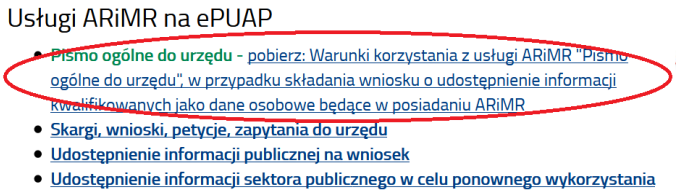
Instrukcja składania wniosków, uzupełnień/wyjaśnień lub innych dokumentów do ARiMR za pomocą platformy ePUAP

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:

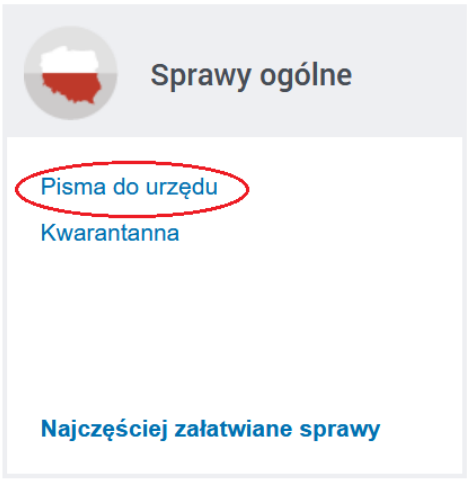
I. ścieżka

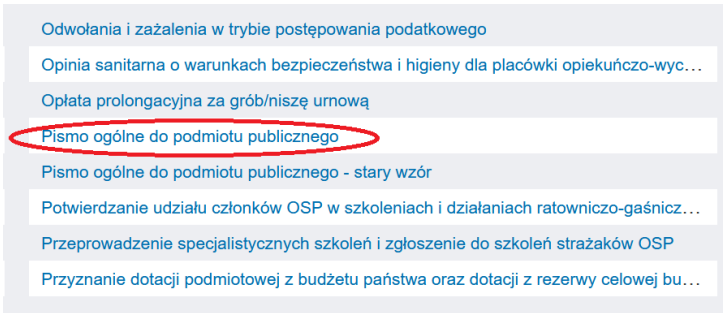
a) https://www.arimr.gov.pl/bip/uslugi-arimr-na-epuap.html **(Usługi ARiMR na ePUAP -> Pismo ogólne do urzędu – pobierz: Warunki korzystania z usługi ARiMR „Pismo ogólne do urzędu", w przypadku składania wniosku o udostępnienie informacji kwalifikowanych jako dane osobowe będące w posiadaniu ARiMR)**



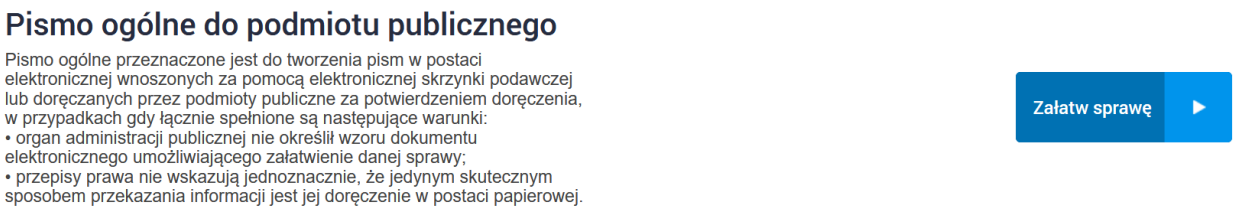
II. ścieżka

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)**

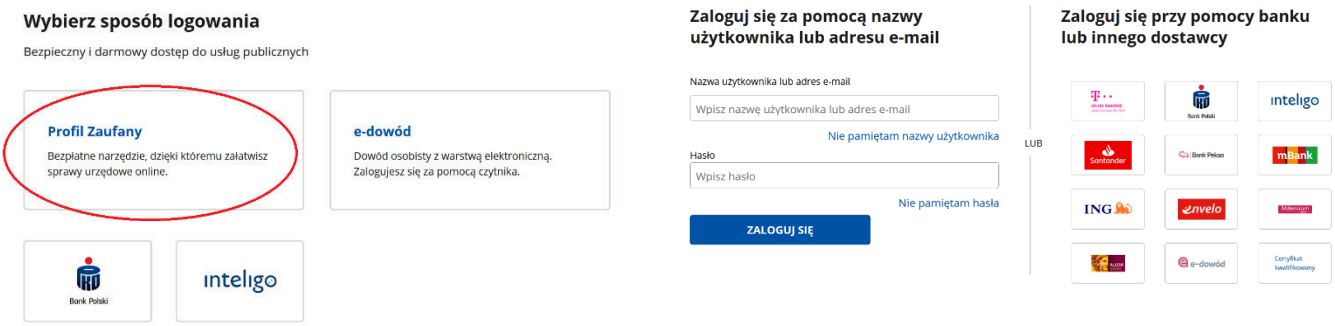




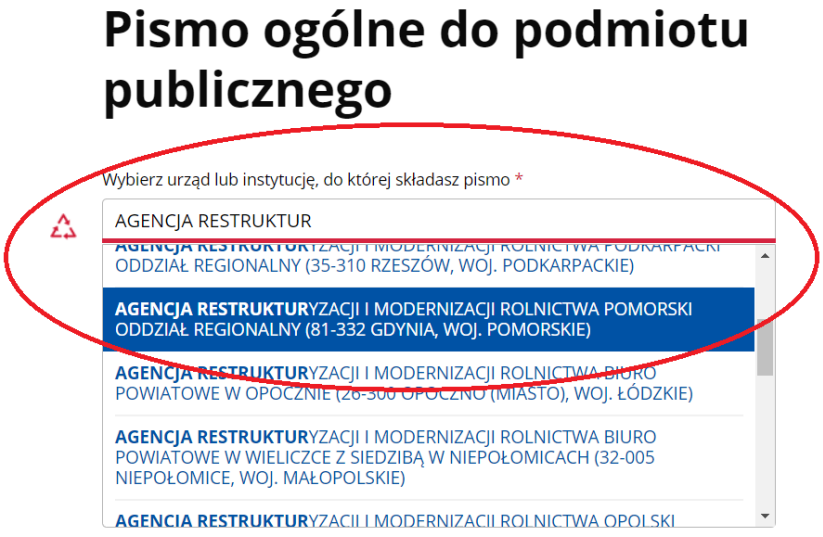
3. Przed zalogowaniem się należy utworzyć formularz sprawy poprzez kliknięcie przycisku „Załatw sprawę” **(pismo ogólne do podmiotu publicznego -> załatw sprawę).**



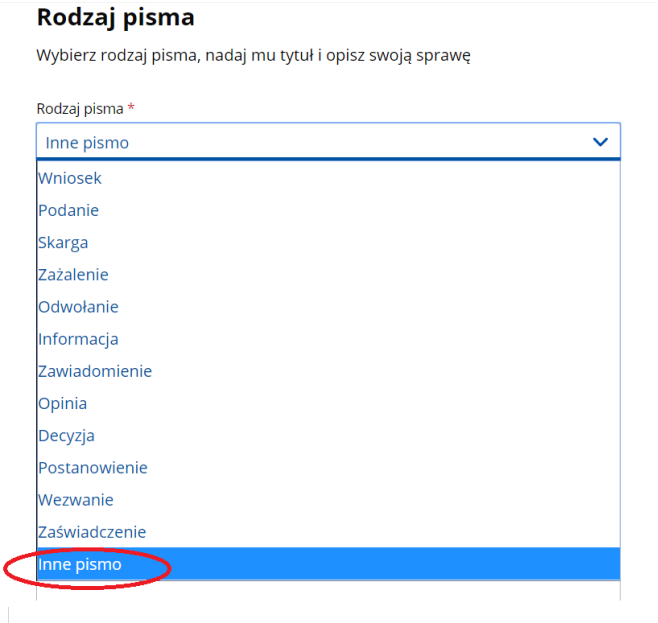
4. Następnie wybrać sposób logowania tj. Profil Zaufany **(Wybierz sposób logowania -> Profil Zaufany)** aby za pomocą adresu e-mail i hasła lub przy pomocy banku/innego dostawcy dokończyć logowanie się do e-PUAP. Sposób logowania zależy od wybranej przez Państwa opcji podczas zakładaniu Profilu Zaufanego.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



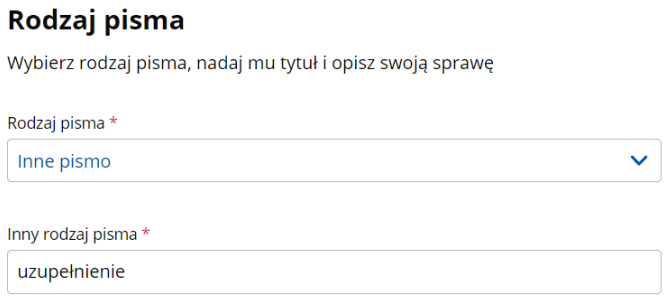
5. Aby utworzyć pismo do urzędu, należy w pierwszej kolejności wybrać odpowiedni Oddział Regionalny ARiMR (OR ARiMR) lub Biuro Powiatowe Agencji (BP ARiMR) lub Centralę ARiMR. Każdy OR ARiMR posiada oddzielną skrzynkę podawczą. I tak, w celu złożenia wniosku o przyznanie pomocy wybieramy OR ARiMR właściwy 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).**



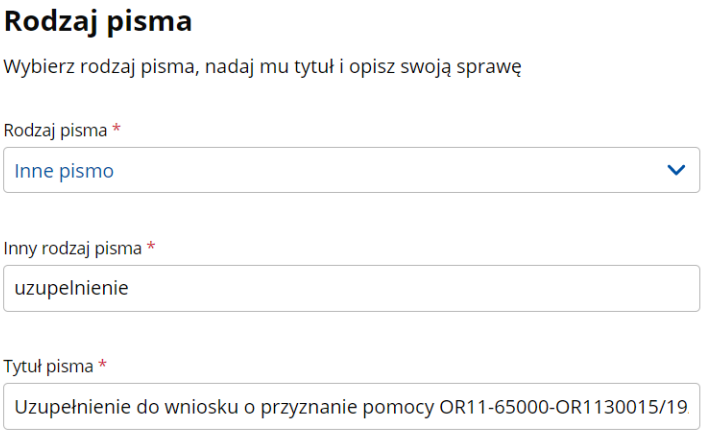
6. Następnie w formatce **Rodzaj pisma** w zależności od rodzaju sprawy należy z listy rozwijanej wybrać rodzaj pisma najbliżej odpowiadający wysyłanemu dokumentowi elektronicznemu (np. wniosek, podanie, skarga, odwołanie, opinia). W przypadku składania uzupełnień, wyjaśnień, brakujących dokumentów,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



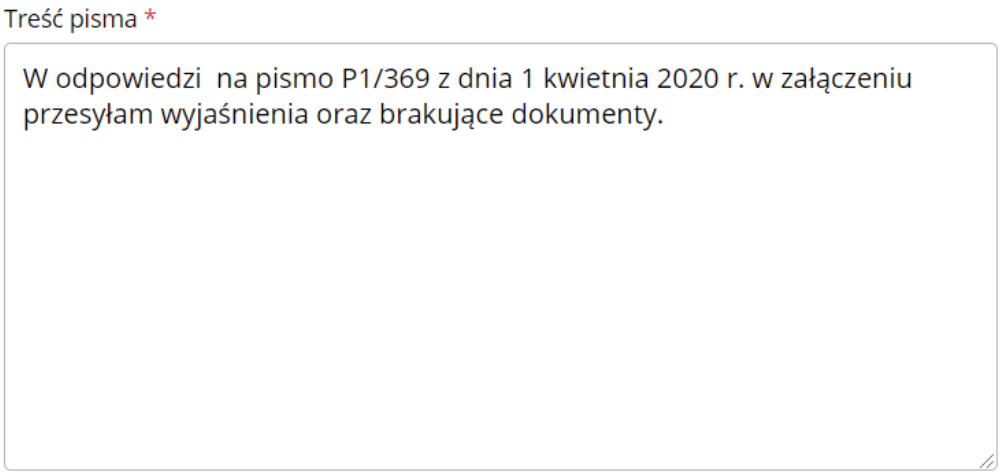
W następstwie tego wyboru, pojawi się formatka **Inny rodzaj pisma**, w której należy określić co to za pismo np. uzupełnienia, wyjaśnienia, brakujące dokumenty **(formatka Rodzaj pisma -> Inne pismo -> formatka Inny rodzaj pisma -> wpisać np. uzupełnienie).**



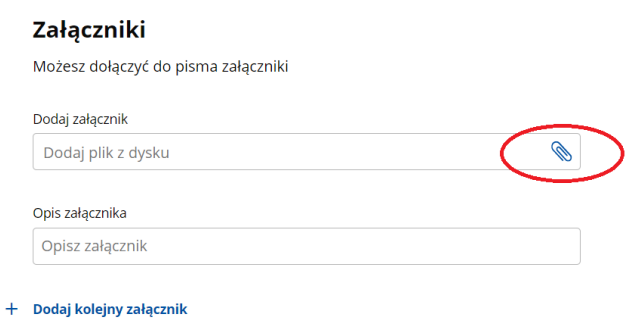
7. W kolejnym kroku należy w formatce **Tytuł pisma** uzupełnić tytułu pisma. Wpisujemy tytuł który będzie odnosił się w sposób zwięzły do treści wysyłanego pisma, np. jeżeli chcemy przesłać uzupełnienie do wniosku o przyznanie pomocy, należy powołać się na numer sprawy, jeżeli przesyłam wniosek o przyznanie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

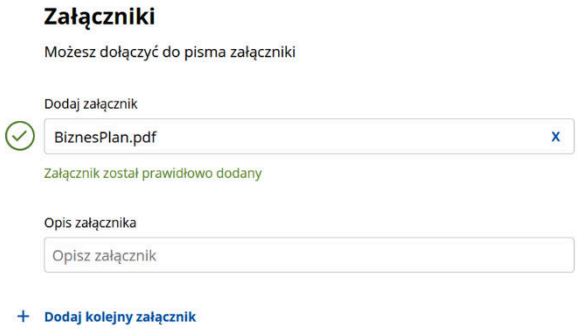


8. W formatce **Treść pisma** powinny się znaleźć najważniejsze informacje dotyczące sprawy. Przykładowa treść pisma przekazującego uzupełnienia/brakujące dokumenty:

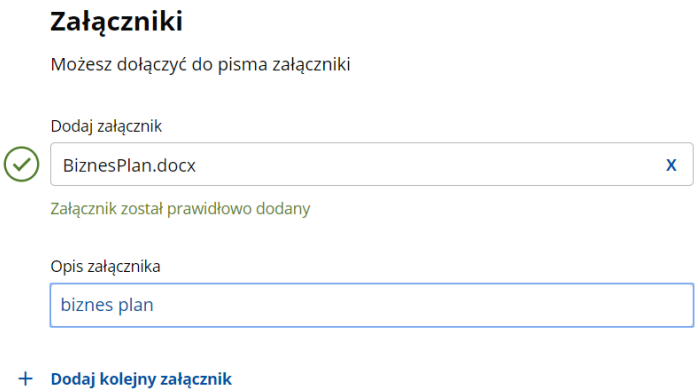


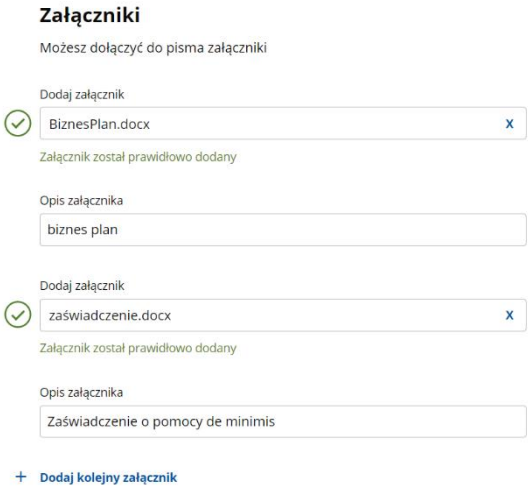
9. Jeżeli sprawa, której dotyczy wysyłane pismo wymaga załączenia dodatkowych dokumentów (a z taką sytuacją mamy do czynienia w przypadku przesyłania uzupełnień/brakujących dokumentów), miejscem przeznaczonym do tego jest formatka **Dodaj załącznik.** Załączniki dodajemy w formacie oraz rozmiarze wskazanym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





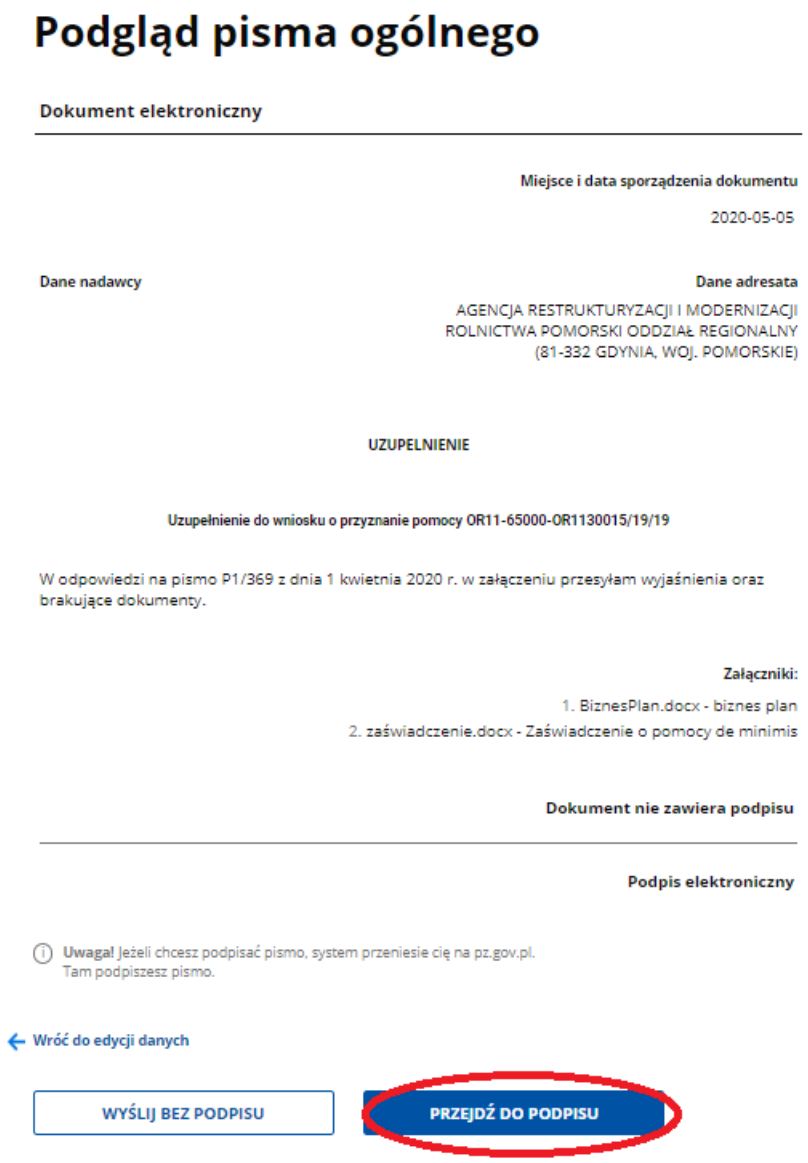
10. Po dodaniu załącznika należy uzupełnić jego opis (formatka **Opis załącznika)** np. biznes plan. Możliwe jest dodanie wielu załączników poprzez przycisk „Dodaj kolejny załącznik”.





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.



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