

**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 Wiejskich na lata 2014-2020 zwanej dalej „informacją monitorującą lub *Informacją*” 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 w sprawie następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (tj. Dz.U. 2017 poz. 459 i 933).

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 lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.”<sup>1)</sup>

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA INFORMACJI MONITORUJĄCEJ**

5. Zaleca się, aby informacja monitorująca została wypełniona elektronicznie i wydrukowana, a następnie zapisana 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;
  - 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 (przez umowę ramową należy rozumieć umowę o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378, z późn. zm.).

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:

- 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),
- 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).

Pierwsza informacja monitorująca powinna być złożona w terminie do 31 stycznia 2017 r.

13. Informacja monitorująca może być złożona w formie:

- a) bezpośredniej np. przez upoważnionego pracownika Beneficjenta, 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. z 2017 poz. 1481).

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, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części informacji monitorującej lub innej deklaracji, których nieprawidłowość ta 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 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089, 2201) 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 umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

Wymóg prowadzenia „wyodrębnionej rachunkowości” będzie podlegał również sprawdzeniu na dokumentach źródłowych w ramach czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta.

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.

Środki z tytułu wyprzedzającego finansowania lub zaliczki wypłacane są na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi tych środków. Natomiast płatności realizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania lub zaliczki, winny być księgowane w ramach oddzielnego systemu rachunkowości albo odpowiedniego kodu rachunkowego, poczynając od momentu wpływu tych środków na rachunek bankowy Beneficjenta.

Na rachunku tym powinny znajdować się wpływy wyłącznie związane z wyprzedzającym finansowaniem lub zaliczką.

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, w terminie przewidzianym dla wniosku o płatność, tj. 2 miesiące od daty złożenia, z zachowaniem możliwości wstrzymania biegu tego terminu w przypadku wezwania Beneficjenta do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.
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. Dane informacji monitorującej nieobjęte 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 obowiązkowo 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** [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 2017 poz. 1853 z późn. zm.)*.

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 PRZYZNANIU 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. Faktyczny termin na złożenie *Informacji* w UM to: 31 lipca danego roku albo 31 stycznia danego roku.

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – dzień wskazany umową, tj. w przypadku składania *Informacji* za pierwsze półrocze, należy wpisać 30 czerwca, jeżeli za drugie półrocze – 31 grudnia roku poprzedniego.

W przypadku pierwszej informacji monitorującej w pozycji „do” powinna widnieć data 31.12.2016 r.

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

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

W przypadku, gdy w Planie Komunikacji wskazana została realizacja doradztwa na rzecz potencjalnych Beneficjentów LSR, zadania dotyczące tego zakresu należy wpisywać w punkcie *1 Realizacja Komunikacji z lokalną społecznością, w tym*, a punkt *4 Realizacja doradztwa (...)* pozostawić niewypełniony. Jeżeli natomiast z Planu Komunikacji nie wynika realizacja doradztwa, zadania w tym zakresie należy ująć w punkcie *4. Realizacja doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR*.

Ponadto należy pamiętać, że Harmonogram odnosi się do określonych w Planie komunikacji działań, wskazując, które z nich są planowane do realizacji w danym roku, ich rozłożenie w czasie oraz wskaźniki i w jakich wartościach będą osiągnięte. Prawidłową sytuacją nie będzie sytuacja, gdy Harmonogram obejmuje nowe działania komunikacyjne, które nie zostały przewidziane w Planie komunikacji.

- 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;
- w **kolumnie 3** należy wpisać wartość miernika osiągnięta w związku z realizacją poprzednich części operacji (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. Zatrudnienie powinno być liczone, jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia informacji monitorującej albo wniosku o płatność z poprzedniego okresu;
- w **kolumnie 4** należy wpisać wartość miernika osiągnięta w ramach realizacji danej części operacji –w ramach okresu, za który złożona została informacja monitorująca, przykład wartości mierników jw.. W odniesieniu do zatrudnienia należy wpisać średnią arytmetyczną liczby etatów w ramach weryfikowanego okresu (tj. od dnia następującego po dniu złożenia informacji monitorującej albo wniosku o płatność z poprzedniego okresu do dnia złożenia informacji monitorującej albo wniosku o płatność za weryfikowany okres);
- w **kolumnie 5** należy wpisać wartość miernika (ogółem) osiągnięta w związku z realizacją operacji, sumaryczna wartość z kolumny 3 i 4. W przypadku zatrudnienia należy wpisać wartość zatrudnienia liczoną, jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia informacji monitorującej albo wniosku o płatność za weryfikowany okres. W przypadku zadań o charakterze ciągłym np. zadania polegającego na utworzeniu strony internetowej, wartość miernika będzie wartością stałą (w tym przypadku, w poszczególnych punktach: tj.: 3, 4 i 5 należy wpisać wartość „jeden” (1));

- w kolumnie 6 należy wymienić dokumenty potwierdzające realizację zadania.

W przypadku, gdy dokumentem potwierdzającym realizację zadania jest np. karta zadania, która w swojej treści zawiera wykaz dokumentów, nie jest konieczne powielanie wykazu dokumentów zawartego w karcie zadania. W takim przypadku możliwe jest wpisanie w kolumnie 6 jedynie np. karta zadania wraz z wymienionymi w jej pkt dokumentami. 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.

## 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 samorządu województwa albo podmiot, który wydał dokument albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

### 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) Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA), (w przypadku, gdy deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA zostały przekazane do ZUS drogą elektroniczną, należy dołączyć wydruk potwierdzający ich wysłanie),
- 1c) 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,
- 1d) 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.

Dokumenty w teczce sprawy powinny być składane narastająco, tj. w przypadku kolejnych wniosków o płatność albo informacji monitorujących realizację operacji, deklaracje rozliczeniowe, listy płac oraz pozostałe dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność / od końca okresu objętego poprzednią informacją monitorującą realizację operacji do dnia złożenia informacji monitorującej podlegającej ocenie.

Na etapie oceny informacji monitorującej, sprawdzeniu będzie podlegał warunek zatrudniania pracowników w biurze LGD, zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia oraz ponoszenia kosztów tego zatrudnienia.

Należy mieć na uwadze, iż postanowienia umowy dają LGD możliwość zarządzania stanem zatrudnienia, gdyż wymagany do utrzymania przez LGD wymiar zatrudnienia będzie przy weryfikacji spełnienia tego warunku obliczany, jako średnia arytmetyczna liczby etatów w okresie od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy do dnia złożenia wniosku o płatność. Daje to możliwość dostosowywania poziomu zatrudnienia do potrzeb (np. mniejszym zatrudnieniem w czasie organizowania biura, a zwiększonym w czasie realizacji naborów) oraz reagowania (poprzez dodatkowe zatrudnienie) na sytuacje, które powodują pomniejszenie stanu zatrudnienia.

W przypadku, gdy Beneficjent nie zapewni minimalnego poziomu zatrudnienia, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia, wówczas będzie stosowana sankcja z tytułu niewypełnienia tego warunku, implikowana wynikiem

oceny informacji monitorującej.

Uwaga:

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

**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. Numer księgi wieczystej należy wpisać w sekcji VII.B. Inne załączniki i nie załączać odpisu z księgi wieczystej. W kolumnie liczba załączników wstawić „-”.

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

Kartę tę należy wypełnić w celu rozliczenia Beneficjenta z wykonanego zadania / szkolenia / działania komunikacyjnego – realizacja Planu Komunikacyjnego oraz Planu szkoleń dla członków rady, zarządu i pracowników Biura Stowarzyszenia.



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

W punkcie 8. tego załącznika należy wymienić wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zadania. Dokumenty te powinny być dostępne w biurze LGD (załączanie dokumentów do karty zadania nie jest konieczne), w celu ich weryfikacji w ramach czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta. Dokumentami potwierdzającymi ww. realizację zadań mogą być: kopia zaproszenia / zawiadomienia o rozpoczęciu zadania, program zadania / szkolenia, dodatkowo dokumentacja zdjęciowa, lista obecności uczestników, certyfikaty i inne.

#### **5. Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi zaliczki / wyprzedzającego finansowania – oryginał lub kopia**

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

Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczony do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania, za okres, za jaki składana jest informacja monitorująca, dołączany jest w celu sprawdzenia, czy zaliczka/wyprzedzające finansowanie wykorzystana/na została/ło zgodnie z przeznaczeniem oraz pozyskania naliczonych odsetek od kwot.

Wymaganym jest, aby wyciąg zawierał szczegółowe informacje umożliwiające poprawne zidentyfikowanie przez UM transakcji dokonanych w ramach realizowanej operacji z podziałania 19.4. Beneficjent powinien m.in.: opisać zrealizowaną transakcję / wyjaśnić, co było przedmiotem transakcji, oznaczyć każdą transakcję na wyciągu, pod jaką pozycją zostały ujęte w „wydzielonej rachunkowości”. Na wydruku powinny być też wskazane pozostałe elementy jak: data dokonania transakcji oraz kwota transakcji i saldo po wykonaniu transakcji.

Pełny wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczony do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania jest załącznikiem wymaganym wraz z każdą informacją monitorującą, za okres, za jaki przedstawiana jest informacja monitorująca.

Uwaga:

W przypadku **płatności gotówkowych**, dokonanych z wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczanego do obsługi zaliczki/wyprzedzającego finansowania na cele/zadania związane z realizowaną operacją, Beneficjent zobowiązany jest posiadać Raport kasowy albo paragon z kasy fiskalnej potwierdzający zrealizowane transakcje.

. Raporty kasowe powinny zawierać wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, tj. dowodami źródłowymi (np. fakturami) bądź zastępczymi dowodami kasowymi („Dowód wpłaty – KP”, „Dowód wypłaty – KW”).

Ponadto, w przypadku płatności gotówkowych dowodem zapłaty może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty gotówkowej przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja albo pieczętka sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej „zapłacono gotówką”, lub
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki.

Potwierdzenie przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z ww. dokumentów, powinno zawierać pieczętkę, datę i podpis wystawcy. Jeżeli na fakturze/dokumencie o równoważnej wartości dowodowej forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/dokumencie o równoważnej wartości dowodowej znajduje się adnotacja „zapłacono”, wówczas taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty.

#### **6. Oświadczenie Beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego systemu 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 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji – oryginał – załącznik wymagany w przypadku złożenia pierwszej informacji monitorującej, albo, gdy wystąpiły zmiany**

Załącznik powinien być składany każdorazowo, gdy wystąpiły zmiany w stosunku do Oświadczenia złożonego z pierwszą Informacją monitorującą.

W przypadku wprowadzenia odpowiedniego kodu rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z operacją należy w danej pozycji opisać, że jest to kod rachunkowy stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z daną operacją.

#### **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

Do stanu zatrudnienia nie należy wliczać wymiaru etatu zatrudnionych pracowników przebywających na urlopie:

- 1) bezpłatnym,
  - 2) bezpłatnym udzielonym pracownikowi powołanemu do pełnienia określonych funkcji z wyboru,
  - 3) macierzyńskim (ojcowskim),
  - 4) wychowawczym,
- oraz
- 5) osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego).

Ponadto, do stanu zatrudnienia nie należy wliczać wymiaru etatu pracownika, który jest czasowo niezdolny do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, jeżeli łączna niezdolność do pracy przekroczy 60 dni oraz pracowników pobierających zasiłek rehabilitacyjny.

Ww. wartość 60 dni w roku kalendarzowym została przyjęta po analizie rozwiązań, które zostały zastosowane przez prawodawcę w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (Dz.U. 2016 poz. 372, 960, 1265, 1579, 2020 oraz z 2017 poz. 396), w przypadku dopuszczalnego wymiaru nieobecności w pracy spowodowanych koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny.

Do stanu zatrudnienia wlicza się także pracownika (wymiar etatu tego pracownika zgodny z umową o pracę), którego wynagrodzenie w części ponosi Beneficjent, a w części jest refundowane np. w ramach prac interwencyjnych.

Ze stanu zatrudnienia nie należy wyłączać również dopuszczonej ww. ustawą maksymalnie 60- dniowej nieobecności pracownika w pracy spowodowanej koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny.

Przyjęcie ww. rozwiązania pozwoli LGD, przy zapewnieniu monitorowania nieobecności pracowników spowodowanych chorobą, na zarządzanie stanem zatrudnienia i podjęcie działań zaradczych, w sytuacji wystąpienia zagrożenia obniżenia stanu zatrudnienia spowodowanego wyłączeniem z niego wymiaru etatu pracownika, który z powodu choroby własnej lub członków rodziny jest często nieobecny w pracy.

Średnią arytmetyczną stanu zatrudnienia w ww. okresie referencyjnym oblicza się sumując liczbę pracowników (zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) w przeliczeniu na pełne etaty, a następnie uzyskaną sumę dzieląc przez liczbę miesięcy. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze – zatrudnienie należy przeliczyć na pełne etaty.

W przypadku osób, które przebywają na np. urlopie wychowawczym, macierzyńskim (ojcowskim), bezpłatnym jedynie przez część miesiąca, a w pozostałych dniach miesiąca pracują, przy wyliczeniu poziomu zatrudnienia w danym miesiącu należy stosować metodę średniej arytmetycznej ze stanów dziennych w miesiącu, tzn. należy zsumować stan zatrudnienia z każdego dnia w miesiącu, łącznie z niedzielami i świętami, przyjmując dla tych dni stan z dnia poprzedniego (o ile nie została rozwiązana / wygasła umowa o pracę z którymś z pracowników przed dniem wolnym od pracy) i podzielić przez liczbę dni w miesiącu. Powyższy sposób postępowania należy stosować również w przypadku pracowników zatrudnianych (lub kończących pracę) nie z pierwszym (ostatnim) dniem miesiąca.