Instrukcja Prowadzenia Programów dla realizatorów programów realizowanych w Stowarzyszeniu Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN

W związku z rozpoczęciem nowych edycji programów profilaktycznych i readaptacyjnych poniżej przedstawiam zasady, które obowiązują w prowadzeniu działań programowych.

1. Dokumentacja programu – wzory dokumentów zgodnie z informacjami podanymi w ofercie i instrukcjami Organizacji oraz instytucji finansującej jest przygotowana przez kierownika / koordynatora programu i przestrzegana przez wszystkich realizatorów w zakresie, który odpowiada ich działaniom. Dołączana jest do pozostałej dokumentacji programu i sprawdzana systematycznie przez kierownika / koordynatora programu.

2. Dokumentacja programu powinna zawierać poprawne loga, numer umowy z instytucją finansującą oraz nazwę programu. Powinna zostać ujednolicona pod kątem użytej czcionki, odstępów miedzy wierszami, używanych nazw, sformułowań zgodnych z danymi z umowy z instytucją finansującą, w tym kosztorysu, itd.

3. Kierownik / koordynator programu kompletuje i weryfikuje dokumenty programu otrzymane od realizatorów, składa je w segregatorach programu. Dokumentacja nie jest własnością realizatora i nie znajduje się w Jego wyłącznej dyspozycji. Jest przechowywana w oznakowanych segregatorach, w miejscu wskazanym i dostępnym dla kierownika / koordynatora programu, posiadającym zabezpieczenia w zakresie ochrony danych osobowych.

Obowiązują następujące zasady rozliczenia wykonanych działań/ świadczeń/ czynności:

a. **Załącznik nr 1** do Instrukcji dotyczącej udzielania porad za pośrednictwem systemów teleinformatycznych **„Zgoda na udział w poradach udzielanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych" – złożony podczas osobistej obecności klienta w placówce,**

b. **w przypadku formy zdalnej - potwierdzenie odbycia konsultacji, sesji w formie email lub przekazane korespondencyjnie i jego wydruk dołączony do dokumentacji,**

c. **Załącznik nr 1** do Regulaminu udzielania porad za pośrednictwem systemów teleinformatycznych w Jednostkach Stowarzyszenia Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN
„OŚWIADCZENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH" -
Złożony drogą elektroniczną lub korespondencyjną w przypadku realizacji pierwszego świadczenia wobec klienta w formie zdalnej (dot. pacjenta, klienta, który nie korzystał osobiście ze świadczeń w placówce).

4. Wykonywanie działań/ świadczeń/ czynności w programach następuje na podstawie umowy zawartej na okres maksymalnie sześciu miesięcy, w NZOZ maksymalnie jednego roku.

5. Przekazanie informacji dotyczącej **naliczenia wynagrodzenia następuje na podstawie przekazania kierownikowi / koordynatorowi programu Arkusza rozliczeniowego**, a **wypłata wynagrodzenia** na podstawie przekazanej kompletnej dokumentacji z wykonanych działań/ świadczeń/ czynności.

6. **Do dnia 22. każdego miesiąca** (poza miesiącem grudniem) kierownik / koordynator programu przekazuje **Zestawienie zrealizowanych umów cywilno prawnych** sporządzone na podstawie otrzymanych od realizatorów Arkuszy rozliczeniowych.

7. Brak zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika / koordynatora programu oznacza, że przelew/ wypłata gotówką dla danego realizatora, z danej umowy nie zostanie zrealizowana. **Ponowne podanie do naliczenia**

nierozliczonych działań podanych przez realizatora w Arkuszu rozliczeniowym możliwe jest dopiero w następnym miesiącu, przy następnym rozliczeniu.

8. W przypadku rozliczania wykonanych działań w formie faktury/ rachunku zatwierdzenie do wypłaty następuje w treści **załącznika Zestawienie faktur/ rachunków zaakceptowanych do wykonania płatności w formie przelewu**, po sprawdzeniu dokumentacji z przeprowadzonych działań.

9. Dokumentacja sprawdzana jest przez realizatora przed oddaniem do rozliczenia oraz kierownika / koordynatora programu pod kątem:

a. prawidłowości danych, wypełnienia wszystkich rubryk, uzupełnienia podpisów, pieczątek itd.,

b. uzupełnianie niewpisanych danych, poprawianie błędów, korekta dokumentów po wskazanym w danym okresie rozliczeniowym terminie, będzie powodowała opóźnienie zatwierdzenia dokumentacji oraz rachunku przez kierownika / koordynatora programu, a tym samym będzie skutkowała przesunięciem w czasie wypłaty wynagrodzenia,

c. kierownik / koordynator programu przekazuje na bieżąco realizatorom w programie informacje w zakresie jakości i poprawności dokumentacji dot. realizowanych w programie działań i wyznacza termin uzupełnienia ew. braków,

d. działania/ świadczenia/ czynności w programie są realizowane zgodnie z przyjętym harmonogramem,

e. przenoszenie terminów realizacji działań, odwoływanie działań jest możliwe po uprzednim skonsultowaniu z kierownikiem / koordynatorem programu,

f. planowana czasowa nieobecność realizatora w programie jest zgłaszana do kierownika / koordynatora programu w formie pisemnej informacji o **Zawieszenie umowy cywilno-prawnej (załącznik nr 3 do Instrukcji prowadzenia programów dla koordynatorów)**,

g. jeżeli planowana nieobecność przekracza jeden miesiąc, następuje rozwiązanie zawartej umowy. Rozwiązanie umowy sporządza kierownik / koordynator programu w trybie pilnym, po uzyskaniu informacji o przewidywaniu dłuższej niż jeden miesiąc nieobecności realizatora w programie,

h. wszelkie zmiany, uzupełnienia dokumentacji, po oddaniu już dokumentów do rozliczenia, mogą być dokonane wyłącznie po ustaleniu z kierownikiem / koordynatorem programu lub osobą reprezentującą Stowarzyszenie w umowie projektowej i uzyskaniu ich akceptacji.

11. Dokumentacja programu jest wypełniana czytelnie, językiem poprawnym stylistycznie, także pod względem merytorycznym i w zakresie wskazanym dla rodzaju działania – notatka z porady, konspekt, raport itd.

Charakter pisma realizatora powinien być czytelny, umożliwiający odczytanie treści bez trudności i wątpliwości. Dokumentacja programu stanowi potwierdzenie wykonania usługi, na którą zostały przeznaczone środki budżetowe. Powinna być zatem prowadzona wg obowiązujących standardów, a jej jakość wskazywać na wysoki poziom prowadzonych oddziaływań. Stanowi ona także potwierdzenie wykonania zadania zleconego przez instytucje państwowe lub międzynarodowe oraz podlega kontroli zarówno wewnętrznej jak i zewnętrznej.

12. W formularzach dokumentacji nie może być wolnych miejsc, zarówno klient jak realizator powinni wypełnić wszystkie przeznaczone dla nich rubryki.

13. W dokumentacji programów, w opisie działań nie będących świadczeniami medycznymi, realizowanymi poza NZOZ, wg obowiązujących standardów stosuje się określenie „KLIENT", „UCZESTNIK", „BENEFICJENT", a nie „PACJENT".

14. W dokumentacji nie może występować treść pokryta korektorem lub częste skreślenia, które wskazują, że dokumentacja nie jest prowadzona na bieżąco (np. skreślenie przy dacie lub rodzaju realizowanego działania). Dokumenty zawierające w/w poprawki nie mogą być brane pod uwagę przy rozliczeniu wynagrodzenia.

15. Jeżeli jakaś treść została wypełniona błędnie, należy stworzyć nowy dokument.

16. Dokument programowy powinien zostać opatrzony pieczątką oraz podpisem realizatora zawierającą jego uprawnienia.

    Treść pieczątki imiennej, używanej w dokumentacji programu powinna zostać zaakceptowana przez kierownika / koordynatora programu, a w dokumentacji programu powinny znajdować się dokumenty potwierdzające uprawnienia realizatora.

17. Wypłata wynagrodzenia w zakresie umów zleceń nastąpi zgodnie z umową - w ciągu 14. dni po zatwierdzeniu rachunku – t.j. po dostarczeniu przez realizatora wszystkich wymaganych dokumentów, sprawdzeniu i zaakceptowaniu ich przez kierownika / koordynatora programu, wydaniu dyspozycji zrobienia przelewu oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby uprawnione w Stowarzyszeniu do zatwierdzania dokumentacji finansowej.

    Wszelkiego rodzaju **błędy w dokumentacji dostarczanej przez realizatorów do rozliczenia będą skutkować wydłużeniem terminu wypłaty wynagrodzenia lub całkowitym wstrzymaniem wypłaty w danym miesiącu**.

18. Termin płatności na rachunkach/ fakturach wystawianych przez realizatorów musi być spójny z treścią zawartej umowy tzn. min. 14 dni.

19. Prowadzenie programu jest monitorowane pod kątem oraz w celu osiągnięcia założonych w ofercie rezultatów i wyłącznie wobec odbiorców, których dotyczy oferta.

    Nagłe, pilne przypadki osób do skonsultowania (poza harmonogramem i założeniami oferty) mogą zostać rozliczone w ramach np. kontraktu z NFZ, działań komercyjnych (w poradniach medycznych) oraz w ramach działań wolontarystycznych – jako nagłe pogorszenie sytuacji zdrowotnej.
    Nie są natomiast kosztem kwalifikowalnym w programach, które są przeznaczone dla konkretnej grupy odbiorców, np. nie jest możliwe rozliczenie działania wobec osoby spoza Warszawy w programie przeznaczonym zgodnie z umową wyłącznie dla mieszkańców Warszawy. Takie działania stanowią nieprawidłowy koszt, podlegający zwrotowi.

20. Każdy program jest zakończony raportem ewaluacyjnym zgodnie z przekazaną Instrukcją Prowadzenia Ewaluacji lub zasadami ewaluacji podanymi w programie. Działania ewaluacyjne stanowią integralną część realizowanych w projekcie działań.

21. Wydatki w programie są realizowane w sposób zaplanowany, celowy, sukcesywny, związany z działaniami merytorycznymi i uzasadniony w zakresie ilości i asortymentu.

22. Zakupy chemiczne, spożywcze, materiałowe w określonych placówkach powinny być realizowane w mieście usytuowania placówki, w powtarzających się placówkach handlowych, w ilości spójnej z ilością odbiorców. Możliwa jest realizacja zakupów w innym mieście, gdy dany artykuł jest niedostępny w miejscu usytuaowania placówki lub cena artykułu jest atrakcyjniejsza. Taki rodzaj realizacji należy skonsultować z kierownikiem placówki lub koordynatorem programu.

    Proszę nie składać do zatwierdzenia i rozliczenia faktur przypadkowych, zawierających wydatki nie związane z programem, potwierdzające zakup artkułów, materiałów w ilości nie związanej z ilością klientów/ pacjentów.

W ramach kosztów programów nie są kwalifikowalne zakupy toreb do zakupów oraz artykuły żywnościowe uważane za niezdrowe np. napoje gazowane itp. Proszę, aby w treści faktur składanych do rozliczenia nie było w/w kosztów.

23. Rozliczenie środków finansowych, w tym zaliczek powinno następować w ustalonych terminach i do zaplanowanych kwot. Wydanie środków w ilości większej niż otrzymana zaliczka (powyżej 30 PLN w programach oraz 300 PLN w przypadku działań finansowanych przez NFZ) może wystąpić po wcześniejszym ustaleniu z zaliczkodawcą i wyłącznie w szczególnych przypadkach.

24. Rozliczenia finansowe w placówkach powinny być dokonywane systematycznie, bez rozliczania faktur z opóźnieniem. W rozliczeniu zaliczek mogą być uwzględniane rachunki/ faktury z **maksymalnie dwóch miesięcy po dacie otrzymania zaliczki**. Rozliczenie zaliczek musi nastąpić nie później niż w dniu 31 grudnia – włcznie z przekazaniem nadpłaty i jej wpłynięciem na konto Stowarzyszenia do dnia 31 grudnia. Do tego dnia musi być wpłacona/ wypłacona kwota nadpłaty/ niedopłaty. Rozliczenia zaliczek nie można przenosić na rok następny lub przelewać kwotę do zwrotu na konto Stowarzyszenia 31 grudnia lub po 31 grudnia danego roku. W rozliczeniu jednej zaliczki nie można łączyć faktur z dwóch lat (np. 2025 i 2026).

25. Przed przekazaniem do rozliczania faktur osoba zatwierdzająca je pod względem merytorycznym, podpisująca treść faktur sprawdza prawidłowość ich opisu, czy wszystkie rubryki opisu zostały wypełnione, wszystkie podpisy złożone oraz czy dane Stowarzyszenia na fakturze zostały podane prawidłowo.
    Jeżeli dane nie są poprawne powinno nastąpić cofnięcie faktury i zastąpienie jej fakturą skorygowaną lub wystawiona nota korygująca.
    Proszę o umieszczanie podpisów w miejscu – „podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury".

26. Opisy faktur zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny być umieszczone w sposób trwały oraz zawierać dane identyfikujące przeznaczenie zakupu/ usługi w sposób wyczerpujący, logiczny, adekwatny do zrealizowanego zakupu.
    Opisy faktur w przypadku wydatków programowych powinny odpowiadać wymogom instytucji finansujących.

27. Jeżeli opis faktury przez pomyłkę został wydrukowany w taki sposób, że zasłania treść faktury i jest ona nieczytelna należy wystąpić o duplikat faktury. Nieczytelne faktury nie stanowią podstawy do rozliczenia kosztu.

28. W celu bieżącego monitorowania dni urlopowych każdy z pracowników prowadzi roczny rejestr urlopu zgodnie z **załącznikiem nr 8 (do Instrukcji prowadzenia programów dla koordynatorów) – Urlopy 2025 plan i wykorzystanie.**

29. Realizacja działania w programie i wglądu w dane osobowe jego uczestników jest możliwa po uzyskaniu Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Przetwarzanie danych przez realizatora jest możliwe wyłącznie w zakresie nadanego upoważnienia.

30. Realizatorów obowiązuje przestrzeganie zasad ochrony/ zabezpieczeń danych osobowych określonych/ stosowanych w Stowarzyszeniu KARAN oraz zachowanie tajemnicy w zakresie treści pozyskanych podczas prowadzonych działań zgodnie z zasadami zawodowymi oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

31. Zachowanie ochrony danych, informacji oraz dokumentacji obowiązuje w trakcie prowadzenia programów oraz po zakończeniu współpracy ze Stowarzyszeniem KARAN.

32. Dokumentacja związana z prowadzeniem działań w programie nie może być wynoszona poza teren placówki oraz powielana i użyczana w jakiejkolwiek formie innym osobom, nie posiadającym uprawnień do jej wglądu.

33. W przypadku wystąpienia sytuacji trudnych, kryzysowych, zagrażających ciągłości programu stosuje się zasadę otwartego informowania, zabezpieczenia kryzysu przed pogłębieniem. W przypadku wątpliwości konieczne jest konsultowanie, analizowanie oferty oraz umowy z osobami reprezentującymi Stowarzyszenie w umowie.

34. Realizatorzy programów są wyczuleni i dbają o porządek, estetykę i wystrój pomieszczeń programowych, pomieszczeń sanitarnych, z których korzystają klienci. Stan techniczny sprzętu, z którego korzystają, zabezpieczenie dokumentów, wizerunku i danych klientów powinien być systematycznie monitorowany.

35. W trakcie realizacji programów obowiązują zasady bezpieczeństwa podane w procedurach i Regulaminach w Stowarzyszeniu oraz placówce, w tym zapobiegania zakażeniom, PPOŻ, BHP, RODO itd. w zakresie niezbędnym do prawidłowego prowadzenia działań projektowych.

    Wszelkie zagrożenia powinny być usuwane/ rozwiązywane na bieżąco oraz zgłaszane bez zwłoki kierownikom / koordynatorom programów / członkom ZG.

Znajomość i akceptację podanych zasad realizator potwierdza własnoręcznym podpisem zgodnie z **załącznikiem nr 1 – Potwierdzenie zapoznania się i przyjęcia do realizacji oraz stosowania Instrukcji prowadzenia programów w dla realizatorów**

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Potwierdzenie zapoznania się i przyjęcia do realizacji i stosowania Instrukcji prowadzenia programów dla realizatorów
Załącznik nr 3 (do Instrukcji prowadzenia programów dla koordynatorów) – Zawieszenie umowy cywilno prawnej
Załącznik nr 8 (do Instrukcji prowadzenia programów dla koordynatorów) – Urlopy 2025 plan i wykorzystanie

Zatwierdzono

Bożena Bereda
Przewodnicząca Zarządu Głównego

Warszawa dnia, 09 maja 2025 roku