





# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA INTERWENCJI I.6.6 "WSPARCIE NAUKOWO-BADAWCZE"

# I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.6 *"Wsparcie naukowo-badawcze"* (zwanej dalej I.6.6), w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność (WoP), pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Agencją umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.6.6 *"Wsparcie naukowo-badawcze"*, zwanej dalej "umową".

# II. Informacje ogólne

- Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE) za pomocą dedykowanego kreatora wniosku. Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty pomocy.
- 2. Korektę WoP na wezwanie organu, lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
- 3. Jeżeli WOP nie został złożony za pomocą PUE, ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony.
- 4. Przed wypełnieniem formularza WOP w ramach interwencji I.6.6 "Wsparcie naukowo-badawcze" należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
- WOP składa się w terminie określonym w Regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1 – I.6.7) na rok pszczelarski 2025 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki rolnej na lat 2023-2027, zwany dalej: Regulaminem.
- 6. W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w Regulaminie, Agencja nie wzywa Beneficjenta do złożenia WOP.
- 7. Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z Agencją umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność WOP.
- 8. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o wypłatę płatności, odpowiedzialność ponosi beneficjent.
- 9. WOP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOP.
- 10. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
- 11. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku **"Przejdź dalej"**. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku **"Cofnij"**.
- 12. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku o płatność.

### III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

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



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

>	Moje sprawy 🔌 Wnioski P	5 WPR 2023-2027					
Znak	sprawy	Tytu	ł sprawy	Status	Ŧ	Jednostka o	bsługująca
Data	utworzenia od	Data	a utworzenia do	Data ostatniej korespo	ndencji od 🔳	Data ostatni	iej korespondencji do 🛛 🛅
							🔍 Szukaj 🗙 Wyczyść
w	NIOSEK O ANEKS - INTI	ERWENCJE PSZC	ZELARSKIE OD	BIERZ ANEKS W PAKIECIE			
.p.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
	BWI05.61831.1.7.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (l.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	06-02-2025	10-02-2025	r 🛃
	BWI05.61836.1.4.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (l.6.7)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	r. 🛃
	BWI05.61835.1.3.2025	Odmowa pomocy	Wniosek o przyznanie pomocy (l.6.6)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	04-02-2025	r 🛃
	BWI05.61834.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.5)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	10-02-2025	r. 8
	BWI05.61833.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (l.6.4)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	05-03-2025	R 🛃
	BWI05.61832.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (l.6.3)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	r 🛃
	BWI05.61831.1.5.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (l.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	R 🗟
	BWI05.61830.1.3.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (l.6.1)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	12-03-2025	r. 🗟

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

# BWI05.61835.1.2.2025 Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

nycolaj	aneks	Rozw	iązanie umo	wy	Wniosk	uj o płatność	
Część "Dane	podstawowe"						
<b>iiosek o p</b> Wsparcie naukow	łatność <sup>ro-badawcze</sup>				Zna	Opuść fo k sprawy: BWI05.61835.4	ormularz 1.2.2025
Dane podstawowe	Identyfikacja wnioskodawcy	Zestawienie wydatków	Podsumowanie wydatków	Oświadczenia i zobowiązania	Załączniki	Informacja o korespondencji elektronicznej	- >
)ane nodst							
Dane pouse	automatycznie					Zwiń	
Dane wypełnianie Dane pod Znak sprawy	automatycznie	BWI0	5.61835.1.2.2025			Zwiń 🕻	
Dane wypełnianie Dane pod Znak sprawy Numer umowy	automatycznie Istawowe	BW10	5.61835.1.2.2025 3.BWI05.61835.1.2.202	15		Zwiń	
Dane wypełnianie Dane pod Znak sprawy Numer umowy Data zawarcia	automatycznie Istawowe y umowy	BW10 00003 04-02	5.61835.1.2.2025 3.BWI05.61835.1.2.202 2-2025	15		Zwiń	
Dane wypełnianie Dane pod Znak sprawy Numer umowy Data zawarcia Nazwa fundus	automatycznie Istawowe y umowy zu	BWI0 0000 04-02 Europ	5.61835.1.2.2025 3.BWI05.61835.1.2.202 2-2025 pejski Fundusz Rolniczy	25 y Gwarancji		Zwiń	
Dane wypełnianie Dane pod Znak sprawy Numer umowy Data zawarcia Nazwa fundus Nazwa prograf	automatycznie <b>Istawowe</b> y umowy zu mu	BWI0 00000 04-02 Europ Plan	5.61835.1.2.2025 3.BWI05.61835.1.2.202 2-2025 pejski Fundusz Rolniczy Strategiczny dla Współ	15 y Gwarancji nej Polityki Rolnej na	a lata 2023-2027 (P	Zwiń S WPR 2023-2027)	
Dane wypełnianie Dane pod Znak sprawy Numer umowy Data zawarcia Nazwa fundus Nazwa prograf Nazwa interwe	automatycznie Istawowe umowy zu mu encji PS WPR	BWI0 0000 04-02 Plan 1.6.6 V	5.61835.1.2.2025 3.BWI05.61835.1.2.202 2-2025 Strategiczny dla Współ Wsparcie naukowo-bao	25 y Gwarancji nej Polityki Rolnej na dawcze	a lata 2023-2027 (P	Zwiń S WPR 2023-2027)	

Wersja formularza: 3

### Przejdź dalej

# Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

#### Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

### Pole: Data zawarcia umowy

Pole zablokowane do edycji. Data zawarcia umowy wypełniona automatycznie.

# Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

# Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

#### Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

### 2. Część: Identyfikacja wnioskodawcy

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

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <u>https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2</u>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez Biuro Powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący I.6.6 za pomocą PUE.

Znak sprawy: BWI05.61835.1.2.2025



Dane podstawowe	ldentyfikacja wnioskodawcy	Zestawienie wydatków	Podsumowanie wydatków	Oświadczenia i zobowiązania	Załączniki	Informacja o korespondencji elektronicznej	>
Identyfikad	cja wnioskoda	wcy					
Sprawdź i uzupeł	nij poniższe dane					Zwiń 🧲	
🙁 Dane wn	ioskodawcy					^	
Numer produ	centa (EP)						
Forma prawna	a						
Nazwa							
NIP							
REGON							

# 🞧 Adres zamieszkania / siedziba

Województwo	łódzkie
Powiat	łęczycki
Gmina	Daszyna (gm. wiejska)
Miejscowość	Daszyna
Ulica	_
Kod pocztowy	99-107
Numer budynku	
Numer lokalu	-

# Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

- Numer producenta (EP);
- Forma prawna;
- Nazwa;
- NIP;

- REGON;

zaciągane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów.

# Adres zamieszkania / siedziba

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

Województwo;

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

zaciągane są automatycznie z bazy EP.

#### Podmioty należące do grupy

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

Przynależę do grupy, o kt 2013/34/UE *	órej mowa w ar	t. 2 ust. 11 dyrekt	tywy Parlame	entu Europej	skiego i Rady
Tak					
O Nie					
Podmioty należące do gru	іру				
				+ Doda	aj podmiot
Nazwa podmiotu	Numer identyfikac	yjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji		•
				<b>Q</b> Szukaj	🗙 Wyczyść
Nazwa podmiotu Nume VAT lu	r identyfikacyjny R b NIP	odzaj relacji			
		Brak danych			
	llość wierszy na stror	nie: <u>10 🔻</u> <	0 z 0 >		

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

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

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

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależne, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej,

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

- nazwę podmiotu,
- numer identyfikacyjny VAT/NIP,
- rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

Numer domu		
51		
Numer lakalu	Dodaj podmiot należący o	do grupy
i Sprawdž aktualr zmianie, udaj sie producentów.	Name podmiotu *	]
Przynależę do grup 2013/34/UE Tak Nie	Rodzaj relacji *	у ~
Podmioty należące	ZAMKNIJ	ZAPISZ
	DALEJ	
γ Itoduj władi * dominująca najwyższego szczebla	, 	
dominująca niższego szczebla dominująca		
Larcuid		

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

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

3. Częśc: Zestawienie wydatkow
--------------------------------

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja 1 : Zrealizowany projekt		
ϔ Zrealizowany projekt		^
Tytuł zrealizowanego projektu	Wpisz tytuł zrealizowanego projektu	
Szczegółowy opis i wynik z wykonanego wdrożenia / badania stosowanego / analizy	Wpisz opis i wynik z wykonanego wdrożenia / badania stosowanego / analizy	

W tej sekcji wniosku znajdują się pola edytowalne w ramach których należy wskazać:

- Tytuł zrealizowanego projektu,
- Szczegółowy opis i wynik z wykonanego wdrożenia / badania stosowanego / analizy.

### Sekcja 3: Zestawienie poniesionych wydatków

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

Zestawienie poniesionych	wydatków		+ Dod	aj fakturę
Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	Akcje
	Brak danych (	do wyświetlenia		
	Ilość wierszy na stronie: 10	▼ < 0 z 0		
	Wymagane jest dodanie	przynajmniej jednej faktury		
Suma wartości pozycji z faktur	0,00			PLN

### Co spowoduje otwarcie formatki:

#### Dodawanie faktury

I.6.6 Wsparcie naukowo-badawcze

#### 📔 Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku	Wpisz numer faktury / rachunku	
Data faktury / rachunku	Wpisz datę faktury / rachunku	Ē
NIP wystawcy dokumentu		

O PESEL wystawcy dokumentu

#### 📒 Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku	1	
Nazwa wydatku	Wybierz nazwę wydatku	~
llość	Wpisz ilość wydatku	
Wartość netto wydatku	Wpisz wartość wydatku	PLN
Wartość jednostkowa netto wydatku	-	– PLN

+ Dodaj kolejną pozycję

#### 📎 Załączniki

Dodaj fakturę / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

(1) Przecią	ągnij i upuść pliki lub użyj przy	rcisku "Dodaj załącznik"	
📩 Dodaj załącznik			
/ersja formularza: 3	Anuluj	Zapisz i dodaj kolejną fakturę	Zapisz i wróć do wykazu

Wnioskodawca wprowadza dane tj.:

- Numer faktury/ rachunku - pole edytowalne, należy wpisać numer faktury/rachunku,

- Data faktury/rachunku – wskazanie daty wystawienia rachunku/faktury z rozwijalnego kalendarza,

- Wskazanie identyfikatora sprzedawcy, tj. NIP lub REGON, a następnie jego wprowadzenie w polu edytowalnym, system umożliwia wprowadzenie NIP sprzedawcy zagranicznego.

Następnie należy wprowadzić kolejne pozycje z danej faktury w sekcji: *Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu* poprzez uzupełnienie następujących pól:

- Nazwa wydatku pole wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
  - wynagrodzenie personelu zaangażowanego w realizację operacji;
  - koszty delegacji, diet;
  - zakup odczynników;
  - zakup niezbędnego sprzętu laboratoryjnego;
  - zakup usług niezbędnych do realizacji operacji.
- llość pole edytowalne, należy wpisać ilość danej pozycji z faktury;
- Wartość netto wydatku pole edytowalne, należy wpisać pełną kwotę danej pozycji faktury;
- Wartość jednostkowa netto wydatku pole nieedytowalne, automatycznie wypełniane, jako iloraz pola: Wartość netto wydatków" i pola "Ilość".

Jeżeli dana faktura, posiada więcej niż jedną pozycję, należy bez wychodzenia z danej formatki użyć przycisku: **"Dodaj kolejną pozycję"**, co umożliwi wprowadzenie danych kolejnej pozycji dla danej faktury.

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

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

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

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

# UWAGA: System uniemożliwia wprowadzenia dwukrotnie faktury o tym samym numerze i identyfikatorze sprzedawcy, tj. NIP, PESEL. Informuje o tym Wnioskodawcę przedmiotowym komunikatem: NIP / PESEL wystawcy 3416219746 Wprowadzony NIP jest już przypisany do faktury o takim samym numerze.

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

+ Dodaj fakturę

### Zestawienie poniesionych wydatków

Numer faktury / rachur	nku rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
Faktura 1	10.04.2025	1124933631	7 500,00 PLN	🖹 Edytuj 前 Usuń
Nazwa wydatku	llość	Wartość netto	Wartość jed netto	nostkowa
koszty delegacji, diet	2	2 000,00	1 000,00 Pl	N
zakup odczynników	10	5 000,00	500,00 PLN	
zakup usług niezbędnych do realizacji operacji	1	500,00	500,00 PLN	I.

Użycie przycisku:

- Edytuj: spowoduje ponowne otwarcie formatki dla danej faktury/ pozycji faktury i umożliwienie zmiany wszystkich danych w edytowalnych polach,
- Usuń spowoduje trwałe usunięcie wprowadzonej faktury wraz ze wszystkimi jej pozycjami.

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

Potwierdzenie operacji						
Czy na pewno chcesz wykonać tę operację?						
NIE	ТАК					

System umożliwia wprowadzenie ponownie usuniętej faktury/pozycji faktury.

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

Łączna wartość pozycji z faktur 7 500
---------------------------------------

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

4. Cześć: Podsumowanie wydatków

### Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji

## Podsumowanie wydatków

Sprawdź poniższe dane		Zwiń
🔋 Zestawienie wydatków i refund	acji	^
Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)		7 500,00 PLN
Ogółem wnioskowane środki do refundacji		7 500 PLN

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

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

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji**: pole wskazuje maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach zrealizowanego projektu. **Pole może zostać edytowane, jeżeli Wnioskodawca, chce wnioskować o mniejszą kwotę.** 

### 5. Część "Oświadczenia i zobowiązania"

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

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

Wsparcie naukowo-badawcze			Znak sprawy: BWI05.61835.1.2.2
Dane Identyfikacja podstawowe wnioskodawcy	Zestawienie Podsumowanie wydatków wydatków	Oświadczenia i Załącznik zobowiązania	i informacja o korespondencji elektronizmej
<b>Załączniki</b> Dodaj pliki odpowiadające poszczególr Dodane pliki muszą posiadać unikalną	ıym kategoriom załączników. nazwę.		Zwiń 🥣
Załączniki wymagane Dokument potwierdzający wyko	nanie wdrożenia / badania stosowan	nego / analizy	^
	الله Przeciągnij i upuść pliki lub użyj g	j przycisku "Dodaj załącznik"	
🔹 Dodaj załącznik * Dodaj minimum jeden załącznik			
Załączniki opcjonalne Dokumenty potwierdzające opu zacije	blikowanie i rozpowszechnienie w śro	rodowisku pszczelarskim wynikć	w wykonanych badań /
analiz	🛞 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj į	j przycisku "Dodaj załącznik"	
🛃 Dodaj załącznik Dokumentacja potwierdzającą d	lokonanie wdrożenia w przypadku wy	vykonanych wdrożeń	
		j przycisku "Dodaj załącznik"	
	Przeciągnij i upuść pliki lub użyj p		
📩 Dodaj załącznik	Przeciągnij i upuść pliki lub użyj p Przeciągnij i upuść pliki lub użyj p		
2 Dodą załącznik	Przeciągnij i upuść pliki lub użyj j		

W tej części wniosku należy załączyć dokumenty potwierdzające realizację danego projektu, tj.:

- w sposób obligatoryjny, należy załączyć dokumenty potwierdzające wykonanie wdrożenia / badania stosowanego / analizy. Brak załącznika ww. zakresie uniemożliwi wysłanie wniosku;
- w sposób nieobligatoryjny można załączyć dodatkowo:
  - dokumenty potwierdzające opublikowanie i rozpowszechnienie w środowisku pszczelarskim wyników wykonanych badań / analiz,
  - dokumenty potwierdzające dokonanie wdrożenia w przypadku wykonanych wdrożeń.

#### 7. Część "Informacja o korespondencji elektronicznej"

Zapoznanie się z treścią informacji jest obowiązkowe.

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

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

#### 8. Część "Podgląd wniosku"

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

Wersja formularza: 3	Cofnij	Zapisz i opuść formularz	Wyślij wniosek

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

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

Autoryzacja	
Do wysłania formularza konieczna je: indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli i postępuj zgodnie z instrukcją.	st autoryzacja za pomocą ich nie posiadasz, zarejestruj się i
Login *	
Hasło *	
	Ø
Zamknij	Zautoryzuj

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

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

$\oslash$	Twój wniosek o płatność został wysłany do <b>Agencj</b> i <b>Rolnictwa.</b> Potwierdzenie wysłania wniosku znajdz 2023-2027	i <b>Restrukturyzacji i Modernizacji</b> ziesz w Moje sprawy - Wnioski PS WPR
	Wróć na stronę główną	Przejdź do złożonych wniosków

### Przycisk "Wyślij wniosek" będzie aktywny do dnia 30.06.2025 r.

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

#### UWAGA!!!

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

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

## 9. INFOMACJE OGÓLNE

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

#### 

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Vnioskuj (	o płatność	Rozwiązanie umowy		
L.p.	Numer dokumentu	Trešć dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1		Wniosek o Płatność		Biuro Wsparcia Inwestycyjnego

Poprzez ikonę: "edytuj"

Wnioskodawca ma możliwość edytowania wniosku, uzupełniania, zmiany oraz wysłania.

Poprzez ikonkę: "usuń" <sup>III</sup> Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 30.06.2025 r.** może rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po **30.06.2025 r.** nie ma możliwości utworzenia wersji roboczej wniosku i jego wysłania.

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

Wr	iiosku	ij o platnos	ść Rozwiązanie umo	owy		
	L.p.	Numer dok	umentu Trešć dokumentu	Data pisma/ wniosiku	Nadawca/Jednostka obsługująca	
	1	-	Wniosek o Platno	ić	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	20
~	2	RWE.BV	Znaleziono wersi	je robocza wniosku	arcia Inwestycyjnego	
~	3	RWE.BV	Zapisałeś/aś wersję roboc	zą wniosku o płatność. Za chwilę	arcia inwestycyjnego system	R
*	4	RWE.BV	otworzy wersję roboczą wi	liosku.	arcia inwestycyjnego	
	5	RWE.BV		OTWORZ	arcia inwestycyinego	Q

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

wy	vcofaj	wniosek o płatność	Rozwiązanie umowy			
	L.p.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca	
^	1	RWE.BWI05.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.	1 09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	
Zð	Hącznik	k.				
0	ppd_2 Poble	202504090001568525.pdf rz	Ppd_20250409000 Poblerz	1568525.xml		
~	2	RWE.BWI05.2025.993	Wniosek o Platność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego 🛛 💦 📄 ORD5 ŁD	

Dokument "Potwierdzenie Przedłożenia dokumentu" jest dla Wnioskodawcy potwierdzeniem, że Wniosek został złożony.

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

Wniosek o Płatność PS WPR							
powiadomienia@arimr-pue.gov.pl	← Odpowiedz	🏀 Odpowiedz wszystkim	→ Prześlij dalej				
Do Dryphicidage			śr. 09.04.202	5 09:54			
nformujemy, że dokument: Wniosek o Płatność PS WPR z dnia 2025-04-09 został prawidłowo zarejestrowany w systemie ARiMR pod numerem: 202504090001568482.							

# Po wysłaniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.

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

### Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wycofaj wniosek o płatność			Rozwiązanie umowy		
	L.p.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
~	1	RWE.BWI05.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.1	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
~	2	RWE.BWI05.2025.993	Wniosek o Płatność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego 🛛 🕃 🕒 OR05 ŁD

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