

Smernica č.1/2019
o príprave, predkladaní a realizácii projektov na SZU

Bratislava, marec 2019

Smernica o príprave, predkladaní a realizácii projektov na SZU

Úvodné ustanovenia

Táto smernica určuje pravidlá pri príprave, predkladaní, podávaní a realizácii projektov realizovaných Slovenskou zdravotníckou univerzitou (ďalej „SZU“)

- v rámci Rámcových programov pre výskum a vývoj financovaných priamo inštitúciami EÚ,
- v rámci štrukturálnych fondov EÚ (napr. z Operačného programu Výskum a inovácie, Operačného programu Ľudské zdroje),
- v rámci projektových výziev vyhlásených MZ SR, APVV a iných orgánov štátnej správy a poskytovateľov v SR,
- v rámci finančných nástrojov na základe bilaterálnych zmlúv medzi SR a donorským štátom (napr. Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu),
- v rámci Programov celoživotného vzdelávania EU,
- v rámci dotácií, grantov a nenávratných finančných príspevkov (ďalej „NFP“) od iných donorov a poskytovateľov finančných prostriedkov (napr. nadácií).

Článok 1

Základné pravidlá prípravy projektov realizovaných útvarmi SZU

1. Každý predkladaný projekt musí vychádzať, resp. mať priamu súvislosť s poslaním SZU, činnosťou univerzity a jej dlhodobým zámerom.
2. Príprava, predloženie a realizácia projektu vychádza z projektového cyklu, ktorý je uvedený v prílohe č. 1.
3. Zamestnanec SZU, ktorý má záujem riešiť projekt, spracuje formulár Projektového zámeru (príloha č. 2). Vyplnený formulár pracovník podpíše pracovník a predloží ho dekanovi svojej fakulty. Dekan v prípade súhlasu s predložením projektu Projektový zámer podpíše. Následne ho pracovník, ktorý projektový zámer predkladá, doručí na CPP. Pracovníci CPP sa s projektovým zámerom oboznámia, v prípade potreby vydiskutujú s budúcim riešiteľom sporné otázky a predložia zámer na schválenie rektorovi SZU.
4. Po schválení Projektového zámeru prebieha príprava projektu. Kompletný predkladaný projekt (žiadosť o dotáciu/grant/NFP) schvaľuje svojim podpisom rektor SZU.
5. Osoba predkladajúca projekt za SZU je osobou zodpovednou za riadenie projektu (hlavný/zodpovedný riešiteľ/garant projektu/aktivity/pracovného balíka) – ďalej len „Zodpovedný riešiteľ“.
6. Zodpovedný riešiteľ zabezpečí minimálne jednu osobu zodpovednú za finančné riadenie projektu, akceptovanú poskytovateľom dotácie/grantu/NFP (ďalej „poskytovateľ“), ktorá je zodpovedná za hospodárenie s prostriedkami rozpočtu (ďalej len „finančný manažér“) môže byť totožná s osobou zodpovednou za riadenie projektu.
7. V prípade projektov zo štrukturálnych fondov je za administratívne riadenie a koordináciu projektu na úrovni SZU zodpovedný projektový manažér, ktorý vecne podlieha CPP. Projektový manažér zabezpečuje koordináciu projektového a odborného tímu, kontrolu implementácie projektu podľa schváleného harmonogramu a rozpočtu projektu SZU v súlade s platnou Zmluvou o NFP a príslušnými usmerneniami poskytovateľa.
8. V prípade schválenia predloženého projektu zodpovedný riešiteľ/finančný manažér /projektový manažér kontinuálne zabezpečujú predloženie všetkej aktuálnej dokumentácie k projektu

- na CPP (v kópii resp. v elektronickej verzii). Zároveň CPP informujú o stave fyzickej a finančnej implementácie projektu.
9. Zodpovedný riešiteľ, projektový manažér, finančný manažér a dotknuté útvary univerzity plnia povinnosti, ktoré im vyplývajú zo zmluvy o poskytnutí dotácie/grantu/NFP a zabezpečujú realizáciu projektu v rámci svojich kompetencií. Všetci zamestnanci univerzity zapojení do projektu sú povinní oboznámiť sa s povinnosťami vyplývajúcimi im z pravidiel a usmernení poskytovateľa a tieto pri implementácii dodržiavať. Za odborných pracovníkov je zodpovedný hlavný odborný riešiteľ. Za ostatných pracovníkov je zodpovedný projektový manažér.
 10. Zodpovedný riešiteľ je povinný v projekte presne určiť personálne zastúpenie zamestnancov SZU v projekte a rozsah zapojenia jednotlivého zamestnanca. Zapojenie jednotlivých zamestnancov v projekte deklarované smerom k poskytovateľovi sa musí zhodovať s reálnym zapojením zamestnanca v projekte. Plat tohto zamestnanca sa refunduje výhradne z prostriedkov projektu, resp. do výšky novej refundácie podľa pravidiel poskytovateľa
 11. Zmluvné vzťahy za SZU uzatvára (podpisuje) rektor SZU. V prípade potreby a pravidiel príslušného poskytovateľa môže rektor písomne splnomocniť kvestora, vedúceho Centra pre podporu projektov alebo zodpovedného riešiteľa projektu na úkony, ktoré sú v kompetencii rektora SZU, alebo iných predstaviteľov SZU.

Článok 2

Pravidlá finančného riadenia projektov

1. Z dôvodu hospodárskej situácie SZU a obmedzených alokovaných zdrojov z rozpočtu zriaďovateľa budú rektorom SZU schvaľované a následne predkladané na schválenie poskytovateľom len projekty, v ktorých je nulová, príp. minimálna spoluúčasť SZU z vlastných zdrojov, resp. výška spoluúčasti je jasne deklarovaná pri podaní projektu a ktoré vychádzajú z dlhodobého zámeru SZU.
2. V prípade plánovania externej spolupráce (napr. analýzy, služby a pod.) je potrebné zdokumentovať, že plánované činnosti nie je možné realizovať internými kapacitami SZU v požadovanom rozsahu a kvalite pri podaní projektu.
3. V prípade spoluúčasti SZU z vlastných zdrojov na rozpočte projektu musí predkladateľ projektu/zodpovedný riešiteľ rektorovi SZU písomne vyčíslíť výdavky nevyhnutné pre projekt, ktoré nebudú preplatené z projektu, a tie zdôvodniť vo vzťahu k výhodnosti realizácie projektu pre SZU (čo projekt SZU prinesie – porovnanie úžitku pre SZU vs. vlastné náklady vložené do projektu).
4. Zodpovedný riešiteľ pri príprave projektu zostaví rozpočet projektu, ktorý bude obsahovať:
 - názov výdavku a jeho väzbu na aktivity projektu, ktoré korešpondujú s dlhodobým zámerom SZU,
 - popis jednotlivých výdavkov/položiek, ktoré budú z prostriedkov projektu financované, vrátane opisu požadovaných služieb, zariadení a tovarov,
 - výšku a špecifikáciu ďalších výdavkov potrebných pre realizáciu projektu, ktoré ale nie sú v projekte oprávnené a budú hradené z vlastných zdrojov SZU.
5. Finančné prostriedky každého projektu sa vedú na samostatnom (osobitnom) účte univerzity vedenom v štátnej pokladnici (na internom nákladovo stredisku). Každá finančná operácia musí byť schválená v rámci finančnej kontroly (aj projektový zámer) Oddelením ekonomiky a financovania SZU a CPP. Výdavky musia byť odsúhlasené v zmysle smernice o finančnej kontrole v podmienkach SZU.
6. Na nakladanie a hospodárenie s prostriedkami dotácie/nenávratného finančného príspevku sa vzťahujú príslušné všeobecne záväzné právne predpisy a pravidlá stanovené poskytovateľom.

7. Finančné prostriedky dotácie/grantu/NFP môžu byť použité len na účel určený v zmysle a schválenom rozpočte projektu pri podaní a schválení projektu podľa platnej zmluvy s poskytovateľom.
8. Prevádzkové výdavky (energie, vodu, plyn, upratovanie, amortizácia používaného zariadenia) a výdavky na mzdy, odmeny vlastných zamestnancov vrátane odvodov musia byť rozpočtované v maximálnej možnej výške, akú schéme financovania podľa výzvy na predkladanie žiadosti umožňuje. Podmienkou schválenia projektu rektorom SZU je zahrnutie časti nákladov SZU do rozpočtu poskytnutej dotácie/grantu/NFP. Výška týchto nákladov sa stanoví na základe informácií z Oddelenia ekonomiky a financovania SZU.
9. V prípade, že účtovné oddelenie SZU požiada o preklad Zmluvy o poskytnutí dotácie/grantu/NFP vypracované v cudzom jazyku, resp. jej nevyhnutnú časť a príslušné účtovné a iné doklady preložiť do štátneho jazyka v súlade so Zákonom o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v nevyhnutnom rozsahu, túto požiadavku predloží písomne vnútroorganizačným dokladom na schválenie osobou zodpovednou za finančné riadenie projektu, ktorá schválením potvrdí rozpočtované prostriedky na tento účel v rozpočte projektu. Výdavky na preklad sa hradia z rozpočtu projektu z položky režijných/paušálnych nákladov, resp. rozpočtovaných položiek na uvedené služby, pokiaľ tieto sú rozpočtované. Pokiaľ v projekte prostriedky na tento účel rozpočtované nie sú, resp. ich nemožno hradiť z režijných/paušálnych nákladov projektu, o úhrade z vlastných zdrojov SZU rozhodne rektor/kvestor.
10. Majetok zakúpený z prostriedkov projektu musí naďalej po skončení realizácie projektu zostať zaradený v majetku SZU, nesmie byť odstúpený (predajom ani darovaním) inej osobe, ani byť na to zriadené záložné právo, po dobu minimálne 5 rokov po termíne finančného zúčtovania projektu (prípadne dlhšiu dobu, ak tak ustanovujú pravidlá poskytnutia dotácie/NFP).

Článok 3

Pravidlá obstarania tovarov, prác a služieb

Podľa Nariadenia kvestora zo dňa 12.11.2015

Článok 4

Úlohy útvarov SZU v rámci projektového riadenia

1. Pre účely projektu vystupujú jednotlivé osoby zapojené do personálnej matice projektu v mene, rozsahu zodpovednosti a kompetencii príslúchajúcich danej pozícii v projekte (uvedené platí aj pre písomnú komunikáciu a vzájomné pracovné vzťahy osôb zapojených do projektu, resp. so zamestnancami SZU pre účely projektu).
2. Všetci zamestnanci SZU zapojení do personálnej matice projektov sú povinní samostatne mesačne vypracúvať pracovné výkazy, resp. výkazy o činnosti na projekte podľa požiadaviek poskytovateľa a usmernenia k danej výzve za mesiac v období realizácie aktivít projektu, do ktorých sú zapojení, v zmysle podmienok príslušného projektu. Ich koordináciu a kontrolu zabezpečujú koordinátori príslušných aktivít, následne projektový manažér. Vykonanie kontroly potvrdia svojim podpisom na spodnej časti poslednej strany pracovného výkazu. Následne schvaľuje pracovný výkaz osoby zapojenej do projektu rektor SZU, resp. ním splnomocnená osoba pre účely projektu. S pracovným výkazom je zároveň predložený dochádzkový list, kde je preukázané, že nedošlo k prekryvaniu odpracovaných hodín a činností na projekte s ostatnými činnosťami vykonávanými v pracovnom pomere na SZU.
3. Každá zložka SZU plní určené úlohy.

4. Centrum pre podporu projektov

- 4.1. Centrum pre podporu projektov (ďalej len „CPP“) je koordinátorom projektovej činnosti univerzity a zabezpečuje činnosti pre podporu projektov.
- 4.2. CPP plní pre SZU tieto funkcie:
- a) predkladá rektorovi na schválenie projektové návrhy, projektové zámery a návrhy zmlúv k schváleným projektom;
 - b) predkladá rektorovi všetky relevantné dokumenty týkajúce sa všetkých projektov aj projektových návrhov;
 - c) v spolupráci s riešiteľom projektu vypracuje analýzu schváleného projektu, vrátane harmonogramu realizácie jednotlivých čiastkových aktivít a plánu čerpania;
 - d) monitoruje aktuálny stav riešenia projektov jednotlivými pracoviskami SZU (sumarizácia a evidencia monitorovacích a priebežných správ aktuálne prebiehajúcich projektov);
 - e) vedie evidenciu doposiaľ realizovaných a aktuálne realizovaných projektov pracoviskami SZU ako aj aktuálne podaných projektov v procese schvaľovania;
 - f) spolupracuje s partnermi projektu pri realizácii aktivít;
 - g) koordinuje a spolupracuje s jednotlivými pracoviskami SZU zapojenými do projektu v oblasti odbornej, ekonomickej, administratívnej;
 - h) komunikuje s jednotlivými útvarmi univerzity resp. externými dodávateľmi za účelom zabezpečenia:
 - právneho poradenstva,
 - nevyhnutných potvrdení a overených dokumentov SZU pre účely projektu a jeho prípravy
 - zosúladenie obsahu a formy podpornej dokumentácie s požiadavkami poskytovateľa.
 - i) zabezpečuje metodické vedenie zamestnancov zapojených do podporených projektov v oblasti administrácie a monitorovania projektov;
 - j) zabezpečuje komunikáciu medzi riadiacim projektovým tímom a poskytovateľom v rozsahu splnomocnenia rektorom SZU;
 - k) komunikuje v mene SZU s audítormi, ktorí vykonávajú audity projektov realizovaných SZU (prebiehajúcich aj ukončených) na základe požiadaviek poskytovateľa.

5. Zodpovední riešitelia, odborní garanti, odborný personál zapojený do realizácie projektu

- 5.1. Zodpovední riešitelia predkladajú prostredníctvom CPP všetky dokumenty projektu v zmysle ustanovení tejto smernice.
- 5.2. V prípade schválenia projektu originál zmluvy aj všetkej dokumentácie uchováva zodpovedný riešiteľ. Na požiadanie poskytuje pre CPP kópie dokumentov týkajúcich sa projektu (zmluva, rozpočet, správy, zmluvy o dofinancovaní) resp. iných potrebných informácií – čím zabezpečuje priebežnú informovanosť CPP.
- 5.3. Finančný manažér projektu/zodpovedný riešiteľ vedie prehľad nákladov projektu v súlade s pravidlami poskytovateľa a dohliada, aby výdavky neprekročili rozpočet v jednotlivých položkách. V prípade nesúlady nákladov a stavu na účte kontaktuje Oddelenie ekonomiky a financovania SZU.
- 5.4. Zabezpečuje evidenciu a archiváciu celej dokumentácie k projektu. V prípade, že ide o projekty podávané na úrovni vedenia SZU, evidenciu a archiváciu všetkej dokumentácie k projektom zabezpečuje CPP (ide predovšetkým o projekty zo Štrukturálnych fondov EU)
- 5.5. Ročné/záverečné správy a vyúčtovanie projektu spracúvajú zodpovední riešitelia v spolupráci s pracovníkom CPP. Až po odsúhlasení čerpania finančných prostriedkov s CPP sa dokumentácia predloží Oddeleniu ekonomiky a financovania SZU na zabezpečenie kontroly reálnosti a oprávnenosti výdavkov a podpornej dokumentácie/NFP zodpovedá zodpovedný riešiteľ a finančný manažér projektu v súlade so smernicou o finančnej kontrole v podmienkach SZU.

- 5.6. Zodpovedný riešiteľ informuje Oddelenie ekonomiky a financovania SZU o potrebe vykonania finančného auditu a termíne potreby jeho vykonania.

6. Oddelenie ekonomiky a financovania SZU

- 6.1. Vede projektové účtovníctvo v analytickej evidencii o prostriedkoch dotácie/NFP, vlastných zdrojov.
- 6.2. Účtuje v analytickej evidencii na analytických účtoch v súlade s platnými vykonávacími predpismi o podrobnostiach a postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre príspevkové organizácie.
- 6.3. Zabezpečuje rozpočtové hospodárenie SZU v zmysle zákona NR SR č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
- 6.4. Pri tvorbe rozpočtu SZU zabezpečuje a zohľadňuje plánované náklady a výnosy a cash flow z projektov.
- 6.5. Spolupracuje s CPP na začiatku projektu pri tvorbe plánu čerpania, každoročne pri tvorbe rozpočtu SZU na príslušný rozpočtový rok s rozdelením zdrojov na jednotlivé projekty (vrátane plánu výšky dotácie na príslušný rok zo zazmluvnených projektov).
- 6.6. Zabezpečuje priebežný controlling – priebežná a koncoročná kontrola účtovníctva projektu s evidenciou čerpania rozpočtu, kontrola vzniknutých nákladov, cash flow na účte projektu v nadväznosti na príslušnú legislatívu, napr. smernicu o finančnej kontrole v podmienkach SZU. V prípade zistenia nedostatkov finančných prostriedkov resp. vyčerpania rozpočtu projektu, kontaktuje CPP, ktorému poskytne potrebný prehľad o stave rozpočtu na základe účtovníctva SZU. CPP následne kontaktuje zodpovedného riešiteľa s upozornením o pozastavení ďalšieho čerpania. Uvedený odsek sa týka predovšetkým projektov Rámcových programov EK (tj. zodpovedný riešiteľ zodpovedá za sledovanie čerpania rozpočtu projektu).
- 6.7. V prípade projektov Rámcových programov EK: posledný ukončený rozpočtový rok pred rokom, v ktorom projekt končí, Oddelenie ekonomiky a financovania SZU v spolupráci so zodpovedným riešiteľom projektu vykoná kontrolu čerpania s presným rozpisom možností čerpania v poslednom roku realizácie (na základe zohľadnenia neoprávnených výdavkov DPH, potreby krytia posledných 20% z vlastných zdrojov univerzity, ktoré budú až následne refundované, kontroly vykonania každoročného „stiahnutia“ paušálu režijných nákladov SZU na základe výšky čerpaných priamych nákladov projektu v danom roku).
- 6.8. V prípade projektov zo štrukturálnych fondov Oddelenie ekonomiky a financovania SZU zabezpečí pre finančného manažéra projektu celú potrebnú podpornú dokumentáciu pre finančného manažéra projektu celú potrebnú dokumentáciu pre vypracovanie žiadosti o platbu – tj. všetky účtovné doklady k výdavkom príslušného projektu a výpisy z účtov a operatívne komunikuje s finančným manažérom v prípade potreby doplnenia
- 6.9. Vykonáva kontrolu čerpania uvádzaného zodpovednými riešiteľmi v rámci ročných/záverečných správ o hospodárení.
- 6.10. V prípade, ak je na záver realizácie projektu potrebné vykonať audit výdavkov, Oddelenie ekonomiky a financovania SZU zabezpečí výkon auditu na základe požiadavky zodpovedného riešiteľa/finančného manažéra projektu.

7. Mediálne – marketingový odbor

- 7.1. Zabezpečí aktivity publicity a diseminácie výsledkov pre projekt v réžii SZU.
- 7.2. Pri tvorbe projektov identifikuje potreby aktivít v oblasti publicity a spolupracuje s CPP a zodpovedným riešiteľom pri tvorbe rozpočtu na publicitu.
- 7.3. Zodpovedný riešiteľ ako aj CPP je pri tvorbe projektu povinný osloviť s dostatočným časovým predstihom mediálne-marketingový odbor vo veci požiadaviek na zabezpečenie publicity v rámci projektu v rozsahu podmienok projektu.

- 7.4. Zodpovedá za dodržiavanie podmienok publicity zo strany SZU podľa Zmluvy o poskytnutí dotácie/grantu/NFP a príslušných usmernení poskytovateľa pre oblasť publicity (Manuál pre publicity, príručka pre prijímateľa apod.)
- 7.5. Zodpovedá za realizáciu publicity projektu v rozsahu finančných limitov pre publicity projektu určených schváleným rozpočtom pre projekt – sleduje neprekročenie týchto limitov. Spolupracuje so zodpovedným riešiteľom, projektovým manažérom, finančným manažérom a CPP.
- 7.6. Zabezpečuje špecifikáciu predmetu zákazky pre oblasť publicity pre účely ročného plánu verejného obstarávania SZU na základe plánovaných aktivít SZU v oblasti publicity na príslušné obdobie.

Článok 4 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SZU zapojených do prípravy a realizácie projektov a jej porušenie je porušením pracovnej disciplíny zamestnanca v zmysle Pracovného poriadku SZU.
2. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia rektorom SZU.
3. So smernicou budú oboznámení všetci zamestnanci SZU prostredníctvom jej zverejnenia na webovom sídle SZU.

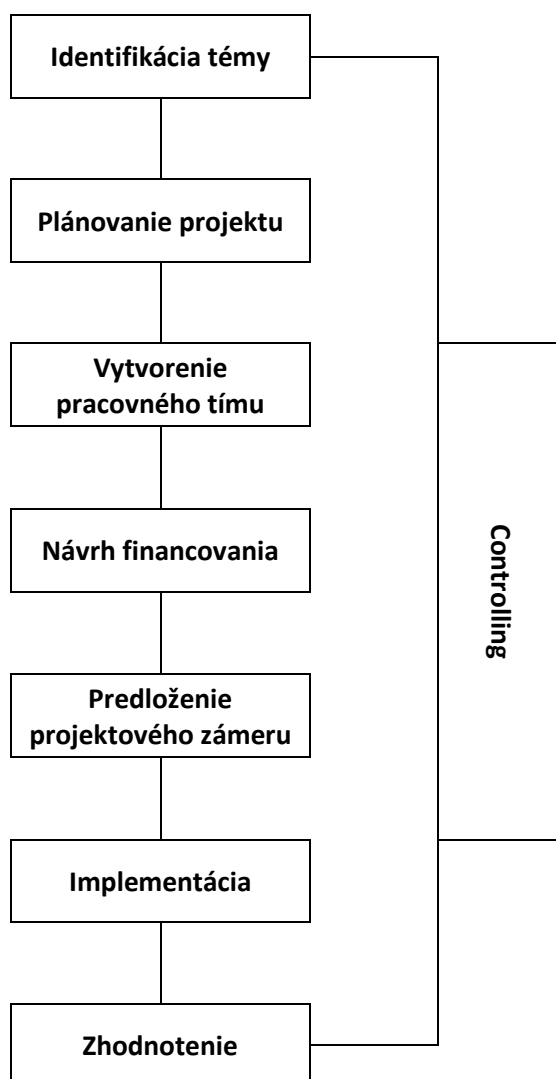
V Bratislave, 18. marca 2019

prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
v.r.
Rektor

Projektový cyklus

Projektový cyklus predstavuje život projektu od jeho vzniku až po ukončenie.

1. **Identifikácia témy pre riešenie v projekte** – vstupná formulácia témy a návrh riešenia projektu (myšlienka) spolu s rámcovým stanovením termínov, cieľov, výsledkov a aktivít projektu.
2. **Plánovanie projektu** – podrobný popis všetkých detailov projektu – špecifikácia projektu v nadväznosti na uskutočniteľnosť a posúdenie zámeru v nadväznosti na opatrenia a politiky. Nevyhnutná je analýza zainteresovaných pracovísk, riešiteľov a cieľových skupín ako aj analýza rizík projektu. Na základe týchto informácií je vytvorený logický rámec projektu.
3. **Vytvorenie pracovného tímu** – oslovenie odborného a administratívneho personálu, ktorý sa bude podieľať na riešení projektu a zostavenie personálnej matice (vrátane stanovenia počtu hodín jednotlivých pracovníkov pre potreby projektu).
4. **Návrh financovania** – návrh rozpočtu projektu a určenie zdrojov financovania aktivít projektu, ako aj určenie trvalo udržateľného modelu financovania aktivít po ukončení realizácie projektu.
5. **Predloženie projektového zámeru** – spracovanie a predloženie projektového zámeru v súlade so smernicou o príprave, predkladaní a realizácii projektov na SZU.
6. **Implementácia** – vlastná realizácia projektu. Prijemca finančných prostriedkov sa pri realizácii riadi schválenou zmluvou uzatvorenou s poskytovateľom a pravidlami stanovenými poskytovateľom.
7. **Zhodnotenie** – administratívne uzatvorenie projektu a vypracovanie záverečnej správy a hodnotiacich správ, zabezpečenie udržateľnosti a monitorovania výsledkov a využívania výstupov podľa požiadaviek poskytovateľa, spracovanie návrhu na využívanie získaného know-how pre rozvoj SZU a prípravu ďalších projektov.



Projektový zámer – návrh

Názov projektu:	
Akronym:	
Výzva (kód):	
Priorita/Opatrenie/Schéma:	
Odbor vedy a techniky:	
Predpokladaný interval riešenia: od – do (mm/rr – mm/rr)	
Udržateľnosť projektu po jeho ukončení v rokoch:	
Celkový finančný objem (€):	
z toho:	
Celková výška finančného príspevku:	
Finančná spoluúčasť riešiteľov:	
Termín podania prihlášky:	
Popis všetkých aktivít projektu (vymenovať):	
Hlavné riešiteľské pracovisko: (názov, adresa)	
Zodpovedný riešiteľ: (kontakt: telefón, e-mail)	
Podiel celkového finančného objemu:	
z toho:	
Podiel výšky finančného príspevku*:	
Podiel finančnej spoluúčasti:	
Kontaktný pracovník CPP:	
Forma financovanie personálu SZU:	
a) refundácia plátov v rámci SZU	
b) nad úväzok (iná činnosť ako je v pracovnej zmluve so SZU)	
Partnerské riešiteľské pracovisko** (názov, adresa)	
Zodpovedný riešiteľ: (kontakt: telefón, e-mail)	
Podiel celkového finančného objemu:	
z toho:	
Podiel výšky finančného príspevku*: (ak áno špecifikovať)	
Navrhovaný manažér projektu*** (meno, pracovisko, kontakt)	
Navrhovaný finančný manažér*** (meno, pracovisko, kontakt)	
Možnosť financovať doktoranda SZU (v osobomesiacoch):	

Možnosť zapojenia pregraduálnych študentov (počet):	
Osoby a finančné vyčíslenie personálnych nákladov za osoby zo SZU:	
z toho:	
Odborní riešitelia	
Administratíva (spôsob financovania – priame/nepriame náklady)	
Prevádzkoví pracovníci (spôsob financovania –priame/nepriame náklady - overheads)	
Finančná udržateľnosť projektu po jeho skončení (v prípade, že bude nakupované vybavenie a zariadenie, ktoré zakladá na spotrebu energie resp. iné vynútené prevádzkové náklady pre SZU do budúcnosti)	
Vyčíslenie nákladov na prevádzku po ukončení projektu po rokoch:	
Určenie zdrojov, z ktorých sa bude prevádzka nakúpeného vybavenia a zariadenia hradíť:	

Legenda: *v prípade, ak je známe pre SZU, rozpisáť na personálne, kapitálové a prevádzkové prostriedky; ** ak je viacero uviesť všetky; ***ak je potrebné navrhuje predkladateľ alebo CPP

Dátum:

Meno a podpis predkladajúceho:

So zámerom projektu som bol oboznámený a súhlasím s jeho realizáciou.

Meno a podpis dekana príslušnej fakulty:

So zámerom projektu som bol oboznámený a súhlasím s jeho realizáciou.

**prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.
rektor**