INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRZYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ W RAMACH PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027 DLA INTERWENCJI I.6.6 „WSPARCIE NAUKOWO-BADAWCZE"

I. Informacje wstępne

Pomoc finansową w ramach interwencji I.6.6 „Wsparcie naukowo-badawcze" (zwanej dalej I.6.6), przyznaje się na podstawie *Regulaminu naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1-I.6.7) na rok pszczelarski 2027 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*.

II. Informacje ogólne

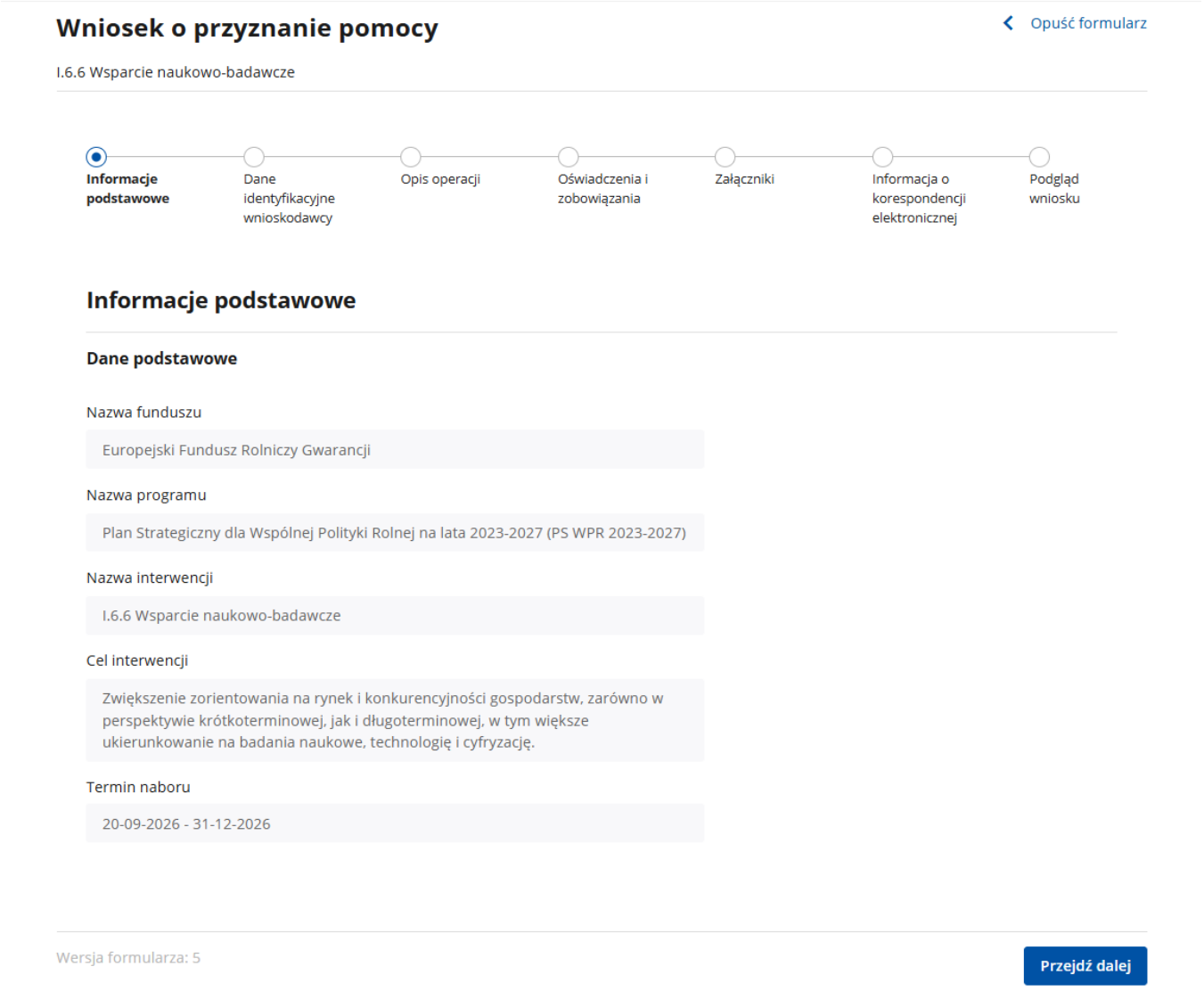
1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.6.6 (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:
   a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach zatwierdzonych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
      - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027);
      - Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji w sektorze pszczelarskim (https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-przyznawania-wyplaty-i-zwrotu-pomocy-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-w-sektorze-pszczelarskim);
   b) *Regulaminem naborów wniosków o przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1-I.6.7) na rok pszczelarski 2027 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027,* (https://www.gov.pl/web/arimr/rok-pszczelarski-2027).
2. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwany dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE:
   - w zakładce „Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027";
   - w zakładce: „Załatw sprawę" a następnie w zakładce: „Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027".
   Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników możliwe jest złożenie wniosku.
3. Wniosek składa się w terminie (od 23 października 2026 r. do 27 listopada 2026 r.), opublikowanym na stronie internetowej ARiMR pod linkiem: (https://www.gov.pl/web/arimr/rok-pszczelarski-2027) .
4. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w *Regulaminie naborów wniosków w przyznanie pomocy finansowej dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1-I.6.7) na rok pszczelarski 2027 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*.
5. W trakcie trwania naboru oraz po dniu jego zakończenia nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku.
6. **W trakcie trwania naboru** (od 23 października 2026 r. do 27 listopada 2026 r.) Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć wniosek ponownie. Wycofanie WOPP powoduje trwałe usunięcie wprowadzonych danych. Zatem, po wycofaniu wniosku, w celu złożenia ponownie wniosku należy wypełnić wszystkie niezbędne pola i załączyć wymagane dokumenty.

7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

1. Część „Informacje podstawowe”



Sekcja: **Nazwa funduszu**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Nazwa programu**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Nazwa interwencji**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

Sekcja: **Cel interwencji**

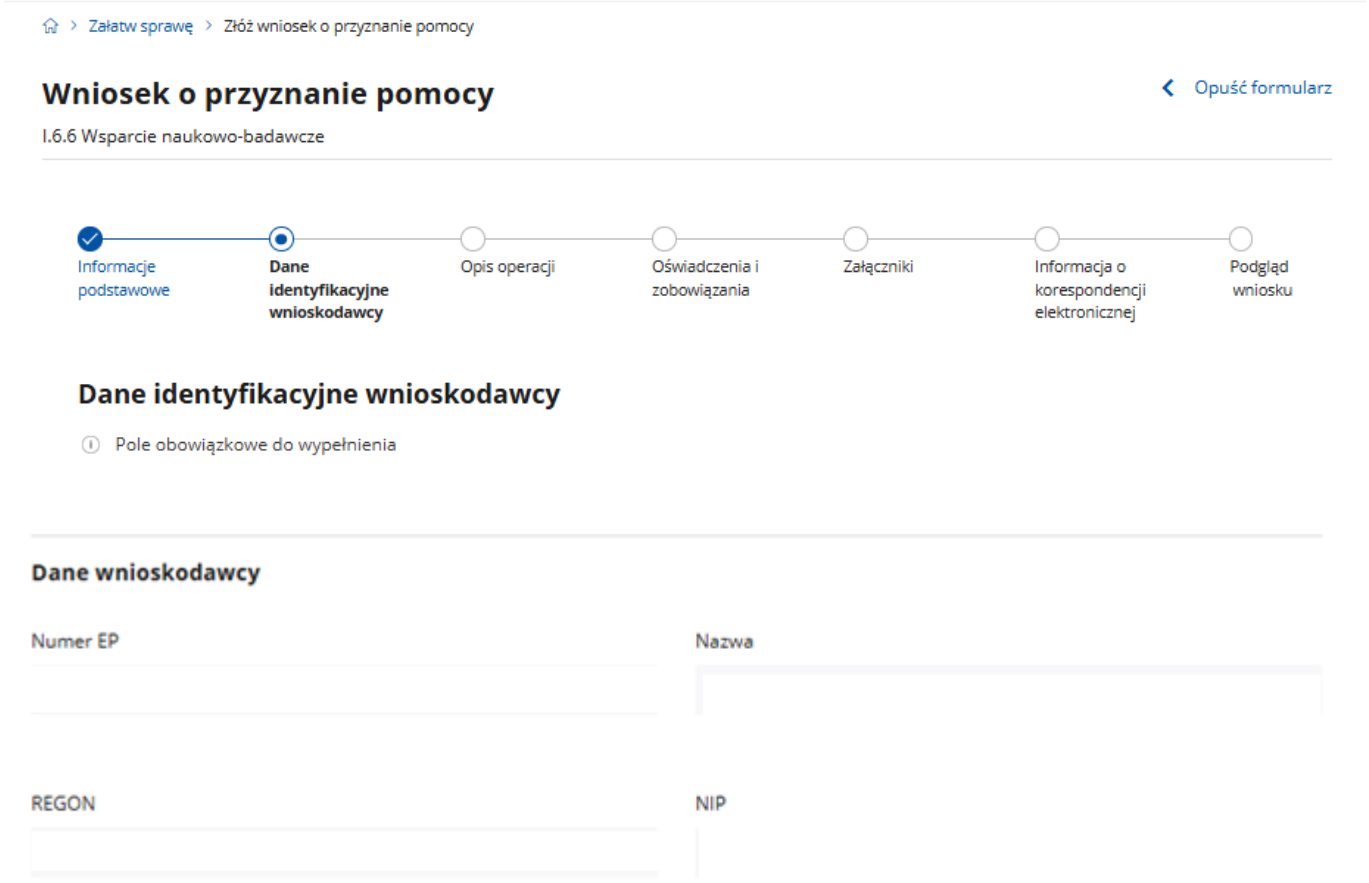
Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

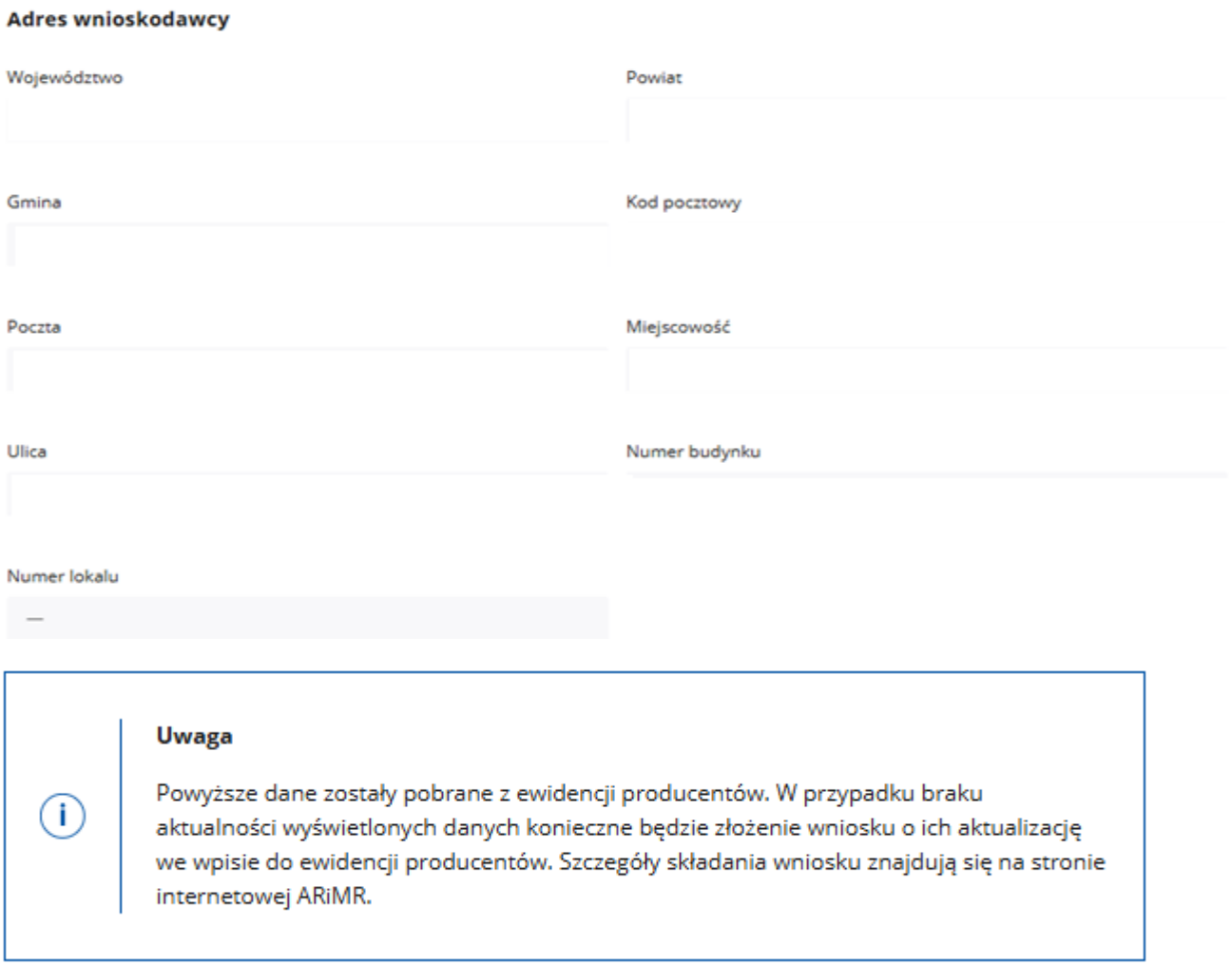
Sekcja: **Termin naboru**

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.

2. Część „Dane identyfikacyjne wnioskodawcy”

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełnione automatycznie.





Poniższe dane identyfikacyjne i adresowe (z wyłączeniem pola: Nr paszportu w przypadku osoby fizycznej), 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.

W tym polu wskazana jest forma prawna wnioskodawcy, tj.:

- osoba prawna,
- jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Sekcja: **Dane wnioskodawcy**

W tej części wymagane są następujące dane identyfikacyjne:

- numer EP
- nazwa
- REGON
- NIP

Ww. pola są zablokowane do zmiany przez wnioskodawcę. Pola wypełniane są automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

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.

Sekcja: **Adres wnioskodawcy**

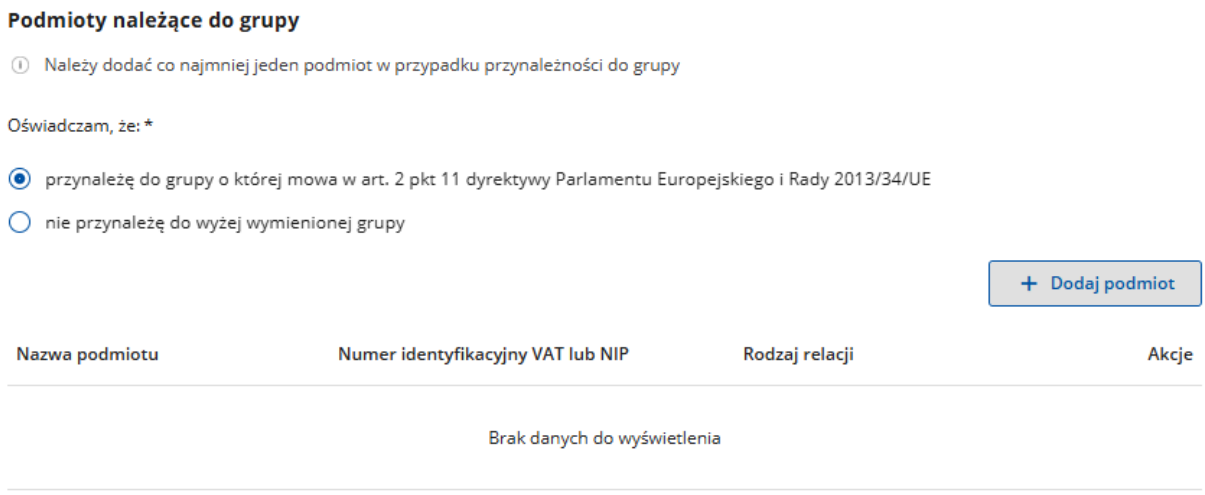
W tej części wymagane są następujące dane:
- miejscowość
- kod pocztowy
- poczta
- ulica
- numer domu
- numer lokalu

Pola zablokowane do edycji. Pola wypełniane są automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

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.

Sekcja: **Przynależność do grupy**

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



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

Grupa oznacza spółkę dominująca 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.:

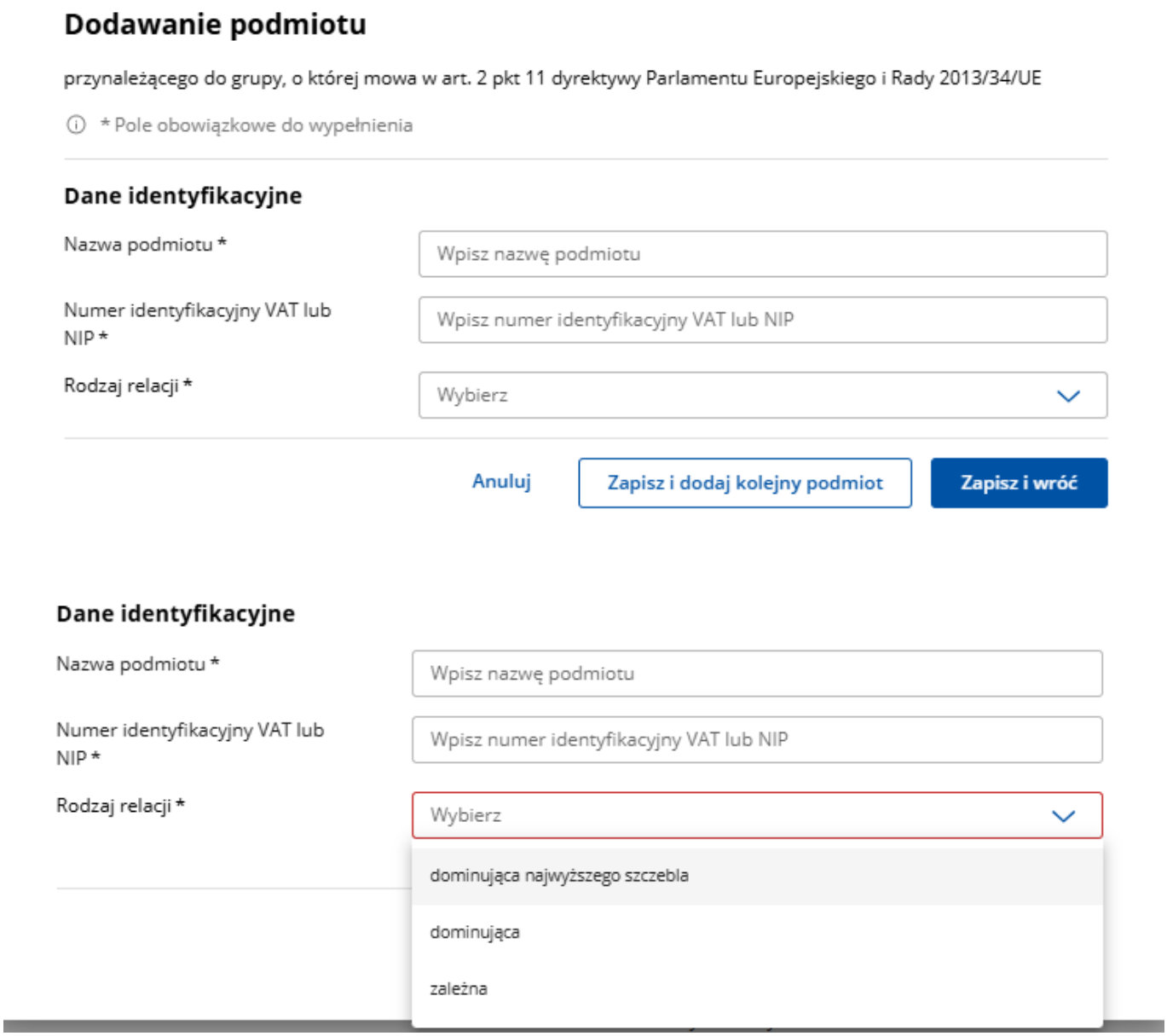
a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do 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,

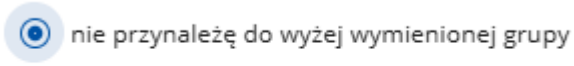
to wówczas zaznacza odpowiedź **TAK.** Wówczas udostępnione zostanie sekcja **Podmioty należące do grupy,** w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy. Po wciśnięciu przycisku **Dodaj**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

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



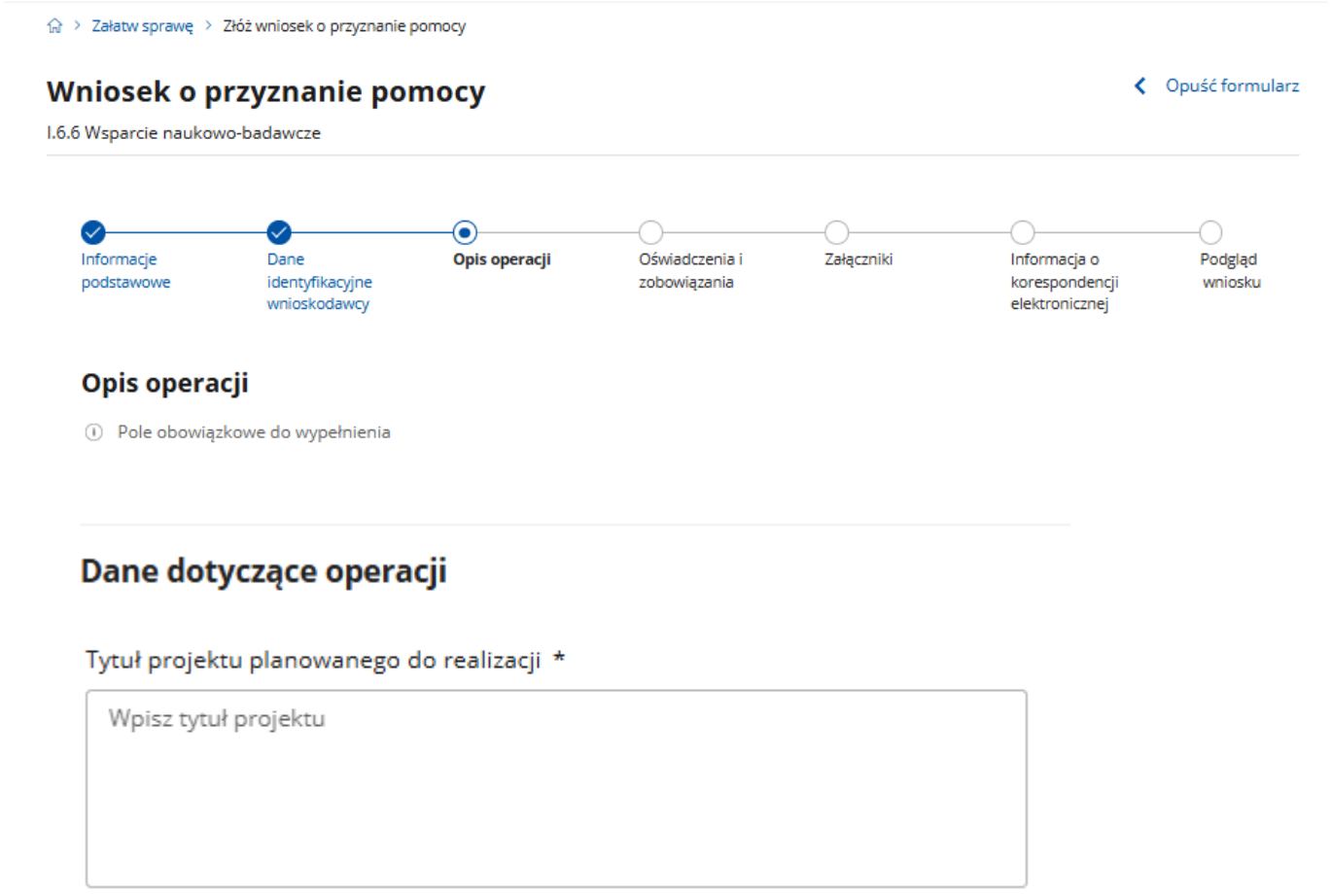
Poszczególne pozycje można modyfikować lub usuwać wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone po prawej stronie tabeli.

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



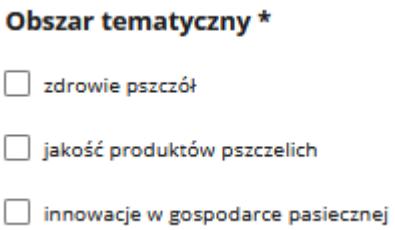
3. Część „Opis operacji”

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.



W tej części formularza wniosku należy podać **tytuł planowanego do realizacji projektu** – pole to jest edytowalne, tekstowe i obowiązkowe. Wnioskodawca musi wpisać tytuł dla projektu, który planuje zrealizować w ramach przedmiotowej interwencji.

Sekcja: **Cel projektu**



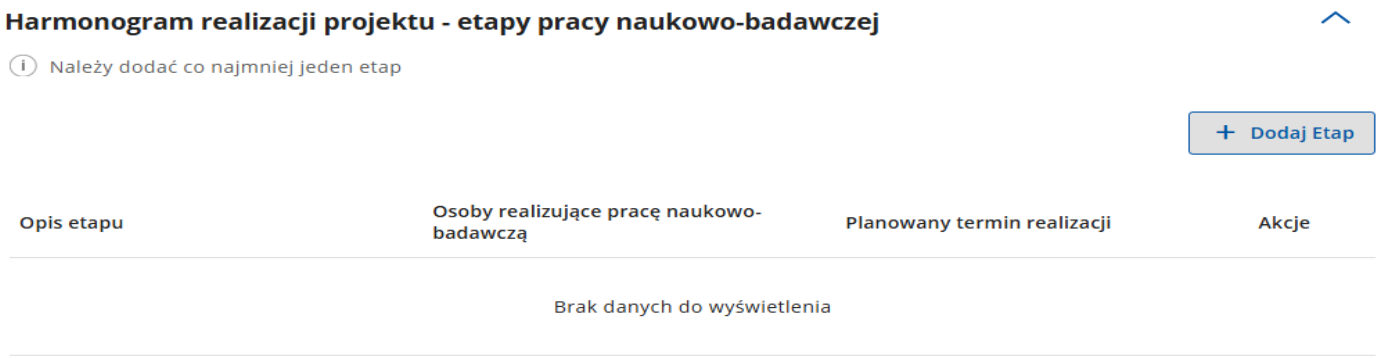
W tej części formularza należy obowiązkowo wybrać cel planowanego projektu.

Należy wskazać, iż każdy projekt, który będzie przedmiotem realizacji interwencji musi mieć określony cel, który zostanie zrealizowany.

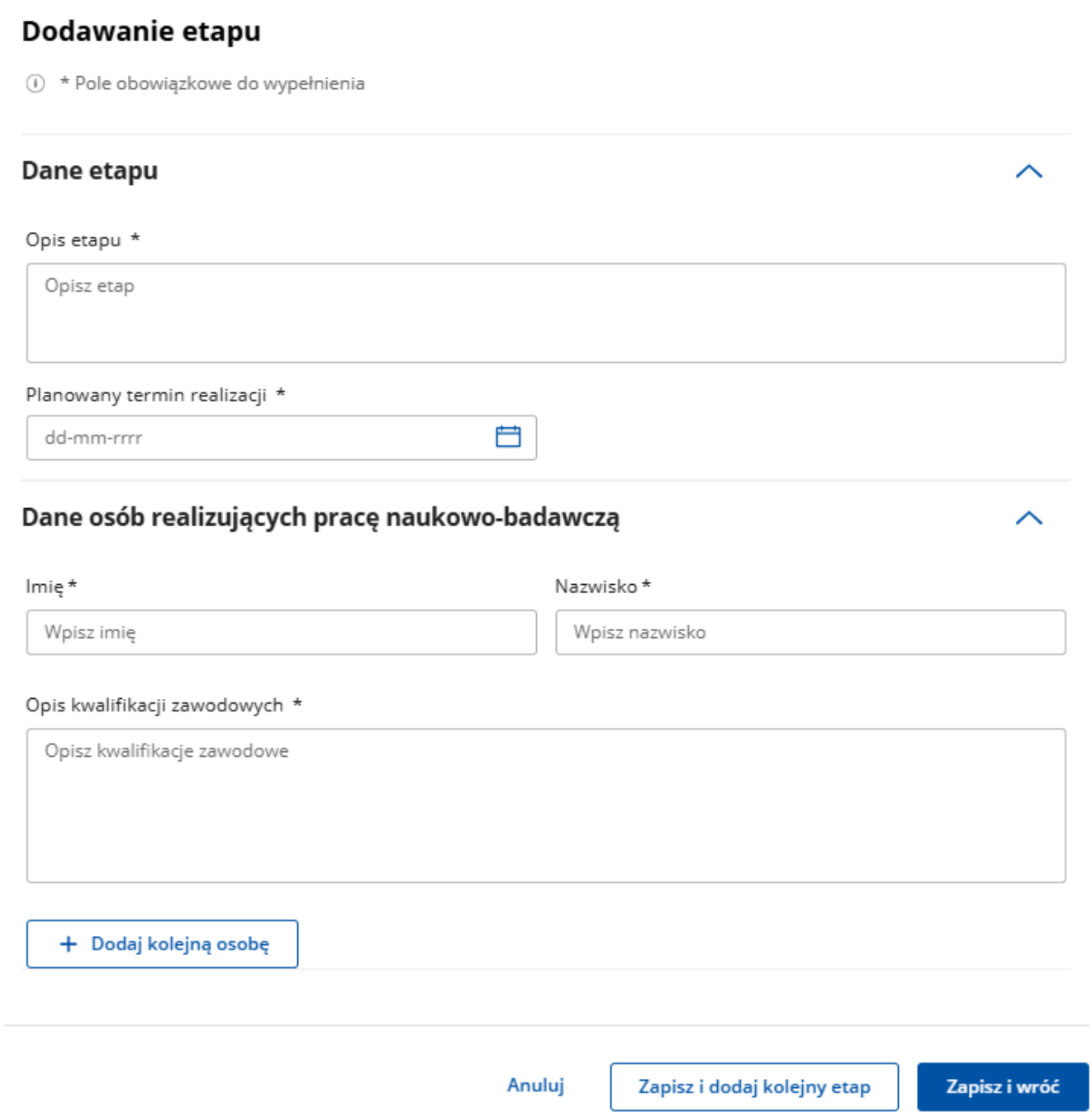
Wnioskodawca musi wskazać co najmniej jeden cel realizacji projektu.

Sekcja: **Dodaj etapy**

W tej części formularza należy rozpisać każdy etap realizacji planowanego projektu za pomocą ikony:



Po naciśnięciu przycisku **Dodaj Etap** pojawi się następująca formatka:

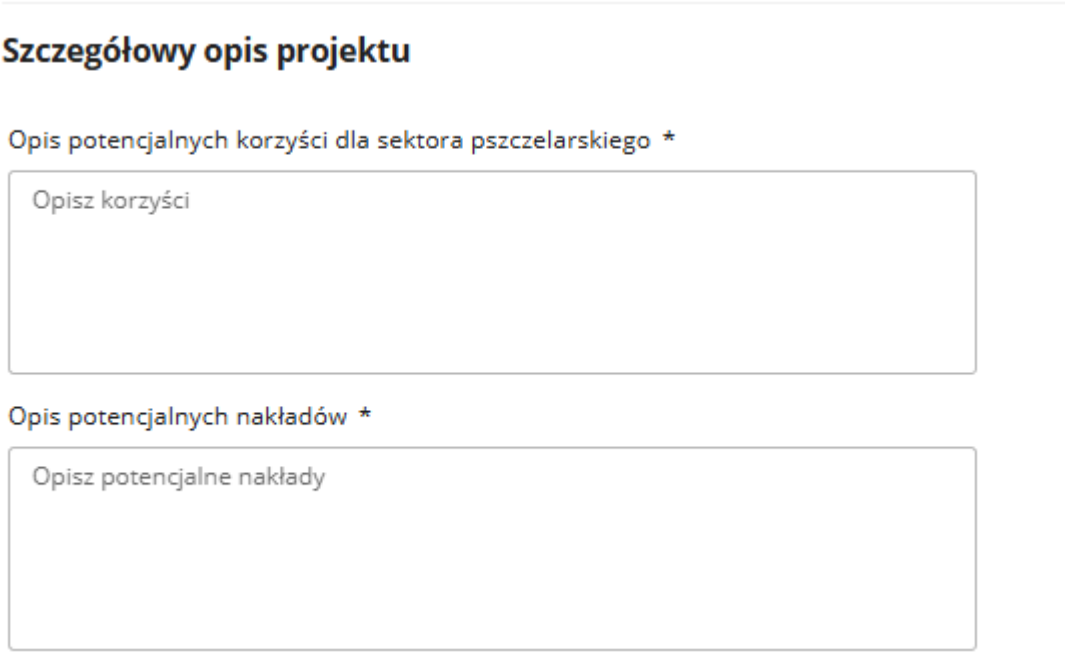


W ww. oknie należy wprowadzić obowiązkowo:
- **opis dla danego etapu** – należy podać szczegółowy opis co jest planowane do realizacji w danym etapie oraz w jaki sposób będzie to realizowane,
- **imię i nazwisko oraz opis kwalifikacji osoby realizującej dany etap projektu,**
- **planowany termin realizacji** – należy wprowadzić datę planowanego zakończenia danego etapu realizacji projektu.

Następnie użyć przycisku **Zapisz i wróć**.

Aby wprowadzić kolejny etap czynność opisaną powyżej należy powtórzyć.

Sekcja: **Szczegółowy opis projektu:**



W tej części formularza należy podać:

- Opis potencjalnych korzyści dla sektora pszczelarskiego - pole edytowalne, tekstowe i obowiązkowe. **Należy podać, jakie korzyści dla sektora pszczelarskiego przyniesie zrealizowanie projektu oraz liczbę pszczelarzy jaką te korzyści obejmą**. Należy wskazać, iż pomoc przyznaje się na operacje polegające na zrealizowaniu prac badawczych z zakresu tematyki pszczelarskiej, które przyniosą korzyści dla sektora pszczelarskiego i będą wykazywały pozytywny wpływ w następujących obszarach: **zdrowie pszczół, jakość produktów pszczelich, innowacje w gospodarce pasiecznej.**
Jeżeli Wnioskodawca wskaże, że projekt będzie dotyczył innowacyjności w gospodarce pasiecznej przedmiotowy opis powinien zawierać jakie kreatywne i jasne zmiany/ udoskonalenia przyniesie realizowany projekt w obecnie stosowanych rozwiązaniach bądź jakie wprowadzi nowe rozwiązania spoza obszaru pszczelarstwa, prowadzące do rozwoju sektora pszczelarskiego.

- Opis potencjalnych nakładów - pole edytowalne, tekstowe i obowiązkowe. Należy podać, jakie Wnioskodawca poniesie nakłady finansowe, rzeczowe i osobowe itp. w celu realizacji projektu w ramach przedmiotowej interwencji.
Należy podać dokładną kwotę wynagrodzenia personelu zaangażowanego w realizację operacji wraz ze szczegółowym zestawieniem zadań i opisem zakresu planowanych do wykonania czynności.

Sekcja: **Zasięg planowanej pracy ***



W tej części formularza należy podać jak duży obszar geograficzny uzyska korzyści z realizacji projektu, **należy dokładnie wskazać wielkość obszaru geograficznego oraz liczbę pszczelarzy, jaką obejmie realizowany projekt.**
W przypadku zasięgu regionalnego należy dokładnie wskazać, czy dany projekt będzie realizowany na terenie, np.: **gminy, powiatu, województwa, itp. ze wskazaniem nazwy oraz liczby pszczelarzy.**

W przypadku zasięgu ogólnopolskiego należy wskazać na jaką skalę będzie realizowany projekt w poszczególnych województwach, należy **dokładnie wskazać jaką liczbę pszczelarzy obejmie projekt w poszczególnych województwach.**

W dalszej części tej sekcji należy obowiązkowo odznaczyć jedno z „oświadczam, że (…)", tj.:

Oświadczam, że: *

- ◯ nie korzystałem/am z pomocy w ramach działania "Wsparcie naukowo - badawcze" objętego mechanizmem "Wsparcie rynku produktów pszczelich na lata 2020-2022"
- ◯ korzystałem/am z pomocy w ramach działania "Wsparcie naukowo - badawcze" objętego mechanizmem "Wsparcie rynku produktów pszczelich na lata 2020-2022", ale planuję rozpoczęcie nowego, nierealizowanego dotychczas projektu, tj. takiego, który będzie pod innym tytułem niż projekt refundowany w ramach działania "Wsparcie naukowo badawcze" objętego mechanizmem "Wsparcie rynku produktów pszczelich na lata 2020-2022"

Sekcja: **Zestawienie planowanych wydatków**

Zestawienie planowanych wydatków

Wynagrodzenie personelu zaangażowanego w realizację operacji *

0,00 PLN

Koszty delegacji/diet *

0,00 PLN

Zakup niezbędnego sprzętu laboratoryjnego *

0,00 PLN

Zakup odczynników *

0,00 PLN

Zakup usług niezbędnych do zrealizowania projektu *

0,00 PLN

Wartość refundacji

0,00 PLN

Wersja formularza: 5

Cofnij | Przejdź dalej

Pole ***Wynagrodzenie personelu zaangażowanego w realizację operacji*** - pole edytowalne, należy wpisać kwotę na jaką planowane są wydatki związane z wynagrodzeniem dla personelu zaangażowanego w realizację projektu. Jeżeli Wnioskodawca nie planuje ponosić kosztów w tym zakresie należy wpisać kwotę 0,00 zł. **Koszty wynagrodzenia personelu nie mogą stanowić więcej niż 70% kosztów realizacji całego projektu.**

Pole **koszt delegacji/diet** - pole edytowalne. W przypadku, gdy do realizacji planowanego projektu konieczne będzie pokrycie kosztów delegacji/diet personelu zaangażowanego w realizację projektu, należy wskazać planowaną wartość wydatków z tym związaną. Jeżeli Wnioskodawca nie planuje ponosić kosztów w tym zakresie należy wpisać kwotę 0,00 zł.

Pole **zakup niezbędnego sprzętu laboratoryjnego** - pole edytowalne. W przypadku, gdy do realizacji planowanego projektu konieczne będzie zakupienie niezbędnego sprzętu laboratoryjnego, należy wskazać planowaną wartość wydatków z tym związaną. Jeżeli Wnioskodawca nie planuje ponosić kosztów w tym zakresie należy wpisać kwotę 0,00 zł.

Pole **zakup odczynników** - pole edytowalne. W przypadku, gdy do realizacji planowanego projektu konieczne będzie zakupienie odczynników należy wskazać planowaną wartość wydatków z tym związaną. Jeżeli Wnioskodawca nie planuje ponosić kosztów w tym zakresie należy wpisać kwotę 0,00 zł.

Pole **zakup usług niezbędnych do zrealizowania projektu** - pole edytowalne, należy wpisać kwotę na jaką planowane są wydatki związane z zakupem usług niezbędnych do realizacji projektu. Jeżeli Wnioskodawca nie planuje ponosić kosztów w tym zakresie należy wpisać kwotę 0,00 zł.

Pole **wartość refundacji nie może być większa niż 80 000,00 zł.**

W ramach przedmiotowej interwencji nie przewiduje się refundacji kosztów inwestycyjnych. Nie są refundowane koszty netto zakupu środków trwałych o wartości powyżej 10 tys. zł netto oraz podstawowych urządzeń i sprzętu laboratoryjnego, np. refraktometr czy waga analityczna.

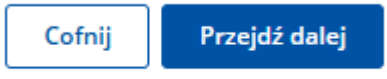
Następnie należy nacisnąć przycisk **Przejdź dalej** co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.



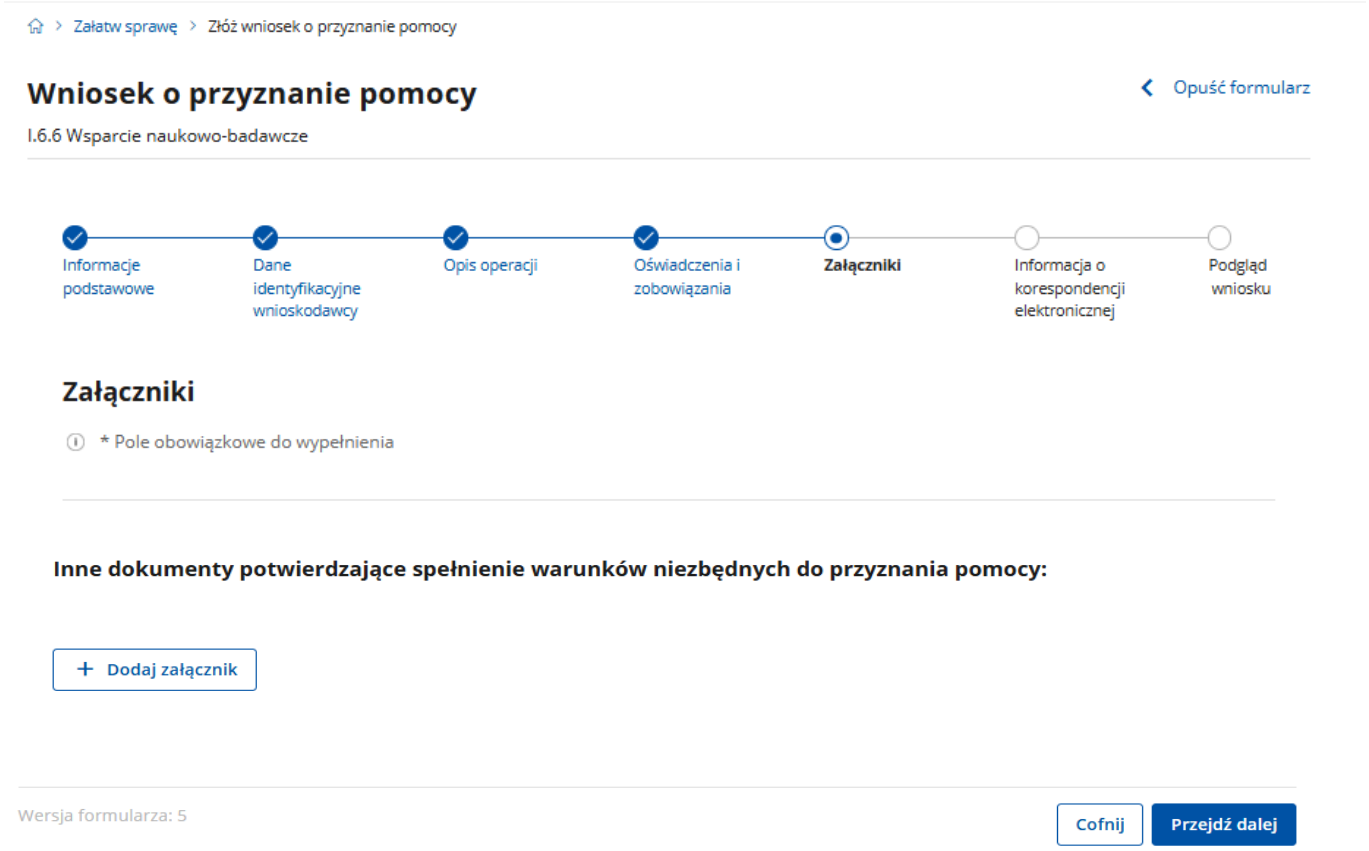
4. Część „Oświadczenia i zobowiązania”

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

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



5. Część „Załączniki”



W tej części wniosku wnioskodawca ma możliwość załączenia skanów dokumentów do wniosku.
W ramach przedmiotowej interwencji obowiązkowo należy załączyć skan dokumentów potwierdzających, że jednostka naukowo-badawcza utworzona przez organ państwa, osobę fizyczną lub osobę prawną, zajmująca się tematyką pszczelarską w okresie 5 lat poprzedzających złożenie WOPP opublikowała (lub jej etatowi pracownicy naukowi opublikowali) w czasopismach naukowych publikację z zakresu pszczelarstwa lub rynku miodu.

Jednostką naukowo – badawczą jest jednostka utworzona przez organ państwa, osobę fizyczną lub osobę prawną, zajmująca się tematyką pszczelarską, prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę dotyczącą pszczelarstwa, np. uniwersytet, instytut badawczy, agencja zajmująca się transferem technologii, pośrednik w dziedzinie innowacji.

Ponadto należy wskazać, iż zawieranie umów w ramach przedmiotowej interwencji jest procesem dwuetapowym obejmującym takie etapy jak:
- odbiór i odczytanie umowy
oraz
- autoryzację umowy.
Należy wskazać, iż umowa jest autoryzowana numerem EP wnioskodawcy/umocowanego pełnomocnika (w przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia, otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu, udzielenie pełnomocnictwa jest dokonywane za pomocą PUE).
W przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, Umowa jest autoryzowana numerem EP osoby upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.
Zatem, niezbędnym jest, aby wnioskodawca każdorazowo załączał do Wniosku stosowne upoważnienie w ww. zakresie, zgodnie z zał. 11 do „Regulaminu”.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym. Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku nie określono inaczej. Wnioskodawca nie może załączyć plików o takich samych nazwach.

Wymagania dotyczące składanych załączników:
- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,
- dopuszczalne są następujące typy plików:



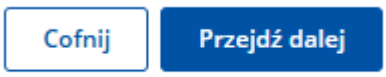
- jeśli wnioskodawca zamierza załączyć załącznik typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.
- nazwa pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 10 załączników.

Załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w ARiMR lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (2026 r. poz. 558) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex" - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3).

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do ARiMR oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

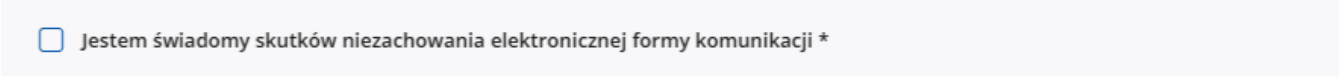
Następnie należy nacisnąć przycisk **Przejdź dalej** co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.



6. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej"

Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy zaznaczyć checkbox:



Następnie należy wprowadzić numer telefonu oraz/albo 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 przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk **Wyślij wniosek.**



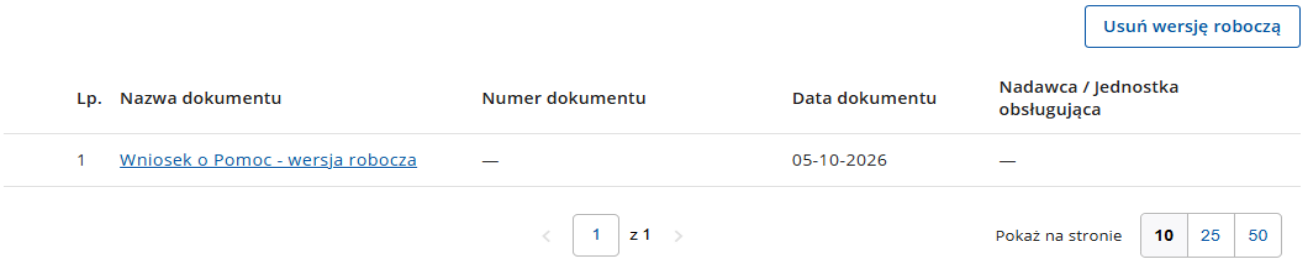
Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru.

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. W okresie trwania naboru jest możliwość wycofania wniosku i złożenia ponownie.
Po zakończeniu trwania naboru nie ma możliwości złożenia Wniosku.

8. INFOMACJE OGOLNE

Przed wysłaniem, Wnioskodawca w zakładce „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027” ma informację, że wniosek, który zaczął tworzyć został zapisany i posiada status: Wersja robocza wniosku”, jak niżej:

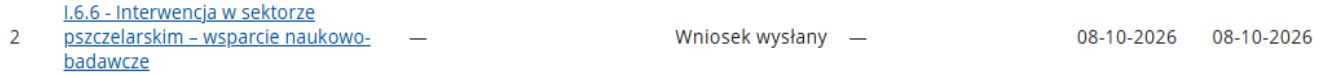


Poprzez kliknięcie na **„Wniosek o Pomoc – wersja robocza”**” istnieje możliwość edytowania wniosku, uzupełniania i zmieniania oraz wysłania.

Poprzez przycisk: **„Usuń wersję roboczą”** 

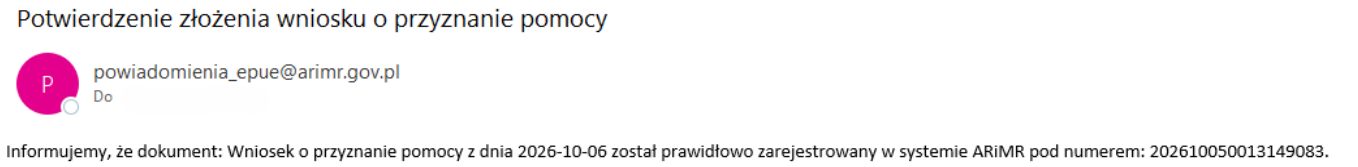
istnieje możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **w trakcie trwania naboru** rozpoczęcia tworzenia kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po zakończeniu trwania naboru nie ma możliwości utworzenia wersji roboczej wniosku i jego wysłania.

Po wysłaniu wniosku, Wnioskodawca w zakładce „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027” ma informację:



Status ***„Wniosek wysłany”*** - świadczy, że wniosek został wysłany i jeszcze nie wpłynął do danego Oddziału Regionalnego ARiMR, jest w trakcie rejestracji w systemie kancelaryjnym Agencji.

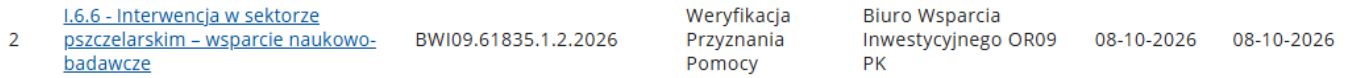
Po otrzymaniu informacji, na jeden z kanałów komunikacyjnych (mail, sms) wskazany w części: „***Informacja o korespondencji elektronicznej”*** o treści:


Potwierdzenie złożenia wniosku o przyznanie pomocy

P powiadomienia_epue@arimr.gov.pl
Do

Informujemy, że dokument: Wniosek o przyznanie pomocy z dnia 2026-10-06 został prawidłowo zarejestrowany w systemie ARiMR pod numerem: 202610050013149083.

Wnioskodawca w zakładce „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027” ma informację:

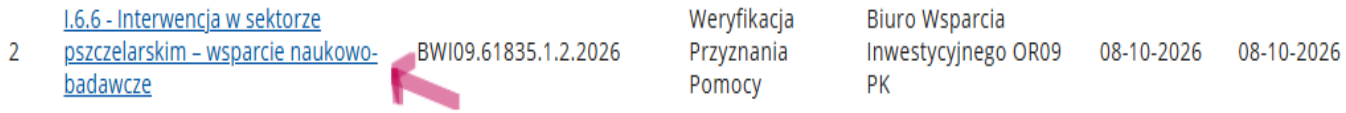


2	I.6.6 - Interwencja w sektorze pszczelarskim – wsparcie naukowo-badawcze	BWI09.61835.1.2.2026	Weryfikacja Przyznania Pomocy	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR09 PK	08-10-2026	08-10-2026

Status wniosku: ***„Weryfikacja Przyznania Pomocy”*** oznacza, że wniosek został zarejestrowany w danym Oddziale Regionalnym ARiMR i jest gotowy do weryfikacji. W trakcie trwania obsługi status wniosku będzie się zmieniał w zależności od etapu na jakim będzie się znajdował w momencie wejścia w zakładkę”: „Moje sprawy” -> „Wnioski PS WPR 2023-2027”.

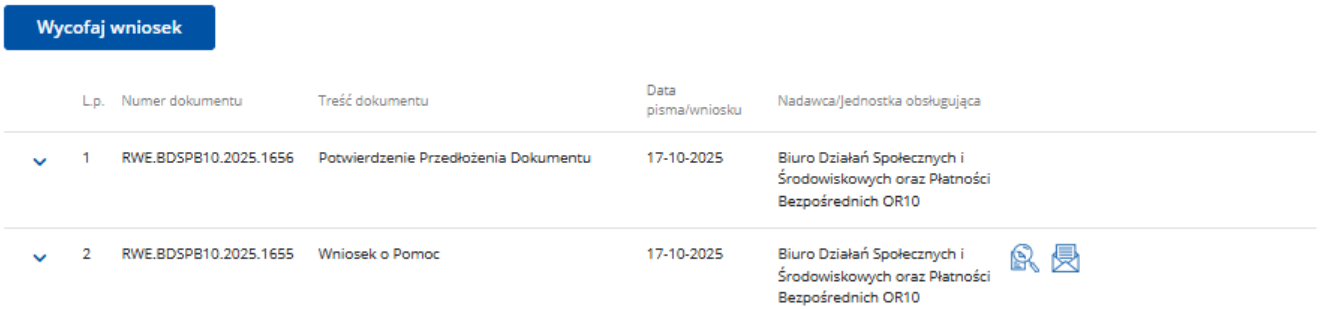
Dodatkowo, Wnioskodawca w ww. zakładce ma informację w zakresie:
- znaku sprawy, pod jaką jego Wniosek został zarejestrowany w Oddziale Regionalnym i od tego momentu wszelka dokumentacja w tej sprawie będzie opatrzona nadanym znakiem,
- tytuł sprawy: Wnioskodawca ma informację w ramach jakiej interwencji złożył wniosek,
- jednostki obsługującej: Wnioski w ramach interwencji pszczelarskich obsługiwane są przez Biura Wsparcia Inwestycyjnego lub Biura Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich danego Oddziału Regionalnego. Skrót tj. OR09 PK wskazuje Oddział Regionalny. Lista Oddziałów Regionalnych wraz z informacjami do kontaktu są opublikowane na stronie internetowej ARiMR pod linkiem: https://www.gov.pl/web/arimr/oddzialy-regionalne-i-biura-powiatowe,
- daty utworzenia i wysłania Wniosku.

Wnioskodawca, klikając w link do interwencji danego wniosku:

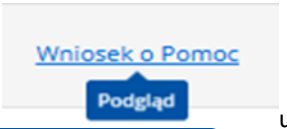


2	I.6.6 - Interwencja w sektorze pszczelarskim – wsparcie naukowo-badawcze	BWI09.61835.1.2.2026	Weryfikacja Przyznania Pomocy	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR09 PK	08-10-2026	08-10-2026

zostanie przeniesiony do informacji dotyczącej, wszelkiej dokumentacji w danej sprawie, tj.:


Wycofaj wniosek

	L.p.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
⌄	1	RWE.BDSPB10.2025.1656	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	17-10-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR10
⌄	2	RWE.BDSPB10.2025.1655	Wniosek o Pomoc	17-10-2025	Biuro Działań Społecznych i Środowiskowych oraz Płatności Bezpośrednich OR10



Wybranie linku umożliwi wyświetlenie podglądu złożonego wniosku o przyznanie pomocy.



Przycisk: umożliwi wycofanie wniosku o przyznanie pomocy. W trakcie trwania naboru jest możliwość wycofania wniosku i złożenia Wniosku ponownie. Wycofanie WOPP powoduje trwałe usunięcie wprowadzonych danych. Zatem po wycofaniu wniosku, w celu złożenia ponownie wniosku należy wypełnić wszystkie niezbędne pola i załączyć wymagane dokumenty.

Po zakończeniu trwania naboru w przypadku gdy Wnioskodawca dokona wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia Wniosku ponownie.

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

W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia brakujących dokumentów lub kontaktu z oddziałem obsługującym sprawę Wnioskodawca może skorzystać z funkcji „Wyślij korespondencję” klikając poniższy przycisk.

