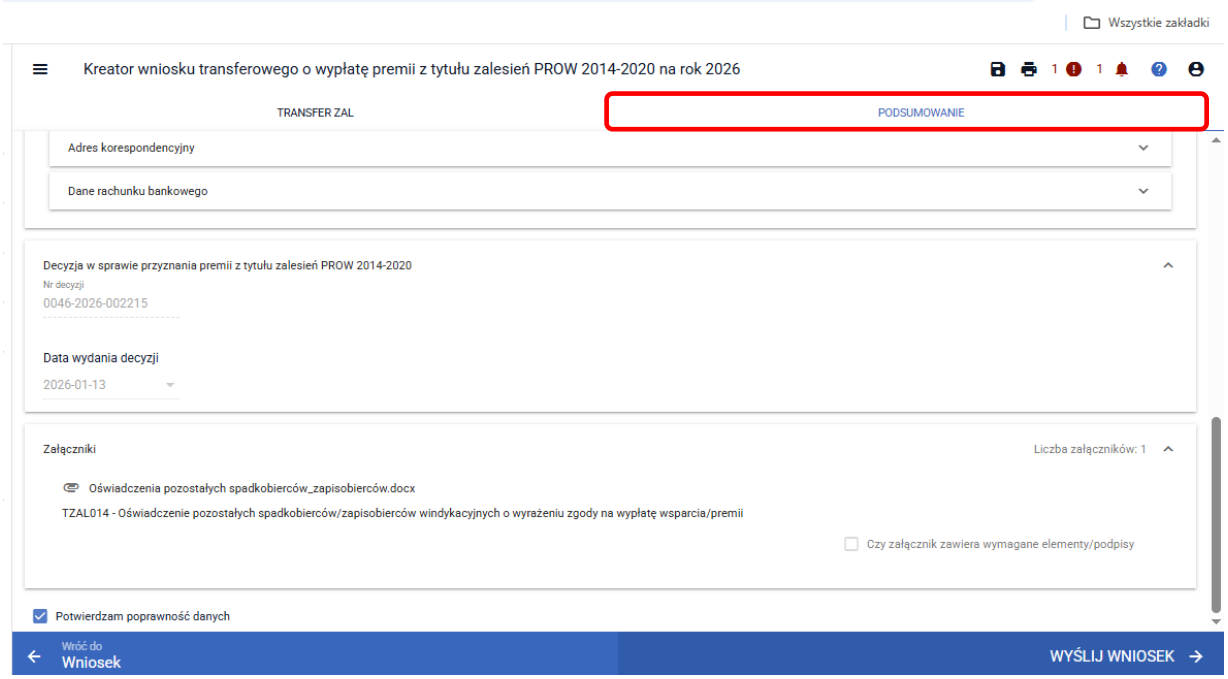


3.6.2 Wprowadzanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 – zakładka „PODSUMOWANIE”

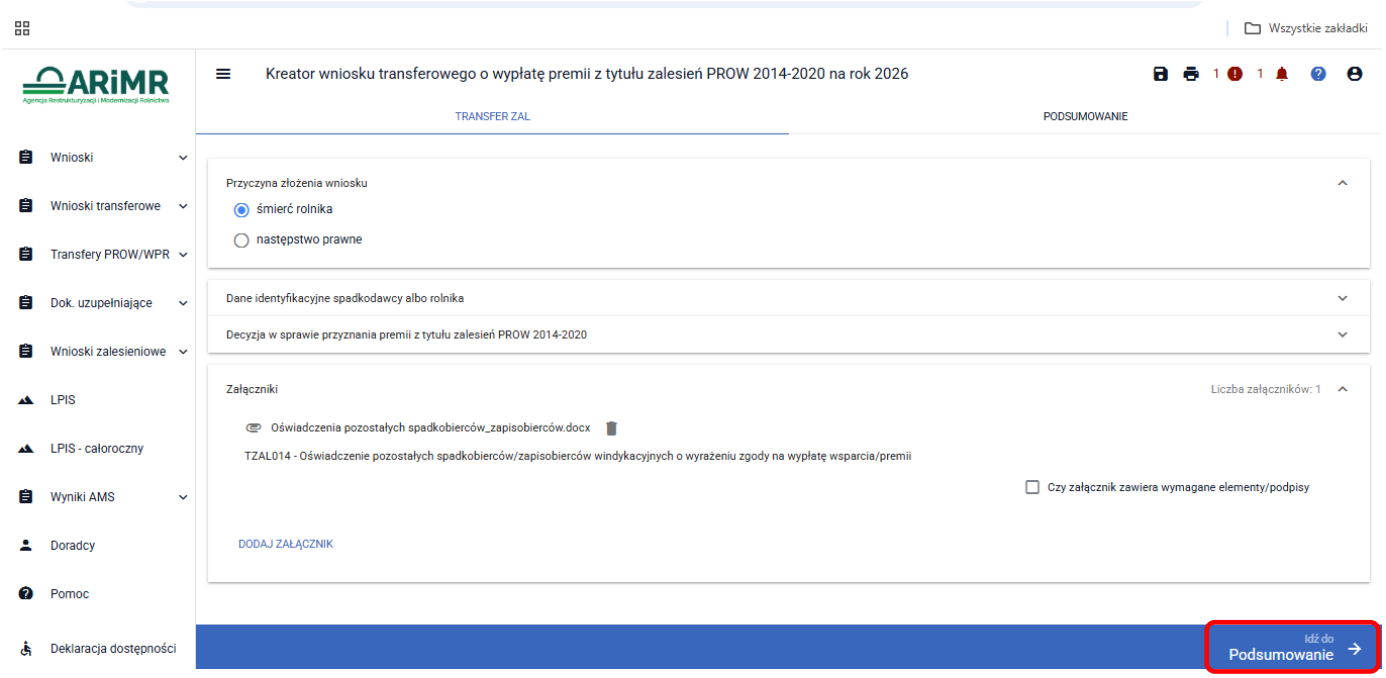
Zakładka **„PODSUMOWANIE”** jest to zakładka, w której są wyświetlane informacje, które zostały zadeklarowane w zakładce **„TRANSFER ZAL”.**
Zakładka jest nieedytowalna i służy wyłącznie do sprawdzenia czy wniosek został poprawnie wypełniony a następnie zatwierdzenie i wysłanie.

W zakładce wyświetlane są następujące sekcje:

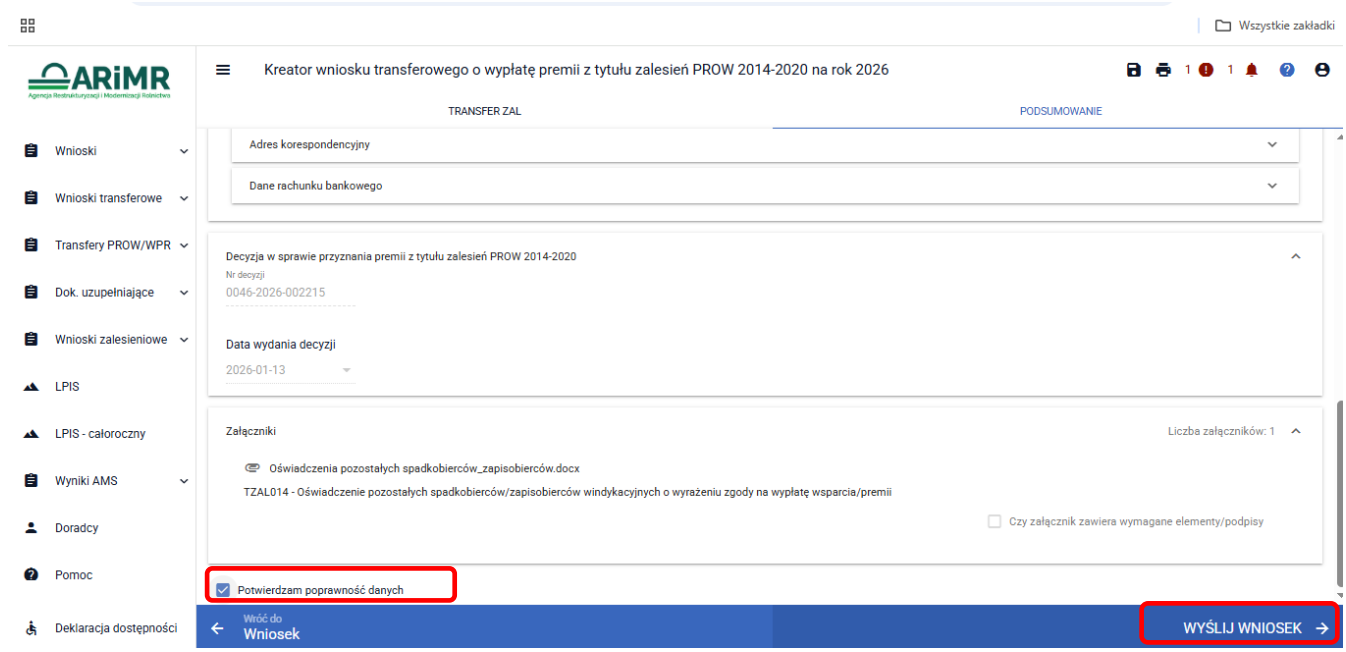
- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika
- Dane producenta
- Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020
- Załączniki



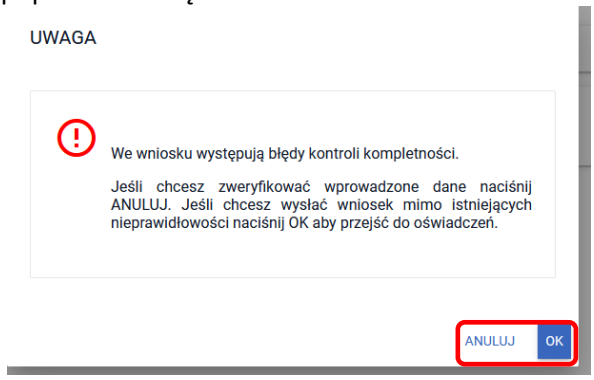
Po wypełnieniu wniosku przechodzimy do podsumowania wniosku, gdzie należy użyć opcji **„Idź do Podsumowanie”.**



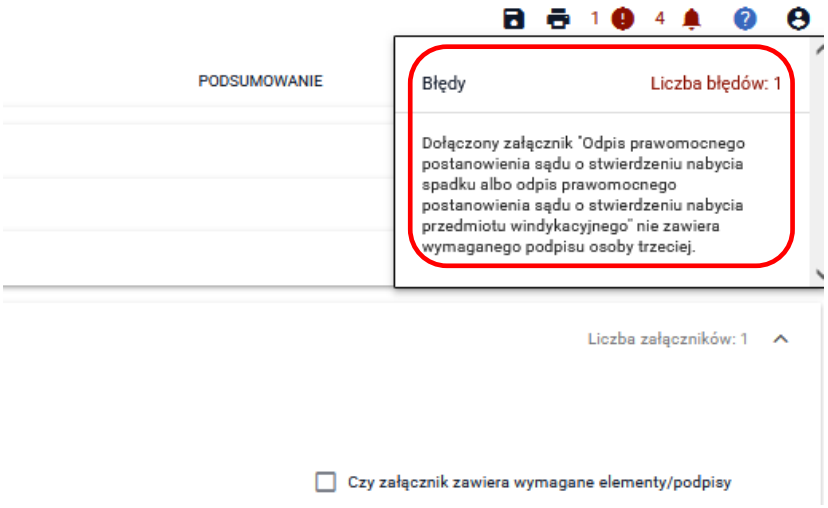
Po zaznaczeniu checkboxu **„Potwierdzam poprawność danych”**, aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”.**



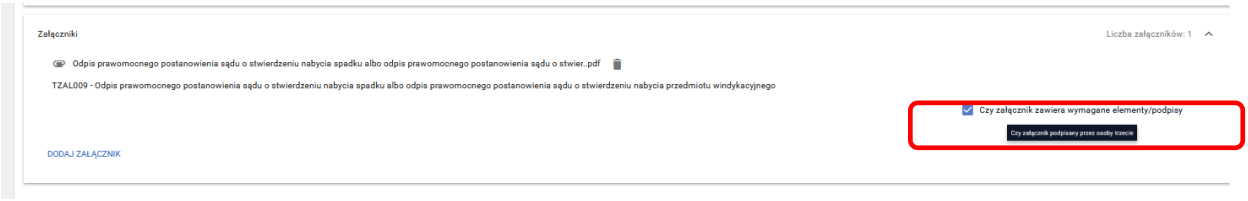
W tym momencie może pojawić się komunikat informujący o stwierdzonych błędach kompletności wniosku. Przycisk **„OK”** spowoduje wysłanie wniosku z błędami, zaś przycisk **„ANULUJ”** pozwoli na powrót do edycji wniosku i poprawienie błędów.



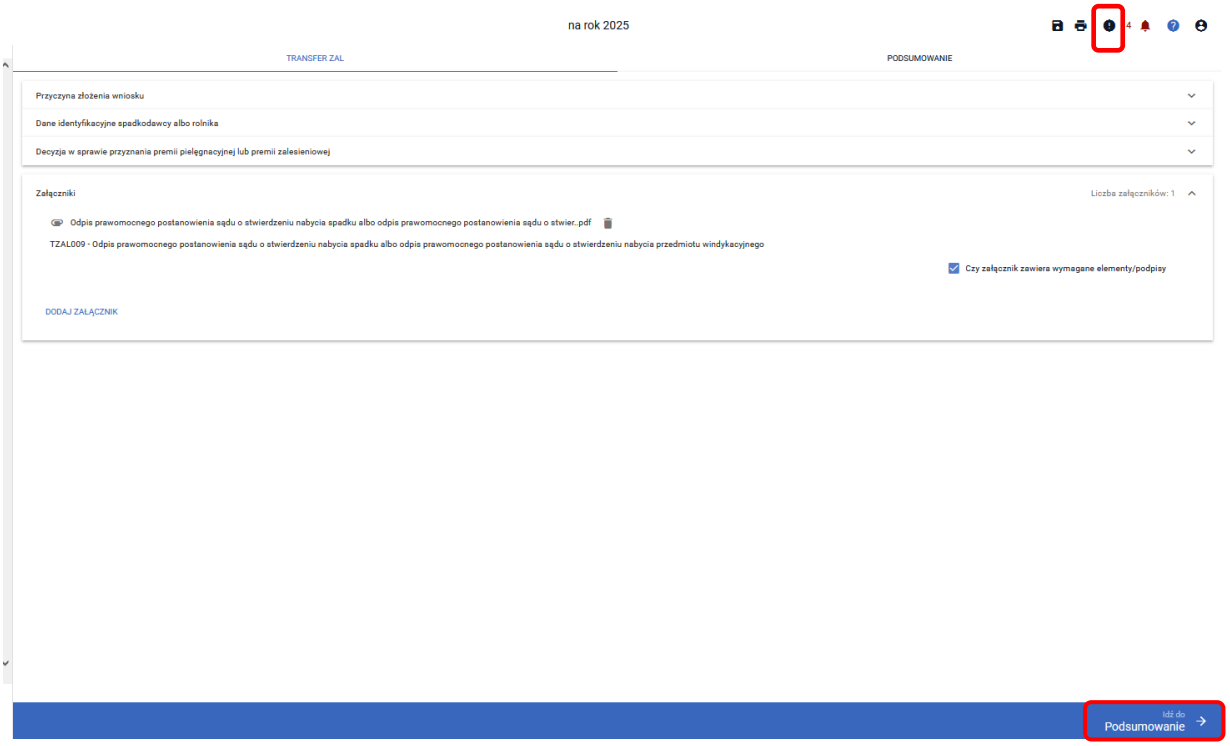
W ikonce dotyczącej błędów istnieje możliwość sprawdzenia, jaki dokładnie błąd został stwierdzony przez aplikację. W tym przypadku, nie zaznaczono, czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy.



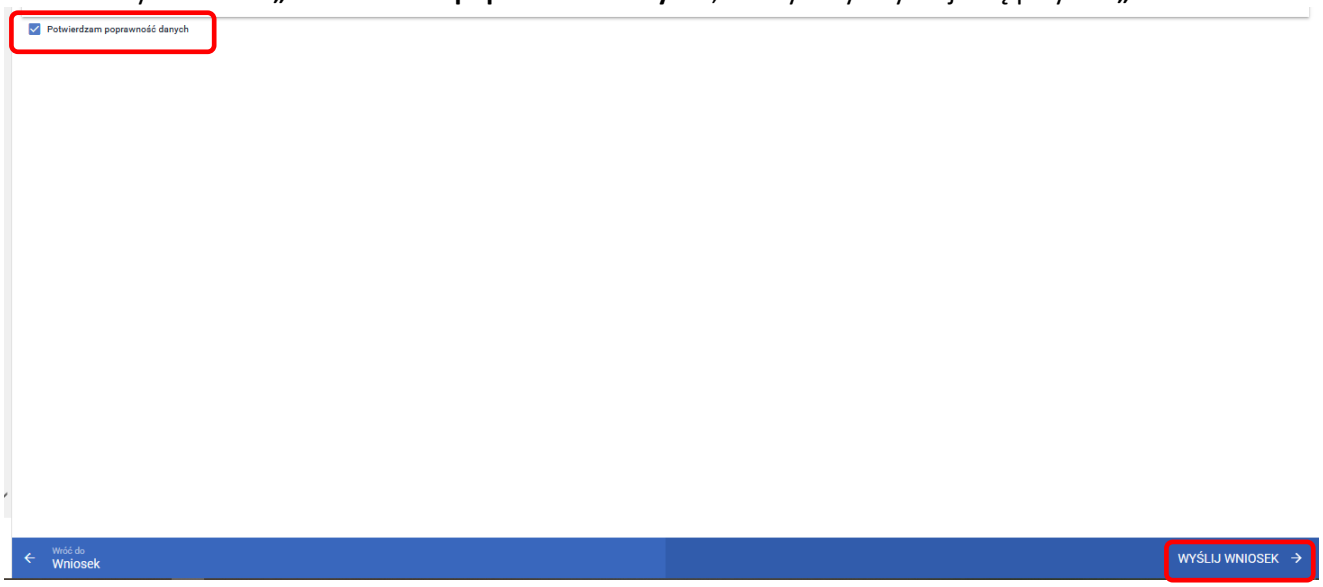
Checkbox w tej zakładce **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”** należy zaznaczyć wówczas, gdy na dołączonych załącznikach dokumentów widnieją podpisy lub inne elementy. W przypadku, kiedy załączony dokument nie zawiera **wymaganych elementów/podpisów,** nie należy zaznaczać tego checkboxa.



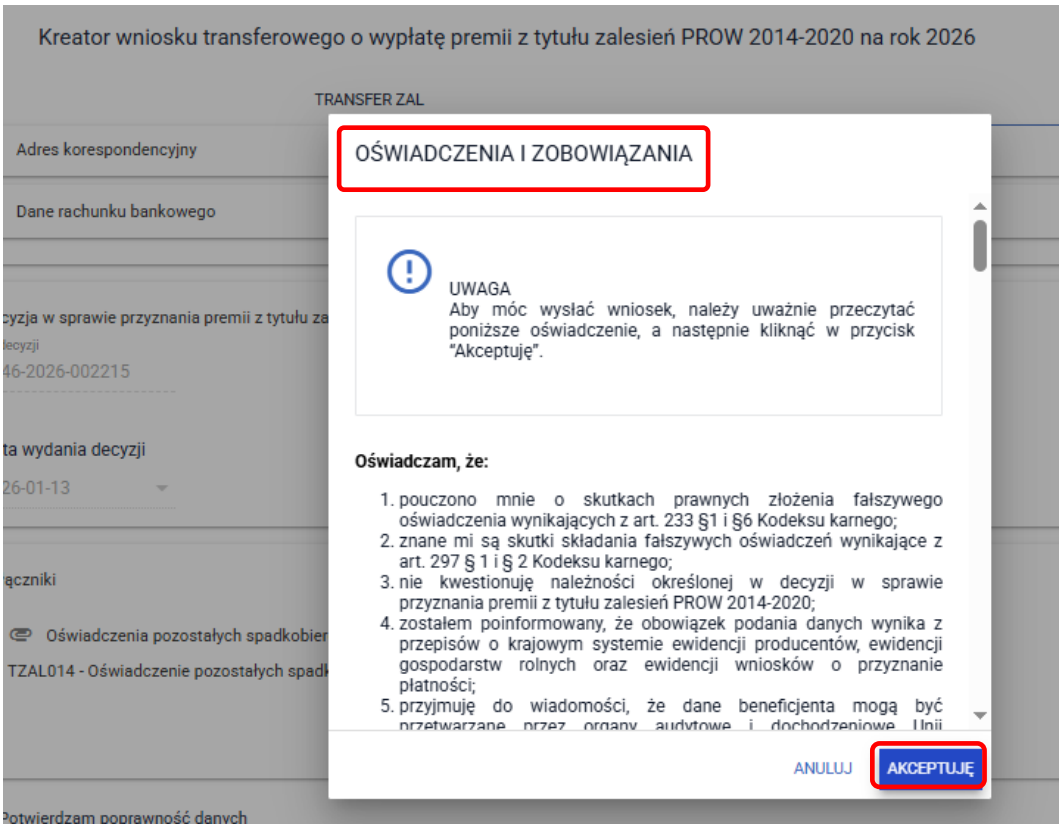
W prawej górnej części ekranu nie wyświetla się już żaden błąd. Przycisk Idź do **„Podsumowanie”**.



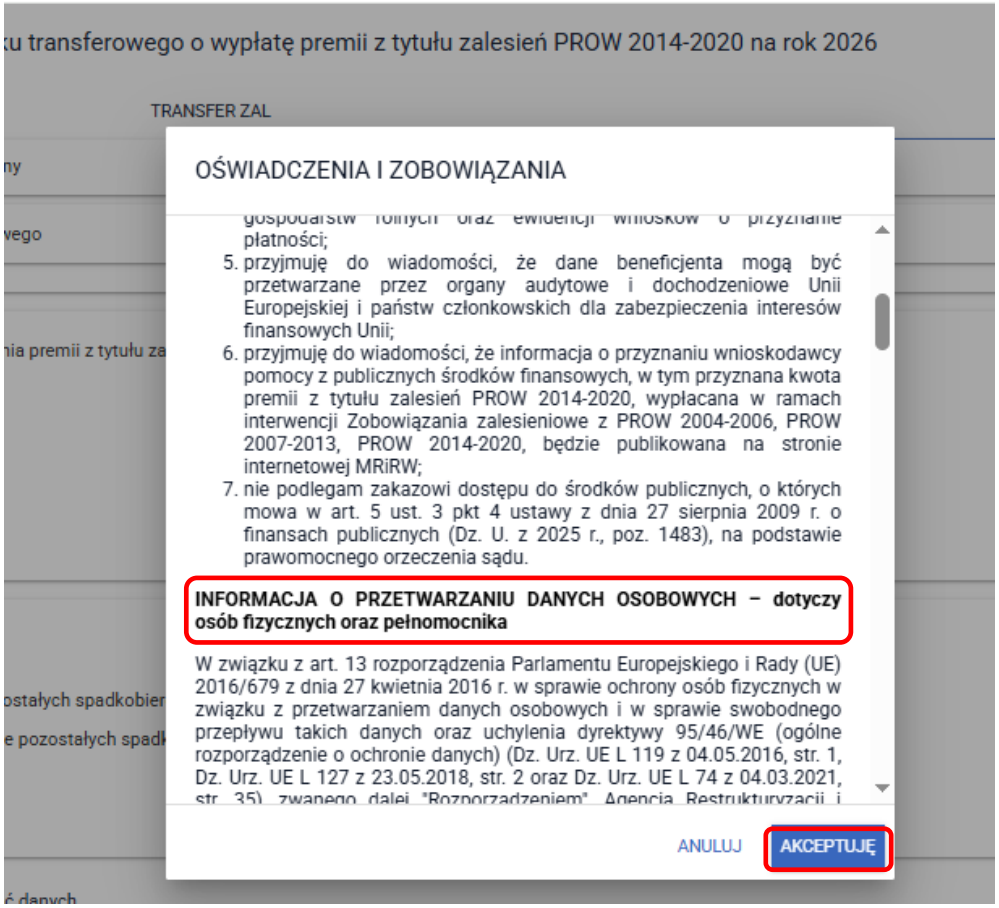
Zaznaczamy checkbox **„Potwierdzam poprawność danych”**, wtedy aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”**.



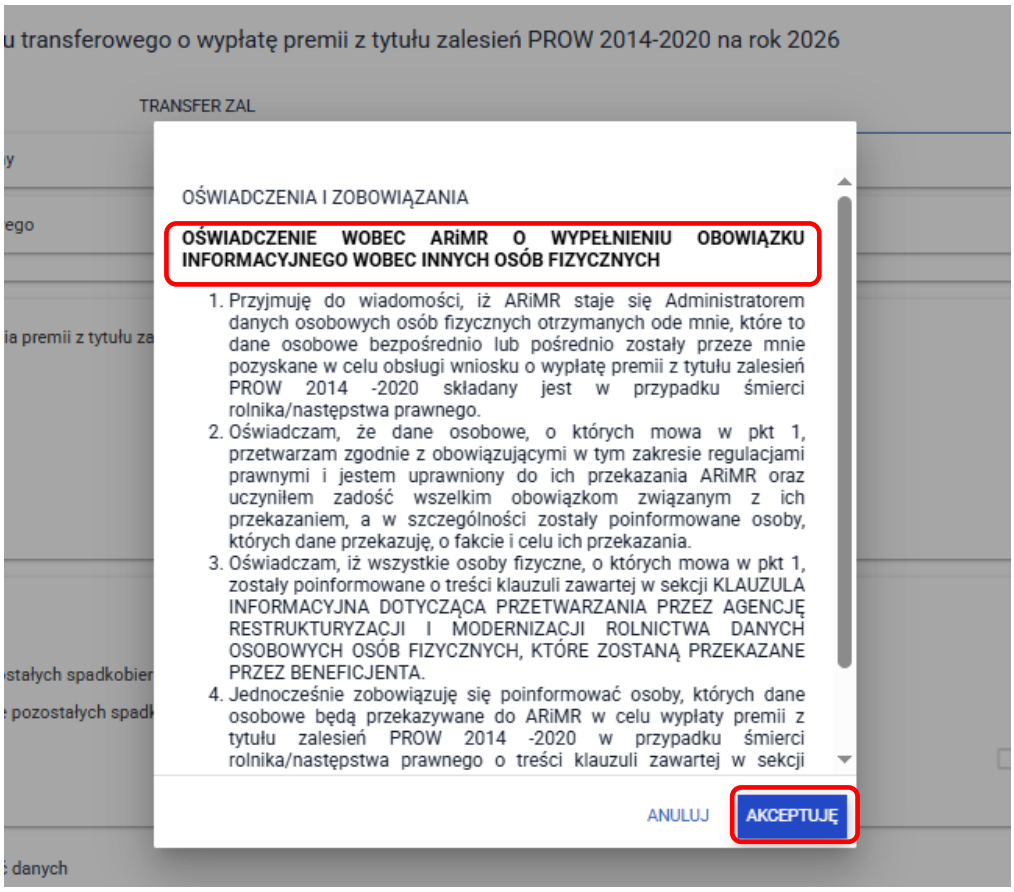
Podczas wysyłki wniosku system wyświetla **„Oświadczenia i zobowiązania”** zawarte we wniosku. Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonymi oświadczeniami i zobowiązaniami. Przycisk **„Akceptuję”**.



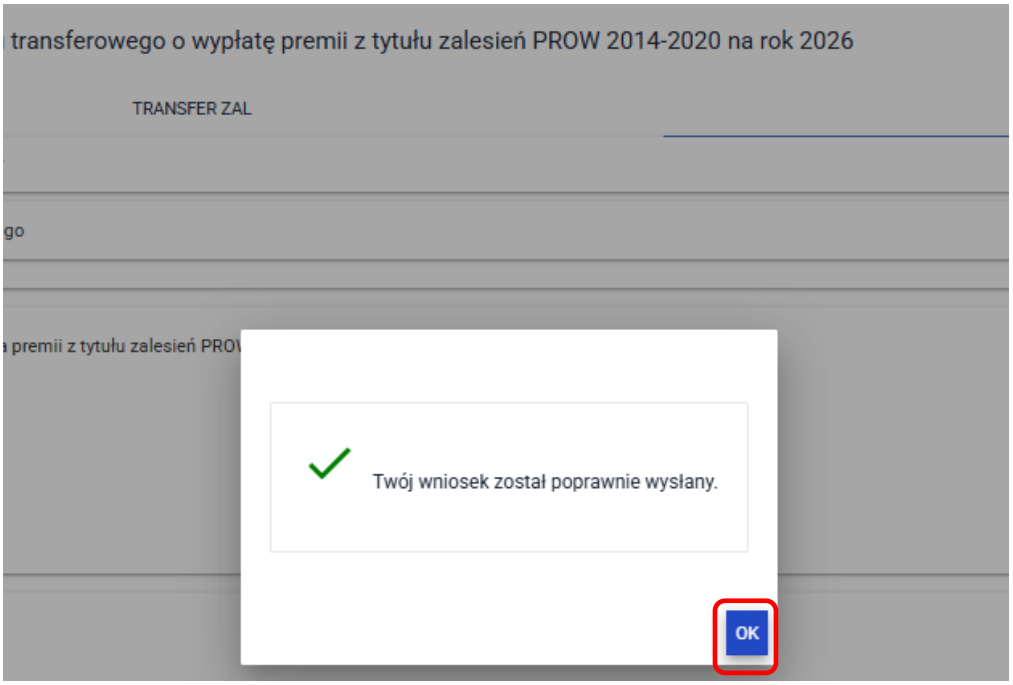
System wymaga również zapoznania się z oświadczeniami i zobowiązaniami dotyczącymi przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich akceptacji. Przycisk **„Akceptuję”.**



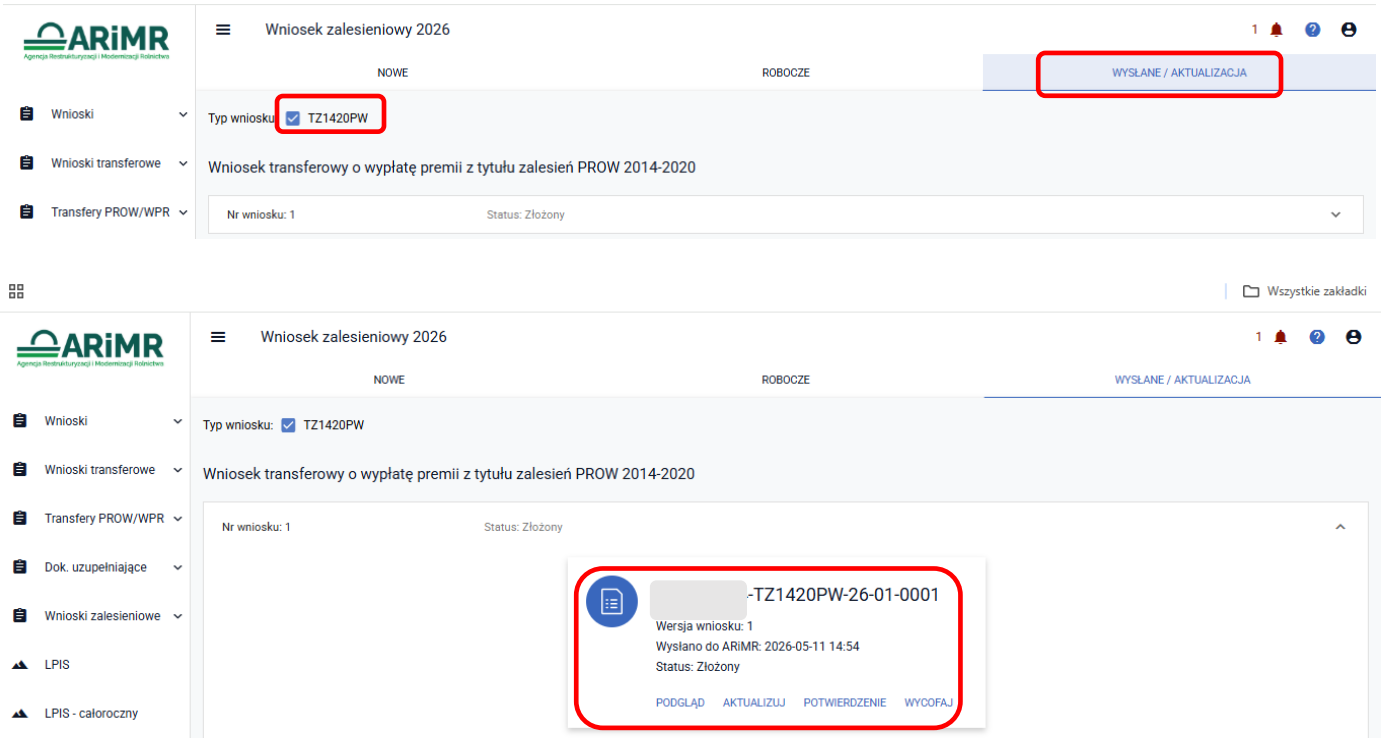
Przy wysyłce wniosku rolnik akceptuje **„Oświadczenia i zobowiązania”** w zakresie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026 (TZ1420PW). Przycisk **„Akceptuję”.**



Informacja o poprawnym wysłaniu wniosku. Przycisk **„OK”**.



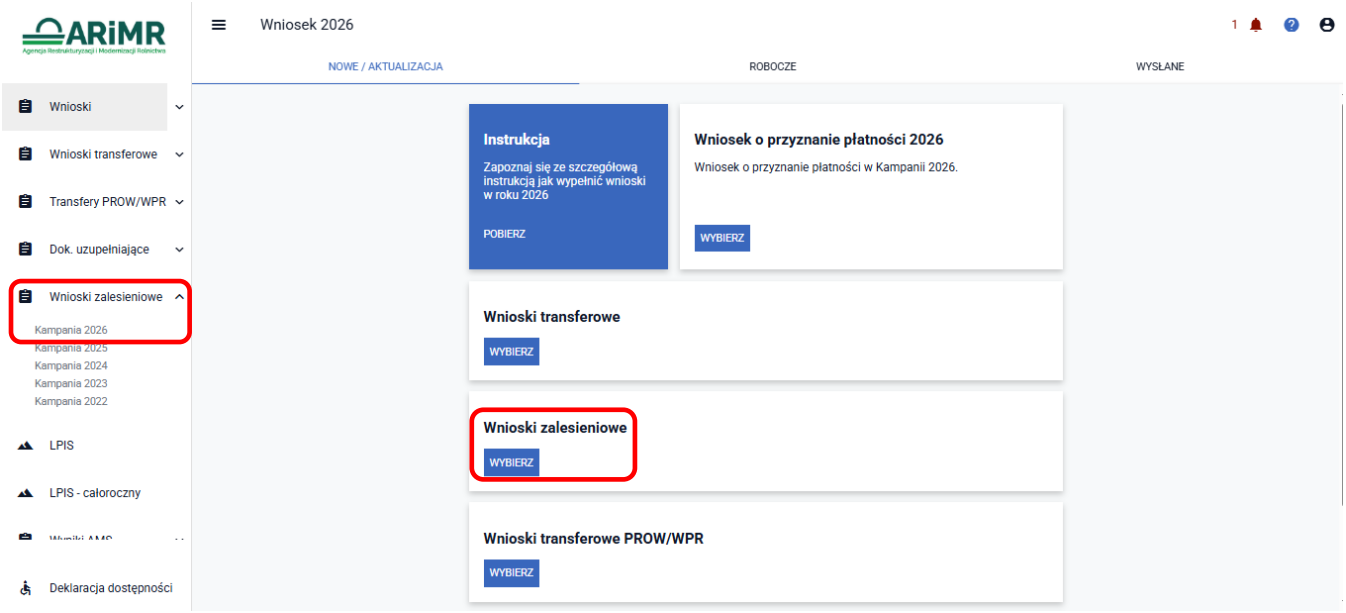
Wniosek wysłany do ARiMR będzie widoczny w zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”**.



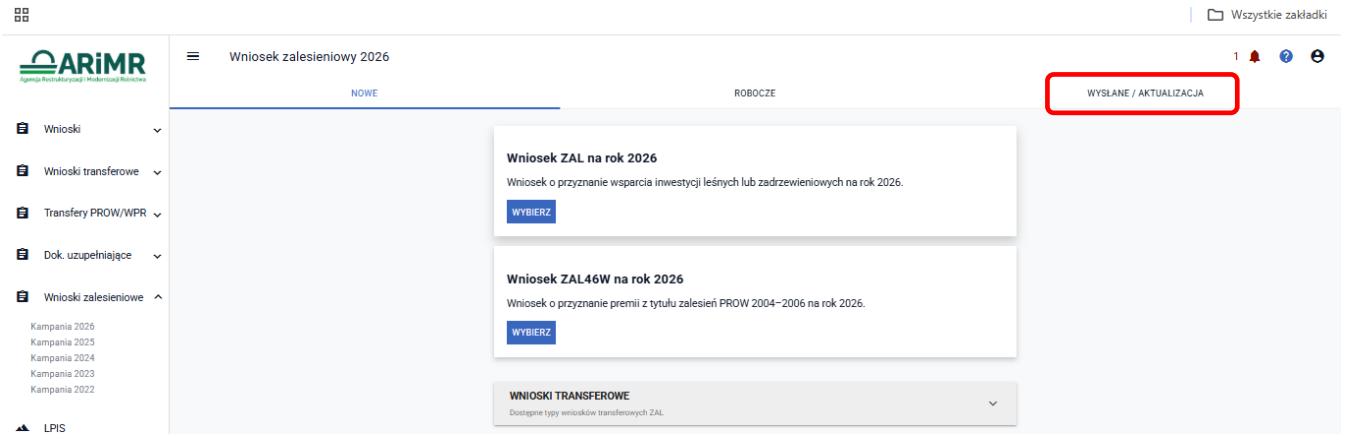
Po wysłaniu wniosku transferowego TZ1420PW do ARiMR możliwe jest pobranie potwierdzenia przyjęcia wniosku transferowego i zapisanie go na własnej stacji komputerowej, a także podgląd, aktualizację lub wycofanie złożonego wniosku.

3.6.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026

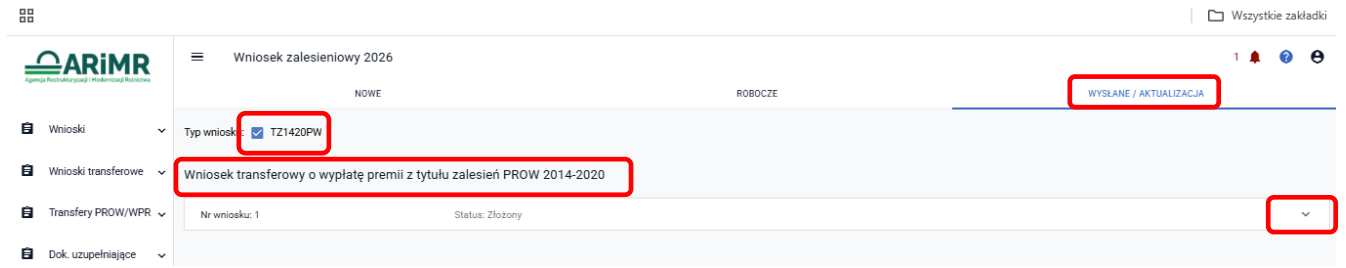
Aby uruchomić podgląd, aktualizację czy wycofanie wniosku, w tym celu w Menu głównym aplikacji eWniosekPlus z panelu bocznego wybieramy zakładkę **„Wnioski zalesieniowe”** oraz **„Kampania 2026”,** albo z panelu środkowego kafelek **„Wnioski zalesieniowe”**.



Wniosek wysłany do ARiMR będzie widoczny w górnym Menu, w zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”.**

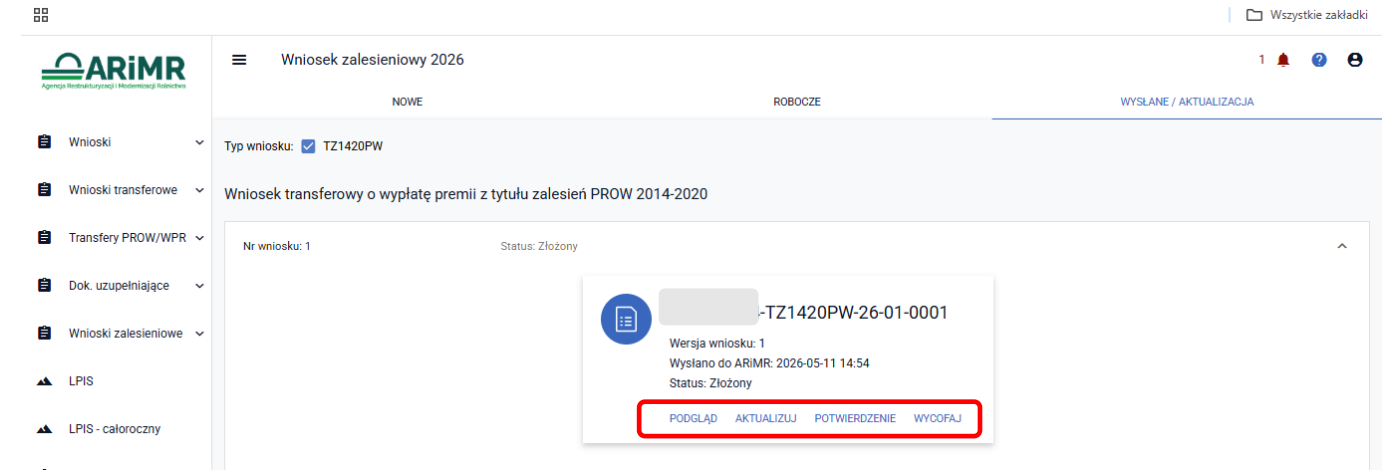


W zakładce **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”** widnieje złożony wcześniej wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014–2020 na rok 2026 (TZ1420PW). W celu pobrania potwierdzenia rozwijamy Menu wniosku (przycisk po prawej stronie). W celu wyświetlenie tylko ww. wniosku należy zaznaczyć checkbox TZ1420PW. W celu pobrania potwierdzenia rozwijamy Menu wniosku (przycisk po prawej stronie).

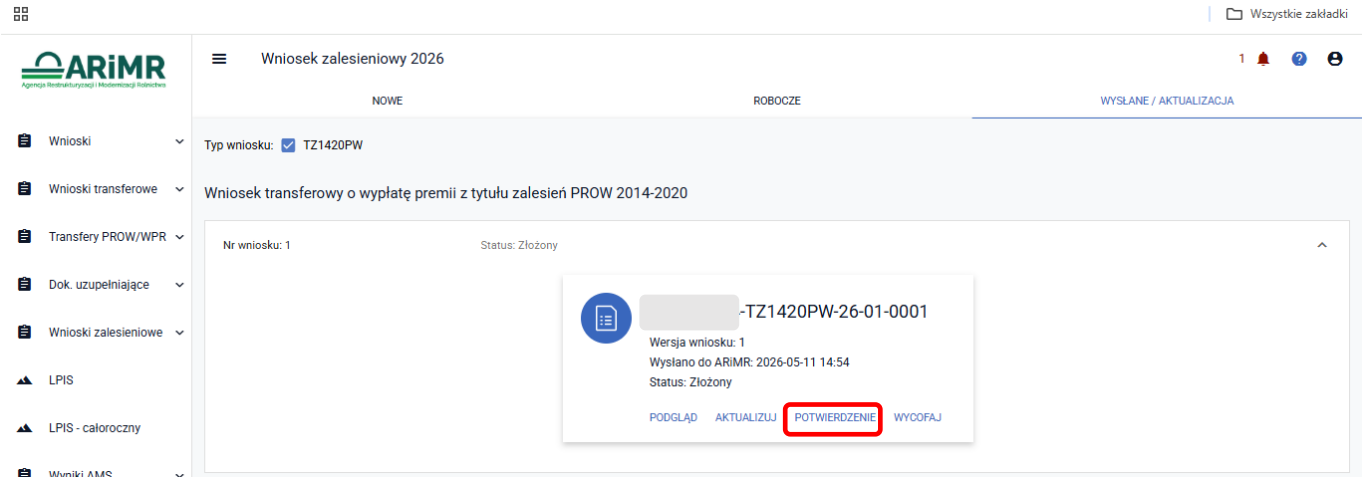


System pozwala na **„Podgląd”**, **„Aktualizuj”** lub **„Wycofaj”** złożonego przez nas wniosku. Istnieje również

możliwość pobrania Potwierdzenia jego złożenia. **„Potwierdzenie”** można wygenerować zarówno dla złożonego wniosku oraz jego zmiany, a także wycofania.



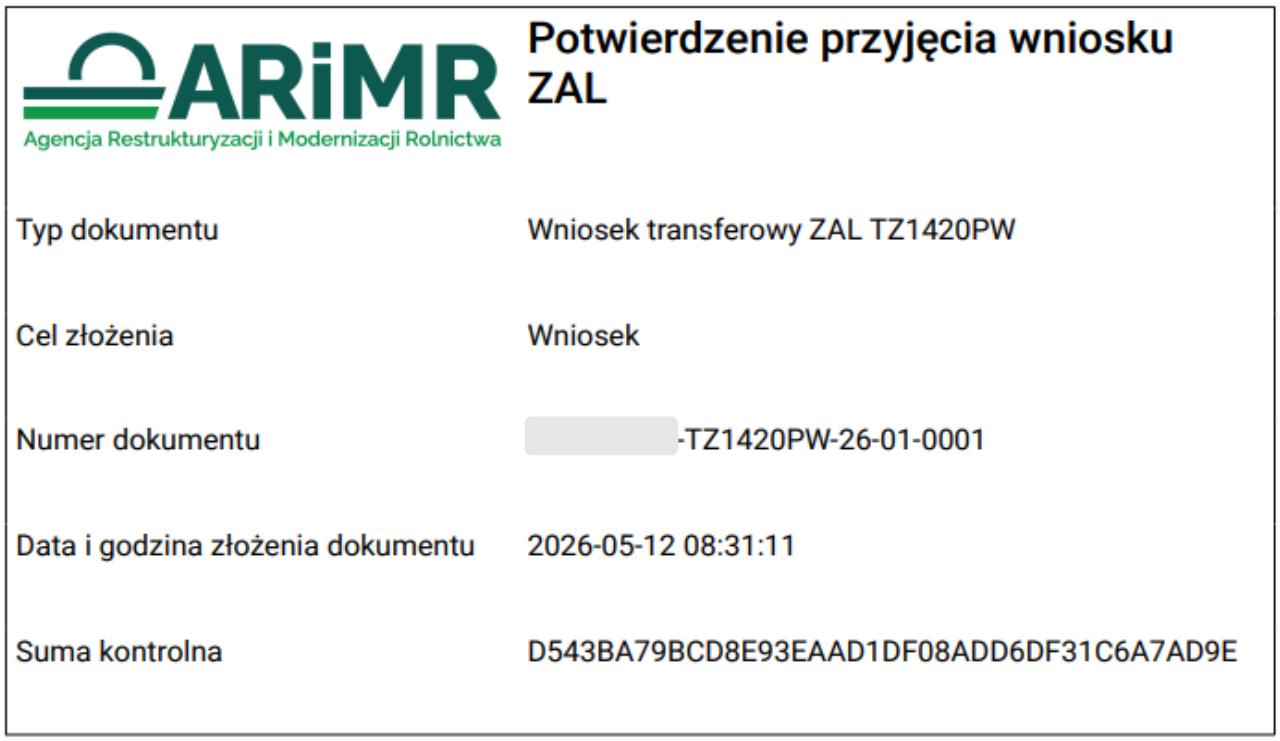
W celu wygenerowania potwierdzenia, należy użyć przycisk **„POTWIERDZENIE”**.



System generuje dokument Potwierdzenia, który może zostać następnie zapisany przez wnioskodawcę lub wydrukowany.



Dokument potwierdzenia przyjęcia wniosku transferowego TZ1420PW.



ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

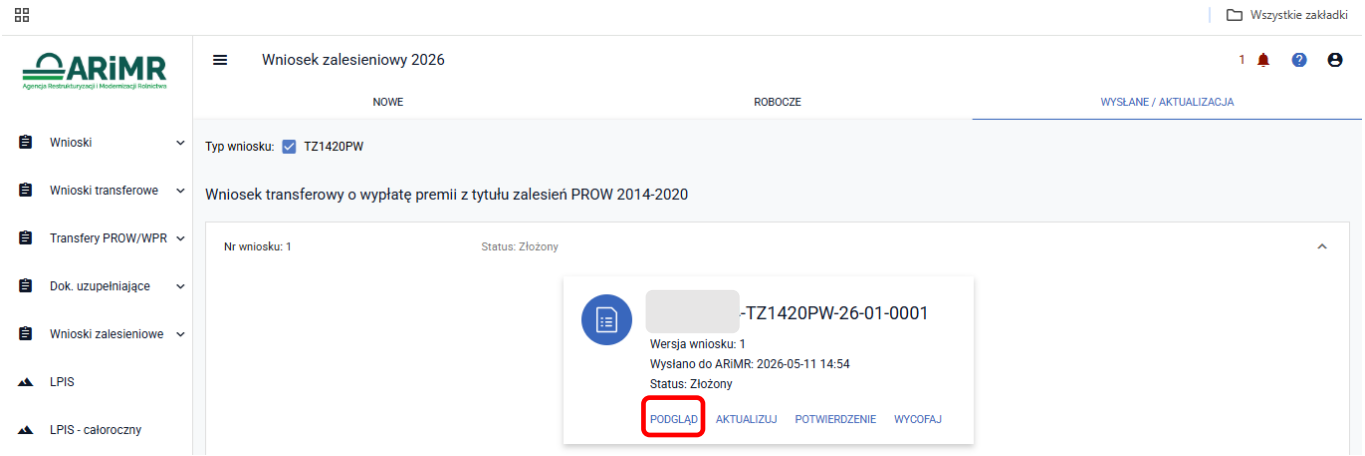
Potwierdzenie przyjęcia wniosku ZAL

Typ dokumentu	Wniosek transferowy ZAL TZ1420PW
Cel złożenia	Wniosek
Numer dokumentu	[redacted]-TZ1420PW-26-01-0001
Data i godzina złożenia dokumentu	2026-05-12 08:31:11
Suma kontrolna	D543BA79BCD8E93EAAD1DF08ADD6DF31C6A7AD9E

Na potwierdzeniu przyjęcia wniosku generowany jest:

- Typ Dokumentu: Wniosek transferowy TZ1420PW
- Cel złożenia: Wniosek
- Numer dokumentu: Numer identyfikacyjny rolnika-TZ1420PW-26-01-0001:
  TZ1420PW – oznacza skrót wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 w ramach PROW 2014-2020 na rok 2026
  01 – oznacza numer wniosku transferowego, kolejne wnioski składane przez tego samego wnioskodawcę oznaczone będą numerami: 02, 03, itd.
  0001 – oznacza numer wniosku oraz kolejne wersje wniosku - numer dokumentu (np. zmiana wniosku, wycofanie) złożony w ramach danego przekazania oznaczony będzie numerami: 0002, 0003, itd.
- Data i godzina złożenia dokumentu
- Suma kontrolna (będąca jednoznaczną identyfikacją wysłanego dokumentu).

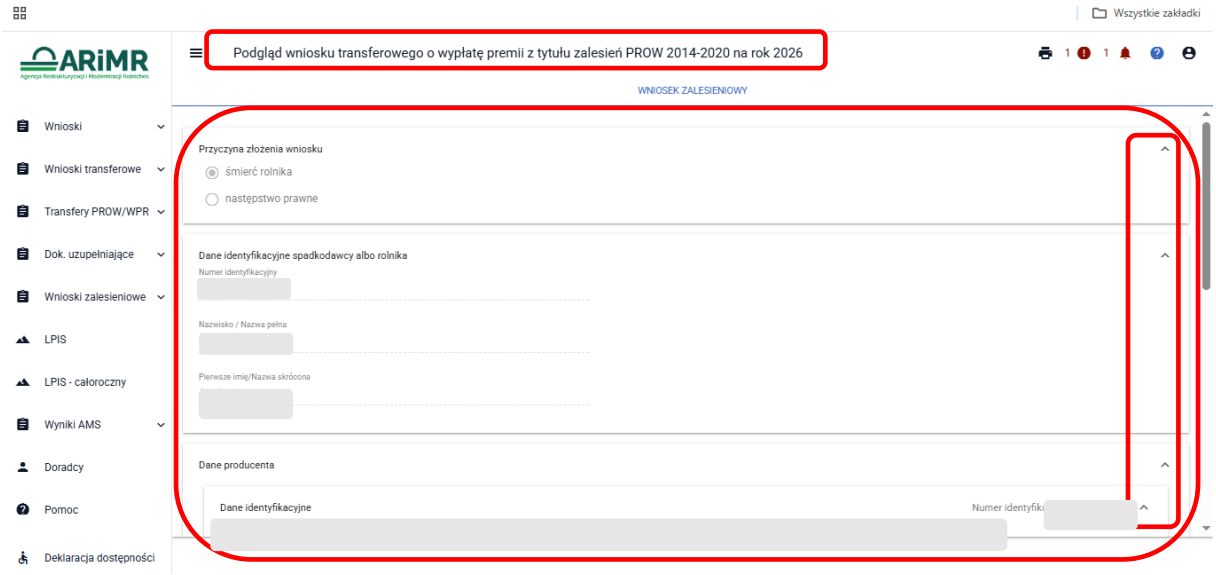
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ1420PW. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**.



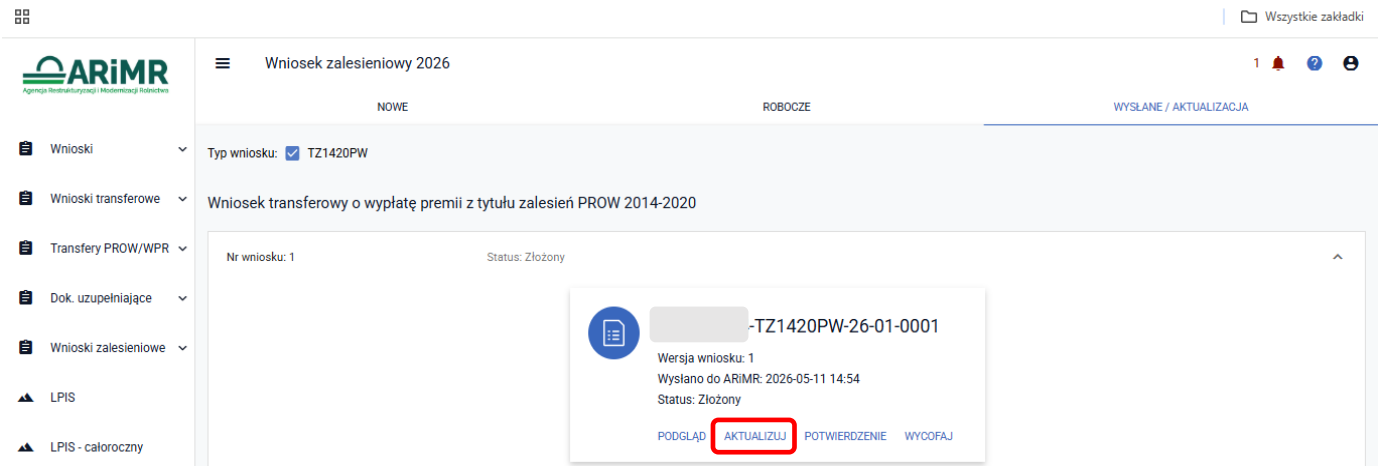
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przeglądu danych w wysłanym wniosku TZ1420PW. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**. Aplikacja przechodzi do **„Podglądu wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020”**, w którym są dostępne następujące zakładki:

- ✓ Przyczyna złożenia wniosku
- ✓ Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika
- ✓ Dane producenta
- ✓ Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020
- ✓ Załączniki
- ✓ OŚWIADCZENIA

- z danymi szczegółowymi, które będą widoczne po rozwinięciu strzałką danej zakładki.

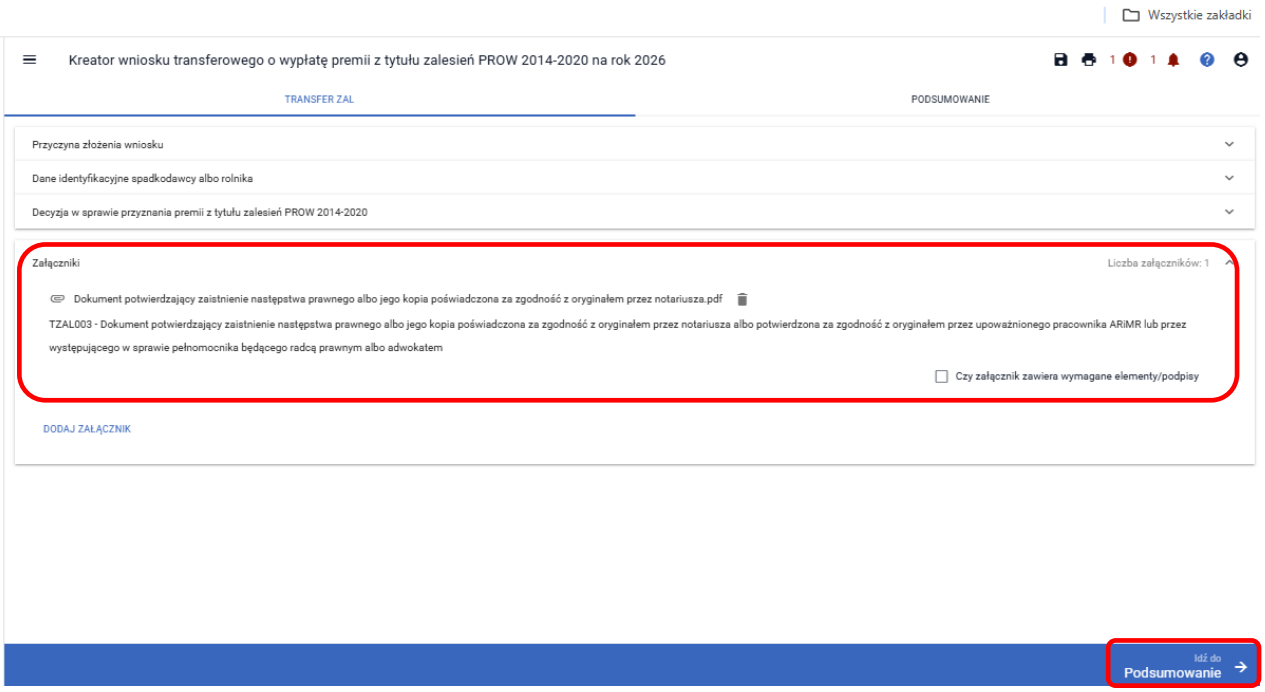


W aplikacji eWniosekPlus istnieje również możliwość aktualizacji danych w wysłanym wniosku TZ1420PW. W tym celu należy wybrać przycisk **„Aktualizuj”.**

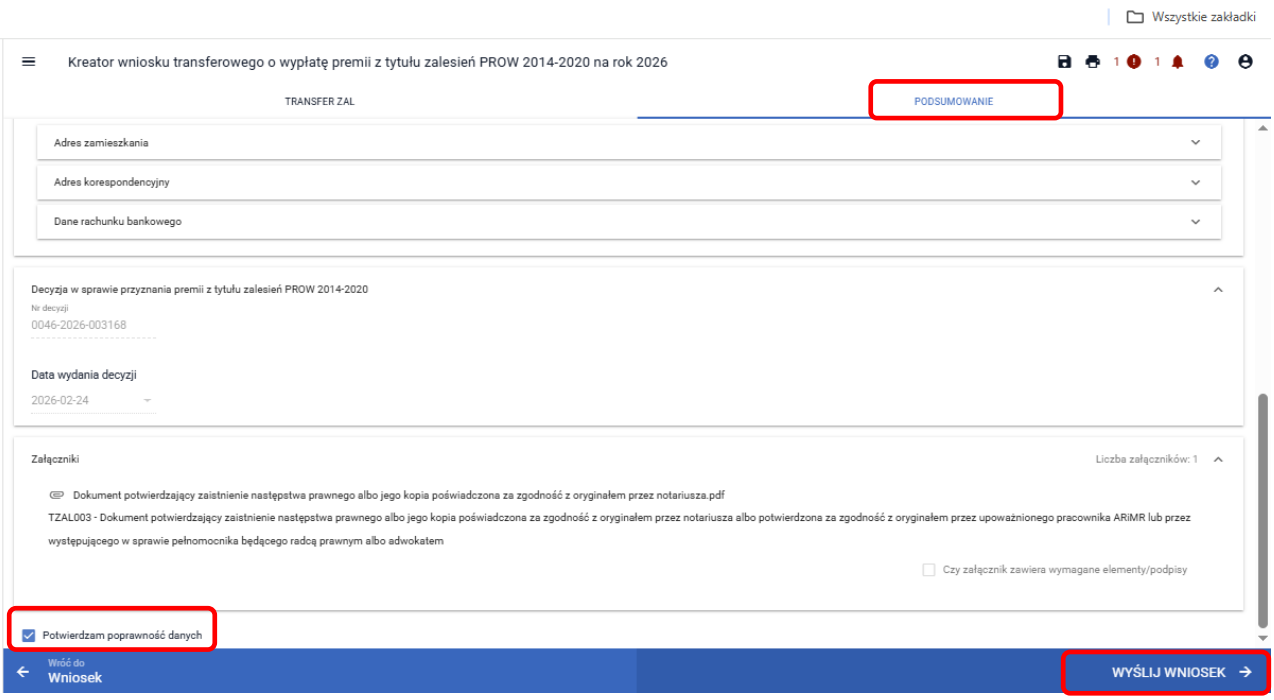


Po otwarciu Kreatora wniosku transferowego o wypłatę premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020 na rok 2026, można zaktualizować dane. Należy wprowadzić tylko te dane, które chcesz zmienić/uzupełnić. Zaktualizują one złożony wcześniej wniosek.

W tym przypadku aktualizacja polega na dodaniu załącznika, dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego (…) – TZAL003. Po dodaniu załącznika oraz zaznaczeniu checkboxu – „Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy?”, należy użyć przycisku **Idź do Podsumowanie**.

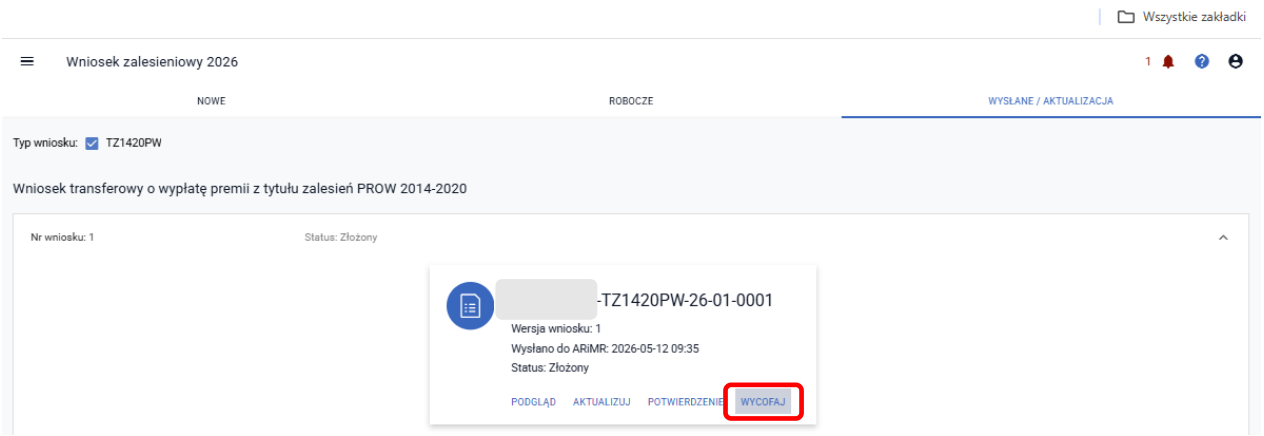


Po wykonaniu aktualizacji danych należy przejść do **„Podsumowania”** i po **„Potwierdzeniu poprawności danych”** i zatwierdzeniu Oświadczeń i zobowiązań, należy wysłać zaktualizowany wniosek.

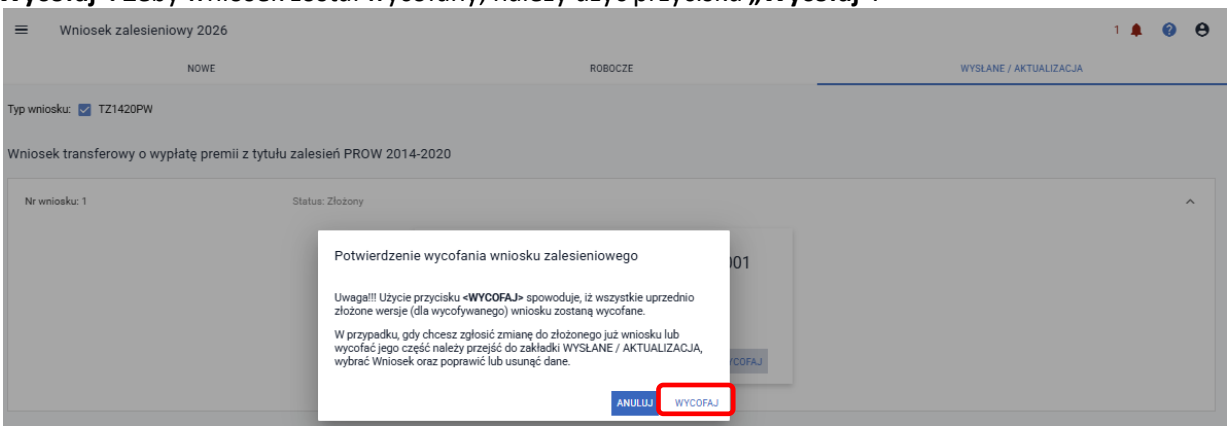


Po wysłaniu wniosku ze zaktualizowanymi danymi, dane dotyczące zmiany wniosku są dostępne w zakładce Wysłane/Aktualizacja. Identyfikator zmiany wniosku zawiera kolejny numer wersji wniosku, w tym przypadku 0003.

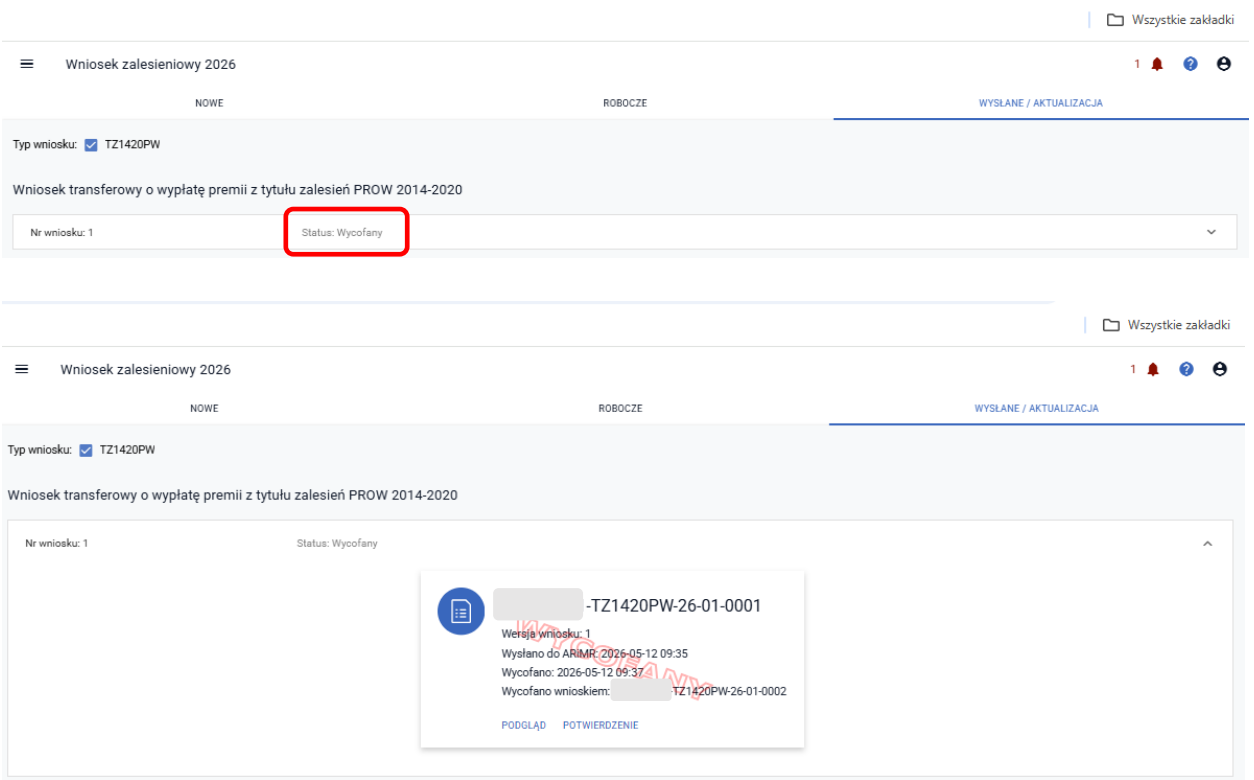
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość wycofania złożonego wniosku. W tym celu po wejściu w zakładkę Wysłane/Aktualizacja i na etykiecie wysłanego wniosku wybrać przycisk **„Wycofaj”**. Przycisk ten jest dostępny przy ostatniej, zaktualizowanej wersji wniosku.



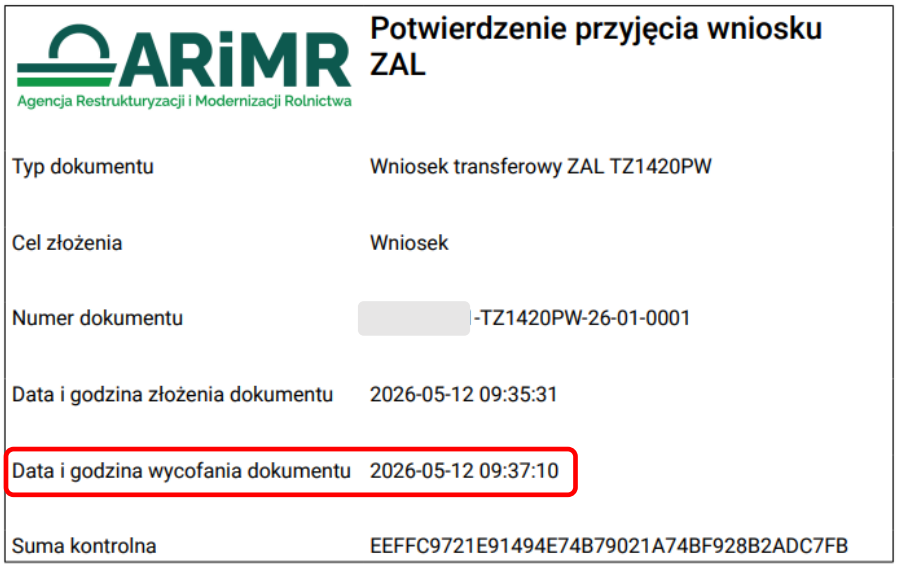
Pojawi się ekran Potwierdzenie wycofania wniosku zalesieniowego, z dwiema dostępnymi opcjami: **„Anuluj”** i **„Wycofaj”.** Żeby wniosek został wycofany, należy użyć przycisku **„Wycofaj”**.



Wniosek przyjmie status: **„Wycofany”**



Potwierdzenie również zawiera informację o wycofaniu wniosku.



ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Potwierdzenie przyjęcia wniosku ZAL

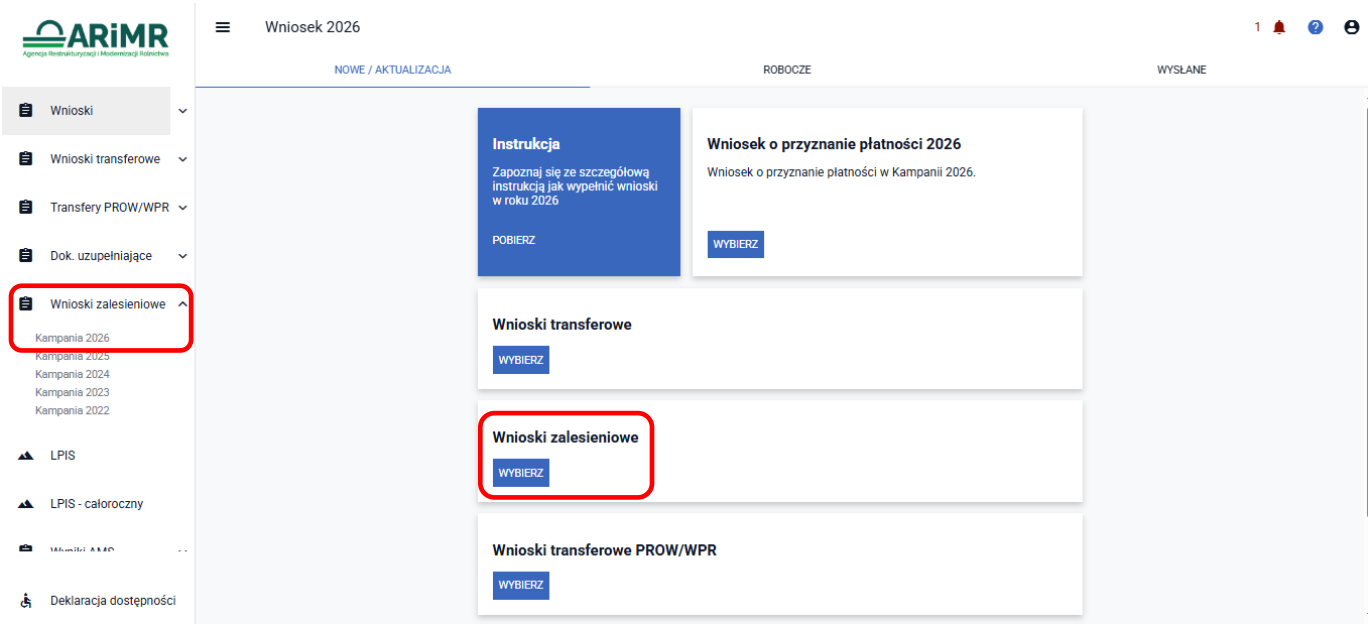
Typ dokumentu	Wniosek transferowy ZAL TZ1420PW
Cel złożenia	Wniosek
Numer dokumentu	-TZ1420PW-26-01-0001
Data i godzina złożenia dokumentu	2026-05-12 09:35:31
Data i godzina wycofania dokumentu	2026-05-12 09:37:10
Suma kontrolna	EEFFC9721E91494E74B79021A74BF928B2ADC7FB

3.6.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus

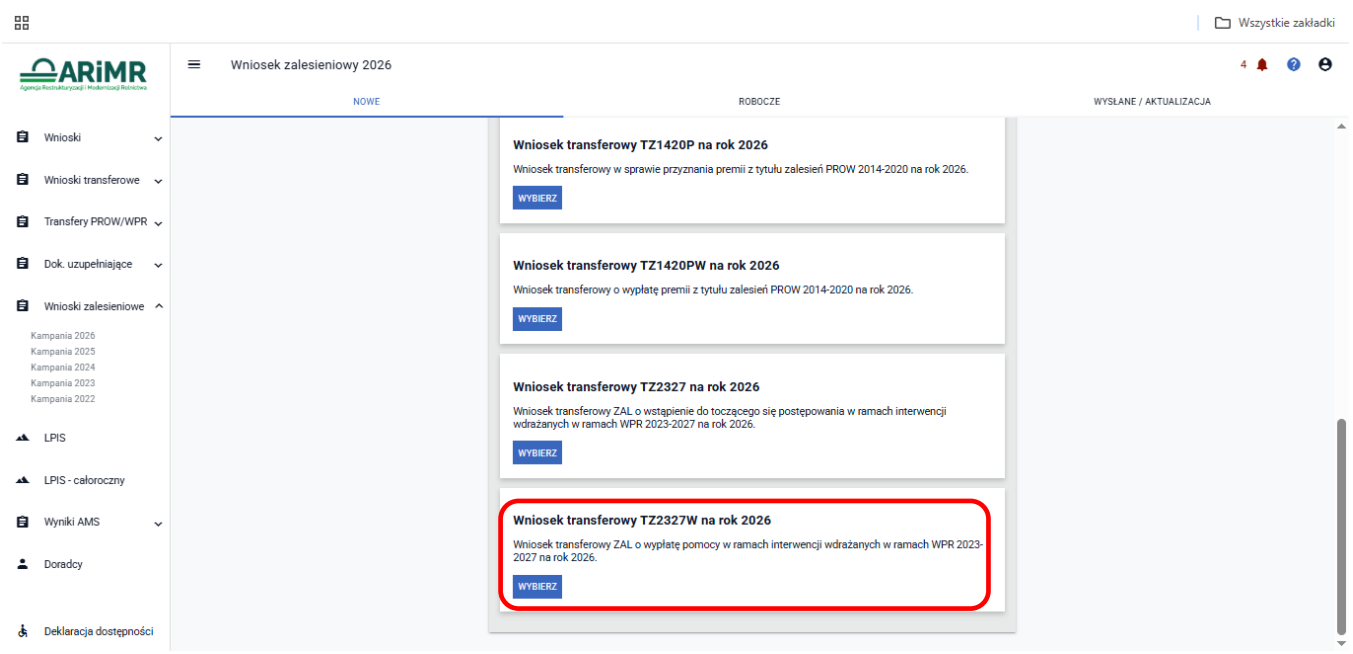
Komunikat błędów	**Opis obsługi błędu**
We wniosku nie wskazano przyczyny wnioskowania o wypłatę premii pielęgnacyjnej lub premii zalesieniowej	Należy w sekcji *Przyczyna złożenia wniosku* wybrać i zaznaczyć jedną z dwóch przyczyn wypłaty.
We wniosku nie wskazano informacji w zakresie danych decyzji w sprawie przyznania premii pielęgnacyjnej lub zalesieniowej	Należy w sekcji *Decyzja w sprawie przyznania premii z tytułu zalesień PROW 2014-2020* uzupełnić dane dotyczace numeru decyzji i daty jej wydania.
We wniosku nie uzupełniono wymaganych danych przekazującego rolnika	Należy w sekcji *Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rolnika*, wypełnić następujące pola: Numer identyfikacyjny; Nazwisko/Nazwa pełna; Pierwsze imię/Nazwa skrócona.
Jako przyczynę złożenia wniosku o wypłatę premii wskazano „śmierć rolnika”, a nie dołączono wymaganego załącznika typu: TZAL009 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu ... albo TZAL026 "Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku ... albo TZAL029 "Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia…”	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku – śmierć rolnika, należy w sekcji Załączniki dodać jeden z wymienionych poniżej załaczników: 1) Odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego **– TZAL009**, albo 2) Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego rolnika, którego jest spadkobiercą, w przypadku, gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku **– TZAL026**, albo 3) Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza **– TZAL029**.
Jako przyczynę złożenia wniosku o wypłatę premii wskazano „następstwo prawne”, a nie dołączono wymaganego załącznika typu: TZAL003 "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego …".	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku – następstwo prawne, należy w sekcji Załączniki dodać załącznik typu **TZAL003** "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego ... "
Dołączony załącznik < nazwa typu załącznika> nie zawiera wymaganego podpisu osoby trzeciej lub innych wymaganych elementów.	Należy w sekcji załączniki wybrać i zaznaczyć checkbox *Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy*, jeżeli dany dokument zawiera wymagane elementy/podpisy.

3.7 Wniosek transferowy ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 (TZ2327W) na rok 2026

Z panelu bocznego należy wybrać zakładkę **„Wnioski Zalesieniowe”** oraz **„Kampanię 2026”**, albo z panelu środkowego kafelek **„Wnioski zalesieniowe”**. Następnie z panelu środkowego zakładkę **WNIOSKI TRANSFEROWE”** – z dostępnymi typami wniosków transferowych ZAL.

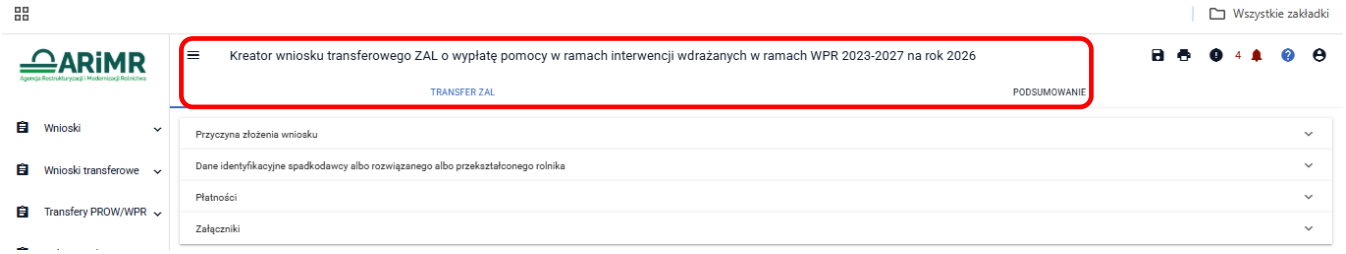


Kolejnym krokiem jest wybranie **„Wniosku transferowego TZ2327W na rok 2026”.**



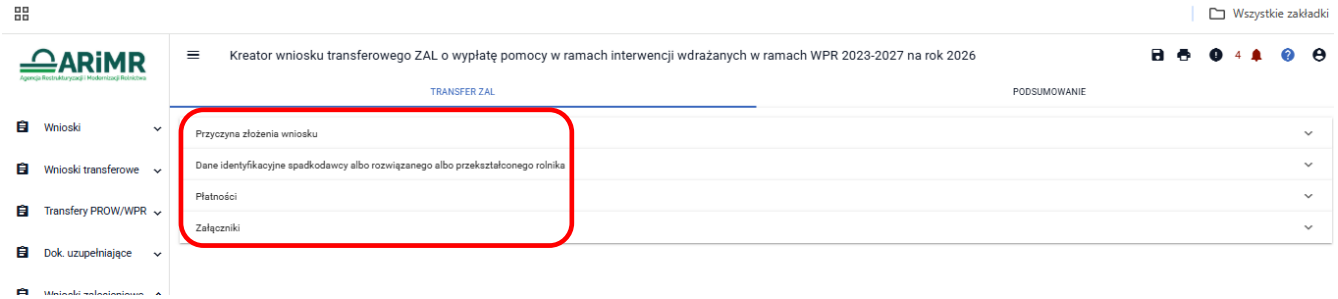
3.7.1 Wprowadzanie wniosku transferowego ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023–2027 na rok 2026 – zakładka „TRANSFER ZAL”

Po użyciu przycisku „Wybierz” pojawia się Kreator wniosku transferowego w sprawie wypłaty pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026.
Dostępne są w nim następujące zakładki **„Transfer ZAL”** oraz **„Podsumowanie”.**



Zakładka **„TRANSFER ZAL”** umożliwia wypełnienie, edycję, przegląd danych alfanumerycznych wniosku. Zakładka została podzielona na następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rozwiązanego albo przekształconego rolnika
- Płatności
- Załączniki

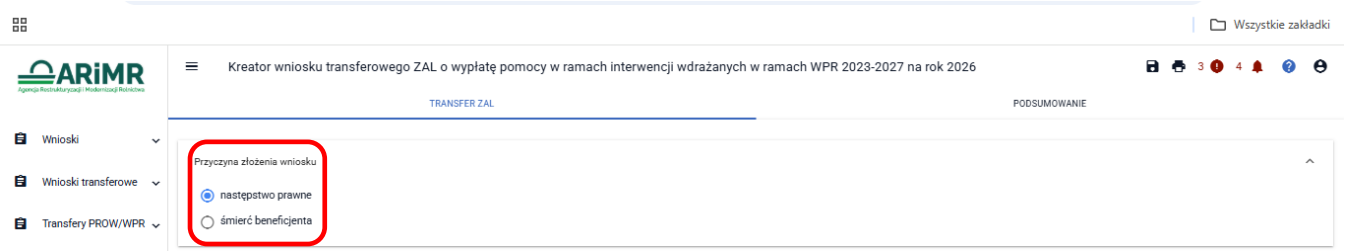


3.7.1.1 Sekcja „Przyczyna złożenia wniosku”

W sekcji **„Przyczyna złożenia wniosku”** należy wskazać przyczynę złożenia wniosku – można zaznaczyć tylko jedną z opcji:

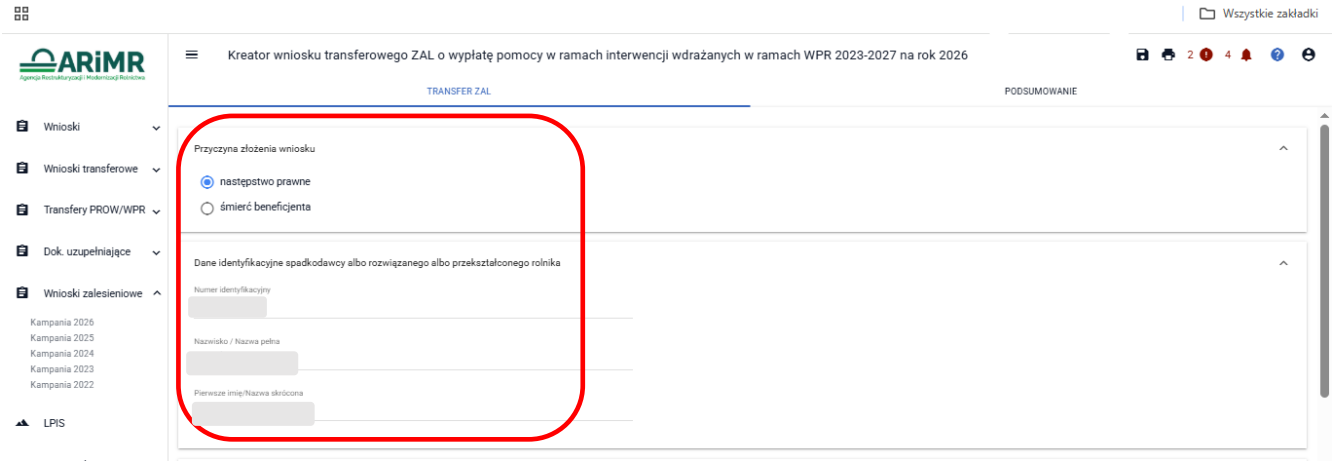
- następstwo prawne
- śmierć beneficjenta

Przykład dotyczy śmierci beneficjenta. Jeżeli zostanie wybrana inna przyczyna, sposób postępowania jest analogiczny do przedstawionego.



3.7.1.2 Sekcja „Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rozwiązanego albo przekształconego rolnika”

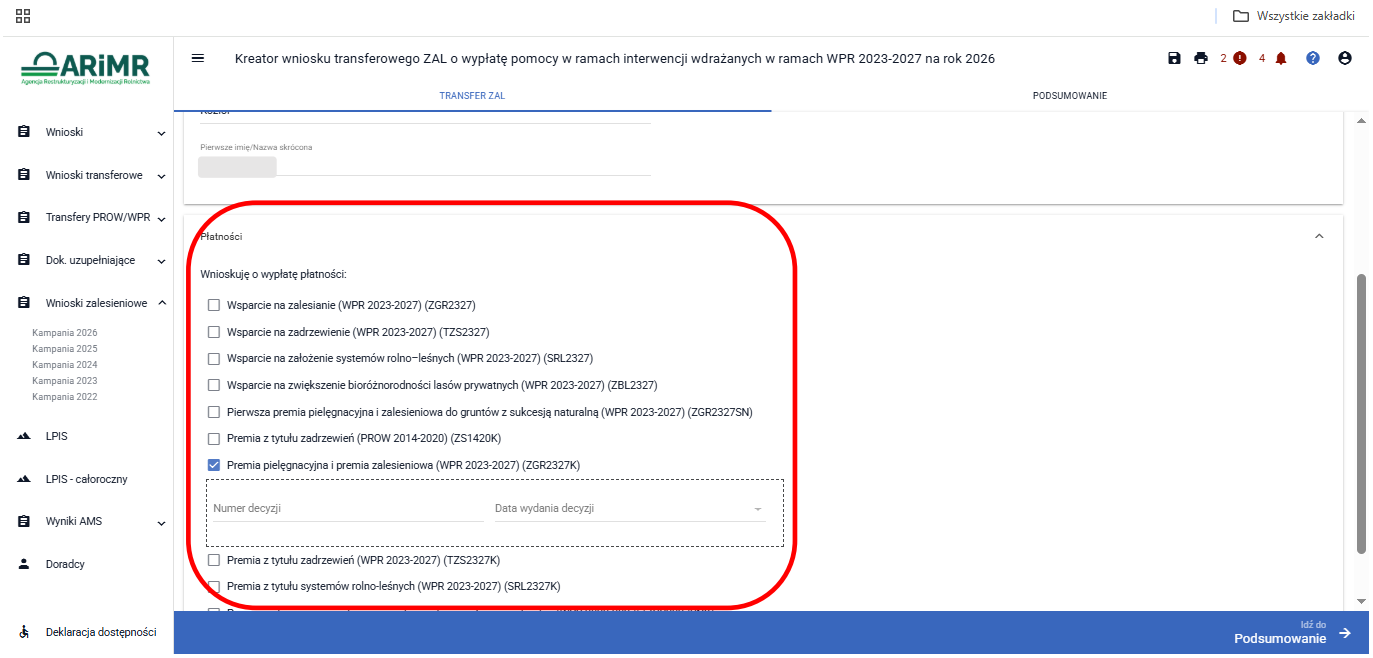
W sekcji **„Dane identyfikacyjne spadkodawcy albo rozwiązanego albo przekształconego rolnika”** należy wypełnić dane spadkodawcy albo rozwiązanego albo przekształconego rolnika. Dane, które są obowiązkowe do wypełnienia to: Numer identyfikacyjny; Nazwisko/Nazwa pełna, Pierwsze imię/Nazwa skrócona.



3.7.1.3 Sekcja „Płatności”

W sekcji **„Płatności”** należy wskazać rodzaj przejmowanego wsparcia/premii – można zaznaczyć więcej niż tylko jeden rodzaj wsparcia/premii:

- Wsparcie na zalesianie (WPR 2023-2027) (ZGR2327)
- Wsparcie na zadrzewienie (WPR 2023-2027) (TZ2327)
- Wsparcie na zwiększenie bioróżnorodności lasów prywatnych (WPR 2023-2027) (ZBL[illegible],
- Wsparcie na założenie systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027) (SRL2327)
- Pierwsza premia pielęgnacyjna i zalesieniowa do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023-2027) (ZGR2327SN)
- Premia pielęgnacyjna i zalesieniowa do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023-2027) (ZGR2327SNK)
- Premia z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020) (ZS1420K)
- Premia pielęgnacyjna i premia zalesieniowa (WPR 2023-2027) (ZGR2327K)
- Premia z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027) (TZ2327K)
- Premia z tytułu systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027 (SRL2327K)

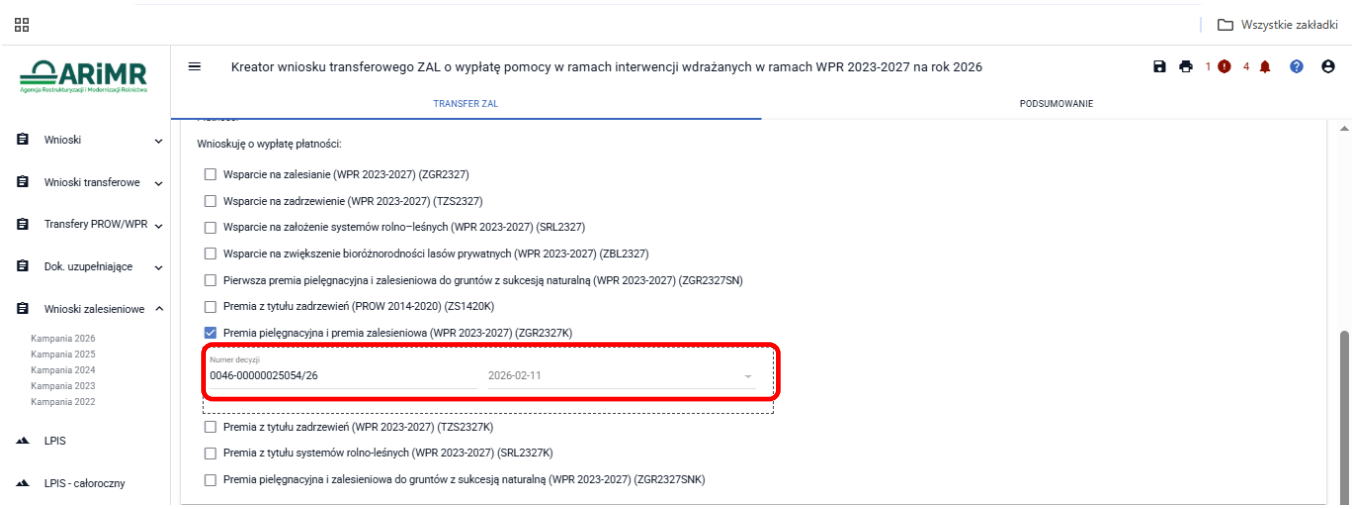


W kolejnym kroku należy wskazać **numer decyzji w sprawie przyznania wsparcia/premii, na podstawie której będzie wypłacone wsparcie/premia oraz wskazać datę wydania tej decyzji.**

W tej sekcji do wypełnienia dostępne są pola:

✓ Numer decyzji

✓ Data wydania decyzji



3.7.1.4 Sekcja „Załączniki”

Wykaz załączników składanych z wnioskiem transferowym TZ2327W:

- w przypadku **śmierci beneficjenta**:

1. odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego **– TZAL009** albo,
2. oświadczenie pozostałych spadkobierców/zapisobierców windykacyjnych o wyrażeniu zgody na wypłatę wsparcia/premii – **TZAL014**,
3. oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, którego jest

spadkobiercą, w przypadku, gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku – **TZAL025**, albo,

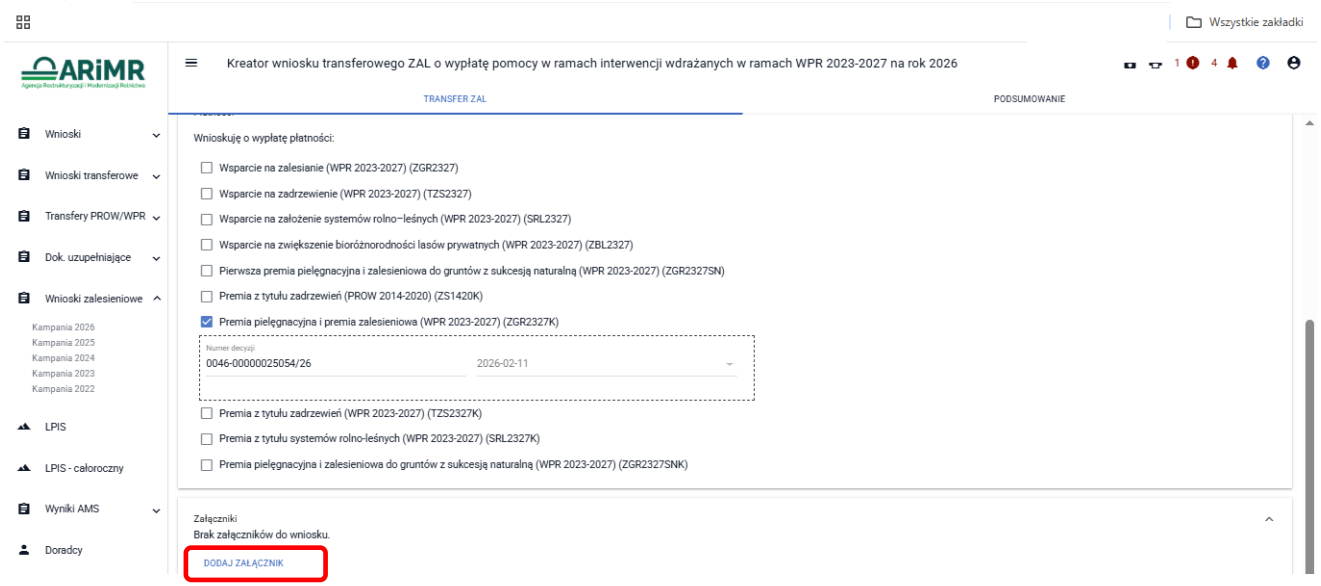
4. wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza – **TZAL029**,

- w przypadku **następstwa prawnego**:

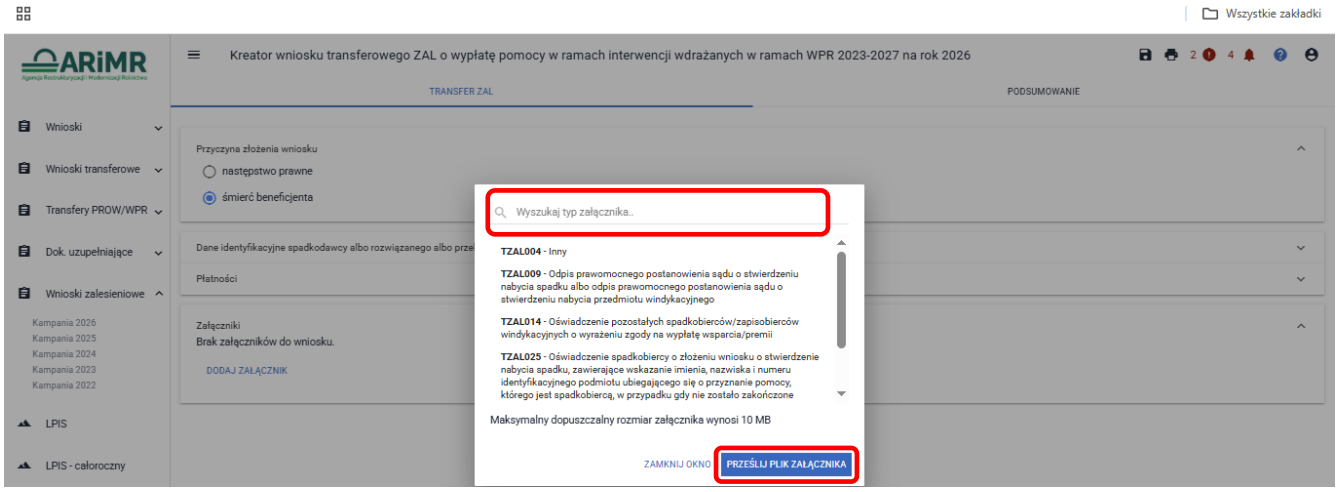
1. dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego albo jego kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza albo potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika ARiMR lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem – **TZAL003**.

Jeżeli wnioskodawca chce dodać załącznik innego typu niż ww., powinien wybrać dokument typu Inny – **TZAL004**.

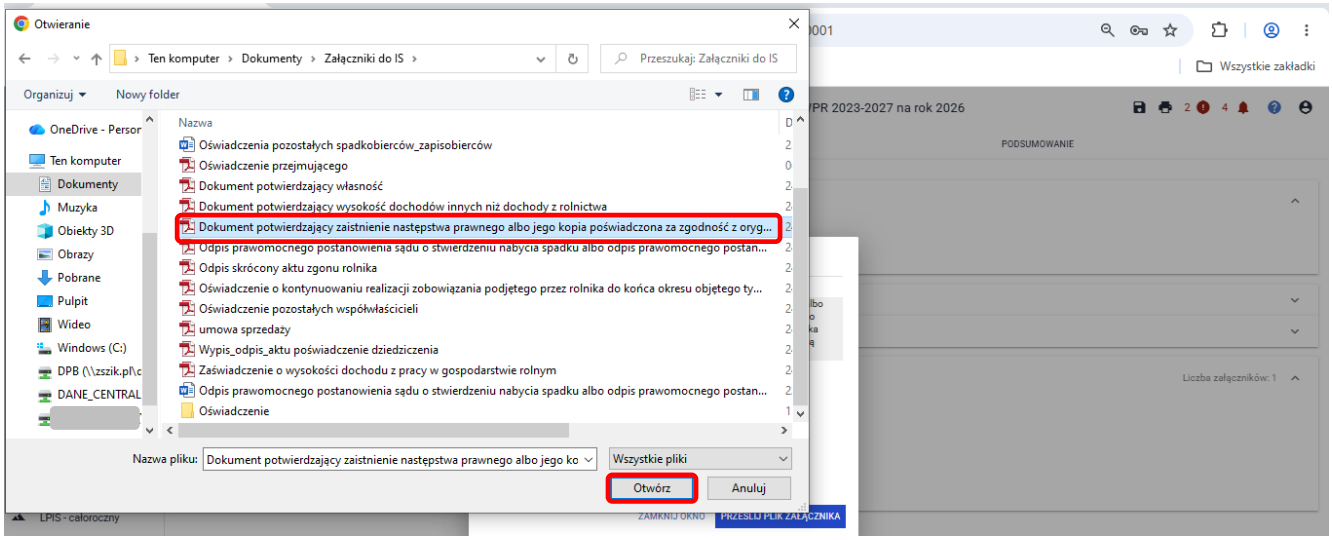
W sekcji **„Załączniki”** jest możliwość wprowadzenia załączników. W tym celu należy wybrać przycisk **„DODAJ ZAŁĄCZNIK”.**



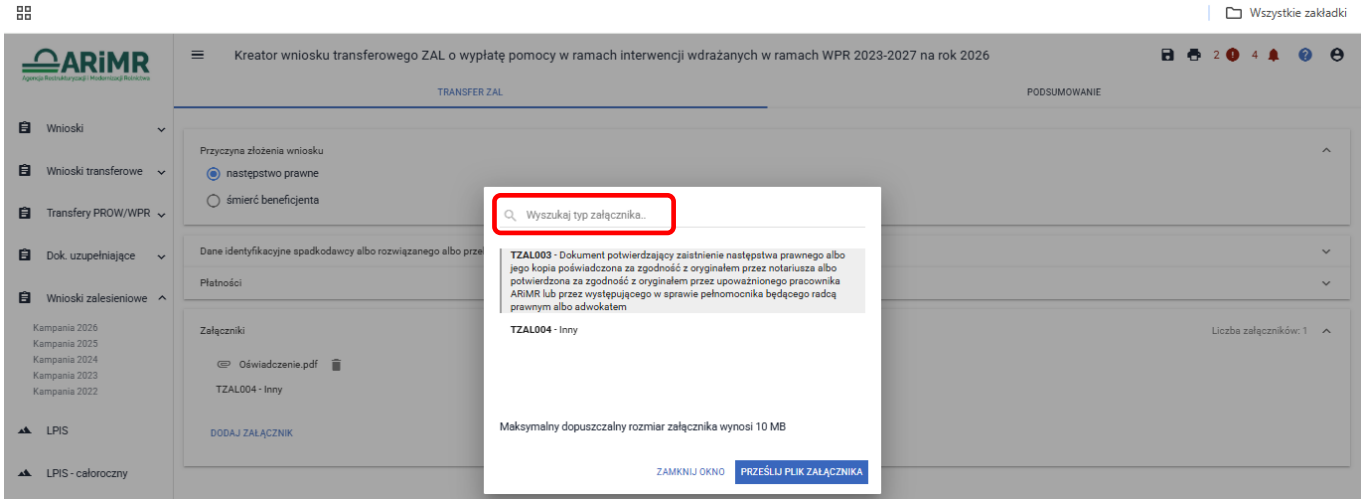
W rozwijanym formularzu dostępna jest lista z typami załączników oraz przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku. Załączniki w aplikacji eWniosekPlus dołącza się w jednym z formatów, o których mowa w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 773), tj. np. w postaci pliku w formacie JPEG, PDF, GEOTIFF, TIF, PNG lub w formacie RAR. Maksymalny dopuszczalny rozmiar załącznika wynosi 10 MB.



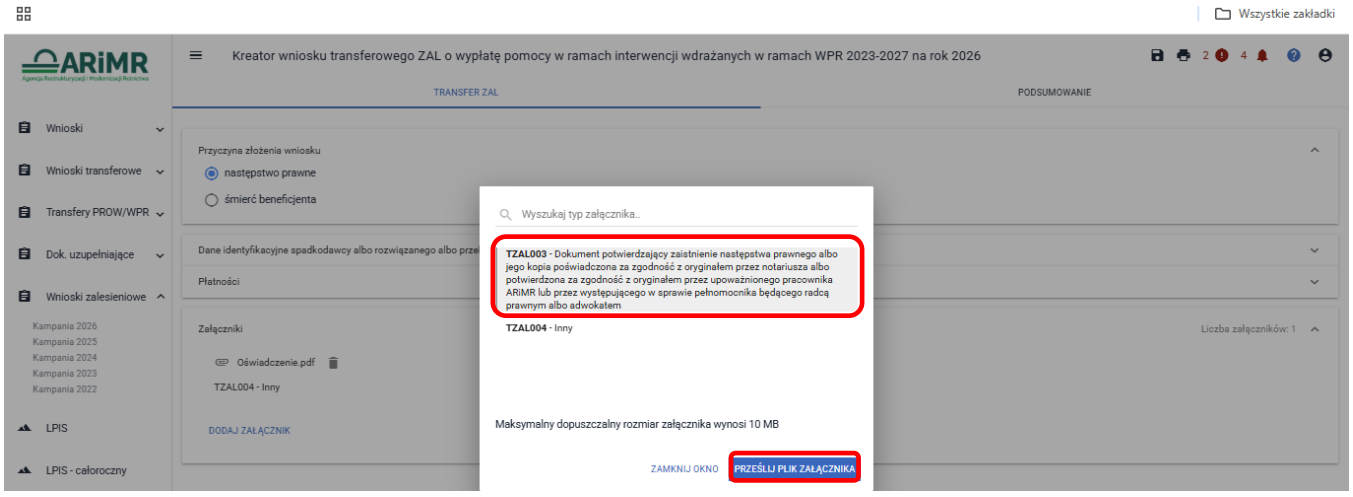
Po wybraniu typu załącznika i użyciu przycisku **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** należy wybrać załącznik, zapisany w komputerze użytkownika i użyć przycisk **„Otwórz”** lub dwukrotnie kliknąć na dokument, który chcemy dodać.



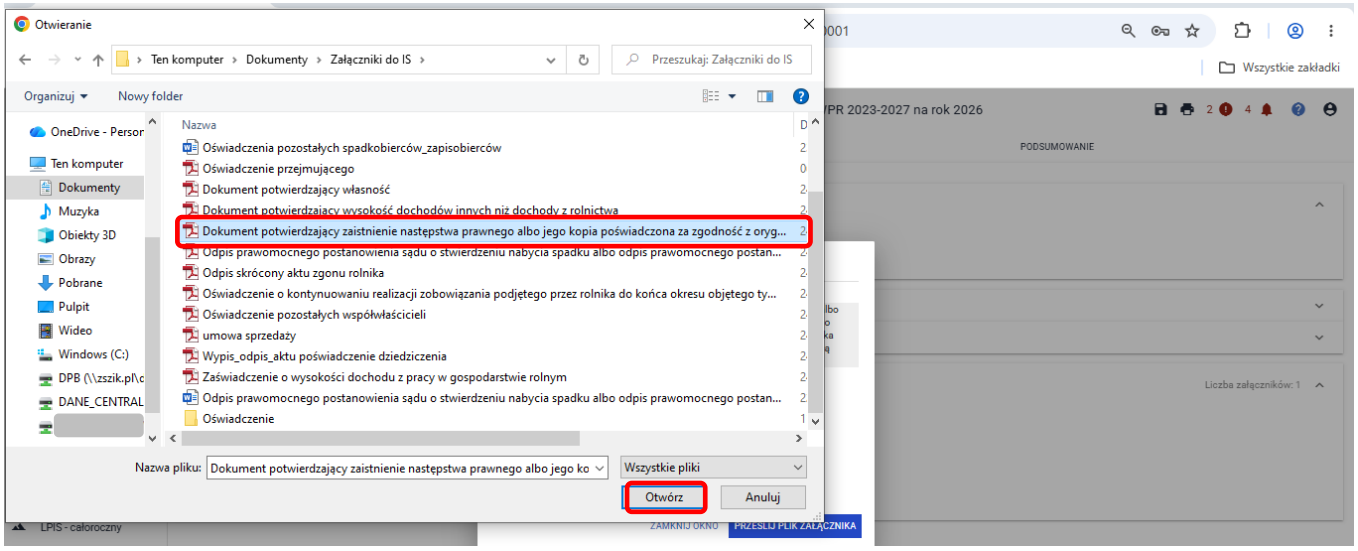
Formularz umożliwia również odnalezienie danego załącznika w górnej sekcji formularza **„WYSZUKAJ TYP ZAŁĄCZNIKA”** poprzez wpisanie nazwy tego załącznika.



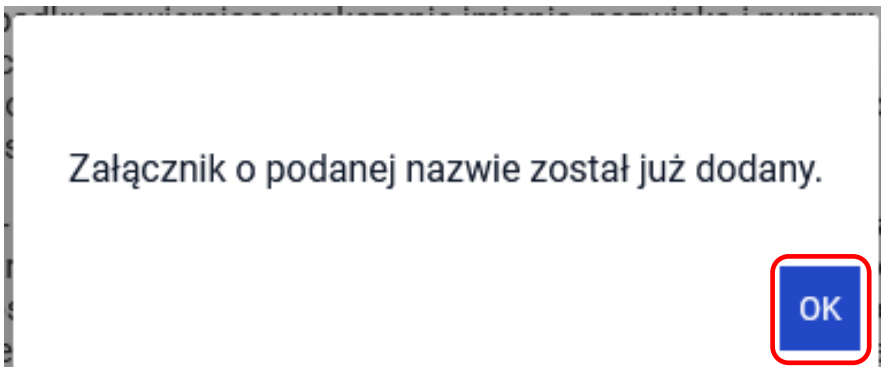
Po wybraniu właściwego typu załącznika należy użyć przycisk **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”,** który umożliwia dodanie załącznika do wniosku.



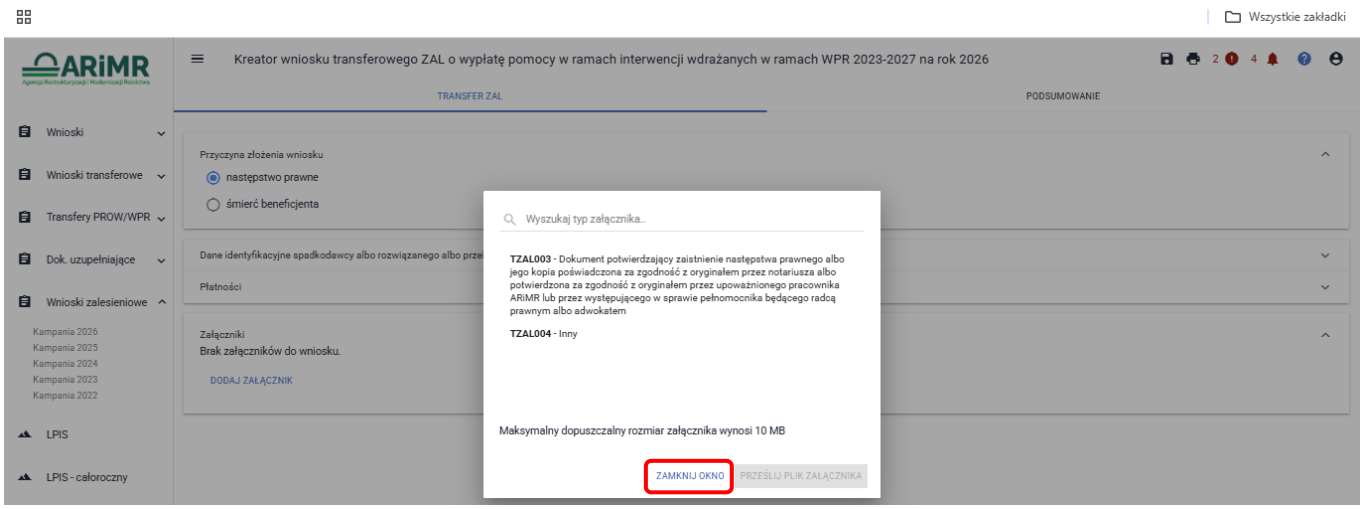
Po wybraniu typu załącznika i użyciu przycisku **„PRZEŚLIJ PLIK ZAŁĄCZNIKA”** należy wybrać załącznik, zapisany w komputerze użytkownika i użyć przycisk **„Otwórz”** lub dwukrotnie kliknąć na dokument, który chcemy dodać.



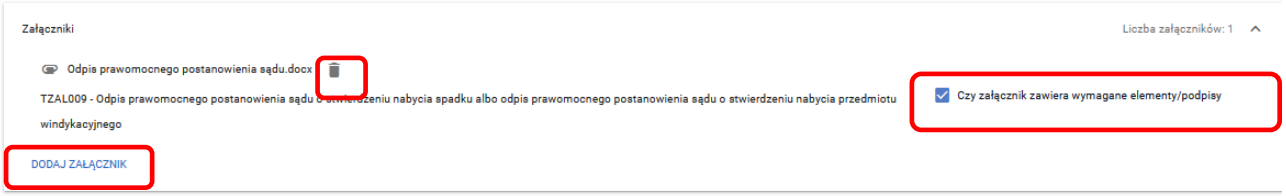
Do wniosku może zostać dodane kilka załączników, pod warunkiem, że nazwy dodawanych plików różnią się między sobą. Jeżeli zostaną dodane załączniki o tej samej nazwie, pojawi się komunikat informujący o tym. Należy użyć przycisk **„OK”** i dodać załącznik z inną nazwą**.**



Po dodaniu wybranego dokumentu do wniosku, należy użyć przycisk **„ZAMKNIJ OKNO”**, w celu zamknięcia listy załączników.



W zakładce **„Załączniki”** obok dodanych załączników jest do zaznaczenia checkbox: **„Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy”**. Checkbox należy zaznaczyć, jeżeli załączone dokumenty zawierają wymagane elementy/podpisy.

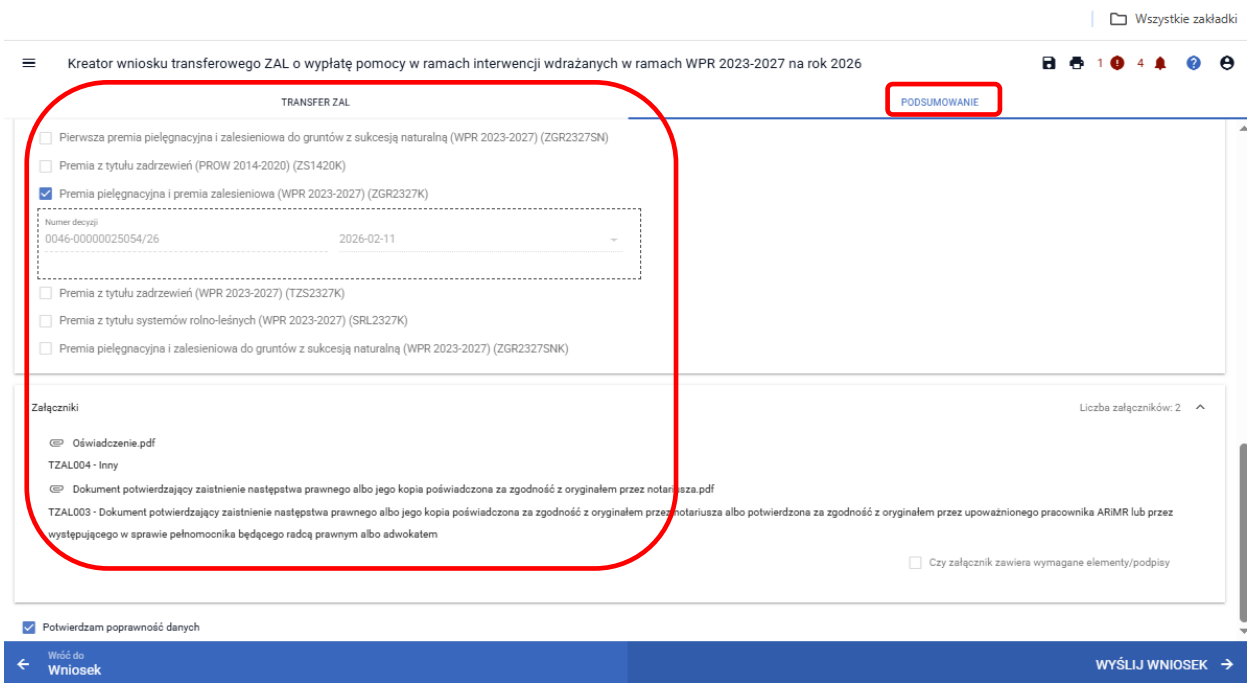


3.7.2 Wprowadzanie wniosku transferowego ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 – zakładka „PODSUMOWANIE”

Zakładka **„PODSUMOWANIE”** jest to zakładka, w której wyświetlane są informacje, które zostały zadeklarowane w zakładce **„TRANSFER ZAL”.**
Zakładka jest nieedytowalna i służy wyłącznie do sprawdzenia czy wniosek został poprawnie wypełniony a następnie zatwierdzenie i wysłanie.

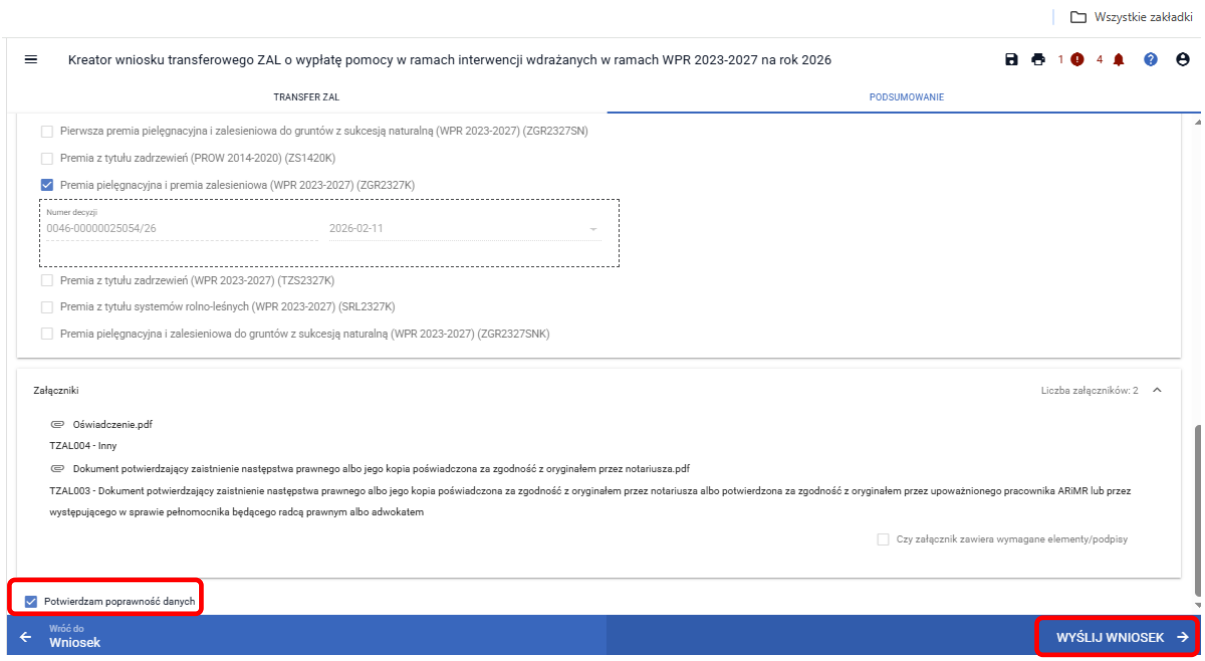
W zakładce wyświetlane są następujące sekcje:

- Przyczyna złożenia wniosku
- Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy spadkodawcy albo beneficjenta
- Dane producenta
- Płatności
- Załączniki

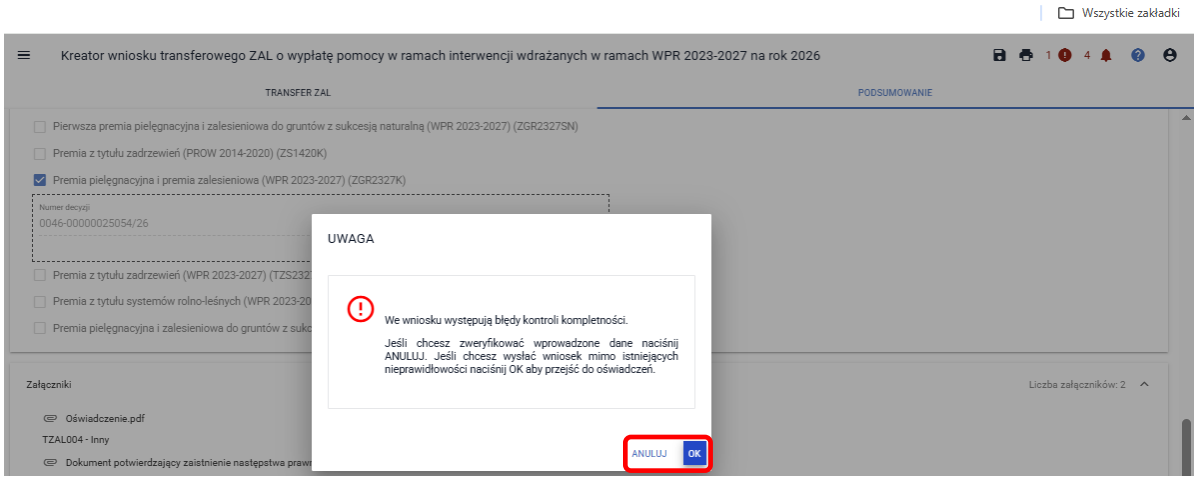


Zakładka **„Podsumowanie”** we wniosku transferowym ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026 - **TZ2327W**.

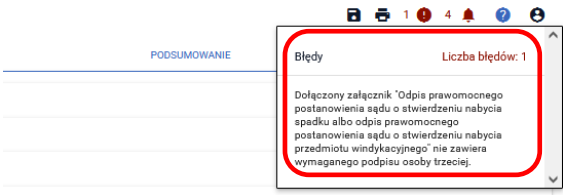
Po zaznaczeniu checkboxu „**Potwierdzam poprawność danych”**, aktywny staje się przycisk **„WYŚLIJ WNIOSEK”**.



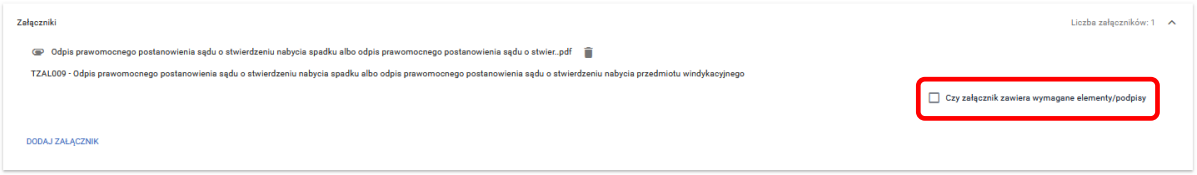
Jeżeli we wniosku nie zostały podane wszystkie obowiązkowe dane lub nie dołączono obowiązkowych załączników, pojawi się komunikat informujący o stwierdzonych błędach kompletności wniosku. Przycisk **„OK”** spowoduje wysłanie wniosku z błędami, zaś przycisk **„ANULUJ”** pozwoli na powrót do edycji wniosku i poprawienie błędów.



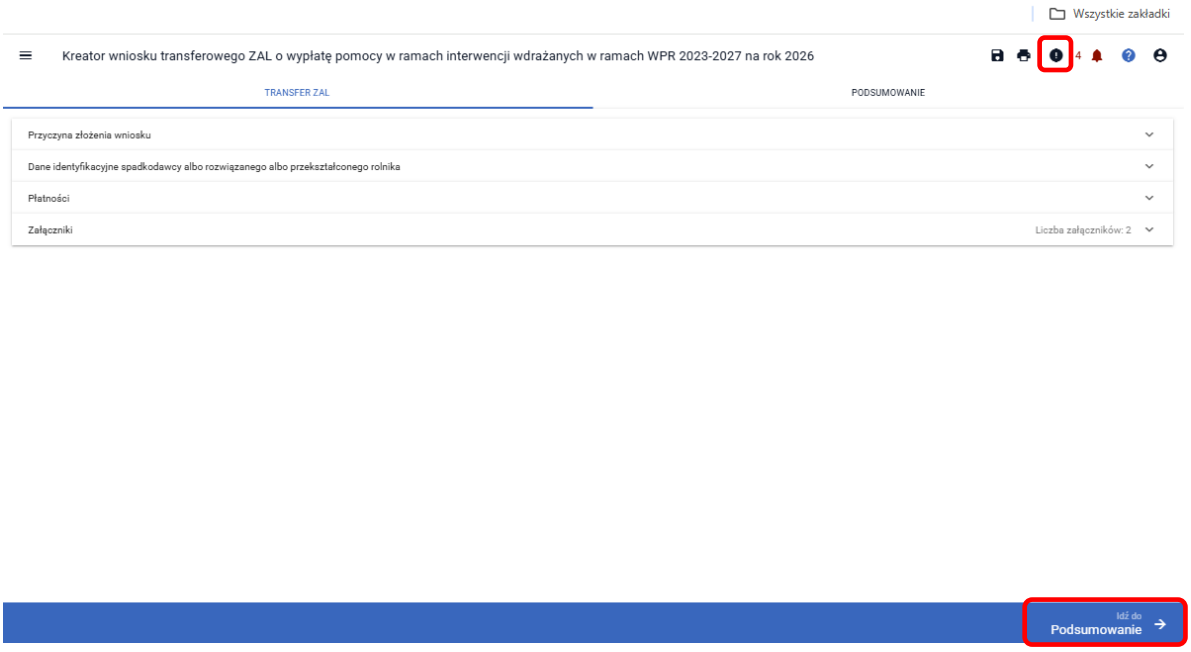
W ikonce dotyczącej błędów istnieje możliwość sprawdzenia, jaki dokładnie błąd został stwierdzony przez aplikację. W tym przypadku, nie uzupełniono wymaganych informacji o wymaganym podpisie na dokumencie.



Jeżeli załączniku zawiera wymagane podpisy, należy wrócić do zakładki **„TRANSFER ZAL”**, do sekcji Załączniki i uzupełnić checkbox o informację o wymaganym podpisie na dokumencie.



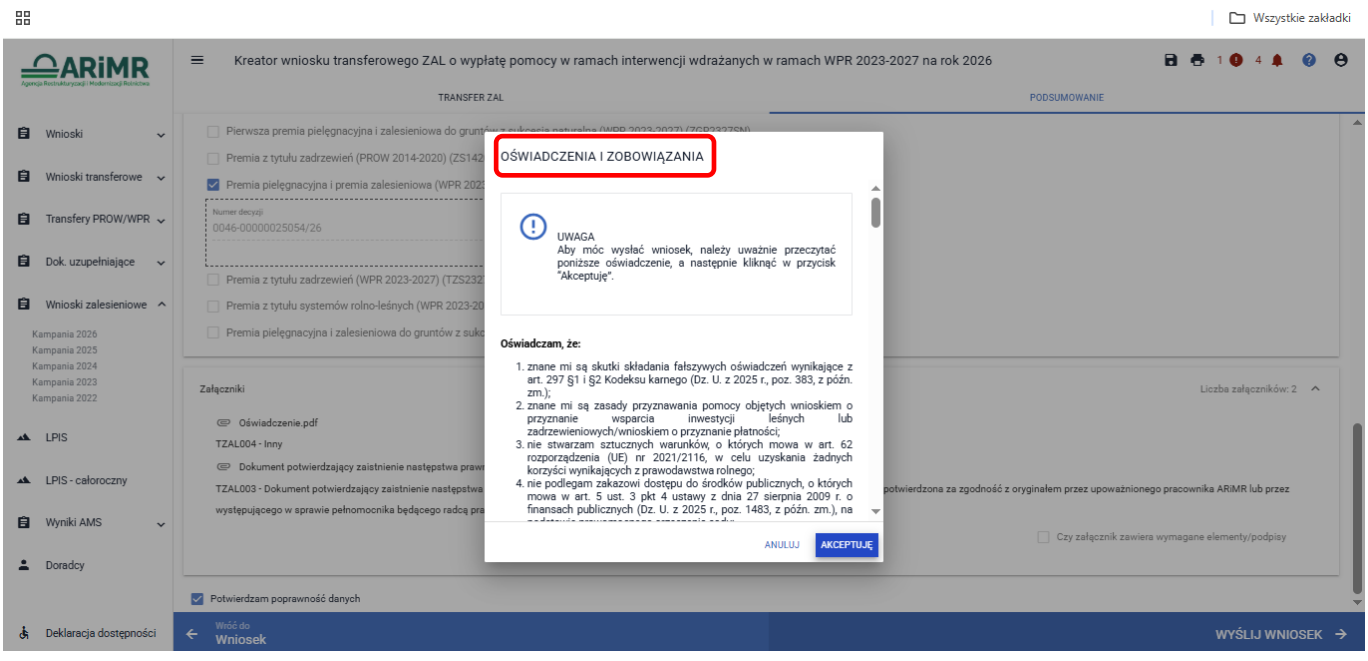
Po uzupełnieniu brakujących danych w prawej górnej części ekranu nie wyświetla się już błąd. Należy ponownie użyć przycisku **„Idź do Podsumowanie”**.



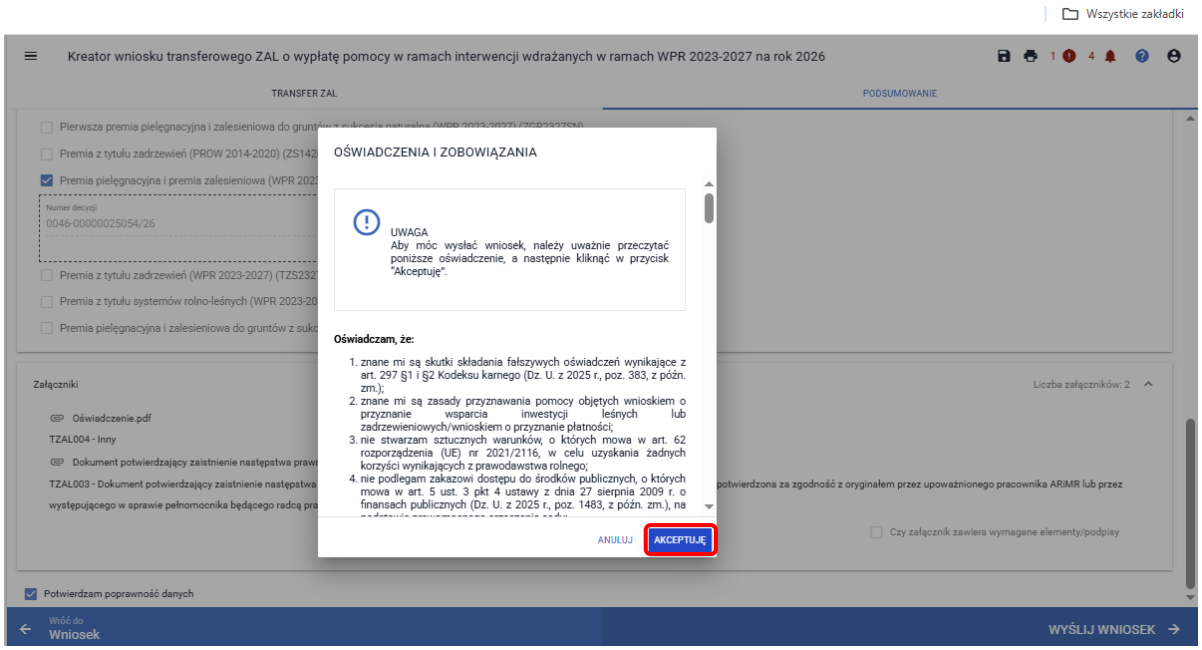
Następnie należy zaznaczyć checkbox **„Potwierdzam poprawność danych”** oraz użyć przycisku **„WYŚLIJ WNIOSEK”**.



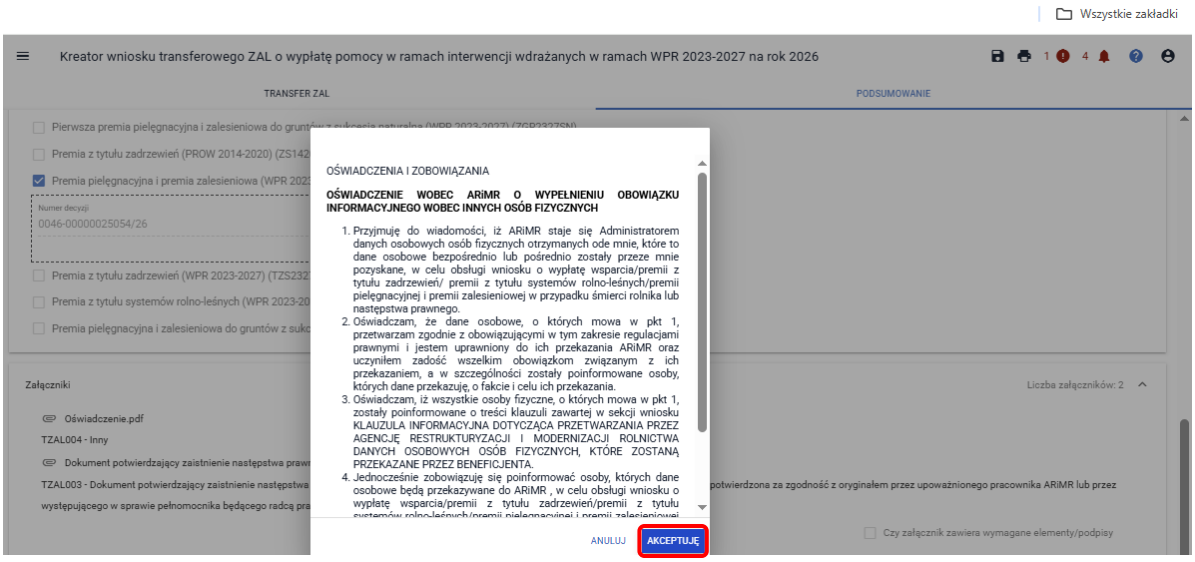
Podczas wysyłki wniosku system wyświetla **„Oświadczenia i zobowiązania”** zawarte we wniosku.



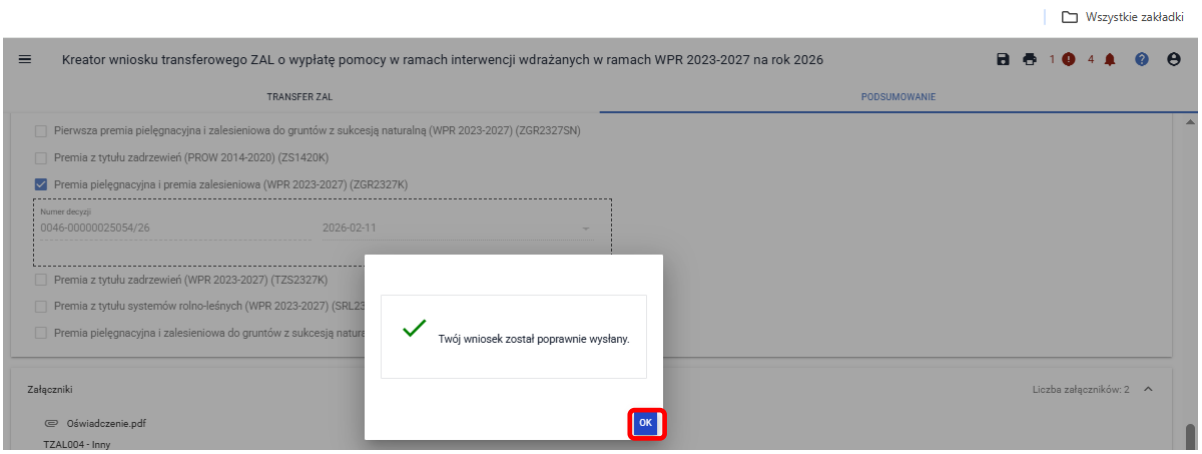
W ramach prezentowanych *Zobowiązań* jest możliwe dobrowolne wyrażenie zgody na przetwarzanie przez ARiMR danych osobowych wnioskodawcy, w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Wyrażenie zgód dotyczy ułatwienia i przyspieszenia kontaktu z wnioskodawcą, w sprawach dotyczących przyznawania pomocy lub przekazywania przez ARiMR treści informacyjnych i promocyjnych o działaniach realizowanych przez ARiMR. Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonymi oświadczeniami i zobowiązaniami.
Przycisk **„Akceptuję”**.



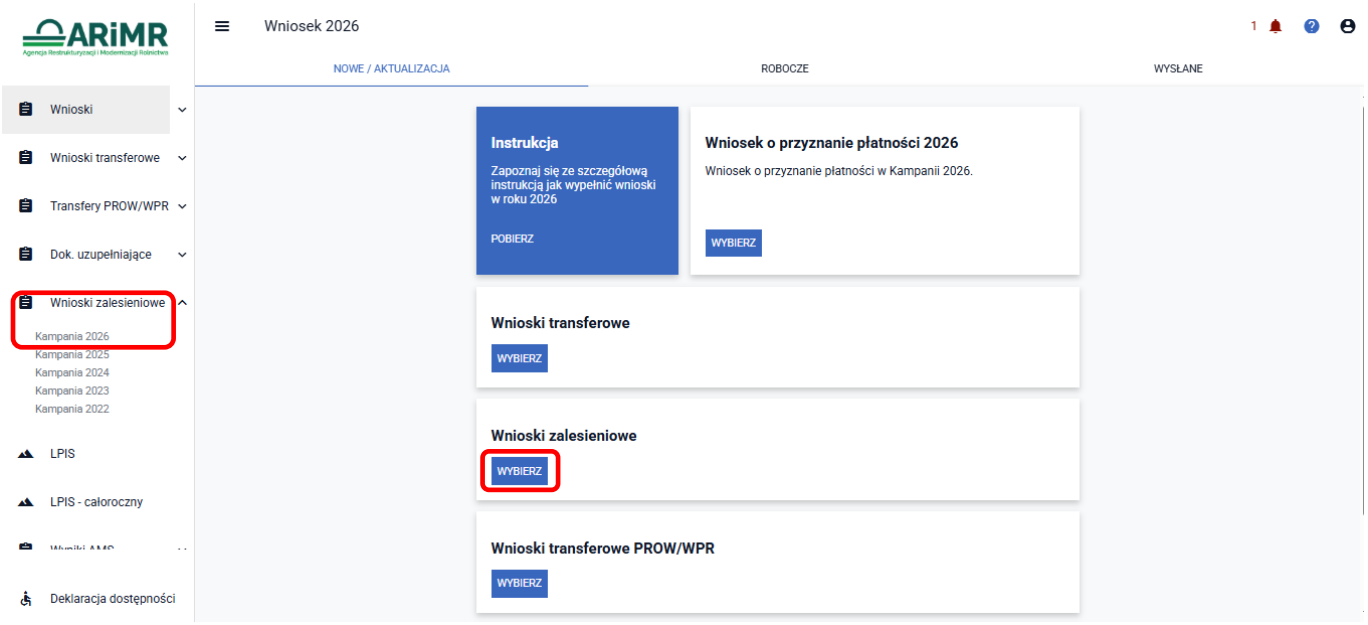
Następnie pojawia się ekran dotyczący Oświadczeń wobec ARiMR o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych. Wymagana jest akceptacja wnioskodawcy pod wyświetlonym oświadczeniem. Przycisk **„Akceptuję”**.



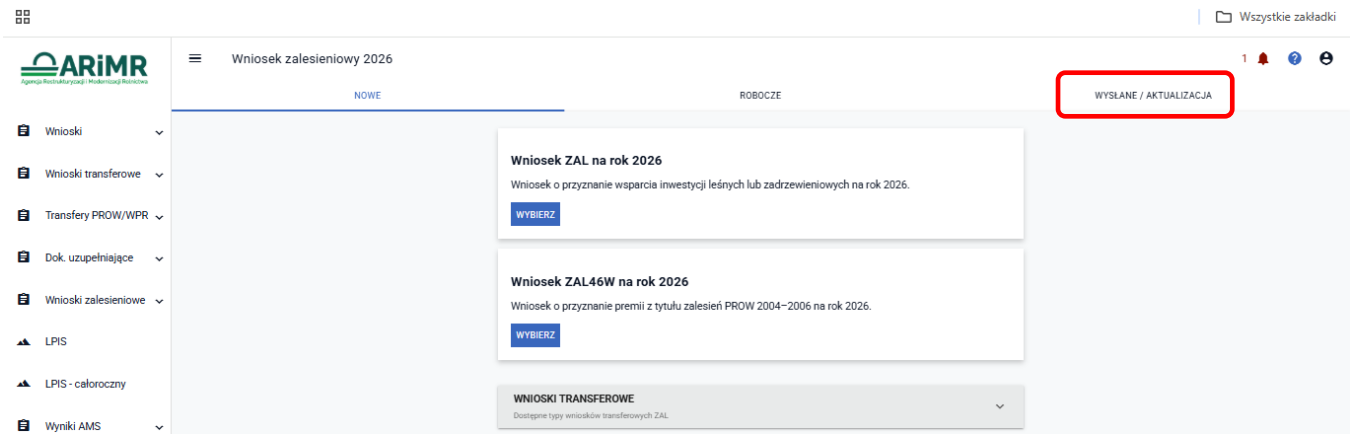
Po zaakceptowaniu oświadczeń i zobowiązań pojawia się komunikat o poprawnym wysłaniu wniosku. Przycisk **„OK”**.



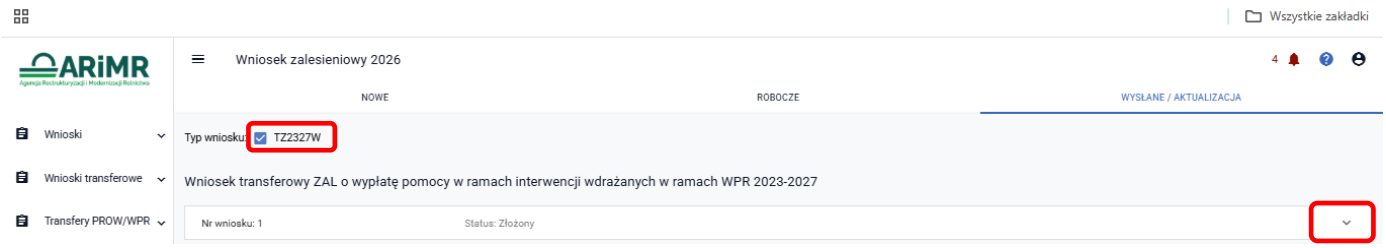
W celu weryfikacji, czy wniosek został wysłany należy wybrać **„Wnioski zalesieniowe”** oraz **„Kampania 2026”** z panelu bocznego zamieszczonego po lewej stronie aplikacji, albo z panelu środkowego kafelek „**Wnioski zalesieniowe”**.



Należy wejść w zakładkę **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”.**

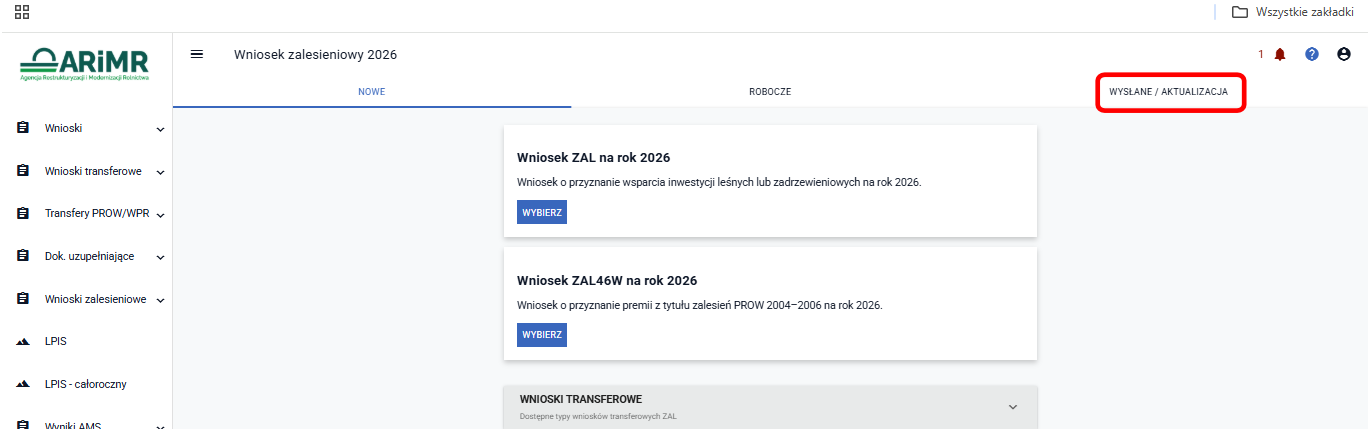


W tej zakładce wyświetlone są wszystkie wnioski zalesieniowe złożone przez wnioskodawcę. W pierwszym wierszu są podane typy wniosku, w tym przypadku TZ2327W (z zaznaczonym na niebiesko checkboxem; jeżeli checkbox będzie odznaczony, informacja dotycząca złożonego wniosku nie będzie widoczna). Następnie należy nacisnąć strzałkę umieszczoną po prawej stronie, w wierszu dotyczącym złożonego wniosku.

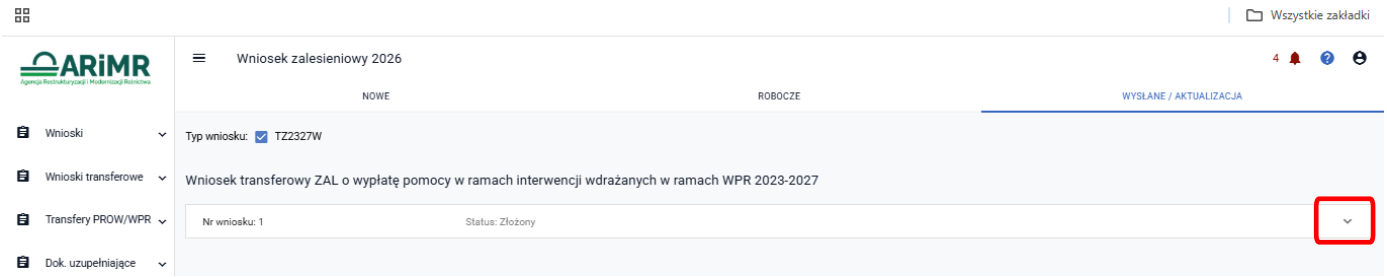


3.7.3 Generowanie potwierdzenia, podgląd, aktualizacja i wycofanie wniosku transferowego ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026

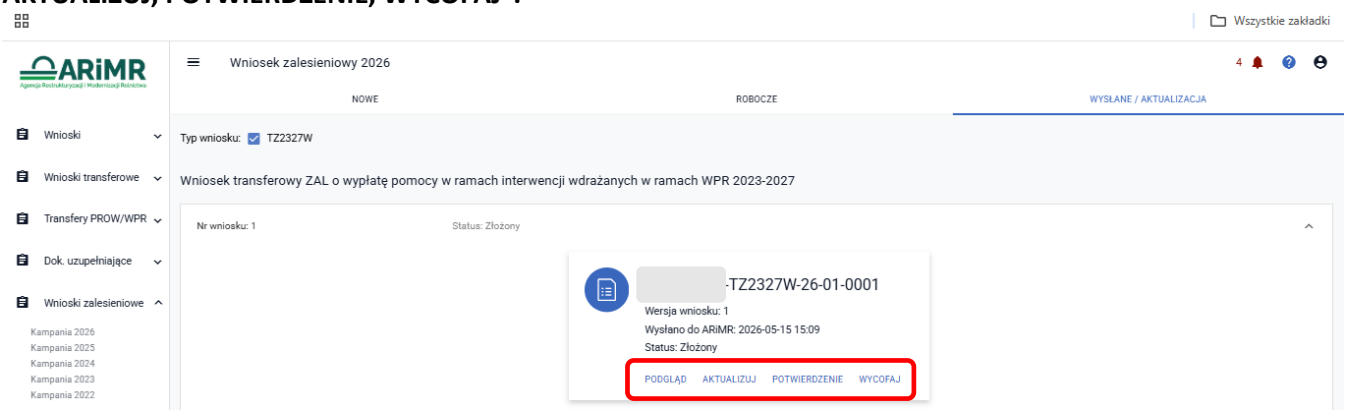
Żeby sprawdzić, czy wniosek został wysłany należy wejść w zakładkę **„WYSŁANE/AKTUALIZACJA”.**



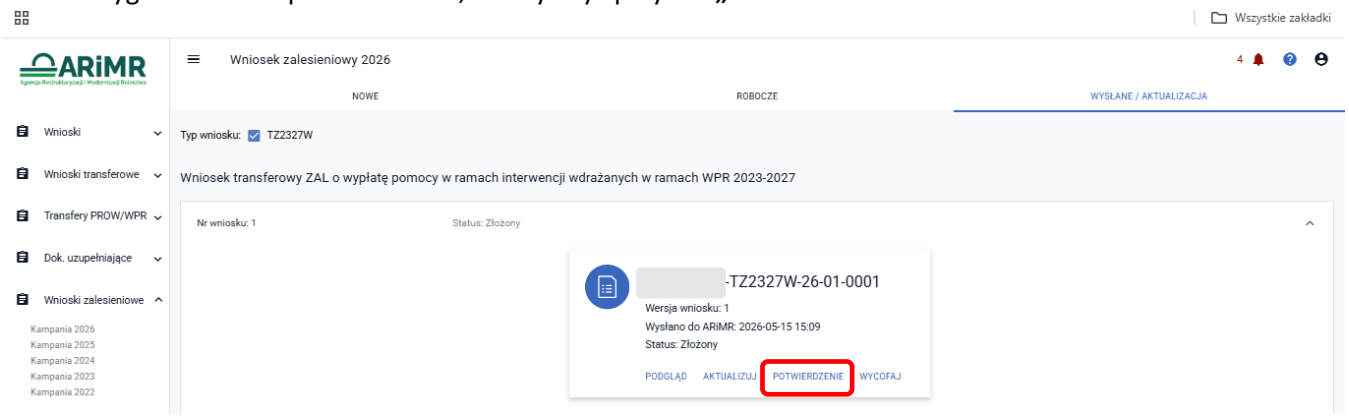
W tej zakładce wyświetlone są wszystkie wnioski zalesieniowe złożone przez wnioskodawcę. W pierwszym wierszu podane są typy wniosku, w tym przypadku TZ2327W (z zaznaczonym na niebiesko checkboxem; jeżeli checkbox będzie odznaczony, informacja dotycząca złożonego wniosku nie będzie widoczna). Następnie należy nacisnąć strzałkę umieszczoną po prawej stronie, w wierszu dotyczącym złożonego wniosku.



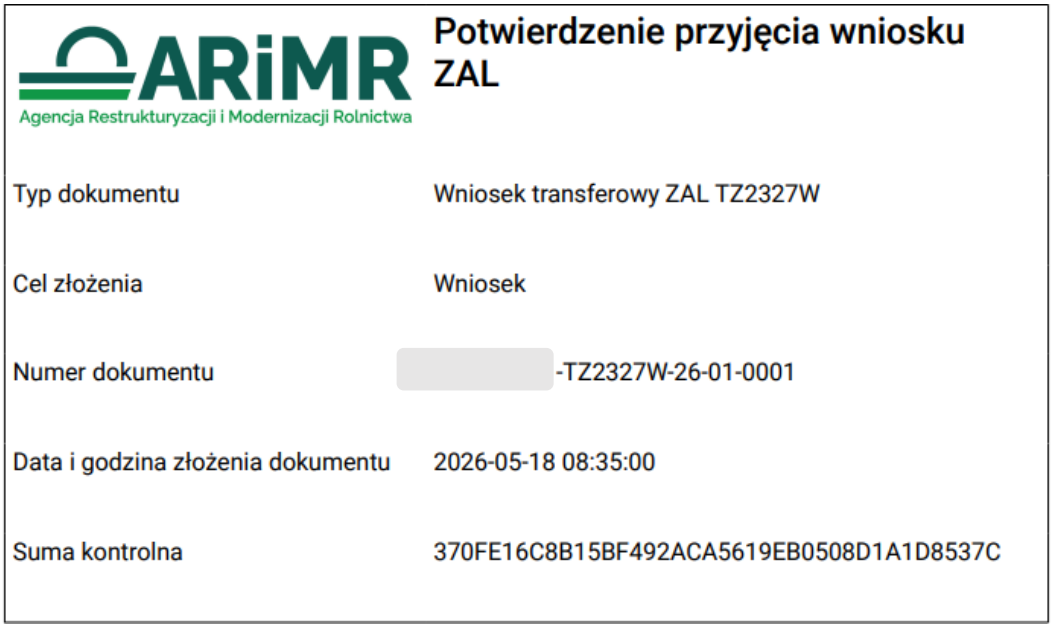
Następnie pokaże się etykieta z informacją dotyczącą złożonego wniosku. Są dostępne opcje: **„POGLĄD, AKTUALIZUJ, POTWIERDZENIE, WYCOFAJ”.**



W celu wygenerowania potwierdzenia, należy użyć przycisk **„POTWIERDZENIE”**.



System wyświetla dokument **„Potwierdzenia przyjęcia wniosku ZAL”,** który może zostać zapisany przez wnioskodawcę lub wydrukowany.



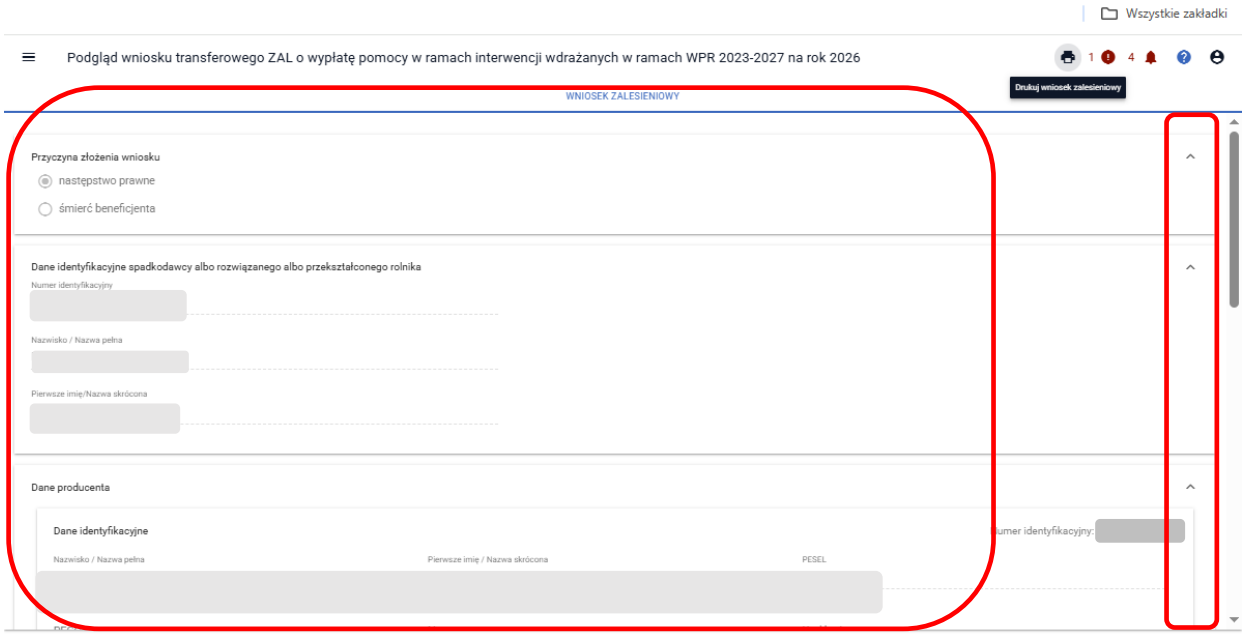
Na potwierdzeniu przyjęcia wniosku generowany jest:

- Typ Dokumentu: Wniosek transferowy ZAL TZ2327W
- Cel złożenia: Wniosek
- Numer dokumentu: Numer identyfikacyjny rolnika-TZ2327W-26-01-0001:
  TZ2327W – oznacza skrót wniosku transferowego ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027
  01 – oznacza numer wniosku transferowego, kolejne wnioski składane przez tego samego wnioskodawcę oznaczone będą numerami: 02, 03, itd.
  0001 – oznacza numer wniosku oraz kolejne wersje wniosku - numer dokumentu (np. zmiana wniosku, wycofanie) złożony w ramach danego przekazania oznaczony będzie numerami: 0002, 0003, itd.
- Data i godzina złożenia dokumentu
- Suma kontrolna (będąca jednoznaczną identyfikacją wysłanego dokumentu).

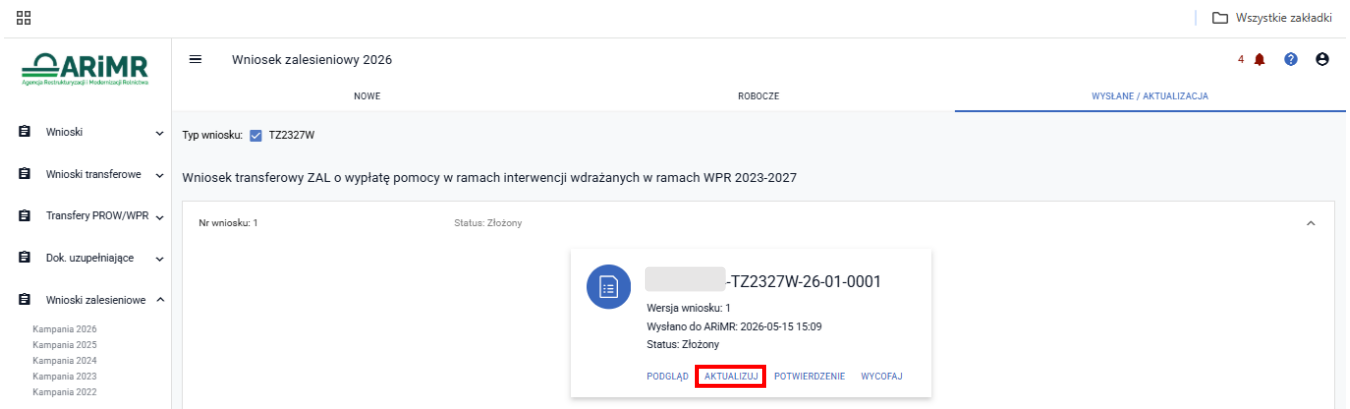
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość przegląd danych w wysłanym wniosku TZ2327W. W tym celu należy wybrać przycisk **„Podgląd”**. Aplikacja przechodzi do **„Podglądu wniosku transferowego ZAL o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023- 2027 rok 2026”**, w którym są dostępne następujące zakładki:

- ✓ Przyczyna złożenia wniosku
- ✓ Dane identyfikacyjne przekazującego albo zbywcy albo spadkodawcy albo beneficjenta
- ✓ Dane producenta
- ✓ Płatności
- ✓ Załączniki
- ✓ OŚWIADCZENIA

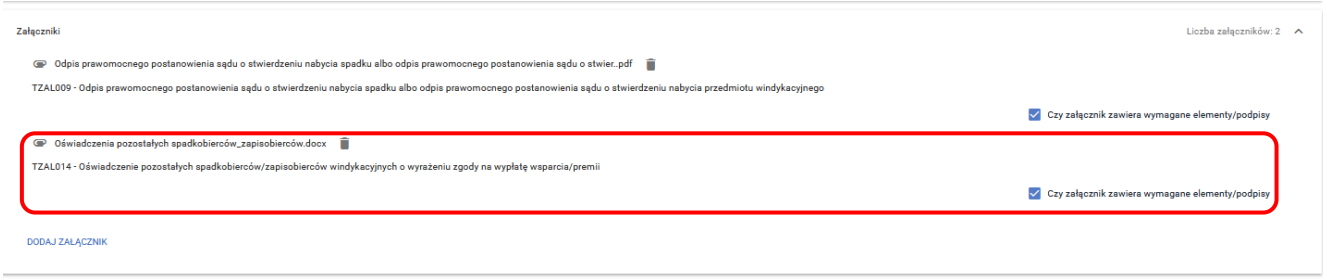
- z danymi szczegółowymi, które będą widoczne po rozwinięciu strzałką danej zakładki.



W aplikacji eWniosekPlus istnieje również możliwość aktualizacji danych w wysłanym wniosku TZ2327W. W tym celu należy wybrać przycisk **„Aktualizuj”.**

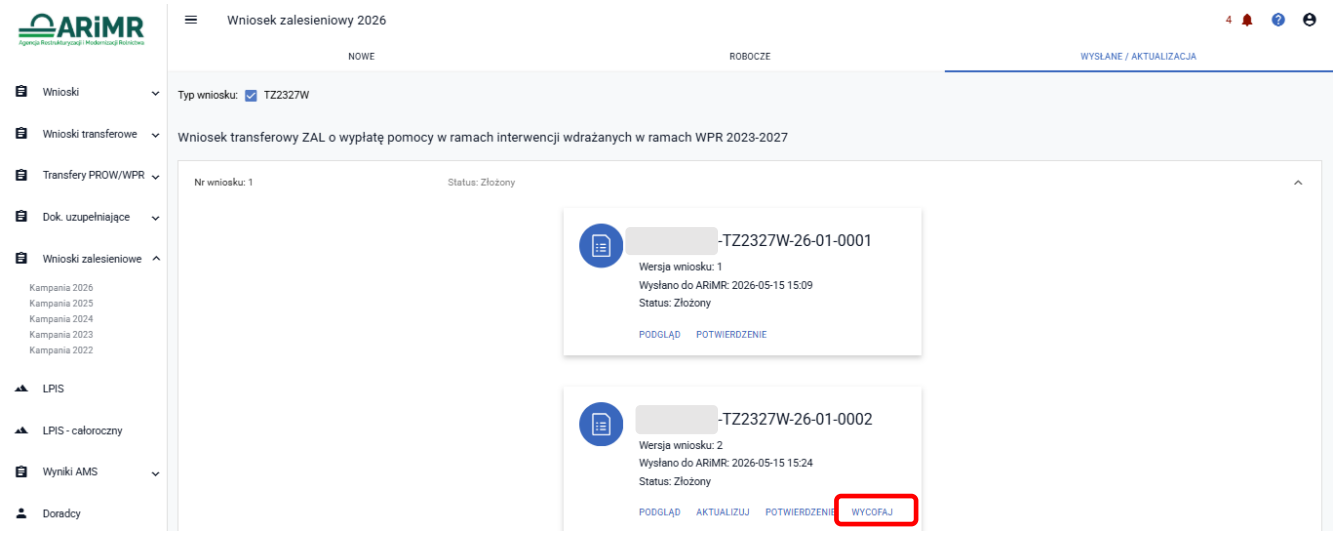


Po otwarciu Kreatora wniosku transferowego o wypłatę pomocy w ramach interwencji wdrażanych w ramach WPR 2023-2027 na rok 2026, można zaktualizować dane. W tym przypadku aktualizacja polega na dodaniu załącznika, oświadczenia pozostałych spadkobierców/zapisobierców windykacyjnych o wyrażeniu zgody na wypłatę wsparcia/premii.

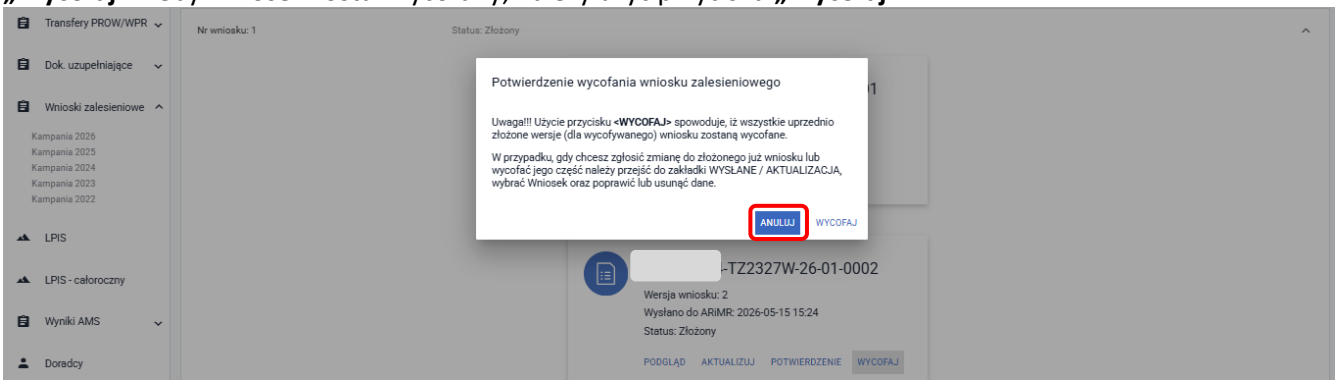


Po wykonaniu aktualizacji danych należy przejść do **„Podsumowania”** i po **„Potwierdzeniu poprawności danych”** i zatwierdzeniu Oświadczeń i zobowiązań, należy wysłać zaktualizowany wniosek.

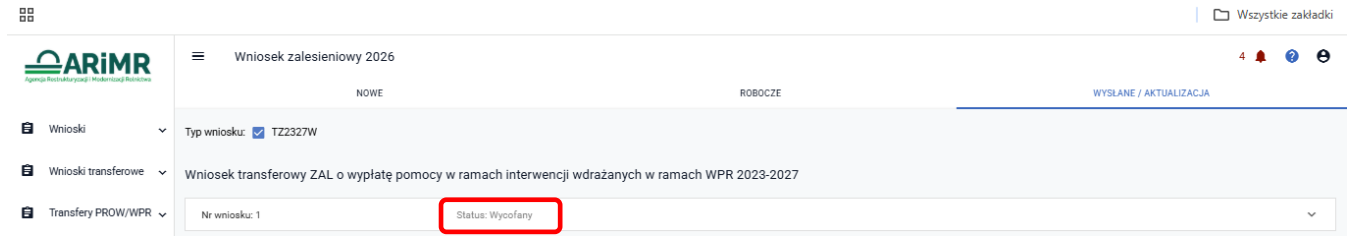
W aplikacji eWniosekPlus istnieje możliwość wycofania złożonego wniosku. W tym celu po wejściu w zakładkę Wysłane/Aktualizacja i na etykiecie wysłanego wniosku wybrać przycisk **„Wycofaj”**.



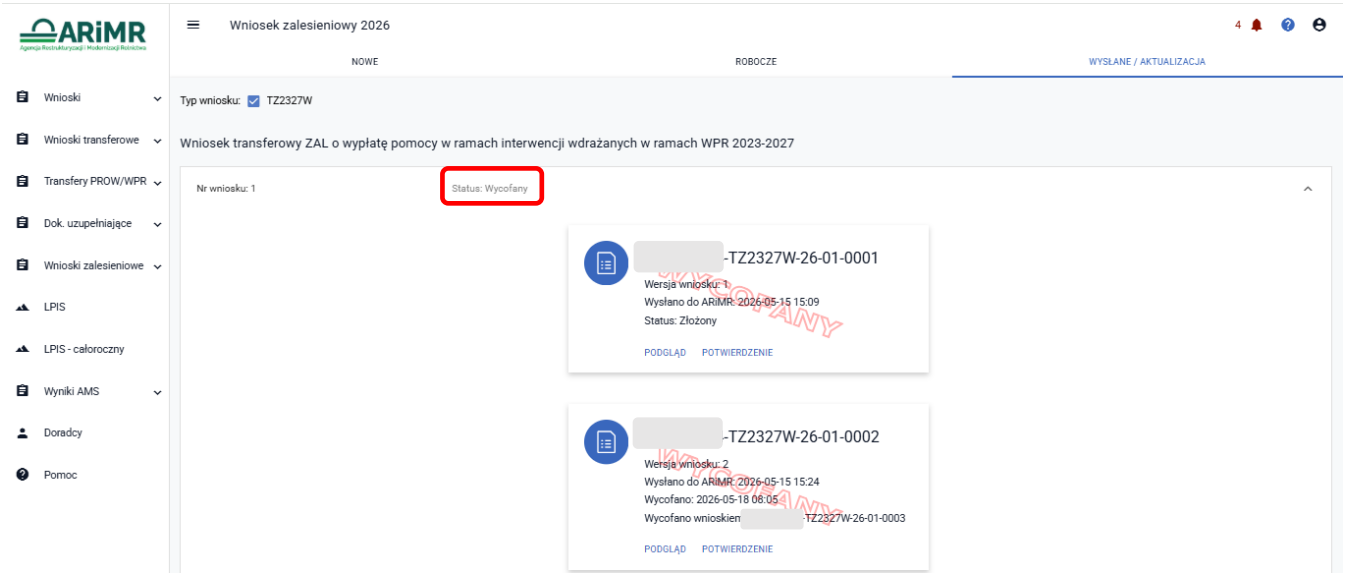
Pojawi się ekran Potwierdzenie wycofania wniosku zalesieniowego, z dwiema dostępnymi opcjami: **„Anuluj”** i **„Wycofaj”.** Żeby wniosek został wycofany, należy użyć przycisku **„Wycofaj”**.



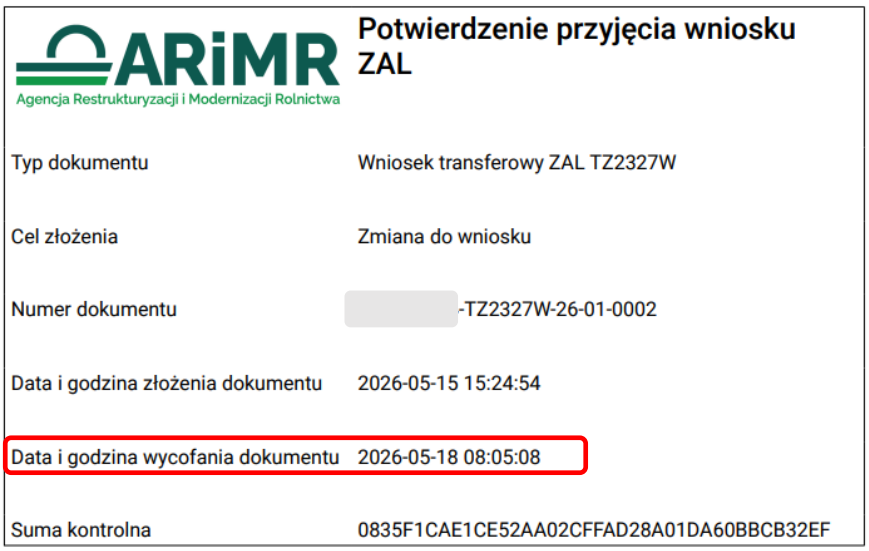
Wniosek przyjmie status: **„Wycofany”.**



Po rozwinięciu wiersza z wycofanym wnioskiem, na etykiecie będzie informacja **„WYCOFANY”.** Jest także możliwość wygenerowania potwierdzenia złożenia wycofania wniosku i podgląd wniosku wycofanego.



Potwierdzenie również będzie zawierać informację o wycofaniu wniosku.



3.7.4 Sposób obsługi błędów w aplikacji eWniosekPlus

Komunikat błędów	**Opis obsługi błędu**
We wniosku nie wskazano przyczyny wnioskowania o wypłatę wsparcia/premii	Należy w sekcji *Przyczyna złożenia wniosku* wybrać i zaznaczyć jedną przyczynę wypłaty.
We wniosku nie wskazano rodzaju przejmowanej płatności	Należy w sekcji *Typ płatności* należy wybrać i zaznaczyć jeden rodzaj wsparcia/premii.
We wniosku nie wskazano przejmowanej płatności wsparcia na zalesienie/tworzenie zadrzewień/zwiększenie bioróżnorodności lasów/założenie systemów rolno-leśnych /pierwszej premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023-2027)/premii z tytułu zadrzewień (PROW 2014-2020) (ZS1420K)/premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej (WPR 2023-2027) (ZGR2327K)/ premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesją naturalną (WPR 2023-2027) (ZGR2327SN)premii z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027) (TZS2327K)/premii z tytułu systemów rolno-	Należy w sekcji *Płatności* wybrać i zaznaczyć przynajmniej jeden rodzaj wsparcia/premii.

leśnych.	
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie przyznania wsparcia na zalesianie gruntów rolnych	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu wspacia i daty jej wydania.
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie przyznania wsparcia na tworzenie zadrzewień śródpolnych	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu wspacia i daty jej wydania.
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie wsparcia na zwiększenie bioróżnorodności lasów prywatnych	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu wspacia i daty jej wydania.
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie przyznania wsparcia na zakładanie systemów rolno-leśnych	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu wspacia i daty jej wydania.
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie przyznania pierwszej premii pielęgnacyjnej i zalesieniowej do gruntów z sukcesja naturalną	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu premii i daty jej wydania.
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie przyznania premii pielęgnacyjnej z tytułu zadrzewień śródpolnych	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu premii i daty jej wydania.
Jako przyczynę złożenia wniosku o wypłatę wsparcia wskazano „śmierć beneficjenta”, albo zapis windykacyjny a nie dołączono wymaganych załączników typu: TZAL009 "Odpis prawomocnego postanowienia sądu ..." albo TZAL029 "Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia ..." albo TZAL025 "Oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku …"	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku – śmierć beneficjenta albo zapis windykacyjny, należy w sekcji Załączniki dodać jeden z wymienionych poniżej załaczników: 1. odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku albo odpis prawomocnego postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia przedmiotu windykacyjnego **– TZAL009** albo, 2. oświadczenie spadkobiercy o złożeniu wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, zawierające wskazanie imienia, nazwiska i numeru identyfikacyjnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, którego jest spadkobiercą, w przypadku, gdy nie zostało zakończone postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku **– TZAL025**, albo, 3. Wypis albo odpis aktu poświadczenia dziedziczenia sporządzony przez notariusza **– TZAL029.**
Jako przyczynę złożenia wniosku o wypłatę wsparcia wskazano „następstwo prawne”, a nie dołączono wymaganego załącznika typu: TZAL003 "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego ..."	Jeżeli we wniosku wskazano przyczynę złożenia wniosku – następstwo prawne, należy w sekcji Załączniki dodać załącznik typu **TZAL003** "Dokument potwierdzający zaistnienie następstwa prawnego ... ".
Dołączony załącznik „nazwa typu załącznika” nie zawiera wymaganego podpisu osoby trzeciej lub innych wymaganych elementów.	Należy w sekcji Załączniki wybrać i zaznaczyć checkbox *Czy załącznik zawiera wymagane elementy/podpisy*, jeżeli dany dokument zawiera wymagane elementy/podpisy.
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie premii pielęgnacyjnej i premii zalesieniowej (WPR 2023-2027) (ZGR2327K).	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu premii i daty jej wydania.
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie premii z tytułu zadrzewień (WPR 2023-2027) (TZS2327K).	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu premii i daty jej wydania.

We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie premii z tytułu systemów rolno-leśnych (WPR 2023-2027) (SRL2327K).	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu premii i daty jej wydania.
We wniosku nie wskazano numeru i daty wydania decyzji w sprawie premii pielęgnacyjnej i premii zalesieniowej z sukcesją naturalną (WPR 2023-2027) (ZGR2327SNK).	Należy w sekcji *Płatności* uzupełnić dane dotyczące numeru decyzji o przyznaniu premii i daty jej wydania.