[Załącznik nr 1 do Wytycznych w zakresie przeprowadzania wizyt monitoringowych
w ramach realizacji pilotażowego programu „Rehabilitacja 25 plus” – wzór]

*Ramowy wzór Informacji z wizyty monitoringowej (****Uwaga!*** *wzór może być modyfikowany i dostosowywany do zakresu wizyty monitoringowej)*

……….………….., dnia ……….…………..

**Informacja z wizyty monitoringowej przeprowadzonej w ramach realizacji pilotażowego programu „Rehabilitacja 25 plus”**

1. Nazwa jednostki organizacyjnej PFRON przeprowadzającej wizytę monitoringową:
2. Data przeprowadzenia wizyty monitoringowej:
3. Miejsce przeprowadzonej wizyty monitoringowej (nazwa, adres):
4. Skład zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową (imię, nazwisko, stanowisko):
5. Nazwa i adres adresata programu:
6. Personel adresata programu udzielający informacji podczas wizyty monitoringowej:
7. Nr i data umowy zawartej z PFRON:
8. Termin realizacji programu (zgodnie z umową):
9. Zakres wizyty monitoringowej:
10. Ustalenia z przeprowadzonej wizyty monitoringowej:
11. Kwestie wymagające wyjaśnienia:
12. Stwierdzone uchybienia i/lub nieprawidłowości:
13. Załączniki do Informacji:
14. Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej
15. itd. (o ile dotyczy)

Data sporządzenia Informacji z wizyty monitoringowej:

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

**Pouczenie:**

Adresatowi programu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji i Listy sprawdzającej, zastrzeżeń odnośnie ustaleń zawartych w Informacji (i/lub w Liście sprawdzającej). Zastrzeżenia powinny 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.

W przypadku braku zastrzeżeń do Informacji z wizyty monitoringowej 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 z wizyty monitoringowej oraz Listy sprawdzającej jest jednoznaczne z zaakceptowaniem przez adresata programu treści ww. dokumentów.

W sytuacji zgłoszenia zastrzeżeń przez adresata programu, 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) zostanie zmieniona i przekazana do adresata programu 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 z wizyty monitoringowej oraz Listę sprawdzająca w celu podpisania przez adresata programu.

Po otrzymaniu po raz kolejny Informacji z wizyty monitoringowej 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 i Listy sprawdzającej (wraz z niepodpisaną Informacją i Listą sprawdzającą).

Odmowa podpisania przez adresata programu Informacji z wizyty monitoringowej oraz Listy sprawdzającej nie wstrzymuje sporządzenia zaleceń przez PFRON.

|  |  |
| --- | --- |
| Data i podpisy członków zespołu przeprowadzającego wizytę monitoringową *(Informację podpisują wszyscy członkowie zespołu)* | Data i podpisy osób upoważnionych do reprezentacji adresata programu i zaciągania zobowiązań finansowych |
|  |  |
|  |  |