

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

**I. Informacje wstępne**

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.2 „inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych” (zwanej dalej I.6.2), w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność (WoP), pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Agencją umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.6.2 „Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych”, zwanej dalej „umową”.

**II. Informacje ogólne**

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE) za pomocą dedykowanego kreatora wniosku. Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty pomocy.
2. Korektę WoP na wezwanie organu lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
3. Jeżeli WoP nie został złożony 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.6.2 „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	BW105.61831.1.7.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	06-02-2025	10-02-2025
2	BW105.61836.1.4.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.7)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025
3	BW105.61835.1.3.2025	Odmowa pomocy	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.6)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	04-02-2025
4	BW105.61834.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.5)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	10-02-2025
5	BW105.61833.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.4)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	05-03-2025
6	BW105.61832.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.3)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025
7	BW105.61831.1.5.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025
8	BW105.61830.1.3.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.1)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	12-03-2025

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

[Wniosek o płatność I](#)[Rozwiąż umowę](#)[Wyślij korespondencję](#)

## 1. Część „Dane podstawowe”

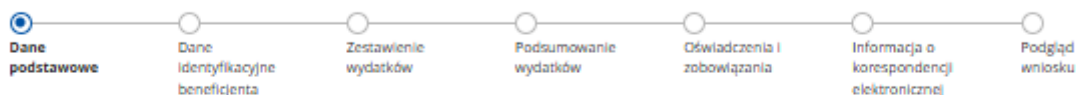
[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Podjętaj sprawy](#) > [Edytuj wniosek o płatność](#)

### Wniosek o płatność

[Opuść formularz](#)

I.6.2 Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

Znak sprawy: **BDSPB15.61831.1.2.2026**



#### Dane podstawowe

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

##### Informacje podstawowe

Znak sprawy

BDSPB15.61831.1.2.2026

Numer umowy

00001.BDSPB15.61831.1.2.2026

Data zawarcia umowy

07-04-2026

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.**

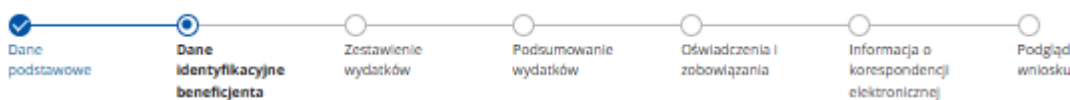
[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Podgląd sprawy](#) > [Edytuj wniosek o płatność](#)

### Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.2 Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

Znak sprawy: **BDSPB15.61831.1.2.2026**



#### Dane identyfikacyjne beneficjenta

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

##### Dane beneficjenta

Numer EP

[zmaskowane]

Nazwa

[zmaskowane]

NIP

[zmaskowane]

REGON

[zmaskowane]

## Adres beneficjenta

Województwo	Powiat
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gmina	Miejscowość
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ulica	Kod pocztowy
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer budynku	Numer lokalu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

- Numer producenta (EP);
- Forma prawna;
- Nazwa;
- NIP;
- REGON;

zaciągane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów.

### Adres zamieszkania / siedziba

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

- Województwo;
- Powiat;
- Gmina;
- Miejscowość;
- Ulica;
- kod pocztowy;
- numer budynku;
- numer lokalu;

zaciągane są automatycznie z bazy EP.

### Podmioty należące do grupy

Sekcja widoczna w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje osoba prawna.

#### Podmioty należące do grupy

Należy dodać co najmniej jeden podmiot w przypadku przynależności do grupy

Oświadczam, że: \*

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

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej

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

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

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

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej,

to wówczas zaznacza odpowiedź **TAK**. Wówczas udostępniona zostanie sekcja **Podmioty należące do grupy**, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy. Po wciśnięciu przycisku **Dodaj podmiot** udostępnione zostanie okno, w którym należy wpisać:

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

×

## Dodawanie podmiotu

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

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Dane identyfikacyjne

Nazwa podmiotu \*

Wpisz nazwę podmiotu

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP \*

Wpisz numer identyfikacyjny VAT lub NIP

Rodzaj relacji \*

Wybierz

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny podmiot

Zapisz i wróć

Rodzaj relacji \*

Wybierz

Pole jest wymuszone

- dominująca najwyższego szczebla
- dominująca
- zależna

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

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

### 3. Część: Zestawienie Wydatków

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

## Sekcja 1: Lista pszczelarzy

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

### Zestawienie wydatków

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Lista pszczelarzy

+ Dodaj pszczelarza

Pobierz pszczelarzy z WoPP

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

#### Lista pszczelarzy

+ Dodaj pszczelarza

Pobierz pszczelarzy z WoPP

Zwiń filtr

Numer EP

Wpisz wyszukiwany numer EP

Imię

Wpisz wyszukiwane imię

Nazwisko/Nazwa

Wpisz wyszukiwane nazwisko/nazwę

Wyczyść

Szukaj

Lp.	Numer EP	Imię	Nazwisko/Nazwa	Status	Akcje
1	██████	██████	██████████	Aktywny	  Usuń
2	██████	██████	██████████	Aktywny	
3	██████	██████	██████████	Aktywny	

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

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

#### Lista pszczelarzy



+ Dodaj pszczelarza

Pobierz pszczelarzy z WoPP

Zwiń filtr

Numer EP

Wpisz wyszukiwany numer EP

Imię

Wpisz wyszukiwane imię

Nazwisko/Nazwa

Wpisz wyszukiwane nazwisko/nazwę

Którego użycie spowoduje otwarcie się formatki, tj.:

## Edycja pszczelarza

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Dane pszczelarza

Numer EP \*

Wpisz numer EP

Pole jest wymagane

Imię

Wpisz imię

Nazwisko/Nazwa \*

Wpisz nazwisko/nazwę

Liczba pni pszczelich \*

0

### Zaświadczenie weterynaryjne

Oświadczam, że: \*

- brałem udział w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich i liczba rodzin pszczelich nie uległa zmianie
- brałem udział w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich i liczba rodzin pszczelich uległa zmianie
- nie brałem udziału w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich

#### Załącznik opcjonalny - Zaświadczenie weterynaryjne

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 10

Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciągnij i upuść plik tutaj  
lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

## Oświadczenie dotyczące wieku i doświadczenia

Oświadczam, że pszczelarz: \*

- ma nie więcej niż 40 lat w dniu złożenia przedmiotowego wniosku oraz prowadzi w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata działalność nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczół (*Apis mellifera*), wpisaną do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej albo ma wykształcenie średnie branżowe w zawodzie technik pszczelarz lub zasadnicze zawodowe/ zasadnicze branżowe w zawodzie pszczelarz.
- ma więcej niż 40 lat w dniu złożenia przedmiotowego wniosku lub ma mniej niż 40 lat, ale nie spełnia warunków, tj. prowadzenie w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata działalności nadzorowanej w zakresie utrzymania pszczół (*Apis mellifera*), wpisanej do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej albo posiadanie wykształcenia średniego branżowego w zawodzie technik pszczelarz lub zasadniczego zawodowego/ zasadniczego branżowego w zawodzie pszczelarz.

## Oświadczenie w zakresie umieszczania na rynku produktów pszczelich

- Oświadczam, że pszczelarz jest producentem produktów pszczelich - umieszcza na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego \*

Załącznik opcjonalny - Decyzja weterynaryjna potwierdzająca fakt umieszczania na rynku produktów pszczelich

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 10  
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

w której należy wprowadzić:

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

### UWAGA

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

### Edycja pszczelarza

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane pszczelarza

Numer EP \*

Imię

Imię nie jest zgodne z wpisem w ewidencji producentów

Nazwisko/Nazwa \*

Nazwisko/nazwa nie jest zgodne z wpisem w ewidencji producentów

- **liczbę pni pszczelich**: należy wprowadzić liczbę pni pszczelich danego pszczelarza, zgodną z liczbą pni pszczelich widniejącą w zasobach właściwego Powiatowego Lekarza Weterynarii w 2025 r, gdzie liczba pni pszczelich może być potwierdzona zaświadczeniem weterynaryjnym złożonym wraz z wnioskiem o pomoc finansową dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich (nabór 2025) lub zaświadczeniem weterynaryjnym złożonym wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy. W przypadku niezłożenia dokumentu potwierdzającego liczbę pni pszczelich posiadanych w 2025 r., ARiMR dokona potwierdzenia liczby pni pszczelich w zasobach właściwego Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Dodatkowo, w ramach przedmiotowej formatki należy uzupełnić oświadczenie w zakresie **zaświadczenia weterynaryjnego** potwierdzającego wskazaną liczbę pni pszczelich w tym celu, w ramach danego pszczelarza należy wskazać jedną z poniższych opcji:

#### Zaświadczenie weterynaryjne

Oświadczam, że: \*

- brałem udział w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich i liczba rodzin pszczelich nie uległa zmianie
- brałem udział w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich i liczba rodzin pszczelich uległa zmianie
- nie brałem udziału w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich

#### Adres pasieki

 Należy dodać co najmniej jeden adres pasieki, z której pochodzą pnie pszczele

Województwo \*

Powiat

[+ Dodaj kolejny adres](#)

Jeżeli **dany pszczelarz** brał udział w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich (nabór 2025) i liczba pni pszczelich nie uległa zmianie, **wówczas nie jest wymagane ponowne dołączenie zaświadczenia weterynaryjnego wystawionego przez lekarza weterynarii, złożonego do ARiMR w ramach pomocy dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2025.**

W przypadku, gdy **dany pszczelarz**:

- nie brał udziału w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2025

lub

- brał udział w mechanizmie dla przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2025 i liczba pni pszczelich uległa zmianie (np.: wnioskodawca dokupił rodziny pszczele), należy wskazać adres pasieki. Jeżeli pszczelarz ma kilka pasiek, które znajdują się w różnych powiatach poprzez wybranie przycisku „**Dodaj kolejny adres**” ma możliwość wskazania lokalizacji wszystkich pasiek danego pszczelarza.

**Wskazane adresy pasiek, będą stanowiły podstawę do weryfikacji zadeklarowanej we wniosku liczby pni pszczelich u powiatowych lekarzy weterynarii.**

System umożliwi załączenie do wniosku zaświadczenia weterynaryjnego potwierdzającego posiadanie liczby pni pszczelich. **Załączenie przedmiotowego zaświadczenia nie jest obowiązkowe. Niemniej jednak, przekazanie zaświadczenia potwierdzającego zadeklarowaną liczbę pni pszczelich z roku 2025, skróci proces rozpatrywania wniosku o etap weryfikacji pni pszczelich u Powiatowych Lekarzy Weterynarii.**

#### Załącznik opcjonalny - zaświadczenie weterynaryjne

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 10  
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

**W przypadku niezłożenia dokumentu potwierdzającego liczbę pni pszczelich posiadanych w 2025 r., ARiMR dokona potwierdzenia liczby pni pszczelich w zasobach właściwego Powiatowego Lekarza Weterynarii.**

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

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

- posiada mniej niż 40 lat na dzień składania przedmiotowego wniosku

oraz

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

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

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

- ma więcej niż 40 lat na dzień składania przedmiotowego wniosku

lub

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

- prowadzenia działalności nadzorowaną w zakresie utrzymania pszczół (*Apis mellifera*), wpisanej do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej w sposób nieprzerwany nie krócej niż 3 lata

albo

- wykształcenie średnie branżowe w zawodzie technik pszczelarz lub zasadnicze zawodowe/ zasadnicze branżowe w zawodzie pszczelarz

**Wnioskodawca zaznacza punkt 2.**

W kolejnej części zakładki wnioskodawca oświadcza, że pszczelarz jest producentem produktów pszczelich – umieszcza na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego. Zaznaczenie oświadczenia jest warunkiem koniecznym udziału w interwencji. Bez zaznaczenia checkboxu nie da się zapisać danych pszczelarza. Dodatkowo wnioskodawca może załączyć decyzję weterynaryjną potwierdzającą fakt umieszczania produktów pszczelich. Załączenie decyzji nie jest obligatoryjne.

## Oświadczenie w zakresie umieszczania na rynku produktów pszczelich

Oświadczam, że pszczelarz jest producentem produktów pszczelich - umieszcza na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego \*

**Załącznik opcjonalny - Decyzja weterynaryjna potwierdzająca fakt umieszczania na rynku produktów pszczelich**

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 10

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](#)

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

## Sekcja 2: Zestawienie wydatków

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

### 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

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 uniemożliwi 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	██████████	—	<a href="#">+ Dodaj pozycję</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie

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

— PLN

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 ogrodowe 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

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

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	15.04.2026		4 000,00	<a href="#">+ Dodaj pozycję</a> <a href="#">⊕ Dodaj pszczelarza do faktury</a> <a href="#">📄 Edytuj</a> <a href="#">🗑 Usuń</a>
Nazwa wydatku	Ilość	Wartość netto [PLN]	Wartość jednostkowa netto [PLN]	Akcje
odstojnik	1	1 500,00	1 500,00	<a href="#">📄 Edytuj</a> <a href="#">🗑 Usuń</a>
dekrystalizator	1	2 500,00	2 500,00	<a href="#">📄 Edytuj</a> <a href="#">🗑 Usuń</a>

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie 10 25 50

Wymagane jest dodanie jednego pszczelarza do każdej faktury

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

## Dodawanie pszczelarza do faktury 1/2026

[Zwiń filtr](#)

Numer EP	Imię	Nazwisko/Nazwa
<input type="text" value="Wpisz wyszukiwany num"/>	<input type="text" value="Wpisz wyszukiwane imię"/>	<input type="text" value="Wpisz wyszukiwane nazw"/>
<a href="#">Wyczyść</a>		<input type="button" value="Szukaj"/>

## Lista pszczelarzy

	Numer identyfikacyjny (EP)	Imię	Nazwisko/Nazwa
<input type="checkbox"/>	██████████	██████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████	██████████
<input type="checkbox"/>	██████████	██████	██████████

<  z 1 >    Pokaż na stronie         

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

### Inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
1fv	04.03.2025	██████████	5 000,00 PLN	<a href="#">+ Dodaj pozycję</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

Nazwa wydatku	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto	
odstojnik	1	1 000,00	1 000,00 PLN	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>
suszarka do suszenia obnóży pytkowych	5	4 000,00	800,00 PLN	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

Number EP	Imię	Nazwisko	
██████████	██████	██████████	<a href="#">Usuń</a>

Ilość wierszy na stronie:     <  z 1 >

Użycie przycisku:

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

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

**Potwierdzenie operacji**

Czy na pewno chcesz wykonać tę operację?

System umożliwi wprowadzenie ponownie usuniętej faktury/pozycji faktury.

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

<b>Suma wartości netto faktur</b>	5 000,00	PLN
-----------------------------------	----------	-----

### Sekcja 3: Oświadczenia

Oświadczam, że:

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

Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń

Pole jest wymagane

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

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

### Sekcja 4: Koszty dodatkowe

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

## Koszty dodatkowe



+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
Brak danych do wyświetlenia				
			Pokaż na stronie <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="25"/> <input type="text" value="50"/>	
Suma wartości netto faktur: <b>0,00 PLN</b>				

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej

Użycie przycisku spowoduje otwarcie formatki:

### Dodawanie faktury w ramach kosztów dodatkowych

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku \*

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

Liczba załączników: 0

Anuluj

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 dodatkowe



+ Dodaj fakturę

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

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

---

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

Wersja formularza: 4

[Cofnij](#) [Przejdź dalej](#)

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

### Dodawanie pozycji do faktury 1/2026

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku \*

Ilość \*

Wartość netto wydatku \*

 PLN

Wartość jednostkowa netto wydatku

 PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

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

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

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

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

#### 4. Cześć: Podsumowanie wydatków

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

 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

##### Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)

19 200,00 PLN

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

9 600,00 PLN

Ogółem wartość kosztów dodatkowych

384,00 PLN

Ogółem wnioskowane środki do refundacji

9 984

PLN



**Uwaga**

Kwota kosztów dodatkowych nie może stanowić więcej niż 4% wartości refundacji kosztów podstawowych.

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, wyliczonych na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku.

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

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

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

## 5. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

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

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

## 6. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią informacji jest obowiązkowe.

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

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

## 7. Część „Podgląd wniosku”

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

Wersja formularza: 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.

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

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

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

[Edytuj](#)

[Usuń wersję roboczą](#)

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

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

[Wnioskuje o płatność I](#)
[Wyślij korespondencję](#)

[Usuń wersję roboczą](#)

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	<a href="#">Wniosek o Płatność - wersja robocza</a>	—	23-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
2	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.P208.2026.11	20-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
3	Akceptacja zawarcia umowy	RWE.P208.2026.10	20-03-2026	Kwidzyńskie Biuro Powiatowe
4	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	<a href="#">Wnio</a>		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
<b>Załączniki</b>				
↓ Pobierz wybrane jako zip <span>wybrane: 0</span>				
<input type="checkbox"/>	ppd_202604150001692600.pdf Pobierz	<input type="checkbox"/>	ppd_202604150001692600.xml Pobierz	
2	<a href="#">Wniosek o Płatność</a>	RWE.BDSPB15.2026.458	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15

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

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

Wniosek o Płatność PS WPR



powiadomienia@arimr-pue.gov.pl  
Do

[← Odpowiedz](#) [← Odpowiedz wszystkim](#) [→ Prześlij dalej](#) [⋮](#)

śr. 09.04.2025 09:54

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

Po wystąpieniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.

[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	<a href="#">Wniosek o Płatność</a>	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.