



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY 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” (zwaną dalej I.6.6), przyznaje się na podstawie *Regulaminu naborów Wniosków o Przyznanie Pomocy dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1.-I.6.7) na rok pszczelarski 2024 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.*

II. Informacje ogólne

- Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.6.7 (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:
 - zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych 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-pryznawania-wypłaty-i-zwrotu-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-w-sektorze-pszczelarskim>);
 - Regulaminem naborów Wniosków o Przyznanie Pomocy dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1.-I.6.7) na rok pszczelarski 2024 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027* ze wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji (<https://www.gov.pl/web/arimr/interwencje-pszczelarskie>).
- 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.
- Wniosek składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze opublikowanym na stronie internetowej ARiMR pod linkiem: (<https://www.gov.pl/web/arimr/interwencje-pszczelarskie>).
- Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w *Regulaminie naborów Wniosków o Przyznanie Pomocy dla interwencji w sektorze pszczelarskim (I.6.1.-I.6.7) na rok pszczelarski 2024 w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.*
- W trakcie trwania naboru oraz po dniu jego zakończenia nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku.
- W trakcie trwania naboru** Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
- 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.

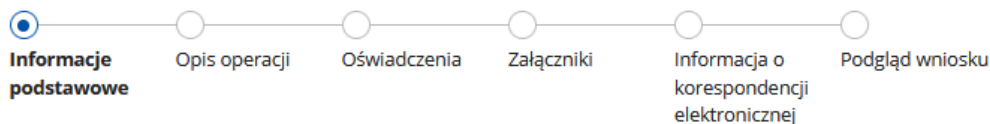
III. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

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

1. Część „Informacje podstawowe”

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Wniosek o przyznanie pomocy w ramach PS WPR 2023-2027



Cel złożenia wniosku ⓘ

- Wniosek
- Korekta wniosku (na wezwanie)

Interwencja

- ⓘ I.6.6 Wsparcie naukowo-badawcze

Cele interwencji

- ⓘ Zwiększenie zorientowania na rynek i konkurencyjności gospodarstw, zarówno w perspektywie krótkoterminowej, jak i długoterminowej, w tym większe ukierunkowanie na badania naukowe, technologię i cyfryzację

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

Wniosek składa ⓘ

- Osoba prawna
- Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (JONOP)

Sekcja: Cel złożenia wniosku

Pole zablokowane do edycji. Cele wypełnione automatycznie.

Sekcja: Interwencja

Pole zablokowane do edycji. Nazwa interwencji wypełniona automatycznie.

Sekcja: Cele interwencji

Pole zablokowane do edycji. Cele wypełnione automatycznie.

Sekcja: Wniosek składa

Poniższe dane identyfikacyjne i adresowe, wypełnione są danymi pozyskanymi z bazy Ewidencji Producentów (zwaną dalej: EP), która jest prowadzona przez ARiMR, na podstawie numeru EP wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by 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 niebędąca osobowością prawną.

Numer EP
069185103

Nazwa
Gościejewice Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością

REGON
302624072

NIP
6991955191

Adres wnioskodawcy

Województwo
wielkopolskie

Powiat
rawicki

Gmina
Bojanowo (gm. miejsko-wiejska)

Kod pocztowy
63-940

Poczta
Bojanowo

Miejscowość
Sowiny

Ulica
—

Numer domu
31

Numer lokalu
—

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 automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by 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 automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by 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.

Przynależność do grupy

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

Tak

Nie

Podmioty należące do grupy

| Lp. ↓ | Nazwa podmiotu | Nr identyfikacyjny VAT/NIP | Rodzaj relacji | | |
|-------|----------------|----------------------------|---------------------------------|---|---|
| 3 | 1111 | 212121111 | Dominująca najwyższego szczebla |  |  |
| 2 | test | 7987839562 | Dominująca |  |  |
| 1 | test | 7987839562 | Dominująca |  |  |

Ilość wierszy na stronie: 5 < 1 z 1 >

 **Dodaj podmiot**

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

Grupa oznacza spółkę dominującą i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Jeżeli wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

- posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej,

to wówczas zaznacza odpowiedź **TAK**. Wówczas 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).

Numer domu
51

Numer lokalu
—

Przynależę do grupy 2013/34/UE

Tak
 Nie

Podmioty należące

Dodaj podmiot należący do grupy

Nazwa podmiotu *

Numer identyfikacyjny VAT lub NIP *

Rodzaj relacji +

Rodzaj relacji +

- dominująca najwyższego szczebla
- dominująca niższego 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.

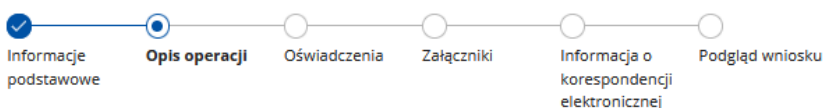
2. Część „Opis operacji”

Każdy wnioskodawca wypełnia tę część wniosku.

Sekcja 1

[Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#) > [Edytuj wniosek o przyznanie pomocy w ramach PS WPR 2023-2027](#)

Edycja wniosku o przyznanie pomocy w ramach PS WPR 2023-2027



i * Pole obowiązkowe

Tytuł planowanego do realizacji projektu *

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

Sekcja: Cel projektu

Cel operacji *

- zdrowie pszczół
- jakość produktów pszczelich
- innowacje w gospodarce pasiecznej
- inne

Inny cel operacji *

W tej części formularza należy obowiązkowo wybrać cel planowanego projektu. Jeżeli Wnioskodawca wskaże checkbox „inne” musi w polu „**inny cel operacji**” podać cel na jaki planuje realizację projektu, na jaki aspekt w zakresie pszczelarstwa będzie oddziaływał projekt. Ww. pole jest edytowalne, tekstowe i obowiązkowe.

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: Szczegółowy opis projektu:

Szczegółowy opis projektu:

Opis potencjalnych korzyści dla sektora pszczelarskiego *

Opis potencjalnych nakładów *

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: prowadzenie gospodarki pasiecznej, 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.

Sekcja: Zasięg planowanej pracy *

Zasięg planowanej pracy *

 Opis skali projektu *

W tej części formularza należy podać jak duży obszar geograficzny uzyska korzyści z realizacji projektu.

W przypadku zasięgu regionalnego należy dokładnie wskazać, czy dany projekt będzie realizowany na terenie, np.: gminy, powiatu, województwa, itp. ze wskazaniem nazwy.

W przypadku zasięgu ogólnopolskiego należy wskazać na jaką skalę będzie realizowany 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 anukowo-badawcze" objętego mechanizmem "Wsparcie rynku produktów pszczelich na lata 2020 -2022"
- Oświadczam że korzystałem/am z pomocy w ramach działania "Wsparcie anukowo-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: Etapy pracy naukowo-badawczej*

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

 **Dodaj Etap - Harmonogram realizacji projektu**

która pozwoli wywołać otwarcie poniższej formatki:

Dodaj Etap - Harmonogram realizacji projektu

 * Pole obowiązkowe

Opis dla danego etapu *

Imię i nazwisko osoby realizującej pracę naukowo-badawczą:

Imię *

Nazwisko *

Opis kwalifikacji zawodowych *

Planowany termin realizacji *



ZAMKNIJ

ZAPISZ

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”.

Do wprowadzenia kolejnego etapu czynność opisaną powyżej należy powtórzyć.

Sekcja: Zestawienie planowanych wydatków

Zestawienie planowanych wydatków (PLN)

| | |
|--|---|
| Wynagrodzenie personelu zaangażowanego w realizację operacji * | 0 |
| Koszty delegacji/diet * | 0 |
| Zakup odczynników i niezbędnego sprzętu laboratoryjnego * | 0 |
| Zakup usług niezbędnych do zrealizowania projektu * | 0 |
| Wartość refundacji * | 0 |

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.

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 odczynników i niezbędnego sprzętu laboratoryjnego** - pole edytowalne. W przypadku, gdy do realizacji planowanego projektu konieczne będzie zakupienie odczynników i 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 usług niezbędnych do realizacji 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.

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

W ramach przedmiotowej interwencji nie przewiduje się refundacji kosztów inwestycyjnych.

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

3. Część „Oświadczenia”

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

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

4. 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 w okresie 5 lat poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie pomocy wnioskująca jednostka naukowo-badawcza (lub jej pracownicy naukowcy) opublikowała w czasopiśmie naukowych publikację z zakresu pszczelarstwa lub rynku miodu.

Ponadto należy wskazać, iż zawieranie umów w ramach przedmiotowej interwencji jest procesem dwuetapowym obejmującym takie etapy jak:

- **odbior i odczytanie umowy**

oraz

- **autoryzację umowy.**

Należy wskazać, iż umowa jest autoryzowana numerem EP wnioskodawcy, a w przypadku podmiotu niebędącego osobą fizyczną numerem EP 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.

Zatem, niezbędnym jest, aby instytucje naukowo - badawcze każdorazowo załączała do Wniosku stosowne upoważnienie w ww. zakresie, zgodnie z zał. 9 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: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2. 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 50 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 896, z późn. zm.) 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 2023 r. poz. 285, z późn. zm.).

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 **Dalej** co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku.

5. Część „Informacja o korespondencji elektronicznej”

Zapoznanie się z treścią zgody jest obowiązkowe.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numeru telefonu oraz adresu 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**.

6. 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**.

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.

7. INFORMACJE 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:

| | | | | | | | |
|---|---|------------------------|-------------------------------------|---|------------|---|---|
| 1 | — | Wersja robocza wniosku | Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.6) | — | 31-10-2023 | — |   |
|---|---|------------------------|-------------------------------------|---|------------|---|---|

Poprzez ikonę: „edytuj”  ma możliwość edytowania wniosku, uzupełniania i zmieniania oraz wystania.

Poprzez ikonkę: „usuń”  ma możliwość usunięcia wersji roboczej wniosku i **w trakcie trwania naboru** rozpocząć tworzenie kolejnej wersji wniosku. Należy wskazać, iż po zakończeniu trwania naboru nie ma możliwości utworzenia wersji roboczej wniosku i jego wystania.



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

| | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------|---|
| 3 | BWI04.61831.1.528.2023 | W trakcie rejestracji | Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2) | Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR04 LB | 25-10-2023 | — |
|---|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------|---|

Status „**W trakcie rejestracji**” - 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 dokumentu

 powiadomienia@arimr-pue.gov.pl
Do 

Informujemy, że Wniosek pszczelarski o przyznanie pomocy z dnia 2023.10.27 został prawidłowo zarejestrowany w systemie ARiMR pod numerem: 202310250001312352.

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

| | | | | | | |
|---|------------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------|---|
| 3 | BWI04.61831.1.528.2023 | Wniosek złożony | Wniosek o przyznanie pomocy (I.6.2) | Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR04 LB | 25-10-2023 | — |
|---|------------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------|---|

Status wniosku: „**Wniosek złożony**” 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 danego Oddziału Regionalnego. Skrót tj. OR04 LB wskazują 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 wystania Wniosku.

Wnioskodawca, klikając w znak sprawy danego wniosku:

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|----------------------|--|------------|---|
| 3 | BWI04.61831.1.528.2023 | Wniosek złożony | Wniosek o przyznanie | Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR04 LB | 25-10-2023 | — |
|---|--|-----------------|----------------------|--|------------|---|

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


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

[BWI04.61831.1.528.2023](#) Wniosek o objęcie wsparciem w ramach inwestycji

WYCOFAJ

| Lp. | Numer dokumentu | Treść dokumentu | Data pisma/wniosku | Nadawca/jednostka obsługująca |
|-----|---------------------|--|--------------------|--|
| 1 | RWE.BWI04.2023.4971 | Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu | 27-10-2023 | Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR04 LB |
| 2 | RWE.BWI04.2023.4970 | Wniosek o przyznanie pomocy PS WPR I.6.2 Interwencja w sektorze pszczelarskim – inwestycje, wspieranie modernizacji gospodarstw pasiecznych | 27-10-2023 | Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR04 LB |

Ikonka  umożliwi podgląd złożonego wniosku.

Ikonka  a także przycisk: **WYCOFAJ** umożliwi wycofanie wniosku. W trakcie trwania naboru jest możliwość wycofania wniosku i złożenia jego ponownie. **Po zakończeniu trwania naboru po wycofaniu wniosku, nie ma możliwości złożenia jego ponownie.**

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