



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

*Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa*

---

## **INSTRUKCJA ZŁOŻENIA**

### **Zmiany, korekty, wycofania, innych pism, odwołania**

**w ramach**

**Wniosku o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie**

Nabór w 2026 roku.

*Opracowano w Departamencie Wsparcia Krajowego ARiMR*

Spis treści

<b>1. Informacje ogólne</b> .....	3
<b>2. Złożenie zmiany</b> .....	3
<b>3. Korekta wniosku</b> .....	8
<b>4. Wycofanie wniosku</b> .....	10
<b>5. Złożenie innego pisma w ramach wniosku</b> .....	12
<b>6. Obsługa odwołań</b> .....	16

## **1. Informacje ogólne**

- 1.1. Niniejsza instrukcja opisuje sposób złożenia **zmiany, korekty, wycofania, innego pisma, odwołania** w ramach **Wniosku o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie**, zwanego dalej „wnioskiem”.
- 1.2. Przedmiotowa pomoc udzielana jest na podstawie przepisów art. 40c i art. 40d ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o organizacji niektórych rynków rolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1502 z późn. zm.), zwanego dalej „ustawą z dnia 11 marca 2004 r.”.
- 1.3. **Wniosek, zmianę do wniosku, korektę, wycofanie wniosku, odwołanie oraz inne pismo składa się poprzez Portal Rolnika.**
  - 1) **Wniosek** producent rolny składa, gdy po raz pierwszy wnioskuje o udzielenie pomocy finansowej.
  - 2) **Zmiana do wniosku** dotyczy sytuacji, gdy producent rolny z własnej inicjatywy dokonuje poprawek w złożonym przez siebie wniosku.
  - 3) **Korekta do wniosku** dotyczy sytuacji, gdy producent rolny zobligowany jest do udzielenia odpowiedzi na pismo ARiMR np. Wezwanie do usunięcia braków we wniosku lub Wezwanie do złożenia wyjaśnień.
  - 4) **Wycofanie wniosku** dotyczy sytuacji, gdy producent rolny zdecyduje o rezygnacji z ubiegania się o pomoc finansową.
  - 5) **Inne pismo w ramach złożonego wniosku** składa się, jeżeli nie jest to żadna z innych możliwości określonych w ww. pkt od 1 do 4.
  - 6) **Odwołanie**
- 1.4. Aby było możliwe złożenie **zmiany, korekty, wycofania wniosku, innego pisma lub odwołania** musi być wcześniej złożony **Wniosek o dopłatę do materiału siewnego**.
- 1.5. Sposób logowania do Portalu Rolnika oraz proces składania wniosku opisuje *Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie dopłaty z tytułu zużytego do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie*, dostępna pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/material-siewny-pomoc-de-minimis-kampania-2026>

Przed przystąpieniem do **złożenia zmiany, korekty, wycofania wniosku, innego pisma, odwołania** należy zapoznać się z niniejszą instrukcją oraz z zasadami przyznania pomocy, dostępnymi pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/arimr/material-siewny-pomoc-de-minimis-kampania-2026>

## **2. Złożenie zmiany**

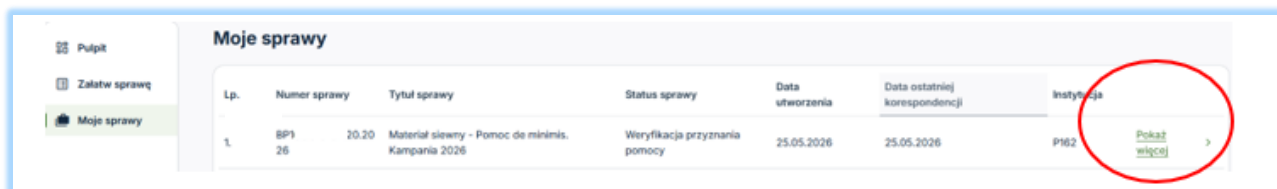
Dotyczy sytuacji, gdy producent rolny **z własnej inicjatywy dokonuje poprawek** w złożonym przez siebie wniosku (**zmiana wniosku**).

Po złożeniu wniosku za pośrednictwem Portalu Rolnika, Wnioskodawca **ma możliwość wysłania zmiany**, poprzez przejście do zakładki: **Moje sprawy** przykładowy widok poniżej.

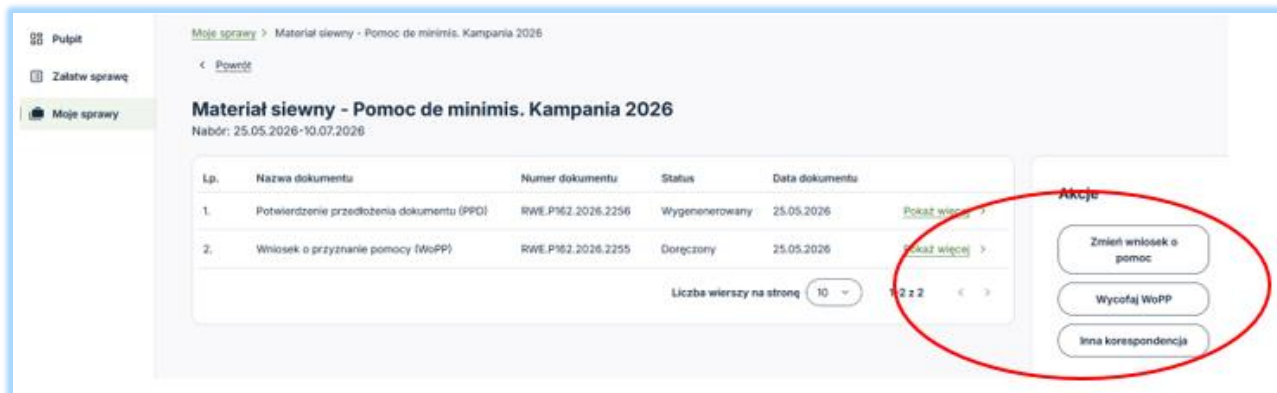


Po kliknięciu w **Moje sprawy** pojawi się okno ze wszystkimi wnioskami/sprawami, na liście należy odszukać wniosek – Materiał siewny, do którego Wnioskodawca chce złożyć zmianę.

Następnie należy użyć przycisku **Pokaż więcej**, otworzy się lista dokumentów w ramach tej sprawy.



W polu „**Akcje**” widoczne są wszystkie możliwe do przeprowadzenia czynności w ramach danej sprawy.



W celu złożenia zmiany, należy użyć przycisku „**Zmień wniosek o pomoc**” – gdy wnioskodawca z własnej inicjatywy dokonuje poprawek w złożonym przez siebie wniosku.

### **UWAGA!**

Po wybraniu przycisku „**Zmień wniosek o pomoc**” Wnioskodawca zostanie udostępniony elektroniczny formularz wniosku z możliwością edytowania wszystkich danych na wniosku. Do wniosku zostaną zaczytane wszystkie dane, które wnioskodawca wprowadził na pierwotnie złożonym przez siebie wniosku. W tym momencie można odpowiednio poprawić wniosek we właściwej zakładce.

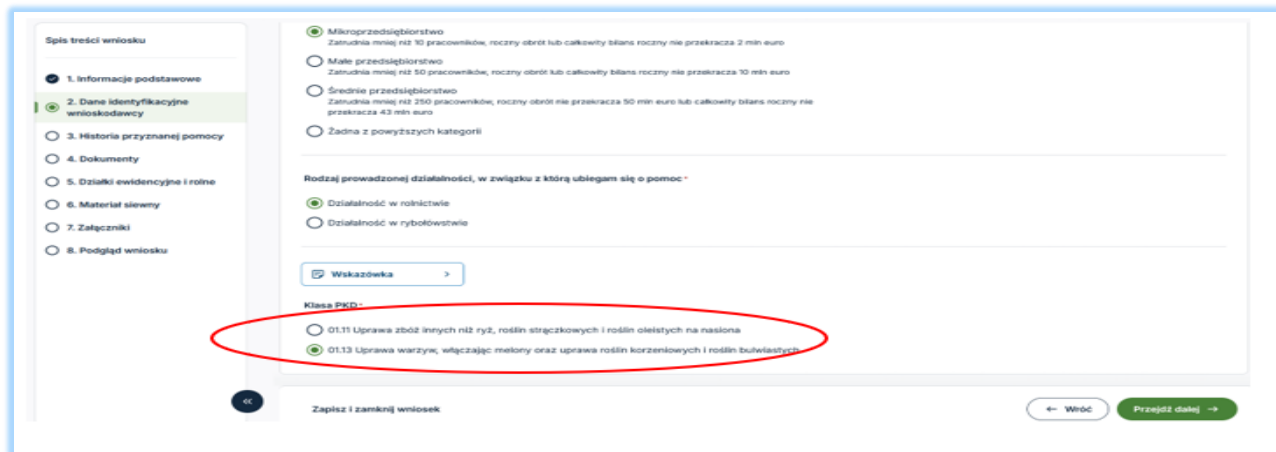
### **UWAGA!**

Składanie zmiany może mieć miejsce do czasu otrzymania rozstrzygnięcia (decyzji) na Portalu Rolnika.

Następnie **Wnioskodawca dokonuje zmiany w odpowiedniej zakładce**. Do odpowiedniej zakładki należy przejść przy pomocy przycisku „**Przejdź dalej**” (widocznego na dole zakładki).

Przykładowy wzór poniżej.

Jeśli aktualizacji wymaga np. Klasa PKD w zakładce „**Dane identyfikacyjne wnioskodawcy**” należy wybrać kursorem odpowiedni checkbox.



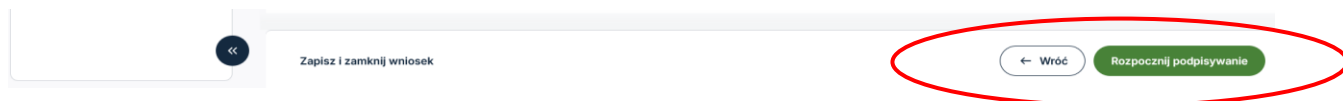
## UWAGA

W celu usprawnienia weryfikacji przez ARiMR złożonej zmiany, rekomenduje się dołączenie do wniosku pliku zawierającego opis wprowadzonych zmian/korekt. W tym celu w zakładce „Załączniki” należy przejść do sekcji „Inne załączniki” i dołączyć plik zawierający opis zgłoszonych zmian/korekt.

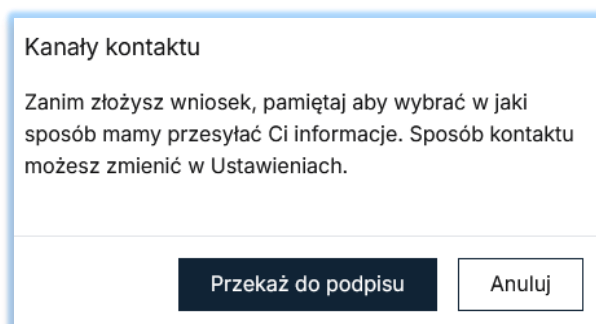
## UWAGA

**Nazwa dodawanego pliku/ów, nie może zawierać spacji, którą należy zastąpić np. znakiem podkreślenia: \_**

Po wprowadzeniu poprawnych danych należy przejść do ostatniej zakładki wniosku „**Podgląd wniosku**” oraz wysłać wniosek w analogiczny sposób jak przy złożeniu wniosku, tj. należy wybrać przycisk: „**Rozpocznij podpisywanie**”. (widocznego na dole zakładki).



Po użyciu przycisku **Rozpocznij podpisywanie** pojawi się komunikat:



Po użyciu przycisku „**Przełącz do podpisu**” otworzy się formatka zawierająca:

- Oświadczenia;
- Zobowiązania;
- Zgody.

Należy rozwinąć treść oświadczeń, zobowiązań i zgód, zapoznać się z ich treścią następnie należy je zaakceptować poprzez zaznaczenie checkbox.

### 3. Zobowiązuję się do:

- 1) Niezwłocznego informowania na piśmie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o:
  - a) każdym fakcie, który może mieć wpływ na nienależne lub nadmierne przyznanie "Dopłaty z tytułu zużycia do siewu lub sadzenia materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany lub ekologicznego materiału siewnego kategorii elitarny lub kwalifikowany mającej charakter pomocy de minimis w rolnictwie",
  - b) każdej zmianie, która nastąpi w okresie od dnia złożenia niniejszego wniosku do dnia przyznania pomocy, w szczególności przyznania innej pomocy de minimis w rolnictwie, pomocy de minimis w rybołówstwie lub innej pomocy de minimis przez ARiMR lub inne instytucje;
- 2) Niezwłocznej aktualizacji danych w przypadku zaistnienia zmian dotyczących informacji podanych w niniejszym formularzu;
- 3) Umożliwienia wstępu osobom upoważnionym do wykonywania czynności kontrolnych na terenie mojego gospodarstwa, a także okazania dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku.

Deklaruję przestrzeganie powyższych zobowiązań \*

Tak

Następnie przy użyciu przycisku „**Przejdź dalej**” Wnioskodawca zostanie przekierowany do zakładki o **Pouczeniach**.

Należy rozwinąć treść pouczeń zapoznać się z ich treścią, następnie należy je zaakceptować poprzez zaznaczenie checkbox.

## 2. Pouczenie o skutkach niezachowania elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji

Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury przyznania pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektroniczna(\*\*).

### Przypisy:

- (\*) Po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego wniosek/inne pismo/wykonywającego inną czynność, z tym że w przypadku gdy wniosek/inne pismo jest składany lub inna czynność jest wykonywana przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
  - uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
  - upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
- (\*\*) z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARIMR

Potwierdzam zapoznanie się z treścią powyższego pouczenia \*

Tak

Następnie przy użyciu przycisku „**Przejdź dalej**” Wnioskodawca, zostanie przekierowany na Profil zaufany w celu dokonania autoryzacji wniosku.



Język polski

[← Wróć](#)

### Profil zaufany

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Przypomnij nazwę użytkownika

Hasło

Przypomnij hasło

Zaloguj się

Po wysłaniu zmiany do wniosku (WoPP), w zakładce **Moje sprawy** można przy użyciu przycisku „**Pokaż więcej**”, wejść w dokumenty zgromadzone w ramach danej sprawy, gdzie pojawi się dokument **Zmiana WoPP** (Wniosku o Przyznanie Pomocy) wraz z **Potwierdzeniem przedłożenia dokumentu (PPD)**.

Moje sprawy > Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026

[Powrót](#)

### Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026

Nabór: 25.05.2026-10.07.2026

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2273	Wygenerowany	26.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >
2.	Zmiana WoPP	RWE.P162.2026.2272	Doreczony	26.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >
3.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2266	Wygenerowany	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >
4.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)	RWE.P162.2026.2265	Doreczony	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >

**Akcje**

- Zmień wniosek o pomoc
- Wycofaj WoPP
- Inna korespondencja

Po użyciu przycisku **Pokaż więcej** na Zmianie WoPP, można przejść do podglądu zmiany wniosku.

**Zmiana WoPP**

Informacje o dokumencie Dokumenty wniosku

**Widok dokumentu**  
Widok dokumentu służy do weryfikacji treści, statusu i ważności formalnej pojedynczego dokumentu. Informacje o sprawie oraz akcje procesowe są dostępne wyłącznie na poziomie sprawy.

**Informacje o dokumencie**

Numer dokumentu	Data
RWE.P001.2026.1636	18.05.2026

**Akcje**  
[Podgląd](#)

### 3. Korekta wniosku

Dotyczy sytuacji, gdy producent rolny został zobligowany przez Kierownika BP ARiMR do udzielenia odpowiedzi na Wezwaniu do usunięcia braków we wniosku lub Wezwaniu do złożenia wyjaśnień (**korekta wniosku**).

Po wysłaniu przez Kierownika BP ARiMR Wezwania do usunięcia braków we wniosku lub Wezwania do złożenia wyjaśnień, w zakładce **Moje sprawy** pojawi się na liście dokumentów w ramach danej sprawy dokument **Wezwanie Pomoc Krajowa**.

**Moje sprawy** > Material siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026

**Material siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026**  
Nabór: 25.05.2026-10.07.2026

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Wezwanie Pomoc Krajowa	RWY.P162.2026.1804	Do odbioru	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>
2.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2273	Wygenerowany	26.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>
3.	Zmiana WoPP	RWE.P162.2026.2272	Doręczony	26.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>
4.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2266	Wygenerowany	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>
5.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)	RWE.P162.2026.2265	Doręczony	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>

**Akcje**  
Wycofaj WoPP  
Inna korespondencja

**Informacje**

W celu odbioru dokumentu Wnioskodawca przy użyciu przycisku „**Pokaż więcej**” otwiera formatkę wezwania, następnie odbiera Wezwanie przy użyciu przycisku „**Odbierz**”.

**Wezwanie Pomoc Krajowa**

Informacje o dokumencie

**Widok dokumentu**  
Widok dokumentu służy do weryfikacji treści, statusu i ważności formalnej pojedynczego dokumentu. Informacje o sprawie oraz akcje procesowe są dostępne wyłącznie na poziomie sprawy.

**Informacje o dokumencie**

Numer dokumentu	Data
RWY.P162.2026.1804	27.05.2026

**Akcje**  
[Odbierz](#)

Po użyciu przycisku **Odbierz** otworzy się formatka na której należy potwierdzić odbiór Wezwania przy użyciu przycisku **Akceptuj**:

Potwierdzenie odbioru dokumentu

Potwierdź odbiór dokumentu

**Akceptuj** Odrzuć

Kliknięcie przez Wnioskodawcę przycisku „**Akceptuj**” potwierdzi doręczenie wezwania. Wygeneruje się wówczas dokument **Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)**.

**Następnie należy pobrać plik zawierający treść wezwania.**

W celu otwarcia wezwania należy użyć przycisku „**Pokaż więcej**” na dokumencie **Wezwanie Pomoc Krajowa**.

3.	Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)	RWY.P162.2026.1805	Wygenerowany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>
4.	Wezwanie Pomoc Krajowa	RWY.P162.2026.1804	Odebrany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>

W celu otwarcia dokumentu wezwania należy przejść do zakładki **Dokumenty wniosku**.

Po odebraniu wezwania uruchomi się funkcjonalność złożenia **Korekty wniosku**.

W polu „**Akcje**” widoczne są wszystkie możliwe do przeprowadzenia czynności w ramach danej sprawy.

W celu złożenia korekty wniosku, należy użyć przycisku „**Koryguj WoPP**”.

**Obsługa korekty przebiega w analogiczny sposób jak przy obsłudze zmiany wniosku.**

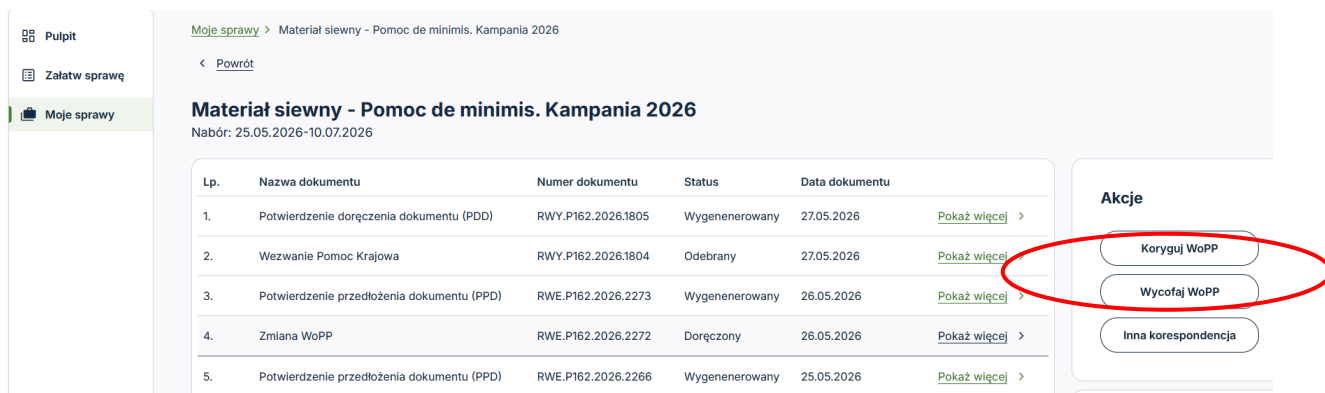
#### 4. Wycofanie wniosku

Dotyczy sytuacji, gdy Wnioskodawca zdecyduje o rezygnacji z ubiegania się o pomoc finansową.

#### **UWAGA!**

Wycofanie wniosku może mieć miejsce do czasu otrzymania rozstrzygnięcia (decyzji lub postanowienia).

Po złożeniu wniosku za pośrednictwem Portalu Rolnika, Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku poprzez przejście do zakładki: **Moje sprawy**.

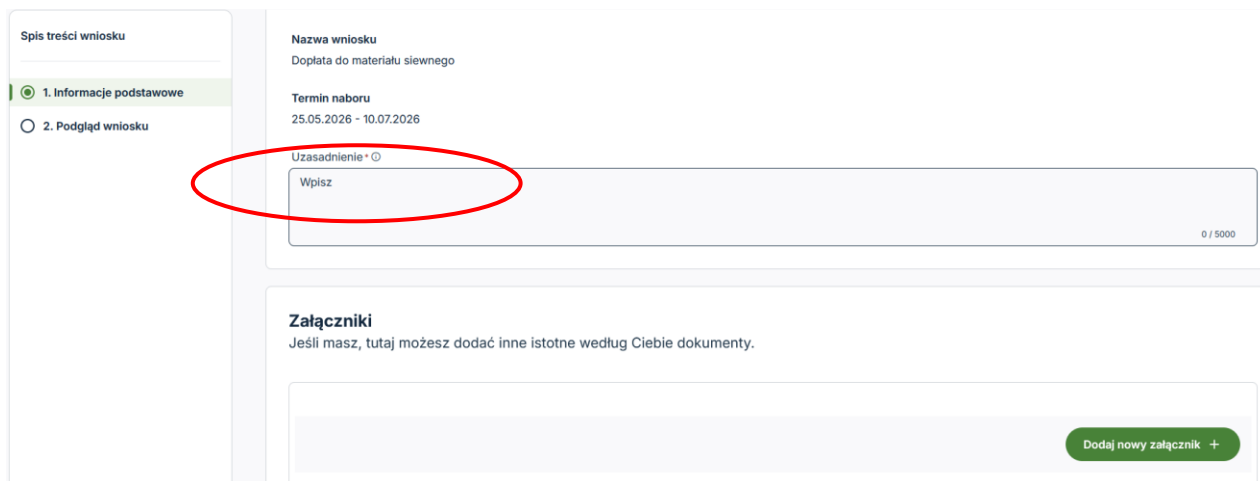


The screenshot shows the 'Moje sprawy' (My cases) page for 'Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026'. It features a table with columns: Lp., Nazwa dokumentu, Numer dokumentu, Status, and Data dokumentu. The table contains five rows of document entries. To the right of the table is an 'Akcje' (Actions) panel with three buttons: 'Koryguj WoPP', 'Wycofaj WoPP', and 'Inna korespondencja'. The 'Wycofaj WoPP' button is circled in red.

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)	RWY.P162.2026.1805	Wygenerowany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>
2.	Wezwanie Pomoc Krajowa	RWY.P162.2026.1804	Odebrany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>
3.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2273	Wygenerowany	26.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>
4.	Zmiana WoPP	RWE.P162.2026.2272	Doręczony	26.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>
5.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2266	Wygenerowany	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>

W celu wycofania wniosku należy użyć przycisku **Wycofaj WoPP**.

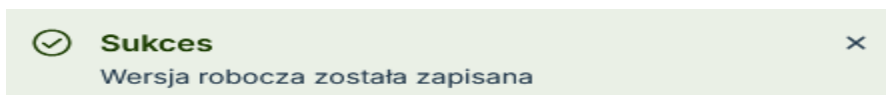
Po użyciu przycisku **Wycofaj WoPP** pojawi się formularz, poprzez który będzie możliwość złożenia wycofania wniosku. Przykład widoku poniżej.



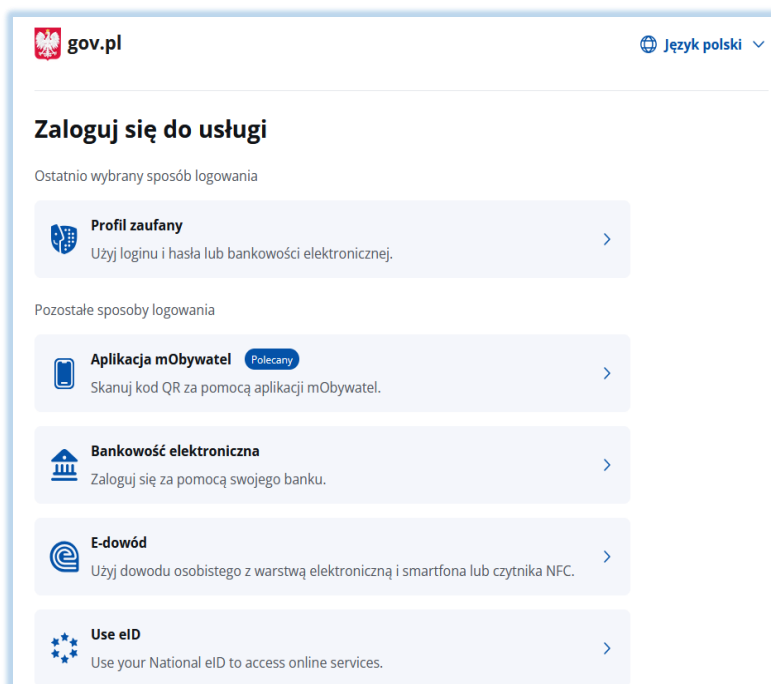
The screenshot shows the withdrawal form. The 'Uzasadnienie' (Justification) field is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Nazwa wniosku' (Application name) and 'Termin naboru' (Application deadline). Below the justification field is a 'Załączniki' (Attachments) section with a 'Dodaj nowy załącznik +' button.

Należy wypełnić formularz, w części **Uzasadnienie** oraz ewentualnie dodać załącznik przy użyciu przycisku **Dodaj nowy załącznik +**.

Po wybraniu przycisku: **„Przejdź dalej”**, zostanie zapisana wersja robocza dokumentu Wycofanie wniosku i pojawi się komunikat:

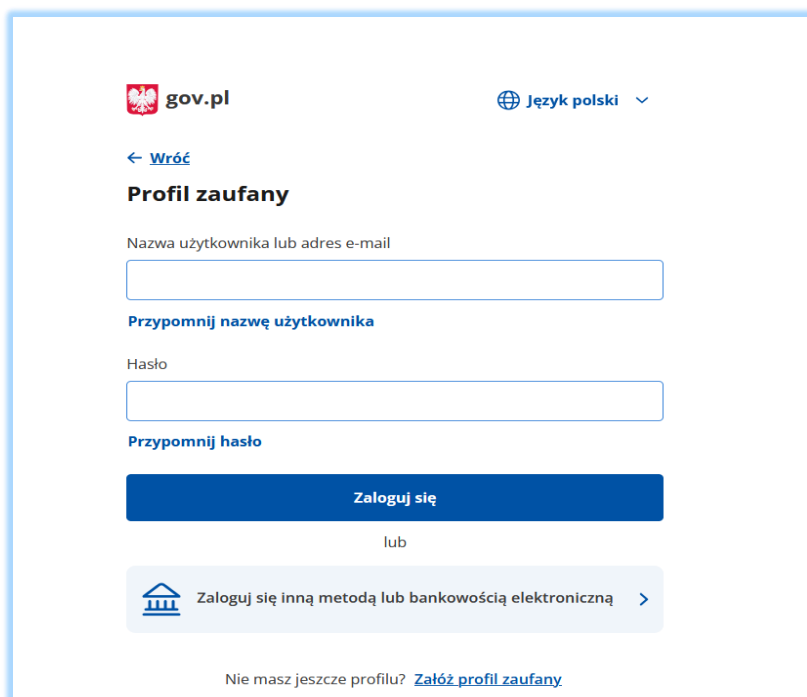


Następnie w celu złożenia dokumentu Wycofanie wniosku, należy użyć przycisku **Rozpocznij podpisywanie** widocznym na dole zakładki, Wnioskodawca zostanie przekierowany na stronę Węzła krajowego w celu dokonania autoryzacji wycofania wniosku.



The screenshot shows the gov.pl login page. At the top left is the gov.pl logo and at the top right is a language selector set to "Język polski". The main heading is "Zaloguj się do usługi". Below it, it says "Ostatnio wybrany sposób logowania". There are five login options, each with an icon and a right-pointing arrow:

- Profil zaufany**: Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej.
- Aplikacja mObywatel** (Polecany): Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel.
- Bankowość elektroniczna**: Zaloguj się za pomocą swojego banku.
- E-dowód**: Użyj dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i smartfona lub czytnika NFC.
- Use eID**: Use your National eID to access online services.



The screenshot shows the "Profil zaufany" login form on gov.pl. At the top left is the gov.pl logo and at the top right is a language selector set to "Język polski". There is a blue link "← Wróć". The heading is "Profil zaufany". Below it, there is a text input field for "Nazwa użytkownika lub adres e-mail" with a "Przypomnij nazwę użytkownika" link below it. There is another text input field for "Hasło" with a "Przypomnij hasło" link below it. A large blue button labeled "Zaloguj się" is centered. Below the button is the word "lub". At the bottom, there is a button with a bank icon and the text "Zaloguj się inną metodą lub bankowością elektroniczną" and a right-pointing arrow. At the very bottom, there is a link: "Nie masz jeszcze profilu? [Założ profil zaufany](#)".

Po dokonaniu autoryzacji wycofanie wniosku zostanie przesłane do właściwego w sprawie BP ARiMR.

Oznacza to, że wniosek nie będzie rozpatrywany.

W zakładce **Moje sprawy** wniosek będzie miał status „**Wycofany wniosek**”.

Lp.	Numer sprawy	Tytuł sprawy	Status sprawy	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	Instytucja
1.	BP162.61910.1.24.20 26	Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026	Wniosek wycofany	25.05.2026	27.05.2026	P162 <a href="#">Pokaż więcej</a>

W celu otwarcia listy dokumentów zgromadzonych w sprawie wniosku należy użyć przycisku **Pokaż więcej**. Na liście dokumentów **pojawią się Wycofanie WoPP** wraz z **Potwierdzeniem przedłożenia dokumentu (PPD)**.

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	Akcje
1.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2275	Wygenerowany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>
2.	Wycofanie WoPP	RWE.P162.2026.2274	Doręczony	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>

Inna korespondencja

Po użyciu przycisku **Pokaż więcej** przy danym dokumencie, pojawi się możliwość pobrania dokumentu potwierdzającego złożenie wycofania wniosku oraz podglądu wysłanej korespondencji. Przykład widoku poniżej:

Lp.	Nazwa załącznika	Akcje
1.	Dokumenty	
	Wycofanie_WoPP.pdf 82.06 KB	<a href="#">Pobierz</a> ↓

Podgląd

## 5. Złożenie innego pisma w ramach wniosku

Po złożeniu wniosku za pośrednictwem Portalu Rolnika, Wnioskodawca ma możliwość złożenia innego pisma, które nie jest korektą, zmianą, wycofaniem wniosku lub odwołaniem, poprzez przejście do zakładki: **Moje sprawy**.

Zatem, aby złożyć inne pismo w ramach złożonego wniosku należy użyć przycisku **Inna korespondencja**

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	Akcje
1.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2264	Wygenerowany	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>
2.	Zmiana WoPP	RWE.P162.2026.2263	Doręczony	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>
3.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2258	Wygenerowany	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>
4.	Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)	RWE.P162.2026.2257	Doręczony	25.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a>

Zmień wniosek o pomoc  
**Wycofaj WoPP**  
 Inna korespondencja

Po użyciu przycisku **Inna korespondencja** pojawi się formularz, poprzez który będzie możliwość wysłania pisma w ramach wniosku. Przykład widoku poniżej.

The screenshot shows a web form for submitting an application. On the left, there is a sidebar with '1. Informacje podstawowe' selected. The main area contains the following fields:

- Nazwa wniosku:** Dopłata do materiału siewnego
- Termin naboru:** 25.05.2026 - 10.07.2026
- Treść pisma:** A large text input field with a red border and a 'Wpisz' placeholder. A red circle highlights this field.
- Załączniki:** A section with the text 'Jeśli masz, tutaj możesz dodać inne istotne według Ciebie dokumenty.' Below it is a file upload area with a red circle highlighting the 'Dodaj nowy załącznik +' button.

Należy wypełnić formularz, w części **Treść pisma** oraz ewentualnie dodać załącznik przy użyciu przycisku **Dodaj nowy załącznik +**. Po użyciu przycisku **Dodaj nowy załącznik +** otworzy się formatka, w której należy podać nazwę załącznika.

Dodaj nowy załącznik  
Załączniki

This screenshot shows a close-up of the 'Nazwa załącznika' (Attachment Name) input field. The field has a red border and a 'Wpisz' placeholder. A red circle highlights the input field.

A następnie przy użyciu przycisku Dodaj otworzy się formatka na której będzie można dodać załącznik.

Zapisz i dodaj kolejny  
załącznik

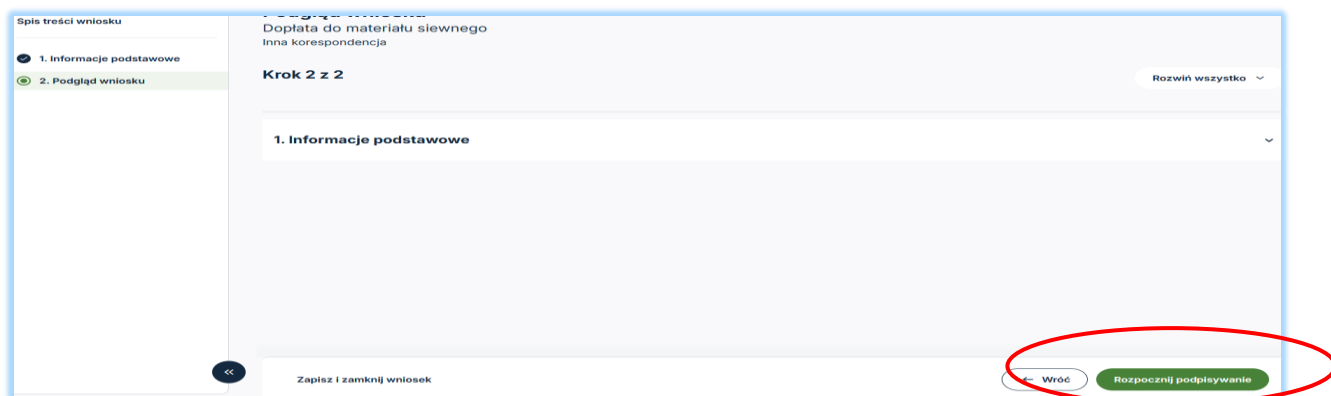
This screenshot shows two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Dodaj' (Add). The 'Dodaj' button is highlighted with a red circle.

This screenshot shows the file upload interface. It features a table with columns for 'Lp.', 'Nazwa załącznika', and 'Pliki'. Below the table is a file upload area with a red circle highlighting the 'Dodaj pliki z dysku +' button. The interface also includes a 'Podsumowanie' section and a 'Przejdź dalej' button at the bottom right.

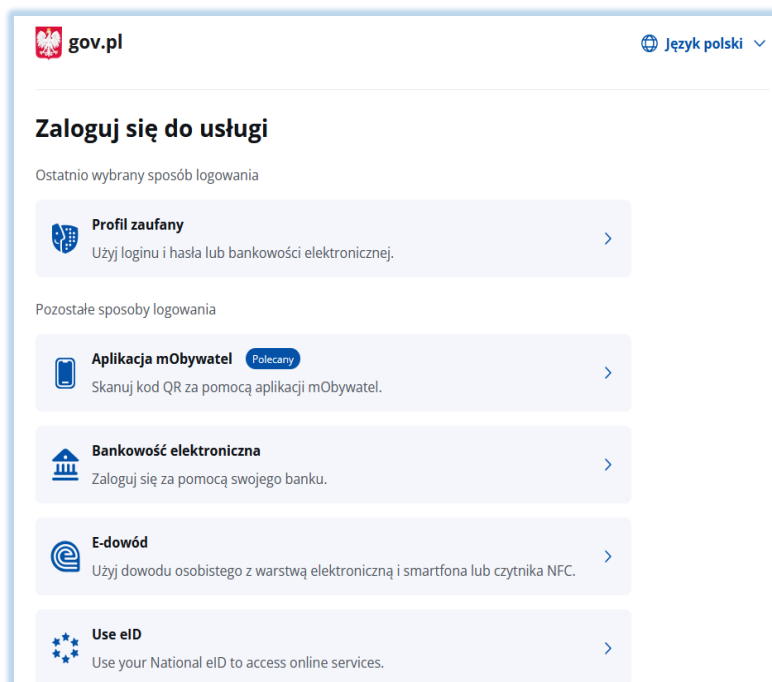
Po wybraniu przycisku: „**Przejdź dalej**”, zostanie zapisana wersja robocza dokumentu Inna korespondencja.



Następnie w celu złożenia dokumentu Inna korespondencja, należy użyć przycisku **Rozpocznij podpisywanie** widocznym na dole zakładki.



Po użyciu przycisku **Rozpocznij podpisywanie**, Wnioskodawca zostanie przekierowany na stronę Węzła krajowego w celu dokonania autoryzacji złożenia innej korespondencji do wniosku.



gov.pl Język polski ▾

[← Wróć](#)

### Profil zaufany

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

**Przypomnij nazwę użytkownika**

Hasło

**Przypomnij hasło**

**Zaloguj się**

lub

Zaloguj się inną metodą lub bankowością elektroniczną >

Nie masz jeszcze profilu? [Załącz profil zaufany](#)

W zakładce **Moje sprawy** pojawią się na liście dokumentów Inna korespondencja wraz z Potwierdzeniem przedłożenia dokumentu (PPD).

**Moje sprawy** > Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026

[← Powrót](#)

### Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026

Nabór: 25.05.2026-10.07.2026

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2277	Wygenerowany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >
2.	Inna korespondencja	RWE.P162.2026.2276	Doręczony	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >

**Akcje**

[Zmień wniosek o pomoc](#)

Po użyciu przycisku **Pokaż więcej** przy danym dokumencie, pojawi się możliwość pobrania dokumentu potwierdzającego złożenie pisma oraz podglądu wysłanej korespondencji w zakładce **Dokumenty wniosku**. Przykład widoku poniżej:

**Moje sprawy** > Inna korespondencja

[← Powrót](#)

### Inna korespondencja

Informacje o dokumencie Dokumenty wniosku

#### Dokumenty wniosku

Lp.	Nazwa załącznika	
1.	Dokumenty	
	Inna_korespondencja.pdf 81,81 KB	<a href="#">Pobierz</a> ↓

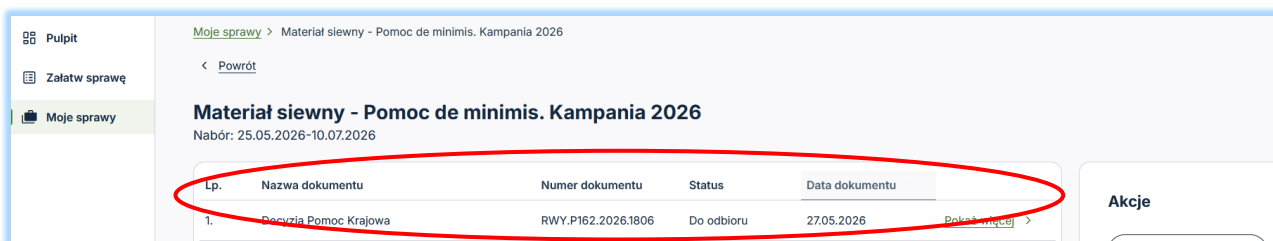
**Akcje**

[Podgląd](#)

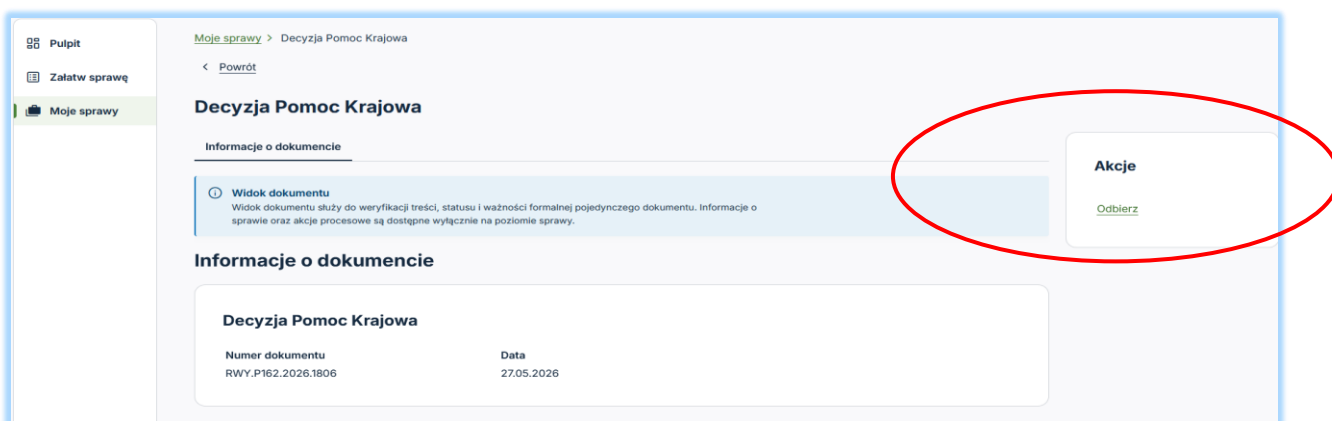
## 6. Obsługa odwołań

### 6.1 Obsługa odwołań od decyzji

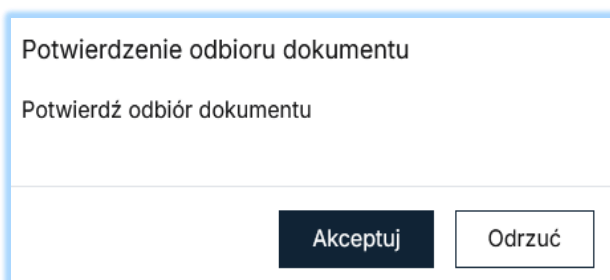
Po wysłaniu przez Kierownika BP ARiMR rozstrzygnięcia - Decyzji, w zakładce **Moje sprawy** pojawi się na liście dokumentów w ramach danej sprawy dokument **Decyzja Pomoc Krajowa**.



W celu odbioru dokumentu Wnioskodawca przy użyciu przycisku „**Pokaż więcej**” otwiera formatkę decyzji, następnie odbiera Decyzję przy użyciu przycisku „**Odbierz**”.



Po użyciu przycisku „**Odbierz**” otworzy się formatka na której należy potwierdzić odbiór Decyzji przy użyciu przycisku „**Akceptuj**”:



Kliknięcie przez Wnioskodawcę przycisku „**Akceptuj**” potwierdzi doręczenie decyzji. Wygeneruje się wówczas dokument **Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)**.

Następnie należy pobrać plik zawierający treść decyzji.

W celu otwarcia decyzji należy użyć przycisku „**Pokaż więcej**”.

Moje sprawy > Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026

< Powrót

**Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026**  
Nabór: 25.05.2026-10.07.2026

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)	RWY.P162.2026.1807	Wygenerowany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>
2.	Decyzja Pomoc Krajowa	RWY.P162.2026.1806	Odebrany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>

**Akcje**

Inna korespondencja

Odwolaj się

W celu otwarcia dokumentu decyzji należy przejść do zakładki **Dokumenty wniosku**.

Moje sprawy > Decyzja Pomoc Krajowa

< Powrót

**Decyzja Pomoc Krajowa**

Informacje o dokumencie: [Dokumenty wniosku](#)

**Dokumenty wniosku**

Lp.	Nazwa załącznika	
1.	Dokumenty	
	1a.pdf 31,48 KB	<a href="#">Pobierz ↓</a>

**Akcje**

Odwolaj się

Po odebraniu decyzji uruchomi się funkcjonalność złożenia Odwołania od decyzji.

W polu „**Akcje**” widoczne są wszystkie możliwe do przeprowadzenia czynności w ramach danej sprawy.

**Jeśli wnioskodawca nie zgadza się z otrzymaną decyzją może złożyć odwołanie.**

W celu złożenia odwołania od decyzji, należy użyć przycisku „**Odwolaj się**”.

Moje sprawy > Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026

< Powrót

**Materiał siewny - Pomoc de minimis. Kampania 2026**  
Nabór: 25.05.2026-10.07.2026

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)	RWY.P162.2026.1807	Wygenerowany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>
2.	Decyzja Pomoc Krajowa	RWY.P162.2026.1806	Odebrany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>
3.	Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD)	RWE.P162.2026.2277	Wygenerowany	27.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej &gt;</a>

**Akcje**

Inna korespondencja

Odwolaj się

**Dalsza obsługa odwołania jest analogiczna do funkcjonalności opisanej w pkt 5 „Złożenie innego pisma w ramach wniosku”.**

## 6.2 Obsługa zażaleń i innych środków zaskarżenia

Po wysłaniu przez Kierownika BP ARiMR rozstrzygnięcia - Postanowienia, w zakładce **Moje sprawy** pojawi się na liście dokumentów w ramach danej sprawy dokument **Postanowienie Pomoc Krajowa**.

Moje sprawy > UAT - Materiał siewny

< Powrót

**UAT - Materiał siewny**  
Nabór: 28.04.2026-28.04.2027

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Postanowienie Pomoc Krajowa	RWY.P001.2026.1804	Do odbioru	22.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >
2.	Postanowienie Pomoc Krajowa	RWY.P001.2026.1798	Do odbioru	22.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >

**Akcje**  
[Inna korespondencja](#)

W celu odbioru dokumentu Wnioskodawca przy użyciu przycisku „**Pokaż więcej**” otwiera formatkę postanowienia, następnie odbiera Postanowienie przy użyciu przycisku „**Odbierz**”.

Moje sprawy

**Postanowienie Pomoc Krajowa**

Informacje o dokumencie Dokumenty wniosku

**Widok dokumentu**  
Widok dokumentu służy do weryfikacji treści, statusu i ważności formalnej pojedynczego dokumentu. Informacje o sprawie oraz akcje procesowe są dostępne wyłącznie na poziomie sprawy.

**Informacje o dokumencie**

**Postanowienie Pomoc Krajowa**

Numer dokumentu	Data
RWY.P001.2026.1804	22.05.2026

**Akcje**  
[Odbierz](#)

Po użyciu przycisku **Odbierz** otworzy się formatka na której należy potwierdzić odbiór postanowienia przy użyciu przycisku **Akceptuj**:

Potwierdzenie odbioru dokumentu

Potwierdź odbiór dokumentu

**Akceptuj** [Odrzuć](#)

Kliknięcie przez Wnioskodawcę przycisku „Akceptuj” potwierdzi doręczenie postanowienia.

Następnie należy pobrać plik zawierający treść postanowienia.

Postanowienie można otworzyć przy użyciu przycisku **Pokaż więcej**.

Zalutw sprawę

Moje sprawy

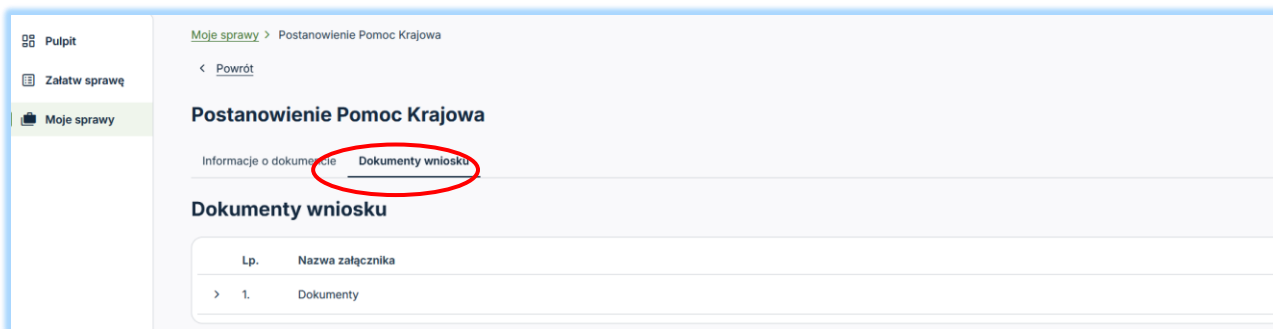
< Powrót

**UAT - Materiał siewny**  
Nabór: 28.04.2026-28.04.2027

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Status	Data dokumentu	
1.	Potwierdzenie doręczenia dokumentu (PDD)	RWY.P001.2026.1805	Wygenerowany	22.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >
2.	Postanowienie Pomoc Krajowa	RWY.P001.2026.1804	Odebrany	22.05.2026	<a href="#">Pokaż więcej</a> >

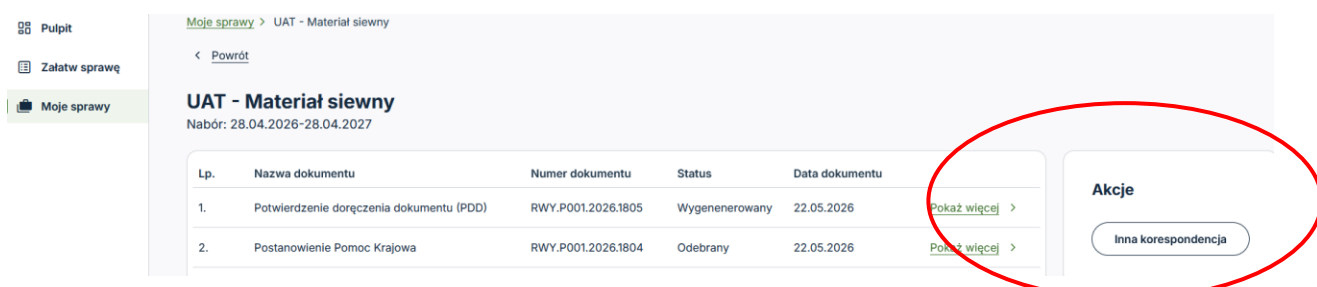
**Akcje**  
[Inna korespondencja](#)

W celu otwarcia dokumentu postanowienia należy przejść do zakładki **Dokumenty wniosku**.



W polu „**Akcje**” widoczne są wszystkie możliwe do przeprowadzenia czynności w ramach danej sprawy.

**Jeśli wnioskodawca nie zgadza się z otrzymanym postanowieniem może złożyć zażalenie przy użyciu funkcjonalności „Inna korespondencja”.**



**Funkcjonalność opisana została w pkt 5 „Złożenie innego pisma w ramach wniosku”.**