Ramowy wzór Informacji z wizyty monitoringowej. Uwaga! wzór może być modyfikowany i dostosowywany do zakresu wizyty monitoringowej.

Wzór nr 1 „Informacja z wizyty monitoringowej”

Miejscowość, dnia

# Informacja z wizyty monitoringowej przeprowadzonej w ramach projektu dofinansowanego ze środków PFRON na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

## Nazwa jednostki organizacyjnej PFRON przeprowadzającej wizytę monitoringową:

## Data przeprowadzenia wizyty monitoringowej:

## Miejsce przeprowadzonej wizyty monitoringowej (nazwa, adres):

## Skład zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową (imię, nazwisko, stanowisko):

## Nazwa i adres siedziby Zleceniobiorcy:

## Personel Zleceniobiorcy udzielający informacji podczas wizyty monitoringowej:

## Nr i data umowy zawartej z PFRON:

## Nazwa projektu:

## Zakres wizyty monitoringowej:

## Wyniki ankiety przeprowadzonej wśród beneficjentów ostatecznych projektu/uczestników projektu:

## Ustalenia z przeprowadzonej wizyty monitoringowej:

## Kwestie wymagające wyjaśnienia:

## Stwierdzone uchybienia:

## Załączniki do Informacji:

1. Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej
2. itd. (o ile dotyczy)

Informację z wizyty monitoringowej wraz z Listą sprawdzającą do wizyty monitoringowej sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla PFRON, drugi dla Zleceniobiorcy.

## Pouczenie:

Zleceniobiorcy przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji i Listy sprawdzającej, zastrzeżeń odnośnie ustaleń zawartych w Informacji (i/lub w Liście sprawdzającej). Zastrzeżenia muszą zostać zgłoszone na piśmie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania z PFRON niniejszej Informacji (wraz z Listą sprawdzającą). W przypadku niedotrzymania ww. terminu PFRON ma prawo odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

Zgłaszane przez Zleceniobiorcę zastrzeżenia nie mogą odnosić się do ustaleń z badania ankietowego przeprowadzonego wśród beneficjentów ostatecznych projektu/uczestników projektu, zawartych w treści Informacji oraz Listy sprawdzającej

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.

Podpisanie przez Zleceniobiorcę Informacji oraz Listy sprawdzającej jest jednoznaczne z zaakceptowaniem przez Zleceniobiorcę treści ww. dokumentów.

W sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń przez Zleceniobiorcę, PFRON może:

1. 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,
2. stwierdzić brak zasadności zastrzeżeń i przekazać wraz z uzasadnieniem (w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń) ponownie Informację oraz Listę sprawdzającą w celu podpisania przez Zleceniobiorcę.

Po otrzymaniu po raz kolejny Informacji oraz Listy sprawdzającej Zleceniobiorca (w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. dokumentów z PFRON):

1. przesyła podpisaną Informację oraz podpisaną Listę sprawdzającą do PFRON, albo,
2. przesyła do PFRON pisemne uzasadnienie odmowy podpisania Informacji oraz Listy sprawdzającej (wraz z niepodpisaną Informacją i Listą sprawdzającą).

Odmowa podpisania przez Zleceniobiorcę Informacji oraz Listy sprawdzającej musi zostać odnotowana w Informacji wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Zleceniobiorcę.

Odmowa podpisania przez Zleceniobiorcę Informacji oraz Listy sprawdzającej nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń przez PFRON.

Data i podpisy członków zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową

Data i podpisy osób upoważnionych do reprezentacji Zleceniobiorcy