

WSKAZÓWKI W ZAKRESIE PROWADZENIA WIZYT MONITORINGOWYCH W PROJEKTACH FERS 2021-2027

(Materiał informacyjny)

Spis treści

Wprowadzenie	2
1. Przygotowanie do wizyty monitoringowej	2
2. Wizyta stacjonarna - przebieg	5
3. Wizyta zdalna	7
4. Kontrola spełnienia warunków dostępności	9
5. Weryfikacja obowiązków informacyjno-promocyjnych	9
6. Dokumentacja z wizyty	10
7. Wyniki kontroli i sytuacje problemowe	10
8. Podsumowanie narzędzi wykorzystywanych w trakcie wizyt monitoringowych 11	
Załącznik nr 1 – wzór ankiety dla uczestników	18
Załącznik nr 2 – Proponowany sposób wypełnienia listy sprawdzającej	24

Wprowadzenie

Podstawowe zasady prowadzenia wizyt monitoringowych zostały przedstawione w Rozdziale 4.3.2 *Zasad kontroli FERS*.

Wizyty monitoringowe w projektach EFS+ stanowią ważny element kontroli na miejscu. Pozwalają ocenić jakość oferowanego w projekcie wsparcia i potwierdzić skuteczność w osiągnięciu założonych rezultatów.

Mając na uwadze powyższe, opracowano niniejszy Poradnik, który ma być narzędziem wspierającym Instytucje Pośredniczące FERS w prawidłowym przygotowaniu i wykonaniu wizyt monitoringowych projektu.

1. Przygotowanie do wizyty monitoringowej

Planowanie wizyt monitoringowych rozpoczynamy od opracowania harmonogramu wizyt, tj. optymalnego wyboru terminów dla projektów, w których zostanie przeprowadzona wizyta monitoringowa.

Następnie przygotowujemy się do przeprowadzenia konkretnej wizyty, co obejmuje zebranie informacji na temat wizytowanego projektu oraz dobranie odpowiednich narzędzi służących pozyskaniu opinii od uczestników projektu i interesariuszy na temat świadczonego wsparcia.

Poniżej przedstawiono schemat wykonania tych etapów.

⇒ TERMIN WIZYTY MONITORINGOWEJ

Określając termin wizyty musimy ustalić:

- stan zaawansowania projektu,
- ryzykowność projektu.

W przypadku projektów zaawansowanych, w których działania dobiegają końca, wizytę planujemy w pierwszej kolejności, nawet jeśli projekt uzyskał mniej punktów w analizie ryzyka.

Sprawdzamy również czy w jakimś projekcie nie wystąpiły nagle problemy, np. skargi uczestników, problemy z komunikacją z beneficjentem. Takie projekty też powinny być wizytowane priorytetowo.

Następnie pobieramy ze strony internetowej projektu dane dotyczące **harmonogramu realizacji wsparcia**. Harmonogram powinien obejmować co najmniej kolejne 30 dni kalendarzowe i zawierać informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia.

Rekomendowane jest, aby opiekunowie projektu na bieżąco monitorowali aktualność harmonogramu wsparcia oraz byli w stałym kontakcie z beneficjentem w zakresie wprowadzanych zmian w realizacji danego wsparcia.

⇒ **ZAPOZNANIE SIĘ Z DOKUMENTACJĄ PROJEKTOWĄ**

Na etapie określania zakresu i metod prowadzenia wizyty zapoznajemy się z informacjami dotyczącymi świadczonego wsparcia. Są one dostępne we wniosku o dofinansowanie, wnioskach o płatność oraz na stronie internetowej projektu.

Przeprowadzamy rozmowę z opiekunem projektu, który jest osobą najlepiej poinformowaną o jego projekcie i występujących trudnościach. Poniżej opracowano check-listę ułatwiającą przygotowanie do wizyty, którą warto wypełnić na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz rozmowy z opiekunem projektu:

lp	Zakres pytań przydatnych przed przystąpieniem do wizyty monitoringowej projektu FERS	Komentarz
1	Czy realizacja projektu odbywa się terminowo, zgodnie z harmonogramem projektu?	
2.	Czy opiekun projektu posiada aktualny harmonogram realizowanych w projekcie form wsparcia?	
3.	Które zadania/ formy wsparcia są realizowane obecnie?	
4.	Które zadania/formy wsparcia są najistotniejsze z punktu widzenia celu projektu?	
5.	Które zadania/formy wsparcia są najbardziej kosztochłonne?	
6.	Czy wystąpiły problemy w realizacji projektu (w tym nieprawidłowości zidentyfikowane na etapie weryfikacji wniosku o płatność, jeśli tak jakie)?	
7.	Jaki jest obecnie poziom osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu?	

8.	Kto z personelu jest zaangażowany w realizację projektu/danego zadania?	
9.	Kto stanowi grupę docelową projektu?	
10.	Czy w trakcie realizacji projektu nastąpiła zmiana wniosku o dofinansowanie, w szczególności w zakresie grupy docelowej/liczby uczestników projektu?	
11.	Jakie dodatkowe wymogi określono w procesie rekrutacji uczestników projektu?	
12.	Jaka jest obecna i docelowa liczba uczestników projektu?	
13.	Czy w projekcie biorą udział osoby z niepełnosprawnościami lub planowany jest ich udział?	
14.	Czy w projekcie zakupiono sprzęt, który będzie wykorzystywany w trakcie realizacji poszczególnych form wsparcia?	
15.	Inne kwestie wynikające ze specyfiki danego projektu, na które należy zwrócić uwagę w trakcie wizyty monitoringowej.	

⇒ OPRACOWANIE LISTY INTERESARIUSZY PROJEKTU

Podstawową grupą, od której pozyskujemy informacje o projekcie są uczestnicy, ale źródłem informacji o projekcie mogą być inne osoby, które mają wpływ na realizację projektu, np. wykładowcy, opiekunowie, koordynator projektu. Przed przystąpieniem do realizacji wizyty monitoringowej możemy opracować wykaz interesariuszy projektu, a także zaplanować, w jaki sposób pozyskamy informacje.

⇒ PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW DO WIZYT

Ważnym elementem jest odpowiedni wybór narzędzi (ankiet, scenariuszy wywiadów indywidualnych) pod kątem uczestników oraz specyfiki wsparcia, które posłużą

Zespołowi kontrolującemu do pozyskania informacji na temat wizytowanej formy wsparcia.

Wskazówki dotyczące przygotowania narzędzi znajdują się w dalszej części dokumentu.

2. Wizyta stacjonarna - przebieg

W tym rozdziale omówiono schemat przebiegu wizyty monitoringowej prowadzonej w trybie stacjonarnym, uniwersalny dla każdej Instytucji przeprowadzającej wizytę i każdego typu monitorowanego projektu.

⇒ OCENA MIEJSCA WIZYTOWANEJ USŁUGI

Wizytę monitoringową rozpoczynamy od oceny miejsca, w którym realizowana jest forma wsparcia, pod kątem jego dostępności zgodnie z Materiałem informacyjnym „Kontrola dostępności w projektach EFS+”, stanowiącym załącznik do Zasad kontroli FERS. Następnie sprawdzamy prawidłowość oznaczenia miejsca plakatem A3 i zastosowania znaków graficznych Funduszy Europejskich.

⇒ POCZĄTEK WIZYTACJI

Kontakt z uczestnikami i interesariuszami projektu warto nawiązać podczas przerwy nie naruszając porządku szkolenia/spotkania/konferencji.

W celu potwierdzenia legalności przeprowadzenia wizyty beneficjentowi/ przedstawicielowi beneficjenta/ innym osobom zastanym w miejscu świadczonej usługi przedstawiamy upoważnienie do przeprowadzenia wizyty oraz informujemy o celu jej przeprowadzenia.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych informujemy w sposób zrozumiały osoby obecne na miejscu o celu wizytacji, tj. oceny jakości wsparcia i analizy stopnia zadowolenia uczestników. Przekaz tych informacji powinien odbywać się w komfortowej atmosferze.

⇒ ROZMOWY Z OSOBAMI ODPOWIEDZIALNYMI ZA REALIZACJĘ WSPARCIA

Przeprowadzamy rozmowy z osobami odpowiedzialnymi za realizację wsparcia, np. trenerem, wykładowcą, opiekunem stażysty w zakresie aspektów:

- ✓ formalnych, np.: pytania o aktualny moment realizacji projektu, szczegółową tematykę monitorowanej usługi;
- ✓ organizacyjnych, np.: pytania dotyczące przygotowania szkolenia i zaplecza technicznego (sala szkoleniowa, wyposażenie, warunki sanitarne), jakości przygotowanych materiałów, współpracy z beneficjentem, a także specyfikę grupy;
- ✓ merytorycznych, np. pytania dotyczące oceny stopnia przyswajania wiedzy przez uczestników / odbiorców usługi, aktywności grupy na zajęciach, itp.

Jeśli jest to możliwe w miejscu wizytacji informacje o przebiegu wsparcia możemy pozyskać od przełożonych osób oddelegowanych do udziału w projekcie. W

przypadku szkoleń realizowanych dla pracowników administracji, nauczycieli czy pracowników służby zdrowia ustalamy czy udział w projekcie przyczynia się do pożądaných zmian w umiejętnościach pracowników. W projektach zakładających realizację studiów, osobami, które mogą ocenić jakość są zarówno sami wykładowcy, jak i obsługa administracyjna kierunku, która może dokonać porównania wyników studentów osiągniętych w ramach projektu z wynikami pozostałych studentów, nieobjętych takim wsparciem.

Posiadanie kompleksowych danych pozyskanych z różnych źródeł pozwoli kontrolującym na dokonanie rzetelnej oceny monitorowanego wsparcia.

⇒ PRZEPROWADZENIE WYWIADÓW LUB ANKIET Z UCZESTNIKAMI

Przeprowadzając wywiad z uczestnikami zapewniamy, aby rozmowa odbywała się w komfortowej atmosferze, bez udziału osoby realizującej usługę, co zwiększy szanse na otwartość w przekazywaniu opinii uczestników.

Pomocnym narzędziem w pozyskaniu tych informacji jest ustandaryzowany wywiad lub ankieta. Przykład ankiety stanowi załącznik do Zasad kontroli FERS. Pytania zawarte w ankiecie uwzględniają kwestie formalne, jak i aspekty merytoryczne, tj. pytania weryfikujące osiągnięcie celu projektu, jakości wizytowanej formy wsparcia czy kompetencji prowadzących. Kwestie związane z prawidłowym przygotowaniem ankiet/scenariuszy wywiadów szerzej opisano w dalszej części *Poradnika* dotyczącej propozycji usprawnień procesu realizacji wizyt monitoringowych.

Negatywne wyniki ankiet czy wywiadów, niezadowolenie uczestników nie oznaczają automatycznie, że dana forma wsparcia jest nieprawidłowo realizowana, lecz mogą być wskazówką dla kontrolujących odnośnie obszarów wymagających dodatkowego sprawdzenia.

⇒ OBSERWACJA WIZYTOWANEJ FORMY WSPARCIA

Istotnym elementem modelowo przeprowadzonej wizyty monitoringowej jest obserwacja realizacji usługi, tj. uczestniczenie w wizytowanej formie wsparcia w charakterze obserwatora.

Uczestniczenie w formie wsparcia nie będzie możliwe w przypadku spotkań, których dotyczy zasada poufności i tajemnicy zawodowej, np. wsparcie terapeutyczne. W takim przypadku zaleca się rozmowę z uczestnikiem/uczestnikami po zakończeniu sesji wsparcia lub w formie telefonicznej.

Dzięki obserwacji mamy możliwość poznania ogólnego odbioru usługi, a także dokonania własnego osądu jakości wsparcia i porównania go z opiniami uczestników. W trakcie obserwacji dokonujemy również oceny kwalifikacji prowadzącego na podstawie, m.in.: sposobu odpowiedzi na pytania uczestników, prowadzenia dyskusji, umiejętności wyjaśniania wątpliwości, a także stosowania różnych form przekazu, adekwatnych do tematu i charakteru wsparcia. Obserwacja

służy także ocenie zgodności przekazywanych przez prowadzących informacji z zakresem wizytowanej formy wsparcia określonej we wniosku o dofinansowanie, a także frekwencji, w przypadku np. szkolenia czy warunków w jakich prowadzone jest wsparcie, np. ocena jakości wyposażenia sali szkoleniowej, przekazanych materiałów szkoleniowych, itp.

Zalecane jest, aby obserwacji wizytowanego wsparcia dokonać w sposób, który nie zakłóci przebiegu zajęć. Kontrolerzy nie powinni udzielać się w trakcie jej trwania, a także zająć miejsce poza grupą uczestników projektu.

⇒ CZAS PRZEPROWADZENIA WIZYTY

Czas trwania wizyty monitoringowej powinien być uzależniony wyłącznie od charakteru wizytowanej formy wsparcia. Planujemy czas trwania wizyty w taki sposób, aby możliwy był udział w danym spotkaniu i bezpośrednia ocena sposobu świadczenia wsparcia, ale również rozmowa z osobami prowadzącymi i przeprowadzenie rozmów z uczestnikami projektu (np. w przerwie spotkania).

Przykład: Przeprowadzenie wizyty monitoringowej w miejscu odbywania stażu przez jednego uczestnika projektu odbędzie się w znacznie krótszym czasie niż wizytacja szkolenia, gdzie uczestnikami może być nawet kilkadziesiąt osób. W tym przypadku obserwacji miejsca odbywania stażu, rozmowa z interesariuszami, czy przeprowadzenie wywiadu ze stażystą wymaga znacznie mniej czasu niż wykonanie tych czynności w ramach wizytacji szkolenia. Zatem wizyta odbędzie się w adekwatnie krótszym czasie.

Czas trwania wizyty monitoringowej powinien umożliwić przeprowadzenie wszystkich czynności. Zakłada się, że minimalny czas trwania wizyty monitoringowej to jedna godzina.

3. Wizyta zdalna

Doświadczenia związane ze stanem epidemii COVID-19 upowszechniły realizację pewnych form wsparcia w formie zdalnej.

Poniżej przedstawiono wskazówki, rekomendacje dotyczące sposobu przeprowadzania wizyty monitoringowej danej formy wsparcia realizowanej w trybie zdalnym. W poszczególnych punktach zaprezentowano również niezbędny wykaz dokumentów, które należy zweryfikować w celu potwierdzenia zrealizowania wsparcia i jego odpowiedniej jakości.

Szkolenia/konferencje/spotkania on-line:

- monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowane jest szkolenie/konferencja/spotkanie (beneficjent powinien udostępnić login i hasło) - dostęp dla Zespołu kontrolującego do usługi w trakcie (uczestnictwo jako obserwator) z możliwością współdzielenia ekranu (aby byli widoczni wszyscy uczestnicy);

- potwierdzenie obecności uczestników: weryfikacja wygenerowanego z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej formie wsparcia lub listy obecności potwierdzone przez beneficjenta (e-mailem lub podpisem elektronicznym);
- wysłanie e-mailem ankiet do uczestników szkolenia w celu uzyskania ich opinii o formie wsparcia (te same ankiety, które są rozdawane podczas tradycyjnych wizyt monitoringowych) i/lub kontakt telefoniczny;
- rozmowa z wykładowcą (telefon, skype, inne komunikatory) lub wysłanie pytań drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu formy wsparcia, opinii o uczestnikach (wszystkie pytania zadawane podczas tradycyjnej wizyty monitoringowej);
- weryfikacja materiałów szkoleniowych.

Zajęcia na studiach prowadzone zdalnie:

- monitoring zdalny poprzez zalogowanie się do platformy, na której w danym dniu organizowane są wykłady (beneficjent powinien udostępnić login i hasło) – zapewnienie dostępu dla Zespołu kontrolującego do usługi w trakcie (uczestnictwo jako obserwator) z możliwością współdzielenia ekranu (aby byli widoczni wszyscy uczestnicy);
- potwierdzenie obecności uczestników: weryfikacja wygenerowanego z systemu potwierdzenia obecności uczestników usługi (czas zalogowania i wylogowania), ewentualnie mailowe oświadczenia uczestników potwierdzające udział w danej formie wsparcia lub listy obecności potwierdzone przez beneficjenta (e-mailem lub podpisem elektronicznym);
- wysłanie e-mailem ankiet do uczestników szkolenia w celu uzyskania ich opinii o formie wsparcia (te same ankiety, które są rozdawane podczas tradycyjnych wizyt monitoringowych) i/lub kontakt telefoniczny;
- rozmowa z wykładowcą (telefon, skype, inne komunikatory) lub wysłanie pytań drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu formy wsparcia, opinii o uczestnikach (wszystkie pytania zadawane podczas tradycyjnej wizyty monitoringowej);
- weryfikacja materiałów szkoleniowych.

Doradztwo on-line

- Monitoring zdalny poprzez uczestnictwo w spotkaniu on-line;
- weryfikacja formularza/karty usługi doradztwa;
- ankietę wysłaną do uczestnika w celu uzyskania opinii nt. udzielonego wsparcia/lub rozmowa telefoniczna;

- rozmowa z doradcą lub wysłanie pytań drogą e-mailową w celu uzyskania informacji o przebiegu formy wsparcia, opinii o uczestniku (wszystkie pytania zadawane podczas tradycyjnej wizyty monitoringowej).

4. Kontrola spełnienia warunków dostępności

Kontrola spełnienia wymogów dostępności została omówiona w odrębnym załączniku: MATERIAŁ INFORMACYJNY „KONTROLA DOSTĘPNOŚCI W PROJEKTACH EFS+

5. Weryfikacja obowiązków informacyjno-promocyjnych

W obecnej perspektywie finansowej jeszcze większy nacisk kładziony jest na wywiązywanie się przez Beneficjentów z obowiązków informacyjno-promocyjnych, określonych w umowie o dofinansowanie.

Załącznik nr 10 do umowy określa obowiązki informacyjne Beneficjenta i wskazuje szczegółowe wymogi dotyczące oznaczania miejsca wsparcia i materiałów przekazywanym uczestnikom projektu. Załącznik nr 11 zawiera natomiast Taryfikator korekt z tytułu niedochowania obowiązków informacyjnych i promocyjnych.

W toku wizyty należy sprawdzić, czy beneficjent oznaczył znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znakiem Unii Europejskiej dokumenty (zarówno drukowane jak i cyfrowe) przekazywane uczestnikom projektu, np.:

- Program szkolenia;
- Materiały szkoleniowe;
- Prezentacje multimedialne;
- Listę obecności;
- Ankietę satysfakcji;
- Certyfikat

Miejsce realizacji szkolenia, warsztatu lub konferencji również powinno być oznakowane odpowiednimi logotypami. Beneficjent powinien umieścić w Sali szkoleniowej lub przed jej wejściem plakat informujący o projekcie w formacie min. A3 (orientacja pozioma) lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz.

Wszelkie produkty, sprzęt i urządzenia zakupione ze środków projektu na potrzeby realizacji wsparcia powinny być oznakowane przy pomocy trwałych naklejek z logotypami.

6. Dokumentacja z wizyty

Po zakończeniu wizyty monitoringowej, kontrolerzy wypełniają w aplikacji e-Kontrola w systemie CST2021 listę sprawdzającą i generują na jej podstawie Informację pokontrolną. Następnie Informacja pokontrolna z opisem ew. Zaleceń pokontrolnych jest wysłana do beneficjenta.

Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej zawiera opis zastanego stanu faktycznego oraz informacji dotyczących weryfikowanych dokumentów, a także informacji zebranych podczas rozmów i ankietowania.

Dokumenty z wizyty powinny być przygotowane w sposób rzetelny i przejrzysty, gdyż stanowią główne źródło informacji odnośnie wizytowanej formy wsparcia, a wraz z wynikami kontroli na miejscu dają pełen obraz sposobu realizacji projektu przez beneficjenta.

W celu prawidłowego udokumentowania procesu przeprowadzenia wizyty monitoringowej dokumenty pokontrolne, oprócz podstawowych danych, jak: nr kontroli, podstawa prawna, czy adres miejsca wizytacji, powinny zawierać informacje o projekcie, tj. celu projektu, realizowanych w projekcie zadań oraz grupy docelowej. Następnie wskazujemy informacje o wizytowanej formie wsparcia, tj. w ramach którego zadania była realizowana wizyta, czego dotyczyła, ile osób brało w niej udział, w jakim czasie przeprowadzono wizytę, jakie dokumenty zweryfikowano w trakcie wizyty.

W liście sprawdzającej zaleca się przedstawienie przebiegu i wyników przeprowadzonych ankiet i rozmów z uczestnikami projektu oraz innymi osobami zainteresowanymi, tj. wskazanie:

- narzędzia, którym posłużono się w trakcie wywiadu,
- liczby osób z którymi rozmawiano/przeprowadzono ankietę,
- wyniki/podsumowanie przeprowadzonych rozmów/ankiet oraz ocenę uczestników.

Następnie opisujemy ogólną ocenę wizytowanej formy wsparcia oraz ewentualne uchybienia stwierdzone w trakcie wizyty. Ostatnim elementem jest sformułowanie Zaleceń pokontrolnych odnoszących się do stwierdzonych uchybień.

7. Wyniki kontroli i sytuacje problemowe

Na podstawie doświadczeń z wdrażania PO WER można stwierdzić, że najczęściej występującą sytuacją problemową w trakcie wykonania wizyty monitoringowej był fakt nieodbycia się zaplanowanej formy wsparcia. Kontrolujący po przyjeździe na miejsce nie zastawali uczestników projektu. Najczęstszym argumentem wyjaśniającym brak odbycia się w danym terminie formy wsparcia był brak aktualizacji harmonogramu projektu. Takie wyjaśnienia nie mogą jednak stanowić uzasadnienia w kontekście obowiązku, jaki nakłada na beneficjenta umowa o dofinansowanie realizacji projektu w ramach FERS.

Beneficjent jest zobowiązany umową o dofinansowanie do zamieszczania na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowe i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/zdalnie). W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem CST2021 co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian.

Załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie określa Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem.

W przypadku gdy w wyniku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązku dotyczącego szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia, o którym mowa w § 19 ust. 4 (zamieszczania na stronie internetowej projektu, przekazywania do Instytucji Pośredniczącej lub aktualizacji) wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem przewidziano następujące korekty:

- 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 10 000 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową – w przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy;
- 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 50 000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringową.

Wskazane jest ponadto dokładne przeanalizowanie przyczyn jego nieodbywania się i w przypadku potwierdzenia wątpliwości, zalecane jest, aby potraktować projekt jako ryzykowny i w jak najkrótszym odstępie czasu przeprowadzić jego kontrolę.

8. Podsumowanie narzędzi wykorzystywanych w trakcie wizyt monitoringowych

Zawarty w niniejszym rozdziale opis usprawnień uwzględnia kwestie problemowe, które mogą wystąpić w trakcie przeprowadzania wizyty monitoringowej. Towarzyszy mu propozycja rozwiązań oraz przykłady rekomendowanych narzędzi, dostosowanych do różnych typów usług świadczonych w projekcie.

Propozycje narzędzi, to:

- ankiety (w wersjach dostosowanych do formy wsparcia wg typów projektów w poszczególnych Działaniach FERS);
- wywiad indywidualny;
- monitoring telefoniczny/mailowy;

- dokumentacja zdjęciowa;
- protokół oględzin.

8.1. Ankieta

Najczęściej stosowanym narzędziem podczas realizacji wizyt są ankiety. W załączeniu do poradnika zamieszczono wzór ankiety, który pozwala ocenić projekty w pełniejszy sposób, zwracający w większym stopniu uwagę na aspekty merytoryczne wizytowanej formy wsparcia.

Z uwagi na duże zróżnicowanie form wsparcia pytania zawarte w ankiecie powinny być każdorazowo dostosowywane do konkretnego projektu i charakteru monitorowanej formy wsparcia i zakresu realizowanego projektu.

Poniżej przydatne wskazówki odnośnie prawidłowego konstruowania ankiet:

⇒ ZASADY KONSTRUOWANIA DOBREJ ANKIETY – NA CO WARTO ZWRÓCIĆ UWAGĘ?

Badanie ankietowe wykorzystuje kwestionariusz do pozyskania opinii oraz faktów z perspektywy uczestnika, dlatego ważne jest czytelne i zrozumiałe sformułowanie treści ankiety, tj.:

- ✓ ankieta powinna być zwięzła, a pytania powinny koncentrować się na meritum sprawy,
- ✓ ankieta powinna zawierać wprowadzenie, w którym przedstawiony jest cel badania, sposób wykorzystania wyników i zapewnienie o anonimowości, jak również instrukcję wypełnienia ankiety,

Zastosowane pytania powinny być spójne i logiczne. Język i użyte słownictwo powinny być adekwatne do respondenta, tak aby ankieta była zrozumiała dla wszystkich uczestników projektu.

Kluczowe dla powodzenia ankiety są pytania w niej zawarte. Nie powinny budzić wątpliwości, a więc być sformułowane w sposób jednoznaczny i pozwalać na różne warianty wyboru odpowiedzi.

8.2. Wywiad indywidualny

W ramach wizyt warto przeprowadzać rozmowy bezpośrednie. Rozmowa może się odbyć z uczestnikiem projektu (np. stażystą), koordynatorem projektu, opiekunem stażysty, czy trenerem prowadzącym szkolenie, a także innymi interesariuszami projektu.

Wywiad pozwala na uzyskanie pogłębionej wiedzy o odbiorze przez uczestnika usługi oferowanej w projekcie. W przeciwieństwie do ankiety, umożliwia zbadanie indywidualnych motywacji, przekonań i odczuć związanych z tematem rozmowy.

Bezpośredni kontakt ułatwia bezpieczne wypowiadanie różnego rodzaju opinii. Z drugiej strony może się również zdarzyć, że rozmówca będzie np. zniecierpliwiony i zniechęcony do udzielenia wywiadu.

W tej sytuacji mogą pomóc pytania otwarte, których przykłady wskazano w kolejnej części *Poradnika*.

Poniżej opisano sposób, w jaki należy przygotować scenariusz wywiadu oraz przeprowadzić wywiad.

⇒ ZASADY PRZYGOTOWANIA DOBREGO SCENARIUSZA WYWIADU – NA CO WARTO ZWRÓCIĆ UWAGĘ?

Przed rozpoczęciem wizyty monitoringowej projektu warto przygotować scenariusz, tj. listę pytań kluczowych i kwestii szczegółowych, które będą poruszane podczas rozmowy z daną osobą. W scenariuszu warto zastosować metodę „lejka”, tj. zaczynać od pytań inicjujących, ogólnych, pobudzających pamięć rozmówcy, a następnie przejść do pytań pogłębiających, precyzujących poglądy i ocenę rozmówcy.

W scenariuszu warto ująć pytania zamknięte („Czy...?”, „Który....?”, „Jaki....?”). Pytania zamknięte ułatwiają dokonanie wyboru, dokończenie wątku lub otrzymanie jednoznacznej deklaracji rozmówcy.

Kolejnym typem pytań, które warto zawrzeć w scenariuszu są pytania sugerujące, tj. podpowiadające odpowiedź naszemu rozmówcy. Mogą być zarówno otwarte jak i zamknięte. Mogą na przykład rozpoczynać się: „Czy zgodzi się Pan/ Pani że....”. Zastosowanie takich pytań, pozwala zwrócić uwagę rozmówcy na kwestie, których wcześniej nie brał pod uwagę.

⇒ PRZYKŁADOWE SCENARIUSZE WYWIADÓW

Scenariusz indywidualnego wywiadu pogłębionego skierowany do uczestnika projektu szkoleniowego, poddanego wizycie monitoringowej.

Dzień dobry nazywam się, reprezentuję[nazwa instytucji] i realizuję wizytę monitoringową usługi[nazwa usługi], w której bierze Pan/Pani udział. Celem naszej rozmowy jest zebranie Pana/Pani opinii na temat projektu, w którym Pan/Pani uczestniczy.

1. Jak się nazywa projekt, w którym Pan/Pani uczestniczy?
2. Jak uzyskał Pan informację o projekcie?
3. Z jakiego powodu zgłosił się Pan do udziału w projekcie?
4. Jakie kompetencje chciałby Pan/Pani zdobyć i rozwinąć uczestnicząc w projekcie?
5. W jakim stopniu udział w projekcie odpowiada na Pana/Pani potrzeby?

6. Jak Pan/Pani ocenia przydatność szkolenia?
7. Czy organizator dostosował formę realizacji szkolenia do Pana/Pani szczególnych potrzeb?
8. Czy zdarzało się, że zajęcia były przesuwane bądź odwoływane? Z jakim wyprzedzeniem, jaką drogą, co było podawane jako powód?
9. W jakim stopniu udział w projekcie i tym szkoleniu, spełnia Pana/Pani oczekiwania?
10. Czy usługi w ramach projektu dostosowane są do potrzeb i możliwości osób biorących w nim udział?
11. Czy został Pan/Pani poinformowany z jakich źródeł finansowany jest projekt?
12. Czy chciałby Pan/Pani coś dodać do naszej rozmowy? Czy ma Pan/Pani inne uwagi do kwestii organizacyjnych lub merytorycznych projektu/szkolenia?

Podziękowanie za udział w wywiadzie

8.3. Monitoring telefoniczny/mailowy

Kontakt telefoniczny oraz mailowy z uczestnikami projektu jest wskazany w każdym przypadku, gdy:

- szkolenie, lub inna forma wsparcia nie odbyła się w terminie realizacji wizyty monitoringowej,
- konieczne jest zapoznanie się z oceną większej liczby uczestników niż tylko grupy obecnej w dniu wizyty monitoringowej.

W projektach PO WER ta forma kontaktu z uczestnikami często była pomijana, natomiast jest to jedyne źródło weryfikacji prawdziwości informacji przedstawianych przez Beneficjenta w dokumentacji projektu i wskazana jest zwłaszcza w projektach, gdzie istnieje podejrzenie nieprawidłowości.

Ważną kwestią jest dobór próby tj. ustalenie liczby osób, z którymi przeprowadzona zostanie rozmowa, tak aby wyniki były wiarygodne. Sugerowana liczba rozmówców to 1/3 grupy szkoleniowej. Wskazane jest, aby badanie telefoniczne było krótkie (do 5 minut) i koncentrowało się na głównym aspekcie – prawidłowości i terminowości realizowanego projektu. Osoba telefonująca powinna przedstawić się, oraz zapowiedzieć cel kontaktu. Warto przy tym mieć świadomość, że rozmówca może dopytywać się, skąd Kontrolujący posiada jego numer telefonu, z czego wynika jego pełnomocnictwo.

⇒ PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ WYWIADU TELEFONICZNEGO

Dzień dobry nazywam się, reprezentuję[nazwa instytucji]
i realizuję wizytę monitoringową usługi[nazwa usługi], w której bierze Pan/Pani udział. Celem naszej rozmowy jest zebranie Pana/Pani opinii na temat projektu, w którym Pan/Pani uczestniczy.

Chciałbym/chciałabym zadać kilka pytań, które pozwolą ocenić czy projekt ten jest realizowany prawidłowo. Nasza rozmowa nie powinna zająć więcej niż kilka minut.

1. Czy potwierdza Pan/Pani że jest Pan/Pani uczestnikiem tego projektu?
2. Czy pamięta Pan/Pani kiedy odbyły się ostatnie zajęcia w ramach tego projektu w których Pani uczestniczyła?
3. Czy zdarza się, że zajęcia są przesuwane bądź odwoływane? Z jakim wyprzedzeniem, jaką drogą, co jest podawane jako powód?
4. Jak przebiega kontakt z beneficjentem (tu podać nazwę firmy bądź instytucji) organizatorem zajęć?
5. Czy jest Pan/Pani zadowolona z udziału w tym projekcie?

Podziękowanie za udział w wywiadzie oraz poinformowanie rozmówcy o możliwości zgłoszenia wszelkich uwag na temat projektu do Instytucji Pośredniczącej

8.4. Dokumentacja zdjęciowa

Warto jako dobrą praktykę w ramach dokumentowania monitoringu przyjąć wykonywanie zdjęć.

Ten element jest szczególnie istotny w przypadku monitorowania miejsc realizacji projektu, których jednym z elementów są inwestycje w infrastrukturę → projekty, w których występuje cross-financing.

Poszerzenie zakresu dokumentacji o fotografie np. wygląd budynku, wygląd pomieszczeń

i zakupionego sprzętu pozwala udokumentować i ocenić zgodność inwestycji z założeniami projektu.

8.5. Protokół oględzin

Jedną w dopuszczalnych form dokumentowania stanu faktycznego w toku wizyty monitoringowej protokół oględzin – art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o

zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027. Ten typ dokumentu również jest przydatny w przypadku projektów, w której występuje inwestycja w infrastrukturę.

Protokół oględzin sporządza się w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta. Obecność beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta nie jest konieczna, w przypadku gdy:

- instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego;
- beneficjent lub osoba reprezentująca beneficjenta nie stawili się na czynności oględzin pomimo powiadomienia ich o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności;
- beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez jego udziału lub bez udziału osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.

Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

Protokół oględzin jest ustrukturyzowaną notatką spisaną ręcznie podczas wizyty. Stosowany jest jako relacja z zaobserwowanego momentu w projekcie, zapisana podczas wizyty monitoringowej.

Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

Beneficjent (lub jego przedstawiciel) w ten sposób potwierdza, że to co Zespół kontrolujący zaobserwował podczas wizyty jest zgodne ze stanem faktycznym. Tak zastosowana procedura sprawia, że beneficjent w mniejszym stopniu mógłby zanegować stwierdzone uchybienia w uwagach do informacji pokontrolnej.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.

⇒ WZÓR PROTOKOŁU OGŁĘDZIN

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie art. 24 ust. 12 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079).

Zespół kontrolujący (*imię, nazwisko, stanowisko*):

.....
.....

Działając w obecności:

.....

(*imię, nazwisko, stanowisko przedstawiciela beneficjenta uczestniczącego w oględzinach*)

Dokonał w dniu oględzin (określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom) w wyniku, których ustalono co następuje:

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano

Data:

Miejscowość:.....

.....
(*podpis osoby uczestniczącej w oględzinach*)

.....
Podpis kontrolera/ów

Załącznik nr 1 – wzór ankiety dla uczestników



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Funduszy
i Polityki Regionalnej

ANKIETA DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA¹

w ramach projektu „.....”

dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego +

w ramach Działania

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższej, anonimowej ankiety zbierającej istotne dane i informacje dotyczące jakości szkolenia oraz jakości usług oferowanych w projekcie. Przekazane przez Państwa informacje stanowią dane źródłowe niezbędne dla monitoringu i oceny szkoleń oraz projektu.

1. Informacje o szkoleniu:

Temat szkolenia:	
Data wypełnienia ankiety:	
Imię i nazwisko prowadzącego:	

¹ Podana ankieta stanowi rozszerzony wzór/przykład. Jej treść należy stosownie dostosować do wizytowanej formy wsparcia.

2. Pytania dotyczące dzisiejszego szkolenia

2a. Ocena organizacji dzisiejszego szkolenia²:

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź: tak lub nie

- Czy w ramach projektu zapewniono bezpłatne materiały dydaktyczne?
tak / nie / nie dotyczy
- Czy w ramach projektu zapewniono zwrot kosztów podróży?
tak / nie / nie dotyczy

W poniższej tabeli prosimy o zaznaczenie właściwej odpowiedzi znakiem „x”

Skala ocen:

1 – bardzo źle

2 – źle

3 – ani dobrze ani źle

4 – dobrze

5 – bardzo dobrze

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu.					
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie.					
Jakość materiałów szkoleniowych.					
Jakość wyżywienia					

2b. Ocena przebiegu dzisiejszego szkolenia:

Prosimy o zaznaczenie w tabeli właściwej odpowiedzi znakiem „x”

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Cele szkolenia były jasno określone.					
Dzięki udziałowi w szkoleniu nabyłem nową wiedzę/ umiejętności praktyczne.					

² Podano przykładowe pytania, które powinny być każdorazowo dostosowane do specyfiki wsparcia.

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Szkolenie jest dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych.					
Metody szkolenia, środki dydaktyczne są odpowiednio dobrane					
Prowadzący jest profesjonalnie przygotowany do prowadzenia szkolenia.					

2c. Uwagi, sugestie dotyczące dzisiejszego szkolenia:

Czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją szkolenia wymagają zmiany?

3. Pytania dotyczące całego wsparcia w ramach projektu.

3a. Czy korzystał Pan/Pani z następującego wsparcia w projekcie³

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź: tak lub nie

Czy w ramach projektu zapewniono Panu/Pani :

- diagnozę kompetencji zawodowych **tak / nie**
- możliwość odbycia wizyty studyjnej **tak / nie**
- finansowanie egzaminu potwierdzającego uzyskanie nowych kwalifikacji **tak / nie**

3b. Ogólna ocena wsparcia, które uzyskał Pan/Pani w ramach projektu.

Prosimy o zaznaczenie w tabeli właściwej odpowiedzi znakiem „x”

Skala ocen:

1 – nie

2 – w niewielkim zakresie

3 – częściowo lub nie mam zdania

4 – tak

³ Podano przykładowe pytania, które powinny być każdorazowo dostosowane do specyfiki wsparcia.

5 – zdecydowanie tak

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Udział w projekcie przyczyni się do zwiększenia mojej wiedzy w zakresie... ⁴					
Udział w projekcie przyczyni się do zdobycia odpowiednich kwalifikacji w zakresie ...					
Udział w projekcie zwiększy moje szanse na					

3c. Uwagi, sugestie dotyczące całego projektu:

Czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją wsparcia w projekcie wymagają zmiany:

⁴ Kontrolujący powinien uzupełnić pytania na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Jak Pan/Pani ocenia dostosowanie usług do Pana/Pani szczególnych potrzeb.

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź: **tak lub nie**

- Czy posiada Pan/Pani szczególne potrzeby, które powinny być uwzględnione w trakcie udziału w projekcie? **tak / nie**
- Jeśli na powyższe pytanie **odpowiedziano „tak”** proszę wskazać, jakie Pana/Pani potrzeby wymagają uwzględnienia w projekcie:

Pani/Pana potrzeby do uwzględnienia w projekcie	Odpowiedź
Udogodnienia związane z przemieszczaniem się po budynku	tak / nie
Udogodnienia w zakresie korzystania z sali szkoleniowej/innych pomieszczeń	tak / nie
Zapewnienie asystenta	tak / nie
Zapewnienie tłumacza języka migowego	tak / nie
Audio-deskrypcja	tak / nie
Inne:.....	tak / nie

- Czy na etapie udziału w projekcie Beneficjent kontaktował się z Panem/Panią w celu ustalenia szczególnych potrzeb i/lub czy informacje w tym zakresie mógł Pan wskazać w formularzu zgłoszeniowym?

tak / nie

- Czy miejsce i sposób realizacji wsparcia (np. szkolenia, stażu) zostało dostosowane do Pana/Pani potrzeb?

tak / nie

- Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w zrozumiały sposób na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych, na przykład poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego?

tak / nie

4a. Uwagi, sugestie dotyczące dostosowania projektu do Pana/Pani potrzeb:

Czego nie zapewniono?

Co wymaga poprawy?

5. Czy zostaliście Państwo poinformowani przez Beneficjenta/organizatora szkolenia, że jest ono współfinansowane ze środków Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego Plus?

.....

6. Metryczka danych osobowych: (UWAGA do wiadomości kontrolujących: dane służą weryfikacji grupy docelowej, zakres danych należy dostosować do charakteru projektu – powinny odzwierciedlać kryteria udziału w projekcie

(metryczka dostosowywana do specyfiki projektu)

Załącznik nr 2 – Proponowany sposób wypełnienia listy sprawdzającej

1. Zgodność rzeczowa wizytowanej formy wsparcia		
1.1	Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?	Uzupełnienie niniejszego punktu listy warto rozpocząć od przedstawienia informacji na temat harmonogramu wsparcia, tj. skąd pozyskano harmonogram (strona internetowa), kiedy został sporządzony, czy zawiera minimum informacji określonych w umowie o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie opisać stan faktyczny. Przykład: Zweryfikowane dokumenty: Harmonogram udzielnego wsparcia, zamieszczony w dniu 01.10.2024 r. na stronie internetowej www.start.pl projektu, nr: XXX, pt. "XXX" Zespół kontrolujący ustalił, że: • Harmonogram zawiera minimum informacji określonych w umowie o dofinansowanie realizacji projektu, tj. wskazano daty, godziny i miejsce szkoleń; • Wizytowana forma wsparcia odbyła się zgodnie z udostępnionym przez beneficjenta harmonogramem realizacji wsparcia, tj. szkolenie pt. „Szkolenia z podstaw technologii sztucznej inteligencji (AI)”, Grupa VIII, data 05.11.2024 r., godzina 9.00, ulica Piękna 1. Zespół kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do przedmiotowego obszaru.
1.2	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe FERS?	W opisie tego punktu warto przytoczyć cel główny projektu oraz cele szczegółowe FERS, a następnie przedstawić zakres tematyczny wizytowanej formy wsparcia. Przykład:

		• Cel projektu: Podniesienie kwalifikacji cyfrowych osoby fizycznych, które ukończyły 18 rok życia, nie posiadających kompetencji cyfrowych lub chcące rozwijać posiadane kompetencje cyfrowe; • Cel szczegółowy FERS: Poprawa jakości, poziomu włączenia społecznego i skuteczności systemów kształcenia i szkolenia oraz ich powiązania z rynkiem pracy. W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowano następujące dokumenty: • Program szkolenia pt. „szkolenia z podstaw technologii sztucznej inteligencji (AI)” – zakres szkolenia: podstawy obsługi komputera, podstawy obsługi aplikacji telefonicznych; • Pre - testy weryfikujące wiedzę uczestników szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia (10 sztuk). Zespół kontrolujący potwierdza, że zakres szkolenia jest zgodny z celem projektu oraz wpisuje się w cel szczegółowy FERS.
1.3	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, m.in. w zakresie: tematyki wsparcia; terminu realizacji wsparcia; sposobu udzielania wsparcia; liczby uczestników?	Opisując niniejszy punkt w pierwszej kolejności warto przytoczyć zapisy wniosku o dofinansowanie w zakresie wizytowanej formy wsparcia, tj. jej sposobu organizacji, zakresu tematycznego, terminu realizacji oraz liczby uczestników. Następnie na podstawie rozmowy z osobą prowadzącą formę wsparcia oraz dostępnej w trakcie wizyty dokumentacji należy przedstawić stan faktyczny. Przykład: Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu o sumie kontrolnej 0000AAA/0/0/0/0/ część IV Sposób realizacji projektu wskazuje na następujący sposób realizacji Zadania 1 – Szkolenia z zakresu podstaw technologii sztucznej inteligencji (AI) dla nauczycieli szkół podstawowych i ponadpodstawowych: • III Bloki tematyczne • IV grupy po 15 osób;

		• 2 dni szkolenia po 8 h każdy blok; • Przed każdym Blokiem pre – test sprawdzający poziom wiedzy; • Po zakończeniu każdego Bloku post - test sprawdzający poziom zdobytej wiedzy; • Materiały szkoleniowe; • Wyżywienie – przerwa kawowa oraz obiad. Harmonogram projektu: • Termin szkolenia III - IV kwartał 2024 r. Na podstawie rozmowy z trenerem oraz weryfikacji listy obecności Zespół kontrolujący ustalił, że: • Szkolenie odbyło się w dniu 05.11.2024 r., tj. IV kwartale 2024 r.; • W szkoleniu wzięło udział 15 osób; • Szkolenie dotyczyło podstaw technologii sztucznej inteligencji; • Przeprowadzono pre - testy; • Uczestnicy szkolenia otrzymali materiały szkoleniowe; • Uczestnikom szkolenia zapewniono wyżywienie. Zespół kontrolujący potwierdza zgodność wizytowanej formy wsparcia z umową o dofinansowanie realizacji projektu podpisaną z beneficjentem i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.
1.4	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są odpowiednio oznakowane, dostępne w	Rekomendowane jest, aby w tym punkcie listy oprócz opisanego stanu zastanego w trakcie wizyty przedstawić również założenia wniosku odnośnie zakupu środków trwałych w projekcie. Przykład:

	miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu o sumie kontrolnej 0000AAA/0/0/0/0/ wskazuje w szczegółowym budżecie projektu: • Pozycję 15 – zakup laptopa • Pozycję 16 – zakup rzutnika Zespół kontrolujący potwierdził, że w trakcie szkolenia dostępny był laptop oraz rzutnik (prezentacje multimedialne).
1.5	Czy beneficjent sporządza szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie i upublicznia go w sposób zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie projektu?	W tym miejscu należy potwierdzić czy harmonogram udzielania wsparcia, zamieszczony na stronie internetowej zawiera informacje zgodne ze stanem faktycznym zastanym na wizycie.
2. Kwalifikowalność uczestników wsparcia		
2.1	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku? (na podstawie informacji uzyskanych od uczestników)	W celu prawidłowego uzupełnienia niniejszego punktu warto przytoczyć założenia wniosku o dofinansowanie w zakresie grupy docelowej projektu, a następnie przedstawić stan zastany podczas wizyty monitoringowej. Przykład: Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu o sumie kontrolnej 0000AAA/0/0/0/0/ część 3.2. Grupa docelowa: • nauczyciele szkół podstawowych i ponadpodstawowych (liceów, techników i szkół branżowych).

		Zespół kontrolujący przeprowadził ankiety wśród uczestników szkolenia (15 osób). Wszystkie osoby potwierdziły, iż są nauczycielami liceów, techników lub szkół branżowych. W związku z powyższym, Zespół kontrolujący uznał, że szkolenie skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku.
2.2	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?	Przykład: Zweryfikowane dokumenty: • Lista obecności sporządzona w dniu 05.11.2024 r. – 15 podpisów. Zespół kontrolujący potwierdził, iż liczba osób obecnych na szkoleniu jest zgodna z liczbą osób podpisanych na liście obecności.
3. Dostępność projektu		
3.1	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie ze <i>Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027?</i> (Jednostka kontrolująca jest zobowiązana do weryfikacji ww. kwestii m. in. w oparciu o załącznik do <i>Zasad kontroli w ramach FERS pn. Kontrola Dostępności w Projektach EFS+ (Materiał informacyjny)?</i>	W celu prawidłowego uzupełnienia niniejszego punktu należy ustalić czy przed realizacją szkolenia pozyskiwał od uczestników projektów informacje w zakresie ich szczególnych potrzeb oraz czy potrzeby te zostały uwzględnione w trakcie realizacji szkolenia. Przykład: Zweryfikowane dokumenty: • Formularze zgłoszeniowe • Ankiety uczestników Na podstawie przedstawionych dokumentów i ankiet ustalono, że: • Beneficjent pozyskiwał informacje o szczególnych potrzebach uczestników; • 1 osoba zgłosiła szczególne potrzeby związane z potrzebą tłumaczenia szkolenia na język migowy.

		Na podstawie obserwacji miejsca szkolenia oraz kwestii organizacyjnych związanych ze szkoleniem Zespół kontrolujący stwierdził, że uwzględniono szczególną potrzebę uczestniczki poprzez zaangażowanie tłumacza języka migowego.
3.2	Czy miejsce wizytowanej formy wsparcia jest dostępne architektonicznie?	Wypełniając niniejszy punkt listy warto przedstawić opis miejsca, w którym realizowana jest forma wsparcia pod kątem jego dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Przykład: Udział osób z niepełnosprawnościami w szkoleniu: 1 osoba z niepełnosprawnością ruchową. Miejsce wizyty: siedziba Beneficjenta, ul. Pięknej 2. 1., sala numer 120, pierwsze piętro. • wejście do budynku z poziomu terenu (brak schodków); • sala szkoleniowa - dojście klatką schodową oraz windą; • korytarze szerokie, jednak na korytarzach ustawiono przedmioty (meble) utrudniające poruszanie się osobie z niepełnosprawnością ruchową; • Toalety: na piętrze nie dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, na parterze toaleta dostosowana do potrzeb tej grupy osób pod względem: wielkości pomieszczenia, poręczy oraz umieszczenia sprzętu na odpowiedniej wysokości. W ramach weryfikacji niniejszego obszaru Zespół kontrolujący stwierdził: • Brak pełnego dostosowania miejsca realizacji usługi do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową Na podstawie przeprowadzonej obserwacji miejsca szkolenia oraz rozmowy z uczestnikiem mających trudności z poruszaniem się Zespół kontrolujący ustalił, iż z uwagi na przedmioty zalegające na korytarzu dostęp dla tego uczestnika do sali szkoleniowej był znacznie utrudniony. Ponadto osoba ta ma trudności w swobodnym poruszaniu się po ternie budynku, szczególnie w przypadku konieczności skorzystania z pomieszczenia sanitarnego, które znajduje się na parterze. W związku z powyższym należy uznać, iż miejsce, w którym

		realizowane jest szkolenie nie jest w pełni dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.
3.3	Czy materiały szkoleniowe są dostępne cyfrowo?	W tym punkcie należy wskazać czy materiały szkoleniowe zostały przekazane uczestnikom co najmniej w formie cyfrowej. Przykład: • Każdy uczestnik szkolenia otrzymał materiały szkoleniowe w formie cyfrowej. Materiały zostały przesłane przed szkoleniem na adresy mailowe uczestników.
3.4	Czy uczestnicy wskazali w ankiecie szczególne potrzeby związane z udziałem we wsparciu?	Pytanie jest doszczegółowieniem pytania nr 3.1. W tym miejscu możliwe jest szersze opisanie wyników ankiet w zakresie szczególnych potrzeb uczestników.
3.5	Czy Beneficjent uwzględnił szczególne potrzeby uczestników przy realizacji wsparcia?	Pytanie jest doszczegółowieniem pytania nr 3.1. W tym miejscu możliwe jest szersze opisanie sposobu uwzględnienia potrzeb uczestników, które zostały wykazane w ankietach.
4. Aspekty merytoryczne wizytowanej formy wsparcia		
4.1	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb? Proszę opisać wyniki ankiet/wywiadów rozmów, i	W części listy dotyczącej aspektów merytorycznych zaleca się, aby przy każdym z pytań odwołać się do przeprowadzonych ankiet, wywiadów z uczestnikami projektu oraz jego interesariuszami, przytoczyć dane pytanie i przedstawić jego podsumowanie. Przykład: Zespół Kontrolujący zwrócił się z prośbą do trenera o ocenę stopnia przyswajania wiedzy przez uczestników, aktywności grupy na zajęciach, ich zaangażowania w proces szkoleniowy.

	innych dostępnych źródeł informacji.	Zgodnie z udzieloną odpowiedzią, większa część grupy jest bardzo aktywna na zajęciach, chętnie wykonuje ćwiczenia i uczestniczy w dyskusji. W trakcie prowadzonych zajęć uczestnicy nie zgłaszają problemów odnośnie zrozumienia przedstawianych treści, poziomu merytorycznego szkolenia. Reasumując, trener pozytywnie ocenił pracę z tą grupą. Następnie w celu zweryfikowania, czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w szkoleniu Zespół kontrolujący przeprowadził ankietę ze wszystkimi (15) uczestnikami. W ankiecie ujęto następujące pytania: 1. Cele szkolenia były jasno określone. • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) 2. Szkolenie jest dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych. • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) Wszyscy uczestnicy, z którymi przeprowadzono ankietę odpowiedzieli na ww. pytania. Zespół kontrolujący potwierdza, że uczestnicy są zadowoleni z udziału
--	---	---

		w projekcie. Negatywne oceny, które można sklasyfikować jako oceny od 1 do 2, nie przekraczają 3% udzielonych odpowiedzi, stanowią więc niewielki ich odsetek.
4.2	Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu?	Przykład: Zespół kontrolujący zweryfikował następującą dokumentację dostępną w trakcie szkolenia: • Materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej - pt. „szkolenia z podstaw technologii sztucznej inteligencji”; • Pre –testy; • Listę obecności. Ponadto Zespół kontrolujący przeprowadził ankietę ze wszystkimi (15) uczestnikami projektu. W celu zweryfikowania, czy usługi świadczone w ramach projektu są na odpowiednim poziomie, w ankiecie ujęto następujące pytania: Pytania dotyczące monitorowanego wsparcia: 1. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/ umiejętności praktyczne • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) 2. Czy jakieś aspekty merytoryczne i organizacyjne związane z realizacją szkolenia wymagają zmiany? Na niniejsze pytanie odpowiedzi udzieliły 2 z 15 osób, tj.:

Nie, szkolenie zostało przeprowadzone na bardzo wysokim poziomie.

W prezentowanych materiałach brakowało praktycznych przykładów.

Pytania dotyczące opinii na temat całego projektu:

1. Czy w ramach projektu zapewniono Panu/Pani :
 - a. Diagnozę kompetencji zawodowych – 15 osób
2. Udział w projekcie przyczyni się do zdobycia odpowiednich kwalifikacji zawodowych.
 - liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%)
 - liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%)
 - liczba odpowiedzi 3 - 12 (30%)
 - liczba odpowiedzi 4 - 12 (30%)
 - liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%)
3. Udział w projekcie zwiększy kwalifikacje w zakresie sztucznej inteligencji.
 - liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%)
 - liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%)
 - liczba odpowiedzi 3 - 12 (30%)
 - liczba odpowiedzi 4 - 12 (30%)
 - liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%)
4. Wiedzę zdobytą podczas szkolenia wykorzystam w mojej pracy zawodowej.
 - liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%)
 - liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%)

		• liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) Wszyscy uczestnicy, z którymi przeprowadzono ankietę odpowiedzieli na wszystkie pytania. Zespół kontrolujący potwierdza, że uczestnicy dobrze oceniają jakość merytoryczną świadczonego w projekcie wsparcia. Oceny strony merytorycznej, które można sklasyfikować jako negatywne (oceny od 1 do 2), nie przekraczają 3% udzielonych odpowiedzi, stanowią więc niewielki ich odsetek. Pozytywne opinie stanowią ponad 90% (oceny od 3 do 5).
4.3	Czy prowadzący/trener/wykładowca /opiekun stażu posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje? Proszę ocenić, na podstawie dostępnych dokumentów projektu, wyników ankiet/wywiadów oraz własnego osądu.	Przykład: Szkolenie prowadził trener Pan Jan Kowalski. Zgodnie z przeprowadzonym wywiadem trener posiada wykształcenie wyższe informatyczne, a także 5 - letnie doświadczenie z zakresu sztucznej inteligencji (potwierdzono na podstawie CV). W celu zweryfikowania kompetencji trenera w przeprowadzonej z uczestnikami ankiecie ujęto następujące pytanie: 1. Metody szkolenia, środki dydaktyczne były odpowiednio dobrane? • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%)

		2. Prowadzący jest profesjonalnie przygotowany do prowadzenia szkolenia? • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) Zgodnie z powyższej przytoczonymi wynikami przeprowadzonych ankiet, pozytywne opinie na temat pracy trenera stanowią ponad 90% (oceny od 3 do 5). Jednocześnie Zespół kontrolujący potwierdza, że w czasie obserwacji szkolenia, trener był dobrze przygotowany do zajęć, zachęcał uczestników do dyskusji, na bieżąco udzielał odpowiedzi w przypadku zgłaszanych wątpliwości. Zatem Zespół kontrolujący uznaje, że trener posiada niezbędne kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia z zakresu sztucznej inteligencji.
4.4	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?	Przykład: Zespół kontrolujący ustalił, iż w trakcie szkolenia uczestnicy projektu otrzymali materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej. W celu poznania opinii uczestników projektu odnośnie jakości przygotowanych materiałów przeprowadzono ankietę, w których ujęto następujące pytania: 1. Jakość materiałów szkoleniowych • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%)

• liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%)

• liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%)

2. Metody szkolenia, środki dydaktyczne były odpowiednio dobrane?

• liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%)

• liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%)

• liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%)

• liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%)

• liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%)

Zgodnie z powyżej wskazanymi wynikami pozytywne opinie odnośnie jakości przekazanych materiałów stanowią ponad 90% (oceny od 3 do 5).

Następnie przeprowadzono wywiad z trenerem. W trakcie rozmowy zadano następujące pytania:

1. Czy opracowanie materiałów szkoleniowych należało do Pana kompetencji, czy personelu projektu?

Wkład merytoryczny został opracowany przez mnie, natomiast kwestie formalne, jak jego sformatowanie i wydruk przez personel projektu.

2. Jak ocenia Pan przygotowanie tych materiałów?

Bardzo dobrze. Materiały zostały wydrukowane w formie prezentacji oraz skryptu. Uczestnikom przekazano również materiały w wersji elektronicznej.

3. Jak ocenia Pan współpracę z personelem projektu

w zakresie przygotowania tych materiałów oraz całego szkolenia?

Dotychczas nie wystąpiły jakiegokolwiek problemy.

	W przypadku wątpliwości odnośnie przekazanych przeze mnie materiałów personel się ze mną kontaktował, a po ich sformatowaniu otrzymałem materiały do akceptacji. Na podstawie powyżej wskazanych opinii, a także dokonanej przez Zespół kontrolujący analizy przekazanych uczestnikom materiałów (prezentacja oraz skrypt zawierający obszerne informacje z zakresu rachunkowości), należy uznać, iż beneficjent zapewnił ich odpowiednią jakość.
--	---

4.5	Jak uczestnicy projektu oceniają organizację wizytowanej formy wsparcia (lokalizacja, warunki techniczne)?	Przykład: W celu pozyskania opinii uczestników projektu na temat oceny organizacji szkolenia, w ankiecie ujęto następujące pytania: 1. Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu. • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) 2. Dostępność miejsca do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) 3. Dostosowanie materiałów do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%)
-----	---	---

	• liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) 4. Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie. • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) 5. Jakość wyżywienia. • liczba odpowiedzi 1 - 0 (0%) • liczba odpowiedzi 2 - 1 (3%) • liczba odpowiedzi 3 - 12 (31%) • liczba odpowiedzi 4 - 12 (33%) • liczba odpowiedzi 5 - 13 (33%) 6. Czy jakieś aspekty organizacyjne związane z realizacją szkolenia wymagają zmiany? (1 odpowiedź na 15 ankiet) Brak posiłków wegetariańskich. Na podstawie przeprowadzonych ankiet stwierdzono, że uczestnicy pozytywnie ocenili organizację szkolenia (ponad 90% pozytywnych opinii (oceny od 3 do 5).
5. Pytania dotyczące działań informacyjno – promocyjnych	

5.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3/tablica /naklejki i znaki graficzne Fundusze Europejskie, symbol flagi PL, znak UE) – zgodnie z obowiązującą Księgą Tożsamości Wizualnej?	Udzielając odpowiedzi na poniższe pytania warto dokonać opisu miejsca szkolenia oraz przekazanych uczestnikom materiałów pod kątem ich prawidłowego oznaczenia znakami graficznymi. Przykład: W wyniku weryfikacji niniejszego obszaru Zespół kontrolujący stwierdził: • Brak prawidłowego oznaczenia miejsca realizacji szkolenia Przeprowadzając ocenę miejsca realizacji szkolenia, Zespół kontrolujący ustalił, iż na drzwiach wejściowych do budynku, w którym odbywało się szkolenie nie umieszczono plakatu informującego o szkoleniu. Dodatkowo w budynku nie znajdowały się jakiekolwiek informacje o szkoleniu, czy sali, w której odbywa się szkolenie, co znacznie utrudniało dotarcie uczestników do właściwej sali. Na drzwiach sali szkoleniowej oraz w jej wnętrzu również nie zawieszono plakatu. W związku z powyższym, należy stwierdzić, iż beneficjent w sposób nieprawidłowy oznaczył miejsce realizacji szkolenia.
5.2	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne Fundusze Europejskie, symbol flagi PL, znak UE) – zgodnie z obowiązującą Księgą Tożsamości Wizualnej?	Przykład: Uczestnicy projektu otrzymali materiały dydaktyczne w elektronicznej. Zespół kontrolujący potwierdził, że pomoce dydaktyczne zawierały odpowiednie znaki graficzne.
5.3	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS+?	W niniejszym punkcie rekomendowane jest, aby odwołać się do przeprowadzonych wywiadów lub ankiet jak również do sposobu informowania uczestników o źródłach finansowania projektu.

