

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA INTERWENCJI I.6.5 „POMOC NA ODBUDOWĘ I POPRAWĘ WARTOŚCI UŻYTKOWEJ PSZCZÓŁ”

I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.5 „Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół” (zwanej dalej I.6.5), 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.6.5 „Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół”, 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.6.5 „Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół” 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	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	

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

BP286.61834.1.1.2026 6.5 v4

Wnioskuj o płatność I

Wyślij korespondencję

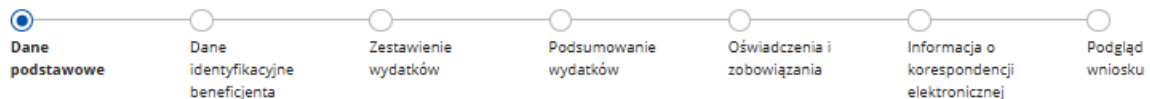
1. Część „Dane podstawowe”

Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

Znak sprawy: **BP286.61834.1.1.2026**



Dane podstawowe

(i) * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Informacje podstawowe

Znak sprawy

BP286.61834.1.1.2026

Numer umowy

umowa/BP286.61834.1.1.2026/668cd6c

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.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

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: 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.

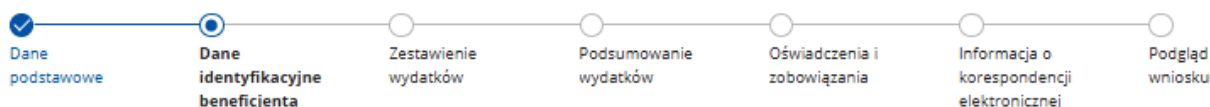
Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

2. Część: 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.6.5 za pomocą PUE.



Dane identyfikacyjne beneficjenta

(i) * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane beneficjenta

Numer EP

Imię

Nazwisko

PESEL

Adres beneficjenta



Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Ulica

Kod pocztowy

Numer budynku

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;
 - PESEL;
 - numer dowodu tożsamości (w przypadku obcokrajowca);
- 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.

3. Część: Zestawienie Wydatków

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja 1: Zestawienie wydatków

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: **0,00 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 podać numer faktury/rachunku,
- Datę 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 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 podstawowe

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	20.04.2026	██████████	—	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie 10 25 50

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

Suma wartości netto faktur: 0,00 PLN

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 *

Pole jest wymagane

Określenie miary *

Pole jest wymagane

Ilość *

Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku *

 PLN

Pole jest wymagane

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 wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
 - matki pszczele
 - odkłady pszczele
 - pakiety pszczele
- **Określenie miary** – należy wybrać sztuki;
- **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 dodaj 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 1/2026

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku *

Określenie miary *

Pole jest wymagane

Ilość *

Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku *

 PLN

Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

Po rozpisaniu pozycji do faktury/faktur system podsumowuje jaka jest wartość netto wszystkich wydatków beneficjenta.

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
k202255	23.03.2026	██████████	6 100,00	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto [PLN]	Wartość jednostkowa netto [PLN]	Akcje
matki pszczele	sztuki	5	3 850,00	770,00	Edytuj Usuń
odkłady pszczele	sztuki	5	1 750,00	350,00	Edytuj Usuń
pakiety pszczele	sztuki	1	500,00	500,00	Edytuj Usuń

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie

Suma wartości netto faktur: 6 100,00 PLN

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;
- **Uzupełnij:** spowoduje ponowne otwarcie formatki dla danego pszczelarza w ramach którego polecenie zostało wywołane 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 wraz z pszczelarzami przypisanymi do danej pozycji.

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: **6 100,00 PLN**

Sekcja 2: Pszczelarz

W przypadku osoby fizycznej w sekcji „Pszczelarz” znajdują się dane wnioskodawcy, tj. numer EP, imię, nazwisko.

Pszczelarz

Numer EP

Imię

Nazwisko

Oświadczenie

Oświadczam, że:

- posiadam numer weterynaryjny, bądź wpis do rejestru powiatowego lekarza weterynarii;
- jestem producentem produktów pszczelich – umieszczam na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego;

Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń *

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej

Dodatkowo każdy pszczelarz w tej sekcji oświadcza, że posiada nr weterynaryjny lub jest wpisany do rejestru powiatowego lekarza weterynarii. Natomiast pszczelarze, którzy posiadają więcej niż 10 pni pszczelich obowiązkowo muszą oświadczyć, że „jestem producentem produktów pszczelich – umieszczam na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego”. Bez zaznaczenia checkboxu „Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń”, system nie pozwoli przejść do kolejnych etapów wniosku.

4. Część: Podsumowanie wydatków

Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji

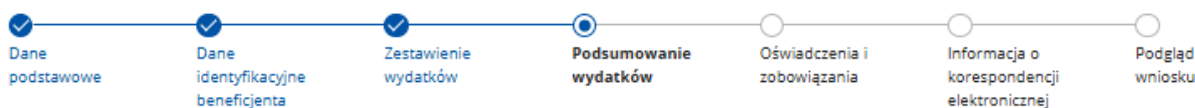
[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Podgląd sprawy](#) > Edytuj wniosek o płatność

Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

Znak sprawy: **BP208.61834.1.1.2026**



Podsumowanie wydatków

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)

6 100,00 PLN

Suma wartości wydatków za odebrane pakiety/odkłady/matki

6 100,00 PLN

Wartość refundacji (nie więcej niż 70% kwoty netto kosztów podstawowych i 10 000 pln pszczelarza)

4 270,00 PLN

Ogółem wnioskowane środki do refundacji

4 270,00 PLN

Wersja formularza: 4

[Cofnij](#)

[Przejdź dalej](#)

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, wyliczoną na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku.

Pole **Suma wartości wydatków za odebrane pakiety/odkłady/matki** przedstawia sumę kosztów na zakup matek/pakietów/odkładów pszczelich w ramach realizacji przedmiotowej operacji.

Pole **Wartość refundacji (nie więcej niż 70% kwoty netto kosztów podstawowych i 10 000 pln na pszczelarza)** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach poniesionych kosztów. Wyliczane jako 70% kwoty z pola **Suma wartości wydatków za odebrane pakiety/odkłady/matki**.

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji** – przedstawia kwotę z pola **Wartość refundacji (nie więcej niż 70% kwoty netto kosztów podstawowych i 10 000 pln na pszczelarza)**. 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: 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 ma 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 **03.08.2026 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 **03.08.2026 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.

Po dniu **03.08.2026 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.

Wnioskuj o płatność I	Wyślij korespondencję	Usuń wersję roboczą		
Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Wniosek o Płatność - wersja robocza	—	23-03-2026	Kwidzyńskie 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	Wniosek o Płatność - wersja robocza	—

[Edytuj](#)

[Usuń wersję roboczą](#)

Poprzez ikonkę: [Usuń wersję roboczą](#) Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 03.08.2026 r.** może rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po **03.08.2026 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			arcia Inwestycyjnego
3	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
4	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
5	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
6	RWE.BWI05.2025.815	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**.

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)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ppd_202604150001692600.pdf Pobierz	ppd_202604150001692600.xml Pobierz

2	Wniosek o Płatność	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 wystaniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.

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
2	Wniosek o Płatność	RWE.BDSPB15.2026.458	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15

Wycofaj wniosek I

Przycisk: **Wycofaj wniosek I** umożliwi wycofanie wniosku. Do **03.08.2026 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia go ponownie. **Po 03.08.2026 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.