



**REGULAMIN EWIDENCJI I OBSŁUGI BENEFICJENTÓW
W PROJEKTACH REALIZOWANYCH RÓWNOLEGLE PRZEZ
STOWARZYSZENIE INICJATYWA OBYWATELSKA PRO CIVIUM**

§1. Zakres obowiązywania

1. Regulamin obowiązuje wszystkich zleceniobiorców: konsultantów, psychologów, prawników, pedagogów asystentów oraz innych specjalistów realizujących usługi w ramach projektów społecznych przyjętych do realizacji przez Stowarzyszenie Inicjatywa Obywatelska Pro Civium.
2. Dotyczy zwłaszcza sytuacji, w których jedna osoba (beneficjent) korzysta z pomocy w więcej niż jednym projekcie finansowanym ze środków publicznych.

§2. Definicje

1. **Podwójna rejestracja** – przypadek, w którym ta sama osoba (beneficjent) została ujęta w ewidencji dwóch lub więcej projektów w okresie ich równoległej realizacji.
2. **Beneficjent** – osoba korzystająca ze wsparcia (porady, konsultacji, interwencji, szkolenia itp.) w ramach projektu prowadzonego przez Stowarzyszenie.
3. **Zleceniobiorca** – osoba świadcząca usługi w ramach umowy cywilnoprawnej w danym projekcie.

§3. Zasady postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia sytuacji podwójnej rejestracji

1. Jeśli zleceniobiorca stwierdzi, że beneficjent mógł już być obsługiwany / zarejestrowany w innym projekcie Stowarzyszenia, powinien niezwłocznie:
 - a) poinformować o tym Koordynatora Projektu (lub osobę wskazaną przez Zarząd),
 - b) przekazać krótką notatkę służbową (np. e-mail), zawierającą datę kontaktu, imię (lub inicjały) beneficjenta i krótki opis sytuacji,
 - c) wstrzymać ostateczne zatwierdzenie wpisu w rejestrze projektu do czasu weryfikacji.
2. Koordynator dokonuje sprawdzenia w centralnym Rejestrze Beneficjentów Pro Civium (system WEB Ngo, aplikacja Mentor+) i ustala:
 - a) czy beneficjent rzeczywiście korzystał już z innego projektu,
 - b) czy nowe wsparcie różni się zakresem lub dotyczy innego rodzaju usługi (np. prawnej vs. psychologicznej), co jest dopuszczalne.
3. W przypadku potwierdzenia podwójnej rejestracji:
 - a) wsparcie w drugim projekcie może zostać oznaczone jako „kontynuacja wsparcia”,
 - b) nie wlicza się go do liczby nowych beneficjentów, lecz ujmuje w sprawozdaniu jako kontynuację / usługę powtarzaną,
 - c) Koordynator dokonuje odpowiedniego wpisu z adnotacją o projekcie macierzystym.

§4. Zasady ewidencjonowania

1. Każdy beneficjent powinien być wpisany do rejestru / pokoju z unikalnym identyfikatorem (Nazwisko/Sekcja/rok, np. KOWALSKI/SOPZ/25).
2. Przy pierwszym kontakcie zleceniobiorca pyta, czy osoba korzystała już wcześniej z pomocy Stowarzyszenia.
3. W przypadku odpowiedzi twierdzącej – wpisuje się notatkę: „kontynuacja wsparcia w ramach innego projektu”.
4. Każdy wpis w rejestrze musi zawierać: datę, projekt, zakres wsparcia, nazwisko specjalisty i status (nowy / kontynuacja).

§5. Odpowiedzialność

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za rzetelność wprowadzanych danych.
2. Umyślne lub rażąco niedbałe powielanie zapisów może być uznane za nienależyte wykonanie umowy zlecenia.
3. Koordynatorzy i osoby prowadzące ewidencję mają obowiązek cyklicznie porównywać rejestry projektów i raportować przypadki dublowania danych do Zarządu.

§6. Szare strefy i interpretacja

1. W przypadku wątpliwości, czy dany kontakt stanowi nową interwencję czy kontynuację, decyduje Koordynator projektu po konsultacji z Dyrektorem Biura Stowarzyszenia.
2. Regulamin może być uzupełniany o załącznik – Instrukcję rejestracji i oznaczania beneficjentów w systemie Mentor+.

§7. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 października 2025 r. i stanowi załącznik do umów zlecenia realizowanych w projektach Stowarzyszenia.
2. Każdy zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu przed rozpoczęciem świadczenia usług.

Dyrektor Biura Stowarzyszenia

ZAŁĄCZNIK NR 1

Instrukcja postępowania krok po kroku w razie podwójnej rejestracji beneficjenta

1. Zauważysz, że osoba, z którą rozmawiasz, mogła już wcześniej korzystać z pomocy Pro Civium.
2. Sprawdź w formularzu lub zapytaj delikatnie, czy korzystała z innego projektu.
3. Jeśli tak – zanotuj to w rejestrze z dopiskiem: „kontynuacja wsparcia”.
4. Przekaż informację Koordynatorowi Projektu.
5. Wstrzymaj ostateczne zatwierdzenie wpisu do czasu weryfikacji.
6. Po decyzji Koordynatora zaktualizuj status beneficjenta: „nowy” lub „kontynuacja”.
7. Nie dubluj danych ani nie ujmuj osoby jako nowego beneficjenta w drugim projekcie.

Dyrektor Biura Stowarzyszenia