

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 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.6.5 „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 2026 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, zwany dalej: Regulaminem.
6. Agencja monitoruje terminowość składania przez Beneficjenta WoP oraz powiadamia o zbliżającym się terminie jego złożenia. Niepowiadomienie Beneficjenta o konieczności złożenia WoP, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku złożenia tego wniosku w terminie wskazanym w Regulaminie.
7. Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z Agencją umowie, na podstawie złożonego wniosku o płatność WoP.
8. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o wypłatę płatności, odpowiedzialność ponosi beneficjent.
9. WoP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WoP nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WoP.
10. Wycofanie WoP powoduje trwałe usunięcie danych. Jeżeli nie minął termin na złożenie WoP określony w Regulaminie, beneficjent może ponownie złożyć WoP, ale wymaga to wprowadzenia wszystkich danych ponownie.
11. Beneficjent informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WoP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
12. Przejście do kolejnej strony formularza następuje poprzez naciśnięcie przycisku „Przejdź dalej”. Formularz umożliwia przejście do wcześniejszej strony poprzez naciśnięcie przycisku „Cofnij”.
13. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach składania wniosku o płatność.

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

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

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

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

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

BP286.61834.1.1.2026 6.5 v4

Wniosek o płatność I

Wyślij korespondencję

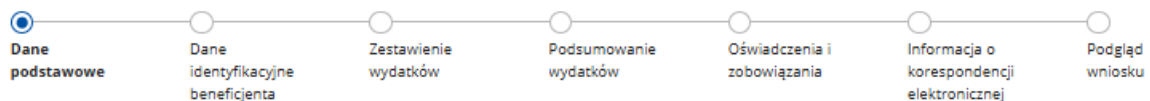
1. Część „Dane podstawowe”

Wniosek o płatność

[< Opuść formularz](#)

I.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

Znak sprawy: **BP286.61834.1.1.2026**



Dane podstawowe

(i) * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Informacje podstawowe

Znak sprawy

BP286.61834.1.1.2026

Numer umowy

umowa/BP286.61834.1.1.2026/668cd6c

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.6.5 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, 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: 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.

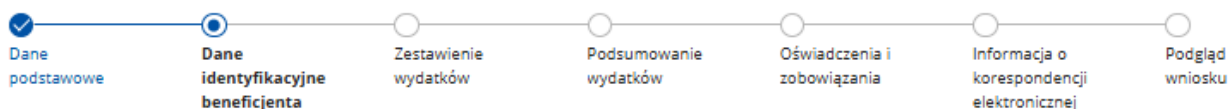
W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, aby wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego 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.6.5 za pomocą PUE.

Wniosek o płatność

[← Opuść formularz](#)

I.6.5 Pomoc na odbudowę i poprawę wartości użytkowej pszczół

Znak sprawy: BP286.61834.1.1.2026



Dane identyfikacyjne beneficjenta

(i) * 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

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.

Zestawienie wydatków

 *Pole obowiązkowe do wypełnienia

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.


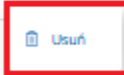
Lista pszczelarzy ^

[Pobierz pszczelarzy z WoPP](#)
[+ Dodaj pszczelarza](#)

Zwiń filtr ^

Imię Nazwisko Numer EP

[Wyczyść](#) [Szukaj](#)

Lp.	Numer EP	Imię	Nazwisko	Status	
1	██████	██████	██████	Aktywny	 
2	██████	██████	██████	Aktywny	
3	██████	██████	██████	Aktywny	
4	██████	██████	██████	Aktywny	


Ilość wierszy na stronie: < 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

^

 [+ Dodaj pszczelarza](#) [Pobierz pszczelarzy z WoPP](#)

Którego użycie spowoduje otwarcie się formatki, tj.

Edycja pszczelarza

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pszczelarza

Numer EP *

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,

UWAGA

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

Edycja pszczelarza

🕒 *Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pszczelarza

Numer EP *

Imię

Imię nie jest zgodne z wpisem w ewidencji producentów

Nazwisko/Nazwa *

Nazwisko/nazwa nie jest zgodne z wpisem w ewidencji producentów

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

- **łącna wartość netto**: należy wprowadzić kwotę netto wydatków, którą planuje ponieść dany pszczelarz w celu realizacji danej interwencji.

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

Zaświadczenie weterynaryjne

Oświadczam, że: *

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

Adres pasieki

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

Województwo *

Powiat

+ Dodaj kolejny adres

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

W przypadku, gdy **dany pszczelarz**:

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

lub

- brał udział w mechanizmie dla prezimowanych rodzin pszczelich w naborze 2025 i liczba pni pszczelich uległa zmianie (np.: wnioskodawca dokupił rodziny pszczele), należy wskazać adres pasieki. Jeżeli pszczelarz ma kilka pasiek, które znajdują

się w różnych powiatach poprzez wybranie przycisku „Dodaj kolejny adres” ma możliwość wskazania lokalizacji wszystkich pasiek danego pszczelarza.

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

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

Załącznik opcjonalny - zaświadczenie weterynaryjne

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

W przypadku niezłożenia dokumentu potwierdzającego liczbę pni pszczelich posiadanych w 2025 r., ARiMR dokona potwierdzenia liczby pni pszczelich w zasobach właściwego powiatowego lekarza weterynarii.

W dalszej części, jeżeli wnioskodawca wskaże, że pszczelarz ma więcej niż 10 pni pszczelich pokaże się następująca formatka:

Oświadczenie w zakresie umieszczania na rynku produktów pszczelich

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

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

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB
Maksymalna liczba załączników: 10
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przeciagnij i upuść plik tutaj lub Dodaj pliki z dysku

Liczba załączników: 0

Anuluj Zapisz

W tej sekcji każdy pszczelarz, który posiada więcej niż 10 pni pszczelich obowiązkowo musi odznaczyć oświadczenie, tj.: *Oświadczam, że jestem producentem produktów pszczelich – umieszczam na rynku produkty pszczele zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład w ramach sprzedaży bezpośredniej czy rolniczego handlu detalicznego – jest to warunek konieczny udziału w 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 ^

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
Brak danych do wyświetlenia				

< 0 z 0 >

Pokaż na stronie 10 25 50

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej faktury

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

Co spowoduje otwarcie formatki:

Dodawanie faktury w ramach kosztów podstawowych

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku *

Data faktury / rachunku *



Identyfikator wystawcy *

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy dokumentu *

Załącznik wymagany - Faktura / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

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

Przecignij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

[Anuluj](#)

[Zapisz i dodaj kolejną fakturę](#)

[Zapisz i wróć](#)

Wnioskodawca wprowadza dane, tj.:

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

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

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

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

UWAGA:

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

NIP / PESEL wystawcy

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

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

UWAGA:

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

Koszty podstawowe

+ Dodaj fakturę

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	20.04.2026	██████████	—	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie 10 25 50

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

Suma wartości netto faktur: 0,00 PLN

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

Dodawanie pozycji do faktury 1/2026

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku *

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:
 - 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 1/2026

① * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

Nazwa wydatku *

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

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/paketów/odkładów pszczelich. W tym przypadku, należy w pierwszej kolejności wprowadzić pszczelarza na „liście pszczelarzy”.

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

Koszty podstawowe

[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury [PLN]	Akcje
1/2026	20.04.2026	██████████	3 200,00	+ Dodaj pozycję + Dodaj pszczelarzy do zaznaczonych pozycji ← Edytuj Usuń

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto [PLN]	Wartość jednostkowa netto [PLN]	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	matki pszczele	sztuki	10	3 200,00	320,00	Edytuj Usuń

< 1 z 1 > Pokaż na stronie:

Wymagane jest dodanie jednego pszczelarza do każdej pozycji i uzupełnienie danych

Suma wartości netto faktur: **3 200,00 PLN**

Dodawanie pszczelarza do zaznaczonych pozycji

Zwiń filtr 

Numer EP

Wpisz wyszukiwany numer

Imię

Wpisz wyszukiwane imię

Nazwisko/Nazwa

Wpisz wyszukiwane nazwisko

Wyczyść

Szukaj

Lista pszczelarzy

Zaznacz wszystko

	Numer identyfikacyjny (EP)	Imię	Nazwisko/Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████	██████████	██████████
<input 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 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 [PLN]	Akcje
1/2026	20.04.2026	██████████	3 200,00	<ul style="list-style-type: none">+ Dodaj pozycję+ Dodaj pszczelarzy do zaznaczonych pozycjiEdytujUsuń

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa wydatku	Miara	Ilość	Wartość netto [PLN]	Wartość jednostkowa netto [PLN]	Akcje
<input type="checkbox"/>	matki pszczele	sztuki	10	3 200,00	320,00	<ul style="list-style-type: none">EdytujUsuń

Numer EP	Imię	Nazwisko/Nazwa	Odebrana ilość	Wartość netto [PLN]	Akcje
			-	-	 <input type="button" value="Uzupełnij"/> <input type="button" value="Usuń"/>
			-	-	 <input type="button" value="Uzupełnij"/> <input type="button" value="Usuń"/>
Podsumowanie			0	0,00	

< 1 z 1 >

Pokaż na stronie

10 25 50

Wymagane jest dodanie jednego pszczelarza do każdej pozycji i uzupełnienie danych

Suma wartości netto faktur: 3 200,00 PLN

Użycie przycisku „Uzupełnij” wywoła otwarcie się formatki:

Uzupełnienie informacji o pszczelarzu

(i) * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Numer EP

Imię

Nazwisko/Nazwa

Odebrana ilość *

Pole jest wymagane

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 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

100

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 rozpisaniu 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	██████████	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		
██████████	██████████	██████████	5	4 500,00 PLN	Uzupełnij Usuń	
██████████	██████████	██████████	2	1 800,00 PLN	Uzupełnij Usuń	
██████████	██████████	██████████	1	900,00 PLN	Uzupełnij Usuń	
Podsumowanie			8	7 200,00		

Ilość wierszy na stronie: < 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	██████████	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.

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 [PLN]	Akcje
Brak danych do wyświetlenia				
		< 0 z 0 >	Pokaż na stronie	10 25 50
Suma wartości netto faktur: 0,00 PLN				

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej

Użycie przycisku spowoduje otwarcie formatki:

Dodawanie faktury w ramach kosztów dodatkowych

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku *

Wpisz numer dokumentu

Pole jest wymagane

Data faktury / rachunku *

dd-mm-rrrr



Pole jest wymagane

Identyfikator wystawcy *

NIP wystawcy dokumentu

PESEL wystawcy dokumentu

Pole jest wymagane

NIP / PESEL wystawcy dokumentu *

Wpisz numer

Pole jest wymagane

Załącznik wymagany - Faktura / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB

Maksymalna liczba załączników: 50

Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków

Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

Dodaj minimum jeden 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 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 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//6/2026	20.04.2026	_____	—	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

Pokaż na stronie 10 25 50

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

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

Wersja formularza: 4

Cofnij

Przejdź dalej

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

Dodawanie pozycji do faktury 1//6/2026

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dane pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

1

Nazwa wydatku *

Pole jest wymagane

Ilość *

Wpisz ilość

Pole jest wymagane

Wartość netto wydatku *

Wpisz wartość netto

PLN

Pole jest wymagane

Wartość jednostkowa netto wydatku

— PLN

Anuluj

Zapisz i dodaj kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności, ile pozycji ma dana faktura;
- **Nazwa wydatku** – pole edytowalne, należy wprowadzić opis zgodny z rozpisywaną fakturą;
- **Ilość** - pole edytowalne, należy wpisać ilość danej pozycji z faktury;
- **Wartość netto wydatku** - pole edytowalne, należy wpisać pełną kwotę danej pozycji 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

Podsumowanie wydatków

 * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Zestawienie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków kosztów podstawowych (netto)

3 200,00 PLN

Suma wartości wydatków za odebrane pakiety/odkłady/matki

3 200,00 PLN

Wartość refundacji (nie więcej niż 70% kwoty netto kosztów podstawowych i 10 000 pln pszczelarza)

2 240,00 PLN

Ogółem wartość kosztów dodatkowych

89,60 PLN

Ogółem wnioskowane środki do refundacji

2 329,6 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, 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)**.

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: 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 **03.08.2026 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 **03.08.2026 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.

Po dniu **03.08.2026 r.** nie ma możliwości złożenia Wniosku.

8. INFORMACJE OGÓLNE


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

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

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

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

[Edytuj](#)

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

Poprzez ikonkę: [Usuń wersję roboczą](#) Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 03.08.2026 r.** rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po **03.08.2026 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

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

Wycofaj wniosek | 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:



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

Po wystąpieniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.

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

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
▼ 1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.BDSPB15.2026.459	15-04-2026	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR15
▲ 2	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 **03.08.2026 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia go ponownie. **Po 03.08.2026 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.