

ZARZĄDZENIE NR 33/2025

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

w sprawie wewnętrznego rozliczenia umowy z Ministerstwem Zdrowia na udzielenie dotacji celowej na finansowanie zadania Narodowej Strategii Onkologicznej: Prowadzenie Krajowego Rejestru Nowotworów w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku z realizacją umowy z Ministerstwem Zdrowia na udzielenie dotacji celowej na finansowanie zadania Narodowej Strategii Onkologicznej: Prowadzenie Krajowego Rejestru Nowotworów w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym (dalej NIO-PIB), niezbędnym jest wewnętrzne rozliczenie środków finansowych na realizację zadań związanych z prowadzeniem Wojewódzkich Biur Rejestracji Nowotworów (dalej WBRN).
2. Wysokość środków przeznaczonych wraz z określeniem zadań dla WBRN w NIO-PIB w Warszawie, NIO-PIB Oddziale w Gliwicach i NIO-PIB Oddziale w Krakowie, zawierają **Załączniki nr 1 i nr 1a**.
3. Poleca się NIO-PIB w Warszawie, NIO-PIB Oddziałowi w Gliwicach oraz NIO-PIB Oddziałowi w Krakowie, przedłożenie zestawienia dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki oraz sprawozdania merytorycznego, sporządzonych według wzorów stanowiących odpowiednio **Załączniki nr 2, 3 i 4** do Zarządzenia w następujących terminach:
 - 1) do dnia 15 lipca każdego roku - rozliczenie za pierwsze półrocze roku budżetowego na który otrzymał środki publiczne pochodzące z dotacji;
 - 2) do dnia 30 listopada każdego roku - rozliczenie roczne całego roku budżetowego na który otrzymał środki publiczne pochodzące z dotacji, przy czym w odniesieniu do miesiąca grudnia rozliczenie składane jest zgodnie z prognozowanymi wydatkami na ten miesiąc;
 - 3) do dnia 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym / rozliczeniowym - finalne na dany rok budżetowy rozliczenie zawierające faktycznie poniesione koszty w grudniu danego roku wraz z wymaganymi dokumentami.
4. Załączniki, o których mowa w ust. 3, należy przekazać w formie pliku pdf opatrzonego podpisem kwalifikowalnym oraz pliku edytowalnego na elektroniczną skrzynkę podawczą: ePUAP:/COI_KRN/SkrytkaESP.

5. W przypadku wystąpienia problemów technicznych, które uniemożliwiają doręczenie dokumentów w sposób, o którym mowa w ust. 4, dopuszcza się doręczenie ww. dokumentów za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej tj. przez e-mail: kancelaria@nio.gov.pl.

§ 2.

1. Koordynację nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem WBRN powierza się NIO-PIB w Warszawie i wyznacza się osoby do kontaktu:
 - 1) w sprawach merytorycznych: Pani Agnieszka Jawołowska, tel.: 22 570 94 23, mail: agnieszka.jawolowska@nio.gov.pl lub krm.institut@nio.gov.pl;
 - 2) w sprawach finansowych: prof. dr hab. n. med. Joanna Didkowska, mail: krm.institut@nio.gov.pl.
2. Zobowiązuje się Dyrektora NIO-PIB Oddziału w Gliwicach i Dyrektora NIO-PIB Oddziału Krakowie do wyznaczenia osób kontaktowych w sprawach finansowych. W sprawach merytorycznych osobą kontaktową pozostaje kierownik WBRN.

§ 3.

Nadzór na realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się prof. dr hab. n. med. Joannie Didkowskiej - Kierownikowi Krajowego Rejestru Nowotworów.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 70/2024 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 6 listopada 2024 r. w sprawie wewnętrznego rozliczenia umowy z Ministerstwem Zdrowia na udzielenie dotacji celowej na finansowanie zadania Narodowej Strategii Onkologicznej: Prowadzenie Krajowego Rejestru Nowotworów w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
dr hab. n. med. Beata Jagielska

Kosztorys zadania Narodowej Strategii Onkologicznej
pn. „Prowadzenie Krajowego Rejestru Nowotworów” na rok 2025

ROK 2025 Umowa dotacji na prowadzenie Krajowego Rejestru nowotworów
 Limity kosztowe dla WBRN

WBRN	Zakres zadań	Koszt (zł)
Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy Wojewódzkie Biuro Rejestracji Nowotworów w Krakowie	1. Koszty działalności biura rejestracji	28 500,00
	2. Koszty wynagrodzeń (maks. 9000 zł na jeden równoważnik etatu)	432 000,00
	3. Zakup drobnego sprzętu komputerowego	6 000,00
	4. Ryczałtowe koszty obsługi administracyjnej	30 000,00
	Razem:	496 500,00

WBRN	Zakres zadań	Koszt (zł)
Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy Wojewódzkie Biuro Rejestracji Nowotworów w Warszawie	1. Koszty działalności biura rejestracji	28 500,00
	2. Koszty wynagrodzeń (maks. 9000 zł na jeden równoważnik etatu)	648 000,00
	3. Zakup drobnego sprzętu komputerowego	6 000,00
	4. Ryczałtowe koszty obsługi administracyjnej	30 000,00
	Razem:	712 500,00

WBRN	Zakres zadań	Koszt (zł)
Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy Wojewódzkie Biuro Rejestracji Nowotworów w Gliwicach	1. Koszty działalności biura rejestracji	28 500,00
	2. Koszty wynagrodzeń (maks. 9000 zł na jeden równoważnik etatu)	540 000,00
	3. Zakup drobnego sprzętu komputerowego	6 000,00
	4. Ryczałtowe koszty obsługi administracyjnej	30 000,00
	Razem:	604 500,00

Szczegółowy opis sposobu realizacji Zadania

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie Krajowego Rejestru Nowotworów z dnia 14 czerwca 2018 r. **podmiotem prowadzącym rejestr jest Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej Curie, Państwowy Instytut Badawczy**. NIO-PIB prowadzi Krajowy Rejestr Nowotworów przy udziale Biura Krajowego Rejestru Nowotworów, które działa w strukturze organizacyjnej Instytutu.

Rejestr jest prowadzony za pośrednictwem wojewódzkich biur rejestracji nowotworów (WBRN), uprawnionych do gromadzenia i przetwarzania danych, przekazywanych przez podmioty określone w art. 19 ust. 8 ustawy, o rozpoznaniach i podejrzeniach występowania nowotworów złośliwych na terenie województwa, w którym realizują swoje zadania, będących wyznaczonymi do tych zadań komórkami organizacyjnymi zakładów leczniczych w podmiotach leczniczych wyspecjalizowanych w zakresie onkologii.

Zasady realizacji programu

Realizator zobowiązany jest do rzetelnego, bieżącego zbierania i weryfikacji danych dotyczących zachorowań na nowotwory oraz do bezzwłocznego ich przekazywania do Krajowego Rejestru Nowotworów za pomocą systemu teleinformatycznego. WBRN zobowiązane są również do przeprowadzania szkoleń dla menadżerów ochrony zdrowia, lekarzy, personelu medycznego, pracowników IT i innych pracowników w zakresie prawidłowego przekazywania danych określonego w Obwieszczeniu Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Zdrowia i zgodnie z programem badań statystycznych realizowanym w ramach ustawy o statystyce publicznej. Obowiązuje zakres danych określony w ww. Obwieszczeniu. Nadzór merytoryczny nad WBRN w zakresie procesu rejestracji i związanego z nim przetwarzania danych o zachorowaniach i zgonach na nowotwory złośliwe prowadzi Krajowy Rejestr Nowotworów (KRN).

Cele:

- I. Utrzymywanie wysokiej jakości danych dotyczących nowotworów, wprowadzanych do bazy KRN, co będzie monitorowane poprzez przeprowadzaną raz na pół roku ocenę:
 - a. odsetka przypadków potwierdzonych z podstawą diagnozy: cytologia, histologia guza pierwotnego lub histologia (%MV)
 - b. odsetka przypadków z nieokreśloną morfologią: kody morfologiczne uważane za nieokreślone morfologie to 8000-8005 dla guzów litych oraz 9590-9591, 9596, 9727, 9760, 9800-9801, 9805-9809, 9820, 9832, 9835, 9860, 9960, 9970-9971, 9975, 9989 dla nowotworów hematologicznych. (%UM)

- c. odsetka przypadków o nieznanym umiejscowieniu pierwotnym (C80) (%PSU)
 - d. wskaźnika zgony/zachorowania (M/I ratio);
- II. Ciągła aktualizacja danych w celu uzyskania jak największej kompletności i jakości danych z województwa,
- III. Terminowe przekazanie danych do KRN za rok sprawozdawczy (n-2), tzn. do 30 września danego roku (n), np. za rok 2023 do 30.09.2025,
- IV. Coroczna terminowa publikacja danych w formie elektronicznej (biuletyn).
- V. Ocena kompletności zgromadzonych w danych w województwie, co będzie monitorowane na podstawie wojewódzkiego wskaźnika kompletności określonego dla nowotworów ogółem (bez skóry, mężczyźni, kobiety), raka płuca (mężczyźni, kobiety) i raka piersi (kobiety) obliczonego według następującego wzoru:

Wskaźnik _{kompletności} ₂₀₂₃ = liczba zachorowań / (1 - obserwowany wskaźnik przeżyć ₂₀₁₅₋₂₀₁₉).

Zasady ogólne dotyczące rozliczania kosztów w ramach umowy:

- a) Załączniki merytoryczne powinny być weryfikowane przez Kierownika WBRN opatrzone podpisem oraz danymi kontaktowymi (telefon, email),
- b) Załączniki powinny być przesyłane przez ePUAP na adres ePUAP: /COI_KRN/SkrytkaESP
- c) Kierownik Biura Rejestru oraz pracownicy powinni zapoznać się z treścią umowy oraz aktualną treścią i formą załączników (w tym dot. RODO), w przypadku aneksów do umowy - również z treścią aneksów,
- d) Realizator zobowiązany jest do każdorazowego udokumentowania kosztów wykazanych w rozliczeniu stanowiącym podstawę przekazania środków publicznych przez szczegółowy opis w załączniku merytorycznym oraz przedstawienie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione koszty tak, aby możliwe było zweryfikowanie wypełnienia wszystkich zapisów umowy.

Koszty działalności Wojewódzkiego Biura Rejestracji Nowotworów (WBRN)

(limit roczny 28 500,00 zł)

- a) Instytut z tytułu niniejszej umowy pokrywa koszty działalności WBRN, zgodnie z kosztorysem zawartym załączniku nr 1 na podstawie niniejszej umowy.
- b) W ramach umowy Realizator jest obowiązany wyodrębnić następujące grupy kosztów:
 - 1. Koszty działalności biura rejestracji
 - 2. Koszty wynagrodzeń
 - 3. Koszty zakupu drobnego sprzętu komputerowego
 - 4. Ryczałtowe koszty obsługi administracyjnej.

Działania do realizacji dla Wojewódzkich Biur Rejestracji Nowotworów:

1. Koszty działalności biura rejestracji

Koszty działalności biura rejestracji obejmują: „Weryfikację i opracowywanie danych” oraz „Szkolenia”.

A) Weryfikacja i opracowywanie danych - wprowadzanie nowych przypadków zachorowań na nowotwory złośliwe i weryfikacja istniejących w bazie KRN zgłoszeń, obejmujące następujące działania:

- a) weryfikacja umiejscowienia nowotworu,
- b) weryfikacja postaci histologicznej,
- c) weryfikacja stopnia zaawansowania,
- d) uzupełnienie *vital status* przypadków zachorowań (konieczne do analizy przeżyć),
- e) uzupełnienie populacji wg płci, wieku i jednostek administracyjnych (konieczne do naliczania współczynników i wskaźników),
- f) opracowanie raportów dotyczących epidemiologii nowotworów, w tym rocznego biuletynu zachorowań i zgonów na poziomie wojewódzkim w formie elektronicznej (raporty wojewódzkie). W ramach tego punktu możliwe jest rozliczenie kosztów publikacji danych oraz elektronicznej wersji biuletynu na stronie internetowej rejestru,
- g) Weryfikacja czy jednostki wywiązują się ze sprawozdawczości w zakresie przekazywania danych do KRN.

Wykaz kosztów kwalifikowanych w ramach tego zadania: koszty uzyskania danych na temat rozpoznania nowotworu złośliwego, niezależnie, czy dane te opracowane będą przez pracowników jednostki prowadzącej rejestr, czy będą pochodzić z innych jednostek na terenie danego województwa, kosztów publikacji danych oraz elektronicznej wersji biuletynu na stronie internetowej rejestru.

Nie dopuszcza się w ramach tego punktu rozliczania kosztów osobowych dla pracowników, których koszty wynagrodzeń rozliczane są w ramach punktu 2.

B) Szkolenia

- a) Obowiązkiem pracowników rejestrów jest prowadzenie kursów szkoleniowych dla lekarzy i pracowników medycznych współpracujących z rejestrami;
- b) W sprawozdaniach półrocznych i rocznych należy wykazywać liczbę przeszkolonych osób;
- c) Pracownicy WBRN w celu zapewnienia wiarygodnych i rzetelnych danych wprowadzanych do rejestru, powinni uczestniczyć w corocznych kursach szkoleniowych dla pracowników wojewódzkich rejestrów – zarówno cyklicznych jak i doraźnych (m.in. wynikających z dodatkowej potrzeby przeszkolenia, w tym szkolenia on-line organizowane przez ENCR);
- d) W przypadku kursów stacjonarnych organizowanych przez KRN dla pracowników WBRN koszty podróży pracownicy WBRN pokrywają ze środków własnych umów;
- e) Kursy szkoleniowe organizowane przez WBRN powinny odbywać się głównie w formie zdalnej – w postaci wideokonferencji lub wykładów online. Kursy w formie stacjonarnej mogą być prowadzone na życzenie szkolonego podmiotu, jednak wyłącznie do kwoty środków, którymi dysponuje WBRN na szkolenia i po każdorazowym uzyskaniu zgody KRN. W przypadku przeprowadzania szkoleń online możliwe jest rozliczenie abonamentu za narzędzia do telekonferencji;
- f) W przypadku chęci organizacji kursów stacjonarnych konieczny jest uzasadniony wniosek skierowany do sekretariatu KRN (canepid@nio.gov.pl);
- g) Umowa dotacji na prowadzenie WBRN nie przewiduje rozliczania opłat za uczestnictwo w kursach i konferencjach zagranicznych.

Limity kosztowe kursu stacjonarnego:

- **koszt cateringu/usługi gastronomicznej** nie może przekroczyć 90 zł za dzień/na osobę (co stanowi dwukrotność wysokości diety przewidzianej w §7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. (Dz. U. poz. 167)
- **koszt noclegu** nie może przekroczyć 300 zł za dzień/za osobę
- **koszt wynajmu sali** nie może przekroczyć 3 500 zł za dzień. W przypadku wykorzystania sali wykładowej będącej w posiadaniu Instytutu koszty wynajmu sali nie są naliczane
- dopuszczalny zakup i dystrybucja materiałów konferencyjnych wykorzystywanych podczas szkoleń, tj. długopisów, notatników, papierowych teczek konferencyjnych, papieru xero.

UWAGA: w tym punkcie nie rozliczamy materiałów biurowych na potrzeby bieżącej pracy WBRN.

- **koszty wykładów w ramach szkoleń** - w ramach umowy z Instytutem dopuszczana jest tylko i wyłącznie w przypadku wykładowców zewnętrznych.
- koszty wynagrodzenia wykładowców – max. 500 zł dla osoby posiadającej co najmniej stopień naukowy doktora oraz max. 300 zł dla pozostałych osób.
- 1 godzina wykładowa to nie mniej niż 45 minut.
- za wygłoszenie wykładu-szkolenia online przysługuje wynagrodzenie, tak jak w przypadku szkolenia stacjonarnego.
- rozliczane z tego punktu mogą być również: **koszty zakupu książek i podręczników** (w formie papierowej oraz elektronicznej) niezbędne do bieżącej pracy pracowników biur rejestracji.

2. Koszty wynagrodzeń pracowników (limit roczny zgodnie z załącznikiem 1)

W ramach tej grupy kosztów rozliczane są równoważniki etatu pokrywające koszty wynagrodzenia pracowników WBRN.

Za politykę kadrowo-płacową odpowiada Realizator, w którego kompetencji jest określenie rodzaju stanowisk oraz liczby i wymiaru równoważników etatów, a także wysokość wynagrodzeń na poszczególnych etatach.

Realizator może dokonywać rozliczenia przekazanych mu na podstawie niniejszej umowy środków finansowych pochodzących z dotacji w części przyznanej na wynagrodzenia wyłącznie tych pracowników Realizatora, którzy faktycznie wprowadzają dane do bazy KRN.

Zatrudnienie w WBRN odbywa się na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Pod pojęciem pracownika rejestru rozumie się każdą osobę, której wynagrodzenie finansowane jest w ramach kosztów określonych w zał. 1 pkt 2.

Za pracownika, który faktycznie wprowadza dane do bazy KRN uznawana będzie osoba, która wprowadziła do systemu co najmniej 35% średniej liczby zachorowań, wyliczonej wg poniższego wzoru:

$$z = (x : y) * 35\%$$

gdzie:

z – oznacza liczbę wprowadzonych zachorowań w roku poprzedzającym rok sprawozdawczy

x – oznacza liczbę zachorowań w roku poprzednim

y - oznaczę liczbę pełnych etatów, które będą finansowane i rozliczane w ramach Umowy.

Wartość „z” przelicza się proporcjonalnie do etatu i okresu pracy danego pracownika.

Pracownicy WBRN

Zasady dotyczące wynagradzania:

- a. Realizator zobowiązuje się do zatrudnienia w wojewódzkim biurze rejestracji nowotworów osób posiadających wiedzę i kompetencje niezbędne do właściwej realizacji umowy. Do zadań pracowników biura należy prowadzenie i obsługa wszystkich działań powierzonych Realizatorowi w niniejszej umowie;
- b. W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony na część etatu jego wynagrodzenie powinno być proporcjonalnie niższe;
- c. W ramach niniejszej umowy nie dopuszcza się wypłacania nagród i premii ze środków przeznaczonych na realizację zadań objętych niniejszą umową;
- d. W sytuacji, gdy pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, jego wynagrodzenie z tytułu niniejszej umowy nie przechodzi na pracownika zastępującego. Nie wyklucza to możliwości zatrudnienia innej osoby. Za organizację pracy w WBRN odpowiada Realizator.

3. Koszty zakup drobnego sprzętu komputerowego (limit roczny 6000,00 zł)

Wykaz sprzętu do zakupu w ramach tego zadania:

komputery stacjonarne, laptopy, monitory, drukarki, oprogramowanie komputerowe, switchy, routery, myszki, klawiatury, głośniki, pamięci USB, dyski zewnętrzne, dyski wewnętrzne, kable sieciowe.

Zasady zakupu sprzętu:

- a. Zakup sprzętu komputerowego wymienionego w wykazie nie wymaga zgody Instytutu.
- b. Zakup sprzętu komputerowego musi być dokonywany tylko i wyłącznie na potrzeby WBRN.
- c. W sprawozdaniu merytorycznym należy podać liczbę i rodzaj zakupionego sprzętu oraz powód jego wymiany/zakupu.
- d. Określenie trybu postępowania, na podstawie którego dokonano zakupu w ramach PZP.

4. Ryczałtowe koszty obsługi administracyjnej (limit roczny 30 000,00 zł)

- a. Ryczałtowe koszty obsługi administracyjnej to koszty niezbędne do zapewnienia sprawnego funkcjonowania WBRN. Ryczałtowe koszty obsługi administracyjnej finansowane są w postaci ryczałtu i nie jest wymagane przedstawianie, w załączeniu do Załącznika nr 4, szczegółowych dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, w sprawozdaniu merytorycznym (zał. nr 2) należy skrótkowo opisać przedmiot wydatków,

- b. Koszty możliwe do rozliczenia w ramach tej grupy między innymi: koszty administracyjno-księgowe (w tym sekretariat), koszty obsługi informatyczno-technicznej zadania, media, dostęp do internetu, materiały biurowe i materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, konieczne zabezpieczenia dotyczące ochrony danych osobowych, usługi sprzątania.

W ramach niniejszej umowy nie dopuszcza się zakupu wyposażenia biura w szczególności mebli biurowych (w tym m.in. stolików, foteli, biurek, lampek).

Sprawozdanie merytoryczne z wykorzystania dotacji – półroczne/roczne*

Wojewódzkiego Biura Rejestracji Nowotworów

Umowa nr:

Okres rozliczeniowy:

Osoba sporządzająca sprawozdanie:

Telefon:

Email:

L.p.	Wykaz Zadań	Szczegółowy opis sposobu realizacji zadań wraz z wysokością poniesionych kosztów																																																																																														
1	Koszty działalności biura rejestracji (weryfikacja i opracowanie danych, szkolenia)	A) Weryfikacja i opracowanie danych - Rodzaj opublikowanych materiałów, informacja o poniesionych kosztach (w tym koszty pozyskania rekordów od podmiotów leczniczych - liczba rekordów i koszt jednostkowy, oraz wykaz wynagrodzeń dla pracowników opracowujących dane) - Koszty publikacji elektronicznej wersji biuletynu na stronie internetowej B) Szkolenia - miejsce, tematyka, czas trwania poszczególnych szkoleń. - tryb, w jakim odbyło się szkolenie (on-line/stacjonarny) - liczba przeszkolonych osób w ramach szkoleń - Informacje z poszczególnych delegacji: - czas trwania (dni, godziny), - koszt diety przypadającej na osobę (za ile dni) z adnotacją o zapewnionych posiłkach, - koszt podróży (na jakiej trasie) ze wskazaniem środka transportu koszt - noclegu z wyszczególnieniem kosztu na osobę/dzień, - koszt wynajmu sali - koszt cateringu/usługi gastronomicznej – łącznie i na dzień/za osobę, - ilość i koszt zakupionych materiałów konferencyjnych - koszty wykładowców zewnętrznych - całkowity koszt szkolenia - koszty książek do bieżącej pracy - koszty abonamentu dla narzędzi telekonferencji <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Liczba przeprowadzonych szkoleń łącznie:</td><td>Liczba przeszkolonych osób</td><td>Tryb on-line/stacjonarny</td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> łącznie koszt zadania: zł	Liczba przeprowadzonych szkoleń łącznie:	Liczba przeszkolonych osób	Tryb on-line/stacjonarny																																																																																											
Liczba przeprowadzonych szkoleń łącznie:	Liczba przeszkolonych osób	Tryb on-line/stacjonarny																																																																																														
2	Koszty wynagrodzeń	Wynagrodzenia pracowników Wykaz pracowników, forma zatrudnienia (w przypadku umowy o pracę, wymiar czasu pracy), zakres obowiązków (dodać w załączeniu - z podaniem inicjałów pracownika), wysokość wynagrodzenia dla każdego z pracowników: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Inicjały / stanowisko</th><th rowspan="2">Wymiar etatu</th><th colspan="6">Wysokość wynagrodzenia*</th></tr> <tr> <th>styczeń</th><th>luty</th><th>marzec</th><th>kwiecień</th><th>maj</th><th>czerwiec</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>SUMA</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Inicjały / stanowisko	Wymiar etatu	Wysokość wynagrodzenia*						styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec																																																																									SUMA							
Inicjały / stanowisko	Wymiar etatu	Wysokość wynagrodzenia*																																																																																														
		styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec																																																																																									
SUMA																																																																																																

		<table><tr><th rowspan="2">Inicjały / stanowisko</th><th rowspan="2">Wymiar etatu</th><th colspan="6">Wysokość wynagrodzenia*</th></tr><tr><th>styczeń</th><th>luty</th><th>marzec</th><th>kwiecień</th><th>maj</th><th>czerwiec</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Inicjały / stanowisko	Wymiar etatu	Wysokość wynagrodzenia*						styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Inicjały / stanowisko	Wymiar etatu	Wysokość wynagrodzenia*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

*niepotrzebne skreślić

Sprawozdanie merytoryczne z wykorzystania dotacji – półroczne/roczne*
Wojewódzkiego Biura Rejestracji Nowotworów

Umowa nr:

Okres rozliczeniowy:

Osoba sporządzająca sprawozdanie:

Telefon:

Email:

CHARAKTERYSTYKA STANOWISK

<u>Pracownik (inicjały; wymiar etatu):</u>
<u>Stanowisko pracy / funkcja:</u>
<u>Szczegółowy zakres obowiązków:</u>

Nazwa Jednostki

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI

OKRES OD: DO:

Dotyczy umowy Nr:.....

Nazwa zadania: Prowadzenie Krajowego Rejestru Nowotworów

Lp.	Nazwa biura wystawiającego dokument	Wykonany zakres rzeczowy zadań określony w § 1 umowy	Nazwa i nr faktury lub równoważnego dokumentu księgowego*	Data wystawienia faktury lub równoważnego dokumentu księgowego	Pozycja na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym albo nazwa towaru/usługi	Opis zdarzenia gospodarczego	Kwota dokumentu brutto (zł)	Kwota wydatkowana na zadanie określone w § 1 umowy
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
SUMA								

Miejscowość i data:

Nr telefonu:

Dyrektor/ osoba uprawniona do reprezentowania Realizatora (dokument podpisany elektronicznie)

Sporządzający:

Adres e-mail:.....

**ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE
WYDATKI ZA OKRES OD DO**

Kolumna 1	Liczba porządkowa
Kolumna 2	Nazwa biura wystawiającego dokument - np.. KRN, WBRN Wrocław
Kolumna 3	Wykonany zakres rzeczowy zadań określony w § 1 umowy - w przypadku KRN należy wpisać nazwę zadania np."szkolenia", "opracowanie danych" , którego dotyczy dany dokument księgowy, W przypadku WBRN należy wpisać tylko jedną pozycję : prowadzenie wojewódzkiego biura rejestracji nowotworów
Kolumna 4	Nazwa i numer -należy wpisać numer i nazwę faktury lub równoważnego dokumentu księgowego potwierdzającego realizację zadań objętych Programem, np. FakturaVAT nr XXXX/XXXX (w przypadku WBRN chodzi o główną fakturę wystawianą na NIO-PIB)
Kolumna 5	Data wystawienia - należy wpisać dzień, miesiąc, rok wystawionej faktury lub równoważnego dokumentu księgowego
Kolumna 6	Pozycja na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym albo nazwa towaru/usługi - należy wpisać nr pozycji na fakturze lub równoważnym dokumencie księgowym albo nazwę towaru lub usługi do której odnosi się koszt kwalifikowany. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszt kwalifikowany* (dotyczy tylko KRN, w przypadku WBRN należy wpisać "nie dotyczy")
Kolumna 7	Opis zdarzenia gospodarczego** - należy wpisać krótki opis zdarzenia, którego dokument księgowy dotyczy np. organizacja szkolenia w dniu XX.XX.XXXX, z
Kolumna 8	Kwota dokumentu brutto (zł) - należy wpisać łączną kwotę brutto (w PLN) faktury lub równoważnych dokumentów księgowych
Kolumna 9	Kwota wydatkowana na zadanie określone w § 1 umowy - należy wpisać kwotę (w PLN) poniesionego kosztu na realizację zadania w ramach umowy zawartej z MZ . W przypadku WBRN kwota w kol. 8 = kwota w kol. 9
Wyjaśnienia:	

* **koszt kwalifikowany** - koszt przyjęty do sfinansowania w ramach umowy

**w przypadku opisu zdarzeń gospodarczych dokumentacji księgowej dotyczącej szkoleń i spotkań należy również wpisać miejscowość i datę