

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA INTERWENCJI I.6.1 „WSPIERANIE PODNOSZENIA POZIOMU WIEDZY PSZCZELARSKIEJ”

### I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.1 „*Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej*” (zwanej dalej I.6.1), 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.6.1 „*Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej*”, zwanej dalej „*umową*”.

### II. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE) za pomocą dedykowanego 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 przez PUE za pomocą dedykowanego kreatora wniosku, zawierającego wszystkie niezbędne elementy WoP, 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.6.1 „*Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej*” należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
5. WoP składa się w terminie określonym w Regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1 – I.6.7) na rok pszczelarski 2026 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, zwany dalej: Regulaminem.
6. Agencja monitoruje terminowość składania przez Beneficjenta WoP oraz powiadamia o zbliżającym się terminie jego złożenia. Niepowiadomienie Beneficjenta o konieczności złożenia WoP, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku złożenia tego wniosku w terminie wskazanym w Regulaminie.
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. Wycofanie WoP powoduje trwałe usunięcie danych. Jeżeli nie minął termin na złożenie WoP określony w Regulaminie, beneficjent może ponownie złożyć WoP, ale wymaga to wprowadzenia wszystkich danych ponownie.
11. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WoP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
12. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „**Przejdź dalej**”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „**Cofnij**”.
13. 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**”.

Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1	BW105.61831.1.7.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	06-02-2025	10-02-2025	
2	BW105.61836.1.4.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.7)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
3	BW105.61835.1.3.2025	Odmowa pomocy	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.6)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	04-02-2025	
4	BW105.61834.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.5)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	10-02-2025	
5	BW105.61833.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.4)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	05-03-2025	
6	BW105.61832.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.3)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
7	BW105.61831.1.5.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
8	BW105.61830.1.3.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.1)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	12-03-2025	

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

Wnioskuj o płatność

Rozwiązanie umowy

## 1. Część „Dane podstawowe”

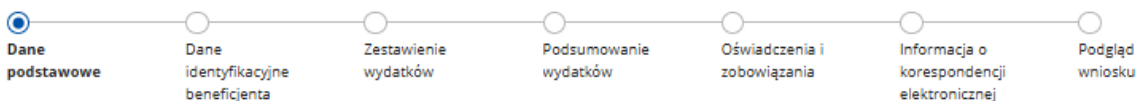
[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Podgląd sprawy](#) > Edytuj wniosek o płatność

### Wniosek o płatność

[Opuść formularz](#)

I.6.1 Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej

Znak sprawy: **BP286.61830.1.1.2026**



#### Dane podstawowe

(i) \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Informacje podstawowe

Znak sprawy

BP286.61830.1.1.2026

Numer umowy

umowa/BP286.61830.1.1.2026/760e122

Data zawarcia umowy

20-03-2026

Nazwa funduszu

Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji

Nazwa programu

Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)

Nazwa interwencji

I.6.1 Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej

Cel interwencji

Zwiększenie orientowania na rynek i konkurencyjności gospodarstw, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej, w tym większe ukierunkowanie na badania naukowe, technologię i cyfryzację.

Wersja formularza: 4

[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: Dane identyfikacyjne beneficjenta

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

**W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez Biuro Powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący I.6.1 za pomocą PUE.**

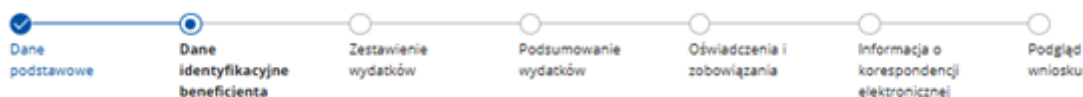
[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Podgląd sprawy](#) > [Złóż wniosek o płatność](#)

### Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.1 Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej

Znak sprawy: BWI01.61830.1.4.2026



#### Dane identyfikacyjne beneficjenta

(i) \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

##### Dane beneficjenta

Numer EP

[Redacted]

Nazwa

[Redacted]

NIP

[Redacted]

REGON

[Redacted]

## Adres beneficjenta

Województwo	Powiat
██████████	██████████
Gmina	Miejscowość
██████████	██████████
Ulica	Kod pocztowy
██████████	██████████
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.

**Podmioty należące do grupy**

ⓘ Należy dodać co najmniej jeden podmiot w przypadku przynależności do grupy

Oświadczam, że: \*

przynależę do grupy o której mowa w art. 2 pkt 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE

nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

[+ Dodaj podmiot](#)

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji	Akcje
Brak danych do wyświetlenia			

< 0 z 0 >      Pokaż na stronie 10 25 50

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

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

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

- 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
- 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
- jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- 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
- 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 podmiot** udostępnione zostanie okno, w którym należy wpisać:

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



## Dodawanie podmiotu

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

\*Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Dane identyfikacyjne

Nazwa podmiotu \*

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP \*

Rodzaj relacji \*



Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny podmiot

Zapisz i wróć

Rodzaj relacji \*

Wybierz

dominująca najwyższego szczebla

dominująca

zależna

ejny podmiot

Zapisz i wróć

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

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

### 3. Część: Zestawienie Wydatków

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

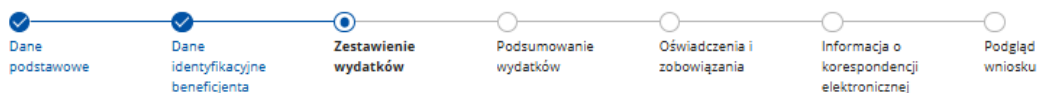
#### Sekcja 1 : Lista osób prowadzących szkolenie (wykładowców) z opisem kwalifikacji zawodowych

### Wniosek o płatność

[Opuść formularz](#)

I.6.1 Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej

Znak sprawy: **BW101.61830.1.4.2026**



### Zestawienie wydatków

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Lista osób prowadzących szkolenie (wykładowców) z opisem kwalifikacji zawodowych

Należy dodać co najmniej jedną osobę

#### Filtry

Imię

Wpisz wyszukiwane imię

Nazwisko

Wpisz wyszukiwane nazwisko

PESEL

Wpisz wyszukiwany PESEL

Wyczyść

Szukaj

+ Dodaj wykładowcę

+ Pobierz wykładowców z WoPP

Imię	Nazwisko	PESEL	Opis kwalifikacji	Załącznik	Akcje
------	----------	-------	-------------------	-----------	-------

Brak danych do wyświetlenia

< 0 z 0 >

Pokaż na stronie 10 25 50

W tej sekcji wniosku wnioskodawca wskazuje osoby prowadzące szkolenia. Dane Wykładowców można pobrać z WoPP za pomocą przycisku „Pobierz wykładowców z WoPP”. Jeżeli dany wykładowca nie został wskazany we WoPP, istnieje możliwość dodania go ręcznie poprzez użycie przycisku „Dodaj wykładowcę”, który powoduje otwarcie się formatki, tj:

### Dodawanie wykładowcy

 Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane wykładowcy

Imię \*

Nazwisko \*

PESEL \*

Opis kwalifikacji zawodowych \*

#### Dokument/dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe Wykładowcy

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 5

Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

[Anuluj](#)

[Zapisz i dodaj kolejnego wykładowcę](#)

[Zapisz i wróć](#)

W ramach przedmiotowej formatki należy **obowiązkowo** wprowadzić dane Wykładowcy, tj.: Imię

Nazwisko

PESEL

Opis kwalifikacji zawodowych.

Dodatkowo obowiązkowo należy złączyć dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe danego Wykładowcy.

Po wprowadzeniu danych, w przypadku, gdy:

- Wnioskodawca chce wprowadzić kolejnego Wykładowcę należy użyć przycisku „**Zapisz i dodaj kolejnego wykładowcę**”

- Wnioskodawca chce zakończyć wprowadzanie Wykładowców należy użyć przycisku „**Zapisz i wróć**”

W przypadku, nieuzupełnienia danych system uniemożliwi zapisanie danych wskazując komunikat, że „pole jest wymagane” wskazując miejsce braków uniemożliwiających zapisanie.

## Dodawanie wykładowcy

① Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Dane wykładowcy

Imię \*

Wpisz imię wykładowcy

Pole jest wymagane

Nazwisko \*

Wpisz nazwisko wykładowcy

Pole jest wymagane

PESEL \*

Wpisz numer PESEL wykładowcy

Pole jest wymagane

Opis kwalifikacji zawodowych \*

Opisz kwalifikacje zawodowe wykładowcy

Pole jest wymagane

### Dokument/dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe Wykładowcy

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 5

Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

Dodaj minimum jeden załącznik

Anuluj

[Zapisz i dodaj kolejnego wykładowcę](#)

[Zapisz i wróć](#)

W przypadku, gdy Wnioskodawca rozmyśli się z dodawania nowego pszczelarza, po otwarciu formatki, za pomocą przycisku „Anuluj” można zamknąć formatkę.

## Sekcja 2 : Dane dotyczące przeprowadzonych szkoleń

### Dane dotyczące przeprowadzonych szkoleń

① \* Dodawanie szkoleń możliwe po dodaniu co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie

#### Grupa (1)

[Usuń grupę](#)

Liczba dni szkoleniowych \*

Wpisz liczbę dni

Liczba uczestników w grupie \*

Wpisz liczbę uczestników

[+ Dodaj szkolenie](#)

[+ Dodaj kolejną grupę](#)

W tej sekcji wniosku należy rozpisać ilość grup szkoleniowych objętych szkoleniami w ramach przedmiotowego wniosku poprzez wskazanie:

- liczby uczestników w grupie,
- liczby dni szkoleniowych dla danej grupy.

Jeżeli Beneficjent realizował szkolenia dla więcej niż jednej grupy szkoleniowej, należy poprzez użycie przycisku: „Dodaj kolejną grupę” wprowadzić dane dotyczące kolejnej grupy szkoleniowej.

#### Dane dotyczące przeprowadzonych szkoleń

① \* Dodawanie szkoleń możliwe po dodaniu co najmniej jednej osoby prowadzącej szkolenie

##### Grupa (1)

Usuń grupę

Liczba dni szkoleniowych \*

Wpisz liczbę dni

Liczba uczestników w grupie \*

Wpisz liczbę uczestników

+ Dodaj szkolenie

##### Grupa (2)

Usuń grupę

Liczba dni szkoleniowych \*

Wpisz liczbę dni

Liczba uczestników w grupie \*

Wpisz liczbę uczestników

+ Dodaj szkolenie

+ Dodaj kolejną grupę

#### Podsumowanie szkoleń

Łączna liczba uczestników: 0

Liczba ukończonych dni szkoleniowych: 0

Następnie dla każdej grupy szkoleniowej należy rozpisać przeprowadzone szkolenia poprzez użycie przycisku „Dodaj szkolenie”, co spowoduje otwarcie poniższej formatki:

#### Dodawanie szkolenia

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

##### Termin szkolenia

Data szkolenia \*

Województwo \*

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Numer budynku \*

Numer lokalu

Kod pocztowy \*

+ Dodaj dane szkoleniowe

## Dane szkolenia

Temat szkolenia \*

## Dane wykładowcy

Imię i nazwisko wykładowcy \*

Liczba godzin teoretycznych \*

Liczba godzin praktycznych \*

+ Dodaj kolejnego wykładowcę

W ramach ww. formatki wnioskodawca wprowadza dane w zakresie daty oraz miejsca przeprowadzanego szkolenia dla danej grupy.

Następnie wskazuje temat przeprowadzanego szkolenia w ramach danej grupy wraz z danymi wykładowcy, który prowadzi szkolenie w danym temacie. W przypadku, gdy dany temat szkolenia prowadzony był przez więcej niż jednego Wykładowcę, pod danym tematem należy wprowadzić kolejnego wykładowcę, za pomocą przycisku: „**Dodaj kolejnego wykładowcę**”, Umożliwi to wprowadzenie w ramach danego tematu kilku wykładowców.

W ramach każdego wykładowcy prowadzącego szkolenie w ramach danego tematu należy wprowadzić liczbę godzin teoretycznych oraz liczbę godzin praktycznych.

W dalszej części formatki jest sekcja związana z załącznikami, tj.

## Załączniki

### Załącznik wymagany - Lista obecności z danego dnia szkoleniowego

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 5  
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków  
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

**Dodaj minimum jeden załącznik**

### Załącznik opcjonalny - Oświadczenia osób planujących założyć pasieki o tym, że planują prowadzić działalność nadzorowaną w zakresie utrzymywania pszczoł (*Apis mellifera*) oraz planuje wystąpić o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 5  
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków  
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne szkolenie

Zapisz i wróć

w ramach której, **obligatoryjnie** należy załączyć Listę obecności z danego szkolenia. W przypadku niezłączenia przedmiotowej listy, system nie pozwoli zapisać szkolenia wyświetlając komunikat „dodaj minimum jeden załącznik”.

Dodatkowo, jeżeli w grupie szkoleniowej uczestniczyły osoby, które nie posiadają zarejestrowanej działalności nadzorowanej w zakresie utrzymania pszczół, należy załączyć oświadczenie tych osób, że planują taką działalność prowadzić.

Jeżeli dana grupa szkoleniowa, w ciągu jednego dnia miała szkolenie w danym miejscu w ramach kilku tematów, należy uwzględnić to poprzez użycie przycisku: **„Dodaj dane szkoleniowe”**,

## Dodawanie szkolenia

📌 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Termin szkolenia

Data szkolenia \*

14-04-2026

Województwo \*

Wycierz

Powiat

Wybierz

Gmina

Wycierz

Miejscowość

Wybierz

Ulica

Wycierz

Numer budynku \*

Wpisz numer budynku

Numer lokalu

Wpisz numer lokalu

Kod pocztowy \*

Wpisz kod pocztowy

**1** + Dodaj dane szkoleniowe

### Dane szkolenia

**2.** Temat szkolenia \*

1. prowadzenie gospodarki pasiecznej

### Dane wykładowcy

Imię i nazwisko wykładowcy \*

Wybierz

Liczba godzin teoretycznych \*

2

Liczba godzin praktycznych \*

2

**3.** + Dodaj kolejnego wykładowcę

Usuń szkolenie

### Dane szkolenia

Temat szkolenia \*

2. droczy pszczoł i ich zwiadczenie oraz zapobieganie

### Dane wykładowcy

Imię i nazwisko wykładowcy \*

Wycierz

Liczba godzin teoretycznych \*

Wpisz liczbę godzin teoretycznych

Liczba godzin praktycznych \*

Wpisz liczbę godzin praktycznych

+ Dodaj kolejnego wykładowcę

Usuń szkolenie

### Załączniki

Umożliwi to wprowadzenie dla danej grupy w danym dniu kilku tematów szkolenia.

W przedmiotowej sekcji należy do szkolenia dla danej grupy załączyć również załączniki, tj.:

1. Załącznik wymagany - Lista obecności z danego dnia szkoleniowego.

2. Załącznik opcjonalny - Oświadczenia osób planujących założyć pasieki o tym, że planują prowadzić działalność nadzorowaną w zakresie utrzymywania pszczół (*Apis mellifera*) oraz planują wystąpić o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej.

## Załączniki

### Załącznik wymagany - Lista obecności z danego dnia szkoleniowego

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 5  
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków  
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

### Załącznik opcjonalny - Oświadczenia osób planujących założyć pasieki o tym, że planują prowadzić działalność nadzorowaną w zakresie utrzymywania pszczół (*Apis mellifera*) oraz planuje wystąpić o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 5  
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków  
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciagnij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne szkolenie

Zapisz i wróć

### Sekcja 3 : Podsumowanie szkoleń

## Podsumowanie szkoleń

Łączna liczba uczestników: **175**

Liczba ukończonych dni szkoleniowych: **3**

W tej sekcji, dane uzupełniają się automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych w sekcji 1: *Dane dotyczące przeprowadzonych szkoleń*. Pola nieedytowalne.

### Sekcja 3: Zestawienie poniesionych wydatków – Koszty podstawowe

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

## Koszty podstawowe



+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
--------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------	-------

Brak danych do wyświetlenia

< 0 z 0 >

Pokaż na stronie

10

25

50

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej faktury

Suma wartości netto faktur: **PLN**

Co spowoduje otwarcie formatki:

### Dodawanie faktury w ramach kosztów podstawowych

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku \*

Wpisz numer dokumentu

Data faktury / rachunku \*

dd-mm-rrrr



Identyfikator wystawcy \*

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy dokumentu \*

Wpisz numer

#### Załącznik wymagany - Faktura / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 50

Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną fakturę

Zapisz i wróć

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 PESEL, a następnie jego wprowadzenie w polu edytowalnym, system umożliwia wprowadzenie NIP sprzedawcy zagranicznego.

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

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

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

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

**UWAGA:**

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

NIP / PESEL wystawcy dokumentu \*

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

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

**Koszty podstawowe**

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	14.04.2026		10 000,00	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

**UWAGA:**

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

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	14.04.2026		0,00	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

< 1 z 1 >


Pokaż na stronie 10 25 50

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

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

## Dodawanie pozycji do faktury 2/2025

### Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku	<input type="text" value="1"/>
Kategoria wydatku z faktury	<input type="text" value="Wybierz"/>  <small>Pole jest wymagane</small>
Nazwa wydatku	<input type="text"/>
Ilość	<input type="text"/>
Wartość netto wydatku	<input type="text"/>
Wartość jednostkowa netto wydatku	<input type="text" value="—"/>

Anuluj

Zapisz i wprowadź kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Kategoria wydatku z faktury** – pole wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
  - Najem pomieszczeń do celów szkoleniowych;
  - Materiały szkoleniowe;
  - Wynagrodzenie wykładowców;
  - Wyżywienie uczestników szkolenia.
- **Nazwa wydatku** – pole edytowalne, należy wpisać opis danej pozycji z faktury;
- **Ilość** - pole edytowalne, należy wpisać ilość danej pozycji z faktury;
- **Wartość netto wydatku** - pole edytowalne, należy wpisać pełną kwotę danej pozycji faktury;
- **Wartość jednostkowa netto wydatku** - pole nieedytowalne, automatycznie wypełniane, jako iloraz pola: „Wartość netto wydatków” i pola „Ilość”.

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

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

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

**UWAGA:**

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

**Dodawanie pozycji do faktury 2/2025****Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu**

Pozycja faktury / rachunku 1

Kategoria wydatku z faktury  Pole jest wymagane

Nazwa wydatku  Pole jest wymagane

Ilość  Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku  Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

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

**Koszty podstawowe**

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje	
1/2026	14.04.2026	██████████	18 950,00	<a href="#">+ Dodaj pozycję</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>	
Nazwa wydatku	Kategoria wydatku z faktury	Ilość	Wartość netto [PLN]	Wartość jednostkowa netto [PLN]	Akcje
najem sali	Najem pomieszczeń do celów szkolenia	1	5 200,00	5 200,00	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
materiały szkoleniowe	Materiały szkoleniowe	250	13 750,00	55,00	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie

Użycie przycisku:

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

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

**Potwierdzenie operacji**

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację?

System umożliwi wprowadzenie ponownie usuniętej faktury/pozycji faktury.

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

---

Suma wartości netto faktur: **18 950,00 PLN**

---

### Sekcja 3: Zestawienie poniesionych wydatków – Koszty dodatkowe

W ramach przedmiotowej sekcji należy rozisać faktury potwierdzające poniesione wydatki w ramach kosztów dodatkowych. W tym celu należy użyć przycisku: **Dodaj fakturę**.

#### Koszty dodatkowe



+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
--------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------	-------

Brak danych do wyświetlenia

< 0 z 0 >

Pokaż na stronie

10 25 50

---

Suma wartości netto faktur: **0,00 PLN**

---

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej

Użycie przycisku spowoduje otwarcie formatki:

### Dodawanie faktury w ramach kosztów dodatkowych

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku \*

Wpisz numer dokumentu

Data faktury / rachunku \*

dd-mm-rrrr



Identyfikator wystawcy \*

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy dokumentu \*

Wpisz numer

### Załącznik wymagany - Faktura / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 50  
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków  
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną fakturę

Zapisz i wróć

Wnioskodawca wprowadza dane, tj.:

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

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

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

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

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

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

NIP / PESEL wystawcy

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

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

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

#### Koszty dodatkowe

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	15.04.2026	██████████	12 300,00	<a href="#">+ Dodaj pozycję</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

[<](#)  z 1 [>](#) Pokaż na stronie

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

Suma wartości netto faktur: **0,00 PLN**

Nersja formularza: 4

[Cofnij](#)

[Przejdź dalej](#)

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

## Dodawanie pozycji do faktury 1/2026

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku \*

Ilość \*

Wartość netto wydatku \*

 PLN

Wartość jednostkowa netto wydatku

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** – pole edytowalne, należy wprowadzić opis zgodny z rozpisywaną fakturą;
- **Ilość** - pole edytowalne, należy wpisać ilość danej pozycji z faktury;
- **Wartość netto wydatku** - pole edytowalne, należy wpisać pełną kwotę danej pozycji z faktury;
- **Wartość jednostkowa netto wydatku** - pole nieedytowalne, automatycznie wypełniane, jako iloraz pola: „Wartość netto wydatków” i pola „Ilość”.

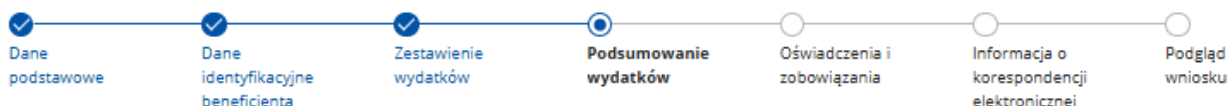
Jeżeli dana faktura, posiada więcej niż jedną pozycję, należy bez wychodzenia z danej formatki użyć przycisku: **„Zapisz i wprowadź kolejną pozycję”**, co spowoduje, zapisanie danych pierwszej pozycji i pozwolenie wpisania kolejnych danych dla danej faktury.

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

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

## 4. Cześć: Podsumowanie wydatków

### Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji koszty podstawowe



## Podsumowanie wydatków

### Zestawienie wydatków i refundacji w kosztach podstawowych

#### • Wartość wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia z faktury

Ogółem wartość z faktury	Ogółem wartość do refundacji
5 200,00 PLN	1 950,00 PLN

#### • Wartość wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych

Ogółem wartość z faktury	Ogółem wartość do refundacji
13 750,00 PLN	6 737,50 PLN

#### • Wartość wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców

Ogółem wartość z faktury	Ogółem wartość do refundacji
0,00 PLN	0,00 PLN

#### • Wartość wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia

Ogółem wartość z faktury	Ogółem wartość do refundacji
0,00 PLN	0,00 PLN

#### Podsumowanie wartości wydatków w kosztach podstawowych

Ogółem wartość	Ogółem wartość refundacji
18 950,00 PLN	8 687,50 PLN

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

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia z faktury** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku w ramach kategorii „Najem pomieszczeń do celów szkoleniowych”.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kategorii wydatku „Najem pomieszczeń do celów szkoleniowych”, wyliczoną w oparciu o wprowadzone informacje w zakresie zrealizowanych szkoleń i poniesionych kosztów z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota **nie może być większa niż iloczyn: liczby dni szkolenia i 650,00 zł, pod warunkiem, że szkolenie trwa przynajmniej 6 godzin dziennie**. Dopuszcza się wynajęcie pasieki z przeznaczeniem na przeprowadzenie zajęć praktycznych.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych z faktur** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku w ramach kategorii „Materiały szkoleniowe”.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kategorii wydatku „Materiały szkoleniowe”, wyliczoną w oparciu o

wprowadzone informacje w zakresie zrealizowanych szkoleń i poniesionych kosztów z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota **nie może być większa niż iloczyn: 110% liczby uczestników szkolenia i 35,00 zł.**

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców z faktury** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku w ramach kategorii „Wynagrodzenie wykładowców”.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kategorii wydatku „Wynagrodzenie wykładowców”, wliczoną w oparciu o wprowadzone informacje w zakresie zrealizowanych szkoleń i poniesionych kosztów z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota **nie może być większa niż 350,00 zł/godzinę wykładową (netto).**

Jako godzinę wykładową/zajęć praktycznych należy przyjąć 45 minut. Przy refundacji kosztów wynagrodzenia wykładowców oraz osób prowadzących zajęcia w pasiece brany jest pod uwagę tylko czas trwania samego wykładu lub zajęć praktycznych – bez wliczania przerw.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia z faktury** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku w ramach kategorii „Wyżywienie uczestników szkolenia”.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kategorii wydatku „Wyżywienie uczestników szkolenia”, wliczoną w oparciu o wprowadzone informacje w zakresie zrealizowanych szkoleń i poniesionych kosztów z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota **nie może być większa niż iloczyn: łącznej liczby uczestników, liczby dni szkolenia i 60,00 zł.**

**Podsumowanie wartości wydatków w kosztach podstawowych składa się z:**

Pola **Ogółem wartość:** pole nieedytowalne, automatycznie uzupełniane na podstawie wprowadzonych pozycji z faktur.

Pola **Ogółem wartość refundacji:** pole wskazuje maksymalną kwotę refundacji jaką Wnioskodawca może otrzymać.

Pole ogółem wartość jest sumą pól:

- Ogółem wartość z faktury wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia;
- Ogółem wartość z faktury wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych;
- Ogółem wartość z faktury wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców;
- Ogółem wartość z faktury wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia;

Pole ogółem wartość refundacji jest sumą pól:

- Ogółem wartość do refundacji wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia;
- Ogółem wartość do refundacji wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych;
- Ogółem wartość do refundacji wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców;
- Ogółem wartość do refundacji wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia;

## Sekcja 2: Podsumowanie wydatków i refundacji koszty dodatkowe

### Zestawienie wydatków i refundacji w kosztach dodatkowych

Ogółem wartość	Ogółem wartość do refundacji
10 000,00 PLN	347,50 PLN

Pola **Ogółem wartość:** pole nieedytowalne, automatycznie uzupełniane na podstawie wprowadzonych pozycji z faktur poniesionych na koszty dodatkowe.

Pola **Ogółem wartość refundacji**: pole wskazuje maksymalną kwotę refundacji jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kosztów dodatkowych.

### Sekcja 3: Podsumowanie wydatków i refundacji ogółem

#### Podsumowanie wydatków i refundacji ogółem

Ogółem wartość wydatków

28 950,00 PLN

Ogółem wnioskowane środki do refundacji

9 035 PLN

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej

Pole **Ogólna wartość wydatków**: pole nieedytowalne, automatycznie uzupełniane na podstawie wprowadzonych pozycji z faktur wprowadzonych w kosztach podstawowych i dodatkowych.

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji**: pole edytowalne - wskazuje sumę z pól ogółem wartość refundacji z kosztów dodatkowych i podstawowych.

**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 któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejście do następnej części formularza wniosku.

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

#### 6. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią informacji jest obowiązkowe.

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

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

#### 7. Część „Podgląd wniosku”

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

Wersja formularza: 4

Cofnij

Drukuj

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek

Wysyłka wniosku jest możliwa od dnia 20.04.2026 r. Do dnia 19.04.2026 r. należy wypełniać wniosek, załączać dokumenty, wszelkie wprowadzone zmiany będą zapisywane w systemie jako wersja robocza.

Od 20.04.2026 r. Wnioskodawca będzie miał możliwość wysłania wniosku, w tym celu po użyciu przycisku „Wyślij wniosek” zostanie wywołana formatka dotycząca autoryzacji wniosku, tj.:

### Autoryzacja

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


Login \*

Hasło \*

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.



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

[Wróć na stronę główną](#) [Przejdź do złożonych wniosków](#)

Przycisk „Wyślij wniosek” będzie aktywny do dnia 30.06.2026 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 30.06.2026 r. jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.

Po dniu 30.06.2026 r. nie ma możliwości złożenia Wniosku.

## 8. INFOMACJE OGÓLNE

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

<a href="#">Wnioskuje o płatność I</a>		<a href="#">Wyślij korespondencję</a>		<a href="#">Usuń wersję roboczą</a>
Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	<a href="#">Wniosek o Płatność - wersja robocza</a>	—	23-03-2026	Kwidzińskie Biuro Powiatowe

Poprzez kliknięcie na wersję roboczą Wniosku o Płatność Wnioskodawca ma możliwość edytowania wniosku, uzupełniania, zmiany oraz wysłania.

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu
1	<a href="#">Wniosek o Płatność - wersja robocza</a>	—

Edytuj

Dotwierdzenia Przedłożenia

Usuń wersję roboczą

Poprzez ikonkę: **Usuń wersję roboczą** Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 30.06.2026 r.** może rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po **30.06.2026 r.** nie ma możliwości utworzenia wersji roboczej wniosku i jego wysłania.

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

Wnioskuje o płatność I
Wyślij korespondencję
Usuń wersję roboczą

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	<a href="#">Wniosek o Płatność - wersja robocza</a>	—	23-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
2	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.P208.2026.11	20-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
3	Akceptacja zawarcia umowy	RWE.P208.2026.10	20-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
4	Potwierdzenia Doręczenia Dokumentu	RWE.P208.2026.9	20-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
5	Pismo		23-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
6	Potw. Doku		23-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
7	<a href="#">Wnio</a>		23-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe

**Znaleziono wersję roboczą wniosku**

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

[Otwórz](#)

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

Wycofaj wniosek I
Rozwiąż umowę
Wyślij korespondencję

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.BDSPB15.2026.459	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15

**Załączniki**

↓ Pobierz wybrane jako zip wybrane: 0

ppd\_202604150001692600.pdf  
[Pobierz](#)

ppd\_202604150001692600.xml  
[Pobierz](#)

2	<a href="#">Wniosek o Płatność</a>	RWE.BDSPB15.2026.458	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15
---	------------------------------------	----------------------	------------	--

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

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

Wniosek o Płatność PS WPR



powiadomienia@arimr-pue.gov.pl  
Do:

Odpowiedz Odpowiedz wszystkim Prześlij dalej

śr. 09.04.2025 09:54

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

Po wystąpieniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.

The screenshot shows a user interface with three blue buttons at the top: "Wycofaj wniosek I" (highlighted with a red box), "Rozwiąż umowę", and "Wyślij korespondencję". Below the buttons is a table with the following columns: "Lp.", "Nazwa dokumentu", "Numer dokumentu", "Data dokumentu", and "Nadawca / Jednostka obsługująca".

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.BDSPB15.2026.445	07-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15
2	<a href="#">Wniosek o Płatność</a>	RWE.BDSPB15.2026.444	07-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15

Przycisk: **Wycofaj wniosek I** umożliwi wycofanie wniosku. Do **30.06.2026 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia go ponownie. **Po 30.06.2026 r. po wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia go ponownie.**

Wycofanie WoP powoduje trwałe usunięcie wprowadzonych danych. Zatem po wycofaniu wniosku, w celu złożenia ponownie wniosku należy wypełnić ponownie wszystkie niezbędne pola i załączyć wymagane dokumenty.

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