



Wytyczne w zakresie przeprowadzania wizyt monitoringowych w ramach realizacji pilotażowego programu „Rehabilitacja 25 plus”

I. Skróty

DPR – Departament Polityki Regionalnej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

PFRON – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Zespół – Zespół przeprowadzający wizytę monitoringową.

Program – Program „Rehabilitacja 25 plus”.

PPW – załącznik do wniosku pod nazwą „Projekt planu wsparcia”.

II. Definicje

iPFRON+ – system służący do naboru i oceny wniosków, do zawierania, realizacji i rozliczania umów cywilnoprawnych oraz gromadzący dane o zakresie udzielonego wsparcia.

Jednostka organizacyjna – Departament lub biuro w Biurze PFRON oraz Oddział.

Opiekun umowy – osoba wspierająca adresata programu w realizacji umowy.

Umowa – umowa na realizację programu „Rehabilitacja 25 plus” zawierana pomiędzy PFRON a adresatem programu.

Zespół przeprowadzający wizytę monitoringową – osoby przeprowadzające wizytę monitoringową.

III. Ogólne zasady

1. Wizyty monitoringowe w ramach realizacji pilotażowego programu „Rehabilitacja 25 plus” prowadzone są w oparciu o wytyczne zapisane w niniejszym dokumencie, z uwzględnieniem zasad ogólnych wynikających z procedur wewnętrznych obowiązujących w PFRON.
2. Adresat programu zobowiązuje się do przedłożenia do PFRON, nie później niż w terminie 30 dni roboczych od dnia podpisania umowy (a jeżeli rozpoczęcie realizacji programu następuje po dniu podpisania umowy - w terminie 30 dni roboczych od dnia rozpoczęcia realizacji programu), harmonogramu realizacji poszczególnych zaplanowanych zajęć grupowych. W harmonogramie należy wskazać (w podziale na formy wsparcia) terminy (dzień, miesiąc, rok) oraz miejsca (dokładny adres) prowadzenia zajęć merytorycznych z beneficjentami programu. Harmonogram podlega aktualizacji raz na kwartał – nie



później niż 14 dni przed rozpoczęciem danego kwartału kalendarzowego. Jeżeli do obsługi programu został uruchomiony system iPFRON+ harmonogramy przekazywane są za pośrednictwem systemu iPFRON+ przez komunikator w formie pisma z podpisem elektronicznym osoby/osób upoważnionych. Jeżeli system iPFRON+ nie obsługuje takiej funkcji należy przysyłać harmonogramy do Oddziału PFRON na adres e-mail wskazany w umowie.

3. Rodzaje wizyt monitoringowych:

- 1) wizyta monitoringowa niezapowiedziana - przeprowadzana jest bez zapowiedzi w miejscu i w godzinach realizacji działań merytorycznych w ramach programu (w placówce, w miejscu prowadzenia działań w ramach programu);
 - 2) wizyta monitoringowa zapowiedziana - przeprowadzana jest w siedzibie adresata programu w godzinach pracy. Adresat programu powinien zostać poinformowany pisemnie o miejscu, terminie oraz zakresie wizyty z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem. Wizyta zapowiedziana może być przeprowadzona w przypadku umów zawartych od 1 stycznia 2025 r. Zawiadomienie o planowanej wizycie monitoringowej sporządzane jest według wzoru nr 3 do niniejszych wytycznych.
4. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji wniosku o przyznanie środków finansowych na realizację programu stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy PFRON a adresatem programu oraz jego faktycznych postępów.
5. Wizyta monitoringowa nie może być utożsamiana z kontrolą realizacji umowy (kontrolą objęty jest dużo szerszy zakres np. rozliczenia finansowe, kwalifikowalność kosztów, itd.).
6. Wizyta monitoringowa nie powinna trwać dłużej niż 1 dzień.
7. Każdy z załączonych do niniejszego dokumentu wzorów może zostać zmodyfikowany w zależności od zakresu wizyty monitoringowej i rodzaju form wsparcia / działań, które są realizowane w ramach programu.
8. W przypadku umów zawartych w ramach pełnej obsługi programu przez system iPFRON+ w procesie stosuje się elektroniczny obieg dokumentacji za pośrednictwem iPFRON+.

IV. Zakres wizyty monitoringowej

1. Zakres wizyty monitoringowej obejmuje w szczególności sprawdzenie czy:
 - 1) liczba beneficjentów programu, którym udzielane jest wsparcie, obejmuje co najmniej planowaną liczbę beneficjentów programów zgodnie z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na realizację programu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;



- 2) udzielane wsparcie (zakres świadczonych usług i ich wymiar godzinowy) jest zgodne z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na realizację programu stanowiącym załącznik do umowy, w tym: czy pokrywa się ze wsparciem zaplanowanym przez adresata programu w załączniku do wniosku pod nazwą „Projekt planu wsparcia” (w skrócie PPW) – na przykład:
 - czy zakres tematyczny danego wsparcia odpowiada opisowi zawartemu w PPW,
 - czy dane wsparcie prowadzone jest w sposób zaplanowany w PPW (liczba miesięcy świadczenia wsparcia, liczba godzin wsparcia przypadająca na jednego beneficjenta programu w miesiącu, liczba beneficjentów programu korzystających ze wsparcia w miesiącu),
 - czy zajęcia prowadzone są przez odpowiedni (zaplanowany przez adresata programu w PPW) personel merytoryczny (np. terapeuci, rehabilitanci);
- 3) liczba beneficjentów programu obecnych na danych zajęciach (poza beneficjentami programu dopuszczalne jest uczestnictwo w danym wsparciu także uczestników nie będących beneficjentami programu) zgadza się z liczbą osób wykazywanych w dokumentacji poświadczającej korzystanie ze wsparcia przez danego beneficjenta programu, o której mowa w punkcie 4) litera b);
- 4) prowadzona jest dokumentacja związana z realizacją programu, w tym między innymi:
 - a) poświadczająca spełnianie warunków uczestnictwa przewidzianych w programie przez beneficjenta programu, któremu adresat programu udziela wsparcia np. czy adresat programu posiada kserokopie orzeczeń potwierdzających niepełnosprawność beneficjentów programu, oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymogów wskazanych dla kryterium absolwenta zgodnie z definicją określoną w programie, stosowne oświadczenia lub inne dokumenty w tym zakresie;
 - b) poświadczająca korzystanie ze wsparcia przez danego beneficjenta programu np. czy adresat programu uzyskuje poświadczenia o korzystaniu ze wsparcia w ramach programu, sporządza listy obecności dotyczące danego wsparcia z którego korzysta beneficjent programu, sporządza zestawienia osób korzystających z danego wsparcia podpisane przez osobę prowadzącą zajęcia, posiada stosowne oświadczenia lub inne dokumenty w tym zakresie;
 - c) czy adresat programu posiada oświadczenia beneficjentów programu lub ich przedstawicieli ustawowych oraz personelu zaangażowanego w realizację programu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także czy oświadczenia te zawierają klauzulę o wyrażeniu zgody przez ww. osoby na udostępnienie danych osobowych przez adresata programu do PFRON – o ile dokumenty przechowywane są przez adresata programu w miejscu realizacji działań merytorycznych (w innym przypadku dokumenty nie podlegają sprawdzeniu);



- d) adresat programu spełnia obowiązki informacyjne wynikające z umowy - informuje, że program jest finansowany ze środków PFRON (zgodnie z postanowieniami umowy informacja na ten temat powinna zostać zamieszczona w materiałach promocyjnych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego programu; obowiązek, o którym mowa powyżej polega co najmniej na umieszczeniu logo PFRON na materiałach określonych w tym ustępie; adresat programu ma prawo do wykorzystania logo PFRON wyłącznie do celów niekomercyjnych oraz nie może go dalej przekazywać innym podmiotom; adresat programu zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w „Księdze identyfikacji wizualnej”, zamieszczonej na stronie internetowej PFRON: www.pfron.org.pl);
 - e) sprzęt zakupiony w ramach programu jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem – o ile dotyczy.
2. Weryfikacji podczas wizyty monitoringowej mogą podlegać wszystkie przechowywane przez adresata programu w miejscu realizacji działań merytorycznych dokumenty (o których mowa w ust. 1 pkt 4) albo część z tych dokumentów, wybrana w sposób losowy.

V. Zespół przeprowadzający wizytę monitoringową

1. Wizyta monitoringowa powinna zostać przeprowadzona przez zespół składający się z co najmniej dwóch osób.
2. Każdy członek zespołu musi posiadać upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej, wydane zgodnie z obowiązującymi w PFRON (w tym zakresie) przepisami.
3. Wizyta przeprowadzana jest na podstawie polecenia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej.

VI. 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 adresata programu.
2. Informacja z wizyty monitoringowej (wraz z Listą sprawdzającą) przekazywana jest do adresata programu w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia wizyty.



3. Adresatowi programu 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. W przypadku braku zastrzeżeń do Informacji oraz Listy sprawdzającej – podpisane przez adresata programu dokumenty przekazywane są do PFRON w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania tych dokumentów. Podpisanie przez adresata programu Informacji oraz Listy sprawdzającej jest jednoznaczne z zaakceptowaniem przez adresata programu treści ww. dokumentów.
5. W sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń przez adresata programu, PFRON może:
 - 1) stwierdzić zasadność zastrzeżeń w całości – w takiej sytuacji w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń treść Informacji (i/lub Listy sprawdzającej) musi zostać zmieniona i przekazana do adresata programu w celu podpisania, albo,
 - 2) stwierdzić brak zasadności zastrzeżeń w całości lub w części i przekazać wraz z uzasadnieniem (w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń) ponownie Informację w celu podpisania przez adresata programu.
6. Po otrzymaniu po raz kolejny Informacji oraz Listy sprawdzającej adresat programu (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).
7. Ewentualna odmowa podpisania przez adresata programu Informacji oraz Listy sprawdzającej musi zostać odnotowana w Informacji wraz z uzasadnieniem przedstawionym przez adresata programu.
8. Odmowa podpisania przez adresata programu Informacji z wizyty monitoringowej oraz Listy sprawdzającej nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń przez PFRON.

VII. Zalecenia z wizyty monitoringowej

1. W przypadku stwierdzenia podczas wizyty monitoringowej uchybień, PFRON musi wydać zalecenia dotyczące ich usunięcia. Zalecenia powinny zawierać uwagi i wnioski.
2. Wydanie zaleceń ma również na celu zapobieganie wystąpieniu kolejnych uchybień lub nieprawidłowości w przyszłości oraz usprawnienie realizacji programu. 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 adresata programu wydanych zaleceń musi zostać przeprowadzona poprzez:
 - 1) weryfikację odpowiednich dokumentów, lub
 - 2) wydanie dalszych zaleceń, lub
 - 3) ponową wizytę monitoringową (sprawdzenie na miejscu).
5. Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji wdrożenia zaleceń podejmuje Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej PFRON biorąc pod uwagę charakter wydanych zaleceń.

VIII. Załączniki

Wzór nr 1 – Informacja z wizyty monitoringowej

Wzór nr 2 – Lista sprawdzająca

Wzór nr 3 – Zawiadomienie o planowanej wizycie monitoringowej