

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA INTERWENCJI I.6.6 „WSPARCIE NAUKOWO-BADAWCZE”

### I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.6 „Wsparcie naukowo-badawcze” (zwanej dalej I.6.6), 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.6.6 „Wsparcie naukowo-badawcze”, 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.6.6 „Wsparcie naukowo-badawcze” 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	BWI05.61831.1.7.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biurowsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	06-02-2025	10-02-2025	
2	BWI05.61836.1.4.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.7)	Biurowsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
3	BWI05.61835.1.3.2025	Odmowa pomocy	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.6)	Biurowsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	04-02-2025	
4	BWI05.61834.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.5)	Biurowsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	10-02-2025	
5	BWI05.61833.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.4)	Biurowsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	05-03-2025	
6	BWI05.61832.1.2.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.3)	Biurowsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
7	BWI05.61831.1.5.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2)	Biurowsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD	04-02-2025	06-02-2025	
8	BWI05.61830.1.3.2025	Umowa podpisana	Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.1)	Biurowsparcia 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”.

Wnioskuj o płatność I

Wyślij korespondencję

## 1. Część „Dane podstawowe”

## Wniosek o płatność

I.6.6 Wsparcie naukowo-badawcze

[← Opuść formularz](#)Znak sprawy: **BP286.61835.1.1.2026**

## Dane podstawowe

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

## Informacje podstawowe

Znak sprawy

BP286.61835.1.1.2026

Numer umowy

umowa/BP286.61835.1.1.2026/ea36015

Data zawarcia umowy

20-03-2026

Nazwa funduszu

Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji

Nazwa programu

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

Nazwa interwencji

I.6.6 Wsparcie naukowo-badawcze

Cel interwencji

Zwiększenie zorientowania na rynek i konkurencyjności gospodarstw, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej, w tym większe ukierunkowanie na badania naukowe, technologię i cyfryzację.

Wersja formularza: 4

[Przejdź dalej](#)

Pole: Znak sprawy

Pole zablokowane do edycji. Znak sprawy wypełniony automatycznie.

Pole: Numer umowy

Pole zablokowane do edycji. Numer umowy wypełniony automatycznie.

Pole: Data zawarcia umowy

Pole zablokowane do edycji. Data zawarcia umowy wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa funduszu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa funduszu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa programu

Pole zablokowane do edycji. Nazwa programu wypełniona automatycznie.

Pole: Nazwa interwencji PS WPR

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Pole: Cel interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cel interwencji wypełniony automatycznie.

## 2. Część: Dane identyfikacyjne beneficjenta

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

**W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych przez Biuro Powiatowe ARiMR), wysłał wniosek dotyczący I.6.6 za pomocą PUE.**

I.6.6 Wsparcie naukowo-badawcze

Znak sprawy: BP286.61835.1.1.2026



### Dane identyfikacyjne beneficjenta

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Dane beneficjenta

Numer EP	Nazwa
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIP	REGON
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Adres beneficjenta

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



#### 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

Wersja formularza: 4

[Cofnij](#)

[Przejdź dalej](#)

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

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

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

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależne, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej,
- to wówczas zaznacza odpowiedź **TAK**. Wówczas udostępniona zostanie sekcja **Podmioty należące do grupy**, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy. Po wciśnięciu przycisku **Dodaj podmiot** udostępnione zostanie okno, w którym należy wpisać:
- nazwę podmiotu,
  - numer identyfikacyjny VAT/NIP,
  - rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

## Dodawanie podmiotu

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

📄 \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Dane identyfikacyjne

Nazwa podmiotu \*

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 : Zrealizowany projekt

##### Zrealizowany projekt

Tytuł zrealizowanego projektu \*

Pole jest wymagane

Szczegółowy opis i wynik z wykonanego wdrożenia / badania stosowanego / analizy \*

Pole jest wymagane

W tej sekcji wniosku znajdują się pola edytowalne w ramach których należy wypełnić:

- **Tytuł zrealizowanego projektu,**
- **Szczegółowy opis i wynik z wykonanego wdrożenia / badania stosowanego / analizy.**

#### Sekcja 3: Zestawienie poniesionych wydatków

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

##### Zestawienie poniesionych wydatków

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
--------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------------	-------

Brak danych do wyświetlenia

< 0 z 0 >

Pokaż na stronie

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej faktury

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

Wersja formularza: 4

[Cofnij](#)

[Przejdź dalej](#)

Co spowoduje otwarcie formatki:

## Dodawanie faktury

① \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku \*

Wpisz numer dokumentu

Pole jest wymagane

Data faktury / rachunku \*

dd-mm-rrrr 

Identyfikator wystawcy \*

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy dokumentu \*

Wpisz numer

### Załącznik wymagany - Faktura / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

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

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

[Anuluj](#)

[Zapisz i dodaj kolejną fakturę](#)

[Zapisz i wróć](#)

Wnioskodawca wprowadza dane tj.:

- **Numer faktury/ rachunku** – pole edytowalne, należy wpisać numer faktury/rachunku,
- **Data 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 wprowadzić kolejne pozycje z danej faktury w sekcji: *Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu* poprzez uzupełnienie następujących pól:

- **Nazwa wydatku** – pole wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
  - wynagrodzenie personelu zaangażowanego w realizację operacji;
  - koszty delegacji, diet;
  - zakup odczynników;
  - zakup niezbędnego sprzętu laboratoryjnego;
  - zakup usług niezbędnych do realizacji operacji.
- **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: „**Dodaj kolejną pozycję**”, co umożliwi wprowadzenie danych kolejnej pozycji dla danej faktury.

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.

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



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?

NIE

TAK

System umożliwia wprowadzenie ponownie usuniętej faktury/pozycji faktury.

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

---

Suma wartości netto faktur: **108 332,00 PLN**

---

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

## 4. Część: Podsumowanie wydatków

### Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji

#### Podsumowanie wydatków

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)

108 332,00

PLN

Ogółem wnioskowane środki do refundacji

80 000

PLN

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

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

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji**: pole wskazuje maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach zrealizowanego projektu. **Pole może zostać edytowane, jeżeli Wnioskodawca, chce wnioskować o mniejszą kwotę.**

## 5. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

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

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

## 6. Część „Załączniki”

### Załączniki

#### Załączniki wymagane

Dokument potwierdzający wykonanie wdrożenia / badania stosowanego / analizy

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

#### Załączniki opcjonalne

Dokumenty potwierdzające opublikowanie i rozpowszechnienie w środowisku pszczelarskim wyników wykonanych badań / analiz

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

Dokumentacja potwierdzająca dokonanie wdrożenia w przypadku wykonanych wdrożeń

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

W tej części wniosku należy załączyć:

- szczegółowy opis i wynik z wykonanego wdrożenia/ badania stosowanego/ analizy,
- potwierdzenie opublikowania i rozpowszechnienia w środowisku pszczelarskim wyników wykonanych badań/ analiz,
- w przypadku wykonanych wdrożeń należy przedstawić stosowną dokumentację potwierdzającą dokonanie wdrożenia.

## 7. 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**.

## 8. Część „Podgląd wniosku”

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

Wersja formularza: 4

Cofnij

Drukuj

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek

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

Od 20.04.2026 r. Wnioskodawca ma możliwość wysłania wniosku, w tym celu po użyciu przycisku „Wyślij wniosek” zostanie wywołana formatka dotycząca autoryzacji wniosku, tj.:

### Autoryzacja

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

Login \*


Hasło \*

Zamknij Zautoryzuj

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

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



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

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

Przycisk „Wyślij wniosek” będzie aktywny do dnia **30.06.2026 r.**

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

### UWAGA!!!

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

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

## 9. INFOMACJE OGÓLNE

Przed wysłaniem, jeżeli Wnioskodawca w zakładce „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027” i 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.

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

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

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

[Edytuj](#)

[Usuń wersję roboczą](#)

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

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

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

Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

[Wnioskuje 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

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

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.P286.2026.40	20-04-2026	

#### Załączniki

Pobierz wybrane jako zip wybrane: 0

<input type="checkbox"/>	ppd_202604200001693101.pdf Pobierz	<input type="checkbox"/>	ppd_202604200001693101.xml Pobierz
--------------------------	---------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

2	<a href="#">Wniosek o Płatność</a>	RWE.P286.2026.39	20-04-2026	
---	------------------------------------	------------------	------------	--

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	<a href="#">Wniosek o Płatność</a>	RWE.BDSPB15.2026.458	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15

Wycofaj wniosek I

Przycisk: **Wycofaj wniosek I** umożliwi wycofanie wniosku. Do **30.06.2026 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia go ponownie. **Po 30.06.2026 r. po wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia go ponownie.**

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

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