



*Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*

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

---

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**wniosku o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie – Nabór 2026**

*Opracowano w Departamencie Wsparcia Krajowego ARiMR*

*kwiecień 2026 r.*

## Spis treści

<b>1. Informacje ogólne</b> .....	3
<b>2. Logowanie do Platformy Usług Elektronicznych (PUE)</b> .....	4
<b>3. Utworzenie konta</b> .....	6
<b>4. Odblokowanie konta / nie pamiętam hasła</b> .....	10
<b>5. Złożenie wniosku</b> .....	12
<b>6. Instrukcja wypełniania wniosku i zasady przyznawania pomocy finansowej</b> ..	13

## 1. **Informacje ogólne**

1.1. Niniejsza instrukcja opisuje sposób obsługi **Wniosku o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie**, zwanego dalej „wnioskiem”.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku, należy zapoznać się z niniejszą instrukcją oraz z zasadami przyznania pomocy, dostępnymi pod adresem:

[Dokumenty niezbędne do przyznania pomocy - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#)

1.2. Pomoc jest kontynuacją wsparcia finansowego udzielanego od 2018 r. kołom wpisanym do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich i jest przeznaczona na realizację zadań, o których mowa w art. 2 ust 3 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310, z późn. zm.).

1.3. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich może być złożony przez koło, które:

- zostało wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich,
- posiada numer identyfikacyjny, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, tzw. nr EP.

1.4. Wysokość pomocy dla danego Koła Gospodyń Wiejskich (KGW) jest uzależniona od liczby członków w KGW - ustalonej na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy finansowej- według danych wynikających z Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich.

Stawka pomocy wynosi:

- 8 000,00 zł, jeżeli koło gospodyń wiejskich liczy nie więcej niż 30 członków,
- 9 000,00 zł, jeżeli koło gospodyń wiejskich liczy od 31 do 75 członków,
- 10 000,00 zł, jeżeli koło gospodyń wiejskich liczy ponad 75 członków.

W przypadku zmiany liczby członków koła, przed złożeniem wniosku o pomoc, należy złożyć wniosek do Kierownika Biura Powiatowego ARiMR właściwego ze względu na siedzibę koła o wpis koła gospodyń wiejskich do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich w zakresie aktualizacji liczby członków koła. Zalecane jest, aby w takiej sytuacji wniosek o pomoc był składany dopiero po aktualizacji liczby członków w rejestrze.

1.5. Składając wniosek, koło gospodyń wiejskich wyraża zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, które zostało wszczęte na " o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie " złożony za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji zgodnie art. 10 c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR oraz, że został pouczony o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji. Treść pouczenia dostępna jest po zalogowaniu się do PUE w trakcie wypełniania ww. wniosku.

1.6. Wnioskodawca składa wniosek przez Internet po zalogowaniu się do **Platformy Usług Elektronicznych PUE**, dostępnej na stronie internetowej Agencji do dnia 30 września roku, w którym pomoc ma zostać przyznana. Za datę złożenia wniosku do biura powiatowego ARiMR przyjmuje się datę wystawienia przez system potwierdzenia

przedłożenia dokumentu tj. wysłania wniosku przez koło gospodyń wiejskich w aplikacji PUE.

1.7. Aplikacja automatycznie wysyła wniosek do właściwego Biura Powiatowego. Właściwość miejscową Kierownika Biura Powiatowego ARiMR ustala się według miejsca siedziby koła gospodyń wiejskich.

1.8. W imieniu Wnioskodawcy wniosek może zostać złożony przez Pełnomocnika. Instrukcja ustanawiania Pełnomocników znajduje się na PUE.

<https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>

Na dole ww. strony umieszczone są informacje niezbędne przy składaniu wniosku poprzez PUE, w tym **Instrukcja ustanawiania pełnomocnika**.

1.9. Zgodnie z art. 10c ust.1 ustawy o ARiMR złożenie wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną - po uwierzytelnieniu 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.

1.10. Koła gospodyń wiejskich starające się o pomoc, ale niemające możliwości złożenia wniosku samodzielnie, powinny skontaktować się z właściwym według miejsca siedziby koła Biurem Powiatowym ARiMR, gdzie uzyskają pomoc w zakresie złożenia wniosku. Dane teleadresowe placówek ARiMR znajdują się pod niżej wskazanym adresem: [Oddziały Regionalne i Biura Powiatowe - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#)

Można także kontaktować się dzwoniąc pod bezpłatny numer infolinii, która pracuje w dni robocze w godz. 7:00 – 17:00.

tel. 800 38 00 84

tel. 22 595 06 11

## **2. Logowanie do Platformy Usług Elektronicznych (PUE)**


2.1. Złożenie wniosku, możliwe jest po zalogowaniu koła gospodyń wiejskich do Platformy Usług Elektronicznych (PUE), dostępnej ze strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>



Wnioskodawca zostanie przekierowany do strony z logowaniem do Platformy Usług Elektronicznych.


**WAŻNE:** Do złożenia wniosku za pośrednictwem PUE ARiMR, niezbędne jest posiadanie **numera identyfikacyjnego koła gospodyń wiejskich (tzw. nr EP)**, nadanego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności producenta. Dodatkowo, podczas wysyłki wniosku, **osoba wypełniająca wniosek zostanie poproszona o autoryzację poprzez podanie swojego numeru EP.**


2.3. Koła gospodyń wiejskich, jako osoby prawne, logują się do PUE za pomocą swojego numeru Ewidencji Producentów, który wpisują w polu: „Nazwa użytkownika” .


<p>Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika</p> <p>Nazwa użytkownika</p> <p><u>Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlu:</u></p> <p>Hasło</p> <p><u>Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus</u></p> <p><b>ZALOGUJ SIĘ</b></p> <p><a href="#">Nie pamiętam hasła</a></p> <p>Nie masz jeszcze konta? <a href="#">Zarejestruj się</a></p>	LUB	<p>Zaloguj się za pomocą login.gov.pl</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"></div> <p>Nie masz jeszcze profilu zaufanego <a href="#">Zalóż profil</a></p>
--	-----	---

### 3. Utworzenie konta

3.1. Jeżeli koło gospodyń wiejskich posiada numer EP ale nie logowało się jeszcze do systemów informatycznych ARiMR (np. do aplikacji PUE, eWniosekPlus, IRZplus) – należy kliknąć w link **„Zarejestruj się”**.

<p>Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika</p> <p>Nazwa użytkownika</p> <p><u>Możesz użyć loginu z Portal IRZplus:</u></p> <p>Hasło</p> <p><u>Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlu</u></p> <p><b>ZALOGUJ SIĘ</b></p> <p><a href="#">Nie pamiętam hasła</a></p> <p>Nie masz jeszcze konta? <a href="#">Zarejestruj się</a></p>	LUB	<p>Zaloguj się za pomocą login.gov.pl</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"></div> <p>Nie masz jeszcze profilu zaufanego <a href="#">Zalóż profil</a></p>
--	-----	--



  
**Nowe konto w eWniośkuPlus**

Numer producenta (Login)  
9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR.

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego  
8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARiMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wyplacona kwota  
Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Email (dane nieobowiązkowe)

Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

ZAREJESTRUJ

Masz już konto? [ZALOGUJ SIĘ](#)

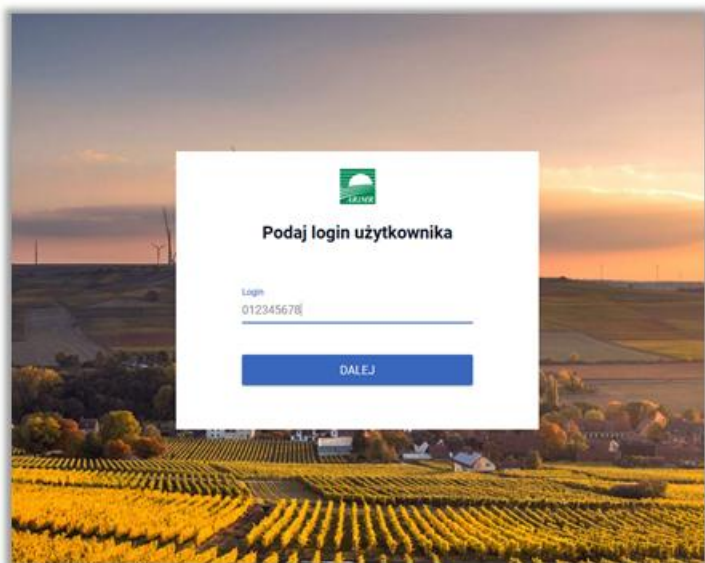
3.2. Aby uzyskać dostęp do aplikacji, przedstawiciel koła gospodyń wiejskich zostanie poproszony o podanie danych weryfikacyjnych, którymi są:

- **Numer producenta (login)** - jest to 9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta (EP) nadany przez ARiMR;
- **8 ostatnich cyfr rachunku bankowego** – chodzi o 8 ostatnich cyfr konta bankowego podanego we wniosku o wpis do ewidencji producentów (**8 ostatnich cyfr konta, na które otrzymują państwo lub będą otrzymywać płatności z ARiMR**);
- **Wyplacona kwota** - (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym). W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. **W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00**).
- **Adres e-mail** jest polem nieobowiązkowym. W przypadku jego podania przez przedstawiciela KGW oraz wyrażenia zgody na otrzymywanie powiadomień, korespondencja z ARiMR może być przekazywana drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

Założenie konta możliwe jest jedynie po zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej oraz akceptacji regulaminu korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR. W celu potwierdzenia danych czynności należy zaznaczyć poniższe checkboxu:

- Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej
  - Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR.
- Następnie należy użyć przycisku **ZAREJESTRUJ SIĘ**.

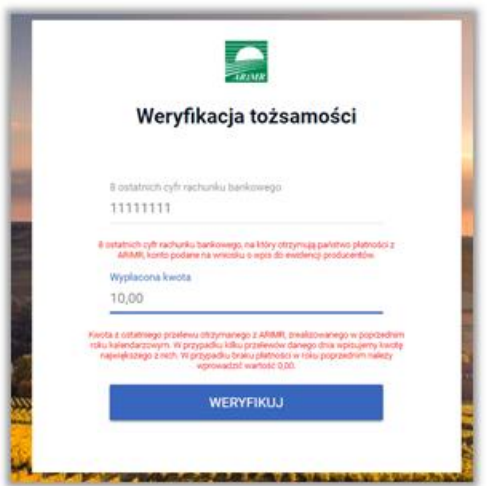
3.3. System zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”.



Po podaniu loginu, którym jest numer koła w Ewidencji Producentów (EP), należy wybrać przycisk **DALEJ**.

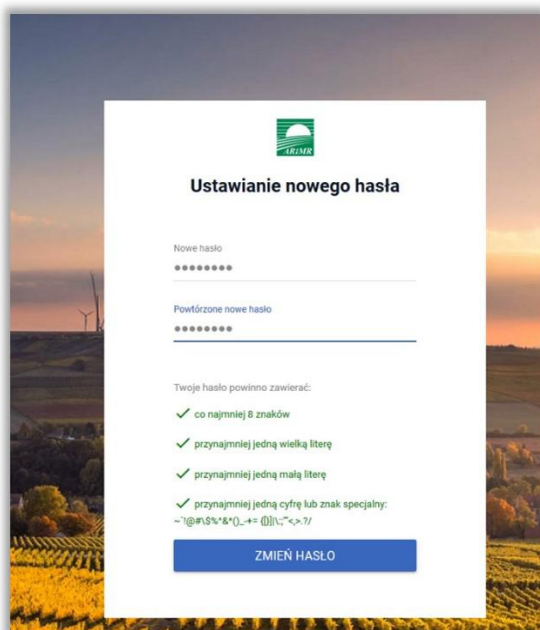
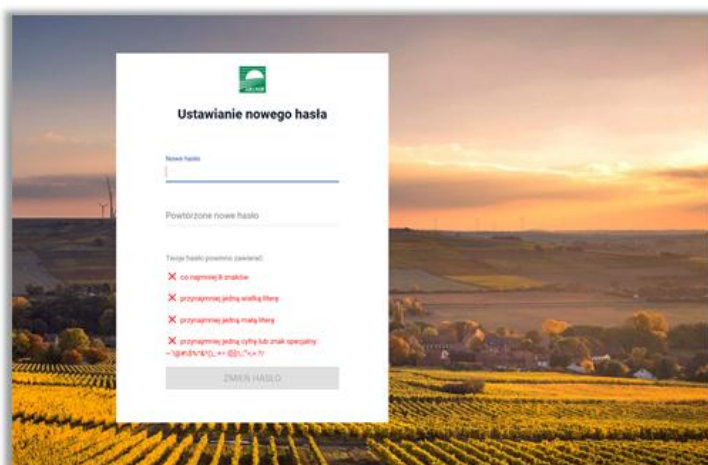
Po przejściu dalej system poprosi raz jeszcze o podanie danych weryfikacyjnych:

- 8 ostatnich cyfr aktualnego numeru rachunku bankowego koła wskazanego w EP (konto, na które przekazywane są lub będą płatności z ARiMR);
- ostatnią kwotę przelewu z ARiMR w poprzednim roku kalendarzowym. **W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00).**



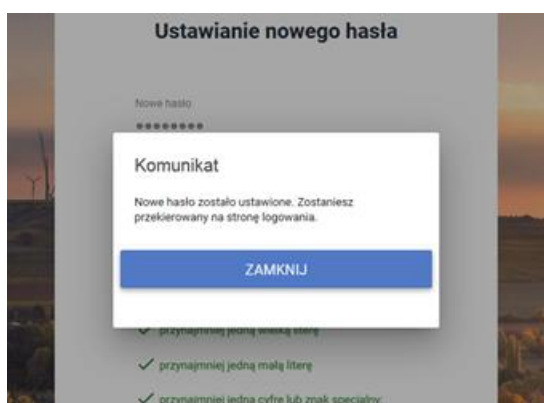
Po wprowadzeniu powyższych danych należy użyć przycisku **WERYFIKUJ**.

3.4. Przy pierwszym logowaniu, aplikacja automatycznie przekieruje użytkownika do panelu ustawienia hasła. System wyświetli formularz „Ustawianie nowego hasła”, w którym użytkownik powinien wprowadzić nowe hasło. Wprowadzane hasło jest na bieżąco weryfikowane pod kątem zgodności z obowiązującą polityką bezpieczeństwa.



Po dwukrotnym wprowadzeniu hasła należy wybrać przycisk **ZMIEN HASŁO**.

Po zmianie hasła konto zostaje założone w aplikacji ePUE a system zaprezentuje poniższy komunikat.



Po zamknięciu komunikatu, przedstawiciel koła gospodyń wiejskich zostanie przekierowany do okna logowania do PUE , gdzie należy wprowadzić login (EP koła) oraz nowoustawione hasło i wybrać przycisk: **ZALOGUJ SIĘ**.

3.5. Osoba wypełniająca wniosek posiadająca upoważnienie od koła gospodyń wiejskich loguje się przy użyciu EP koła w sposób określony w punkcie 3.1-3.4. Przy czym po wypełnieniu wniosku, po kliknięciu w przycisk „Wyślij wniosek”, system PUE będzie wymagał podanie danych do autoryzacji wniosku, tj. będzie wymagał podania loginu i hasła nadanego osobie fizycznej – np. pełnomocnikowi, osobie fizycznej uprawnionej jednoosobowo do reprezentacji Wnioskodawcy, osobie upoważnionej do składania wniosku w imieniu koła gospodyń wiejskich. Dlatego osoba która będzie w imieniu koła wypełniała wniosek na PUE, musi sprawdzić czy otrzymała login do autoryzacji wniosku na PUE – zostało to opisane w dalszej części instrukcji, w rozdziale dot. wysyłki wniosku.

#### 4. **Odblokowanie konta / nie pamiętam hasła**

4.1. Podczas próby logowania do PUE, **trzykrotne użycie błędnych danych**, skutkuje zablokowaniem dostępu do portalu. W celu odblokowania/resetu hasła należy wybrać opcję „Nie pamiętam hasła”

The image shows a login interface with two columns. The left column is titled 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika' and contains fields for 'Nazwa użytkownika' and 'Hasło', with a sub-note 'Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus'. Below these fields are two buttons: 'ZALOGUJ SIĘ' and 'Nie pamiętam hasła' (the latter is highlighted with a red border). At the bottom of this column is the link 'Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się'. The right column is titled 'Zaloguj się za pomocą login.gov.pl' and features a 'Login.gov.pl' button. Below it is the link 'Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załóż profil'. A vertical line with the word 'LUB' separates the two columns.

Po wyborze opcji umożliwiającej reset hasła system zaprezentuje formatkę „**Podaj login użytkownika**”, po wprowadzeniu loginu (EP koła gospodyń wiejskich) należy wybrać przycisk: „**DALEJ**”.

The image shows a form titled 'Podaj login użytkownika' with a 'Login' input field and a 'DALEJ' button. A blue callout box with a white background and blue border contains the text: 'W celu ustalenia nowego hasła/odblokowania konta należy podać login do aplikacji.' The background of the form shows a landscape with yellow flowers.

4.2. W kolejnym oknie w celu weryfikacji tożsamości należy podać dane weryfikacyjne. Pod polami, które należy uzupełnić znajdują się szczegółowe informacje dotyczące wprowadzanych danych:

- 8 ostatnich cyfr numeru rachunku bankowego (numer rachunku bankowego zgodny z numerem w ewidencji producentów – konto, na które otrzymują państwo płatności z ARiMR)
- Wyplacona kwota (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym). W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. **W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00).**

Po wprowadzeniu danych weryfikacyjnych należy użyć opcji „**WERYFIKUJ**”.

Po wprowadzeniu prawidłowych danych weryfikacyjnych należy wybrać opcję <WERYFIKUJ>

Aplikacja przechodzi do okna „Ustawianie nowego hasła”

4.3. System zaprezentuje formatkę „**Ustawianie nowego hasła**”, gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco sprawdzane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.

Po wprowadzeniu hasła, które powinno zawierać:

- **minimum 12 znaków,**
- przynajmniej jedną wielką literę,
- przynajmniej jedną małą literę,
- przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny)

i wybraniu opcji <ZMIEN HASŁO> aplikacja prezentuje komunikat:

„Nowe hasło zostało ustawione. Zostaniesz przekierowany na stronę logowania.”

Po zamknięciu komunikatu przedstawiciel koła gospodyń wiejskich zostanie przekierowany do okna logowania w PUE gdzie należy wprowadzić login (EP koła) oraz nowe hasło i wybrać przycisk „**ZALOGUJ SIĘ**”.

## 5. Złożenie wniosku

- 5.1. W przypadku pierwszego logowania do PUE, użytkownikowi zostaną zaprezentowane informacje dotyczące regulaminu, klauzul informacyjnych, a także zgód na przetwarzanie danych osobowych.

Zalogowałeś się do Platformy Usług Elektronicznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Aby z niego korzystać musisz zapoznać się z [Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych](#) oraz musisz zapoznać się z [Klauzulą informacyjną](#).

Tak, zapoznałem się z Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych

Tak, zapoznałem się z Klauzulą informacyjną

**ZAPISZ**

Lub:

Od Twojego ostatniego logowania do Platformy Usług Elektronicznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa uległ zmianie Regulamin oraz Klauzula informacyjna.

Aby z niej korzystać musisz zapoznać się z [Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych](#) oraz musisz zapoznać się z [Klauzulą informacyjną](#).

Tak, zapoznałem się z Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych

Tak, zapoznałem się z Klauzulą informacyjną

**ZAPISZ**

Należy zapoznać się z zamieszczonymi na tej stronie informacjami i zaznaczyć odpowiednie checkbox-y.

- 5.2. Następnie, użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej PUE, gdzie będzie mógł wybrać kafelek: **„Koło gospodyń wiejskich”**.

## Załatw sprawę

### Działania inwestycyjne i premiowe

Złożenie wniosku o płatność. Działania inwestycyjne i premiowe

### Ewidencja Producentów

Złóż wniosek o wpis do ewidencji producentów

### Identyfikacja i rejestracja zwierząt

Obsługa wniosków i zgłoszeń zwierzęcych przez Portal IRZplus

### Inne

Inne usługi

### Koło Gospodyń Wiejskich

KRKGW i pomoc finansowa

### M17 Zarządzanie ryzykiem

Wniosek o dopłaty do składek z tytułu ubezpieczenia od strat spowodowanych chorobami zwierząt

### Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027

Złożenie wniosku w ramach Planu Strategicznego

### Płatności obszarowe

Złożenie Wniosku o płatność (eWniosek) Złożenie wniosku o przekazanie środków dla ubezpieczyciela

### Pomoc krajowa

Złożenie wniosku w ramach pomocy krajowej

### Pomoc Techniczna PS WPR na lata 2023-2027

Złożenie wniosku w ramach Pomocy Technicznej

### Pomoc w sektorze upraw sadowniczych i winorośli

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy ze względu na straty w sektorze upraw sadowniczych i winorośli

### Pomoc w sektorze zbóż i nasion oleistych

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy ze względu na straty w sektorze zbóż i nasion oleistych

### Portal Ogłoszeń

Dodaj ogłoszenie Moje ogłoszenia Przejrzyj dokumenty

### USŁUGA TEST MK

USŁUGA TEST MK

### Wniosek Następcy/Nabywcy

Następcy Nabywcy

### Wsparcie hodowców trzody na skutek inwazji

Obsługa wniosku o przyznanie wsparcia hodowców trzody na skutek inwazji

5.3. W celu złożenia „**Wniosku o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie**”, należy kliknąć w panel o nazwie: „**Koło gospodyń wiejskich**”. Beneficjent zostanie przeniesiony do menu bocznego PUE: „**Załatw sprawę**”. W celu wybrania formularza elektronicznego **Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich** należy kliknąć w skrót: **Nabór 2026: od 30 kwietnia do 30 września**.

The screenshot displays the user interface of the PUE (Public Electronic Access Point). On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Mój profil', 'Strona główna', 'Kalendarz', 'Załatw sprawę' (highlighted in blue), 'Moje sprawy', 'Moje kontrole', 'Finanse', 'Kontakt', 'Informacje o aplikacji', 'Usługi dla obywatela', 'Usługi dla przedsiębiorcy', 'Usługi dla urzędnika', 'Załącz Profil zaufany', and 'Weź udział w ankiecie'. The main content area on the right shows a list of services under the heading 'Załatw sprawę'. The services listed are: 'Działania inwestycyjne i premiowe', 'Ewidencja Producentów', 'Identyfikacja i rejestracja zwierząt', 'Inne', and 'Koło Gospodyń Wiejskich'. Under 'Koło Gospodyń Wiejskich', there are three options: 'Wniosek o wpis do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich', 'Wpis do rejestru', and 'Zmiana danych'. A red box highlights the option 'Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich' with the subtext 'Nabór 2026: od 30 kwietnia do 30 września'.

## 6. Instrukcja wypełniania wniosku i zasady przyznawania pomocy finansowej

- 6.1. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku, przedstawiciel koła gospodyń wiejskich ma możliwość zapoznania się z zasadami przyznawania pomocy, a także ma dostęp do instrukcji wypełniania wniosku, znajdujących się na stronie ARiMR pod adresem: [Dokumenty niezbędne do przyznania pomocy - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl](#) lub klikając w link „Instrukcja wypełniania wniosku” dostępny w prawym górnym rogu formularza

## Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2025

[← Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



## 6.2. Zakładka: Zgoda na postępowanie drogą elektroniczną

W pierwszej zakładce wniosku znajduje się zgoda na elektroniczną wymianę korespondencji z ARiMR.

Zgodnie z warunkami przyznania pomocy, Wnioskodawca, zgodnie z przepisami art. 10c ust. 3 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.), wyraża zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, które zostało wszczęte na „Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie” złożony przez Wnioskodawcę za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także na wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania przez Wnioskodawcę innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji zgodnie z art. 10c ust. 7 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o ARiMR oraz, że został pouczony o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji. Po zapoznaniu się z treścią pouczenia o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji należy zaznaczyć checkbox’y.

## Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

← Opuść formularz

Instrukcja wypełnienia wniosku



### Zgoda na elektroniczną wymianę korespondencji z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w postępowaniach wynikających z wniosku o przyznanie pomocy

\* Pole obowiązkowe do wypełnienia

#### Zgoda na postępowanie drogą elektroniczną

Oświadczam, że zgodnie z przepisami art. 10c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zwanej dalej "Ustawą o ARiMR" (Dz. U. z 2025 r. poz. 1363 z późn. zm.):

Wyrażam zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego, które zostało wszczęte na "Wniosek o przyznanie pomocy finansowej dla koła gospodyń wiejskich" złożony przeze mnie za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji, a także na wymianę korespondencji dotyczącej postępowania, w tym składania pism i doręczania pism oraz wykonywania przeze mnie innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji zgodnie z art. 10c ust. 7 Ustawy o ARiMR oraz, że zostałem/zostałam pouczony/pouczona o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji \*

#### Treść zgody

Zgodnie z przepisami art. 10c Ustawy o ARiMR, zostałem/zostałam pouczony/pouczona o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji, w tym doręczania pism za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „Agencją”, to jest:

- o tym, że wyrażenie zgody jest równoznaczne z żądaniem doręczania pism stronie za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji,
  - o tym, że wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji następują zgodnie z następującymi regulami:
- do złożenia wniosku lub innego pisma oraz do wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponownie uwierzytelnienie w tym systemie podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponownie uwierzytelnienie w tym systemie podczas wykonywania tej czynności jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu;
  - załączniki do wniosku lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą tego systemu, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
    - dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
    - 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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
  - stronie postępowania po wysłaniu wniosku lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane przez ten system potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez ten system oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania;
  - datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą tego systemu jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w pkt 3;
  - za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w tym systemie zgodnie z art. 10 c ust. 1 i ust. 2 Ustawy o ARiMR podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
  - stronie postępowania po otrzymaniu pisma w tym systemie jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
  - za datę doręczenia stronie postępowania pisma za pomocą tego systemu uznaje się dzień:
    - potwierdzenia odczytania pisma przez stronę postępowania w tym systemie, z tym, że strona postępowania uzyskuje dostęp do treści tego pisma i do jego załączników po dokonaniu tego potwierdzenia,
    - następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli strona postępowania nie potwierdziła odczytania pisma przed upływem tego terminu;
  - niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez stronę postępowania w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
  - decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego Agencji, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
  - w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawiane przez system teleinformatyczny Agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu.

Zostałem pouczony o skutkach wyrażenia zgody na wymianę korespondencji \*

## UWAGA !

Brak wyrażenia zgody na postępowanie drogą elektroniczną, uniemożliwia Wnioskodawcy przejście do następnych kroków wypełniania Wniosku, co w konsekwencji powoduje brak możliwości złożenia wniosku.

W celu przejścia do kolejnego etapu wypełniania wniosku, koło musi zweryfikować jeden z kanałów komunikacji w postaci numeru telefonu lub adresu e-mail, wpisując otrzymany kod weryfikujący na wskazany we wniosku numer telefonu lub klikając na link w otrzymanej elektronicznej wiadomości wysłanej na wskazany adres e-mail.

Dla wybranego kanału komunikacji:

- **numer telefonu**, należy wpisać w pole: Kod SMS. Następnie, po otrzymaniu wiadomości SMS, należy użyć przycisku: „**ZWERYFIKUJ**”  
lub
- **e-mail**, należy aktywować link przesłany na wskazany adres e-mail.

Platforma Usług Elektronicznych

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na telefon i mail:

Numer telefonu <sup>1)</sup> 111111111	Kod SMS *	ZWERYFIKUJ lub wyślij nowy kod SMS
Adres e-mail <sup>1)</sup> jan.nowak@poczta.pl	Wysłano wiadomość. Poczekaj chwilę i Sprawdź skrzynkę. Jeśli nie ma wiadomości, wyślij raz jeszcze.	

Po pozytywnym zweryfikowaniu jednego z kanałów komunikacji oznaczonego symbolem



należy użyć przycisku „**Przejdź dalej**”

Platforma Usług Elektronicznych

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na telefon i mail:

Numer telefonu <sup>1)</sup> 111111111	✓
Adres e-mail <sup>1)</sup> jan.nowak@poczta.pl	✓

Przejdź dalej

### 6.3. Zakładka: Dane identyfikacyjne koła

W zakładce prezentowane są dane koła gospodyń wiejskich (dane te są pobierane automatycznie z Ewidencji Producentów w ARiMR).



## Dane identyfikacyjne koła

### Dane koła

Nazwa Koła Gospodyń Wiejskich	<input type="text"/>
Numer identyfikacyjny w ewidencji producentów	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
REGON	<input type="text"/>
Numer rachunku Koła Gospodyń Wiejskich	<input type="text"/>
Nazwa posiadacza rachunku Koła Gospodyń Wiejskich	<input type="text"/>

### Siedziba Koła Gospodyń Wiejskich

Województwo	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>
Gmina	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Ulica	<input type="text"/>
Numer budynku	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>

Aby przejść do dalszego etapu wypełniania wniosku należy zapoznać się z treścią zawartą w polu „**Uwaga**” zgodnie z poniższym widokiem.

**Uwaga**

Powyższe dane zostały pobrane z ewidencji producentów. W przypadku braku aktualności wyświetlonych danych konieczne będzie złożenie wniosku o ich aktualizację we wpisie do ewidencji producentów. Szczegóły składania wniosku znajdują się na stronie internetowej ARiMR.

## WAŻNE

W przypadku gdy **dane są nieaktualne**, w szczególności **numer rachunku koła** zalecane jest aby zaktualizować te dane w Ewidencji Producentów ARiMR jeszcze przed złożeniem wniosku. Należy mieć na uwadze, że pomoc finansowa będzie wypłacana na rachunek wskazany w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz

ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Ewidencji Producentów). W związku z tym numer rachunku wskazany w ewidencji producentów musi być aktualny. Brak aktualnego numeru rachunku bankowego w EP uniemożliwi wypłatę pomocy.

Jeśli dane są aktualne, należy użyć przycisk: „**Przejdź dalej**”.

#### 6.4. Zakładka: **Informacje szczegółowe**



W zakładce tej należy wpisać numer koła gospodyń wiejskich nadany podczas wpisu do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich (nr KRKGW) oraz liczbę członków KGW ustaloną na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Pole: **Wnioskowana kwota pomocy finansowej na realizację zadań KGW**, wypełnia się **automatycznie** w zależności od ilości członków KGW. Informacja o kwocie pomocy zamieszczona jest we wniosku.

# Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

[← Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



## Informacje szczegółowe

ⓘ \* Pole obowiązkowe do wypełnienia

### Dodatkowe informacje

Numer koła w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich \*

Wpisz numer nadany w KRKGW

Podaj numer wpisu Koła w KRKGW

Liczba członków KGW ustalona na dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy \*

ⓘ

0

Oświadczam, że przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej dokonałem/dokonałam weryfikacji liczby członków koła, a wszelkie zmiany w składzie członkowskim (dotyczące przyjęcia nowych członków, wykreślenia członków np. z powodu rezygnacji lub zgonu) zostały zgłoszone do Kierownika Biura Powiatowego właściwego ze względu na siedzibę koła przed złożeniem przedmiotowego wniosku \*

Wnioskowana kwota pomocy finansowej na realizację zadań KGW

8 000,00 PLN

ⓘ Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od liczby członków koła na dzień złożenia wniosku o pomoc finansową i wynosi:

- a) 8 000 zł jeżeli koło liczy nie więcej niż 30 członków;
- b) 9 000 zł jeżeli koło liczy od 31 do 75 członków;
- c) 10 000 zł jeżeli koło liczy ponad 75 członków.

Zgodnie z art. 23a ust. 5 ustawy z dnia 9 listopada 2018 roku o kołach gospodyń wiejskich (Dz. U. z 2025 r. poz. 310 z późn. zm.), pomoc finansowa przyznawana jest kołom gospodyń wiejskich w danym roku do wyczerpania środków finansowych.

W zakładce tej należy złożyć oświadczenie o dokonaniu ewentualnych zmian w KRKGW w przypadku przyjęcia nowych członków albo wykreślenia członków.

W dalszej części zakładki należy również wskazać czy osoba wypełniająca wniosek została wyznaczona do reprezentacji koła w Krajowym Rejestrze Kół Gospodyń Wiejskich i na jakich zasadach.

- W przypadku, gdy osoba składająca wniosek **jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła i zgodnie ze statutem może reprezentować koło na zewnątrz jednoosobowo**, należy zaznaczyć jak poniżej.

### Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek \*

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca wniosek jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? \*

- jednoosobowo
- wieloosobowo

- W przypadku, gdy osoba składająca wniosek jest członkiem **Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła** i zgodnie ze statutem może reprezentować koło na zewnątrz wieloosobowo (np.: co najmniej dwóch członków zarządu działających łącznie), należy zaznaczyć jak poniżej.

### Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek \*

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca wniosek jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? \*

- jednoosobowo
- wieloosobowo

- W przypadku, gdy osoba składająca wniosek **nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła**, należy zaznaczyć jak poniżej.

### Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek \*

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

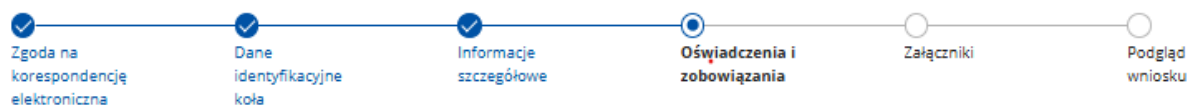
- W przypadku gdy osoba składająca wniosek jest **pełnomocnikiem** koła gospodyń wiejskich, należy zaznaczyć jak poniżej.

### Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek \*

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

## 6.5. Zakładka: Oświadczenia i zobowiązania



Wnioskodawca w tej części zapoznaje się z treścią oświadczeń, zobowiązań i zgód w zakresie przetwarzania danych osobowych niezbędnych do udzielenia pomocy oraz **potwierdza prawdziwość złożonych oświadczeń i zobowiązań.**

## 6.6. Zakładka: Załączniki



W przypadku składania *Wniosku o przyznanie pomocy finansowej dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie*, nie jest wymagane składanie dodatkowych dokumentów do wniosku.

System jednak będzie wymagał dołączenia upoważnienia przez osoby które nie mają jednoosobowego pełnomocnictwa do reprezentacji koła w statucie. Jeżeli, osoba wypełniająca wniosek w zakładce **Informacje szczegółowe** zaznaczyła, że jest:

- członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła i zgodnie ze statutem, osoba składająca wniosek jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz - wieloosobowo

### Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek \*

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca wniosek jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? \*

- jednoosobowo
- wieloosobowo

- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła

### Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek \*

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

to w powyższych sytuacjach w zakładce **Załączniki** pojawi się pole: **Załączniki wymagane** w który należy dodać podpisane przez osoby umocowane w KRKGW do reprezentacji koła *Upoważnienie do złożenia wniosku za pomocą formularza udostępnionego na stronie internetowej Agencji*.

## Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

[← Opuść formularz](#)

Instrukcja wypełnienia wniosku



### Załączniki

#### Załączniki wymagane

**Upoważnienie do złożenia wniosku za pomocą formularza udostępnionego na stronie internetowej Agencji**

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 50  
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków  
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

- W przypadku, gdy z zakładce Informacje szczegółowe został złożony wniosek przez Pełnomocnika koła gospodyń wiejskich

### Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek \*

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitecie Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitecie Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

w zakładce **Załączniki**, obowiązkowo należy załączyć podpisane przez osoby umocowane do reprezentacji koła – Pełnomocnitwo.

## Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

[← Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



### Załączniki

#### Załączniki wymagane

**Pełnomocnictwo**

Maksymalny rozmiar pliku: 50 MB  
Maksymalna liczba załączników: 50  
Maksymalna długość nazwy pliku: 48 znaków  
Nazwa pliku nie może zawierać spacji

Przecignij i upuść plik tutaj lub [Dodaj pliki z dysku](#)

Liczba załączników: 0

### Inne załączniki

[+ Dodaj załącznik](#)

Wersja formularza: 1

[Cofnij](#)

[Przejdź dalej](#)

Załączniki dodaje się poprzez użycie przycisku: **„Dodaj pliki z dysku”**.

**UWAGA:** Przed dodaniem pliku należy zweryfikować czy załączany dokument jest czytelny i zawiera ewentualnie wymagane podpisy. Czytelność oraz odpowiednia jakość przesyłanych dokumentów umożliwi pracownikom Biur Powiatowych ARiMR prawidłową weryfikację danych.

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

### UWAGA!

W przypadku osób, które w zakładce **Oświadczenia i zobowiązania** wskazały, że osoba składająca wniosek jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła i zgodnie ze statutem jest upoważniona do reprezentacji koła na zawnątrz jednoosobowo,

#### Sposób reprezentacji / pełnomocnik

Osoba składająca wniosek \*

- jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- nie jest członkiem Zarządu Koła/Komitetu Założycielskiego Koła
- jest pełnomocnikiem Koła

W jaki sposób zgodnie ze statutem osoba składająca wniosek jest upoważniona do reprezentacji koła na zewnątrz? \*

- jednoosobowo
- wieloosobowo

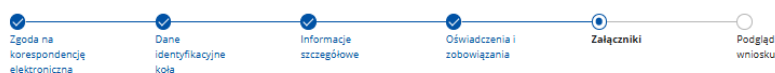
nie jest wymagane dołączenie załączników związanych z potwierdzeniem umocowania do reprezentacji koła.

## Wniosek o przyznanie pomocy finansowej

dla Koła Gospodyń Wiejskich na realizację celów określonych w ustawie - Nabór 2026

[← Opuść formularz](#)

[Instrukcja wypełnienia wniosku](#)



### Załączniki

Inne załączniki

[+ Dodaj załącznik](#)

Wersja formularza: 1

[Cofnij](#)

[Przejdź dalej](#)

Niezależnie od powyższego, osoba składająca wniosek może załączyć do wniosku o przyznanie pomocy finansowej inne załączniki, mające istotne znaczenie – jego zdaniem – w procesie weryfikacji wniosku. Aby załączyć dokument należy wybrać **Dodaj załącznik** w polu **Inne załączniki**.

Inne załączniki

[+ Dodaj załącznik](#)

Po dodaniu załączników/bez dodawania załączników należy użyć przycisku: „Przejdź dalej”.

## 6.7. Zakładka Podgląd wniosku

### UWAGA!

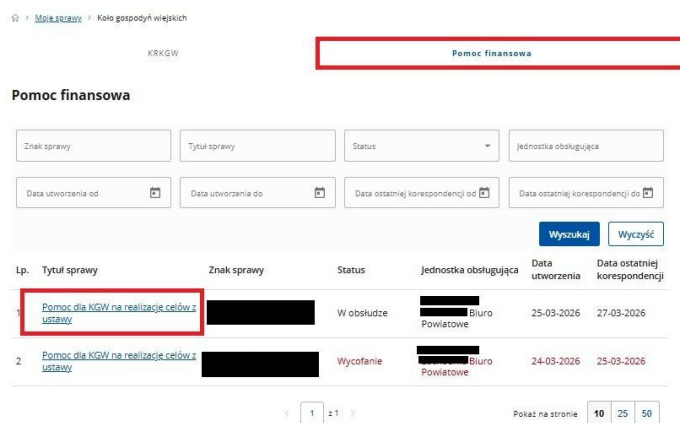
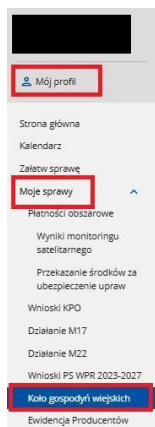
Wnioskodawca przed wysłaniem wniosku:

- obowiązkowo weryfikuje dane w poszczególnych sekcjach,
- ma możliwość zweryfikowania prawidłowości dodanego załącznika, poprzez kliknięcie w nazwę danego załącznika.

Wnioskodawca w zakładce: Podgląd wniosku, weryfikuje wprowadzone dane. Jeżeli wniosek został wypełniony prawidłowo, wnioskodawca wysyła wniosek przy użyciu przycisku **„Wyślij wniosek”**. W przypadku stwierdzenia przed wysłaniem wniosku, iż dane są niepoprawne, może przejść do danego etapu wniosku poprzez użycie przycisku: **„Cofnij”**.

Kliknięcie w [← Opuść formularz](#) kieruje Wnioskodawcę do pierwszej strony PUE. Po lewej stronie znajduje się panel **„Mój profil”** w który należy wejść poprzez kliknięcie w pole **„Moje sprawy”**, a następnie kliknąć w pole **„Koło gospodyń wiejskich”**, gdzie pojawi się okno z widokiem wersji roboczej wniosku.

Wysłany wniosek można wyświetlić w panelu **Mój profil**, menu **Moje sprawy/koło gospodyń wiejskich/ Pomoc finansowa**.



Po kliknięciu w tytuł sprawy: „Pomoc dla KGW na realizację celów z ustawy” przechodzimy do szczegółów złożonego wniosku. Możemy podejrzeć wysłany wniosek wraz z potwierdzeniem przedłożenia go w Biurze Powiatowym ARiMR. Ponadto przed otrzymaniem decyzji wniosek ten można zmienić lub wycofać. Można też wysłać korespondencję do BP ARiMR poprzez wybranie przycisku „Wyślij korespondencję”.

