**Załącznik nr 11 do Zasad wspierania realizacji zadań**

# Wytyczne w zakresie przeprowadzania wizyt monitoringowych w ramach art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz jego faktycznych postępów. Wizyta monitoringowa przeprowadzana jest w miejscu i w godzinach realizacji działań merytorycznych w ramach projektu (w placówce, w miejscu prowadzenia szkolenia, warsztatu, itp.).
2. Wizyta monitoringowa nie może być utożsamiana z kontrolą realizacji projektu (kontrolą objęty jest dużo szerszy zakres np. rozliczenia finansowe, kwalifikowalność kosztów, itd.). Wizyta monitoringowa obok kontroli realizacji projektu stanowi jeden z elementów sprawowanego przez PFRON nadzoru nad środkami finansowymi przeznaczonymi na ten cel.
3. Wizyty monitoringowe przeprowadzane są bez zapowiedzi. Wizyta monitoringowa nie powinna trwać dłużej niż 1 dzień.
4. Każdy z wzorów załączonych do niniejszego dokumentu może zostać zmodyfikowany w zależności od zakresu wizyty monitoringowej i rodzaju form wsparcia / działań które są realizowane w ramach projektu.

## **II. Zakres wizyty monitoringowej**

1. Zakres wizyty monitoringowej obejmuje w szczególności sprawdzenie czy:
2. udzielane wsparcie jest zgodne z wnioskiem o zlecenie realizacji zadań stanowiącym załącznik do umowy; przykładowo: 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);
3. udzielane wsparcie jest (prowadzone działania są) zgodne z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o zlecenie realizacji zadań;
4. 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;
5. prowadzona jest dokumentacja związana z realizacją projektu, w tym między innymi czy Zleceniobiorca:
6. posiada kserokopie orzeczeń potwierdzających niepełnosprawność beneficjentów ostatecznych projektu,
7. 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,
8. realizuje obowiązek utworzenia Indywidualnych Planów Działania (IPD dla beneficjentów ostatecznych projektu,
9. realizuje obowiązek prowadzenia przez personel projektu ewidencji godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu – dotyczy osób zatrudnionych w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie zatrudniona u Zleceniobiorcy na podstawie umowy o pracę oraz osób zatrudnionych w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej (lub zatrudnionych w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków PFRON), a także osób zatrudnionych w projekcie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, które jednocześnie świadczą w tym projekcie pracę jako wolontariusze,

– o ile w przypadku danego typu projektu Zleceniobiorca zobowiązany jest do gromadzenia wskazanej w lit. a-e dokumentacji oraz jeżeli dokumenty przechowywane są przez Zleceniobiorcę w miejscu realizacji działań merytorycznych (w innym przypadku dokumenty nie podlegają sprawdzeniu);

1. spełniane są przez Zleceniobiorcę obowiązki informacyjne, w tym między innymi:
2. 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),
3. obowiązek eksponowania logo PFRON (umieszczania logo na zaproszeniach, materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i innych materiałach służących realizacji projektu),
4. obowiązek wynikający z art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych wydanych do tej ustawy;
5. sprzęt zakupiony w ramach projektu jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem – o ile dotyczy.
6. Weryfikacji podczas wizyty monitoringowej mogą podlegać wszystkie przechowywane przez Zleceniobiorcę w miejscu realizacji działań merytorycznych dokumenty (o których mowa w ust. 1 pkt 4) albo część z tych dokumentów, wybrana w sposób losowy.
7. Podczas wizyty monitoringowej PFRON może przeprowadzać wywiady/ankiety z beneficjentami ostatecznymi projektu (uczestnikami projektu) w celu poznania ich opinii na temat jakości realizowanej formy wsparcia. Przeprowadzenie ankiety z beneficjentami ostatecznymi projektu (uczestnikami projektu) nie jest obligatoryjne.

## **III. Zespół przeprowadzający wizytę monitoringową**

1. Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób. W skład zespołu może wchodzić dodatkowo pracownik posiadający wiedzę z zakresu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Każdy członek zespołu musi posiadać upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, wydane zgodnie z obowiązującymi w PFRON (w tym zakresie) przepisami.
2. Przed przystąpieniem do działań związanych z wizytą monitoringową każdy członek zespołu zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o bezstronności.

## **IV. Informacja z wizyty monitoringowej oraz Lista sprawdzająca**

1. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej należy sporządzić Informację oraz Listę sprawdzającą – dokumenty sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla PFRON, drugi dla Zleceniobiorcy.
2. Informacja z wizyty monitoringowej (wraz z Listą sprawdzającą) przekazywana jest do Zleceniobiorcy w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia wizyty.
3. 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 Informacji (wraz z Listą sprawdzającą). W przypadku niedotrzymania ww. terminu PFRON ma prawo odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
4. Zgłaszane przez Zleceniobiorcę zastrzeżenia nie mogą odnosić się do zawartych w treści Informacji oraz Listy sprawdzającej ustaleń z badania ankietowego przeprowadzonego wśród beneficjentów ostatecznych projektu (uczestników projektu).
5. 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.
6. W sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń przez Zleceniobiorcę, PFRON może:
7. 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
8. 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.
9. Po otrzymaniu po raz kolejny Informacji oraz Listy sprawdzającej Zleceniobiorca (w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. dokumentów z PFRON):
10. przesyła podpisaną Informację oraz podpisaną Listę sprawdzającą do PFRON, albo
11. przesyła do PFRON pisemne uzasadnienie odmowy podpisania Informacji oraz Listy sprawdzającej (wraz z niepodpisaną Informacją i Listą sprawdzająca).
12. Ewentualna odmowa podpisania przez Zleceniobiorcę Informacji oraz Listy sprawdzającej musi zostać odnotowana w Informacji wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez Zleceniobiorcę.
13. Odmowa podpisania przez Zleceniobiorcę Informacji z wizyty monitoringowej oraz Listy sprawdzającej nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń przez PFRON.

## **V. Zalecenia z wizyty monitoringowej**

1. Jeżeli podczas wizyty monitoringowej stwierdzone zostaną uchybienia lub nieprawidłowości – w celu ich usunięcia muszą zostać wydane przez PFRON zalecania (zawierające uwagi i wnioski).
2. Wydanie zaleceń ma również na celu zapobieganie wystąpieniu kolejnych uchybień lub nieprawidłowości w przyszłości oraz usprawnienie realizacji projektu. Zalecenia muszą być adekwatne do uchybień i nieprawidłowości zidentyfikowanych podczas wizyty monitoringowej.
3. Zalecenia opracowuje i podpisuje zespół przeprowadzający wizytę monitoringową. Zatwierdzenie zaleceń następuje przez Dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej PFRON.
4. Weryfikacja wdrożenia przez Zleceniobiorcę wydanych zaleceń musi zostać przeprowadzona poprzez:
5. weryfikację odpowiednich dokumentów, i/albo
6. ponową wizytę monitoringową (sprawdzenie na miejscu).
7. Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji wdrożenia zaleceń podejmuje Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej PFRON biorąc pod uwagę charakter wydanych zaleceń.

## **Załączniki**

Załącznik nr 1: Ramowy wzór Ankiety przeprowadzanej podczas wizyty monitoringowej projektu dofinansowanego ze środków PFRON na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Załącznik nr 2: Ramowy wzór Informacji 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.

Załącznik nr 3:. Ramowy wzór Listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej przeprowadzonej w ramach projektu dofinansowanego ze środków PFRON na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych