

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
DLA INTERWENCJI I.6.2 „INWESTYCJE, WSPIERANIE MODERNIZACJI GOSPODARSTW PASIECZNYCH”
– OSOBA PRAWNA**

I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.2 „inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych” (zwanej dalej I.6.2), 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.6.2 „Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych”, 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 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.6.2 „Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych” należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
5. WOP składa się w terminie określonym w Regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1 – I.6.7) na rok pszczelarski 2025 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki rolnej na lata 2023-2027, zwany dalej: Regulaminem.
6. W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w Regulaminie Agencja nie wzywa Beneficjenta do złożenia WOP.
7. Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z Agencją umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność WOP.
8. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o wypłatę płatności, odpowiedzialność ponosi beneficjent.
9. WOP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOP.
10. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
11. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „Przejdź dalej”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „Cofnij”.
12. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku o płatność.

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

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

Strona główna

Załatw sprawę

Działania inwestycyjne i premie

Złożenie wniosku o płatność, Działania inwestycyjne i premie

Ewidencja Producentów

Złóż wniosek o wpis do ewidencji producentów

Identyfikacja i rejestracja zwierząt

Obsługa wniosków i zgłoszeń zwierzęcych przez Portal IRZplus

Inne

Inne usługi

Koło Gospodyń Wiejskich

KRKGW i pomoc finansowa

Krajowy Plan Odbudowy

Złożenie wniosku w ramach KPO

Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027

Złożenie wniosku w ramach Planu Strategicznego

Płatności obszarowe

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

Pomoc krajowa

Złożenie wniosku w ramach pomocy krajowej

Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027

Złożenie wniosku w ramach Pomocy Technicznej

Portal Ogłoszeń

Dodaj ogłoszenie Moje ogłoszenia Przejrzyj dokumenty

Wniosek Następcy/Nabywcy

Następcy Nabywcy

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

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027

Znak sprawy

Tytuł sprawy

Status

Jednostka obsługująca

Data utworzenia od

Data utworzenia do

Data ostatniej korespondencji od

Data ostatniej korespondencji do

WNIOSEK O ANEKS - INTERWENCJE PSZCZELARSKIE

ODBIERZ ANEKS W PAKIECIE

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

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

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

BW105.61831.1.7.2025 Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wnioskuj o płatność

Rozwiązanie umowy

Akceptuj aneks

1. Część „Dane podstawowe”

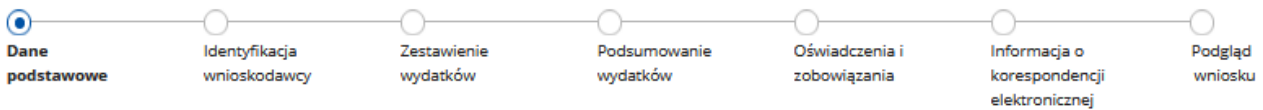
[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#) > [Złóż wniosek o płatność](#)

Wniosek o płatność

[Opuść formularz](#)

I.6.2 Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

Znak sprawy: BW105.61831.1.7.2025



Dane podstawowe

Dane wypełnianie automatycznie

Zwiń [Dane podstawowe](#)

Znak sprawy	BW105.61831.1.7.2025
Numer umowy	00009.BW105.61831.1.7.2025
Data zawarcia umowy	07-02-2025
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.6.2 Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych
Cel interwencji	Zwiększenie zorientowania na rynek i konkurencyjności gospodarstw, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej, w tym większe ukierunkowanie na badania naukowe, technologię i cyfryzację.

Wersja formularza: 3

Przejdź dalej

Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

Pole: Data zawarcia umowy

Pole zablokowane do edycji. Data zawarcia umowy wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

2. Część: Identyfikacja wnioskodawcy

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

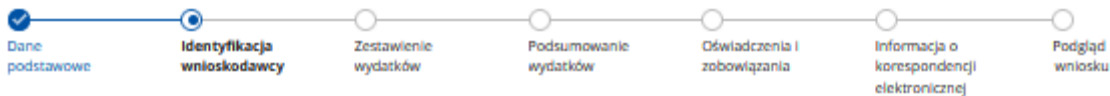
W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez Biuro Powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący I.6.2 za pomocą PUE.

Wniosek o płatność

← Opuść formularz

I.6.2 Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

Znak sprawy: BWI05.61831.1.7.2025



Identyfikacja wnioskodawcy

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

Zwiń

Dane wnioskodawcy

Numer producenta (EP)

[Redacted]

Forma prawna

Osoba prawna

Nazwa

[Redacted]

NIP

[Redacted]

REGON

[Redacted]

Adres zamieszkania / siedziba

Województwo

[Redacted]

Powiat

[Redacted]

Gmina

[Redacted]

Miejscowość

[Redacted]

Ulica

[Redacted]

Kod pocztowy

[Redacted]

Numer budynku

[Redacted]

Numer lokalu

-



Uwaga

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

Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

- Numer producenta (EP);
- Forma prawna;
- 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 której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE *

- Tak
 Nie

Podmioty należące do grupy

+ Dodaj podmiot

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

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji
----------------	-----------------------------------	----------------

Brak danych

Ilość wierszy na stronie: 10 < 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).

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 pszczelarzy

W tej części wniosku należy stworzyć listę pszczelarzy w imieniu których będzie składany wniosek.

Lista pszczelarzy

Pobierz pszczelarzy z WoPP

+ Dodaj pszczelarza

Poprzez przycisk „Pobierz pszczelarzy z WoPP” wnioskodawca ma możliwość pobrania wszystkich pszczelarzy w ramach których był składany wniosek WoPP

Lista pszczelarzy






Pobierz pszczelarzy z WoPP

+ Dodaj pszczelarza

Zwiń filtr

Imię Nazwisko Numer EP

Wyczyść

Lp.	Numer EP	Imię	Nazwisko	Status	
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aktywny	 
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aktywny	 Usun
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aktywny	
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Aktywny	

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Jeżeli, któryś z pszczelarzy został wykluczony z przyznania pomocy lub Wnioskodawca nie chce ująć go w przedmiotowym wniosku należy wykonać to za pomocą przycisku „usun”, który spowoduje trwałe usunięcie pszczelarza. Wnioskodawca ma możliwość filtrowania pszczelarzy po: numerze EP, imieniu i nazwisku, w celu ułatwienia sporządzenia aktualnej listy pszczelarzy WoP.

Wnioskodawca ma możliwość wprowadzenia nowego pszczelarza poprzez przycisk „Dodaj pszczelarza”.

Lista pszczelarzy



Pobierz pszczelarzy z WoPP



+ Dodaj pszczelarza

Zwiń filtr ^

Imię

Nazwisko

Numer EP

Wyczyść

Szukaj

Którego użycie spowoduje otwarcie się formatki, tj.:

Dodaj pszczelarza

① * Pole obowiązkowe

Numer EP * ①

Imię * ①

Nazwisko * ①

Liczba prę * ①

Zaświadczenia weterynaryjne: * ①

oświadczam, że zaświadczenie weterynaryjne złożone do wniosku w ramach mechanizmu Pomoc dla pszczelarzy do przetimowanych rodzin pszczelich w naborze 2024 **jest aktualne na dzień składania przedmiotowego wniosku w zakresie liczby posiadanych rodzin pszczelich**

oświadczam, że nie brałem udziału w mechanizmie Pomoc dla pszczelarzy do przetimowanych rodzin pszczelich w naborze 2024 albo brałem udział w ww. mechanizmie, ale zaświadczenie weterynaryjne złożone do wniosku w ramach mechanizmu Pomoc dla pszczelarzy do przetimowanych rodzin pszczelich w naborze 2024 **nie jest aktualne, gdyż liczba rodzin pszczelich uległa zmianie**

Zaświadczenie lekarza weterynarii o wpisaniu pszczelarza do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz o liczbie prę pszczelich, wydane w roku w którym pszczelarz ubiega się o pomoc.

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
 Maksymalna liczba załączników: 10
 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

Oświadczam, że pszczelarz:

ma nie więcej niż 40 lat w dniu złożenia przedmiotowego wniosku oraz prowadzi w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata działalność nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczół (*Apis mellifera*), wpisaną do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt lub zasadnicze zawodowe/ zasadnicze branżowe w zawodzie pszczelarz.

ma więcej niż 40 lat w dniu złożenia przedmiotowego wniosku lub ma mniej niż 40 lat, ale nie spełnia warunków, tj. prowadzenie w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata działalności nadzorowanej w zakresie utrzymania pszczół (*Apis mellifera*), wpisanej do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt lub posiadanie wykształcenia średniego branżowego w zawodzie technik pszczelarz lub zasadniczego zawodowego/ zasadniczego branżowego w zawodzie pszczelarz.

Dokument potwierdzający prowadzenie działalności nadzorowanej w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata lub dokument wydany przez szkołę lub placówkę edukacyjną potwierdzający posiadanie wymaganego wykształcenia.*

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
 Maksymalna liczba załączników: 10
 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

w której należy wprowadzić:

- **numer EP pszczelarza:** numer zgodny z Ewidencją producentów,
- **imię pszczelarza:** należy wprowadzić imię pszczelarza,
- **nazwisko pszczelarza:** należy wprowadzić nazwisko pszczelarza,

UWAGA

Imię i nazwisko musi być zgodne z danymi z Ewidencją producentów. W przypadku, gdy dane nie będą zgodne, system nie pozwoli zapisać danych pszczelarza.

Numer EP * ⓘ	<input type="text" value="██████████"/>
Imię * ⓘ	<input type="text" value="Anna"/> <small>Imię nie jest zgodne z wpisem w ewidencji producentów</small>
Nazwisko * ⓘ	<input type="text" value="Kowalska"/> <small>Nazwisko nie jest zgodne z wpisem w ewidencji producentów</small>

- **liczbę pni pszczelich:** należy wprowadzić liczbę pni pszczelich danego pszczelarza **aktualną na dzień złożenia wniosku WoPP**, gdzie aktualna ilość pni pszczelich potwierdzona jest zaświadczeniem weterynaryjnym wydanym nie wcześniej niż w 2024 r. lub złożonym do ARiMR na potrzeby wnioskowania o udzielenie pomocy w ramach pomocy finansowej dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich (nabór 2024),

- **zaświadczenie weterynaryjne:** Wnioskodawca w pkt. 1 wskazuje, czy dany pszczelarz składał wniosek w ramach mechanizmu: Pomoc dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2024 i złożone w ramach ww. mechanizmu zaświadczenie weterynaryjne jest aktualne na dzień składania przedmiotowego wniosku w zakresie posiadanych rodzin pszczelich (**nie jest wymagane dołączenie zaświadczenia weterynaryjnego wystawionego przez lekarza weterynarii, złożonego do ARiMR w ramach pomocy dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2024**).

W przypadku, gdy dany pszczelarz:

- nie brał udziału w mechanizmie Pomoc dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2024 lub

- brał udział w mechanizmie Pomoc dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2024 ale złożone zaświadczenie weterynaryjne w ramach przedmiotowego mechanizmu nie jest już aktualne w zakresie posiadanych rodzin pszczelich, tj. Wnioskodawca dokupił rodziny pszczele należy wskazać punkt 2.

Po wyborze punktu 2 system umożliwi załączenie do wniosku zaświadczenia weterynaryjnego potwierdzającego posiadanie liczby pni pszczelich wskazanych w sekcji 1 przedmiotowej części wniosku, **niemniej jednak załączenie przedmiotowego zaświadczenia nie jest obowiązkowe.**

Należy wskazać, iż jest to warunek konieczny udziału w przedmiotowej interwencji.

W dalszej części formatki, wnioskodawca oświadcza dane w zakresie wieku danego pszczelarza oraz warunków spełnienia przez niego wymogów dot. „młodego pszczelarza”.

Gdy dany pszczelarz spełnia warunki „młodego pszczelarza”, tj.:

- posiada mniej niż 40 lat na dzień składania przedmiotowego wniosku oraz

- prowadzi w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata działalność nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczół (*Apis mellifera*), wpisaną do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej albo ma wykształcenie średnie branżowe w zawodzie technik pszczelarz lub zasadnicze zawodowe/ zasadnicze branżowe w zawodzie pszczelarz

wnioskodawca zaznacza punkt 1 oraz koniecznie dołącza zaświadczenie weterynaryjne potwierdzające prowadzenie działalności nadzorowanej w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata, wydane przez właściwego miejscowo powiatowego lekarza weterynarii lub świadectwa lub inne dokumenty wydane przez szkołę lub placówkę edukacyjną potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia.

Gdy dany pszczelarz nie spełnia warunków „młodego pszczelarza”, tj.:

- ma więcej niż 40 lat na dzień składania przedmiotowego wniosku lub

- ma mniej niż 40 lat na dzień składania przedmiotowego wniosku, ale nie spełnia poniższych wymagań, tj.

- prowadzenia działalności nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczół (*Apis mellifera*), wpisanej do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata albo
- wykształcenie średnie branżowe w zawodzie technik pszczelarz lub zasadnicze zawodowe/ zasadnicze branżowe w zawodzie pszczelarz

Wnioskodawca zaznacza punkt 2.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych i załączników i po użyciu przycisku „Zapisz” wprowadzony pszczelarz pojawia się na liście pszczelarzy.

Sekcja 2: Zestawienie wydatków

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

Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury
--------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej faktury

Co spowoduje otwarcie formatki:

Dodawanie faktury w ramach kosztów podstawowych

Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku
Pole jest wymagane

Data faktury / rachunku

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy

Załączniki

Dodaj fakturę / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

[Dodaj załącznik *](#)

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejną fakturę
Zapisz i wróć

Wnioskodawca wprowadza dane, tj.:

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

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

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

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

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

UWAGA:

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

NIP / PESEL wystawcy

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

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

UWAGA:

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

Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
1fv	04.03.2025	[REDACTED]	0,00 PLN	<p>+ Dodaj pozycję</p> <p>+ Dodaj pszczelarza do faktury</p> <p>Edytuj</p> <p>Usuń</p>

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

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

Dodawanie pozycji do faktury 1/2025

Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku	1
Nazwa wydatku	Wybierz ▼ <small style="color: red;">Pole jest wymagane</small>
Ilość	
Wartość netto wydatku	
Wartość jednostkowa netto wydatku	—

Anuluj
Zapisz i wprowadź kolejną pozycję
Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** – pole wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
 - miodarka,
 - odstojnik,
 - dekrystalizator,
 - stół do odsklepiania plastrów,
 - suszarka do suszenia obnóży pyłkowych,
 - topiarka do wosku,
 - urządzenie do kremowania miodu,
 - refraktometr,
 - wózek ręczny do transportu uli,
 - wialnia do pyłku,
 - ul lub jego elementy,
 - kraty odgradowe i inne izolatory ramkowe,
 - urządzenie do omiatania pszczół,
 - poławiacz pyłku,
 - sprzęt do pozyskiwania pierzgi,
 - waga pasieczna,
 - ramki ulowe,
 - kamera cyfrowa/fotopułapka (wartość refundacji do 300 zł za urządzenie);
- **Ilość** - pole edytowalne, należy wpisać ilość danej pozycji z faktury;
- **Wartość netto wydatku** - pole edytowalne, należy wpisać pełną kwotę danej pozycji faktury;
- **Wartość jednostkowa netto wydatku** - pole nieedytowalne, automatycznie wypełniane, jako iloraz pola: „Wartość netto wydatków” i pola „Ilość”.

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

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

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

UWAGA:

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

Dodawanie pozycji do faktury 1**Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu**

Pozycja faktury / rachunku	1
Nazwa wydatku	wolne kwasy
Ilość	<input type="text"/>
	<small>Pole jest wymagane</small>
Wartość netto wydatku	<input type="text"/>
	<small>Pole jest wymagane</small>
Wartość jednostkowa netto wydatku	—

Anuluj

Zapisz i wprowadź kolejną pozycję

Zapisz i wróć

Po wprowadzeniu faktur i pozycji, należy do każdej faktury wprowadzić pszczelarza, na którego dana faktura została wystawiona, poprzez przycisk „Dodaj pszczelarza do faktury”.

Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury
--------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------

+ Dodaj pozycję

+ Dodaj pszczelarza do faktury

Edytuj

Usuń

1fv	04.03.2025		5 000,00 PLN
-----	------------	--	--------------

Nazwa wydatku	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto
---------------	-------	---------------	---------------------------

odstojnik	1	1 000,00	1 000,00 PLN
-----------	---	----------	--------------

Edytuj

Usuń

suszarka do suszenia obnóży pyłkowych	5	4 000,00	800,00 PLN
---------------------------------------	---	----------	------------

Edytuj

Usuń

Ilość wierszy na stronie:


10

< 1 z 1 >

Wymagane jest dodanie jednego pszczelarza do każdej faktury

Użycie danego przycisku, spowoduje możliwość wskazania pszczelarza, na którego została wystawiona faktura z listy pszczelarzy utworzonej w sekcji 1.

Dodaj pszczelarza

Zwiń filtr 

Imię Nazwisko Numer EP

Wyczyść

Lista pszczelarzy

Numer Ep	Imię	Nazwisko
<input checked="" type="checkbox"/> [red box]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Anuluj

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

Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
1fv	04.03.2025	[REDACTED]	5 000,00 PLN	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń
Nazwa wydatku	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto	
odstojnik	1	1 000,00	1 000,00 PLN	Edytuj Usuń
suszarka do suszenia obnóży pytkowych	5	4 000,00	800,00 PLN	Edytuj Usuń
Number EP	Imię	Nazwisko		Usuń
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Użycie przycisku:

- **Edytuj:** spowoduje ponowne otwarcie formatki dla danej faktury/ pozycji faktury (w zależności co zostanie wybrane) i umożliwienie zmiany wszystkich danych w edytowalnych polach.
- **Usuń:**
 - **W przypadku faktury** – spowoduje trwałe usunięcie wprowadzonej faktury wraz ze wszystkimi jej pozycjami (o ile już zostały wprowadzone).
 - **W przypadku pozycji faktury** – spowoduje trwałe usunięcie pozycji, w ramach której usunięcie zostało wywołane.
 - **W przypadku pszczelarza** – spowoduje trwałe usunięcie pszczelarza przypisanego do danej faktury 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 5 000,00 PLN

Sekcja 3: Oświadczenia

Oświadczam, że:

- wszyscy pszczelarze posiadają weterynaryjny numer identyfikacyjny lub posiadają wpis do rejestru powiatowego lekarza weterynarii;
- wszyscy pszczelarze wskazani we wniosku są producentami produktów pszczelich – umieszczają na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego;

Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń

Pole jest wymagane

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

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

Sekcja 4: Koszty dodatkowe

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

Koszty dodatkowe ↑

Investycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury
--------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie: < z 0 >

Użycie przycisku spowoduje otwarcie formatki:

Dodawanie faktury w ramach kosztów dodatkowych

Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku

Pole jest wymagane

Data faktury / rachunku

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy

Załączniki

Dodaj fakturę / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

 Dodaj załącznik *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną fakturę

Zapisz i wróć

Wnioskodawca wprowadza dane, tj.:

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

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

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

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

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

UWAGA:

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

NIP / PESEL wystawcy

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

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

UWAGA:

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

Koszty dodatkowe

Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
faktura 1	09.04.2025	[REDAKTOWANE]	—	<p>+ Dodaj pozycję</p> <p>Edytuj</p> <p>Usuń</p>

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

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

Dodawanie pozycji do faktury faktura 1

Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku

Pole jest wymagane

Ilość

Wartość netto wydatku

Wartość jednostkowa netto wydatku

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. Część: Podsumowanie wydatków

Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji

Podsumowanie wydatków

Sprawdź poniższe dane

Zwiń 

Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)	5 000,00 PLN
Wartość refundacji (nie więcej niż 50% kwoty netto kosztów podstawowych i 15 000 pln pszczelarza)	2 500,00 PLN
Ogółem wartość kosztów dodatkowych	65,00 PLN
Ogółem wnioskowane środki do refundacji	2 565 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 w ramach kosztów podstawowych, wyliczonych na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku.

Pole **Wartość refundacji (nie więcej niż 50% kwoty netto kosztów podstawowych i 15 000 pln pszczelarza)** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach poniesionych kosztów.

Pole **Ogółem wartość kosztów dodatkowych** przedstawia maksymalną wartość kosztów dodatkowych o jaką Wnioskodawca może wnioskować, wyliczoną na podstawie faktur dotyczących poniesionych kosztów w ramach kosztów dodatkowych z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota kosztów dodatkowych nie może stanowić więcej niż 4% wartości z pola **Wartość refundacji (nie więcej niż 50% kwoty netto kosztów podstawowych i 15 000 pln pszczelarza)** i kwota nie może przekroczyć 65 zł w przeliczeniu na jednego pszczelarza.

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji** – przedstawia sumę pól: *Wartość refundacji (nie więcej niż 50% kwoty netto kosztów podstawowych i 15 000 pln pszczelarza)* oraz *Ogółem wartość kosztów dodatkowych*. Wnioskodawca może zmniejszyć ww. kwoty, jeżeli chce wnioskować o mniej.

5. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

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

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

6. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią informacji jest obowiązkowe.

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

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

7. Część „Podgląd wniosku”

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

Wersja formularza: 3

Cofnij

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek

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

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

Autoryzacja

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

Login *

Hasło *

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 15.07.2025 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 15.07.2025 r. jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.

Po dniu 15.07.2025 r. nie ma możliwości złożenia Wniosku.

8. INFORMACJE OGÓLNE

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

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wnioskuj o płatność

Rozwiązanie umowy

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

Poprzez ikonę: „edytuj”



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

Poprzez ikonkę: „usuń”



Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 15.07.2025 r.** może rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po **15.07.2025 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”.

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wnioskuj o płatność Rozwiązanie umowy

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	—	Wniosek o Płatność		Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
2	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
3	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
4	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
5	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
6	RWE.BW105.2025.815	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	27-03-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

Znaleziono wersję roboczą wniosku

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

OTWÓRZ

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

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wycofaj wniosek o płatność		Rozwiązanie umowy		
Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BWI05.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.1	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
Załączniki:				
	ppd_202504090001568525.pdf Pobierz		ppd_202504090001568525.xml Pobierz	
2	RWE.BWI05.2025.993	Wniosek o Płatność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

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

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

Wniosek o Płatność PS WPR



powiadomienia@arimr-pue.gov.pl
Do: [Redacted]

← Odpowiedz ← Odpowiedz wszystkim → Prześlij dalej ...

śr. 09.04.2025 09:54

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

Po wysłaniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

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



Ikona a także przycisk: **WYCOFAJ** umożliwi wycofanie wniosku. Do **15.07.2025 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia jego ponownie. **Po 15.07.2025 r. po wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia jego ponownie.**