

Logowanie do PUE i wprowadzanie zakupionych nawozów mineralnych

Wer. 3

Spis treści

1. LOGOWANIE	2
1.1. Logowanie przy użyciu loginu do aplikacji eWnioskPlus lub profilu zaufanego.....	4
1.2. Logowanie przez założenie nowego konta.....	5
2. ODBLOKOWANIE KONTA / NIE PAMIĘTAM HASŁA	6
3. WPROWADZANIE ZAKUPIONYCH NAWOZÓW MINERALNYCH	10

1. LOGOWANIE

Od 2022 roku logowanie do Platformy Usług Elektronicznych (PUE) będzie dostępne z poziomu strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/systemy-teleinformatyczne-arimr>

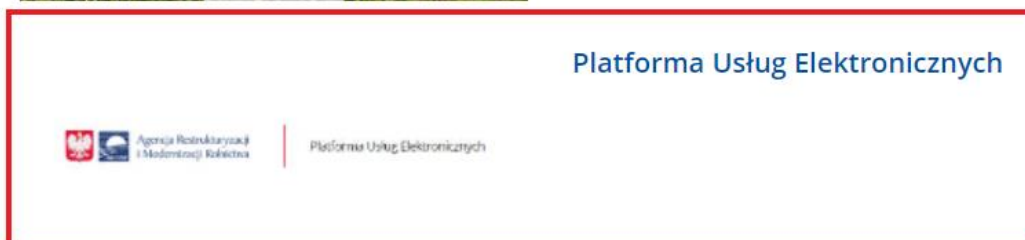
Systemy teleinformatyczne ARiMR



eWniosekPlus



Portal IRZplus



Platforma Usług Elektronicznych

Korzystając z kafelka „Logowanie do aplikacji Platforma Usług Elektronicznych” użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej Platformy Usług Elektronicznej (PUE), z poziomu której będzie mieć dostęp do wszystkich najważniejszych informacji o aplikacji.

eWniosekPlus

Portal IRZplus

Platforma Usług Elektronicznych

Mobilna ARIMR

eWoP

Portal Ogłoszeń ARIMR

Platforma Aplikacyjna

Geoport ARIMR - serwis z danymi przestrzennymi

Dostępność systemów informatycznych

Platforma Usług Elektronicznych



Platforma Usług Elektronicznych

🔍 Wejdź na:

[Platforma Usług Elektronicznych](#)

Informacje o aplikacji

Aplikacja PUE służy do udostępniania drogą elektroniczną usług świadczonych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Funkcjonalności portalu dostępne są dla wszystkich osób, które posiadających numer w Ewidencji Producentów.

Platforma Usług Elektronicznych (PUE) będzie głównym, internetowym punktem dostępu do informacji oraz e-usług świadczonych przez ARIMR.

Po autoryzacji Użytkownik w zintegrowany sposób zobaczy swoje dane w Agencji: dane osobowe i firmowe, listę złożonych wniosków i spraw z aktualnym statusem, historię zmian we wnioskach, spersonalizowane powiadomienia, informacje finansowe.

Udostępnione e-usługi będą mogły być świadczone w jednolity i spersonalizowany sposób.

PUE uprości składanie i obsługę wniosków, a także przyczyni się to do zmniejszenia nakładu pracy oraz kosztów (np.: poprzez brak dokumentów w formie papierowej) po stronie ARIMR. Personalizacja usług zautomatyzuje cyfrowo oraz usprawni kontakt Beneficjenta z ARIMR.

PUE będzie docelowo zintegrowane ze wszystkimi systemami dziedzinowymi, a przede wszystkim z Centralnym Systemem Obsługi Beneficjenta, stanowiącym repozytorium wszystkich wniosków przez niego złożonych.

Po kliknięciu w kafelek „Wejdź na: Platforma Usług Elektronicznych” użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej Platformy ma której należy się zalogować.

Użytkownik znajdzie się na stronie, na której należy wprowadzić dane do logowania.

1.1. Logowanie przy użyciu loginu do aplikacji eWniosekPlus lub profilu zaufanego

Użytkownik będący osobą fizyczną ma do wyboru dwa sposoby zalogowania się:

- 1) przy użyciu dotychczasowych danych do logowania do aplikacji eWniosekPlus (login i hasło)
- 2) za pomocą login.gov.pl (profil zaufany), jeśli taki posiada. Jeśli nie, użytkownik ma możliwość przejścia do strony, na której może utworzyć profil zaufany, który w przyszłości będzie wykorzystywał do logowania się do wielu platform administracji rządowej (opcja Załóż profil).

Osoby prawne logują się do PUE danymi, które wykorzystywały do tej pory do zalogowania się do aplikacji eWniosekPlus.

The image shows a screenshot of the login page for the eWniosekPlus application. The page is divided into two main sections by a vertical line labeled 'LUB'. The left section is titled 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika' and contains fields for 'Nazwa użytkownika' (with a note 'Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus') and 'Hasło' (with a note 'Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus'). Below these fields is a blue button labeled 'ZALOGUJ SIĘ' and a link 'Nie pamiętasz hasła?'. At the bottom of this section is a link 'Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się'. The right section is titled 'Zaloguj się za pomocą login.gov.pl' and features a white box with the 'Login.gov.pl' logo. Below this is a link 'Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załóż profil'. Three red boxes with arrows point to specific elements: one points to the 'Nazwa użytkownika' field and is labeled 'Osoby prawne'; another points to the 'ZALOGUJ SIĘ' button and is labeled 'Osoby fizyczne, które nie mają profilu zaufanego'; the third points to the 'Login.gov.pl' box and is labeled 'Osoby fizyczne (jeśli posiadają profil zaufany)'. A fourth red box at the bottom left points to the 'ZALOGUJ SIĘ' button and is labeled 'Osoby fizyczne posiadające profil zaufany (ale preferujące dotychczasowy sposób logowania do aplikacji)'. The top of the page shows the logo of the 'Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa' and the text 'Platforma Usług Elektronicznych'.

Po udanym zalogowaniu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę „Załatw sprawę” patrz pkt 3 instrukcji.

W przypadku, gdy rolnik nie pamięta **loginu** do aplikacji a konto zakładane było na wniosek składany w Biurze Powiatowym ARiMR, a więc loginem nie był numer producenta, w celu odzyskania danych do logowania należy zgłosić się do BP.

Uwaga!

Dla rolników posiadających dostęp do aplikacji eWniosekPlus lub aplikacji IRZ, który został uzyskany na wniosek złożony w Biurze Powiatowym ARiMR, **obowiązuje dotychczasowy login, który nie jest numerem producenta.**

W przypadku rolników, którzy konto założyli online **w kampanii 2017 i później** loginem jest numer producenta.

1.2. Logowanie przez założenie nowego konta

Rolnik może przez Internet poprzez PUE utworzyć nowe konto do aplikacji eWniosekPlus lub zresetować hasło już istniejącego konta.

Na ekranie z formularzem logowania do aplikacji PUE, poza polami z nazwą użytkownika i hasłem, dostępne są dodatkowe opcje:

Zarejestruj się – umożliwia założenie nowego konta w aplikacji eWniosekPlus poprzez Platformę PUE,

Załącz profil – umożliwia utworzenie profilu zaufanego,

Nie pamiętasz hasła – wykorzystywana w celu odblokowania konta lub ustanowienia nowego hasła.

The image shows a login interface with two columns separated by a vertical line labeled 'LUB'. The left column is titled 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika' and contains fields for 'Nazwa użytkownika' (with a note 'Możesz użyć loginu z Portalu IRZplus, eWniosekPlus') and 'Hasło' (with a note 'Hasło z Portalu IRZplus, eWniosekPlus'). Below these is a blue button 'ZALOGUJ SIĘ' and a link 'Zarejestruj się'. A red box highlights 'Zarejestruj się' with an arrow pointing to a callout: 'Możliwość utworzenia konta'. The right column is titled 'Zaloguj się za pomocą login.gov.pl' and features a 'Login.gov.pl' button. Below it is a link 'Załącz profil'. A red box highlights 'Załącz profil' with an arrow pointing to a callout: 'Możliwość utworzenia profilu zaufanego'. At the bottom of the right column, the text 'Nie masz jeszcze profilu zaufanego?' is visible.

Uwaga!

Należy pamiętać, że konto w PUE jest przypisane do osoby a nie do gospodarstwa, a więc w przypadkunp. przejęcia gospodarstwa w ramach spadku gdy rolnik do tej pory nie posiadał konta w PUE należy je założyć i posługiwać się własnym kontem a nie kontem spadkodawcy.

Po udanym zalogowaniu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę „Załatw sprawę” patrz pkt 3 instrukcji.

2. ODBLOKOWANIE KONTA / NIE PAMIĘTAM HASŁA

Podczas próby logowania do PUE, trzykrotne użycie błędnych danych (za pomocą których dotychczas następowało logowanie np. do eWnioskuPlus) skutkuje zablokowaniem dostępu do portalu. W celu odblokowania/resetu hasła należy wybrać opcję **Nie pamiętasz hasła?**

- ✓ W przypadku, gdy rolnik **nie pamięta hasła do konta** lub **konto zostało zablokowane** należy wybrać opcję **<Nie pamiętasz hasła?>**
- ✓ Konto jest automatycznie blokowane po trzykrotnym wpisaniu błędnego hasła.

Po wyborze opcji umożliwiającej reset hasła system zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”, po wprowadzeniu loginu należy wybrać przycisk **DALEJ**.

W celu ustalenia nowego hasła/odblokowania konta należy podać login do aplikacji.

Uwaga!

Dla rolników posiadających dostęp do aplikacji eWniosekPlus lub aplikacji IRZ, który został uzyskany na wniosek złożony w Biurze Powiatowym ARiMR, **obowiązuje dotychczasowy login, który nie jest numerem producenta.**

W przypadku rolników, którzy konto założyli online **w kampanii 2017 i później** loginem jest numer producenta.

Weryfikacja tożsamości

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.

Wypłacona 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.

WERYFIKUJ

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)
- ✓ **Wypłacona kwota** (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym – tj. w roku 2021 w przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku 2021 należy wprowadzić wartość 0,00).

Po wprowadzeniu loginu system poprosi o wprowadzenie danych weryfikacyjnych należy użyć opcji **WERYFIKUJ**.

Po wprowadzeniu prawidłowych danych weryfikacyjnych należy wybrać opcję <WERYFIKUJ>

Aplikacja przechodzi do okna „Ustawianie nowego hasła”

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 8 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 rolnik zostanie przekierowany do okna logowania w PUE, gdzie należy wprowadzić login oraz nowe hasło, które przed chwilą zostało ustawione i wybrać przycisk **ZALOGUJ SIĘ**.

Po odblokowaniu konta
należy zalogować się do
PUE

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

ZALOGUJ SIĘ

[Nie pamiętasz hasła?](#)

[Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się](#)

Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Login.gov.pl

LUB

[Nie masz jeszcze profilu zaufanego? Załóż profil](#)

Po udanym zalogowaniu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę „Załatw sprawę” patrz pkt 3 instrukcji.

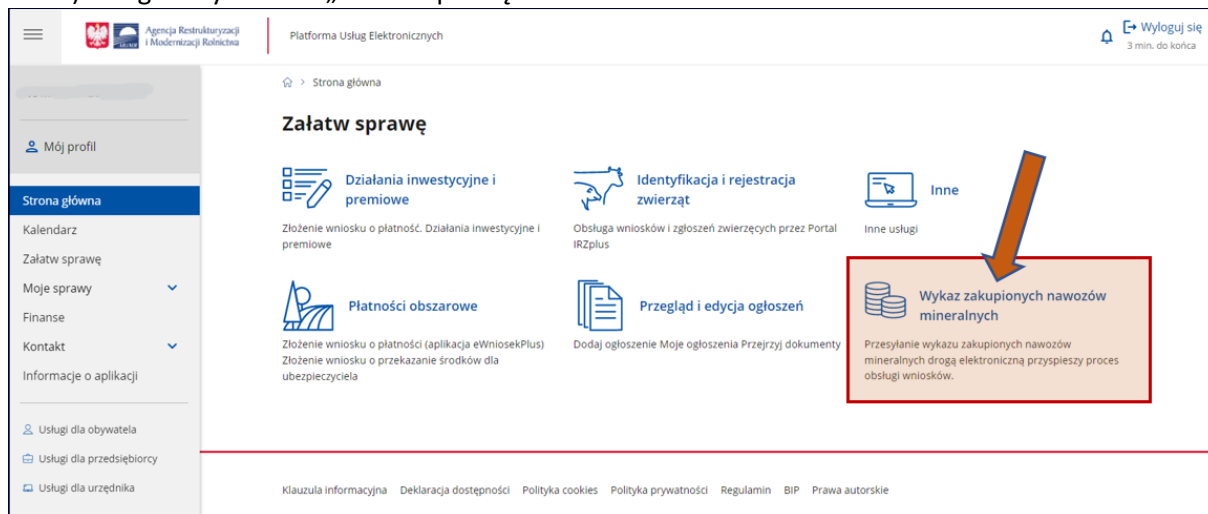
3. WPROWADZANIE ZAKUPIONYCH NAWOZÓW MINERALNYCH


Po zalogowaniu użytkownikowi pojawi się okno „Załatw sprawę”.

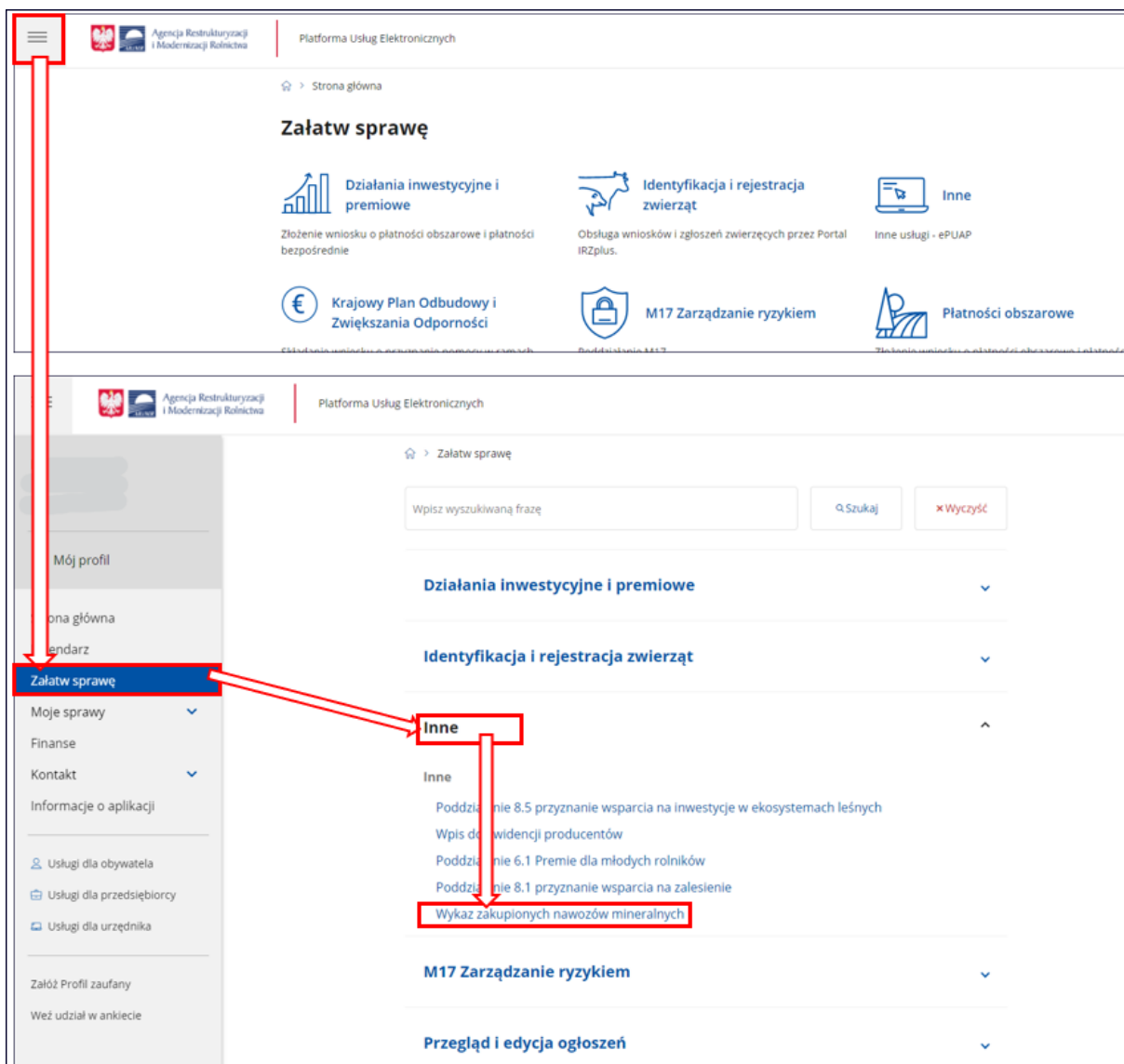
W celu przekazania pozycji nawozów na fakturach, należy wybrać przycisk „Wykaz zakupionych nawozów mineralnych”.

Przycisk ten jest widoczny:

1) W głównym oknie „Załatw sprawę”



2) po rozwinięciu menu  dostępnym w lewym górnym rogu i wybraniu: **Załatw sprawę** → **Inne** → **Wykaz zakupionych nawozów mineralnych**.



Zostanie wyświetlone okno umożliwiające wprowadzenie **informacji z imiennych dokumentów potwierdzających zakup nawozów mineralnych** innych niż wapno nawozowe i wapno nawozowe zawierające magnez, **których kopie zostały dołączone do wniosku złożonego do biura powiatowego ARiMR.**

Do formularza można wprowadzić dane zarówno z dokumentów, których data sprzedaży mieści się w okresie **referencyjnym (01.09.2020r. – 15.05.2021r.)** jak i w okresie **wnioskowanym (01.09.2021r. – 15.05.2022r.)**.

WAŻNE: Wniosek o pomoc na dofinansowanie zakupu nawozów mineralnych innych niż wapno nawozowe i wapno nawozowe zawierające magnez **MUSI BYĆ ZŁOŻONY PO WCZEŚNIEJSZYM ZŁOŻENIU wniosku o przyznanie płatności w rozumieniu przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego w 2022 r.**

W celu rozpoczęcia wprowadzania zakupionych nawozów mineralnych należy użyć przycisku „**DODAJ POZYCJĘ**”.

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Platforma Usług Elektronicznych

Zalatyw sprawę > Wykaz zakupionych nawozów mineralnych

Wykaz zakupionych nawozów mineralnych

Wypełniane przez rolnika który złożył wniosek o pomoc na dofinansowanie zakupu nawozów mineralnych innych niż wapno nawozowe i wapno nawozowe zawierające magnez. Więcej informacji - otwórz.

Wyszczególnić zakupy nawozów które miały miejsce w okresie wnioskowanym, tj. od 01.09.2021 r. do 15.05.2022 r. oraz w okresie referencyjnym 1) tj. od 01.09.2020 r.- 15.05.2021 r.

Wprowadzić informacje z dokumentów potwierdzających zakup nawozów mineralnych, których kopie zostały dołączone do wersji papierowej wniosku złożonego do ARIMR.

LP	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Data sprzedaży 2)	NIP Sprzedawcy	Inny identyfikator sprzedawcy 3)	Nr pozycji na fakturze	Nazwa nawozu 4)	Ilość zakupionego nawozu (tony) 5)	Wartość brutto (PLN)
Kliknij na "DODAJ POZYCJĘ" i wprowadź dane									
Ilość wierszy na stronie: 10 < 0 z 0 >									

DODAJ POZYCJĘ **WYŚLIJ**

- 1) Pozycje zakupionych nawozów mineralnych w okresie referencyjnym wprowadzić tylko wtedy, gdy wyliczenie średniej ceny danego typu nawozu mineralnego w okresie referencyjnym ma zostać przeprowadzone względem dokumentów zakupu nawozów mineralnych w okresie referencyjnym, tj. do wyliczenia pomocy ma zostać zastosowany sposób określony w § 13 zo, ust. 7, pkt 2, lit b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27.01.2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. 2015 poz. 187 z późn. zm.).
- 2) Za datę sprzedaży uznaje się datę dokonania dostawy towaru. Na fakturze data ta może być określona jako data sprzedaży lub jako data dokonania dostawy. Gdy na fakturze występuje tylko data wystawienia faktury należy uznać ją jako datę sprzedaży.
- 3) Pole „Inny identyfikator sprzedawcy” wypełnić, jeśli sprzedawca nie posiada nr NIP.
- 4) Należy wybrać z listy nazwę nawozu najbardziej zbliżoną do nazwy wskazanej na dokumencie sprzedaży. Jeśli nazwy nawozu nie ma na liście, należy wybrać pozycję "Inny"
- 5) Należy podać ilość zakupionego nawozu w przeliczeniu na tony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku. W przypadku zakupu nawozów płynnych gdzie na etykiecie nie wskazano również masy nawozu, liczbę zakupionych litrów należy przeliczyć na tony zgodnie ze współczynnikiem 1:1 tj. 1 litr nawozu = 1 kilogramowi tego nawozu.

Użycie tego przycisku spowoduje otwarcie poniższego okna.

Rodzaj dokumentu * Numer dokumentu * Data sprzedaży *

NIP Sprzedawcy * Inny identyfikator sprzedawcy **

Nazwa nawozu *

Nr pozycji na fakturze * Ilość zakupionego nawozu przeliczona na tony * ton Wartość brutto * zł

Należy wybrać z listy nazwę nawozu najbardziej zbliżoną do nazwy wskazanej na dokumencie sprzedaży. **Jeśli nazwy nawozu nie ma na liście, należy wybrać pozycję "Inny".**
 Należy podać **ilość zakupionego nawozu w przeliczeniu na tony** z dokładnością do trzech miejsc po przecinku. W **przypadku zakupu nawozów płynnych** gdzie na etykiecie nie wskazano również masy nawozu, **liczbę zakupionych litrów należy przeliczyć na tony zgodnie ze współczynnikiem 1:1 tj. 1 litr nawozu = 1 kilogramowi tego nawozu.**
 ** Pole „Inny identyfikator sprzedawcy” wypełnić, jeśli sprzedawca nie posiada nr NIP.

ANULUJ **WYCZYŚĆ DANE** **ZAPISZ I ZAMKNIJ** **DODAJ NASTĘPNĄ POZYCJĘ**

W polu:

1. „Rodzaj dokumentu” należy wybrać rodzaj dokumentu imiennego na podstawie zakupiony został nawóz mineralny.

2. „**Numer dokumentu**” należy wprowadzić nr faktury, nr imiennego paragonu lub innego imiennego dokumentu.
3. „**Data sprzedaży**” - Za datę sprzedaży uznaje się datę dokonania dostawy towaru. Na fakturze data ta może być określona jako data sprzedaży lub jako data dokonania dostawy. Gdy na fakturze występuje tylko data wystawienia faktury należy uznać ją jako datę sprzedaży. Data sprzedaży musi zawierać się w okresie **wnioskowanym (01.09.2021r. – 15.05.2022r.)** lub w okresie **referencyjnym (01.09.2020r. – 15.05.2021r.)**.
4. „**NIP Sprzedawcy**” – należy wpisać NIP wystawcy faktury sprzedaży, imiennego paragonu lub innego imiennego dokumentu potwierdzającego sprzedaż nawozów mineralnych.
5. „**Inny identyfikator sprzedawcy**” - wypełnić, jeśli sprzedawca nie posiada nr NIP.
6. „**Nazwa nawozu**” - Należy zacząć wpisywanie nazwy nawozu – zostaną wyświetlone nazwy nawozów zawierające wpisany ciąg znaków - z odpowiadanej listy wybrać nazwę nawozu najbardziej zbliżoną do nazwy wskazanej na dokumencie sprzedaży. Jeśli nazwy nawozu nie ma na liście, należy wybrać pozycję **"Inny"**.
7. „**Nr pozycji na fakturze**” – należy podać nr pozycji wskazanego nawozu z dokumentu zakupu.
8. „**Ilość zakupionego nawozu przeliczonego na tony**” - Należy podać ilość zakupionego nawozu w przeliczeniu na tony z dokładnością do trzech miejsc po przecinku. W przypadku zakupu nawozów płynnych, gdzie na etykiecie nie wskazano również masy nawozu, liczbę zakupionych litrów należy przeliczyć na tony zgodnie ze współczynnikiem 1:1 tj. 1 litr nawozu = 1 kilogramowi tego nawozu.
9. „**Wartość brutto**” należy podać wartość brutto wskazaną w tej pozycji na dokumencie zakupu.

Rodzaj dokumentu *

Numer dokumentu *

Data sprzedaży *

NIP Sprzedawcy *

Inny identyfikator sprzedawcy **

Nazwa nawozu *

Nr pozycji na fakturze *

Ilość zakupionego nawozu przeliczona na tony * ton

Wartość brutto * zł

Należy wybrać z listy nazwę nawozu najbardziej zbliżoną do nazwy wskazanej na dokumencie sprzedaży. **Jeśli nazwy nawozu nie ma na liście, należy wybrać pozycję "Inny"**.

Należy podać **ilość zakupionego nawozu w przeliczeniu na tony** z dokładnością do trzech miejsc po przecinku. W przypadku zakupu nawozów **płynnych** gdzie na etykiecie nie wskazano również masy nawozu, **liczbę zakupionych litrów należy przeliczyć na tony** zgodnie ze współczynnikiem 1:1 tj. 1 litr nawozu = 1 kilogramowi tego nawozu.

** Pole „Inny identyfikator sprzedawcy” wypełnić, jeśli sprzedawca nie posiada nr NIP.

ANULUJ

WYCZYŚĆ DANE

ZAPISZ I ZAMKNIJ

DODAJ NASTĘPNĄ POZYCJĘ

Użycie przycisku:

1. „**ANULUJ**” – powoduje powrót do poprzedniego okna (do okna wykazu wprowadzonych nawozów), bez zapisywania wprowadzonych danych,
2. „**WYCZYŚĆ DANE**” – spowoduje wyczyszczenie wszystkich pól,
3. „**ZAPISZ I ZAMKNIJ**” – zapisuje wprowadzone dane i powrót do poprzedniego okna (do okna wykazu wprowadzonych nawozów),

4. „DODAJ NASTĘPNĄ POZYCJĘ” – zapisuje wprowadzone dane, a następnie wyświetla okno w którym można wprowadzić kolejną pozycję zakupionego nawozu.

Po wybraniu tego przycisku zostanie wyświetlone okno zawierające wstępnie wypełnione pola dotyczące danych nagłówkowych dokumentu – pomocne, gdy np. z faktury będzie wprowadzana kolejna pozycja zakupu nawozów. Jeśli kolejna wprowadzana pozycja dotyczy zakupu nawozu z innego imiennego dokumentu, można wyczyścić wszystkie pola wybierając przycisk „WYCZYŚĆ DANE”.

W celu poprawienia wprowadzonych danych dla danej pozycji należy użyć przycisku zaznaczonego na poniższym widoku.

Wykaz zakupionych nawozów mineralnych

Wypełniane przez rolnika który złożył wniosek o pomoc na dofinansowanie zakupu nawozów mineralnych innych niż wapno nawozowe i wapno nawozowe zawierające magnez.

Wyszczególnić zakupy nawozów które miały miejsce w okresie wnioskowanym, tj. od 01.09.2021 r. do 15.05.2022 r. oraz w okresie referencyjnym 1) tj. od 01.09.2020 r. - 15.05.2021 r.

Wprowadzić informacje z dokumentów potwierdzających zakup nawozów mineralnych, których kopie zostały dołączone do wersji papierowej wniosku złożonego do ARIMR.

LP	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Data sprzedaży 2)	NIP Sprzedawcy	Inny identyfikator sprzedawcy 3)	Nr pozycji na fakturze	Nazwa nawozu 4)	Ilość zakupionego nawozu (tony) 5)	Wartość brutto (PLN)
1	Faktura	2525*2021	05-10-2021	4995766416	—	1	Polifoska® 21 zawiera 21% azotu (N)	1,000	3 500,00

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

DODAJ POZYCJĘ **WYŚLIJ**

1) Pozycje zakupionych nawozów mineralnych w okresie referencyjnym wprowadzić tylko wtedy, gdy wyliczenie średniej ceny danego typu nawozu mineralnego w okresie referencyjnym ma zostać przeprowadzone względem dokumentów zakupu nawozów mineralnych w okresie referencyjnym, tj. do wyliczenia pomocy ma zostać zastosowany sposób określony w § 13 zo, ust. 7, pkt 2, lit b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27.01.2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. 2015 poz. 157 z późn. zm.).

2) Za datę sprzedaży uznaje się datę dokonania dostawy towaru. Na fakturze data ta może być określona jako data sprzedaży lub jako data dokonania dostawy. Gdy na fakturze występuje tylko data wystawienia faktury należy uznać ją jako datę sprzedaży.

Powoduje to otwarcie poniższego okna.

Rodzaj dokumentu * Faktura

Numer dokumentu * 123

Data sprzedaży * 04-05-2022

NIP Sprzedawcy * 111111111

Inny identyfikator sprzedawcy **

Nieprawidłowy numer NIP

Nazwa nawozu * Saletra amonowa

Nr pozycji na fakturze * 3

Ilość zakupionego nawozu przeliczona na tony * 2,65 ton

Wartość brutto * 10 600,34 zł

Należy wybrać z listy nazwę nawozu najbardziej zbliżoną do nazwy wskazanej na dokumencie sprzedaży. **Jeśli nazwy nawozu nie ma na liście, należy wybrać pozycję "Inny"**.

Należy podać **ilość zakupionego nawozu w przeliczeniu na tony** z dokładnością do trzech miejsc po przecinku. W przypadku zakupu nawozów **płynnych** gdzie na etykiecie nie wskazano również masy nawozu, **liczbę zakupionych litrów należy przeliczyć na tony zgodnie ze współczynnikiem 1:1 tj. 1 litr nawozu = 1 kilogramowi tego nawozu.**

** Pole „Inny identyfikator sprzedawcy” wypełnić, jeśli sprzedawca nie posiada nr NIP.

ANULUJ **WYCZYŚĆ DANE** **ZAPISZ I ZAMKNIJ** **DODAJ NASTĘPNĄ POZYCJĘ**

Po poprawieniu danych należy użyć opcji „ZAPISZ I ZAMKNIJ”.

Jeśli wprowadzone **informacje zawierają błędy**, poniżej pola zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat (w powyżej umieszczonym ekranie widoczny jest przykładowy komunikat dotyczący wprowadzenia błędnego nr NIP).

W przypadku gdy stwierdzimy, że dana pozycja jest zbędna, została zdublowana itp., należy ją usunąć, używając przycisku kosza

Wykaz zakupionych nawozów mineralnych

Wypełnione przez rolnika który wniósł o pomoc na dofinansowanie zakupu nawozów mineralnych innych niż wapno nawozowe i wapno nawozowe zawierające magnez.

Wyszczególnić zakupy nawozów które miały miejsce w okresie wnioskowanym, tj. od 01.09.2021 r. do 15.05.2022 r. oraz w okresie referencyjnym 1) tj. od 01.09.2020 r. - 15.05.2021 r.

Wprowadzić informacje z dokumentów potwierdzających zakup nawozów mineralnych, których kopie zostały dołączone do wersji papierowej wniosku złożonego do ARiMR.

LP	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Data sprzedaży 2)	NIP sprzedawcy	Inny identyfikator sprzedawcy 3)	Nr pozycji na fakturze	Nazwa nawozu 4)	Ilość zakupionego nawozu (brutto) 5)	Wartość brutto (PLN)
1	Faktura	2525/2021	05-10-2021	4995706416	—	1	Pulifoska® 21 zawiera 21% azotu (N)	1,000	3 500,00

Wyświetlono 1 z 1 pozycji

DODAJ POZYCJĘ **WYŚLIJ**

1) Pozycje zakupionych nawozów mineralnych w okresie referencyjnym wprowadzić tylko wtedy, gdy wyliczenie średniej ceny danego typu nawozu mineralnego w okresie referencyjnym ma zostać przeprowadzone wg tabeli dokumentów zakupu nawozów mineralnych w okresie referencyjnym. 2) Do wyliczenia pomocy ma zostać zastosowany sposób określony w § 13.20. ust. 7, pkt 2, lit b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22.02.2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. 2015.000.187 z późn. zm.).

3) Za datę sprzedaży uznaje się datę dokonania dostawy towaru. Na fakturze data ta może być określona jako data sprzedaży lub jako data dokonania dostawy. Gdy na fakturze występuje tylko data wystawienia faktury należy uznać ją jako datę sprzedaży.

4) Pole „Inny identyfikator sprzedawcy” wypełnić, jeśli sprzedawca nie posiada nr NIP.

Po wprowadzeniu **wszystkich pozycji nawozów zarówno z okresu wnioskowanego jak i referencyjnego** należy użyć przycisku „WYŚLIJ”.

UWAGA!

Po wysłaniu danych **nie będzie możliwości** ponownego przekazania zestawienia.

Użycie przycisku „WYŚLIJ” przekazuje do bazy ARiMR wprowadzone dane oraz blokuje możliwość ponownego wprowadzania danych dla zalogowanego rolnika.

WAŻNE

Wniosek o pomoc na dofinansowanie zakupu nawozów mineralnych innych niż wapno nawozowe i wapno nawozowe zawierające magnez **MUSI BYĆ ZŁOŻONY PO WCZEŚNIEJSZYM ZŁOŻENIU WNIOSKU o przyznanie płatności w rozumieniu przepisów o płatnościach w ramach systemów wsparcia bezpośredniego w 2022 r.**

Wysłanie przez PUE ARiMR wykazu zakupionych nawozów **musi być poprzedzone złożeniem do Biura Powiatowego ARiMR wniosku** o pomoc na dofinansowanie zakupu nawozów mineralnych innych niż wapno nawozowe i wapno nawozowe zawierające magnez **wraz z kopiami dokumentów** potwierdzających zakupione nawozy.