

# **NVVP procedure SKMS projecten**

## **De SKMS**

De Stichting Kwaliteitsgelden Medisch Specialisten (SKMS) beheert de kwaliteitsgelden. Zij is opgericht door de Orde van Medisch Specialisten (OMS) en Zorgverzekeraars Nederland (ZN). Jaarlijks stelt SKMS de kwaliteitsgelden beschikbaar aan de Wetenschappelijke Verenigingen van de erkende medisch specialismen en de OMS voor het ontwikkelen, onderhouden en implementeren van het Kwaliteitsbeleid Medisch Specialisten, dat niet op een andere wijze wordt gefinancierd. Projecten die door SKMS gefinancierd worden kunnen alleen door de (erkende) Wetenschappelijke Vereniging (WV) of de OMS worden ingediend voor financiering door de SKMS. SKMS stelt, na beoordeling aan de hand van vastgestelde criteria, de kwaliteitsgelden beschikbaar voor de goedgekeurde kwaliteitsprojecten en -visitaties.

De verantwoordelijkheid voor de projecten ligt bij de wetenschappelijke verenigingen. Vertegenwoordigd door het bestuur. Binnen het bestuur is de voorzitter van de CKBU portefeuille houder van de SKMS projecten.

Het bestuur laat het project uitvoeren door de projectgroep onder verantwoordelijkheid van de projectvoorzitter. De verantwoordelijkheid per project ligt, na de start van het project, bij de projectvoorzitter.

## **Aanvraag projecten**

Een nieuw project kan worden aangevraagd op het gealloceerde budget van de vereniging of het centrale budget bij de SKMS. De voorwaarden voor beide aanvragen zijn beschreven in de kaderbrief van de SKMS.

Een aanvraag wordt aangeleverd aan de medewerker projectadministratie van het bureau (Cantrijn) door de portefeuillehouder of de voorzitter van het project. Hierbij worden de gegevens aangeleverd op de standaardformulieren (verkrijgbaar bij de medewerker projectadministratie). Ook wordt, met ondersteuning van de medewerker projectadministratie, de begroting van het totale project opgesteld. Hierbij moeten de deelposten met offertes of berekeningen onderbouwd worden.

Voordat de aanvraag bij de SKMS wordt ingediend gaan de aanvraag en begroting van het project ter goedkeuring naar de portefeuillehouder in het bestuur. De CKBU beoordeelt of het project binnen het kwaliteitsbeleid van de vereniging past. En keurt de begroting al dan niet goed. Bij goedkeuring volgt een mail van de CKBU aan de projectvoorzitter en de medewerker projectadministratie waarin beide worden goedgekeurd en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering en kostenbeheersing van het project aan de projectvoorzitter worden gegeven.

Het bestuur van de SKMS behandelt een projectaanvraag in de bestuursvergadering. Na de vergadering ontvangt de WV het projectbesluit van de SKMS. Als het project wordt toegekend wordt het projectbesluit door de portefeuillehouder of de penningmeester (ingeschreven bij KvK en gemachtigd bij de SKMS) ondertekend.

## **Overzichten**

De projectoverzichten worden 4 keer per jaar (kwartaalcijfers) aangeleverd aan de portefeuillehouder en de projectvoorzitter.

De medewerker projectadministratie wordt door de projectvoorzitter of een projectmedewerker geïnformeerd over de voortgang of wijzigingen van het project. Ook kunnen de project verantwoordelijken bij de medewerker projectadministratie terecht met vragen mbt. de organisatie en administratie van kwaliteitsprojecten.

In geval van urgente zaken wordt door de medewerker projectadministratie direct contact opgenomen met de SKMS. (denk hierbij aan uitstel van opleveren of budgetwijzigingen). Conform de kaderbrief van de SKMS wordt 2 keer per jaar een voortgangsgesprek gepland tussen de medewerker projectadministratie en de administratie van de SKMS om alle lopende projecten door te spreken.

Voorafgaand aan dit gesprek legt de medewerker projectadministratie alle bespreekpunten voor aan de portefeuillehouder.

## **Procedure projectkosten en declaraties**

De projectgroep (voorzitter) geeft opdracht tot uitvoeren van werkzaamheden binnen de projectbegroting.

De factuur komt binnen bij de administratie.

Deze legt de factuur ter goedkeuring aan de penningmeester voor.

Na akkoord wordt de factuur gedeclareerd bij de SKMS.

De betaling van de factuur wordt voldaan als de gelden van de SKMS zijn ontvangen.

De projectvoorzitter keurt deze kosten goed aan de hand van de kwartaalrapportages.

## **Opleveren project**

Het opleveren van een project dient te gebeuren binnen 3 maanden na de einddatum zoals opgenomen in het laatste projectbesluit. Kosten gemaakt na de einddatum van het project worden niet meer vergoed door de SKMS.

Als het product (zoals beschreven in het projectbesluit) gereed is worden de gemaakte kosten op het project door de medewerker projectadministratie aangeleverd aan de projectvoorzitter. Als deze de kosten heeft goedgekeurd worden product en financiën aangeleverd aan de portefeuillehouder.

Na goedkeuring (per e-mail) van beide worden deze, door de medewerker projectadministratie aangeleverd aan de SKMS.

Zodra de SKMS het opgeleverde project goedkeurt volgt een projectbesluit.

Deze wordt ondertekend door de portefeuillehouder of de penningmeester (ingeschreven bij KvK en gemachtigd bij de SKMS).

Indien mogelijk wordt het product (bv. richtlijn) gepubliceerd op de website van de vereniging.