

Lp.	Grupy wydatków	Rodzaje wydatków	Uwagi
1.	Postępowanie¹ kwalifikacyjne	1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego.	w tym wynagrodzenia dla członków komisji kwalifikacyjnej, jeśli udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie wynika z obowiązków służbowych tych osób.
		2) Delegacje służbowe w ramach postępowania kwalifikacyjnego.	w tym dla członków komisji kwalifikacyjnej, jeśli udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie wynika z obowiązków służbowych tych osób.
2.	Materiały i środki dydaktyczne	1) Przygotowanie materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników specjalizacji.	W przypadku kopiowania materiałów z publikacji należy uregulować kwestie wynikające z ochrony praw autorskich. Organizator winien posiadać do wglądu komplet materiałów dydaktycznych, które znajdują się w posiadaniu każdego uczestnika specjalizacji. Istnieje możliwość zakupu publikacji dla uczestników specjalizacji.
		2) Środki dydaktyczne np. fantomy, aparatura specjalistyczna - aparat do wykonania EKG.	Koszty wynajęcia środków dydaktycznych.
		3) Prenumerata czasopism naukowych ściśle związanych z tematyką prowadzonej specjalizacji.	Prenumerata obejmuje czas trwania specjalizacji.
3.	Realizacja szkoleń	1) Prowadzenie zajęć teoretycznych.	Wynagrodzenia dla wykładowców.
		2) Prowadzenie zajęć praktycznych.	Wynagrodzenie dla opiekunów zajęć stażowych.
		3) Realizacja zadań określonych w § 7 ust.1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 września 2016r. w sprawie kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1761) i w regulaminie organizacyjnym specjalizacji.	Wynagrodzenie kierownika specjalizacji lub osoby przez niego upoważnionej.

¹ Dotyczy również postępowania uzupełniającego

do umowy nr P15/...../...../17

		4) Przygotowanie i przeprowadzenie zaliczeń modułów, egzaminu końcowego.	Wynagrodzenie wypłacane dla członków komisji egzaminacyjnej, jeżeli regulamin organizacyjny zakłada przeprowadzenie egzaminu końcowego lub zaliczanie poszczególnych modułów.
		5) Przygotowanie zadań / pytań egzaminacyjnych.	W ramach postępowania kwalifikacyjnego, zaliczenia modułów, zaliczenia specjalizacji.
		6) Wynajem sal wykładowych lub utrzymanie własnych.	Rozliczenia za każdy rok budżetowy w czasie trwania specjalizacji (wydatki poniesione z tytułu zawartych umów, porozumień zawartych z placówkami oraz czynsz i wydatki związane z eksploatacją - opłaty za energię elektryczną, wodę, gaz, co, sprzątnięcie pomieszczeń oraz zakup środków higieniczno-czystościowych).
		7) Wynajem sal warsztatowych, pomieszczeń wyposażonych w sprzęt i aparaturę.	
		8) Wynajem pracowni informatycznych.	
4.	Obsługa administracyjno - organizacyjna szkoleń	1) Artykuły biurowe.	Na potrzeby specjalizacji.
		2) Powielanie materiałów.	Na potrzeby specjalizacji.
		3) Opłaty pocztowe (znaczki, koperty), telefoniczne, internetowe (zakup nośników elektronicznych).	Na potrzeby specjalizacji.
		4) Ubezpieczenie uczestników specjalizacji.	Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i nieszczęśliwych wypadków.
		5) Obsługa księgową.	Wynagrodzenie dla pracownika prowadzącego rozliczenie finansowe specjalizacji – w tym odrębną ewidencję księgową, zgodnie z § 7 ust. 17 niniejszej umowy.
		6) obsługa administracyjno-organizacyjna (konserwacja sprzętu i urządzeń biurowych, delegacje dla pracowników ośrodka wykonujących czynności na terenie innych województw w ramach szkoleń prowadzonych przez ten sam ośrodek)	Wynagrodzenie dla osoby wykonującej czynności administracyjno-organizacyjne na potrzeby specjalizacji.

Uwagi

W ramach przekazywanych środków finansowych Organizator Szkolenia nie może finansować wydatków majątkowych, zarówno w zakresie budownictwa (modernizacje, remonty) jak i w zakresie zakupów dóbr inwestycyjnych.