

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

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 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.6.2 „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 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 „**Wnioskuje o płatność**”.

Wnioskuj o płatność

Rozwiązanie umowy

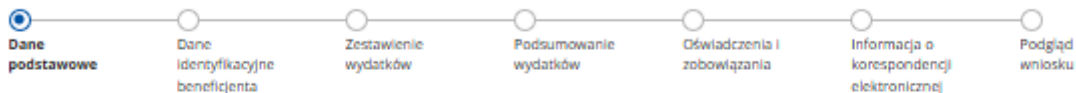
1. Część „Dane podstawowe”

Wniosek o płatność

[Opuść formularz](#)

I.6.2 Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

Znak sprawy: **BP208.61831.1.1.2026**



Dane podstawowe

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Informacje podstawowe

Znak sprawy

BP208.61831.1.1.2026

Numer umowy

umowa/BP208.61831.1.1.2026

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.6.2 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: 4

Przejdź dalej

Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

Pole: Data zawarcia umowy

Pole zablokowane do edycji. Data zawarcia umowy wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

2. Część: Dane identyfikacyjne beneficjenta

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

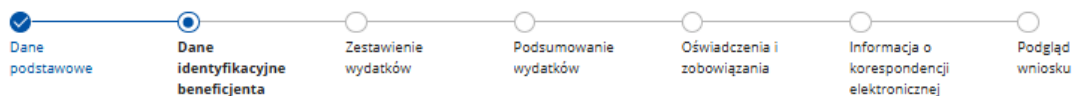
W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego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

Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.2 Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

Znak sprawy: **BP208.61831.1.1.2026**



Dane identyfikacyjne beneficjenta

① * 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.

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej

Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

- Numer producenta (EP);
 - Forma prawna;
 - Imię;
 - Nazwisko;
 - 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 – koszty podstawowe


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

Zestawienie wydatków

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Koszty podstawowe

Uwaga

 Zakupy podlegające refundacji mogą być realizowane przez pszczelarzy, producentów produktów pszczelich - umieszczających na rynku te produkty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego), posiadających co najmniej 10 pni pszczelich.

[+ 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 <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="25"/> <input type="button" value="50"/>				
<small>Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej faktury</small>				
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 *

Data faktury / rachunku *



Identyfikator wystawcy *

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy dokumentu *

Załącznik wymagany - Faktura / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

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

Przecignij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

[Anuluj](#)

[Zapisz i dodaj kolejną fakturę](#)

[Zapisz i wróć](#)

Wnioskodawca wprowadza dane, tj.:

- **Numer faktury/ rachunku** – pole edytowalne, należy podać numer faktury/rachunku,
- **Datę faktury/rachunku** – wskazanie daty wystawienia rachunku/faktury z rozwijalnego kalendarza,

- **Wskazanie identyfikatora sprzedawcy, tj. NIP lub REGON**, a następnie jego wprowadzenie w polu edytowalnym, system umożliwi wprowadzenie NIP sprzedawcy zagranicznego.
Następnie należy załączyć skan faktury/ rachunku wraz z potwierdzeniem jego zapłaty.

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

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

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

UWAGA:

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

NIP / PESEL wystawcy

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

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

UWAGA:

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

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	15.04.2026	██████████	—	+ 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 *

Ilość *

Wartość netto wydatku *

 PLN

Wartość jednostkowa netto wydatku

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** - pole 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 1/2026

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

1

Nazwa wydatku *

miodarka

Ilość *

Wpisz ilość

Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku *

Wpisz wartość netto

PLN

Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

— PLN

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

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	15.04.2026	██████████	27 000,00	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

Nazwa wydatku	Ilość	Wartość netto [PLN]	Wartość jednostkowa netto [PLN]	Akcje
miodarka	2	15 000,00	7 500,00	Edytuj Usuń
stół do odsklepiania plastrów	1	12 000,00	12 000,00	Edytuj Usuń

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie 10 25 50

Użycie przycisku:

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

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

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację?

System umożliwi wprowadzenie ponownie usuniętej faktury/pozycji faktury.

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

Suma wartości netto faktur: **27 000,00 PLN**

Dane wnioskodawcy zaczytują się automatycznie, brak możliwości edycji.

Sekcja 2: Oświadczenia

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 *

Pole jest wymagane

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej


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.

4. Część: Podsumowanie wydatków

Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji

Podsumowanie wydatków

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)

27 000,00

PLN

Wartość refundacji (nie więcej niż 50% kwoty netto kosztów podstawowych i 15 000 pln pszczelarza)

13 500,00

PLN

Ogółem wnioskowane środki do refundacji

13 500

PLN

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

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

Pole **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 wnioskowane środki do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach poniesionych kosztów. Pole jest edytowalne, Wnioskodawca może wprowadzić mniejszą kwotę, jeżeli nie chce wnioskować o pełną kwotę lub ma zawartą umowę na niższą kwotę.

5. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

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

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

6. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią informacji jest obowiązkowe.

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

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

7. Część „Podgląd wniosku”

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

Wersja formularza: 4

Cofnij

Drukuj

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek

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

Od 20.04.2026 r. Wnioskodawca 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 **30.06.2026 r.**

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

UWAGA!!!

Po wysłaniu Wniosku nie ma możliwości wprowadzania zmian. Do **30.06.2026 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.

Po dniu **30.06.2026 r.** nie ma możliwości złożenia Wniosku.

8. 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.

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

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

Wniosuj 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
2	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.P208.2026.11	20-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
3	Akceptacja zawarcia umowy	RWE.P208.2026.10	20-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
4	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	RWE.P208.2026.9	20-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
5	Pismo		23-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
6	Potw. Doku		23-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
7	Wnio		23-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe

Znaleziono wersję roboczą wniosku

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

[Otwórz](#)

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

[Wycofaj wniosek I](#)[Rozwiąż umowę](#)[Wyślij korespondencję](#)

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.BDSPB15.2026.459	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15
Załączniki				
↓ Pobierz wybrane jako zip wybrane: 0				
<input type="checkbox"/>	ppd_202604150001692600.pdf Pobierz	<input type="checkbox"/>	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 wysłaniu 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 **30.06.2026 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia go ponownie. **Po 30.06.2026 r. po wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia go ponownie.**

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

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