

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DLA INTERWENCJI I.6.1 „WSPIERANIE PODNOSZENIA POZIOMU WIEDZY PSZCZELARSKIEJ”

I. Informacje wstępne

Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji I.6.1 „*Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej*” (zwanej dalej I.6.1), 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.6.1 „*Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej*”, zwanej dalej „umową”.

II. Informacje ogólne

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

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

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



 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

KRGW 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 „Wnioskuj o płatność”.

BW105.61830.1.3.2025 Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wnioskuj o płatność

Rozwiązanie umowy

1. Część „Dane podstawowe”

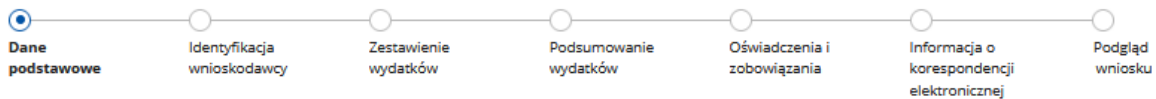
[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie](#) > [Złóż wniosek o płatność](#)

Wniosek o płatność

[Opuść formularz](#)

I.6.1 Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej

Znak sprawy: BW105.61830.1.3.2025



Dane podstawowe

Dane wypełnianie automatycznie

Zwiń

Dane podstawowe

Znak sprawy	BW105.61830.1.3.2025
Numer umowy	00008.BW105.61830.1.3.2025
Data zawarcia umowy	12-03-2025
Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.6.1 Wspieranie podnoszenia poziomu wiedzy pszczelarskiej
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: 3

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.

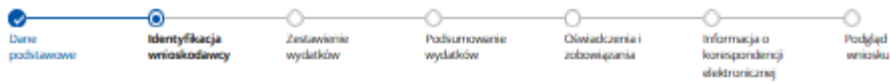
Pole: Cel interwencji

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.6.1 za pomocą PUE.



Identyfikacja wnioskodawcy

Sprawdź i uzupełnij poniższe dane

Zachowaj

Dane wnioskodawcy

Numer producenta (EP)	
Forma prawna	
Nazwa	
NIP	
REGON	

Adres zamieszkania / siedziba

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 ARMR.

Podmioty należące do grupy

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

- ☐ Tak
☐ Nie

Wersja formularza: 3

Cofnij

Przejdź dalej

Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

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

Adres zamieszkania / siedziba

Dane wnioskodawcy w ramach tej sekcji:

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

zaciągane są automatycznie z bazy EP.

Podmioty należące do grupy

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

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

☒ Tak

☐ Nie

Podmioty należące do grupy

+ Dodaj podmiot

Nazwa podmiotu	Numer identyfikacyjny VAT lub NIP	Rodzaj relacji

Brak danych

Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >

W zależności od stanu faktycznego spółka zaznacza właściwą odpowiedź, posilając 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** udostępnione zostanie okno, w którym należy wpisać:
- nazwę podmiotu,
 - numer identyfikacyjny VAT/NIP,
 - rodzaj relacji (do wyboru z listy: dominująca najwyższego szczebla, dominująca, zależna).

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

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

3. Część: Zestawienie Wydatków

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja 1 : Dane dotyczące przeprowadzonych szkoleń

Dane dotyczące przeprowadzonych szkoleń

[+ Dodaj grupę](#)

Grupa szkoleniowa (1)

Liczba uczestników w grupie

 Wpisz liczbę uczestników w grupie

Liczba dni szkoleniowych

 Wpisz liczbę dni szkoleniowych

[+ Dodaj szkolenie](#)

W tej sekcji wniosku należy rozpisać ilość grup szkoleniowych objętych szkoleniami w ramach przedmiotowego wniosku poprzez wskazanie:

- liczby uczestników w grupie,
- liczby dni szkoleniowych dla danej grupy.

Jeżeli Beneficjent realizował szkolenia dla więcej niż jednej grupy szkoleniowej, należy poprzez użycie przycisku: „Dodaj grupę” wprowadzić dane dotyczące kolejnej grupy szkoleniowej.

Dane dotyczące przeprowadzonych szkoleń

[+ Dodaj grupę](#)

Grupa szkoleniowa (1)

Liczba uczestników w grupie

 Wpisz liczbę uczestników w grupie

Liczba dni szkoleniowych

 Wpisz liczbę dni szkoleniowych

[+ Dodaj szkolenie](#)

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednego szkolenia

[🗑 Usuń grupę szkoleniową](#)

Grupa szkoleniowa (2)

Liczba uczestników w grupie

 Wpisz liczbę uczestników w grupie

Liczba dni szkoleniowych

 Wpisz liczbę dni szkoleniowych

[+ Dodaj szkolenie](#)

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednego szkolenia

[🗑 Usuń grupę szkoleniową](#)

Następnie dla każdej grupy szkoleniowej należy rozpisać przeprowadzone szkolenia poprzez użycie przycisku „Dodaj szkolenie”, co spowoduje otwarcie poniższej formatki:

Dodawanie szkolenia dla grupy szkoleniowej

Wprowadź dane dotyczące zrealizowanego szkolenia

Dane ogólne dotyczące szkolenia

Data szkolenia	
Województwo	Wybierz województwo
Powiat	Wybierz powiat
Gmina	Wybierz gminę
Miejscowość	Wybierz miejscowość
Kod pocztowy	Wpisz kod pocztowy
Ulica	Wpisz ulicę
Nr budynku	Wpisz nr budynku
Nr lokalu	Wpisz nr lokalu

Temat szkolenia

Temat szkolenia	Wybierz
-----------------	---------

Dane wykładowcy

Imię wykładowcy	Wpisz imię wykładowcy
Nazwisko wykładowcy	Wpisz nazwisko wykładowcy
PESEL	Wpisz nr pesel
Liczba godzin teoretycznych	Wpisz liczbę godzin teoretycznych
Liczba godzin praktycznych	Wpisz liczbę godzin praktycznych

[+ Dodaj kolejnego wykładowcę](#)

Wybierz wykładowców spośród zgłoszonych w WoPP

Imię wykładowcy	Nazwisko wykładowcy

Wyszukaj

Wyczyść

Imię	Nazwisko	PESEL
☐	f	f
		52081263667

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

[+ Dodaj kolejny temat szkolenia](#)

W ramach ww. formatki wnioskodawca wprowadza dane w zakresie daty oraz miejsca przeprowadzanego szkolenia dla danej grupy.

Następnie wskazuje temat przeprowadzanego szkolenia w ramach danej grupy wraz z danymi wykładowcy, który prowadził szkolenie w danym temacie. W przypadku, gdy dany temat szkolenia prowadzony był przez więcej niż jednego Wykładowcę, pod danym tematem należy wprowadzić kolejnego wykładowcę, za pomocą przycisku: „Dodaj kolejnego wykładowcę”,

Temat szkolenia

Temat szkolenia

Dane wykładowcy

Imię wykładowcy

Nazwisko wykładowcy

PESEL

Liczba godzin teoretycznych

Liczba godzin praktycznych

Usun wykładowcę

Dane wykładowcy

Imię wykładowcy

Nazwisko wykładowcy

PESEL

Liczba godzin teoretycznych

Liczba godzin praktycznych

Usun wykładowcę

Dodaj kolejnego wykładowcę

co umożliwi wprowadzenie w ramach danego tematu kilku wykładowców.

W przypadku, danych wykładowców, tj.: Imię wykładowcy, nazwisko oraz PESEL, wnioskodawca ma możliwość pozyskać dane składane w ramach WoPP poprzez sekcję:

Wybierz wykładowców spośród zgłoszonych w WoPP

Imię wykładowcy

Nazwisko wykładowcy

	Imię	Nazwisko	PESEL
☒	f	f	52081263667

Ilość wierszy na stronie: 10 1

W ramach każdego wykładowcy prowadzącego szkolenie w ramach danego tematu należy wprowadzić liczbę godzin teoretycznych oraz liczbę godzin praktycznych.

Jeżeli dana grupa szkoleniowa, w ciągu jednego dnia miała szkolenie w danym miejscu w ramach kilku tematów, należy uwzględnić to poprzez użycie przycisku: „Dodaj kolejny temat szkolenia”,

1

Nr budynku

Nr lokalu

Temat szkolenia

Temat szkolenia

Dane wykładowcy

Imię wykładowcy

Nazwisko wykładowcy

PESEL

Liczba godzin teoretycznych

Liczba godzin praktycznych

[+ Dodaj kolejnego wykładowcę](#)

Wybierz wykładowców spośród zgłoszonych w WoPP

Imię wykładowcy

Nazwisko wykładowcy

[Wymaż](#) [Wyczyść](#)

Imię	Nazwisko	PESEL
☐	1	1
12345678901234567890		

Łączna liczba godzin na szkolenie: 10 - < 1 x 1 >

[+ Usun temat szkolenia](#)

2

Temat szkolenia

Temat szkolenia

Dane wykładowcy

Imię wykładowcy

Nazwisko wykładowcy

PESEL

Liczba godzin teoretycznych

Liczba godzin praktycznych

[+ Dodaj kolejnego wykładowcę](#)

Wybierz wykładowców spośród zgłoszonych w WoPP

Imię wykładowcy

Nazwisko wykładowcy

[Wymaż](#) [Wyczyść](#)

Imię	Nazwisko	PESEL
☐	1	1
12345678901234567890		

Łączna liczba godzin na szkolenie: 10 - < 1 x 1 >

[+ Dodaj kolejny temat szkolenia](#) [+ Usun temat szkolenia](#)

co umożliwi wprowadzenie dla danej grupy w danym dniu kilku tematów szkolenia.

W przedmiotowej sekcji należy do szkolenia dla danej grupy załączyć również załączniki, tj.:

1. Lista obecności z danego dnia szkoleniowego.
2. Oświadczenia osób planujących założyć pasieki o tym, że planują prowadzić działalność nadzorowaną w zakresie utrzymywania pszczół (*Apis mellifera*) oraz planują wystąpić o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej.

Załączniki

Tytuł:

Lista obecności z danego dnia szkoleniowego

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

 Dodaj załącznik

Tytuł:

Oświadczenia osób planujących założyć pasieki o tym, że planują prowadzić działalność nadzorowaną w zakresie utrzymywania pszczół (*Apis mellifera*) oraz planuje wystąpić o wpis do rejestru, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy zakaźnej

 Przeciągnij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

 Dodaj załącznik

Anuluj

Zapisz i wróć do wykazu

Sekcja 2 : Podsumowanie szkoleń**Podsumowanie szkoleń**

Łączna liczba uczestników

0

Liczba ukończonych dnia szkoleniowych

0

W tej sekcji, dane uzupełniają się automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych w sekcji 1: *Dane dotyczące przeprowadzonych szkoleń*. Pola nieedytowalne.

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

Akcje

Brak danych do wyświetlenia

Ilość wierszy na stronie:

10

<

0

z 0

>

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej faktury

Suma wartości pozycji z faktur

0,00

PLN

Co spowoduje otwarcie formatki:

Dodawanie faktury w ramach kosztów podstawowych

Dane faktury / rachunku / innego dokumentu

Numer faktury / rachunku
Pole jest wymagane

Data faktury / rachunku 

☐ NIP wystawcy dokumentu
☐ PESEL wystawcy dokumentu

NIP / PESEL wystawcy

Załączniki

Dodaj fakturę / rachunek wraz z potwierdzeniem dokonania płatności

 Przecignij i upuść pliki lub użyj przycisku "Dodaj załącznik"

 Dodaj załącznik *

Anuluj
Zapisz i dodaj kolejną fakturę
Zapisz i wróć

Wnioskodawca wprowadza dane, tj.:

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

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

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

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

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

UWAGA:

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

NIP / PESEL wystawcy

3416219746

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

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

UWAGA:

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

**Zestawienie poniesionych wydatków**
[+ Dodaj fakturę](#)

Numer faktury / rachunku	Data faktury / rachunku	NIP / PESEL wystawcy	Wartość netto faktury	
2	02.04.2025	7995868791	—	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń
1	01.04.2025	7995868791	—	+ Dodaj pozycję Edytuj Usuń

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

Wymagane jest dodanie przynajmniej jednej pozycji do faktur

Suma wartości pozycji z faktur

0,00

PLN

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

Dodawanie pozycji do faktury 2/2025

Szczegóły pozycji faktury / rachunku / innego dokumentu

Pozycja faktury / rachunku

1

Kategoria wydatku z faktury

Wybierz

Pole jest wymagane

Nazwa wydatku

Ilość

Wartość netto wydatku

Wartość jednostkowa netto wydatku

Anuluj

Zapisz i wprowadź kolejną pozycję

Zapisz i wróć

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

- **Pozycja faktury/rachunku** - pole nieedytowalne, uzupełniane automatycznie w zależności ile pozycji ma dana faktura;
- **Kategoria wydatku z faktury** – pole wymagające wskazania kategorii wydatku z danej pozycji, należy wybrać z poniższych opcji:
 - Najem pomieszczeń do celów szkoleniowych;
 - Materiały szkoleniowe;
 - Wynagrodzenie wykładowców;
 - Wyżywienie uczestników szkolenia.
- **Nazwa wydatku** – pole edytowalne, należy wpisać opis danej pozycji z faktury;
- **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.

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 pozycji z faktur

1 500,00

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. Cześć: Podsumowanie wydatków

Sekcja 1: Zestawienie wydatków i refundacji



Zestawienie wydatków i refundacji



Ogółem wartość wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia z faktury

500,00 PLN

Ogółem wartość wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia do refundacji

500,00 PLN

Ogółem wartość wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych z faktury

1 000,00 PLN

Ogółem wartość wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych do refundacji

33,00 PLN

Ogółem wartość wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców z faktury

0,00 PLN

Ogółem wartość wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców do refundacji

0,00 PLN

Ogółem wartość wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia z faktury

0,00 PLN

Ogółem wartość wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia do refundacji

0,00 PLN

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

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia z faktury** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku w ramach kategorii „Najem pomieszczeń do celów szkoleniowych”.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kategorii wydatku „Najem pomieszczeń do celów szkoleniowych”, wyliczoną w oparciu o wprowadzone informacje w zakresie zrealizowanych szkoleń i poniesionych kosztów z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota **nie może być większa niż iloczyn: liczby dni szkolenia i 600,00 zł, pod**

warunkiem, że szkolenie trwa przynajmniej 6 godzin dziennie. Dopuszcza się wynajęcie pasieki z przeznaczeniem na przeprowadzenie zajęć praktycznych.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych z faktur** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku w ramach kategorii „Materiały szkoleniowe”.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kategorii wydatku „Materiały szkoleniowe”, wyliczoną w oparciu o wprowadzone informacje w zakresie zrealizowanych szkoleń i poniesionych kosztów z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota **nie może być większa niż iloczyn: 110% liczby uczestników szkolenia i 30,00 zł**.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców z faktury** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku w ramach kategorii „Wynagrodzenie wykładowców”.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kategorii wydatku „Wynagrodzenie wykładowców”, wyliczoną w oparciu o wprowadzone informacje w zakresie zrealizowanych szkoleń i poniesionych kosztów z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota **nie może być większa niż 300,00 zł/godzinę wykładową (netto)**.

Jako godzinę wykładową/zajęć praktycznych należy przyjąć 45 minut. Przy refundacji kosztów wynagrodzenia wykładowców oraz osób prowadzących zajęcia w pasiece brany jest pod uwagę tylko czas trwania samego wykładu lub zajęć praktycznych – bez wliczania przerw.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia z faktury** przedstawia sumę kosztów na podstawie faktur wprowadzonych w poprzedniej części wniosku w ramach kategorii „Wyżywienie uczestników szkolenia”.

Pole **Ogółem wartość wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia do refundacji** przedstawia maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać w ramach kategorii wydatku „Wyżywienie uczestników szkolenia”, wyliczoną w oparciu o wprowadzone informacje w zakresie zrealizowanych szkoleń i poniesionych kosztów z uwzględnieniem założeń interwencji, tj. kwota **nie może być większa niż iloczyn: łącznej liczby uczestników, liczby dni szkolenia i 50,00 zł**.

Sekcja 2: Podsumowanie wydatków i refundacji

Podsumowanie wydatków i refundacji

Ogółem wartość wydatków

1 500,00 PLN

Ogółem wnioskowane środki do refundacji

533,00 PLN

Pole **Ogólna wartość wydatków**: pole nieedytowalne, automatycznie uzupełniane na podstawie wprowadzonych pozycji z faktur.

Pole **Ogółem wnioskowane środki do refundacji**: pole wskazuje maksymalną kwotę jaką Wnioskodawca może otrzymać wyliczoną jako suma pól:

- Ogółem wartość wydatków poniesionych na najem pomieszczeń do celów szkolenia do refundacji;
- Ogółem wartość wydatków poniesionych na zakup materiałów szkoleniowych do refundacji;
- Ogółem wartość wydatków poniesionych na wynagrodzenie wykładowców do refundacji;
- Ogółem wartość wydatków poniesionych na wyżywienie uczestników szkolenia do refundacji;

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 „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią informacji jest obowiązkowe.

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

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

7. Część „Podgląd wniosku”

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

Wersja formularza: 3

Cofnij

Zapisz i opuść formularz

Wyślij wniosek

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

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

Autoryzacja

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

Login *

Hasło *

Zamknij Zautoryzuj

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

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



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

Wróć na stronę główną Przejdź do złożonych wniosków

Przycisk „Wyślij wniosek” będzie aktywny do dnia **30.06.2025 r.**

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

UWAGA!!!

Po wysłaniu Wniosku nie ma możliwości wprowadzania zmian. Do **30.06.2025 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.

Po dniu **30.06.2025 r.** nie ma możliwości złożenia Wniosku.

8. INFORMACJE OGÓLNE

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

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

[BW105.61830.1.3.2025](#) 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

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

Poprzez ikonę: „usuń”  Wnioskodawca ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **do dnia 30.06.2025 r.** może rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po **30.06.2025 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](#)

[BW105.61830.1.3.2025](#) 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			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
3	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
4	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
5	RWE.BV			Biuro Wsparcia Inwestycyjnego
6	RWE.BW105.2025.815	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	27-03-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

Znaleziono wersję roboczą wniosku

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

OTWÓRZ

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

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

[BW105.61830.1.3.2025](#) Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wycofaj wniosek o płatność

Rozwiązanie umowy

L.p.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BW105.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.1	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
Załączniki:				
	ppd_202504090001568525.pdf Pobierz		ppd_202504090001568525.xml Pobierz	
2	RWE.BW105.2025.993	Wniosek o Płatność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD

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

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

Wniosek o Płatność PS WPR



powiadomienia@arimr-pue.gov.pl

Do:

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

śr, 09.04.2025 09:54

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

Po wysłaniu WoP, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku.

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

[BW105.61830.1.3.2025](#) Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

Wycofaj wniosek o płatność

Rozwiązanie umowy

L.p.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWE.BW105.2025.994	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu I.6.1	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD
2	RWE.BW105.2025.993	Wniosek o Płatność	09-04-2025	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR05 ŁD



Ikona a także przycisk: **WYCOFAJ** umożliwi wycofanie wniosku. Do **30.06.2025 r.** jest możliwość wycofania wniosku i złożenia jego ponownie. **Po 30.06.2025 r. po wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia jego ponownie.**