



INSTRUKCJA ZŁOŻENIA

**Sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej
udzielonej kołu gospodyń wiejskich na realizację celów
określonych w ustawie
Nabór 2026**

Opracowano w Departamencie Wsparcia Społecznego i Ewidencji Podmiotów ARiMR

październik 2026 r.

Spis treści

1. Na skróty - co należy przygotować przed przystąpieniem do składania sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej	3
2. Informacje ogólne	4
3. Logowanie do Platformy Usług Elektronicznych (PUE)	5
4. Złożenie sprawozdania	6
4.1 Instrukcja wypełniania sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich	9
4.1.1 Zakładka: Zgoda na korespondencję elektroniczną	9
4.1.2 Zakładka: Dane identyfikacyjne Koła	11
4.1.3 Zakładka: Rozliczenie otrzymanej pomocy	14
4.1.4 Zakładka: Załączniki	20
4.1.5 Zakładka Podgląd Sprawozdania	23
5. Wysłanie sprawozdania	25
6. Podgląd sprawozdania	26
7. Ustawienie loginu i hasła dla osoby autoryzującej sprawozdanie	27
8. Odblokowanie konta Koła / nie pamiętam hasła	32
9. Zgłoszenie błędu	34

1. Na skróty - co należy przygotować przed przystąpieniem do składania sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej

Sprawozdanie składa wyłącznie koło gospodyń wiejskich, które złożyło wniosek o pomoc i otrzymało decyzję o przyznaniu pomocy finansowej.

W przypadku składania sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej, przed przystąpieniem do wypełniania formularza sprawozdania należy przygotować następujące informacje i dokumenty:

- a) dane niezbędne do identyfikacji Koła na Platformie Usług Elektronicznych ARiMR (PUE ARiMR):
 - ➔ **numer ewidencji producenta** rolnego (EP) nadany kołu gospodyń wiejskich,
 - ➔ **hasło** przypisane do tego numeru,
- b) numer Koła w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich;
- c) kwotę przyznanej pomocy z decyzji o przyznaniu pomocy;
- d) dokumenty księgowe (np. faktury, paragony) lub inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie przyznanej pomocy;
- e) upoważnienie dla osoby autoryzującej wysyłkę sprawozdania, w przypadku gdy reprezentacja Koła jest wieloosobowa lub gdy osoba składająca sprawozdanie nie jest członkiem Zarządu Koła;
- f) pełnomocnictwo dla osoby autoryzującej wysyłkę sprawozdania, w przypadku ustanowienia pełnomocnika Koła.

Osoba **autoryzująca i wysyłające sprawozdanie** powinna przed przystąpieniem do jego składania przygotować:

- a) **jeżeli posiada nadany numer ewidencji producenta rolnego (EP) lub login PUE ARiMR**, np. nadany podczas składania wniosku o pomoc i będzie realizować proces składania sprawozdania:
 - ➔ **numer producenta rolnego lub login PUE ARiMR** oraz
 - ➔ **hasło** przypisane do tego numeru lub loginu,
- b) **jeżeli nie posiada nadanego numeru producenta rolnego ani loginu do PUE ARiMR**, przed przystąpieniem do składania sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej powinna uzyskać login do Platformy Usług Elektronicznych ARiMR poprzez zalogowanie się do PUE ARiMR  za pomocą funkcji dostępnej na stronie logowania do Platformy Usług Elektronicznych ARiMR ([PUE ARiMR](#)).

Szczegółowe informacje dotyczące uzyskania loginu do PUE można znaleźć we wskazówkach, zawartych np. w rozdziale 7. [Ustawienie loginu i hasła dla osoby autoryzującej](#).

Osobą autoryzującą sprawozdanie może być:

- ➔ osoba, upoważniona przez osoby uprawnione do reprezentacji Koła w przypadku, gdy reprezentacja jest wieloosobowa, lub
- ➔ osoba, uprawniona do samodzielnej (jednoosobowej) reprezentacji Koła, lub
- ➔ pełnomocnik Koła.

Szczegółowe informacje dotyczące ustanawiania pełnomocników zawiera instrukcja PUE - Instrukcja ustanawiania Pełnomocników” dostępna na stronie: [Platforma Usług Elektronicznych - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#).

2. Informacje ogólne

- ➔ Niniejsza instrukcja opisuje sposób obsługi **Sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej udzielonej Kołu gospodyń wiejskich**.
- ➔ **Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej składa wyłącznie Koło, które złożyło wniosek i otrzymało pomoc finansową na realizację zadań, o których mowa w art. 2 ust 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310, z późn. zm.), dalej ustawa kgw.**
- ➔ Składając sprawozdanie, koło gospodyń wiejskich wyraża zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, które zostało wszczęte poprzez „Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej”, złożone za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także na wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, zgodnie art. 10c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR oraz oświadcza, że zostało pouczone o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji. Treść pouczenia dostępna jest po zalogowaniu się do PUE w trakcie wypełniania ww. sprawozdania.
- ➔ Wnioskodawca składa sprawozdanie z wydatkowania pomocy przez Internet po zalogowaniu się do [Platformy Usług Elektronicznych PUE](#), dostępnej na stronie internetowej Agencji, **do dnia 31 stycznia roku, następującego po roku, w którym pomoc została przyznana.**
- ➔ Za datę wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie rozliczenia wydatkowanej pomocy uważa się datę wystawienia przez System PUE Potwierdzenia Przedłożenia Dokumentu (PPD). Aplikacja automatycznie wysyła sprawozdanie do właściwego Biura Powiatowego. Właściwość miejscową Kierownika Biura Powiatowego ARiMR ustala się według miejsca siedziby koła gospodyń wiejskich.
- ➔ W imieniu Koła, sprawozdanie może zostać złożone przez członka Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła, Pełnomocnika lub inną osobę upoważnioną do złożenia sprawozdania. Instrukcja ustanawiania Pełnomocników znajduje się na PUE: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>

Na dole ww. strony umieszczone są informacje niezbędne przy składaniu sprawozdania poprzez PUE, w tym **Instrukcja ustanawiania pełnomocnika**.
- ➔ Zgodnie z art. 10c ust. 1 ustawy o ARiMR złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną - po uwierzytelnieniu osoby:
 - a) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - b) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
- ➔ Koła gospodyń wiejskich składające Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej, ale niemające możliwości złożenia sprawozdania samodzielnie, powinny skontaktować się z właściwym według miejsca siedziby Koła Biurem Powiatowym ARiMR, gdzie uzyskają pomoc w zakresie złożenia sprawozdania. Dane teleadresowe placówek ARiMR znajdują się

pod niżej wskazanym adresem: [Oddziały Regionalne i Biura Powiatowe - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](https://www.gov.pl/web/arimr)

Można także kontaktować się dzwoniąc pod bezpłatny numer infolinii, która pracuje w dni robocze w godz. 7:00 – 17:00.

tel. 800 38 00 84

tel. 22 595 06 11

3. Logowanie do Platformy Usług Elektronicznych (PUE)

Złożenie sprawozdania, możliwe jest po zalogowaniu koła gospodyń wiejskich do Platformy Usług Elektronicznych (PUE), dostępnej ze strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>

[eWniosekPlus](#)
[IRZplus](#)
[Platforma Usług Elektronicznych](#)
[Mobilna ARIMR](#)
[eWoP](#)
[Portal Ogłoszeń ARIMR](#)
[Platforma Aplikacyjna](#)
[LIDER](#)
[Geoportal ARIMR - serwis z danymi przestrzennymi](#)
[Dostępność systemów informatycznych.](#)

Platforma Usług Elektronicznych



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Platforma Usług Elektronicznych

 Wejdź na:

[Platforma Usług Elektronicznych](#)

Powyższy widok przedstawia stronę internetową, na której znajduje się Platforma Usług Elektronicznych ARiMR. Na dole strony umieszczone są niezbędne informacje dotyczące konfiguracji urządzenia oraz inne informacje ważne przy składaniu sprawozdania poprzez PUE.

Konfiguracja

W celu poprawnego działania wszystkich funkcjonalności Aplikacji wymagane jest korzystanie z komputerów z następującą konfiguracją:

1. Połączenie z siecią Internet
2. Przeglądarka internetowa: Microsoft Edge, Chrome, Opera, Mozilla Firefox w trzech ostatnich wersjach
3. Włączenie obsługi technologii JavaScript oraz tzw. "cookies"

Dostępność aplikacji

Aplikacja jest częściowo dostępna dla osób z niepełnosprawnościami

Materiały

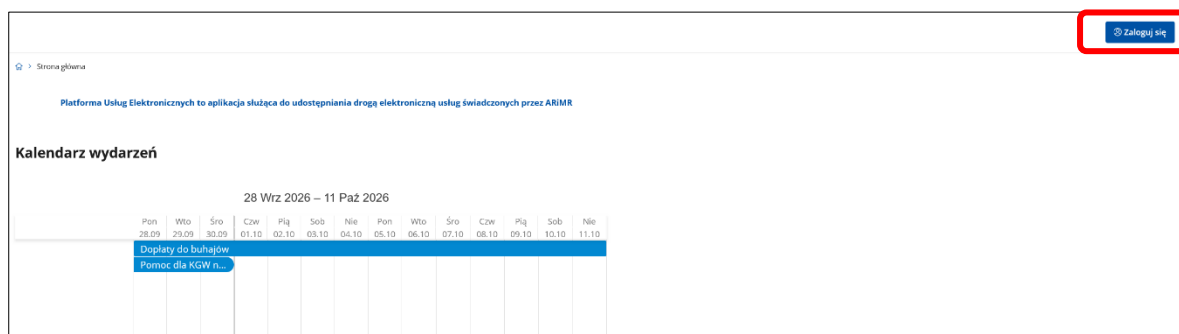
[Wejdź na Portal Usług Elektronicznych](#)

Materiały

 **Materiały Powiadomienia SMS - Instrukcja dla Użytkownika**
instrukcja_20102023_v5.pdf 1.59MB

 **PUE - Instrukcja ustanawiania pełnomocnika**
PUE_instrukcja_ustanawiania_pełnomocnika.pdf 2.45MB

Po przejściu do strony Platformy Usług Elektronicznych (PUE), widoczny jest kalendarz, w którym zaznaczone są pozostałe **nabory wniosków**. W tym miejscu należy kliknąć w prawy górny róg w przycisk: „**Zaloguj się**”.



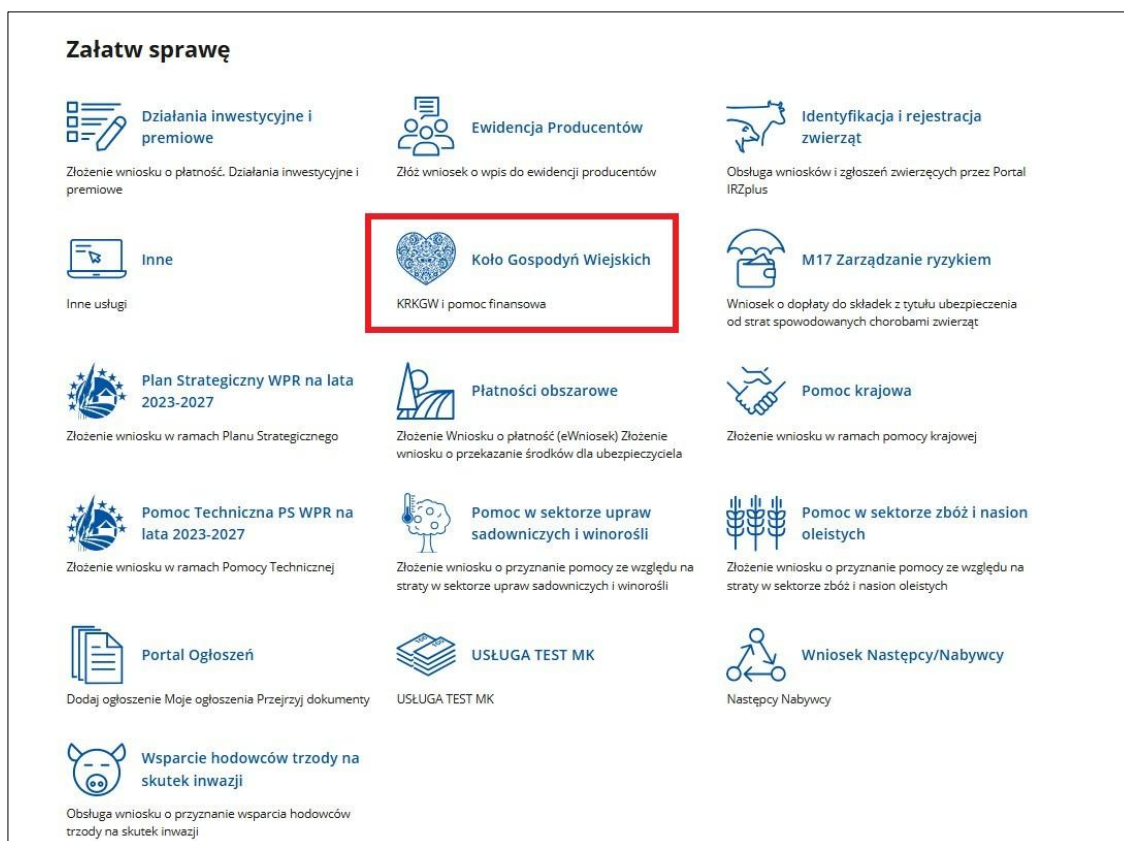
Wnioskodawca zostanie przekierowany do strony z logowaniem do Platformy Usług Elektronicznych.

WAŻNE!!!

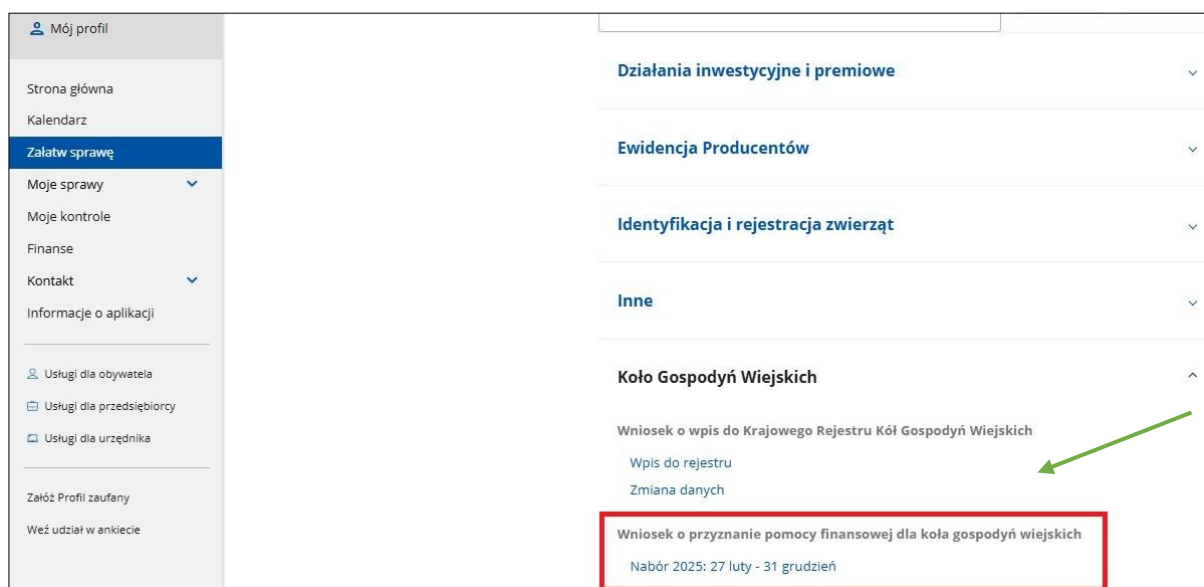
- ➔ Do złożenia sprawozdania za pośrednictwem PUE ARiMR, niezbędne jest posiadanie przez koło gospodyń wiejskich **numeru identyfikacyjnego producenta rolnego (tzw. nr EP)**, nadanego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności. **Koło gospodyń wiejskich, które złożyło wniosek o pomoc finansową jest już w posiadaniu tego numeru.**
- ➔ Osoba składająca sprawozdanie musi zostać zweryfikowana przez system co do jej tożsamości, co ma miejsce podczas wysyłki sprawozdania (autoryzacji). W tym celu **osoba składająca sprawozdanie zostanie poproszona o potwierdzenie jej tożsamości** poprzez:
 - a) podanie swojego numeru EP / loginu PUE ARiMR i swojego hasła, jeżeli posiada,
 - b) jeżeli nie posiada numeru EP / loginu PUE ARiMR, może założyć konto na PUE ARiMR wykorzystując do tego celu logowanie za pomocą [PUE ARiMR](#) przy użyciu [Login.gov.pl](#)
- ➔ **Osoba, która złożyła już wniosek w imieniu Koła, autoryzuje wysyłkę sprawozdania przy użyciu tego samego loginu i hasła** (o ile to hasło nie zostało zmienione).

4. Złożenie sprawozdania

Po zalogowaniu na stronie PUE [LINK](#) użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej, gdzie będzie mógł wybrać kafelek: „**Koło gospodyń wiejskich**”.



W celu złożenia „**Sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich**”, należy kliknąć w panel o nazwie: „**Koło gospodyń wiejskich**”. Beneficjent zostanie przeniesiony do menu bocznego PUE: „**Złatw sprawę**”. W celu wybrania formularza elektronicznego **Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich** należy kliknąć w skrót: **Nabór 2026: od 30 kwietnia do 30 września**.



A następnie należy kliknąć w aktywny link, jak zaznaczono poniżej:

4.1 Instrukcja wypełniania sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich

Przed rozpoczęciem wypełniania sprawozdania, przedstawiciel koła gospodyń wiejskich ma możliwość zapoznania się z terminami rozliczenia przyznawanej pomocy, a także ma dostęp do instrukcji wypełniania sprawozdania, znajdującej się na stronie ARiMR pod adresem: [Dokumenty niezbędne do przyznania pomocy - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#) lub klikając w link „Instrukcja wypełniania sprawozdania” dostępny w prawym górnym rogu formularza

Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

[Instrukcja wypełnienia sprawozdania](#)

[Opuść formularz](#)

Znak sprawy: []

Progress bar steps:

- ☒ Zgoda na korespondencję elektroniczną
- ☐ Dane identyfikacyjne koła
- ☐ Rozliczenie otrzymanej pomocy
- ☐ Załączniki
- ☐ Podgląd Sprawozdania

4.1.1 Zakładka: Zgoda na korespondencję elektroniczną

W pierwszej zakładce sprawozdania znajduje się zgoda na elektroniczną wymianę korespondencji z ARiMR.

Koło, zgodnie z przepisami art. 10c ust. 3 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.), wyraża zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, związanego z obsługą „Sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich” złożonego za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także na wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania przez Koło innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, zgodnie z art. 10c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR oraz potwierdza, że zostało pouczone o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji. Po zapoznaniu się z treścią pouczenia o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji należy zaznaczyć checkbox-y.

Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej

dla Koła Gospodów Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie – Nadrz 2026

Instrukcja wypełnienia sprawozdania

Opis formularza

Znak sprawy: []

Zgoda na korespondencję elektroniczną

Data identyfikacji wola

Rozliczenie otrzymanej pomocy

Załącznik

Podpis Sprawozdania

Zgoda na elektroniczną wymianę korespondencji z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w postępowaniach wynikających z obsługi sprawozdania z otrzymania pomocy

(*) * Pole obowiązkowe do wypełnienia.

Oświadczam, że zgodnie z przepisami art. 10c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwanej dalej "Ustawą o ARMR" (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.):

☐ Wyrażam zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, związanego z obsługą "Sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej dla Koła gospodów wiejskich" różnego przede imię za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także na wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania przesyłać innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji zgodnie z art. 10c ust. 7 Ustawy o ARMR oraz, że zostałem/zostałam pouczony/pouczona o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji. *

Treść zgody

Zgodnie z przepisami art. 10c Ustawy o ARMR, zostałem/zostałam pouczony/pouczona o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji, w tym doręczania pism za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej "Agencją", to jest:

- o tym, że wyrażenie zgody jest równoznaczne z zgadaniem doręczania pism stronie za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji;
- o tym, że wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje zgodnie z następującymi regulacjami:

- do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale porównanie uwierzytelnienie w tym systemie podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisywaniu dokumentu, uznaje się, że porównanie uwierzytelnienie w tym systemie podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisywaniem dokumentu;
- załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę fizyczną, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem kwalifikowanym albo
 - elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i sporządzonych przez tę osobę podpisem elektronicznym, zapisane w formie określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2001 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- stronie postępowania po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane przez ten system potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania;
- data wniesienia postępowania na wniosek złożony za pomocą tego systemu jest datą wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 2;
- za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania uważa się datę porównania uwierzytelnienia w tym systemie zgodnie z art. 10c ust. 1 i ust. 2 Ustawy o ARMR podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
- stronie postępowania po otrzymaniu pisma w tym systemie jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przekazywane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
- za datę doręczenia stronie postępowania pisma za pomocą tego systemu uznaje się datę:
 - potwierdzenia odczytania pisma przez stronę postępowania w tym systemie, a tym że strona postępowania uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli strona postępowania nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wywołującym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system teleinformatyczny Agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik.

☐ Zostałem pouczony o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji. *

UWAGA!

Brak wyrażenia zgody na postępowanie drogą elektroniczną, uniemożliwia Kołu przejście do następnych kroków wypełniania Sprawozdania, co w konsekwencji powoduje brak możliwości złożenia sprawozdania.

W celu przejścia do kolejnego etapu wypełniania sprawozdania, Koło musi zweryfikować jeden z kanałów komunikacji w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, wpisując kod weryfikujący otrzymany w sprawozdaniu numer telefonu lub klikając na link w otrzymanej elektronicznej wiadomości wysłanej na wskazany adres e-mail.

Dla wybranego kanału komunikacji:

- numer telefonu**, należy wpisać w pole: Kod SMS. Następnie, po otrzymaniu wiadomości SMS, należy użyć przycisku: „**ZWERYFIKUJ**” lub
- e-mail**, należy aktywować link przesłany na wskazany adres e-mail.

Platforma Usług Elektronicznych

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na telefon i mail:

Numer telefonu ¹⁾ 11 11111111 

Kod SMS * 

ZWERYFIKUJ
lub wyślij nowy kod SMS

Adres e-mail ¹⁾ jan.nowak@poczta.pl 

Wysłano wiadomość. Poczekaj chwilę i Sprawdź skrzynkę. Jeśli nie ma wiadomości, wyślij raz jeszcze.

Po pozytywnym zweryfikowaniu jednego z kanałów komunikacji oznaczonego symbolem  należy użyć przycisku „**Przejdź dalej**”.

Platforma Usług Elektronicznych

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na telefon i mail:

Numer telefonu ¹⁾ 1111111111 

Adres e-mail ¹⁾ jan.nowak@poczta.pl 

Przejdź dalej

4.1.2 Zakładka: Dane identyfikacyjne Koła

W zakładce prezentowane są dane koła gospodyń wiejskich (dane te są pobierane automatycznie z Ewidencji Producentów w ARiMR).

Zgoda na korespondencję elektroniczną

Dane identyfikacyjne koła

Rozliczenie otrzymanej pomocy

Załączniki

Podgląd Sprawozdania

Dane identyfikacyjne koła

Dane identyfikacyjne koła

Nazwa Koła Gospodyń Wiejskich

Numer identyfikacyjny w ewidencji producentów

NIP

Numer rachunku Koła Gospodyń Wiejskich

Siedziba Koła Gospodyń Wiejskich

Województwo

Powiat

Gmina

Miejscowość

Kod pocztowy

Ulica

Numer budynku

Numer lokalu

Aby przejść do dalszego etapu wypełniania sprawozdania należy zapoznać się z treścią zawartą w polu „**Uwaga**” zgodnie z poniższym widokiem.

Uwaga

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

WAŻNE

W przypadku, gdy **dane są nieaktualne**, zalecane jest, aby zaktualizować je w Ewidencji Producentów ARiMR jeszcze przed złożeniem sprawozdania.

Następnie należy wpisać numer koła w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich.

Uwaga

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

Numer koła w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich

Numer KRKGW *

Wpisz numer nadany w KRKGW

W dalszej części zakładki należy wskazać czy osoba wypełniająca sprawozdanie została wyznaczona wyznaczona/ umocowana do reprezentacji Koła.

- a) W przypadku, gdy osoba składająca sprawozdanie **jest członkiem Zarządu Koła i zgodnie ze statutem może reprezentować koło na zewnątrz jednoosobowo (samodzielnie)**, należy zaznaczyć jak poniżej.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca sprawozdanie *

☒ jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

☐ nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

☐ jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca sprawozdanie jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? *

☒ jednoosobowo

☐ wieloosobowo

W przypadku, gdy działalnością koła kieruje jeszcze komitet założycielski, reprezentacja koła jest zawsze wieloosobowa. W taki przypadku, upoważnienie do złożenia sprawozdania jest zawsze niezbędne, a podpisują pod nim wszyscy członkowie komitetu.

- b) W przypadku, gdy osoba składająca sprawozdanie jest członkiem **Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła i zgodnie ze statutem może reprezentować koło na zewnątrz wieloosobowo** (np.: co najmniej dwóch członków zarządu działających łącznie w przypadku Zarządu Koła lub wszyscy członkowie komitetu w przypadku Komitetu Założycielskiego Koła), należy zaznaczyć jak poniżej.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca sprawozdanie *

☒ jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
☐ nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
☐ jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca sprawozdanie jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? *

☐ jednoosobowo
☒ wieloosobowo

- c) W przypadku, gdy osoba składająca sprawozdanie **nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła** (np. jest szeregowym członkiem koła), należy zaznaczyć jak poniżej.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca sprawozdanie *

☐ jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
☒ nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
☐ jest pełnomocnikiem Koła

- d) W przypadku gdy osoba składająca sprawozdanie jest **pełnomocnikiem** koła gospodyń wiejskich, należy zaznaczyć jak poniżej.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca sprawozdanie *

☐ jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
☐ nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
☒ jest pełnomocnikiem Koła

Aby przejść do następnej zakładki należy użyć przycisku: „**Przejdź dalej**”.

4.1.3 Zakładka: Rozliczenie otrzymanej pomocy



W tej zakładce należy wybrać kwotę otrzymanej pomocy na podstawie decyzji o przyznaniu pomocy.

Rozliczenie otrzymanej pomocy

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Otrzymana pomoc

Kwota otrzymanej pomocy *

Wybierz ▼
 8000 PLN
 9000 PLN
 10000 PLN

Realizacja zadań z otrzymanej pomocy

Czy zrealizowano zadania? *

☐ Tak
☐ Nie

Następnie, należy zaznaczyć czy koło zrealizowało zadania tj., czy wydatkowało otrzymane środki finansowe na realizację celów określonych w art. 2 ust. 3 ustawy o kołach gospodyń wiejskich i czy posiada stosowne dokumenty księgowe lub inne dokumenty, potwierdzające prawidłowe wydatkowanie pomocy w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym koło gospodyń wiejskich otrzymało pomoc.

Jeżeli koło **nie wydatkowało środków lub nie posiada dokumentów księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie otrzymanej pomocy** należy zaznaczyć **„Nie”**.

Realizacja zadań z otrzymanej pomocy ①

Czy zrealizowano zadania? *

☐ Tak
☒ Nie

Jeżeli koło **wydatkowało środki na realizację celów określonych w art. 2 ust. 3 ustawy o kołach gospodyń wiejskich i posiada stosowne dokumenty księgowe potwierdzające prawidłowe wydatkowanie otrzymanej pomocy**, należy w polu „Realizacja zadań z otrzymanej pomocy” zaznaczyć **„Tak”**. Aby dodać informację o poniesionych wydatkach należy użyć przycisku **„Dodaj zadanie”**.

Realizacja zadań z otrzymanej pomocy ①

Czy zrealizowano zadania? *

☒ Tak
☐ Nie

+ Dodaj zadanie

① Należy dodać co najmniej jedno zadanie

Lp.	Cel z ustawy	Rodzaj poniesionych kosztów (poniesiony wydatek)	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Data dokonania zapłaty	Wartość całkowita wydatkowanej kwoty [PLN]	Akcje
Brak dokumentów							

Po użyciu przycisku **„Dodaj zadanie”** wyświetli się okno **„Dodawanie zadania”**.

Dodawanie zadania

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Szczegóły zadania

Lp.	1
Cel z ustawy *	Wybierz
Rodzaj poniesionych kosztów (poniesiony wydatek) *	Wpisz nazwę zakupionego towaru zgodnie z dowodem zakupu
Szczegółowy opis wydatku *	Wskaż częścią jakiego przedsięwzięcia był dany wydatek i w jaki sposób to przedsięwzięcie służyło realizacji wskazanego celu
Nr faktury / rachunku *	Wpisz numer dokumentu
Data wystawienia faktury/rachunku *	dd-mm-rrrrr
Data dokonania zapłaty *	dd-mm-rrrrr
Wartość całkowita wydatkowanej kwoty pomocy netto *	0,00 PLN
Wartość całkowita wydatkowanej kwoty pomocy brutto *	0,00 PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejne zadanie
Zapisz i wróć

Lp. – liczba początkowa nadawana jest przez system automatycznie.

Cel z ustawy – cel wymieniony w ustawie o kołach gospodyń wiejskich – należy wybrać z listy rozwijalnej. Do wyboru są następujące opcje:

- ➔ **OK** - działalności społeczno-wychowawczej i oświatowo-kulturalnej w środowiskach wiejskich,
- ➔ **WR** - działań na rzecz wszechstronnego rozwoju obszarów wiejskich,
- ➔ **PK** - wspieranie rozwoju przedsiębiorczości kobiet,
- ➔ **ŻP** - inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy warunków życia i pracy kobiet na wsi,

- ➔ **FW** - upowszechnienie i rozwój form współdziałania, gospodarowania i racjonalnych metod prowadzenia gospodarstw domowych,
- ➔ **ŚK** - reprezentowanie interesów środowiska kobiet wiejskich wobec organów administracji publicznej,
- ➔ **KL** - rozwój kultury ludowej, w tym w szczególności kultury lokalnej i regionalnej.

Rodzaj poniesionych kosztów (poniesiony wydatek) – należy wpisać nazwę zakupionego towaru zgodnie z informacją z faktury/paragonu.

Szczegółowy opis wydatku – pole, w którym należy opisać w jaki sposób zakup realizuje wskazany cel z ustawy o kgw.

Na przykład: Zakup zestawu warsztatowego do florystyki (nożyczki, gąbki, drut florystyczny, narzędzia). Realizuje zadanie z ustawy o kgw: rozwój kultury ludowej, w tym w szczególności kultury lokalnej i regionalnej. Zakup wyposażenia był niezbędny do przeprowadzenia przedsięwzięcia pt.: „Tworzenie tradycyjnych wieńców dożynkowych i dekoracji ludowych”. W ramach przedsięwzięcia zorganizowano warsztaty prowadzone przez twórcę ludowego, skierowane zarówno do członków koła, jak i mieszkańców wsi zainteresowanych udziałem w wydarzeniu. Podczas warsztatów uczestnicy poznali techniki wykonywania wieńców dożynkowych oraz dekoracji inspirowanych lokalnym folklorem i tradycjami regionalnymi. Informacja o organizowanych warsztatach została podana do publicznej wiadomości poprzez plakat umieszczony w gablocie parafialnej, co umożliwiło udział w wydarzeniu wszystkim zainteresowanym mieszkańcom miejscowości.

UWAGA!

Zakup zestawu warsztatowego do florystyki (nożyczki, gąbki, drut florystyczny, narzędzia) może służyć realizacji różnych zadań ustawowych koła gospodyń wiejskich, m.in.:

- 1) prowadzeniu działalności społeczno-wychowawczej oraz oświatowo-kulturalnej w środowiskach wiejskich, w związku z realizacją przedsięwzięcia: „Warsztaty florystyczne dla mieszkańców gminy”.
- 2) wspieraniu rozwoju przedsiębiorczości kobiet w związku z realizacją przedsięwzięcia: „Zajęcia rozwijające umiejętności do prowadzenia usług florystycznych”.
- 3) rozwojowi kultury ludowej, w szczególności kultury lokalnej i regionalnej w związku z realizacją przedsięwzięcia: „Tworzenie tradycyjnych wieńców dożynkowych i dekoracji ludowych”.

Wskazanie zadania ustawowego, z którym związany jest dany wydatek, należy do koła gospodyń wiejskich i powinno wynikać z celu oraz charakteru realizowanego przedsięwzięcia. Powyższe przykłady mają charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowią zamkniętego katalogu dopuszczalnych sposobów wykorzystania zakupionych materiałów i narzędzi.

Nr faktury/ rachunku – należy wpisać numer dokumentu księgowego tj. numer faktury, paragonu itp.

Data wystawienia faktury/rachunku – należy wybrać z kalendarza lub wpisać datę dokumentu księgowego potwierdzającego wydatkowanie środków.

Data dokonania zapłaty – należy wybrać z kalendarza lub wpisać datę dokonania zapłaty.

Wartość całkowita wydatkowanej kwoty pomocy netto – należy wpisać kwotę netto poniesionego wydatku. Jeżeli na dokumencie księgowym nie ma wyszczególnionej kwoty netto, należy wpisać kwotę brutto lub 0.

Wartość całkowita wydatkowanej kwoty pomocy brutto – należy wpisać kwotę brutto poniesionego wydatku z dokumentu księgowego.

Jeżeli koło posiada tylko jeden dowód księgowy (faktury, rachunki) należy wybrać przycisk **„Zapisz i wróć”**.

Jeżeli koło posiada więcej niż jeden dowód księgowy (faktury, rachunki) należy wybrać przycisk **„Zapisz i dodaj kolejne zadanie”**.

Po zapisaniu, wprowadzony wydatek można ponownie zedytować, usunąć i podejrzeć wprowadzone treści w tym treść **„Szczegółowego opisu wydatków”**.

W zakładce prezentowane są łączne kwoty wydatków netto i brutto, stanowiące sumę wszystkich wydatków ujętych w sprawozdaniu. Ponadto wyświetlane jest **„Podsumowanie rozliczenia”**, obejmujące następujące pozycje:

- ➔ **„Kwota wykorzystanej pomocy”** – kwota brutto odpowiadająca wartości wydatków uznanych za rozliczone w ramach otrzymanej pomocy;
- ➔ **„Kwota niewykorzystanej pomocy podlegającej zwrotowi”** – kwota stanowiąca różnicę pomiędzy **„Kwotą otrzymanej pomocy”** a **„Kwotą wykorzystanej pomocy”**.

Wszystkie wskazane wartości są wyliczane automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych do sprawozdania i nie podlegają samodzielnej edycji przez użytkownika.

Otrzymana pomoc

Kwota otrzymanej pomocy *

9000 PLN

Realizacja zadań z otrzymanej pomocy

Czy zrealizowano zadania?*

☒ Tak
☐ Nie

+ Dodaj zadanie

Należy dodać co najmniej jedno zadanie

Lp.	Cel z ustawy	Rodzaj poniesionych kosztów (poniesiony wydatek)	Nr faktury / rachunku	Data wystawienia faktury / rachunku	Data dokonania zapłaty	Wartość całkowita wydatkowanej kwoty pomocy [PLN]	Akcje
1	KL	Zakup zestawu warsztatowego do florystyki (nożyczki, gąbki, drut florystyczny, narzędzia)	12345/2026	07-09-2026	08-09-2026	Netto: 320,00 PLN Brutto: 350,00 PLN	Edytuj Usuń

Zwiń szczegółowy opis wydatku

Szczegółowy opis wydatku

Zakup wyposażenia był niezbędny do przeprowadzenia przedsięwzięcia pn. „Tworzenie tradycyjnych wieńców dożynkowych i dekoracji ludowych”. W ramach przedsięwzięcia zorganizowano warsztaty prowadzone przez twórcę ludowego, skierowane zarówno do członków koła, jak i mieszkańców wsi zainteresowanych udziałem w wydarzeniu. Podczas warsztatów uczestnicy poznali techniki wykonywania wieńców dożynkowych oraz dekoracji inspirowanych lokalnym folklorem i tradycjami regionalnymi. Informacja o organizowanych warsztatach została podana do publicznej wiadomości poprzez plakat umieszczony w gablocie parafialnej, co umożliwiło udział w wydarzeniu wszystkim zainteresowanym mieszkańcom miejscowości.

1 z 1

Pokaż na stronie

102550

Razem kwota wydatków netto 320,00 PLN

Razem kwota wydatków brutto 350,00 PLN

Podsumowanie rozliczenia

Kwota wykorzystanej pomocy

350,00 PLN

Kwota niewykorzystanej pomocy podlegająca zwrotowi

8 650,00 PLN

Po wprowadzeniu wszystkich poniesionych wydatków, należy zaznaczyć checkbox oświadczenia o prawdziwości i zgodności ze stanem faktycznym wprowadzonych wydatków a następnie kliknąć „**Przejdź dalej**”.

Strona 19 z 35

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dane podane w sprawozdaniu z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 i 2 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.)

☐ Potwierdzam prawdziwość powyższego oświadczenia *

Wersja formularza: 1

[Cofnij](#) [Przejdź dalej](#)

4.1.4 Zakładka: Załączniki



Jeżeli osoba składająca sprawozdanie:

a) jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

Przy składaniu Sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej, **w przypadku jednoosobowej reprezentacji Koła** system nie będzie wymagał załączenia upoważnienia.

W sytuacji, gdy osoba składająca sprawozdanie jest członkiem Zarządu Koła i **reprezentacja Koła odbywa się wieloosobowo** system będzie wymagał dołączenia upoważnienia – treść upoważnienia jest tworzona przez Koło zgodnie z zakresem jakiego upoważnienie dotyczy.

W przypadku, gdy działalnością koła kieruje jeszcze komitet założycielski, reprezentacja koła jest zawsze wieloosobowa. W taki przypadku, upoważnienie do złożenia sprawozdania jest zawsze niezbędne, a podpisują się pod nim wszyscy członkowie komitetu.

Poprawność i zgodność powyższych danych ze statutem Koła, będzie przedmiotem weryfikacji podczas obsługi sprawozdania. Niezgodność ze stanem faktycznym uniemożliwi pozytywną ocenę sprawozdania i będzie wymagała wyjaśnień, co opóźni jego rozpatrzenie.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca sprawozdanie *

☒ jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

☐ nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

☐ jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca sprawozdanie jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? *

☐ jednoosobowo

☒ wieloosobowo

Załączniki

Załączniki wymagane

Dokument lub kopia dokumentu upoważniającego do złożenia sprawozdania z wydatkowania otrzymanej pomocy finansowej w imieniu KGW

Maksymalny rozmiar jednego pliku: 50 MB
Maksymalna liczba plików do dodania: 30
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Przeciągnij i upuść plik tutaj

[Dodaj plik z dysku](#)

Liczba dodanych plików: 1

b) nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca sprawozdanie *

- ☐ jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- ☒ nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- ☐ jest pełnomocnikiem Koła

W sytuacji, gdy osoba składająca sprawozdanie nie jest członkiem Zarządu Koła/ Komitetu Założycielskiego Koła system będzie wymagał dołączenia upoważnienia – treść upoważnienia jest tworzona przez Koło zgodnie z zakresem jakiego upoważnienie dotyczy.

Załączniki

Załączniki wymagane

Dokument lub kopia dokumentu upoważniającego do złożenia sprawozdania z wydatkowania otrzymanej pomocy finansowej w imieniu KGW

Maksymalny rozmiar jednego pliku: 50 MB
Maksymalna liczba plików do dodania: 30
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Przeciągnij i upuść plik tutaj

[Dodaj plik z dysku](#)

Liczba dodanych plików: 1

c) jest pełnomocnikiem koła

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca sprawozdanie *

☐ jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

☐ nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

☒ jest pełnomocnikiem Koła

W sytuacji, gdy osoba składająca sprawozdanie jest Pełnomocnikiem Koła system będzie wymagał dołączenia pełnomocnictwa podpisanego przez osoby umocowane do reprezentacji Koła zgodnie ze statutem Koła - treść pełnomocnictwa jest tworzona przez Koło, zgodnie z zakresem w jakim zdecydowało się udzielić danej osobie pełnomocnictwa.

Załączniki wymagane

Pełnomocnictwo

Maksymalny rozmiar jednego pliku: 50 MB
Maksymalna liczba plików do dodania: 30
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Przeciągnij i upuść plik tutaj [Dodaj plik z dysku](#)

Załączniki dodaje się poprzez użyciu przycisku: „**Dodaj pliki z dysku**”.

UWAGA!

Przed dodaniem pliku należy zweryfikować czy załączany dokument jest czytelny i zawiera wymagane podpisy. Czytelność oraz odpowiednia jakość przesyłanych dokumentów umożliwią pracownikom Biur Powiatowych ARIMR prawidłową weryfikację danych.

UWAGA!

Nazwa dodawanego pliku/ów, nie może zawierać spacji, którą należy zastąpić np. znakiem podkreślenia: _

Niezależnie od powyższego, osoba składająca sprawozdanie może załączyć do *Sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej* inne załączniki, mające istotne znaczenie – jej zdaniem – w procesie weryfikacji sprawozdania np. faktury potwierdzające prawidłowe wydatkowanie, rachunki, umowy cywilno-prawne itp. Aby załączyć dokument należy wybrać **Dodaj załącznik** w polu **Inne załączniki**.

Inne załączniki

[+ Dodaj załącznik](#)

UWAGA!

W polu „Inne załączniki” można dodać 29 załączników przy użyciu funkcji „**Dodaj nowy załącznik**”. Każdy załącznik musi mieć osobną nazwę załącznika. Nazwa nie może zawierać spacji, którą należy zastąpić np. znakiem podkreślenia: _. W ramach jednej nazwy dodajemy pliki przy użyciu przycisku „**Dodaj plik z dysku**”.

Załączniki możemy grupować po nazwach np. w ramach jednej nazwy załącznika (np. produkty spożywcze) możemy dołączyć 30 plików z dysku.

Załącznik można usunąć przez użycie przycisku „**Usuń załącznik**”.

Inne załączniki

Usuń załącznik

Nazwa załącznika *

Wpisz nazwę załącznika

Maksymalny rozmiar jednego pliku: 50 MB
Maksymalna liczba plików do dodania: 30
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji
[Zobacz dopuszczalne formaty pliku](#)

Przeciągnij i upuść plik tutaj

Dodaj plik z dysku

+ Dodaj nowy załącznik

Wersja formularza: 1

Cofnij Przejdź dalej

Aby przejść do kolejnej zakładki należy użyć przycisku: „**Przejdź dalej**”.

4.1.5 Zakładka Podgląd Sprawozdania

Zgoda na korespondencję elektroniczną
Dane identyfikacyjne koła
Rozliczenie otrzymanej pomocy
Załączniki
Podgląd Sprawozdania

Rozwiń

Zgoda na korespondencję elektroniczną

Dane identyfikacyjne koła

Rozliczenie otrzymanej pomocy

Załączniki

Wersja formularza: 1

Cofnij Wyślij sprawozdanie

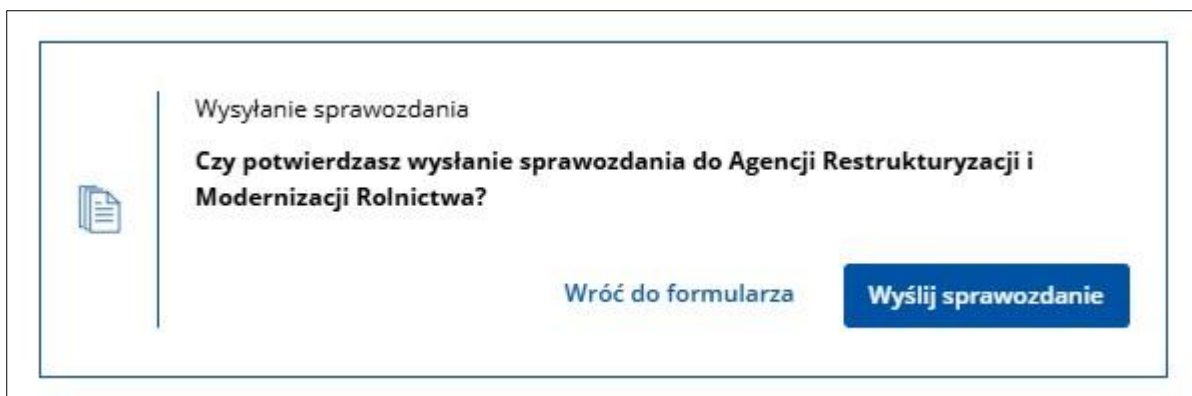
UWAGA!

Przed wysłaniem sprawozdania wypełniający dokument:

- a) obowiązkowo weryfikuje dane w poszczególnych sekcjach,
- b) ma możliwość zweryfikowania prawidłowości dodanego załącznika, poprzez kliknięcie w nazwę danego załącznika,
- c) do momentu wysłania sprawozdania można poprawiać w nim wszystkie dane,
- d) wysłanie sprawozdania uniemożliwia powrót do niego i poprawę danych, można je nanieść w trybie „zmień sprawozdanie”, który jest dostępny po wysłaniu sprawozdania.

Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych można wysłać sprawozdanie przy użyciu przycisku **„Wyślij sprawozdanie”**

Pojawi się poniższy komunikat:



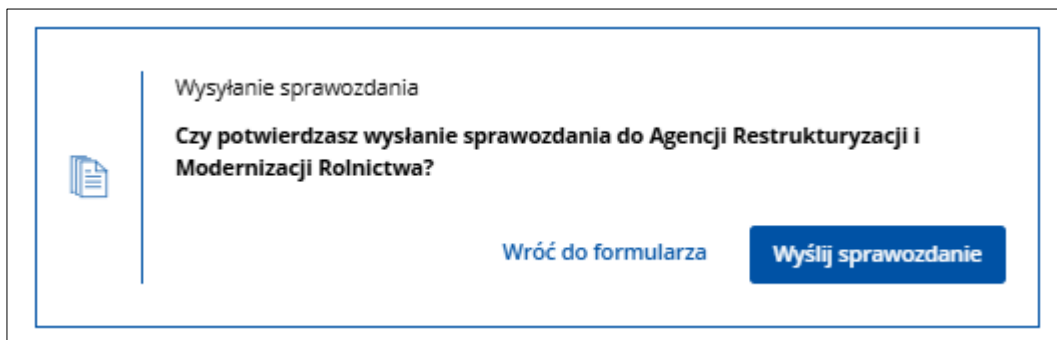
The screenshot shows a confirmation dialog box with a light blue border. On the left, there is a document icon. To its right, the text reads: "Wysyłanie sprawozdania" followed by "Czy potwierdzasz wysłanie sprawozdania do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa?". At the bottom right, there are two buttons: a light blue button labeled "Wróć do formularza" and a dark blue button labeled "Wyślij sprawozdanie".

W przypadku chęci powrotu do formularza sprawozdania należy kliknąć w przycisk **„Wróć do formularza”**.

Zgodnie z art. 10c ust.1 ustawy o ARiMR złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną - po uwierzytelnieniu osoby:

- 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
- 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

W przypadku wysłania sprawozdania przy użyciu: **„Wyślij sprawozdanie”**):



This is an identical screenshot to the one above, showing the same confirmation dialog box with the text "Wysyłanie sprawozdania", the question "Czy potwierdzasz wysłanie sprawozdania do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa?", and the buttons "Wróć do formularza" and "Wyślij sprawozdanie".

pojawi się komunikat o konieczności autoryzacji przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu/upoważnioną do składanie sprawozdania w imieniu KGW, jak poniżej:

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 *

Po wpisaniu loginu i hasła osoby fizycznej uprawnionej do reprezentacji koła gospodyń wiejskich /upoważnionej do złożenia sprawozdania, należy kliknąć przycisk **„Zautoryzuj”**. Po prawidłowym zautoryzowaniu pojawi się komunikat o wysłaniu sprawozdania.

Analogicznie działa złożenie sprawozdania przez Pełnomocnika.

UWAGA!

Sposób pozyskania loginu przez osobę fizyczną uprawnioną do reprezentacji KGW / upoważnionej do złożenia sprawozdania / pełnomocnika, został opisany na początku przedmiotowej instrukcji.

5. Wysłanie sprawozdania

Po zautoryzowaniu wysyłki sprawozdania zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej
dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026



Twoje sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej koła gospodyń wiejskich został przesłany do Kierownika Biura Powiatowego w [REDACTED] Biuro Powiatowe.
Potwierdzenie wysłania sprawozdania znajdziesz w [Moje sprawy - Koło Gospodyń Wiejskich - Pomoc finansowa](#).

[Wróć na stronę główną](#)

Do Wnioskodawcy zostanie również wysłany SMS lub e-mail (w zależności od wskazanego poprawnie zweryfikowanego kanału komunikacji) informujący o wysłaniu sprawozdania.

Po kliknięciu w przycisk **„Przejdź do złożonych wniosków”** pojawi się informacja o tym, że sprawozdanie zostało wysłane.

6. Podgląd sprawozdania

Podczas wypełniania formularza sprawozdania kliknięcie w Wnioskodawcę do pierwszej strony PUE.

[← Opuść formularz](#)

kieruje

Po lewej stronie znajduje się panel „**Mój profil**” w który należy wejść poprzez kliknięcie w pole „**Moje sprawy**”, a następnie kliknąć w pole „**Koło gospodyń wiejskich**”, gdzie pojawi się okno z widokiem wersji roboczej sprawozdania.

Wysłane sprawozdanie można wyświetlić w panelu **Mój profil**, menu **Moje sprawy/koło gospodyń wiejskich/ Pomoc finansowa**.

The screenshot shows the 'Pomoc finansowa' section of the application. The left sidebar contains a menu with 'Moje sprawy' and 'Koło gospodyń wiejskich' highlighted. The main area displays a table of cases. The first row is highlighted with a red box, showing the title 'Pomoc dla KGW na realizację celów z ustawy'.

Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	Pomoc dla KGW na realizację celów z ustawy		Sprawozdanie w obsłudze	Powiatowe Biuro	10-08-2026	26-08-2026

Status „**Wysłany**” oznacza, że sprawozdanie jest jeszcze w trakcie przesyłania do Biura Powiatowego ARiMR.

Jeśli sprawozdanie zostało prawidłowo dostarczone do Biura Powiatowego ARiMR, wówczas status zmieni się na „**W obsłudze**” – dla tego statusu będzie możliwe pobranie dokumentu „Potwierdzenie przedłożenia dokumentu”.

Kliknięcie w tytuł sprawy: „Pomoc dla KGW na realizację celów z ustawy” powoduje przejście do szczegółów złożonego sprawozdania. Można podejrzeć wysłane sprawozdanie wraz z potwierdzeniem przedłożenia go w Biurze Powiatowym ARiMR. Ponadto przed otrzymaniem rozstrzygnięcia w formie zawiadomienia sprawozdanie to można zmienić lub skorygować. Można też wysłać korespondencję do BP ARiMR poprzez wybranie przycisku „**Wyślij korespondencję**”.

Kliknięcie na „**Potwierdzenie przedłożenia dokumentu**” umożliwi pobranie dokumentu potwierdzenia złożenia sprawozdania.

KRKGW

Pomoc finansowa

Pomoc dla KGW na realizację celów z ustawy

Zmień sprawozdanie

Wyślij korespondencję

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
▼ 1	Sprawozdanie z wydatkowania pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026	RWE.P	14-09-2026	Zachodnie Biuro Powiatowe
▼ 2	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	RWE.P	14-09-2026	Zachodnie Biuro Powiatowe
▼ 3	Dec. o przyznaniu pomocy	RWY.P	14-09-2026	Zachodnie Biuro Powiatowe
▼ 4	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.P	14-09-2026	Zachodnie Biuro Powiatowe
▼ 5	Wniosek o przyznanie pomocy KGW	RWE.P	14-09-2026	Zachodnie Biuro Powiatowe

Status „**Sprawozdanie Rozpatrzone**” oznacza, że do sprawozdania wydane zostało rozstrzygnięcie w formie zawiadomienia.

KRKGW

Pomoc finansowa

Pomoc finansowa

Znak sprawy

Tytuł sprawy

Status

Jednostka obsługująca

Data utworzenia od

Data utworzenia do

Data ostatniej korespondencji od

Data ostatniej korespondencji do

Wyszukaj

Wyczyść

Lp.	Tytuł sprawy	Znak sprawy	Status	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji
1	Pomoc dla KGW na realizację celów z ustawy	BP[REDACTED]	Sprawozdanie rozpatrzone	[REDACTED] Biuro Powiatowe	10-08-2026	09-09-2026

7. Ustawienie loginu i hasła dla osoby autoryzującej sprawozdanie

Dotyczy osób, które nie posiadają jeszcze loginu i hasła oraz tych które nie składały w imieniu koła wniosków o przyznanie pomocy.

- w przypadku gdy osoba wyznaczona do złożenia sprawozdania w imieniu Koła (autoryzacji wysyłki) posiada profil zaufany, ale nie posiada jeszcze loginu do systemów ARiMR (np. do Platformy Usług Elektronicznych (PUE), eWniosekPlus, Portalu IRZplus, Platformy Aplikacyjnej (PA)), może ten login otrzymać np. na stronie epue.arimr.gov.pl.

W tym celu na stronie epue.arimr.gov.pl należy nacisnąć przycisk **Login.gov.pl**.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

ZALOGUJ SIĘ

Nie pamiętam hasła

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

LUB

Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Login.gov.pl

Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załóż profil

Następnie, należy wybrać jeden z zaprezentowanych sposobów logowania do usługi Węzła Krajowego:

Zaloguj się do usługi

Wybierz sposób, w jaki chcesz to zrobić.

Aplikacja mObywatel Polecany >
Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.

Bankowość elektroniczna >
Zaloguj się za pomocą swojego banku.

E-dowód >
Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.

Profil zaufany >
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.

Po potwierdzeniu tożsamości, system wyświetli komunikat z wygenerowanym loginem w postaci 9 cyfr:

W systemie PUE zostało założone dla Ciebie konto z loginem: [redacted]

Ustaw hasło dla tego loginu wybierając w menu bocznym Mój profil, a następnie zakładkę Ustaw hasło, aby mieć możliwość logowania się za pomocą loginu i hasła, bez użycia Profilu Zaufanego.

ZAMKNIJ

Po kliknięciu w przycisk „ZAMKNIJ” zostanie wyświetlone okno PUE ARiMR – należy w menu bocznym wybrać pozycję „Mój profil”, a następnie wybrać zakładkę „Ustaw hasło”, w której należy wpisać własne hasło (spełniające wymagania, które zostały wyświetlone na ekranie), a następnie nacisnąć przycisk „USTAW HASŁO”:

Platforma Usług Elektronicznych

🏠 > [Mój profil](#) > Ustaw hasło

Dane Profilu Zgody **Ustaw hasło** Pełnomocnictwa

Hasło *

Potwierdź hasło *

✗ Hasło musi mieć co najmniej 12 znaków
 ✗ Hasło nie może zawierać polskich znaków oraz niedozwolonych znaków specjalnych
 ⓘ Hasło musi zawierać:
 ✗ przynajmniej jedną małą literę oraz
 ✗ przynajmniej jedną wielką literę oraz
 ✗ przynajmniej jeden znak specjalny
 ✗ przynajmniej jedną cyfrę

USTAW HASŁO

Jeżeli hasło zostało pomyślnie ustawione, system wyświetli powiadomienie:

Platforma Usług Elektronicznych

🏠 > [Powiadomienia](#) > Inne z dnia: 14-05-2026 19:25

Szczegóły powiadomienia

Data powiadomienia:
14-05-2026 19:25

Rodzaj sprawy:
Inne

Treść powiadomienia:
Dla użytkownika [redacted] pomyślnie ustawiono hasło.

POKAŻ WSZYSTKIE POWIADOMIENIA

Po otrzymaniu loginu i ustawieniu hasła do aplikacji PUE ARiMR, będzie można je wykorzystać podczas autoryzacji wysyłki sprawozdania z wydatkowania pomocy finansowej, czy autoryzacji innych operacji wykonywanych na PUE ARiMR.

- b) jeśli osoba składająca sprawozdanie w imieniu koła gospodyń wiejskich posiada numer producenta (EP), o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, ale nie posiada konta w aplikacji PUE, wówczas należy wykonać operację zarejestrowania się – w tym celu należy wybrać link „Zarejestruj się” i postępować zgodnie z wyświetlonymi komunikatami.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika	Zaloguj się za pomocą login.gov.pl
Nazwa użytkownika	
Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlu:	
Hasło	
Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus	
LUB	
ZALOGUJ SIĘ	
Nie pamiętam hasła	
Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się	Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załącz profil

- c) jeśli osoba składająca sprawozdanie w imieniu koła gospodyń wiejskich nie pamięta loginu lub hasła do systemu ARiMR (np. do Platformy Usług Elektronicznych (PUE), eWniosekPlus, Portalu IRZplus, Platformy Aplikacyjnej (PA)), ale posiada profil zaufany, wówczas należy wybrać przycisk „Login.gov.pl”.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika	Zaloguj się za pomocą login.gov.pl
Nazwa użytkownika	
Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlu:	
Hasło	
Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus	
LUB	
ZALOGUJ SIĘ	
Nie pamiętam hasła	
Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się	Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załącz profil

Następnie należy zalogować się poprzez Węzeł Krajowy (aplikację mObywatel, Profil zaufany, Bankowość elektroniczną, itp.). Po zalogowaniu zostanie wyświetlone okno aplikacji PUE – wówczas należy kliknąć w „Mój profil”, a następnie wybrać zakładkę „Dane Profilu” – w polu „Login” będzie widoczny numer, który jest loginem do PUE ARiMR, który należy wykorzystać podczas autoryzacji sprawozdania z wydatkowania pomocy dla KGW, czy autoryzacji innych operacji wykonywanych na PUE ARiMR.

W oknie tym można też sprawdzić pozostałe informacje, np. czy osoba posiada numer producenta (EP):

Na formularzu „Mój profil” można również ustawić hasło. W tym celu należy wejść w zakładkę „Ustaw hasło”, a następnie wypełnić pola hasła:

Ustawione hasło dla loginu w [PUE ARiMR](#) będzie można następnie użyć podczas autoryzacji wysyłki sprawozdania z wydatkowanie pomocy finansowej, czy autoryzacji innych operacji wykonywanych na PUE ARiMR.

- d) jeśli osoba składająca sprawozdanie w imieniu koła gospodyń wiejskich otrzymała login do systemu ARiMR (np. do Platformy Usług Elektronicznych (PUE), eWniosekPlus, Portalu IRZplus, Platformy Aplikacyjnej (PA)), ale nie pamięta hasła, wówczas należy wybrać link „Nie pamiętam hasła”.

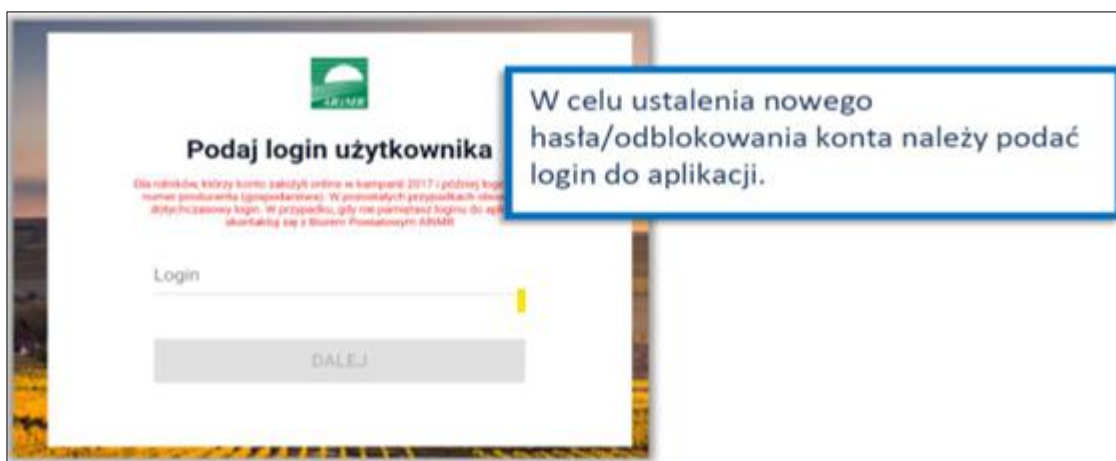
Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika Nazwa użytkownika <u>Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlu:</u> Hasło <u>Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus</u> ZALOGUJ SIĘ Nie pamiętam hasła Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się	LUB	Zaloguj się za pomocą login.gov.pl  Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załącz profil
--	-----	---

8. Odblokowanie konta Koła / nie pamiętam hasła

- a) W przypadku trzykrotnego wprowadzenia nieprawidłowych danych podczas logowania do PUE, dostęp do portalu zostaje zablokowany. W celu odblokowania/resetu hasła należy wybrać opcję „Nie pamiętam hasła”.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika Nazwa użytkownika <u>Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlu:</u> Hasło <u>Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus</u> ZALOGUJ SIĘ Nie pamiętam hasła Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się	LUB	Zaloguj się za pomocą login.gov.pl  Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załącz profil
--	-----	---

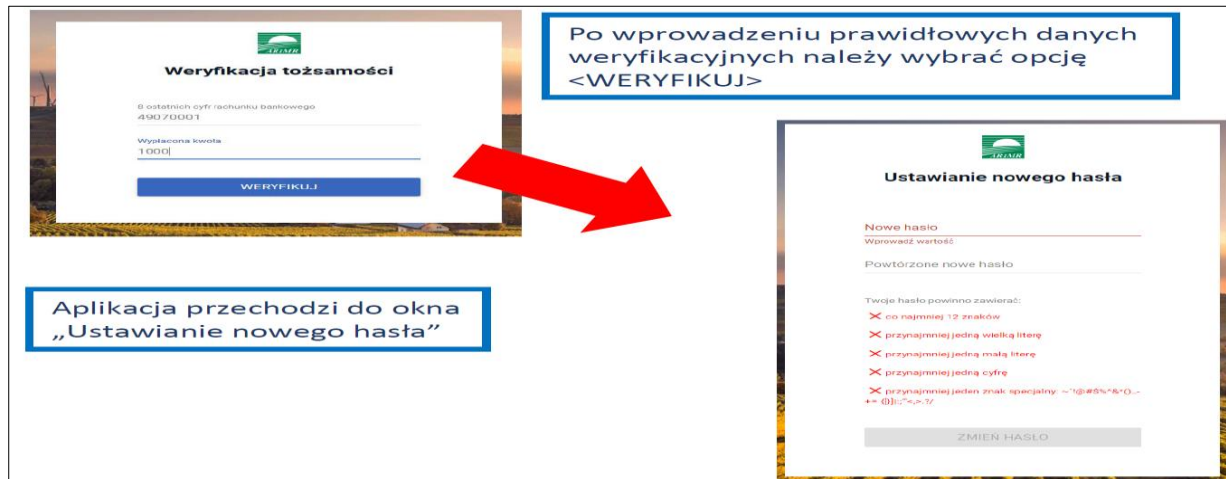
Po wyborze opcji umożliwiającej reset hasła system zaprezentuje formatkę „**Podaj login** użytkownika”, po wprowadzeniu loginu (EP koła gospodyń wiejskich) należy wybrać przycisk: „**DALEJ**”.



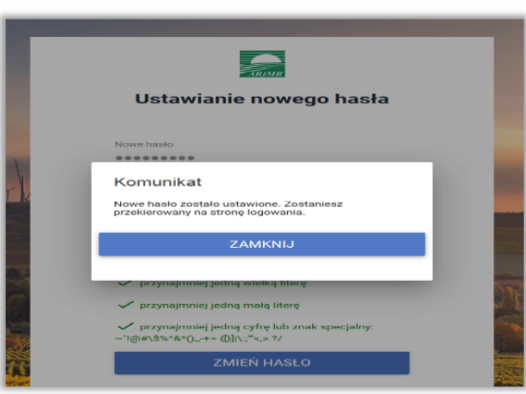
b) W kolejnym oknie w celu weryfikacji tożsamości należy podać dane weryfikacyjne. Pod polami, które należy uzupełnić znajdują się szczegółowe informacje dotyczące wprowadzanych danych:

- 8 ostatnich cyfr numeru rachunku bankowego (numer rachunku bankowego zgodny z numerem w ewidencji producentów – konto, na które otrzymują państwo płatności z ARiMR)
- wypłacona kwota (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym). W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00).

Po wprowadzeniu danych weryfikacyjnych należy użyć opcji „**WERYFIKUJ**”.



c) System zaprezentuje formatkę „**Ustawianie nowego hasła**”, gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco sprawdzane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.



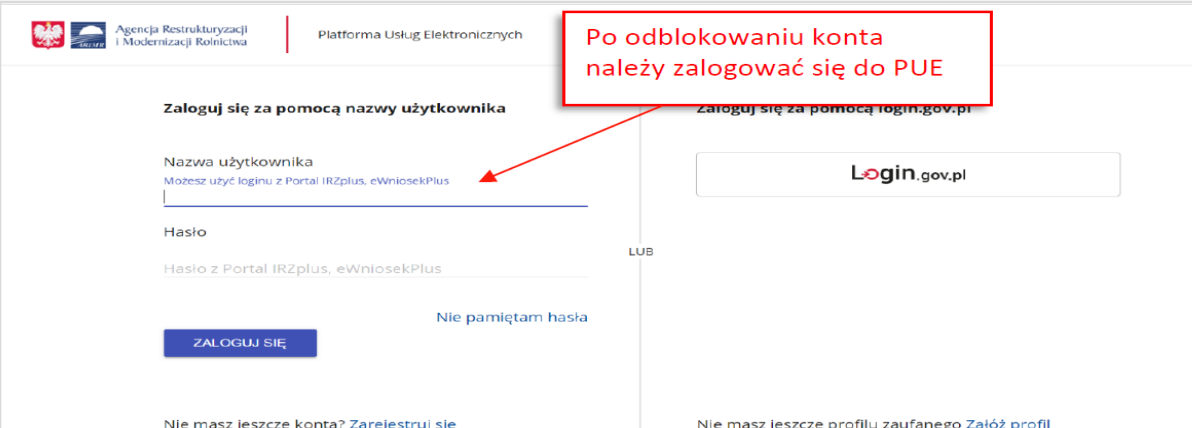
Po wprowadzeniu hasła, które powinno zawierać:

- **minimum 12 znaków,**
- przynajmniej jedną wielką literę,
- przynajmniej jedną małą literę,
- przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny)

i wybraniu opcji <ZMIEN HASŁO> aplikacja prezentuje komunikat:

„Nowe hasło zostało ustawione. Zostaniesz przekierowany na stronę logowania.”

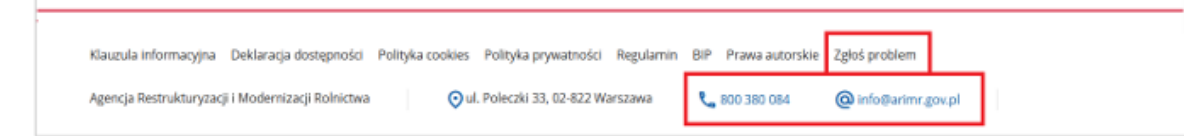
Po zamknięciu komunikatu przedstawiciel koła gospodyń wiejskich zostanie przekierowany do okna logowania w PUE gdzie należy wprowadzić login (EP Koła) oraz nowe hasło i wybrać przycisk „**ZALOGUJ SIĘ**”.



9. Zgłoszenie błędu

W przypadku problemów technicznych z wypełnieniem sprawozdania, możliwe jest:

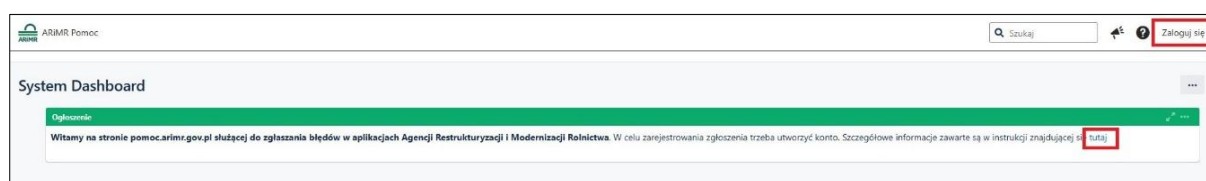
- skorzystanie z pomocy świadczonej w tym zakresie w Biurach Powiatowych ARiMR. Dane teleadresowe placówek ARiMR znajdują się na stronie Agencji pod niżej wskazanym adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/oddzialy-regionalne-i-biura-powiatowe>
- skontaktowanie się z infolinią pod numerem: 800 380 084
- wysłanie wiadomości e-mail na adres: info@arimr.gov.pl
- skorzystanie z formularza: **Zgłoś problem** (dostępnego dla zalogowanego użytkownika w oknie podglądu sprawozdania).



W przypadku wystąpienia **problemów z techniczną obsługą sprawozdania** np.: związanych z zablokowaniem konta użytkownika, należy skorzystać z funkcji „Zgłoś problem”, dostępnej w dolnym prawym rogu na stronie internetowej [PUE](#).



Następnie należy kliknąć przycisk „Zaloguj się”, znajdujący się w prawym górnym rogu strony, w celu utworzenia konta umożliwiającego zgłaszanie problemów technicznych. Szczegółowa instrukcja dotycząca zakładania konta do portalu pomocy, dostępna jest po kliknięciu w odnośnik „tutaj”, według przykładu zaprezentowanego na poniższym obrazku.



Po wybraniu opcji „Zaloguj się” zostanie wyświetlone okno rejestracyjne, które umożliwi założenie konta do zgłaszania błędów. Aby założyć konto należy użyć przycisku „Zarejestruj konto”. Dalsze etapy obsługi zgłoszeń, w tym sposób ich rejestrowania oraz monitorowania, zostały szczegółowo opisane w załączonej tam instrukcji.

Zaloguj się

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika *

Hasło *

☐ Pamiętaj mnie

[Zaloguj się](#)

Nie możesz się zalogować?

[Zarejestruj konto](#)