

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

### I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.5 „Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół” (zwanej dalej I.6.5), w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność (WoP), pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Agencją umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.6.5 „Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół”, zwanej dalej „umową”.

### II. Informacje ogólne

1. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE) za pomocą dedykowanego kreatora wniosku. Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty pomocy.
2. Korektę WoP na wezwanie organu, lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, w tym składania pism przez beneficjenta i doręczania pism beneficjentowi, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
3. Jeżeli WOP nie został złożony za pomocą PUE, ARiMR pozostawia wniosek bez rozpatrzenia oraz informuje o tym beneficjenta w takiej samej formie, w jakiej wniosek został złożony.
4. Przed wypełnieniem formularza WOP w ramach interwencji I.6.5 „Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół” należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
5. WOP składa się w terminie określonym w Regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1 – I.6.7) na rok pszczelarski 2025 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, zwany dalej: Regulaminem.
6. W przypadku niezłożenia WOP w terminie określonym w Regulaminie, Agencja nie wzywa Beneficjenta do złożenia WOP.
7. Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z Agencją umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność WOP.
8. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o wypłatę płatności, odpowiedzialność ponosi beneficjent.
9. WOP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOP nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOP.
10. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
11. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „Przejdź dalej”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „Cofnij”.
12. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku o płatność.

### III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

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

Strona główna

## Załatw sprawę

**Działania inwestycyjne i premiowe**

Złożenie wniosku o płatność, Działania inwestycyjne i premiowe

**Ewidencja Producentów**

Zbiór wniosków o wpis do ewidencji producentów

**Identyfikacja i rejestracja zwierząt**

Obsługa wniosków i zgłoszeń zwierzęcych przez Portal IRZplus

**Inne**

Inne usługi

**Koło Gospodyń Wiejskich**

KRKGW i pomoc finansowa

**Krajowy Plan Odbudowy**

Złożenie wniosku w ramach KPO

**Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027**

Złożenie wniosku w ramach Planu Strategicznego

**Płatności obszarowe**

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

**Pomoc krajowa**

Złożenie wniosku w ramach pomocy krajowej

**Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027**

Złożenie wniosku w ramach Pomocy Technicznej

**Portal Ogłoszeń**

Dodaj ogłoszenie Moje ogłoszenia Przejrzyj dokumenty

**Wniosek Następcy/Nabywcy**

Następcy Nabywcy

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

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027

Znak sprawy

Tytuł sprawy

Status

Jednostka obsługująca

Data utworzenia od

Data utworzenia do

Data ostatniej korespondencji od

Data ostatniej korespondencji do

WNIOSEK O ANEKS - INTERWENCJE PSZCZELARSKIE

ODBIERZ ANEKS W PAKIECIE

Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1	<a href="#">BW105.61831.1.7.2025</a>	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	06-02-2025	10-02-2025	
2	<a href="#">BW105.61836.1.4.2025</a>	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.7)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
3	<a href="#">BW105.61835.1.3.2025</a>	Odmowa pomocy	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.6)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	04-02-2025	
4	<a href="#">BW105.61834.1.2.2025</a>	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.5)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	10-02-2025	
5	<a href="#">BW105.61833.1.2.2025</a>	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.4)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	05-03-2025	
6	<a href="#">BW105.61832.1.2.2025</a>	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.3)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
7	<a href="#">BW105.61831.1.5.2025</a>	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
8	<a href="#">BW105.61830.1.3.2025</a>	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.1)	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	12-03-2025	

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

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

[🏠](#) > [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#)

[BW105.61834.1.2.2025](#) Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Akceptuj aneks

Rozwiązanie umowy

Wniosuj o płatność

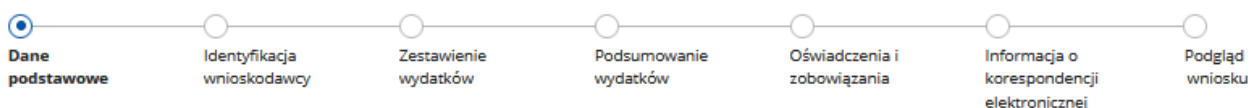
## 1. Część „Dane podstawowe”

### Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

Znak sprawy: **BW105.61834.1.2.2025**



#### Dane podstawowe

Dane wypełnianie automatycznie

Zwiń

#### [🏠](#) Dane podstawowe [^](#)

Znak sprawy	BW105.61834.1.2.2025
Numer umowy	00013.BW105.61834.1.2.2025
Data zawarcia umowy	04-02-2025
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół
Cel interwencji	Zwiększenie zorientowania na rynek i konkurencyjności gospodarstw, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej, w tym większe ukierunkowanie na badania naukowe, technologie i cyfryzację.

**Pole: Znak sprawy**

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

**Pole: Numer umowy**

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

**Pole: Data zawarcia umowy**

Pole zablokowane do edycji. Data zawarcia umowy wypełniona automatycznie.

**Pole: Nazwa funduszu**

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

**Pole: Nazwa programu**

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

## 2. Część: Identyfikacja wnioskodawcy

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

**W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez Biuro Powiatowe ARiMR), wystąpił wniosek dotyczący I.6.5 za pomocą PUE.**

I.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

Znak sprawy: BW105.61834.1.2.2025



### Identyfikacja wnioskodawcy

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

Zań

#### Dane wnioskodawcy

Numer producenta (EP)	<input type="text"/>
Forma prawna	<input type="text"/>
Nazwa	<input type="text"/>
NIP	<input type="text" value="1"/>
REGON	<input type="text"/>

#### Adres zamieszkania / siedziba

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



#### Uwaga

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

Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

- Numer producenta (EP);
  - Forma prawna;
  - Nazwa;
  - NIP;
  - REGON;
- zaciągane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów.

#### Adres zamieszkania / siedziba

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

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

zaciągane są automatycznie z bazy EP.

#### Podmioty należące do grupy

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

**Przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE \***

- Tak
- Nie

#### Podmioty należące do grupy

+ Dodaj podmiot

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji

Szukaj Wyczyść

Brak danych

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

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

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

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

- posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależne, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi

uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub

- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub

- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej,

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

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

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

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

### 3. Część: Zestawienie Wydatków

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

## Sekcja 1: Lista pszczelarzy

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

### Lista pszczelarzy

Pobierz pszczelarzy z WoPP

+ Dodaj pszczelarza

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

### Lista pszczelarzy

Pobierz pszczelarzy z WoPP

+ Dodaj pszczelarza

Zwiń filtr

Imię

Nazwisko

Numer EP




Wyczyść

Szukaj

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

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Jeżeli, któryś z pszczelarzy został wykluczony z przyznania pomocy lub Wnioskodawca nie chce ująć go w przedmiotowym wniosku należy użyć 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**

Pobierz pszczelarzy z WoPP

+ Dodaj pszczelarza

Zwiń filtr

Imię Nazwisko Numer EP

Wyczyść Szukaj

Którego użycie spowoduje otwarcie się formatki, tj.

**Dodaj pszczelarza**

\* Pole obowiązkowe

Numer EP \*

Imię \*

Nazwisko \*

Liczba pni \*

Zaświadczenia weterynaryjne: \*

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

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

Zamknij 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.**

Numer EP \*

Imię \*   
Imię nie jest zgodne z wpisem w ewidencji producentów

Nazwisko \*   
Nazwisko nie jest zgodne z wpisem w ewidencji producentów

--

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

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

W przypadku, gdy dany pszczelarz:

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

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

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

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

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych i załączników i 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



Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

[+ Dodaj fakturę](#)

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

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 >


Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej faktury

Co spowoduje otwarcie formatki:

### Dodawanie faktury w ramach kosztów podstawowych

**Dane faktury / rachunku / innego dokumentu**

Numer faktury / rachunku   
Pole jest wymagane


Data faktury / rachunku 

NIP wystawcy dokumentu  
 PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy

**Załączniki**

Dodaj fakturę / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

[↑ Dodaj załącznik \\*](#)

[Anuluj](#)    [Zapisz i dodaj kolejną fakturę](#)    [Zapisz i wróć](#)

Wnioskodawca wprowadza dane, tj.:

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

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

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

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

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

**UWAGA:**

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

NIP / PESEL wystawcy

3416219746

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

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

**UWAGA:**

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

## Koszty podstawowe

Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
1/2025	08.04.2025	—	—	<a href="#">+ Dodaj pozycję</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

Ilość wierszy na stronie: 10 &lt; 1 z 1 &gt;

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

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

### Dodawanie pozycji do faktury 1/2025

**Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu**

Pozycja faktury / rachunku: 1

Nazwa wydatku:  Pole jest wymagane

Określenie miary:  Pole jest wymagane

Ilość:  Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku:  Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku:

[Anuluj](#)
[Zapisz i wprowadź kolejną pozycję](#)
[Zapisz i wróć](#)

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** – pole wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
  - matki pszczele
  - odkłady pszczele
  - pakiety pszczele
- **Określenie miary** – należy wybrać sztuki;
- **Ilość** - pole edytowalne, należy wpisać ilość danej pozycji z faktury;
- **Wartość netto wydatku** - pole edytowalne, należy wpisać pełną kwotę danej pozycji faktury;
- **Wartość jednostkowa netto wydatku** - pole nieedytowalne, automatycznie wypełniane, jako iloraz pola: Wartość netto wydatków” i pola „Ilość”.

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

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

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

**UWAGA:**

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

**Dodawanie pozycji do faktury 1**

---

**Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu**

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku

Ilość   
Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku   
Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

Po wprowadzeniu faktur i pozycji, należy **do każdej pozycji** wprowadzić pszczelarzy, którzy odebrali matki/pakiety/odkłady pszczele wskazanych w danej pozycji, poprzez przycisk „**Dodaj pszczelarza do zaznaczonej pozycji**”.

**UWAGA**

Do pozycji można dodawać pszczelarzy ujętych na liście utworzonej w Sekcji 1 tej części wniosku. Jeżeli, dany pszczelarz nie został wprowadzony na liście w sekcji 1 to Wnioskodawca nie będzie miał możliwości rozpisania na niego odebranych matek/pakietów/odkładów pszczelich. W tym przypadku, należy w pierwszej kolejności wprowadzić pszczelarza na „listę pszczelarzy”.

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

**Koszty podstawowe** ^

Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
1/2025	08.04.2025	[REDACTED]	9 000,00 PLN	<a href="#">+ Dodaj pozycję</a> <a href="#">+ Dodaj pszczelarza do zaznaczonych pozycji</a> <a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto	
<input checked="" type="checkbox"/>	matki pszczele	sztuki	10	9 000,00	900,00 PLN	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a>

Ilość wierszy na stronie: 10  z 1

Wymagane jest dodanie jednego pszczelarza do każdej pozycji i uzupełnienie danych

## Dodaj pszczelarza

[Zwiń filtr](#) 

Imię

Nazwisko

Numer EP

[Wyczyść](#)[Szukaj](#)

### Lista pszczelarzy

Numer Ep	Imię	Nazwisko
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]

Ilość wierszy na stronie: 10

&lt; 1 z 1 &gt;

[Anuluj](#)[Zapisz i wróć](#)

Po wprowadzeniu do każdej pozycji pszczelarzy, którzy odebrali matki/pakiety/odkłady pszczele należy za pomocą przycisku „Uzupełnij” wprowadzić ilość odebranych matek/paketów/odkładów pszczelich.

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury		
1/2025	08.04.2025	9716545051	9 000,00 PLN		
					+ Dodaj pozycję
					+ Dodaj pszczelarzy do zaznaczonych pozycji
					Edytuj
					Usuń
<input type="checkbox"/>	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto
<input type="checkbox"/>	matki pszczele	sztuki	10	9 000,00	900,00 PLN
Edytuj					
Usuń					
Number EP	Imię	Nazwisko	Odebrana ilość	Wartość netto	
075570042			—		Uzupełnij
					Usuń
			—	—	Uzupełnij
					Usuń
			—	—	Uzupełnij
					Usuń
<b>Podsumowanie</b>			—	—	

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Wymagane jest dodanie jednego pszczelarza do każdej pozycji i uzupełnienie danych

Użycie przycisku „Uzupełnij” wywoła otwarcie się formatki:

### Edytuj pszczelarza

Numer EP	<input type="text" value="075510042"/>
Imię	<input type="text" value="JANUSZ"/>
Nazwisko	<input type="text" value="PODEK"/>
Liczba pni pszczelich	<input type="text" value="50"/>
Odebrana ilość	<input type="text" value=""/>
	<small>Pole jest wymagane</small>
Wartość netto	<input type="text" value="—"/>

W której:

Pole **Numer EP**, **Imię**, **Nazwisko**, **Liczba pni pszczelich** – są polami nieedytowalnymi, zaczytanymi z automatu.

Pole **Odebrana ilość** – pole edytowalne, należy wprowadzić ilość matek/odkładów/pakietów pszczelich jaką dany pszczelarz odebrał, pole wymagane do uzupełnienia.

#### UWAGA

System nie pozwoli wprowadzić jako ilość odebranych matek/odkładów/pakietów, wartości większej niż została zakupiona w ramach danej pozycji faktury

Odebrana ilość

Maksymalna wartość pola wynosi 40

Pole **Wartość netto** – pole nieedytowalne, wyliczane przez system jako iloczyn liczby odebranych matek/pakietów/odkładów pszczelich i wartości jednostkowej netto.

Po rozpisanie danej pozycji faktury na poszczególnych pszczelarzy system informuje, w podsumowaniu ile matek/pakietów/odkładów pszczelich z danej pozycji faktury zostało rozdysponowane dla pszczelarzy i na jaką kwotę.

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury		
1/2025	08.04.2025	9716545051	9 000,00 PLN		
<div style="text-align: right;"> <a href="#">+ Dodaj pozycję</a>  <a href="#">+ Dodaj pszczelarza do zaznaczonych pozycji</a>  <a href="#">Edytuj</a>  <a href="#">Usuń</a> </div>					
<input type="checkbox"/>	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto
<input type="checkbox"/>	matki pszczele	sztuki	10	9 000,00	900,00 PLN
<div style="text-align: right;"> <a href="#">Edytuj</a>  <a href="#">Usuń</a> </div>					
Number EP	Imię	Nazwisko	Odebrana ilość	Wartość netto	
██████████	██████████	██████████	5	4 500,00 PLN	
<div style="text-align: right;"> <a href="#">Uzupełnij</a>  <a href="#">Usuń</a> </div>					
██████████	██████████	██████████	2	1 800,00 PLN	
<div style="text-align: right;"> <a href="#">Uzupełnij</a>  <a href="#">Usuń</a> </div>					
██████████	██████████	██████████	1	900,00 PLN	
<div style="text-align: right;"> <a href="#">Uzupełnij</a>  <a href="#">Usuń</a> </div>					
<b>Podsumowanie</b>			<b>8</b>	<b>7 200,00</b>	
<div style="text-align: right;"> <a href="#">Uzupełnij</a>  <a href="#">Usuń</a> </div>					

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

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

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury		
1/2025	08.04.2025	9716545051	9 000,00 PLN		+ Dodaj pozycję + Dodaj pszczelarzy do zaznaczonych pozycji Edytuj Usuń

	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto	
<input type="checkbox"/>	matki pszczele	sztuki	10	9 000,00	900,00 PLN	Edytuj Usuń

Number EP	Imię	Nazwisko	Odebrana ilość	Wartość netto	
██████████	██████████	██████████	5	4 500,00 PLN	Uzupełnij Usuń
██████████	██████████	██████████	2	1 800,00 PLN	Uzupełnij Usuń
██████████	██████████	██████████	1	900,00 PLN	Uzupełnij Usuń

Użycie przycisku:

- **Edytuj:** spowoduje ponowne otwarcie formatki dla danej faktury/ pozycji faktury (w zależności co zostanie wybrane) i umożliwienie zmiany wszystkich danych w edytowalnych polach;
- **Uzupełnij:** spowoduje ponowne otwarcie formatki dla danego pszczelarza w ramach którego polecenie zostało wywołane i umożliwienie zmiany wszystkich danych w edytowalnych polach;
- **Usuń:**
  - **W przypadku faktury** – spowoduje trwałe usunięcie wprowadzonej faktury wraz ze wszystkimi jej pozycjami (o ile już zostały wprowadzone).
  - **W przypadku pozycji faktury** – spowoduje trwałe usunięcie pozycji, w ramach której usunięcie zostało wywołane wraz z pszczelarzami przypisanymi do danej pozycji.
  - **W przypadku pszczelarza** – spowoduje trwałe usunięcie pszczelarza przypisanego do danej pozycji 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 umożliwia 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      3 000,00      PLN

### Sekcja 3: Oświadczenia

Oświadczam, że:

1. wszyscy pszczelarze posiadają weterynaryjny numer identyfikacyjny lub posiadają wpis do rejestru powiatowego lekarza weterynarii;
2. wszyscy pszczelarze wskazani we wniosku posiadający więcej niż 10 pni pszczelich 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
--------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------

Brak danych do wyświetlenia

Użycie przycisku spowoduje otwarcie formatki:

## Dodawanie faktury w ramach kosztów dodatkowych

### Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku

Pole jest wymagane

Data faktury / rachunku


NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy

### Załączniki

Dodaj fakturę / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności



Przecignij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

[Dodaj załącznik \\*](#)

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną fakturę

Zapisz i wróć

Wnioskodawca wprowadza dane tj.:

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

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada kilka faktur, bez konieczności wychodzenia z przedmiotowej formatki należy wprowadzić kolejną fakturę poprzez użycie przycisku: „**Zapisz i dodaj kolejną fakturę**” – który spowoduje, zapisanie danych pierwszej pozycji i umożliwienie wprowadzania danych 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
KD1	01.04.2025	6013524671	—

+ Dodaj pozycję

Edytuj

Usuń

Ilość wierszy na stronie: 10 &lt; 1 z 1 &gt;

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

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

## Dodawanie pozycji do faktury KD1

## Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

1

Nazwa wydatku

Pole jest wymagane

Ilość

Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku

Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

Anuluj

Zapisz i wprowadź kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** – pole 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 faktury;
- **Wartość jednostkowa netto wydatku** - pole nieedytowalne, automatycznie wypełniane, jako iloraz pola: „Wartość netto wydatków” i pola „Ilość”.

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

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

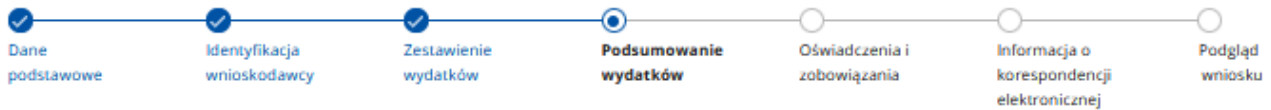
Użycie przycisku „Anuluj” spowoduje zamknięcie formatki, bez zapisania wprowadzonych danych.

#### 4. Część: Podsumowanie wydatków

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

I.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

Znak sprawy: BWI05.61834.1.2.2025



### Podsumowanie wydatków

Sprawdź poniższe dane

Zwiń

#### Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)	9 000,00 PLN
Suma wartości wydatków za odebrane pakiety/odkłady/matki	7 200,00 PLN
Wartość refundacji (nie więcej niż 70% kwoty netto kosztów podstawowych i 10 000 pln pszczelarza)	5 040,00 PLN
Ogółem wartość kosztów dodatkowych	0,00 PLN
Ogółem wnioskowane środki do refundacji	5 040 PLN

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

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

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

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

Pole **Ogółem 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 70% kwoty netto kosztów podstawowych i 10 000 pln pszczelarza)** i kwota nie może przekroczyć 30 zł w przeliczeniu na jednego pszczelarza.

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji** – przedstawia sumę pól: *Wartość refundacji (nie więcej niż 70% kwoty netto kosztów podstawowych i 10 000 pln pszczelarza)* oraz *Ogółem wartość kosztów dodatkowych*. Wnioskodawca może zmniejszyć ww. kwoty, jeżeli chce wnioskować o mniej.

## 5. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

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

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

## 6. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią informacji jest obowiązkowe.

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

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

## 7. Część „Podgląd wniosku”

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

Wersja formularza: 3

Cofnij

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek

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

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

### Autoryzacja

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


Login \*

Hasło \*

Zamknij      Zautoryzuj

Wymagana jest ponowna autoryzacja, tj. ponowne podanie poprawnego loginu i hasła, a następnie użycie przycisku Zautoryzuj. Autoryzacji dokonuje się loginem osoby fizycznej uprawnionej do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS lub osoby upoważnionej do reprezentowania danego podmiotu – w przypadku reprezentacji wieloosobowej.

Po dokonaniu poprawnej autoryzacji, Wnioskodawca zostaje poinformowany, że wniosek został wysłany.



**Twój wniosek o płatność został wysłany do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w [Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027](#)**

[Wróć na stronę główną](#)
Przejdź do złożonych wniosków

Przycisk „**Wyślij wniosek**” będzie aktywny do dnia **10.08.2025 r.**

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

### UWAGA!!!

Po wysłaniu Wniosku nie ma możliwości wprowadzania zmian. Do **10.08.2025 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.

Po dniu **10.08.2025 r.** nie ma możliwości złożenia Wniosku.


## 8. INFORMACJE OGÓLNE


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

[🏠](#) > [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#)

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

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

Poprzez ikonę: „edytuj”  Wnioskodawca ma możliwość edytowania wniosku, uzupełniania, zmiany oraz wysłania.

Poprzez ikonę: „usuń”  Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 10.08.2025 r.** rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po **10.08.2025 r.** nie ma możliwości utworzenia wersji roboczej wniosku i jego wysłania.

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

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wniosekuj o płatność Rozwiązanie umowy

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	—	Wniosek o Płatność		Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
2	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
3	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
4	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
5	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
6	RWE.BW05.2025.815	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	27-03-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

**Znaleziono wersję roboczą wniosku**

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

[OTWÓRZ](#)

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

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wycofaj wniosek o płatność Rozwiązanie umowy

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BW05.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.1	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

Załączniki:

ppd\_202504090001568525.pdf

Pobierz

ppd\_202504090001568525.xml

Pobierz

2	RWE.BW05.2025.993	Wniosek o Płatność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
---	-------------------	--------------------	------------	---------------------------------------

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

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

Wniosek o Płatność PS WPR



powiadomienia@arimr-pue.gov.pl  
Do:

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

śr. 09.04.2025 09:54

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

Po wysłaniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.


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

#### Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wycofaj wniosek o płatność

Rozwiązanie umowy

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BWi05.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.1	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
2	RWE.BWi05.2025.993	Wniosek o Płatność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

Ikonka  a także przycisk: **WYCOFAJ** umożliwi wycofanie wniosku. Do **10.08.2025 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia jego ponownie. **Po 10.08.2025 r. po wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia jego ponownie.**