



# Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

SEKRETARIAT  
Biura Prac Senackich  
Wpłynęło dn. 19.05.14 zał.  
nr. 3181 podpis

Sekretariat Wicemarszałka Senatu RP  
Marii Pańczyk-Pozdziej  
Wpłynęło dn. 19.05.2014  
Nr MPP/303 NK/14227  
Podpis EB

Prezes  
Andrzej Gross

Pani  
Maria Pańczyk-Pozdziej  
Wicemarszałek Senatu  
Rzeczypospolitej Polskiej

Kancelaria Senatu  
ul. Wiejska 6  
00-902 Warszawa



Wasz znak: BPS/043-53-2323/14      Nasz znak: P-54A - DDI-700-1/WP/MMa/14      Data: 16.05.2014 r.  
Wasze pismo z dnia: 28.04.2014 r.

Sprawa: oświadczenie złożone przez Senatorów na 53. posiedzeniu Senatu RP w dniu 24 kwietnia 2014 r.

Szanowne Pani Marszałek,

W odpowiedzi na pytania zawarte w oświadczeniu, złożonym przez Senatorów: Wojciecha Skurkiewicza, Grzegorza Wojciechowskiego oraz Henryka Górskiego na 53. posiedzeniu Senatu RP w dniu 24 kwietnia 2014 r., uprzejmie wyjaśniam, co następuje.

#### Ad. 1

Należy przede wszystkim zauważyć, iż w złożonym oświadczeniu Panowie Senatorowie nie wskazali konkretnych beneficjentów, w przypadku których nie doszło do przeprowadzenia ponownej wizytacji z powodów leżących po stronie ARiMR, zaś beneficjent w pełni zrealizował umowę. W związku z powyższym merytoryczne rozważania odnośnie odpowiedzi na postawione w ww. oświadczeniu pytanie, a tym bardziej rozstrzygnięcie w powyższej kwestii, nie może nastąpić z uwagi na brak jakichkolwiek informacji o stanie faktycznym dotyczącym beneficjenta, którego dotyczy ta część oświadczenia Panów Senatorów. Nie jest bowiem możliwe zajęcie stanowiska merytorycznego w kwestii bliżej nie określonego beneficjenta Programu SAPARD, wdrażanego 10 lat temu.

#### Ad. 2 i Ad. 3

Co do zasady, wszystkie czynności związane z obsługą wniosku o przyznanie pomocy finansowej oraz wniosku o płatność (w tym, między innymi, wizytacja terenowa) powinny zostać udokumentowane w oparciu o obowiązujące procedury. Tym niemniej przypadek, w którym kontrolerzy sporządzili raport z kontroli na niewłaściwym druku, różniącym się w stosunku do poprzednio obowiązującego wyłącznie w obszarze np. stopki dokumentu, bądź numeracji poszczególnych rubryk, należy uznać za uchybienie niskiej wagi, pozostające bez wpływu na istotę ustalenia merytorycznego wynikającego z treści raportu. Należy zauważyć,

iz ostatnich płatności dla projektów realizowanych w ramach Programu SAPARD dokonano w roku 2006, toteż na obecnym etapie rozważania hipotetyczne, bez wskazania faktycznego przypadku konkretnego beneficjenta, nie mogą zostać jednoznacznie rozstrzygnięte. Akredytowane procedury przygotowane do obsługi ww. Programu wprawdzie szczegółowo opisywały przebieg procesu obsługi wniosków, w tym, między innymi, wizytacji terenowych, niemniej jednak stosowano także interpretacje i wytyczne w odniesieniu do przypadków, których, z uwagi na ich specyfikę, nie sposób było przewidzieć i uregulować a priori stosowną procedurą. Należy przy tym podkreślić, iż każdy przypadek, który wymagał dodatkowych rozstrzygnięć, badany był w odniesieniu do przepisów zawartych w dokumentach programowych (Programie/Wieloletniej Umowie Finansowej/porozumieniach itp.), a podejmowane rozstrzygnięcia musiały być zgodne z przepisami w nich zawartymi.

#### Ad. 4

Procedura stanowi, iż „*Po przeprowadzonej wizytacji terenowej, w miejscu jej przeprowadzenia sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach Raport z wizytacji terenowej (druk DT10/R/1) wraz z załącznikami, który podpisuje Wnioskodawca/Beneficjent lub jego pisemnie upoważniony (w Działaniu 2 notarialne poświadczenie podpisu) przedstawiciel oraz Wizytujący. Wszystkie strony Raportu i załączników muszą być parafowane przez obie strony przed ostatecznym podpisaniem.*” Jeden z ww. egzemplarzy raportu z wizytacji otrzymał Wnioskodawca/Beneficjent.

Mając na uwadze powyższe, sytuacja, o której mowa w oświadczeniu Panów Senatorów, tj. zamiana przez pracownika ARiMR wypełnionego i podpisanego przez beneficjenta formularza raportu na aktualny formularz i złożenie podpisów zamiast beneficjenta, wydaje się nieprawdopodobna. Wszak beneficjent dysponuje drugim z ww. egzemplarzy raportu, który podpisał, zatem wątpliwości w tej kwestii bez trudu mogłyby być rozstrzygnięte poprzez konfrontację egzemplarza raportu będącego w posiadaniu ARiMR oraz egzemplarza posiadanego przez beneficjenta.

W odniesieniu do pytania dotyczącego sposobu i trybu wnioskowania przez beneficjenta o zmianę umowy uprzejmie informuję, iż inicjatywa w tej sprawie należała zasadniczo do beneficjenta. Wniosek o zmianę umowy należało złożyć na piśmie, kierując go do właściwego Oddziału Regionalnego ARiMR. Odpowiedź wyrażająca zgodę, bądź brak zgody, na zawarcie aneksu do umowy beneficjent otrzymywał w formie pisemnej. W przypadku pozytywnej odpowiedzi na wniosek beneficjenta, we właściwym Oddziale Regionalnym zawierany był pisemny aneks do umowy. Możliwość zawierania aneksu istniała już od dnia zawarcia umowy do chwili zakończenia rozpatrywania wniosku o płatność (w zależności od tego, którego wniosku o płatność dotyczyły zmiany (inwestycje jedno- i wieloetapowe), możliwe było wnioskowanie o dokonanie zmiany umowy odpowiednio do dnia rozliczenia tego wniosku).

W odniesieniu do pytania Panów Senatorów, „czy konieczne było finansowanie części przedsięwzięcia z dotacji”, uprzejmie informuję, iż ARiMR nie wymagała od beneficjenta, aby finansował realizowaną przez siebie inwestycję ze środków pochodzących ze wskazanego przez siebie, konkretnego źródła. Możliwe było założenie, iż część kosztów realizacji danej inwestycji finansowana będzie w części ze środków, jakie z tytułu zrealizowania poprzedniego etapu inwestycji beneficjent otrzymał z ARiMR jako refundację części kosztów kwalifikowalnych tego wcześniejszego etapu. Wręcz istotą idei dopuszczenia możliwości realizacji w ramach Programu SAPARD, jak i późniejszych programów pomocowych ze środków UE, inwestycji wieloetapowych, było umożliwienie realizacji kolejnych etapów ze środków pochodzących z ARiMR, wypłaconych jako dotacja refundująca koszty wcześniejszych etapów. Jeżeli zaś chodzi o zobowiązanie ARiMR do wypłaty środków za dany etap inwestycji, należy wskazać, iż zgodnie z postanowieniami umowy, w przypadku zaakceptowania wniosku o płatność w całości lub w części, ARiMR dokonuje płatności

w terminie do trzech miesięcy od dnia złożenia przez Beneficjenta kompletnego i poprawnego wniosku o płatność.

W świetle powyższego, odpowiadając na kolejne pytanie Panów Senatorów, uprzejmie informuję, że wyznaczenie wizytacji obejmującej swym zakresem dwa wnioski o płatność było prawidłowe i nie naruszało postanowień umowy.

Jeśli chodzi zaś o wskazanie, kiedy były wdrażane rekomendacje wynikające z misji Europejskiego Trybunału Obrachunkowego uprzejmie informuję, iż brak jest możliwości udzielenia odpowiedzi na to pytanie z uwagi na jego zbyt ogólny charakter. Służby ETO wielokrotnie przeprowadzały w ARiMR badania audytowe. Proszę zatem uprzejmie o doprecyzowanie pytania poprzez wskazanie bardziej dokładnych informacji, w szczególności nazwy prowadzonego badania audytowego, terminu przeprowadzenia oraz wskazanie jego przedmiotu.

Jednocześnie, zgodnie z prośbą Panów Senatorów, w załączeniu przekazujemy rozdział książki procedur KP-700-08-ARiMR „Procedura monitoringu składania i rozpatrywania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia odrzuconych wniosków o pomoc finansową oraz o płatność”.

*Z wyrazami szacunku*  
z upoważnienia Prezesa Agencji  
Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
ZASTĘPCA PREZESA  
*Zbigniew Banaszkiwicz*  
Zbigniew Banaszkiwicz

Załącznik:

1. Kopia KP-700-08-ARiMR/10/z, rozdział „Procedura monitoringu składania i rozpatrywania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia odrzuconych wniosków o pomoc finansową oraz o płatność”



## 14.1 Procedura monitoringu składania i rozpatrywania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia odrzuconych wniosków o pomoc finansową oraz o płatność

### I. Etap wniosków o pomoc finansową i zamówień publicznych

#### Część I.A. Uzupełnianie Tabeli

1. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW** przyjmuje potwierdzenie odbioru *Pisma o odmowie udzielenia pomocy finansowej* i przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie Tabeli monitoringu składania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia.
2. **Pracownik merytoryczny SOWPF** odpowiedzialny za prowadzenie w systemie Tabeli pobiera z miejsca czasowego składowania dokumentów teczkę wniosku, następnie uzupełnia w systemie komputerowym Tabelę wpisując datę wyznaczonego terminu na złożenie *Pisma w sprawie ponownego rozpatrzenia*, następnie załącza potwierdzenie do teczki. Teczke wniosku odkłada do miejsca czasowego składowania dokumentów.

#### Część I.B. Sprawdzanie terminowości

1. **Pracownik merytoryczny SOWPF** odpowiedzialny za prowadzenie w systemie Tabeli na początek każdego dnia roboczego sprawdza w systemie czy nie minął termin na złożenie pism w sprawie ponownego rozpatrzenia dla wpisanych do tabeli odrzuconych wniosków o pomoc finansową.
2. W przypadku jeśli termin dla któregoś wniosku minął, **Pracownik merytoryczny SOWPF** odznacza w systemie, w pozycji Tabeli dotyczącej wniosku, fakt nie złożenia odwołania w terminie.
3. **Kierownik SOWPF** zatwierdza w systemie komputerowym daną pozycję Tabeli (co jest równoznaczne z wprowadzeniem wniosku na listę D17L).
4. Jeżeli wystawiona była Promesa dalsze postępowanie jak w punkcie 5; Jeżeli nie była wystawiona Promesa - **KONIEC**
5. **Pracownik merytoryczny SOWPF** przygotowuje *Zestawienie unieważnionych promes (Formularz DP13a)* oraz sporządza *Pismo przewodnie do DKs (Formularz DP13)* i przekazuje Kierownikowi SOWPF.
6. **Kierownik SOWPF** akceptuje *Zestawienie unieważnionych promes* i parafuje *Pismo przewodnie do DKs* oraz przekazuje Kierownikowi BOW.
7. **Kierownik BOW** podpisuje *Zestawienie unieważnionych promes* oraz *Pismo przewodnie*, a następnie przekazuje Pracownikowi ds. kancelaryjnych w celu wysłania.
8. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW** wysyła *Zestawienie unieważnionych promes* i *Pismo przewodnie do DKs*, teczkę wniosku umieszcza w miejscu stałego przechowywania dokumentów.
9. Likwidacja konta wg procedury DKs.

#### Część I.C. Uzupełnianie tabeli i dalsze postępowanie w przypadku złożenia odwołania

1. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW** przyjmuje *Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia* i przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie w systemie Tabeli monitoringu składania i rozpatrywania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia.

2. **Pracownik merytoryczny SOWPF** odpowiedzialny za prowadzenie *Tabeli* pobiera teczkę wniosku z *miejsca czasowego składowania dokumentów* i sprawdza czy pismo wpłynęło w przewidzianym terminie 10 dni po potwierdzonym odbiorze.
3. Jeżeli Pismo zostało złożone w wyznaczonym terminie – postępowanie jak w punkcie 4; Jeżeli Pismo zostało złożone później niż w ciągu 10 dni od dnia potwierdzenia odbioru pisma powiadamiającego o odrzuceniu wniosku – postępowanie jak w punkcie 9.
4. **Pracownik merytoryczny SOWPF** uzupełnia w systemie *Tabelę* (*odnotowuje fakt złożenia w terminie i wpisuje datę złożenia*), następnie przygotowuje kopię dokumentacji dotyczącej wniosku (teczki wniosku) i przygotowuje *Pismo przewodnie do DKW*, następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi SOWPF.
5. **Kierownik SOWPF** parafuje *Pismo przewodnie do DKW*, następnie przekazuje Kierownikowi BOW w celu podpisania.
6. **Kierownik BOW** podpisuje *Pismo przewodnie do DKW*, następnie przekazuje kopię dokumentacji i *Pismo* Pracownikowi ds. kancelaryjnych w celu wysłania.
7. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW** wysyła kopię dokumentacji i *Pismo przewodnie do DKW*, teczkę wniosku umieszcza w *miejscu czasowego składowania dokumentów*.
8. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurami DKW [KP-700-13-ARiMR]
9. **Pracownik merytoryczny SOWPF** załącza pismo do teczki, następnie przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy o nie rozpatrywaniu *Pisma w sprawie ponownego rozpatrzenia* z powodu przekroczenia terminu przewidzianego na odwołanie, następnie przekazuje projekt Pisma Kierownikowi SOWPF w celu akceptacji i parafowania.
10. **Kierownik SOWPF** akceptuje i parafuje Pismo do wnioskodawcy, a następnie przekazuje Kierownikowi BOW do podpisania.
11. **Kierownik BOW** podpisuje Pismo do wnioskodawcy, następnie przekazuje Pracownikowi ds. kancelaryjnych w celu wysłania.
12. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW** wysyła Pismo do wnioskodawcy, teczkę wniosku umieszcza w *miejscu stałego przechowywania dokumentów*.

## Część I.D. Uzupełnianie tabeli po decyzji w sprawie odwołania

1. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW** przyjmuje Pismo dotyczące decyzji w sprawie odwołania i przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie w systemie *Tabeli monitoringu składania i rozpatrywania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia*.
2. **Pracownik merytoryczny SOWPF** odpowiedzialny za prowadzenie *Tabeli* pobiera z *miejsca czasowego składowania dokumentów* teczkę wniosku, następnie uzupełnia w systemie *Tabelę* (odnotowuje rodzaj decyzji i wpisuje jej datę) oraz załącza pismo do teczki, następnie przekazuje teczkę wniosku Kierownikowi SOWPF w celu zatwierdzenia pozycji w *Tabeli*.
3. **Kierownik SOWPF** zatwierdza w systemie daną pozycję *Tabeli*, następnie przekazuje teczkę wniosku do miejsca czasowego przechowywania dokumentów.
4. - Jeżeli wynik decyzji w sprawie odwołania jest pozytywny - dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurami weryfikacji od etapu na którym wniosek został odrzucony – należy ponownie wypełnić i zatwierdzić dokument lub część dokumentu odpowiadającą etapowi na którym wniosek był odrzucony i przejść do następnego etapu weryfikacji.  
 - Jeżeli wynik decyzji jest negatywny i postępowanie dotyczy Działania 3 w przypadku gdy wystawiona była Promesa dalsze postępowanie jak w punkcie 5;  
 - Jeżeli wynik decyzji jest negatywny i postępowanie nie dotyczy Działania 3 lub nie była wystawiona Promesa - **KONIEC**
5. **Pracownik merytoryczny SOWPF** przygotowuje *Zestawienie unieważnionych promes (Formularz DP13a)* oraz sporządza *Pismo przewodnie do DKs (Formularz DP13)* i przekazuje Kierownikowi SOWPF.
6. **Kierownik SOWPF** akceptuje *Zestawienie unieważnionych promes* i parafuje *Pismo przewodnie do DKs* oraz przekazuje Kierownikowi BOW.
7. **Kierownik BOW** podpisuje *Zestawienie unieważnionych promes* oraz *Pismo przewodnie*, a następnie przekazuje Pracownikowi ds. kancelaryjnych w celu wysłania.
8. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW** wysyła *Zestawienie unieważnionych promes* i *Pismo przewodnie do DKs*, teczkę wniosku umieszcza w *miejscu stałego przechowywania dokumentów*.
9. Likwidacja konta wg procedury DKs

## II. Etap wniosków o płatność

### Część II.A. Uzupełnianie Tabeli

1. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** przyjmuje potwierdzenie odbioru *Pisma o odmowie uwzględnienia wniosku o płatność* i przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie w systemie *Tabeli monitoringu składania i rozpatrywania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia*.
2. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** odpowiedzialny za prowadzenie *Tabeli* pobiera z *miejsca czasowego składowania dokumentów* teczkę wniosku, następnie uzupełnia *Tabelę* (wpisując datę wyznaczonego terminu na złożenie *Pisma w sprawie ponownego rozpatrzenia*) oraz załącza potwierdzenie do te czki. Teczkę wniosku odkłada do *miejsca czasowego składowania dokumentów*.

### Część II.B. Sprawdzanie terminowości

1. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** odpowiedzialny za prowadzenie w systemie *Tabeli* na początek każdego dnia roboczego sprawdza w systemie czy nie minął termin na złożenie pism w sprawie ponownego rozpatrzenia dla wpisanych do tabeli odrzuconych wniosków o płatność.
2. W przypadku jeśli termin dla któregoś wniosku minął, **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** odznacza w systemie, w pozycji *Tabeli* dotyczącej wniosku, fakt nie złożenia odwołania w terminie.
3. **Kierownik SOWP / SIT DAu** zatwierdza w systemie komputerowym daną pozycję *Tabeli*.
4. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** sporządza *Korektę Zobowiązania (Formularz D25)*, wypełnia *Kartę kontrolną korekty zobowiązania (Formularz D23)* oraz sporządza *Pismo przewodnie do DKs (Formularz D24)* i przekazuje Kierownikowi SOWP / SIT DAu.
5. **Kierownik SOWP / SIT DAu** Akceptuje *Korektę Zobowiązania (Formularz D25)*, akceptuje i podpisuje *Kartę kontrolną*, parafuje *Pismo przewodnie do DKs* oraz przekazuje Z-cy Kierownika BOW / Dyrektorowi DAu.
6. **Z-ca Kierownika BOW / Dyrektor DAu** zatwierdza i podpisuje *Korektę Zobowiązania* oraz podpisuje *Pismo przewodnie*.
7. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** wysyła do DKs *pismo przewodnie, Korektę zobowiązania, Kartę kontrolną korekty zobowiązania*, następnie wkłada ich kopie do te czki wniosku, uaktualnia *wykaz dokumentów w teczce*.
8. Jeżeli wniosek o płatność dotyczy I raty płatności – postępowanie jak w punkcie 9.  
Jeżeli wniosek o płatność dotyczy II raty płatności – postępowanie jak w punkcie 10.
9. Postępowanie zgodnie z „Procedurą zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez Beneficjentów w programie SAPARD” [KP-700-08-ARiMR] (w przypadku jeśli wnioskodawca złożył w Agencji dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem).

#### KONIEC

10. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** przygotowuje Decyzję o dochodzeniu kwot wypłaconych ze środków SAPARD (Formularz SW-1).
11. **Kierownik SOWP / SIT DAu** sprawdza i parafuje decyzję.
12. **Z-ca Kierownika BOW / Dyrektor DAu** podpisuje decyzję.
13. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** przekazuje decyzję do Biura Windykacji Należności, kopię dołącza do te czki, uaktualnia wykaz dokumentów, teczkę przekazuje do *miejsca stałego przechowywania*.
14. **Pracownik merytoryczny SOWP** osobiście dostarcza do Biura Windykacji Należności w Centrali ARiMR dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia (w przypadku, jeśli wnioskodawca złożył w Agencji dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem).
15. Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania windykacyjnego przebiega zgodnie z procedurami windykacji Biura Windykacji Należności.

#### KONIEC

## Część II.C. Uzupełnianie tabeli i dalsze postępowanie w przypadku złożenia odwołania

1. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** przyjmuje *Pismo w sprawie ponownego rozpatrzenia* i przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie *Tabeli monitoringu składania i rozpatrywania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia*.
2. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** odpowiedzialny za prowadzenie *Tabeli* pobiera teczkę wniosku z *miejsca czasowego składowania dokumentów* i sprawdza czy pismo wpłynęło w przewidzianym terminie 10 dni po potwierdzonym odbiorze.
3. Jeżeli Pismo zostało złożone w wyznaczonym terminie – postępowanie jak w punkcie 4; Jeżeli Pismo zostało złożone później niż w ciągu 10 dni od dnia potwierdzenia odbioru pisma powiadamiającego o odrzuceniu wniosku – postępowanie jak w punkcie 9.
4. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** uzupełnia w systemie *Tabelę (odnotowuje fakt złożenia w terminie i wpisuje datę złożenia)*, następnie przygotowuje kopię dokumentacji dotyczącej wniosku (teczki wniosku) i przygotowuje *Pismo przewodnie do DKW*, następnie przekazuje dokumenty Kierownikowi SOWP / SIT DAu.
5. **Kierownikowi SOWP / SIT DAu** akceptuje kopię dokumentacji, parafuje *Pismo przewodnie do DKW*, następnie przekazuje Z-cy Kierownika BOW / Dyrektorowi DAu w celu zatwierdzenia i podpisania.
6. **Z-ca Kierownika BOW / Dyrektor DAu** zatwierdza i podpisuje *Pismo przewodnie do DKW*, następnie przekazuje kopię dokumentacji i *Pismo* Pracownikowi ds. kancelaryjnych w celu wysłania / Stanowisku kancelaryjno-biurowemu DAu.
7. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** wysyła kopię dokumentacji i *Pismo przewodnie do DKW*, teczkę wniosku umieszcza w *miejscu czasowego składowania dokumentów*.
8. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurami DKW [KP-700-13-ARiMR]
9. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** załącza pismo doteczki, następnie przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy o nie rozpatrywaniu *Pisma w sprawie ponownego rozpatrzenia* z powodu przekroczenia terminu przewidzianego na odwołanie, następnie przekazuje projekt Pisma Kierownikowi SOWP / SIT DAu w celu akceptacji i parafowania.
10. **Kierownikowi SOWP / SIT DAu** akceptuje i parafuje Pismo do wnioskodawcy, a następnie przekazuje Z-cy Kierownika BOW / Dyrektorowi DAu do zatwierdzenia i podpisania.
11. **Z-ca Kierownika BOW / Dyrektor DAu** zatwierdza i podpisuje Pismo do wnioskodawcy.
12. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** wysyła Pismo do wnioskodawcy, teczkę wniosku umieszcza w *miejscu stałego przechowywania dokumentów*.

## Część II.D. Uzupełnianie tabeli po decyzji w sprawie odwołania

1. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** przyjmuje Pismo dotyczące decyzji w sprawie odwołania i przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie *Tabeli monitoringu składania i rozpatrywania pism w sprawie ponownego rozpatrzenia*.
2. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** odpowiedzialny za prowadzenie *Tabeli* pobiera z *miejsca czasowego składowania dokumentów* teczkę wniosku, następnie uzupełnia w systemie *Tabelę* (odnotowuje rodzaj decyzji i wpisuje jej datę) oraz załącza pismo doteczki, następnie przekazuje teczkę wniosku Kierownikowi SOWP / SIT DAu w celu zatwierdzenia.
3. **Kierownik SOWP / SIT DAu** zatwierdza w systemie komputerowym daną pozycję *Tabeli*, teczkę wniosku przekazuje do *miejsca czasowego przechowywania dokumentów*.
4. Jeżeli wynik decyzji w sprawie odwołania jest pozytywny - dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurami weryfikacji od etapu na którym odrzucony był wniosek – należy ponownie wypełnić i zatwierdzić dokument lub część dokumentu odpowiadającą etapowi na którym wniosek był odrzucony i przejść do następnego etapu weryfikacji.  
Jeżeli wynik decyzji jest negatywny – dalsze postępowanie jak w punkcie 5.
5. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** sporządza w systemie i podpisuje wydrukowaną *Korektę Zobowiązania (Formularz D25)*, wypełnienia *Kartę kontrolną korekty zobowiązania (Formularz D23)*, sporządza *Pismo przewodniego do DKs (Formularz D24)* oraz przekazuje Kierownikowi SOWP / SIT DAu.



6. **Kierownik SOWP / SIT DAu** zatwierdza w systemie i akceptuje wydrukowaną *Korektę Zobowiązania (Formularz D25)*, akceptuje i podpisuje *Kartę kontrolną*, parafuje *Pismo przewodnie do DKs* oraz przekazuje Z-cy Kierownika BOW / Dyrektorowi DAu.
7. **Z-ca Kierownika BOW / Dyrektor DAu** zatwierdza i podpisuje *Korektę Zobowiązania*, podpisuje *Pismo przewodnie*.
8. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** wysyła do DKs *pismo przewodnie, Korektę zobowiązania, Kartę kontrolną korekty zobowiązania*, następnie wkłada ich kopie do teczki wniosku, uaktualnia *wykaz dokumentów w teczce*, przekazuje dokumenty do *miejsca czasowego składowania*.
9. Jeżeli wniosek o płatność dotyczy I raty płatności – postępowanie jak w punkcie 10.  
Jeżeli wniosek o płatność dotyczy II raty płatności – postępowanie jak w punkcie 11.
10. Postępowanie zgodnie z „Procedurą zwrotu dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez Beneficjentów w programie SAPARD” [KP-700-08-ARiMR] (w przypadku jeśli wnioskodawca złożył w Agencji dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem).

**KONIEC**

11. **Pracownik merytoryczny SOWP / SIT DAu** przygotowuje Decyzję o dochodzeniu kwot wypłaconych ze środków SAPARD (**Formularz SW-1**).
12. **Kierownik SOWP / SIT DAu** sprawdza i parafuje decyzję.
13. **Z-ca Kierownika BOW / Dyrektor DAu** podpisuje decyzję.
14. **Pracownik ds. kancelaryjnych BOW / Stanowisko kancelaryjno-biurowe DAu** przekazuje decyzję do Biura Windykacji Należności, kopię dołącza do teczki, uaktualnia wykaz dokumentów, teczkę przekazuje do *miejsca stałego przechowywania*.
15. **Pracownik merytoryczny SOWP** osobiście dostarcza do Biura Windykacji Należności w Centrali ARiMR dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia (w przypadku, jeśli wnioskodawca złożył w Agencji dokumenty związane z prawnym zabezpieczeniem).
16. Wszczęcie i przeprowadzenie postępowania windykacyjnego przebiega zgodnie z procedurami windykacji Biura Windykacji Należności.

KONIEC

