Wytyczne w zakresie przeprowadzania wizyt monitoringowych

## Skróty

**DWP** - Departament ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

**Opiekun** - Opiekun umowy.

**PFRON** - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**Zespół** - Zespół przeprowadzający wizytę monitoringową.

## Definicje

**Jednostka organizacyjna** - Departament lub Biuro w Biurze PFRON oraz Oddział.

**Opiekun umowy** - osoba wspierająca Organizację Pozarządową w realizacji umowy.

**Organizacje Pozarządowe** - organizacje, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**Zespół przeprowadzający wizytę monitoringową** - osoby przeprowadzające wizytę monitoringową.

**Zleceniobiorca** - podmiot, który zawarł umowę o zlecenie realizacji zadań w ramach art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## Opis postępowania

1. Zadania jednostek organizacyjnych

Dyrektor DWP oraz Dyrektorzy Oddziałów, odpowiadają za zlecanie przeprowadzenia wizyt monitoringowych oraz prawidłową realizację zadania niezależnie.

1. Ogólne zasady
2. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz jego faktycznych postępów.
3. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w miejscu i w godzinach realizacji działań merytorycznych w ramach projektu (w placówce, w miejscu prowadzenia szkolenia, warsztatu, itp.).
4. Wizyta monitoringowa nie może być utożsamiana z kontrolą realizacji projektu (kontrolą objęty jest szerszy zakres np. rozliczenia finansowe, kwalifikowalność kosztów, itd.).
5. Wizyta monitoringowa służy ochronie środków publicznych.
6. Podczas przeprowadzania wizyty monitoringowej ważne jest przypomnienie Zleceniobiorcy o konieczności stosowania zasady konkurencyjności z uwzględnieniem postanowień rozdziału VIII „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych”.
7. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest bez zapowiedzi i nie powinna trwać dłużej niż 1 dzień.
8. Zakres wizyty monitoringowej
9. Zakres obejmuje w szczególności sprawdzenie czy:
10. udzielane wsparcie jest zgodne z wnioskiem o zlecenie realizacji zadań stanowiącym załącznik do umowy; w tym: czy zakres tematyczny danej formy wsparcia odpowiada opisowi zawartemu we wniosku, czy zajęcia prowadzone są w sposób zaplanowany we wniosku (czas zajęć, liczba beneficjentów ostatecznych uczestniczących w zajęciach, liczba osób prowadzących zajęcia);
11. udzielane wsparcie jest (prowadzone działania są) zgodne z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o zlecenie realizacji zadań oraz zgodne z harmonogramem, o którym mowa w paragrafie 8 Umowy;
12. liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na zajęciach oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi beneficjentów ostatecznych projektu/uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia;
13. prowadzona jest dokumentacja związana z realizacją projektu, w tym między innymi czy Zleceniobiorca:
* posiada kserokopie orzeczeń potwierdzających niepełnosprawność beneficjentów ostatecznych projektu (poświadczone za zgodność z oryginałem);
* realizuje obowiązek uzyskania (nie rzadziej niż raz w miesiącu) od każdego beneficjenta ostatecznego projektu/uczestnika projektu poświadczeń o korzystaniu ze wsparcia w ramach projektu (podpis na liście obecności dotyczącej formy wsparcia z której korzysta beneficjent/uczestnik; w przypadku osób nie posiadających zdolności do czynności prawnych lista musi zostać podpisana przez przedstawiciela ustawowego tej osoby);
* realizuje obowiązek utworzenia Indywidualnych Planów Działania (IPD) dla beneficjentów ostatecznych projektu;
* realizuje obowiązek prowadzenia przez personel projektu ewidencji godzin wsparcia oraz zadań wykonanych w ramach projektu – dotyczy osób zatrudnionych w projekcie.

Powyższe ma zastosowanie, o ile w przypadku danego typu projektu Zleceniobiorca zobowiązany jest do gromadzenia dokumentacji oraz jeżeli dokumenty przechowywane są przez Zleceniobiorcę w miejscu realizacji wizyty monitoringowej.

W innym przypadku dokumenty nie podlegają sprawdzeniu.

1. spełniane są przez Zleceniobiorcę obowiązki informacyjne, w tym między innymi:
* obowiązek informowania o współfinansowaniu projektu ze środków PFRON (zamieszczanie informacji na ten temat we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu);
* obowiązek eksponowania logo PFRON (umieszczania logo na zaproszeniach, materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i innych materiałach służących realizacji projektu);
* obowiązek informacyjny wynikający z art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych wydanych do tej ustawy;
1. sprzęt zakupiony w ramach projektu jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem – o ile dotyczy.
2. Weryfikacji podczas wizyty monitoringowej mogą podlegać wszystkie przechowywane przez Zleceniobiorcę w miejscu realizacji działań merytorycznych dokumenty (o których mowa w pkt 1 lit. d) albo część z tych dokumentów.
3. Podczas wizyty monitoringowej zespół może przeprowadzać wywiady/ankiety z beneficjentami ostatecznymi projektu/uczestnikami projektu (Wzór nr 3 „Ramowy wzór ankiety przeprowadzanej podczas wizyty monitoringowej”) w celu poznania ich opinii na temat jakości realizowanej formy wsparcia.
4. Przeprowadzenie ankiety z beneficjentami ostatecznymi projektu/uczestnikami projektu nie jest obligatoryjne.
5. Podczas wizyty monitoringowej zespół przypomina Zleceniobiorcy, że do każdego projektu PFRON wyznacza pracownika pełniącego rolę opiekuna oraz zachęca do kontaktu w sytuacjach tego wymagających.
6. Podczas wizyty monitoringowej zespół możeudzielać pomocy w wyjaśnieniu niejasności oraz w rozwiązaniu problemów związanych z procesem realizacji i rozliczania umowy.
7. Po zakończonych czynnościach monitoringowych zespół może – na wniosek Zleceniobiorcy – udzielać dodatkowych wyjaśnień na temat realizowanej umowy (o ile posiada odpowiednią wiedzę i informacje w zakresie pytań Zleceniobiorcy).
8. Zespół przeprowadzający wizytę monitoringową
9. Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób.
10. W skład zespołu może wchodzić dodatkowo pracownik posiadający wiedzę z zakresu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
11. Wizyta przeprowadzana jest na podstawie Polecenia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.
12. Zakres czynności po wizycie monitoringowej
13. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej należy sporządzić Informację (Wzór nr 1 „Informacja z wizyty monitoringowej”) oraz Listę (Wzór nr 2 „Lista sprawdzająca”) – dokumenty sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla PFRON, drugi dla Zleceniobiorcy.
14. Informacja z wizyty monitoringowej (wraz z Listą sprawdzającą) przekazywana jest do Zleceniobiorcy w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia wizyty.
15. Zleceniobiorcy przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji i Listy sprawdzającej, zastrzeżeń odnośnie ustaleń zawartych w Informacji (i/lub w Liście sprawdzającej).
16. Zastrzeżenia muszą zostać zgłoszone na piśmie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania z PFRON Informacji (wraz z Listą sprawdzającą).
17. W przypadku niedotrzymania ww. terminu PFRON ma prawo odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
18. Zgłaszane przez Zleceniobiorcę zastrzeżenia nie mogą odnosić się do ustaleń z badania ankietowego przeprowadzonego wśród beneficjentów ostatecznych projektu/uczestników projektu, zawartych w treści Informacji.
19. W przypadku braku zastrzeżeń do Informacji oraz Listy sprawdzającej – podpisane przez Zleceniobiorcę dokumenty przekazywane są do PFRON w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania tych dokumentów.
20. Podpisanie przez Zleceniobiorcę Informacji oraz Listy sprawdzającej jest jednoznaczne z zaakceptowaniem przez Zleceniobiorcę treści ww. dokumentów.
21. W sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń przez Zleceniobiorcę, PFRON może:
22. stwierdzić zasadność zastrzeżeń w całości lub w części – w takiej sytuacji w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń treść Informacji (i/lub Listy sprawdzającej) musi zostać zmieniona i przekazana do Zleceniobiorcy w celu podpisania, albo,
23. stwierdzić brak zasadności zastrzeżeń i przekazać wraz z uzasadnieniem (w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń) ponownie Informację oraz Listę sprawdzająca w celu podpisania przez Zleceniobiorcę.
24. Po otrzymaniu po raz kolejny Informacji oraz Listy sprawdzającej Zleceniobiorca (w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. dokumentów z PFRON):
25. przesyła podpisaną Informację oraz podpisaną Listę sprawdzającą do PFRON, albo,
26. przesyła do PFRON pisemne uzasadnienie odmowy podpisania Informacji oraz Listy sprawdzającej (wraz z niepodpisaną Informacją i Listą sprawdzającą).
27. Odmowa podpisania przez Zleceniobiorcę Informacji oraz Listy sprawdzającej musi zostać odnotowana w Informacji wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Zleceniobiorcę.
28. Odmowa podpisania przez Zleceniobiorcę Informacji z wizyty monitoringowej oraz Listy sprawdzającej nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń przez PFRON.
29. Zalecenia z wizyty monitoringowej
30. W przypadku stwierdzenia uchybień podczas wizyty monitoringowej, PFRON musi wydać zalecenia dotyczące ich usunięcia. Zalecenia powinny zawierać uwagi i wnioski.
31. Wydanie zaleceń ma również na celu zapobieganie wystąpieniu kolejnych uchybień w przyszłości oraz usprawnienie realizacji projektu.
32. Zalecenia muszą być adekwatne do uchybień zidentyfikowanych podczas wizyty monitoringowej.
33. Zalecenia opracowuje i podpisuje zespół przeprowadzający wizytę monitoringową.
34. Zatwierdzenie zaleceń następuje przez kierującego właściwą jednostką organizacyjną.
35. Weryfikacja wdrożenia przez Zleceniobiorcę wydanych zaleceń musi zostać przeprowadzona poprzez:
36. weryfikację odpowiednich dokumentów, i/albo
37. ponowną wizytę monitoringową (sprawdzenie na miejscu).
38. Decyzję w sprawie trybu weryfikacji wdrożenia zaleceń podejmuje odpowiednio: Dyrektor DWP lub Dyrektorzy Oddziałów, biorąc pod uwagę charakter wydanych zaleceń.

## Załączniki

Wzór nr 1 – Informacja z wizyty monitoringowej

Wzór nr 2 – Lista sprawdzająca

Wzór nr 3 – Ramowy wzór ankiety przeprowadzanej podczas wizyty monitoringowej