



Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

wniosku o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie – Nabór 2026

Opracowano w Departamencie Wsparcia Krajowego ARiMR


kwiecień 2026 r.

Spis treści

1. Na skróty - co należy przygotować przed przystąpieniem do składania wniosku o pomoc:	3
2. Informacje ogólne	4
3. Logowanie do Platformy Usług Elektronicznych (PUE)	5
4. Utworzenie konta	7
5. Odblokowanie konta / nie pamiętam hasła	11
6. Złożenie wniosku	14
7. Instrukcja wypełniania wniosku i zasady przyznawania pomocy finansowej	16
6. Wysłanie wniosku	26
7. Podgląd wysłanego wniosku	27
8. Zgłoszenie błędu	28

1. **Na skróty - co należy przygotować przed przystąpieniem do składania wniosku o pomoc:**

- a) Identyfikacja koła na Platformie Usług Elektronicznych ARiMR (PUE ARiMR):
→ **Numer producenta** rolnego nadany kołu gospodyń wiejskich,
→ **hasło** przypisane do tego numeru,
- b) W przypadku osoby upoważnionej do złożenia wniosku, która **posiada nadany numer producenta rolnego** i realizuje proces składania wniosku:
→ **Numer producenta rolnego** nadany osobie, która będzie składała wniosek w imieniu koła,
→ **hasło** przypisane do tego numeru,
- c) W przypadku osoby upoważnionej do złożenia wniosku, która **nie posiada nadanego numeru producenta rolnego**.

Należy przed przystąpieniem do składania wniosku o pomoc uzyskać login do Platformy Usług Elektronicznych ARiMR poprzez zalogowanie się do PUE ARiMR za pomocą funkcji  dostępnej na stronie logowania do Platformy Usług Elektronicznych ARiMR ([PUE ARiMR](#)).

Przy postępowaniu związanym z uzyskaniem loginu do PUE można wykorzystać wskazówki, które zostały zawarte np. w rozdziale **1.2.2 „Logowanie pełnomocnika nieposiadającego numeru EP”**, na stronie 13 Instrukcji: PUE – Instrukcja ustanawiania Pełnomocników, dostępnej na stronie: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>. Wygenerowany w ten sposób login będzie miał postać ciągu cyfr oraz będzie do niego przypisane hasło ustalone przez użytkownika.

Posiadany odpowiednio numer producenta rolnego lub uzyskany login i hasło, będą konieczne do zakończenia procesu składania wniosku o pomoc, ponieważ w oparciu o przypisane do nich dane system PUE ARiMR zidentyfikuje dane osoby składającej wniosek i umieści je na formularzu wniosku w formie PDF, który będzie dostępny na koncie KGW w PUE ARiMR.

Ważne!!!

Instrukcja „PUE – Instrukcja ustanawiania Pełnomocników” dostępna na stronie: [Platforma Usług Elektronicznych - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#) zawiera informacje o możliwości ustanowienia na PUE ARiMR pełnomocnika przypisanego do profilu koła.

W przypadku jeżeli przy składaniu wniosku osoba upoważniona do jego złożenia będzie chciała dodać swój profil jako pełnomocnika KGW należy pamiętać, że koło jest osobą prawną, dlatego też utworzony na końcu procesu dodawania pełnomocnika na PUE ARiMR dokument pełnomocnictwa, **musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania koła zgodnie z jego statutem i przekazany do Biura Powiatowego ARiMR**. Przed podpisaniem, KGW może stosowanie do własnej decyzji o zakresie w jakim chce udzielić pełnomocnictwa, zmodyfikować wygenerowaną treść.

Jednocześnie, w przypadku braku przekazania podpisanego pełnomocnictwa, skuteczność ustanowienia takiego pełnomocnika może zostać zakwestionowana.

2. Informacje ogólne

- a) Niniejsza instrukcja opisuje sposób obsługi **Wniosku o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie**, zwanego dalej „wnioskiem”.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku, należy zapoznać się z niniejszą instrukcją oraz z zasadami przyznania pomocy, dostępnymi pod adresem:

[Dokumenty niezbędne do przyznania pomocy - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#)

- b) Pomoc jest kontynuacją wsparcia finansowego udzielanego od 2018 r. kołom wpisanym do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich i jest przeznaczona na realizację zadań, o których mowa w art. 2 ust 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310, z późn. zm.).
- c) Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich może być złożony przez koło, które:
- zostało wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich,
 - posiada numer identyfikacyjny, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, tzw. nr EP.
- d) Wysokość pomocy dla danego Koła Gospodyń Wiejskich (KGW) jest uzależniona od liczby członków w KGW - ustalonej na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy finansowej- według danych wynikających z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich.

Stawka pomocy wynosi:

- 8 000,00 zł, jeżeli koło gospodyń wiejskich liczy nie więcej niż 30 członków,
- 9 000,00 zł, jeżeli koło gospodyń wiejskich liczy od 31 do 75 członków,
- 10 000,00 zł, jeżeli koło gospodyń wiejskich liczy ponad 75 członków.

Zgodnie z art. 23a ust. 5 ustawy z dnia 9 listopada 2018 roku o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310 z późn. zm.), pomoc finansowa przyznawana jest kołom gospodyń wiejskich w danym roku do wyczerpania środków finansowych.

W przypadku **zmiany liczby członków koła**, przed złożeniem wniosku o pomoc, należy złożyć wniosek do Kierownika Biura Powiatowego ARiMR właściwego ze względu na siedzibę koła o wpis koła gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich w zakresie aktualizacji liczby członków koła (dotyczące przyjęcia nowych członków, wykreślenia członków np. z powodu rezygnacji lub zgonu). **Zalecane jest, aby w takiej sytuacji wniosek o pomoc był składany dopiero po aktualizacji liczby członków w rejestrze.**

- e) Składając wniosek, koło gospodyń wiejskich wyraża zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, które zostało wszczęte na "Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie" złożony za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji zgodnie art. 10 c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR oraz, że został pouczone o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji. Treść pouczenia dostępna jest po zalogowaniu się do PUE w trakcie wypełniania ww. wniosku.

- f) Wnioskodawca składa wniosek przez Internet po zalogowaniu się do **Platformy Usług Elektronicznych PUE**, dostępnej na stronie internetowej Agencji do dnia 30 września roku, w którym pomoc ma zostać przyznana. Za datę wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie przyznania pomocy dla KGW uważa się datę wystawienia przez System PUE Potwierdzenia Przedłożenia Dokumentu (PPD).
- g) Aplikacja automatycznie wysyła wniosek do właściwego Biura Powiatowego. Właściwość miejscową Kierownika Biura Powiatowego ARiMR ustala się według miejsca siedziby koła gospodyń wiejskich.
- h) W imieniu Koła, wniosek może zostać złożony przez członka Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła – w przypadku jednoosobowej reprezentacji, Pełnomocnika lub inną osobę upoważnioną do złożenia wniosku. Instrukcja ustanawiania Pełnomocników znajduje się na PUE: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>
- Na dole ww. strony umieszczone są informacje niezbędne przy składaniu wniosku poprzez PUE, w tym **Instrukcja ustanawiania pełnomocnika**.
- i) Zgodnie z art. 10c ust.1 ustawy o ARiMR złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną - po uwierzytelnieniu osoby:
- 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
- j) Koła gospodyń wiejskich starające się o pomoc, ale niemające możliwości złożenia wniosku samodzielnie, powinny skontaktować się z właściwym według miejsca siedziby koła Biurem Powiatowym ARiMR, gdzie uzyskają pomoc w zakresie złożenia wniosku. Dane teleadresowe placówek ARiMR znajdują się pod niżej wskazanym adresem: [Oddziały Regionalne i Biura Powiatowe - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#)

Można także kontaktować się dzwoniąc pod bezpłatny numer infolinii, która pracuje w dni robocze w godz. 7:00 – 17:00.

tel. 800 38 00 84


tel. 22 595 06 11


3. Logowanie do Platformy Usług Elektronicznych (PUE)

- a) Złożenie wniosku, możliwe jest po zalogowaniu koła gospodyń wiejskich do Platformy Usług Elektronicznych (PUE), dostępnej ze strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>

Wnioskodawca zostanie przekierowany do strony z logowaniem do Platformy Usług Elektronicznych.

WAŻNE!!!


1. Do złożenia wniosku za pośrednictwem PUE ARiMR, niezbędne jest posiadanie przez koło gospodyń wiejskich **numeru identyfikacyjnego producenta rolnego (tzw. nr EP)**, nadanego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności producenta.
2. Osoba składająca wniosek musi zostać zweryfikowana przez system co do jej tożsamości, co ma miejsce podczas wysyłki wniosku. W tym celu **osoba składająca wniosek zostanie poproszona o potwierdzenie jej tożsamości** poprzez:
 - a) podanie swojego numeru EP / loginu PUE ARiMR i swojego hasła, jeżeli posiada,
 - b) jeżeli nie posiada numeru EP / loginu PUE ARiMR, może założyć konto na PUE ARiMR wykorzystując do tego celu logowanie za pomocą login.gov.pl , jak poniżej.
- c) Koła gospodyń wiejskich, jako osoby prawne, logują się do PUE za pomocą swojego numeru Ewidencji Producentów, który wpisują w polu: „Nazwa użytkownika” .

<p>Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika</p> <p>Nazwa użytkownika</p> <p><u>Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlu:</u></p> <p>Hasło</p> <p><u>Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus</u></p> <p>ZALOGUJ SIĘ</p> <p>Nie pamiętam hasła</p> <p>Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się</p>	LUB	<p>Zaloguj się za pomocą login.gov.pl</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"></div> <p>Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załącz profil</p>
---	-----	---

4. Utworzenie konta

- a) Jeżeli koło gospodyń wiejskich posiada numer EP ale nie logowało się jeszcze do systemów informatycznych ARiMR (np. do aplikacji PUE, eWniosekPlus, IRZplus) – należy kliknąć w link „**Zarejestruj się**”.

<p>Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika</p> <p>Nazwa użytkownika</p> <p>Możesz użyć loginu z Portal IRZplus:</p> <p>Hasło</p> <p>Hasło z Portal IRZplus, eWnioskiPI</p> <p>ZALOGUJ SIĘ</p> <p>Nie pamiętam hasła</p> <p>Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się</p>	LUB	<p>Zaloguj się za pomocą login.gov.pl</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>login.gov.pl</p> </div> <p>Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załącz profil</p>
---	-----	---



Nowe konto w eWnioskuPlus

Numer producenta (Login)

9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR.

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARiMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wyplacona kwota

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Email (dane nieobowiązkowe)

Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

ZAREJESTRUJ

Masz już konto? [ZALOGUJ SIĘ](#)

- b) Aby koło mogło uzyskać dostęp do aplikacji, należy wprowadzić dane weryfikacyjne, którymi są:
- **Numer producenta (login)** - jest to 9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta (EP) nadany kołu przez ARiMR;
 - **8 ostatnich cyfr rachunku bankowego** – chodzi o 8 ostatnich cyfr konta bankowego podanego we wniosku o wpis do ewidencji producentów (**8 ostatnich cyfr konta, na które koło otrzymało pomoc lub na które będą przekazywane płatności z ARiMR**);
 - **Wyplacona kwota** - (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym). W przypadku kilku przelewów

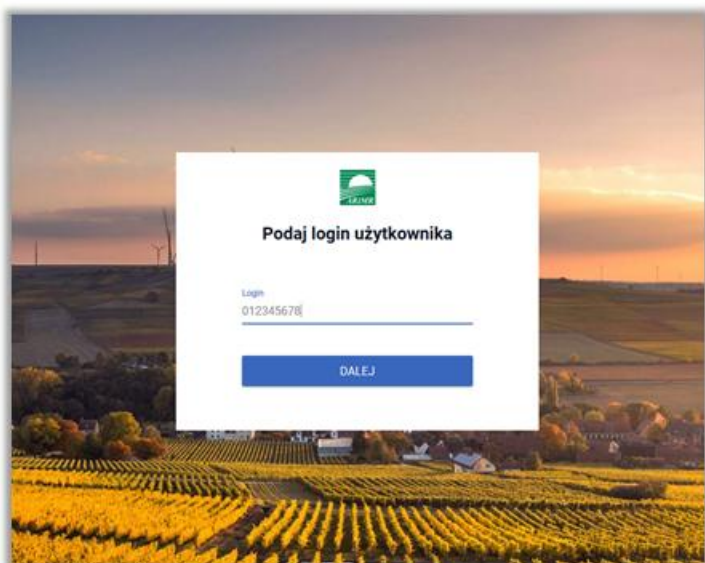
danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. **W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00).**

- **Adres e-mail** jest polem nieobowiązkowym. W przypadku jego podania przez przedstawiciela KGW oraz wyrażenia zgody na otrzymywanie powiadomień, korespondencja z ARiMR może być przekazywana drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

Założenie konta możliwe jest jedynie po zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej oraz akceptacji regulaminu korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR. W celu potwierdzenia danych czynności należy zaznaczyć poniższe checkboxy:

- Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej
 - Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR.
- Następnie należy użyć przycisku **ZAREJESTRUJ SIĘ**.

c) System zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”.

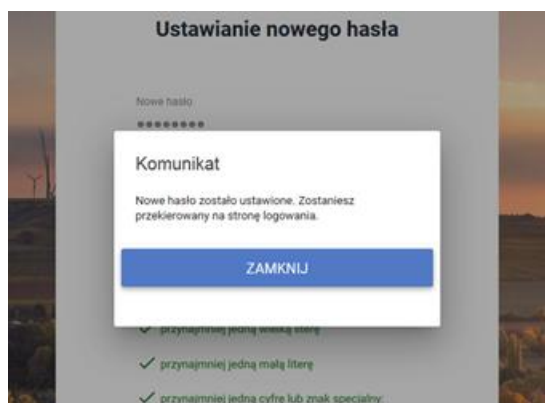


Po podaniu loginu, którym jest numer koła w Ewidencji Producentów (EP), należy wybrać przycisk **DALEJ**.

Po przejściu dalej system poprosi raz jeszcze o podanie danych weryfikacyjnych:

- 8 ostatnich cyfr aktualnego numeru rachunku bankowego koła wskazanego w EP (konto, na które przekazywane są lub będą płatności z ARiMR);
- ostatnią kwotę przelewu z ARiMR w poprzednim roku kalendarzowym. **W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00).**

Po zmianie hasła konto zostaje założone w aplikacji ePUE a system zaprezentuje poniższy komunikat.




Po zamknięciu komunikatu, przedstawiciel koła gospodyń wiejskich zostanie przekierowany do okna logowania do PUE , gdzie należy wprowadzić login (EP koła) oraz nowoustawione hasło i wybrać przycisk: **ZALOGUJ SIĘ.**

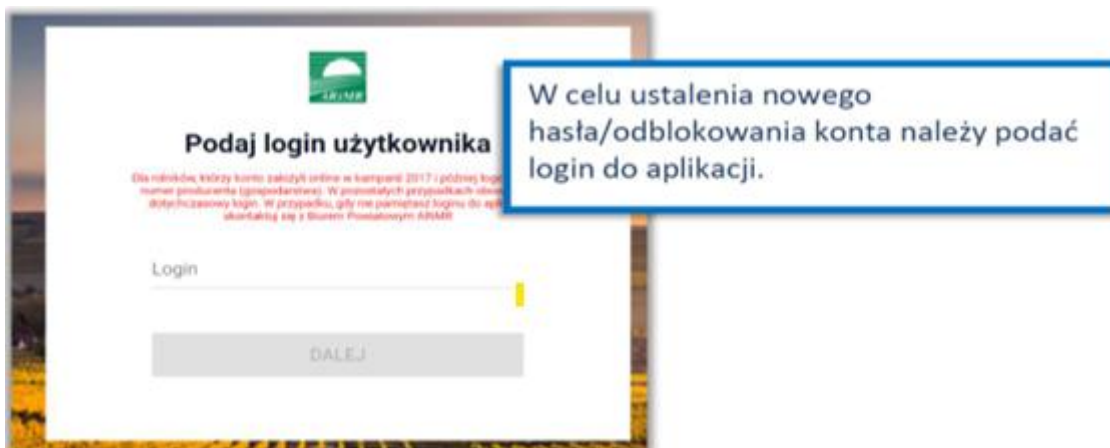
- e) Osoba wypełniająca wniosek posiadająca upoważnienie od koła gospodyń wiejskich loguje się przy użyciu EP koła w sposób określony w punkcie 4a-4d. Przy czym po wypełnieniu wniosku, po kliknięciu w przycisk „Wyślij wniosek”, system PUE będzie wymagał podania danych do autoryzacji wniosku, tj. będzie wymagał podania loginu i hasła nadanego osobie fizycznej – np. pełnomocnikowi, osobie fizycznej uprawnionej jednoosobowo do reprezentacji Wnioskodawcy, osobie upoważnionej do składania wniosku w imieniu koła gospodyń wiejskich. Dlatego osoba która będzie w imieniu koła wypełniała wniosek na PUE, przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku musi sprawdzić czy otrzymała login do autoryzacji wniosku na PUE – zostało to opisane w dalszej części instrukcji, w rozdziale dot. wysyłki wniosku.

5. Odblokowanie konta / nie pamiętam hasła

- a) Podczas próby logowania do PUE, **trzykrotne użycie błędnych danych**, skutkuje zablokowaniem dostępu do portalu. W celu odblokowania/resetu hasła należy wybrać opcję „Nie pamiętam hasła”

<p>Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika</p> <p>Nazwa użytkownika</p> <p>Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlu:</p> <p>Hasło</p> <p>Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus</p> <p>ZALOGUJ SIĘ</p> <p>Nie pamiętam hasła</p> <p>Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się</p>	LUB	<p>Zaloguj się za pomocą login.gov.pl</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p>Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załącz profil</p>
--	-----	--

Po wyborze opcji umożliwiającej reset hasła system zaprezentuje formatkę „**Podaj login użytkownika**”, po wprowadzeniu loginu (EP koła gospodyń wiejskich) należy wybrać przycisk: „**DALEJ**”.



- b) W kolejnym oknie w celu weryfikacji tożsamości należy podać dane weryfikacyjne. Pod polami, które należy uzupełnić znajdują się szczegółowe informacje dotyczące wprowadzanych danych:
- 8 ostatnich cyfr numeru rachunku bankowego (numer rachunku bankowego zgodny z numerem w ewidencji producentów – konto, na które otrzymują państwo płatności z ARiMR)
 - Wyplacona kwota (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym). W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. **W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00).**

Po wprowadzeniu danych weryfikacyjnych należy użyć opcji „**WERYFIKUJ**”.

Po wprowadzeniu prawidłowych danych weryfikacyjnych należy wybrać opcję <WERYFIKUJ>

Aplikacja przechodzi do okna „Ustawianie nowego hasła”

- c) System zaprezentuje formatkę „**Ustawianie nowego hasła**”, gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco sprawdzane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.

Po wprowadzeniu hasła, które powinno zawierać:

- **minimum 12 znaków,**
- przynajmniej jedną wielką literę,
- przynajmniej jedną małą literę,
- przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny)

i wybraniu opcji <ZMIEN HASŁO> aplikacja prezentuje komunikat:

„Nowe hasło zostało ustawione. Zostaniesz przekierowany na stronę logowania.”

Po zamknięciu komunikatu przedstawiciel koła gospodyń wiejskich zostanie przekierowany do okna logowania w PUE gdzie należy wprowadzić login (EP koła) oraz nowe hasło i wybrać przycisk „**ZALOGUJ SIĘ**”.

6. Złożenie wniosku

- a) W przypadku pierwszego logowania do PUE, użytkownikowi zostaną zaprezentowane informacje dotyczące regulaminu, klauzul informacyjnych, a także zgód na przetwarzanie danych osobowych.

Zalogowałeś się do Platformy Usług Elektronicznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Aby z niego korzystać musisz zapoznać się z [Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych](#) oraz musisz zapoznać się z [Klauzulą informacyjną](#).

Tak, zapoznałem się z Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych

Tak, zapoznałem się z Klauzulą informacyjną

ZAPISZ

Lub:

Od Twojego ostatniego logowania do Platformy Usług Elektronicznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa uległ zmianie Regulamin oraz Klauzula informacyjna.

Aby z niej korzystać musisz zapoznać się z [Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych](#) oraz musisz zapoznać się z [Klauzulą informacyjną](#).

Tak, zapoznałem się z Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych

Tak, zapoznałem się z Klauzulą informacyjną

ZAPISZ

Należy zapoznać się z zamieszczonymi na tej stronie informacjami i zaznaczyć odpowiednie checkbox-y.

- b) Następnie, użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej PUE, gdzie będzie mógł wybrać kafelek: „**Koło gospodyń wiejskich**”.

Załatw sprawę

Działania inwestycyjne i premiowe

Złożenie wniosku o płatność. Działania inwestycyjne i premiowe

Ewidencja Producentów

Złóż wniosek o wpis do ewidencji producentów

Identyfikacja i rejestracja zwierząt

Obsługa wniosków i zgłoszeń zwierzęcych przez Portal IRZplus



Inne

Inne usługi



Koło Gospodyń Wiejskich

KRKGW i pomoc finansowa



M17 Zarządzanie ryzykiem

Wniosek o dopłaty do składek z tytułu ubezpieczenia od strat spowodowanych chorobami zwierząt



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



Pomoc w sektorze upraw sadowniczych i winorośli

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy ze względu na straty w sektorze upraw sadowniczych i winorośli



Pomoc w sektorze zbóż i nasion oleistych

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy ze względu na straty w sektorze zbóż i nasion oleistych



Portal Ogłoszeń

Dodaj ogłoszenie Moje ogłoszenia Przejrzyj dokumenty



USŁUGA TEST MK

USŁUGA TEST MK



Wniosek Następcy/Nabywcy

Następca Nabywcy



Wsparcie hodowców trzody na skutek inwazji

Obsługa wniosku o przyznanie wsparcia hodowców trzody na skutek inwazji

- c) W celu złożenia „**Wniosku o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie**”, należy kliknąć w panel o nazwie: „**Koło gospodyń wiejskich**”. Beneficjent zostanie przeniesiony do menu bocznego PUE: „**Załatw sprawę**”. W celu wybrania formularza elektronicznego **Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich** należy kliknąć w skrót: **Nabór 2026: od 30 kwietnia do 30 września**.

The screenshot shows the 'Załatw sprawę' (Resolve your issue) menu on the left side of the PUE application portal. The menu items include: 'Mój profil', 'Strona główna', 'Kalendarz', 'Załatw sprawę' (highlighted), 'Moje sprawy', 'Moje kontrole', 'Finanse', 'Kontakt', and 'Informacje o aplikacji'. Below the menu are links for 'Usługi dla obywatela', 'Usługi dla przedsiębiorcy', and 'Usługi dla urzędnika'. At the bottom, there are links for 'Załącz Profil zaufany' and 'Weź udział w ankiecie'. The main content area on the right shows a list of services with expandable/collapsible arrows. The services listed are: 'Działania inwestycyjne i premiowe', 'Ewidencja Producentów', 'Identyfikacja i rejestracja zwierząt', 'Inne', and 'Koło Gospodyń Wiejskich'. The 'Koło Gospodyń Wiejskich' section is expanded, showing the following options: 'Wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich' (with sub-options 'Wpis do rejestru' and 'Zmiana danych'), and 'Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich' (highlighted with a red box, with sub-option 'Nabór 2025; 27 luty - 31 grudzień').

7. Instrukcja wypełniania wniosku i zasady przyznawania pomocy finansowej

- a) Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku, przedstawiciel koła gospodyń wiejskich ma możliwość zapoznania się z zasadami przyznawania pomocy, a także ma dostęp do instrukcji wypełniania wniosku, znajdujących się na stronie ARiMR pod adresem: [Dokumenty niezbędne do przyznania pomocy - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#) lub klikając w link „Instrukcja wypełniania wniosku” dostępny w prawym górnym rogu formularza

Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2025

[← Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



b) **Zakładka: Zgoda na postępowanie drogą elektroniczną**

W pierwszej zakładce wniosku znajduje się zgoda na elektroniczną wymianę korespondencji z ARiMR.

Zgodnie z warunkami przyznania pomocy, Wnioskodawca, zgodnie z przepisami art. 10c ust. 3 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.), wyraża zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, które zostało wszczęte na „Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie” złożony przez Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także na wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania przez Wnioskodawcę innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji zgodnie z art. 10c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR oraz, że został pouczony o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji. Po zapoznaniu się z treścią pouczenia o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji należy zaznaczyć checkbox-y.

Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

← [Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



Zgoda na elektroniczną wymianę korespondencji z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w postępowaniach wynikających z wniosku o przyznanie pomocy

* Pole obowiązkowe do wypełnienia

Zgoda na postępowanie drogą elektroniczną

Oświadczam, że zgodnie z przepisami art. 10c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwanej dalej "Ustawą o ARiMR" (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.):

- Wyrażam zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, które zostało wszczęte na "Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich" złożony przeze mnie za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także na wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania przeze mnie innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji zgodnie z art. 10c ust. 7 Ustawy o ARiMR oraz, że zostałem/zostałam pouczony/pouczona o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji *

Treść zgody

Zgodnie z przepisami art. 10c Ustawy o ARiMR, zostałem/zostałam pouczony/pouczona o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji, w tym doręczania pism za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „Agencją”, to jest:

- o tym, że wyrażenie zgody jest równoznaczne z żądaniem doręczania pism stronie za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji,
 - o tym, że wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następują zgodnie z następującymi regulami:
- do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w tym systemie podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w tym systemie podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
 - załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formie określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - stronie postępowania po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane przez ten system potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą tego systemu jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 3;
 - za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w tym systemie zgodnie z art. 10 c ust. 1 i ust. 2 Ustawy o ARiMR podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - stronie postępowania po otrzymaniu pisma w tym systemie jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
 - za datę doręczenia stronie postępowania pisma za pomocą tego systemu uznaje się dzień:
 - potwierdzenia odczytania pisma przez stronę postępowania w tym systemie, z tym, że strona postępowania uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli strona postępowania nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu;
 - niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
 - decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
 - w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system teleinformatyczny Agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub, w razie zwolnienia strony postępowania za pomocą tego systemu:

- Zostałem pouczony o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji *


UWAGA !

Brak wyrażenia zgody na postępowanie drogą elektroniczną, uniemożliwia Wnioskodawcy przejście do następnych kroków wypełniania Wniosku, co w konsekwencji powoduje brak możliwości złożenia wniosku.

W celu przejścia do kolejnego etapu wypełniania wniosku, koło musi zweryfikować jeden z kanałów komunikacji w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, wpisując otrzymany kod weryfikujący na wskazany we wniosku numer telefonu lub klikając na link w otrzymanej elektronicznej wiadomości wysłanej na wskazany adres e-mail.

Dla wybranego kanału komunikacji:

- **numer telefonu**, należy wpisać w pole: Kod SMS. Następnie, po otrzymaniu wiadomości SMS, należy użyć przycisku: „**ZWERYFIKUJ**”
lub
- **e-mail**, należy aktywować link przesłany na wskazany adres e-mail.

Po pozytywnym zweryfikowaniu jednego z kanałów komunikacji oznaczonego symbolem  należy użyć przycisku „**Przejdź dalej**”

c) **Zakładka: Dane identyfikacyjne koła**

W zakładce prezentowane są dane koła gospodyń wiejskich (dane te są pobierane automatycznie z Ewidencji Producentów w ARiMR).



Dane identyfikacyjne koła

Dane koła

Nazwa Koła Gospodyń Wiejskich	<input type="text"/>
Numer identyfikacyjny w ewidencji producentów	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
REGON	<input type="text"/>
Numer rachunku Koła Gospodyń Wiejskich	<input type="text"/>
Nazwa posiadacza rachunku Koła Gospodyń Wiejskich	<input type="text"/>

Siedziba Koła Gospodyń Wiejskich

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

Aby przejść do dalszego etapu wypełniania wniosku należy zapoznać się z treścią zawartą w polu „**Uwaga**” zgodnie z poniższym widokiem.

Uwaga

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

WAŻNE

W przypadku gdy **dane są nieaktualne**, w szczególności **numer rachunku koła** zalecane jest aby zaktualizować te dane w Ewidencji Producentów ARiMR jeszcze przed złożeniem wniosku. Należy mieć na uwadze, że pomoc finansowa będzie wypłacana na rachunek wskazany w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz

ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Ewidencji Producentów). W związku z tym numer rachunku wskazany w ewidencji producentów musi być aktualny. Brak aktualnego numeru rachunku bankowego w EP uniemożliwi wypłatę pomocy.

Jeśli dane są aktualne, należy użyć przycisk: „**Przejdź dalej**”.

d) **Zakładka: Informacje szczegółowe**



W zakładce tej należy wpisać numer koła gospodyń wiejskich nadany podczas wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich (nr KRKGW) oraz liczbę członków KGW ustaloną na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Pole: **Wnioskowana kwota pomocy finansowej na realizację zadań KGW**, wypełnia się **automatycznie** w zależności od ilości członków KGW. Informacja o kwocie pomocy zamieszczona jest we wniosku.

Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

[← Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



Informacje szczegółowe

ⓘ * Pole obowiązkowe do wypełnienia

Dodatkowe informacje

Numer koła w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich *
Podaj numer wpisu Koła w KRKGW

Liczba członków KGW ustalona na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy *

Oświadczam, że przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej dokonałem/dokonałam weryfikacji liczby członków koła, a wszelkie zmiany w składzie członkowskim (dotyczące przyjęcia nowych członków, wykreślenia członków np. z powodu rezygnacji lub zgonu) zostały zgłoszone do Kierownika Biura Powiatowego właściwego ze względu na siedzibę koła przed złożeniem przedmiotowego wniosku *

Wnioskowana kwota pomocy finansowej na realizację zadań KGW

ⓘ Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od liczby członków koła na dzień złożenia wniosku o pomoc finansową i wynosi:

- a) 8 000 zł jeżeli koło liczy nie więcej niż 30 członków;
- b) 9 000 zł jeżeli koło liczy od 31 do 75 członków;
- c) 10 000 zł jeżeli koło liczy ponad 75 członków,

Zgodnie z art. 23a ust. 5 ustawy z dnia 9 listopada 2018 roku o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310 z późn. zm.), pomoc finansowa przyznawana jest kołom gospodyń wiejskich w danym roku do wyczerpania środków finansowych.

W zakładce tej należy złożyć oświadczenie o dokonaniu weryfikacji liczby członków koła i zgłoszeniu ewentualnych zmian w KRKGW w przypadku przyjęcia nowych członków albo wykreślenia członków.

W dalszej części zakładki należy również wskazać czy osoba wypełniająca wniosek została wyznaczona do reprezentacji koła w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich i na jakich zasadach.

- W przypadku, gdy osoba składająca wniosek **jest członkiem Zarządu Koła i zgodnie ze statutem może reprezentować koło na zewnątrz jednoosobowo**, należy zaznaczyć jak poniżej.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek *

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitecie Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitecie Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca wniosek jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? *

- jednoosobowo
- wieloosobowo

W przypadku gdy działalnością koła kieruje jeszcze komitet założycielski, reprezentacja koła jest zawsze wieloosobowa. W taki przypadku, upoważnienie do złożenia wniosku jest zawsze niezbędne, a podpisują się pod nim wszyscy członkowie komitetu.

- W przypadku, gdy osoba składająca wniosek jest członkiem **Zarządu Koła/Komitecie Założycielskiego Koła i zgodnie ze statutem może reprezentować koło na zewnątrz wieloosobowo** (np.: co najmniej dwóch członków zarządu działających łącznie w przypadku Zarządu Koła lub wszyscy członkowie komitetu w przypadku Komitecie Założycielskiego Koła), należy zaznaczyć jak poniżej.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek *

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitecie Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitecie Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca wniosek jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? *

- jednoosobowo
- wieloosobowo

- W przypadku, gdy osoba składająca wniosek **nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitecie Założycielskiego Koła** (np. jest szeregowym członkiem koła), należy zaznaczyć jak poniżej.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek *

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

- W przypadku gdy osoba składająca wniosek jest **pełnomocnikiem** koła gospodyń wiejskich, należy zaznaczyć jak poniżej.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek *

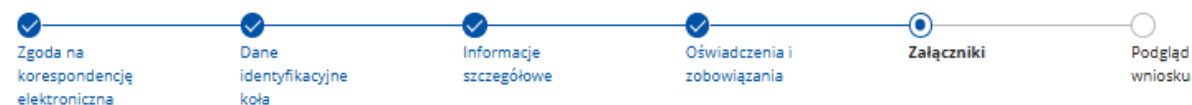
- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

e) Zakładka: Oświadczenia i zobowiązania



Wnioskodawca w tej części zapoznaje się z treścią oświadczeń, zobowiązań i zgód w zakresie przetwarzania danych osobowych niezbędnych do udzielenia pomocy oraz **potwierdza prawdziwość złożonych oświadczeń i zobowiązań**.

f) Zakładka: Załączniki



Osoba składająca wniosek:

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

Przy składaniu *Wniosku o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie*, w **przypadku jednoosobowej reprezentacji koła** system nie będzie wymagał załączenia upoważnienia.

W sytuacji, gdy osoba składająca wniosek jest członkiem Zarządu Koła i **reprezentacja koła odbywa się wieloosobowo** system będzie wymagał dołączenia upoważnienia – treść upoważnienia jest tworzona przez koło zgodnie z zakresem jakiego upoważnienie dotyczy.

Poprawność i zgodność powyższych danych ze statutem koła, będzie przedmiotem weryfikacji podczas obsługi wniosku. Niezgodność ze stanem faktycznym uniemożliwi pozytywną ocenę wniosku i będzie wymagała wyjaśnień, co opóźni rozpatrzenie wniosku.

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek *

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca wniosek jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? *

- jednoosobowo
- wieloosobowo

- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek *

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W sytuacji, gdy osoba składająca wniosek nie jest członkiem Zarządu Koła/ Komitetu Założycielskiego Koła system będzie wymagał dołączenia upoważnienia – treść upoważnienia jest tworzona przez koło zgodnie z zakresem jakiego upoważnienie dotyczy.

Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

[← Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



Załączniki

Załączniki wymagane

Upoważnienie do złożenia wniosku za pomocą formularza udostępnionego na stronie internetowej Agencji

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

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub

[Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba Załączników: 0

- jest pełnomocnikiem koła

Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek *

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W sytuacji, gdy osoba składająca wniosek jest Pełnomocnikiem Koła system będzie wymagał dołączenia pełnomocnictwa podpisanego przez osoby umocowane do reprezentacji Koła zgodnie ze statutem koła - treść pełnomocnictwa jest tworzona przez koło, zgodnie z zakresem w jakim zdecydowało się udzielić danej osobie pełnomocnictwa/upoważnienia.

Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

[← Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



Załączniki

Załączniki wymagane

Pełnomocnictwo

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

Przeciągnij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

Inne załączniki

+ [Dodaj załącznik](#)

Wersja formularza: 1

[Cofnij](#)

[Przejdź dalej](#)

Załączniki dodaje się poprzez użyciu przycisku: **„Dodaj pliki z dysku”**.

UWAGA!

Przed dodaniem pliku należy zweryfikować czy załączany dokument jest czytelny i zawiera ewentualnie wymagane podpisy. Czytelność oraz odpowiednia jakość przesyłanych dokumentów umożliwi pracownikom Biur Powiatowych ARiMR prawidłową weryfikację danych.

UWAGA!

Nazwa dodawanego pliku/ów, nie może zawierać spacji, którą należy zastąpić np. znakiem podkreślenia: _

Niezależnie od powyższego, osoba składająca wniosek może załączyć do wniosku o przyznanie pomocy finansowej inne załączniki, mające istotne znaczenie – jej zdaniem – w procesie weryfikacji wniosku. Aby załączyć dokument należy wybrać **Dodaj załącznik** w polu **Inne załączniki**.

Inne załączniki

+ Dodaj załącznik

Po dodaniu załączników/bez dodawania załączników należy użyć przycisku: „Przejdź dalej”.

g) Zakładka Podgląd wniosku

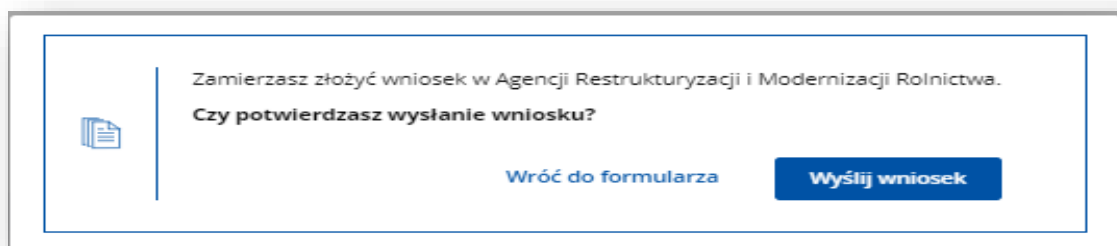
UWAGA!

Przed wysłaniem wniosku wypełniający wniosek:

- obowiązkowo weryfikuje dane w poszczególnych sekcjach,
- ma możliwość zweryfikowania prawidłowości dodanego załącznika, poprzez kliknięcie w nazwę danego załącznika,
- do momentu wysłania wniosku można poprawiać w nim wszystkie dane,
- wysłanie wniosku uniemożliwia powrót do niego i poprawę danych, można je nanieść w trybie „zmień wniosek”, który jest dostępny po wysłaniu wniosku.

Po zweryfikowaniu wprowadzonych danych wysła wniosek klikając w przycisk „**Wyślij wniosek**”

Pojawi się poniższy komunikat:

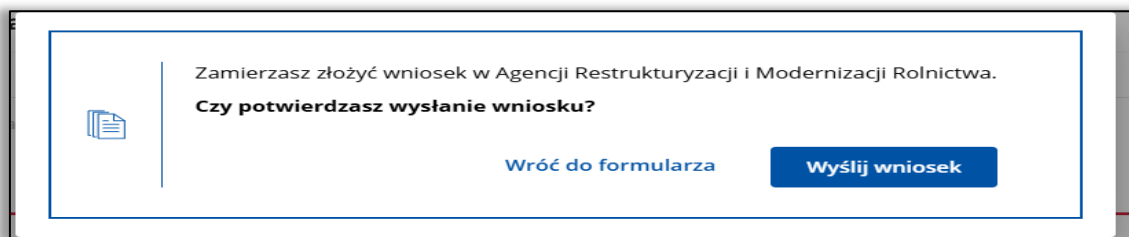


W przypadku chęci powrotu do formularza wniosku należy kliknąć w przycisk „**Wróć do formularza**”.

Zgodnie z art. 10c ust.1 ustawy o ARiMR złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną - po uwierzytelnieniu osoby:

- 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
- 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu - jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

W przypadku wysłania wniosku przez osobę koło, po potwierdzeniu chęci wysłania wniosku na poniższym widoku (kliknięciu „Wyślij wniosek”):



pojawi się komunikat o konieczności autoryzacji przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu/upoważnioną do składanie wniosku w imieniu KGW, jak poniżej:

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](#)

Po wpisaniu loginu i hasła osoby fizycznej uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy / upoważnionej do złożenia wniosku, należy kliknąć przycisk „**Zautoryzuj**”. Po prawidłowym zautoryzowaniu pojawi się komunikat o wysłaniu wniosku:

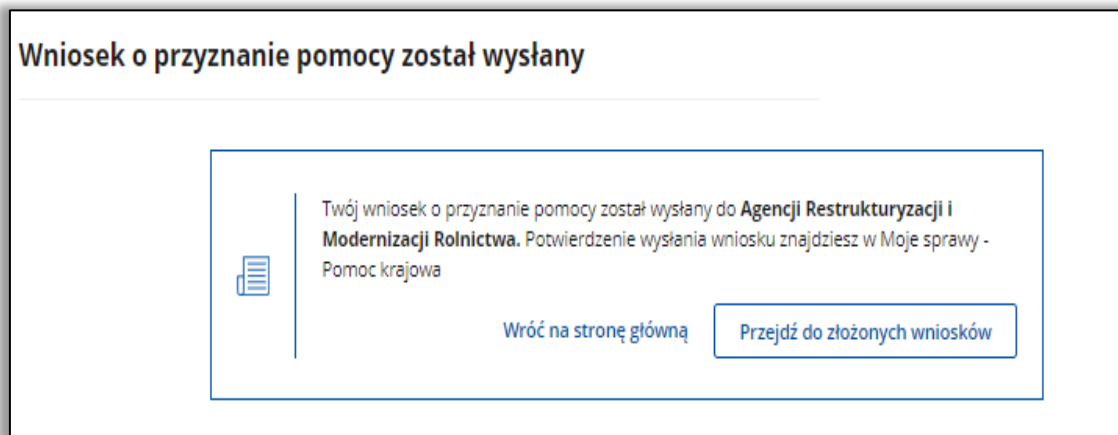
Analogicznie działa złożenie wniosku przez Pełnomocnika.

UWAGA!

Sposób pozyskanie loginu przez osobę fizyczną uprawnioną do reprezentacji KGW / upoważnionej do złożenia wniosku / pełnomocnika, został opisany na początku przedmiotowej instrukcji.

6. Wysłanie wniosku

Po zautoryzowaniu wysłania wniosku zostanie wyświetlony poniższy komunikat:



Do Wnioskodawcy zostanie również wysłany SMS lub e-mail (w zależności od wskazanego poprawnie zweryfikowanego kanału komunikacji) o wysłaniu wniosku.

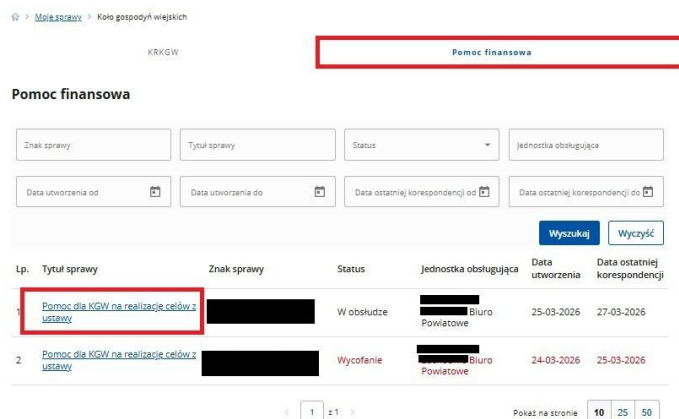
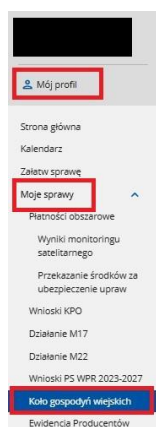
Po kliknięciu w przycisk „**Przejdź do złożonych wniosków**” pojawi się informacja o tym, że wniosek został wysłany.

7. Podgląd wysłanego wniosku

Kliknięcie w  kieruje Wnioskodawcę do pierwszej strony PUE.

Po lewej stronie znajduje się panel „**Mój profil**” w który należy wejść poprzez kliknięcie w pole „**Moje sprawy**”, a następnie kliknąć w pole „**Koło gospodyń wiejskich**”, gdzie pojawi się okno z widokiem wersji roboczej wniosku.

Wysłany wniosek można wyświetlić w panelu **Mój profil**, menu **Moje sprawy/koło gospodyń wiejskich/ Pomoc finansowa**.



Status „**Wysłany**” oznacza, że wniosek jest jeszcze w trakcie przesyłania do Biura Powiatowego ARiMR.

Jeśli wniosek został prawidłowo dostarczony do Biura Powiatowego ARiMR, wówczas status zmieni się na „**W obsłudze**” – dla tego statusu będzie możliwe pobranie „Potwierdzenie przedłożenia dokumentu”.

Po kliknięciu w tytuł sprawy: „Pomoc dla KGW na realizację celów z ustawy” przechodzimy do szczegółów złożonego wniosku. Możemy podejrzeć wysłany wniosek wraz z potwierdzeniem przedłożenia go w Biurze Powiatowym ARiMR. Ponadto przed otrzymaniem decyzji wniosek ten można zmienić lub wycofać. Można też wysłać korespondencję do BP ARiMR poprzez wybranie przycisku „Wyslij korespondencję”.

Kliknięcie na „**Potwierdzenie przedłożenia dokumentu**” umożliwi pobranie dokumentu potwierdzenia złożenia wniosku.

KRKGW		Pomoc finansowa		
Pomoc dla KGW na realizację celów z ustawy				
Wycofaj wniosek Zmień wniosek Wyślij korespondencję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Nadawca / Jednostka obsługująca
1	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	RWE.P [redacted]	27-03-2026	[redacted] Biuro Powiatowe
2	Wniosek o przyznanie pomocy KGW	RWE.P [redacted]	27-03-2026	[redacted] Biuro Powiatowe

8. Zgłoszenie błędu

W przypadku problemów technicznych z wypełnieniem wniosku, możliwe jest:

- wysłanie wiadomości e-mail na adres: info@arimr.gov.pl
- skontaktowanie się z infolinią pod numerem: 800 380 084
- skorzystanie z formularza: Zgłoś problem (dostępnego dla zalogowanego użytkownika w oknie podglądu wniosku)

Klauzula informacyjna	Deklaracja dostępności	Polityka cookies	Polityka prywatności	Regulamin	BiP	Prawa autorskie	Zgłoś problem
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa		ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa		800 380 084		info@arimr.gov.pl	