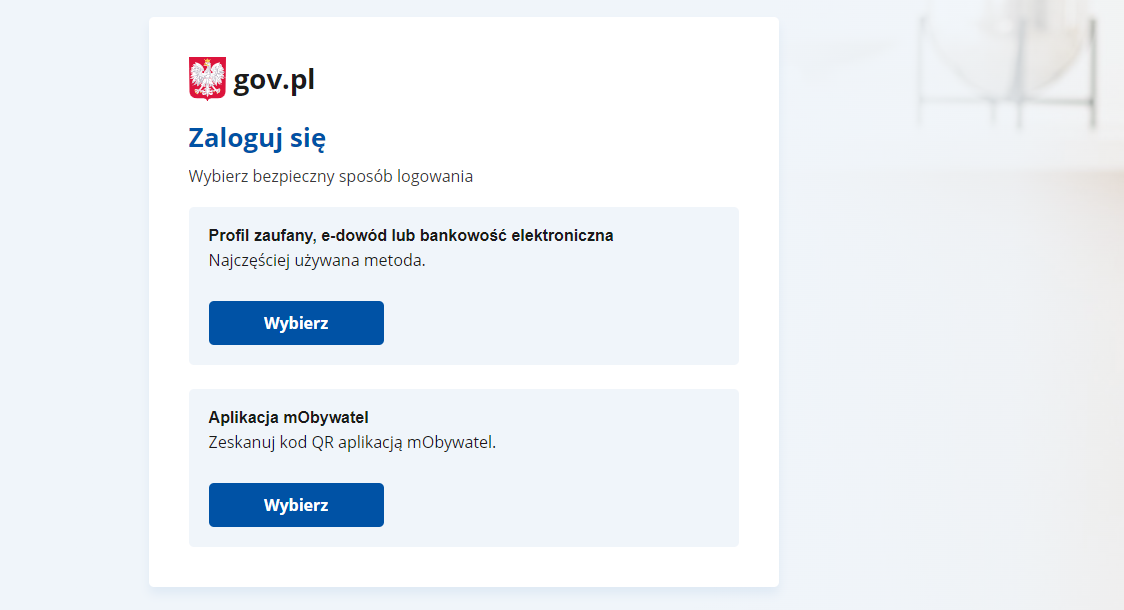
**Instrukcja[[1]](#footnote-1)**

**Zapytanie o własny status – osoba fizyczna[[2]](#footnote-2)\*\***

1. jeśli masz konto na epuap i chcesz wysłać zapytanie o siebie uruchom przeglądarkę internetową i wejdź na stronę <https://epuap.gov.pl/wps/portal> - wyświetli ci się witryna **ePUAP2.**
2. Na wyświetlonej stronie głównej kliknij przycisk **Zaloguj się.**



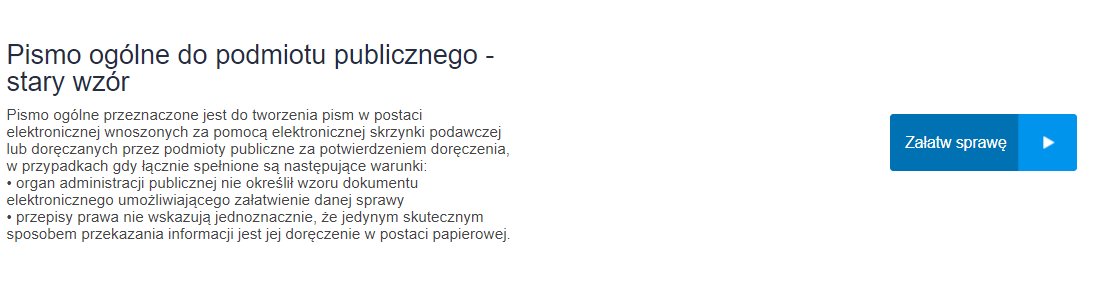
1. Następnie wybierz bezpieczną metodę logowania.



1. Po poprawnym zalogowaniu wrócisz na główną stronę **ePUAP2**.
2. W polu wyszukiwania wpisz „pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór” [[3]](#footnote-3)\*\*\* (nazwa pisma podświetli się i trzeba w nią kliknąć).



1. Następnie kliknij w pole „**Załatw sprawę**”.

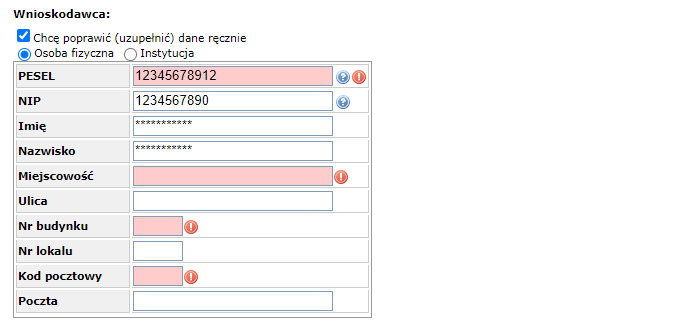


1. W następnym kroku pojawi nam się dokument, który trzeba uzupełnić:

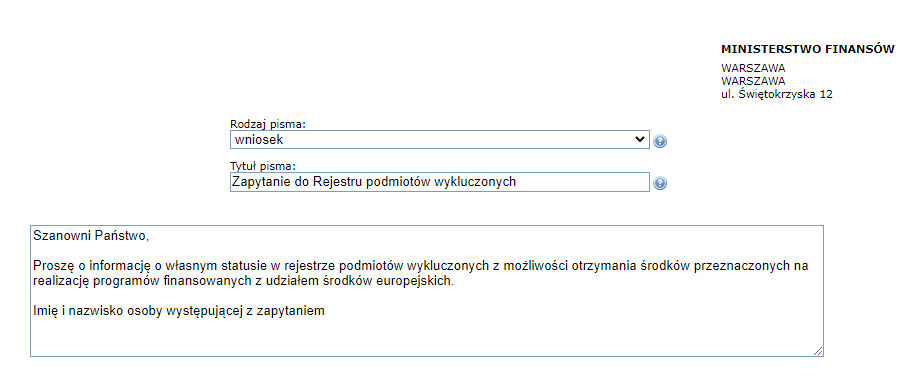
**- dane Adresata** (tu wpisujemy Ministerstwo Finansów - nazwa instytucji podświetla się i trzeba w nią kliknąć).

pol

**- dane wnioskodawcy** (standardowo pozycja wnioskodawcy uzupełniona jest o imię i nazwisko oraz numer PESEL. Kliknij okno **„Chcę poprawić (uzupełnić) dane ręcznie”** i uzupełnij dane o adres zamieszkania (możesz także wpisać numer NIP jeśli posiadasz).

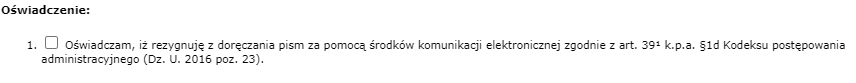


**- rodzaj, tytuł i treść pisma** (możesz wpisać treść jak poniżej)

poi

**! ! ! UWAGA! ! !**

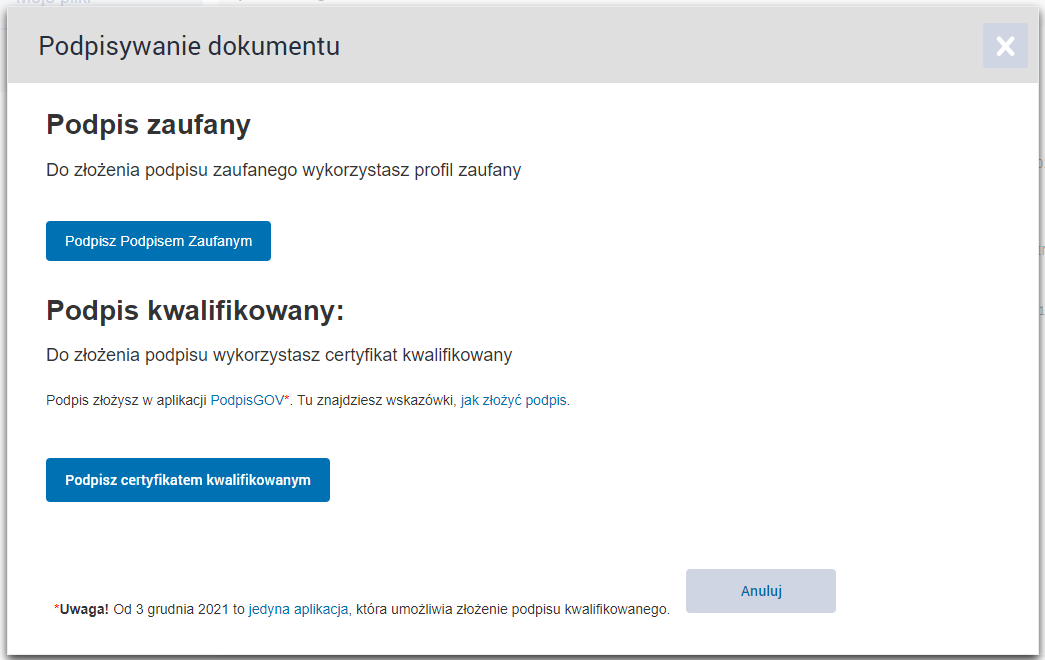
**-** jeśli **chcesz** by odpowiedź przyszła do ciebie poprzez ePUAP **to nie zaznaczaj** poniższego pola. Zaznaczając je otrzymasz odpowiedź w formie papierowej pocztą tradycyjną.



- Istnieje możliwość dołączenia załącznika do sprawy. Z tej formy korzystają zazwyczaj beneficjenci posiadający kwalifikowany podpis elektroniczny (jeśli posiadasz dokument podpisany podpisem kwalifikowanym to możesz go przesłać jako załącznik a sprawa w ePUAP może stanowić pismo przewodnie do sprawy).



1. po zakończeniu edycji wniosku kliknij **„DALEJ”**.
2. Następnie kliknij „PODPISZ”
3. Po pojawieniu się poniższego okna wybierz sposób podpisania dokumentu:



1. W przypadku wyboru *podpisu podpisem zaufanym* pojawią się twoje dane wraz z treścią wniosku. w przypadku poprawnych danych kliknij **„podpisz podpisem zaufanym”** a następnie **„Potwierdź”.**
2. po potwierdzeniu wysłania wniosku zostaniesz przekierowany na stronę, która potwierdzi twój podpis (najprawdopodobniej będzie to twój bank). Postępuj zgodnie z instrukcją na stronie banku.
3. Po tym kroku ponownie zostaniesz przeniesiony na stronę ePUAP.

Gdy pojawi się poniższe okno kliknij „**wyślij”.**



**Twoje zapytanie o własny status zostało wysłane.**

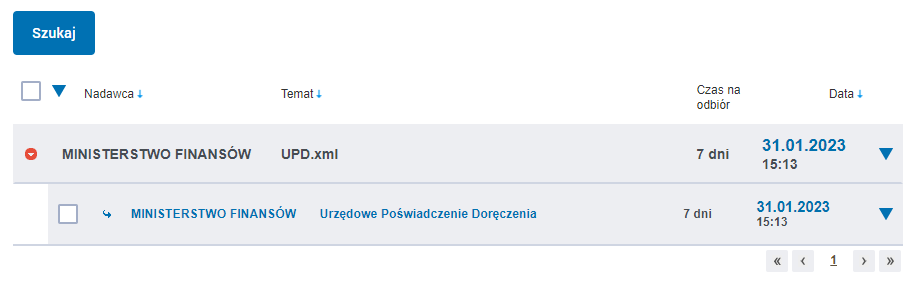
**Do ministerstwa powinno wpłynąć jeszcze tego samego dnia.**

**ODBIERANIE ODPOWIEDZI NA ZAPYTANIE:**

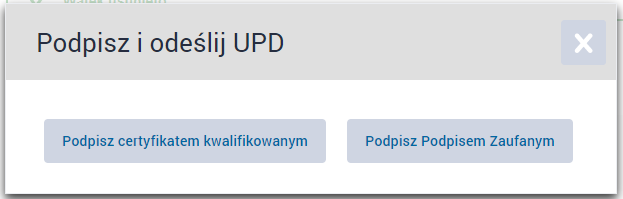
1. Zaloguj się na swoje konto ePUAP.
2. Otwórz skrzynkę odbiorczą

W przypadku odpowiedzi w skrzynce powinna pojawić się wiadomość z tytułem **„UPD.xml”**.

Po kliknięciu w tę wiadomość rozwinie się **„Urzędowe Poświadczenie Doręczenia”.**



1. Po kliknięciu w „Urzędowe Poświadczenie Doręczenia” pojawi się poniższe okno.   
   **Kliknij** w podpis, którym się posługujesz.

****

1. Po wyborze sposobu podpisu pojawi się „Urzędowe Poświadczenie Doręczenia”oraz Twoje dane.

Jeśli twoje dane się zgadzają to kliknij **„Podpisz profilem zaufanym”** (okno znajduje się na górze i dole strony) a następnie **„Potwierdź”**.

**! ! ! UWAGA! ! !**

w przypadku wyboru opcji „Podpisz certyfikatem kwalifikowanym” zostaniesz przekierowany na stronę logowania podpisu i musisz postępować zgodnie z instrukcjami.

1. Po potwierdzeniu wysłania „Urzędowego Poświadczenia Doręczenia” zostaniesz przekierowany na główną stronę ePUAP.

Kliknij w **„Moją skrzynkę”** gdzie znajduje się odpowiedź na Twoje zapytanie.

# **Kontakt do nas:**

# Wydział Rejestru Wykluczonych i Projektów Pomocy Zagranicznej w Departamencie Instytucji Płatniczej: tel. 22/694-49-88, sekretariatip@mf.gov.pl

1. Instrukcja dla użytkowników posiadających aktywne konto na ePUAP. Jeśli nie masz konta musisz je najpierw założyć korzystając z okna „zarejestruj się” na stronie https://epuap.gov.pl/wps/portal. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* osoby fizyczne prowadzące oraz nieprowadzące działalności gospodarczą oraz wspólnicy spółek cywilnych (każdy ze wspólników odrębnie). [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*\* Możesz też skorzystać z formatki pod nazwą „Pismo ogólne do podmiotu publicznego”. W takim wypadku proszę o wypełnienie wszystkich danych oraz dopisanie adresu w treści dokumentu. [↑](#footnote-ref-3)