

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA INTERWENCJI I.6.3 „WSPIERANIE WALKI Z WARROZĄ PRODUKTAMI LECZNICZYMI”

I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.3 „Wspieranie walki z warrozą produktami leczniczymi” (zwanej dalej I.6.3), 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.6.3 „Wspieranie walki z warrozą produktami leczniczymi”, 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.6.3 „Wspieranie walki z warrozą produktami leczniczymi” 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”.

Mój profil

Strona główna

Kalendarz

Załatw sprawę

Moje sprawy

Płatności obszarowe

Wyniki monitoringu satelitarnego

Wnioski KPO

Działanie M17

Działanie M22

Wnioski PS WPR 2023-2027

Ewidencja Producentów

Złożone wnioski

Wnioski Następcy / Nabywcy

Strona główna

Załatw sprawę



Działania inwestycyjne i premie

Złożenie wniosku o płatność. Działania inwestycyjne i premie



Ewidencja Producentów

Złóż wniosek 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

Szukaj

Wyczyść

WNIOSEK O ANEKS - INTERWENCJE PSZCZELARSKIE

ODBIERZ ANEKS W PAKIECIE

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	

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

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

Wnioskuje o płatność

Rozwiązanie umowy

Akceptuj aneks

1. Część „Dane podstawowe”

Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Podgląd sprawy > Edytuj wniosek o płatność

Wniosek o płatność

Opuść formularz

1.6.3 Wspieranie walki z wrozoż produktami leczniczymi

Znak sprawy: BP286.61832.1.1.2026



Dane podstawowe

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Informacje podstawowe

Znak sprawy

BP286.61832.1.1.2026

Numer umowy

umowa/BP286.61832.1.1.2026/238d639

Data zawarcia umowy

20-03-2026

Nazwa funduszu

Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji

Nazwa programu

Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)

Nazwa interwencji

1.6.3 Wspieranie walki z wrozoż produktami leczniczymi

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.

Wersja formularza: 4

Przejdź dalej

Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

Pole: Data zawarcia umowy

Pole zablokowane do edycji. Data zawarcia umowy wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

2. Część: Identyfikacja wnioskodawcy

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

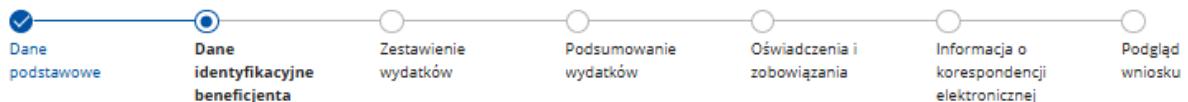
W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez Biuro Powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący I.6.3 za pomocą PUE.

Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.3 Wspieranie walki z warzozą produktami leczniczymi

Znak sprawy: **BP286.61832.1.1.2026**



Dane identyfikacyjne beneficjenta

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane beneficjenta

Numer EP

██████████

Nazwa

████████████████████

NIP

██████████

REGON

████████████████

Adres beneficjenta



Województwo

██████████

Powiat

██████████

Gmina

██████████

Miejscowość

██████████

Ulica

██████████

Kod pocztowy

██████████

Numer budynku

██████████

Numer lokalu

—



Uwaga

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

Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

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

+ Dodaj podmiot

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji	Akcje
----------------	-----------------------------------	----------------	-------

Brak danych do wyświetlenia

< 0 z 0 >

Pokaż na stronie

10 25 50

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.:

- 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
- jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- 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
- 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 *

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *

Rodzaj relacji *

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejny podmiot

Zapisz i wróć

Rodzaj relacji *

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

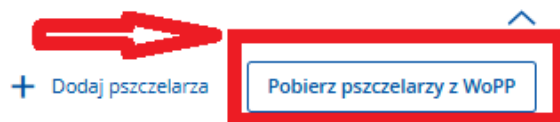
+ Dodaj pszczelarza


Pobierz pszczelarzy z WoPP

Zwiń filtr

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



Lista pszczelarzy



Zwiń filtr 

Numer EP: Imię: Nazwisko/Nazwa:

Wyczyść

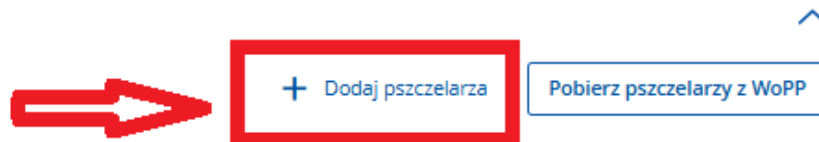
Lp.	Numer EP	Imię	Nazwisko/Nazwa	Status	Akcje
1	██████	██████	██████	Aktywny	 


< 1 z 1 > Pokaż na stronie

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



Zwiń filtr 

Numer EP: Imię: Nazwisko/Nazwa:

Wyczyść

Którego użycie spowoduje otwarcie się formatki, tj.:

Edycja pszczelarza

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pszczelarza

Numer EP *

Pole jest wymagane

Imię

Nazwisko/Nazwa *

Liczba pni pszczelich *

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

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,
- **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

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

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.

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

Liczba pni pszczelich *

- **zaświadczenie weterynaryjne**: Wnioskodawca w pkt. 1 wskazuje, czy dany pszczelarz składał wniosek w ramach mechanizmu: Pomoc dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2025 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 2025**).

W przypadku, gdy dany pszczelarz:

- nie brał udziału w mechanizmie Pomoc dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2025
lub

- brał udział w mechanizmie Pomoc dla pszczelarzy do przezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2025 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

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
2025/01/2026	02.04.2026	██████████	0,00	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

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 *

Pole jest wymagane

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

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:

Identyfikator wystawcy *

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy dokumentu *

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

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

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

Koszty podstawowe

[↑](#) + Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
2025/01/2026	02.04.2026	[REDACTED]	0,00	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+ Dodaj pozycję</div> ← Edytuj Usuń

< 1 z 1 > Pokaż na stronie 10 25 50

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 2025/01/2026

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku *

Pole jest wymagane

Określenie miary *

Pole jest wymagane

Ilość *

Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku *

 PLN

Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** – pole wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
 - Api Life Var
 - Api-Bioxal
 - Apiguard
 - Apiguard Multidose
 - Apistrip
 - Apivar
 - Apiwarol
 - Bayvarol
 - Biowar
 - Dany's BienenWohl
 - Formicprotect
 - Oxybee
 - PolyVarYellow
 - Thymovar
 - VarroMed
 - Calistrip Biox
 - Varroxal
- **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 2025/01/2026

(i) * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku *

Określenie miary *

Ilość *

Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku *

PLN

Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

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

Po wprowadzeniu faktur i pozycji, należy **do każdej pozycji** wprowadzić pszczelarzy, którzy odebrali lek wskazany 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 leków. W tym przypadku, należy w pierwszej kolejności wprowadzić pszczelarza na „listę pszczelarzy”.

2025/01/2026 02.04.2026 ██████████ 13 754,00

+ Dodaj pozycję

+ Dodaj pszczelarza do zaznaczonych pozycji

Edytuj

Usuń

<input type="checkbox"/>	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto [PLN]	Wartość jednostkowa netto [PLN]	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	Api Life Var	tabletki	125	12 500,00	100,00	Edytuj Usuń
<input type="checkbox"/>	Api-Bioxal	tabletki	12	1 254,00	104,50	Edytuj Usuń

< 1 z 1 > Pokaż na stronie 10 25 50

Wymagane jest dodanie jednego pszczelarza do każdej pozycji i uzupełnienie danych

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

Dodawanie pszczelarza do zaznaczonych pozycji

Zwiń filtr ^

Numer EP Imię Nazwisko/Nazwa

Wpisz wyszukiwany numi Wpisz wyszukiwane imię Wpisz wyszukiwane nazw

Wyczyść Szukaj

Lista pszczelarzy

Zaznacz wszystko

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

< 1 z 1 > Pokaż na stronie 10 25 50

Anuluj Zapisz i wróć

Po wprowadzeniu do każdej pozycji pszczelarzy, którzy odebrali lek należy za pomocą przycisku „Uzupełnij” wprowadzić ilość odebranych leków.

+ Dodaj pozycję
+ Dodaj pszczelarzy do zaznaczonych pozycji
Edytuj
Usuń

2025/01/2026 02.04.2026 13 754,00

Zwiń

<input type="checkbox"/>	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto [PLN]	Wartość jednostkowa netto [PLN]	Akcje
<input type="checkbox"/>	Api Life Var	tabletki	125	12 500,00	100,00	Edytuj Usuń
Numer EP	Imię	Nazwisko/Nazwa	Odebrana ilość	Wartość netto [PLN]	Akcje	
					Uzupełnij Usuń	
Podsumowanie				0	0,00	

Użycie przycisku „Uzupełnij” wywoła otwarcie się formatki:

Uzupełnienie informacji o pszczelarzu

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer EP

Imię

Nazwisko/Nazwa

Odebrana ilość *

Wartość netto

— PLN

Anuluj

Zapisz i wróć

W której:

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

Pole **Odebrana ilość** – pole edytowalne, należy wprowadzić ilość leków jaki dany pszczelarz odebrał, pole wymagane do uzupełnienia.

UWAGA

System nie pozwoli wprowadzić jako ilość odebranych leków, wartości większej niż została zakupiona w ramach danej pozycji faktury

Odebrana ilość *

Maksymalna wartość pola wynosi 125

Wartość netto

15 000,00

PLN

Pole **Wartość netto** – pole nieedytowalne, wyliczane przez system jako iloczyn liczby odebranych leków i wartości jednostkowej netto.

Po rozpisaniu danej pozycji faktury na poszczególnych pszczelarzy system informuje, w podsumowaniu, ile leków 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	02.04.2025	[REDAKTED]	12 000,00 PLN	+ Dodaj pozycję + Dodaj pszczelarzy do zaznaczonych pozycji Edytuj Usuń	
Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto	
PolyVarYellow	tabletki	40	3 000,00	75,00 PLN	Edytuj Usuń
Number EP	Imię	Nazwisko	Odebrana ilość	Wartość netto	
[REDAKTED]	[REDAKTED]	[REDAKTED]	10	750,00 PLN	Uzupełnij Usuń
[REDAKTED]	[REDAKTED]	[REDAKTED]	10	750,00 PLN	Uzupełnij Usuń
[REDAKTED]	[REDAKTED]	[REDAKTED]	10	750,00 PLN	Uzupełnij Usuń
Podsumowanie			30	2 250,00	

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	02.04.2025	[REDAKTOWANE]	12 000,00 PLN		
					+ Dodaj pozycję + Dodaj pszczelarzy do zaznaczonych pozycji Edytuj Usuń
<hr/>					
<input type="checkbox"/>	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto	Wartość jednostkowa netto
<input type="checkbox"/>	PolyVarYellow	tabletki	40	3 000,00	75,00 PLN
					Edytuj Usuń
Number EP	Imię	Nazwisko	Odebrana ilość	Wartość netto	
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	10	750,00 PLN	Uzupełnij Usuń
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	10	750,00 PLN	Uzupełnij Usuń
[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	[REDAKTOWANE]	10	750,00 PLN	Uzupełnij Usuń
Podsumowanie			30	2 250,00	

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 umożliwi wprowadzenie/ponownie usuniętej faktury/pozycji faktury.

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

Suma wartości netto faktur: **12 645,00 PLN**

Sekcja 3: Oświadczenia

Oświadczam, że:

- wszyscy pszczelarze posiadają weterynaryjny numer identyfikacyjny lub posiadają wpis do rejestru powiatowego lekarza weterynarii.

Potwierdzam prawdziwość powyższych oświadczeń

Pole jest wymagane

Wnioskodawca obligatorycznie 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

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

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

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 danych z 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	██████████	—	+ Dodaj pozycję Edycja Usuń

1 z 1

Pokaż na stronie: 10 25 50

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

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

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

Dodawanie pozycji do faktury 1/2026

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku *

Pole jest wymagane

Ilość *

Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku *

 PLN

Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** – pole 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. Cześć: Podsumowanie wydatków

Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji

Podsumowanie wydatków

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)

12 645,00

PLN

Suma wartości wydatków za rozdysponowane leki

12 644,99

PLN

Wartość refundacji (nie więcej niż 90% kwoty netto kosztów podstawowych)

11 380,49

PLN

Ogółem wartość kosztów dodatkowych

455,22

PLN

Ogółem wnioskowane środki do refundacji

11 835,71

PLN



Uwaga

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

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 **Suma wartości wydatków za rozdysponowane leki** przedstawia sumę kosztów na zakup leków rozdysponowanych dla pszczelarzy w ramach realizacji przedmiotowej operacji.

Pole **Wartość refundacji (nie więcej niż 90% kwoty netto kosztów podstawowych)** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach poniesionych kosztów. Wyliczane jako 90% kwoty z pola **Suma wartości wydatków za rozdysponowane leki**.

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 90% kwoty netto kosztów podstawowych)**.

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji** – przedstawia sumę pól: *Wartość refundacji (nie więcej niż 90% kwoty netto kosztów podstawowych)* 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, załączając 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 OGOLNE

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

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

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

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu
1	Wniosek o Płatność - wersja robocza	—

[Edytuj](#)

[Usuń wersję roboczą](#)

Poprzez ikonkę: [Usuń wersję roboczą](#) Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 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 „Wnioskuj o płatność” system poinformuje, że w danej sprawie jest już utworzona wersja robocza i pozwoli do niej przejść poprzez użycie przycisku „Otwórz”.

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wnioskuj o płatność Rozwiązanie umowy

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	—	Wniosek o Płatność		Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
2	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
3	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
4	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
5	RWE.BV			arcia Inwestycyjnego
6	RWE.BWI05.2025.815	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	27-03-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

Znaleziono wersję roboczą wniosku

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

[OTWÓRZ](#)

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

Wycofaj wniosek I Rozwiąż umowę Wyślij korespondencję

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.BDSPB15.2026.459	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15

Załączniki

Pobierz wybrane jako zip (wybrane: 0)

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

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

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

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

Wniosek o Płatność PS WPR

powiadomienia@arimr-pue.gov.pl
Do

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

śr. 09.04.2025 09:54

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

Po wystaniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.

Wycofaj wniosek I

Rozwiąż umowę

Wyślij korespondencję

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.BDSPB15.2026.459	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15
2	Wniosek o Płatność	RWE.BDSPB15.2026.458	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15

Wycofaj wniosek I

Przycisk: **Wycofaj wniosek I** umożliwi wycofanie wniosku. Do **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.