

## **Instrukcja wypełniania Informacji monitorującej realizację operacji w ramach poddziałania 19.4 "Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

### **A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Przed wypełnieniem Informacji monitorującej realizację operacji, w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskiej na lata 2014-2020 zwanej dalej „informacją monitorującą” należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Informację monitorującą sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej województwa, zwanych dalej UM.
3. Do informacji monitorującej dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną w informacji monitorującej w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380).

W toku postępowania w sprawie rozpatrywania informacji monitorującej ramach poddziałania 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji będą miały w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.  
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca.
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”<sup>1)</sup>

### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI MONITORUJĄCEJ**

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD. Nośnik ten, należy wraz z informacją monitorującą dostarczyć do UM.
6. W sytuacji, gdy dane pole w informacji monitorującej nie dotyczy Beneficjenta - należy wstawić kreskę.
7. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron informacji monitorującej i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na informacji monitorującej, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do informacji monitorującej. Przy

<sup>1)</sup> Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska);
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków);
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. przyznanie pomocy, od której liczy się 5-letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy przyznania pomocy);
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu;
  - jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia);
- za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.

wypełnianiu elektronicznym informacji monitorującej istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

8. Przed złożeniem informacji monitorującej należy upewnić się, czy:
  - informacja została podpisana w wyznaczonych do tego miejscach przez osobę / osoby reprezentujące Beneficjenta / pełnomocnika w wyznaczonym do tego miejscu,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola informacji monitorującej,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z sekcją VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

#### **ZŁOŻENIE INFORMACJI MONITORUJĄCEJ**

9. Informację monitorującą wraz z wymaganymi załącznikami składa się w UM wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie informacji monitorującej także w wersji elektronicznej, np. na płycie CD. W przypadku dołączenia płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH w części B. Inne załączniki.

10. Z uwagi na fakt, iż złożenie wniosku o płatność w ramach poddziałania 19.4 jest uzależnione od postępu realizacji poddziałania 19.2, do momentu w którym będzie możliwe złożenie wniosku o płatność, konieczne jest wykazanie realizacji zadań w ramach złożonej informacji monitorującej.

Będzie to dotyczyć szczególnie początkowej fazy realizacji LSR, natomiast w tych okresach, w których Beneficjent nie złożył wniosku o płatność z uwagi np. na brak postępu finansowego w danym okresie w ramach poddziałania 19.2, należy złożyć również informację monitorującą.

11. Postęp realizacji LSR weryfikowany będzie również na podstawie sprawozdania z realizacji LSR, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 23 lit. c umowy ramowej.

12. Beneficjent składa informację monitorującą realizację operacji, w następujących terminach:

- a) do dnia 31 lipca danego roku za okres od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy (zwana dalej umową) do dnia 30 czerwca danego roku, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 kwietnia a 30 czerwca danego roku,
- b) do dnia 31 stycznia roku następnego, za okres od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, jeżeli Beneficjent nie złożył wniosku o płatność w okresie pomiędzy 1 października a 31 grudnia danego roku.

Jeżeli w danym roku zostanie złożony wniosek o płatność:

- a) w okresie pomiędzy 1 kwietnia a 30 czerwca danego roku – Beneficjent nie jest zobowiązany do składania informacji monitorującej realizację operacji, o której mowa powyżej w lit.a),
- b) w okresie pomiędzy 1 października a 31 grudnia danego roku – Beneficjent nie jest zobowiązany do składania informacji monitorującej realizację operacji, o której mowa powyżej w lit.b).

Pierwszą informację monitorującą składa się w terminie do 31 stycznia 2017 r.

13. Informacja monitorująca może być złożona w formie:

- a) bezpośredniej np. przez upoważnionego pracownika Beneficjenta (LGD), albo
- b) innej niż bezpośrednia, np. kurierem lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529)

Uwaga!

Termin złożenia informacji monitorującej uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci UM (potwierdzająca złożenie informacji także w przypadku formy innej niż bezpośrednia) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie, z zastrzeżeniem pkt 15.

14. UM rejestruje wpływ informacji monitorującej, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, UM potwierdza jego przyjęcie:

- a) przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony informacji monitorującej opatrzonej pieczęcią UM, datą oraz podpisem osoby przyjmującej informację monitorującą – w przypadku formy bezpośredniej, albo
- b) wysyłając do Beneficjenta pisemną informację - w przypadku formy innej niż bezpośrednia.

15. W przypadku niezłożenia informacji monitorującej w terminie określonym w umowie, Zarząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia tej informacji w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin wskazany w umowie tj.: 31 marca 2023 r.

16. Zarząd Województwa może uwzględnić informację monitorującą po terminie wynikającym z drugiego wezwania Zarządu Województwa, o ile nie została wypowiedziana umowa i nie upłynął termin wskazany w umowie tj.: 31 marca 2023 r.
17. W przypadku, gdy Beneficjent nie złożył informacji monitorującej realizację operacji, wówczas zgodnie postanowieniami umowy, pomniejszona zostanie wysokość środków określonych w § 4 ust. 3 umowy ramowej wyrażonej w zł o równowartość 1%. Kara administracyjna ma zastosowanie do każdej informacji monitorującej, która nie została złożona przez Beneficjenta.
18. Należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające realizację zadań/zobowiązań wynikające z rozporządzenia, umowy oraz umowy ramowej, których sprawdzenie nie będzie możliwe na etapie kontroli administracyjnej w UM, będą weryfikowane podczas przeprowadzanej kontroli na miejscu. Wobec powyższego wszystkie niezbędne dokumenty Beneficjent powinien posiadać/przechowywać w swojej siedzibie.
19. Zgodnie z postanowieniami umowy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zarządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich i aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy.
20. Beneficjent w dowolnym momencie po złożeniu informacji monitorującej, może informację monitorującą lub inną deklarację w całości wycofać, po złożeniu pisemnej prośby.

Jeżeli jednak UM poinformował Beneficjenta o nieprawidłowościach w dokumentach lub jeśli UM powiadomił Beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone odnośnie do części informacji monitorującej lub innej deklaracji, których nieprawidłowość dotyczy.

Informacja monitorująca lub inna deklaracja skutecznie wycofana nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a Beneficjent, który złożył ww. dokumenty, a następnie skutecznie wycofał będzie traktowany jakby tej informacji monitorującej lub innej deklaracji nie złożył.

21. Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), Beneficjenci realizujący operacje w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że powyższe wymogi zostały zachowane.

W przypadku Beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne lub analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją,

lub

- wprowadzić odpowiedni kod rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z daną operacją. Wyodrębniony kod rachunkowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, dotyczy również płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania.

Weryfikacja spełnienia powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów bieżących i aktywizacji nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu

rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, zostanie zastosowana kara administracyjna, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Beneficjentem a Zarządem Województwa.

W przypadku, gdy Beneficjent nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania, zostanie zastosowana kara administracyjna, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Beneficjentem a Zarządem Województwa.

## **ROZPATRZENIE INFORMACJI MONITORUJĄCEJ**

22. Rozpatrywanie informacji monitorującej dokonuje się w trybie określonym w umowie o przyznaniu pomocy, zawartej pomiędzy Beneficjentem a Zarządem Województwa.
23. Jeżeli informacja monitorująca zawiera braki, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
24. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Beneficjent nie usunął braków, Zarząd Województwa ponownie wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
25. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania informacji monitorującej niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
26. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu wysyłki.
27. W przypadku, gdy na etapie rozpatrywania informacji monitorującej realizację operacji, nie zostały spełnione zobowiązania o których mowa w § 5 umowy o przyznaniu pomocy, wówczas wszelkie nieprawidłowości/kary administracyjne o których mowa w § 8 ust. 3-4 umowy, będą miały zastosowanie/odzwierciedlenie we wnioskach o płatność tj. odpowiednio będzie pomniejszona we wniosku o płatność kwota pomocy w ramach danej transzy.
28. W przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje któregoś z zobowiązań określonych w umowie, a zobowiązania te zawarte są również w umowie ramowej, wówczas na podstawie postanowień tej umowy Samorząd Województwa wzywa dwukrotnie Beneficjenta w celu określenia/wyjaśnienia przyczyny braku realizacji zobowiązań.

W przypadku niewykonania przez Beneficjenta, pomimo dwukrotnego wezwania, wyżej wskazanych zobowiązań, umowa ramowa ulega rozwiązaniu oraz następuje wypowiedzenie umowy o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania 19.4.

### **W informacji monitorującej występują następujące rodzaje sekcji i pól:**

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeżeli dotyczy.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez Beneficjenta poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE(A), O ILE DOTYCZY] – pole do wypełnienia przez Beneficjenta w przypadku, jeżeli dotyczy.
- [POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole wypełniane przez pracownika UM po wpłynięciu informacji monitorującej do UM.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA INFORMACJI MONITORUJĄCEJ REALIZACJĘ OPERACJI**

**Sekcja tytułowa** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

Informacja monitorująca realizację operacji w ramach poddziałania 19.4 „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich.

## **Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIA UM].**

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Znak sprawy oraz pieczęć, Data przyjęcia i podpis* wypełniane są przez pracownika UM.

W polu Liczba załączonych przez Beneficjenta dokumentów wraz z informacją monitorującą, należy wpisać faktyczną liczbę dołączonych do informacji załączników. Liczba ta wynika z sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

## **I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

### **1. CEL ZŁOŻENIA INFORMACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

W polu CEL ZŁOŻENIA INFORMACJI – należy wybrać odpowiednią opcję, przy pomocy listy rozwijanej:

- złożenie informacji monitorującej realizację operacji,
- korekta informacji monitorującej realizację operacji – jeśli Beneficjent na wezwanie UM składa korektę do wcześniej złożonej informacji,

Uwaga.

Formularz korekty, nie może zawierać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu do usunięcia braków lub oczywistych omyłek. W tym przypadku, Beneficjent dokonuje poprawek, uzupełnień wyłącznie w tych polach informacji monitorującej/załącznikach, do korekty, których został wezwany. Nie należy wypełniać całej informacji monitorującej. Dane informacji monitorującej nie objęte korektą muszą być tożsame z danymi, które zostały podane w ostatniej złożonej wersji informacji monitorującej.

- wycofanie informacji monitorującej realizację operacji, w części – jeśli Beneficjent z własnej inicjatywy chce wycofać złożoną informację w części.

W celu wycofania informacji monitorującej lub innej deklaracji w części, należy obligatoryjnie złożyć wypełniony formularz informacji monitorującej (z zaznaczonym polem I.1 „*wycofanie informacji monitorującej realizację operacji, w części*”) oraz pisemną informacją, które pola/sekcje podlegają wycofaniu.

W celu wycofania informacji monitorującej lub innej deklaracji w całości, wystarczającym jest złożenie pisemnej prośby o wycofaniu informacji monitorującej lub innej deklaracji.

## **II. DANE IDENTYFIKACYJNE BENEFICJENTA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Dane w informacji monitorującej, powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjenta zawartych w umowie, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania UM o zaistniałych zmianach.

### **Pole 1. Numer Identyfikacyjny Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 poz. 807 i 1419)*.

Dane identyfikacyjne Beneficjenta w informacji monitorującej powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Beneficjenta są inne niż dane w ewidencji producentów (EP), Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień.

### **Pole 2. Nazwa Beneficjenta [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy podać nazwę Beneficjenta, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).

Beneficjent może przystawić pieczęć nagłówkową. Treść pieczęci musi być czytelna.

Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna we wszystkich złożonych dokumentach.

## **III. DANE Z UMOWY O PRYZNANIU POMOCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

### **Pole 1. Nazwa Funduszu:**

[POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

### **Pole 2. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składana jest informacja monitorująca.

### **Pole 3. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy podać datę zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

## **IV. DANE DOTYCZĄCE INFORMACJI MONITORUJĄCEJ REALIZACJĘ OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

## **Pole 1. Informacja za okres [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Należy podać okres, za jaki składana jest informacja monitorująca w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia informacji monitorującej w UM albo ostatni dzień terminu złożenia informacji monitorującej przewidzianego w umowie.

## **V. ZESTAWIENIE ZREALIZOWANYCH ZADAŃ [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].**

Należy wskazać wszystkie zadania realizowane przez Beneficjenta, wynikające z umowy.

- w **kolumnie 1** należy wpisać zrealizowane zadania zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie
- w **kolumnie 2** należy wskazać wartość z jednostką miary np. etaty - wyliczenie wymiaru zatrudnienia będzie weryfikowane jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia informacji monitorującej. Pomocniczo przygotowany został w tym celu kalkulator - jako narzędzie pomocnicze (kalkulator załączony będzie na stronie internetowej ARiMR)
- w **kolumnie 3** należy wpisać wartość miernika osiągnięta w związku z realizacją operacji w poprzednich okresach (należy odnieść się, do okresu poprzedniego w którym została złożona informacja monitorująca – w wierszach tej kolumny będzie widnieć wartość narastająca od dnia zawarcia umowy do końca okresu poprzedzającego złożenie informacji) np. mogą to być wartości określone jako: etaty, liczba szkoleń, liczba udzielonych doradztw na rzecz Beneficjentów itp.
- w **kolumnie 4** należy wpisać wartość miernika wg rozliczenia – osiągnięcia danego zadania, w ramach okresu w którym złożona została informacja monitorująca, przykład wartości mierników j.w.
- w **kolumnie 5** należy wpisać wartość sumaryczną z kolumny 3 i 4
- w **kolumnie 6** należy wymienić dokumenty potwierdzające realizację zadania  
Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania mogą być m.in. w przypadku szkoleń: załączone zaproszenia, program szkolenia, certyfikaty itp. Ważnym jest fakt, aby dokumenty te potwierdzały wykonanie danego zadania. Należy pamiętać, że wszystkie dokumenty, które nie są zawarte w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH a zawarte są w kolumnie 6, będą weryfikowane podczas przeprowadzanej kontroli na miejscu lub innych kontroli.

Wobec powyższego, wszystkie niezbędne dokumenty warunkujące wypłatę środków należy przechowywać w siedzibie Beneficjenta. Dokumenty związane z przyznaną pomocą należy przechowywać do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty ostatniej transzy pomocy.

## **A.VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Do informacji monitorującej należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem dokumentów wskazanych w sekcji VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

Przy nazwie każdego załącznika należy, przy pomocy listy rozwijalnej, wybrać odpowiednio TAK albo ND. W przypadku wybrania TAK należy wstawić liczbę załączników, jaka jest składana z informacją. W przypadku, gdy wymagany załącznik składa się z kilku dokumentów (np. umowa wraz z aneksami) możliwe jest zaznaczenie w kolumnie „liczba” jako 1 komplet.

W przypadku wybrania z listy rozwijalnej ND należy wstawić „-”.

W zależności od rodzaju załącznika, do informacji należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu.

Kopie dokumentów składanych wraz z informacją monitorującą powinny być potwierdzone za zgodność oryginałem przez pracownika LGD, albo pracownika samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

### **1. Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez Beneficjenta – kopia (załącznik obowiązkowy)**

Wraz z informacją monitorującą należy przedstawić dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia:

- 1a)** Umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników (*załącznik wymagany w przypadku złożenia pierwszej informacji monitorującej albo gdy wystąpiły zmiany*),
- 1b)** Listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (*za okres od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia informacji monitorującej*),
- 1c)** Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac.

Weryfikując informację monitorującą, sprawdzeniu będzie podlegał warunek zatrudniania pracowników w biurze LGD.

Beneficjent powinien zapewnić, zatrudnienie pracowników w łącznym wymiarze, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia oraz ponosić koszty ich zatrudnienia, przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia będzie weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia informacji monitorującej.

Wyliczenia odnośnie zatrudnionych pracowników w odniesieniu do danego okresu, będzie możliwe za pomocą udostępnionego kalkulatora (załącznik, który udostępniony jest na stronie ARiMR) – jako narzędzia pomocniczego.

W przypadku, gdy Beneficjent nie zapewni minimalnego poziomu zatrudnienia o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia, wówczas nie jest przyznawana płatność w ramach danej transzy na etapie rozpatrywania wniosku o płatność. Sankcja w tym zakresie będzie stanowić kary administracyjne, które określone zostały w umowie.

Uwaga!

Ponoszone koszty wynagrodzenia mogą dotyczyć sytuacji, gdy Beneficjent (LGD) ponosi tylko częściowo te koszty, np. część wynagrodzeń jest refundowana w ramach prac interwencyjnych, a pozostałą część ponosi Beneficjent (LGD).

Należy pamiętać, że pracownicy UM mogą sprawdzać otrzymane wynagrodzenia.

## **2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD.** *(załącznik wymagany w przypadku pierwszej informacji monitorującej, albo gdy wystąpiły zmiany)*

Dokumentami mogą być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem informacji monitorującej, lub
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem informacji monitorującej, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl), należy podać numer elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu księgi wieczystej.

Beneficjent powinien ustalić, czy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym - Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

Numer elektronicznej księgi wieczystej składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału sądu rejonowego, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia w jej w postaci elektronicznej,
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału,
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej Beneficjent powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne.

Jeśli księga wieczysta nieruchomości jest dostępna w postaci elektronicznej poprzez ww. przeglądarkę oraz dane tam zawarte są kompletne i aktualne, należy wpisać Księga wieczysta oraz wpisać numer elektronicznej księgi wieczystej w części B Inne załączniki i nie załączać odpisu z księgi wieczystej. W kolumnie liczba załączników wstawić „-”.

W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, Beneficjent musi dołączyć do informacji monitorującej dokument potwierdzający tytuł prawny.

Załącznik wymagany w przypadku pierwszej transzy pomocy, a w przypadku kolejnych transz dokument dołącza się do informacji monitorującej, gdy wystąpiły zmiany.

**3. Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD** (*załącznik wymagany jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do dokumentu dołączonego do Wniosku o wybór strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność - LSR*) - kopia

Należy dołączyć plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego oraz pracowników, zgodnie z założeniami określonymi w LSR.

**4. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych** (jeśli dotyczy okresu w którym złożona została informacja monitorująca) – oryginał lub kopia

Kartę tę należy wypełnić w celu rozliczenia Beneficjenta z wykonanego zadania / szkolenia / działania komunikacyjnego – realizacja Planu Komunikacyjnego.

W przypadku wypełnienia w ramach informacji monitorującej kilku kart, należy nadać kolejny nr dla każdej karty.

Dokumentami potwierdzającymi ww. realizację zadań mogą być: kopia zaproszenia / zawiadomienia o rozpoczęciu zadania, program zadania / szkolenia, dokumentacja zdjęciowa, lista obecności uczestników, certyfikaty i inne.

**5. Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania** – oryginał lub kopia

Załącznik wymagany gdy, Beneficjentowi została wypłacona zaliczka /wyprzedzające finansowanie.

Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczony do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania dołączany jest do informacji monitorującej w celu sprawdzenia czy zaliczka/wyprzedzające finansowanie wykorzystana/na została/ło zgodnie z przeznaczeniem oraz pozyskania naliczonych odsetek od kwot.

Aktualny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczony do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania jest załącznikiem wymaganym wraz z każdą informacją monitorującą.

Uwaga!

W przypadku **płatności gotówkowych**, dokonanych z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania na cele/zadania związane z realizowaną operacją, Beneficjent zobowiązany jest posiadać Raport kasowy (KP,KW) potwierdzający zrealizowane transakcje.

**6. Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/20132, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji** – oryginał – *załącznik wymagany w przypadku złożenia pierwszej informacji monitorującej, albo gdy wystąpiły zmiany*

**B. Inne załączniki potwierdzające udokumentowanie dodatkowych elementów wpływających na realizację operacji** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY].

Beneficjent może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono, a które w jego opinii są niezbędne do oceny informacji monitorującej.

**C. Liczba załączników (razem)**

Należy wpisać liczbę załączników dołączonych do informacji monitorującej.

**VII. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA** [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

Po zapoznaniu się z treścią *Oświadczeń* należy wpisać miejscowość, datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Beneficjenta.

**Dodatkowe informacje**

Dla Beneficjenta zostanie udostępnione pomocnicze narzędzie do wyliczenia przeciętnego wymiaru zatrudnienia, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia oraz § 5 ust 1 pkt 3 umowy (kalkulator – udostępniony będzie na stronie internetowej ARiMR).