

## Instrukcja składania wniosków, uzupełnień/wyjaśnień lub innych dokumentów do ARiMR za pomocą platformy ePUAP

1. Załatwianie spraw urzędowych przez Internet z wykorzystaniem elektronicznej skrytki podawczej ARiMR wymaga posiadania konta z Profilem Zaufanym (szczegółowa instrukcja dotycząca tego jak założyć Profil Zaufany dostępna jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>).

2. Osoby posiadające konto z Profilem Zaufanym, w celu złożenia pisma powinny zalogować się przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego. Zalogować się można za pośrednictwem strony:

### I. ścieżka

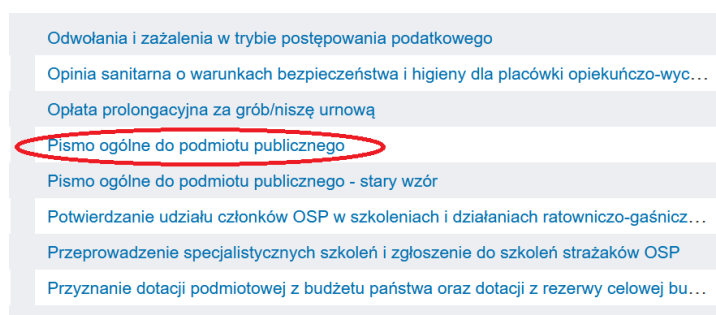
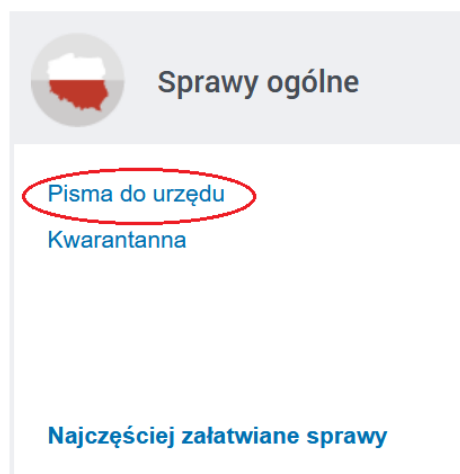
a) <https://www.arimr.gov.pl/bip/uslugi-arimr-na-epuap.html> (Usługi ARiMR na ePUAP -> Pismo ogólne do urzędu – pobierz: Warunki korzystania z usługi ARiMR „Pismo ogólne do urzędu”, w przypadku składania wniosku o udostępnienie informacji kwalifikowanych jako dane osobowe będące w posiadaniu ARiMR)

#### Usługi ARiMR na ePUAP

- **Pismo ogólne do urzędu - pobierz: Warunki korzystania z usługi ARiMR "Pismo ogólne do urzędu", w przypadku składania wniosku o udostępnienie informacji kwalifikowanych jako dane osobowe będące w posiadaniu ARiMR**
- Skargi, wnioski, petycje, zapytania do urzędu
- Udostępnienie informacji publicznej na wniosek
- Udostępnienie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania

### II. ścieżka

a) <https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw> poprzez dostęp do pisma ogólnego do podmiotu publicznego przez Katalog spraw (Katalog spraw -> sprawy ogólne -> Pisma do urzędu -> pismo ogólne do podmiotu publicznego)



3. Przed zalogowaniem się należy utworzyć formularz sprawy poprzez kliknięcie przycisku „Załatw sprawę” (pismo ogólne do podmiotu publicznego -> załatw sprawę).

## Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Pismo ogólne przeznaczone jest do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za potwierdzeniem doręczenia, w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- organ administracji publicznej nie określił wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy;
- przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazania informacji jest jej doręczenie w postaci papierowej.

Załatw sprawę



4. Następnie wybrać sposób logowania tj. Profil Zaufany (**Wybierz sposób logowania -> Profil Zaufany**) aby za pomocą adresu e-mail i hasła lub przy pomocy banku/innego dostawcy dokończyć logowanie się do e-PUAP. Sposób logowania zależy od wybranej przez Państwa opcji podczas zakładaniu Profilu Zaufanego. W trakcie logowania przy pomocy banku lub innego dostawcy, należy postępować zgodnie z instrukcją dostawcy usługi (więcej informacji nad adresem: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>).

### Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

#### Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online.

#### e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Zalogujesz się za pomocą czytnika.



inteligo

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

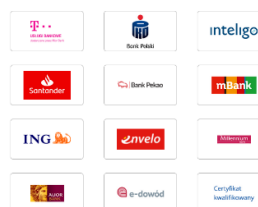
Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



5. Aby utworzyć pismo do urzędu, należy w pierwszej kolejności wybrać odpowiedni Oddział Regionalny ARiMR (OR ARiMR) lub Biuro Powiatowe Agencji (BP ARiMR) lub Centralę ARiMR. Każdy OR ARiMR posiada oddzielną skrzynkę podawczą. I tak, w celu złożenia wniosku o przyznanie pomocy wybieramy OR ARiMR właściwy ze względu na realizację operacji a w przypadku składania uzupełnień/wyjaśnień OR ARiMR w którym toczy się postępowanie np. Pomorski OR ARiMR (**formatka Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo -> wpisujemy Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (wybrany OR ARiMR – tu Pomorski Oddział Regionalny)-> zatwierdzamy klikając lewym klawiszem myszy na nazwę wybranego urzędu z listy rozwijanej**).

## Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo \*



AGENCJA RESTRUKTUR

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA PODKARPACI  
ODDZIAŁ REGIONALNY (35-310 RZESZÓW, WOJ. PODKARPACIE)

**AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA POMORSKI  
ODDZIAŁ REGIONALNY (81-332 GDYNIA, WOJ. POMORSKIE)**

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA BIURO  
POWIATOWE W OPOCZNI (26-300 OPOCZNO (MIASTO), WOJ. ŁÓDZKIE)

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA BIURO  
POWIATOWE W WIELICZCE Z SIEDZIBĄ W NIEPOŁOMICACH (32-005  
NIEPOŁOMIC, WOJ. MAŁOPOLSKIE)

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI ROLNICTWA OPOLSKI

6. Następnie w formatce **Rodzaj pisma** w zależności od rodzaju sprawy należy z listy rozwijanej wybrać rodzaj pisma najbliższy odpowiadający wysłanemu dokumentowi elektronicznemu (np. wniosek, podanie, skarga, odwołanie, opinia). W przypadku składania uzupełnień, wyjaśnień, brakujących dokumentów, należy w formatce **Rodzaj pisma** wybrać „Inne pismo”.

**Rodzaj pisma**

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma \*

Inne pismo

Wniosek

Podanie

Skarga

Zażalenie

Odwołanie

Informacja

Zawiadomienie

Opinia

Decyzja

Postanowienie

Wezwanie

Zaświadczenie

Inne pismo

W następstwie tego wyboru, pojawi się formatka **Inny rodzaj pisma**, w której należy określić co to za pismo np. uzupełnienia, wyjaśnienia, brakujące dokumenty (**formatka Rodzaj pisma -> Inne pismo -> formatka Inny rodzaj pisma -> wpisać np. uzupełnienie**).

### Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma \*

Inne pismo

Inny rodzaj pisma \*

uzupełnienie

7. W kolejnym kroku należy w formatce **Tytuł pisma** uzupełnić tytułu pisma. Wpisujemy tytuł który będzie odnosił się w sposób związany do treści wysłanego pisma, np. jeżeli chcemy przesać uzupełnienie do wniosku o przyznanie pomocy, należy powołać się na numer sprawy, jeżeli przesyłam wniosek o przyznanie pomocy wskazać że są to dokumenty aplikacyjne oraz podać nazwę poddziałania lub typ operacji.

### Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Rodzaj pisma \*

Inne pismo

Inny rodzaj pisma \*

uzupełnienie

Tytuł pisma \*

Uzupełnienie do wniosku o przyznanie pomocy OR11-65000-OR1130015/19.

8. W formacie **Treść pisma** powinny się znaleźć najważniejsze informacje dotyczące sprawy. Przykładowa treść pisma przekazującego uzupełnienia/brakujące dokumenty:

#### Treść pisma \*

W odpowiedzi na pismo P1/369 z dnia 1 kwietnia 2020 r. w załączeniu przesyłam wyjaśnienia oraz brakujące dokumenty.

9. Jeżeli sprawa, której dotyczy wysyłane pismo wymaga załączenia dodatkowych dokumentów (a z taką sytuacją mamy do czynienia w przypadku przesyłania uzupełnień/brakujących dokumentów), miejscem przeznaczonym do tego jest formatka **Dodaj załącznik**. Załączniki dodajemy w formacie oraz rozmiarze wskazanym na stronie e-PUAP.

#### Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik

Dodaj plik z dysku



Opis załącznika

Opisz załącznik

+ Dodaj kolejny załącznik

#### Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik



BiznesPlan.pdf



Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika

Opisz załącznik

+ Dodaj kolejny załącznik

10. Po dodaniu załącznika należy uzupełnić jego opis (formatka **Opis załącznika**) np. biznes plan. Możliwe jest dodanie wielu załączników poprzez przycisk „Dodaj kolejny załącznik”.

#### Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik



BiznesPlan.docx



Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika

biznes plan

+ Dodaj kolejny załącznik

#### Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dodaj załącznik



BiznesPlan.docx



Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika

biznes plan

Dodaj załącznik



zaświadczenie.docx



Załącznik został prawidłowo dodany

Opis załącznika

Zaświadczenie o pomocy de minimis

+ Dodaj kolejny załącznik

11. W ostatnim kroku przygotowywania pisma należy sprawdzić poprawność danych kontaktowych. Gdy dane są poprawne, po wypełnieniu formularza w celu jego podpisania należy kliknąć przycisk „Dalej” znajdujący się na dole strony.

12. W kolejnym widoku wyświetli się przygotowany dokumentem elektroniczny - **Podgląd pisma ogólnego**. W sytuacji gdy jest on prawidłowy należy złożyć podpis klikając przycisk „Przejdź do podpisu” i postępować zgodnie z informacjami podanymi na stronie gov.pl.

## Podgląd pisma ogólnego

### Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

2020-05-05

Dane nadawcy

Dane adresata

AGENCJA RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI  
ROLNICTWA POMORSKI ODDZIAŁ REGIONALNY  
(81-332 GDYNIA, WOJ. POMORSKIE)

### UZUPELNIENIE

Uzupełnienie do wniosku o przyznanie pomocy OR11-65000-OR1130015/19/19

W odpowiedzi na pismo P1/369 z dnia 1 kwietnia 2020 r. w załączeniu przesyłam wyjaśnienia oraz brakujące dokumenty.

Załączniki:

1. BiznesPlan.docx - biznes plan
2. zaświadczenie.docx - Zaświadczenie o pomocy de minimis

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

ⓘ Uwaga! Jeżeli chcesz podpisać pismo, system przeniesie cię na pz.gov.pl.  
Tam podpiszesz pismo.

[← Wróć do edycji danych](#)

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PRZEJDŹ DO PODPISU

Wnioskodawca/Beneficjent po wysłaniu pisma otrzyma na skrzynkę e-mail urzędowe potwierdzenie dostarczenia pisma.