



KLAIPĖDOS UNIVERSITETO SENATAS

NUTARIMAS DĖL KLAIPĖDOS UNIVERSITETO PROJEKTŲ REGISTRAVIMO IR STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020 m. birželio 18 d. Nr. 11-71
Klaipėda

Senatas n u t a r i a patvirtinti Klaipėdos universiteto projektų registravimo ir stebėsenos tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA. 1. Klaipėdos universiteto projektų registravimo ir stebėsenos tvarkos aprašas, 5 lapai.

2. Projekto vadovo pareigybės aprašas, 2 lapai.
3. Projekto administratoriaus pareigybės aprašas, 2 lapai.
4. Projekto finansininko pareigybės aprašas, 2 lapai.

Senato pirmininkas

prof. dr. Vaidutis Laurėnas

KLAIPĖDOS UNIVERSITETO PROJEKTŲ REGISTRAVIMO IR STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos universiteto (toliau Universitetas) projektų registravimo ir stebėsenos tvarkos aprašas reglamentuoja projektų paraiškų registravimo vidinę tvarką universitete, nustato vykdomų projektų stebėsenos apimtį ir tvarką, projektų rengėjų, vykdytojų ir stebėseną vykdančių darbuotojų atsakomybes ir pareigas. Šis aprašas taikomas visiems universiteto darbuotojų vykdomiems projektams, kurie apima sutartinius universiteto įsipareigojimus.

2. Projektai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Universiteto statutu, Universiteto senato ir tarybos nutarimais, Universiteto Rektoriaus įsakymais ir potvarkiais, projekto sutartimi, projektą finansuojančios institucijos arba programos taisyklėmis ir kitais dokumentais, kurie reglamentuoja atitinkamo projekto veiklą.

3. Projektas – tai individuali arba grupinė veikla, kurios metu per sutartyje nustatytą laiką ir numatytus išteklius sukuriama naujas intelektinis ar fizinis produktas ir/arba atliekamos paslaugos.

3.1. Mokslo projektai – projektai, kuriuos įgyvendinus sukuriama moksliniai rezultatai, atspindintys universiteto mokslinės veiklos kryptis ir papildantys mokslą naujomis žiniomis. Mokslo projektų administracinis koordinavimas Rektoriaus įsakymu priskiriama Mokslo ir inovacijų prorektoriui. Studijų projektai – projektai, kuriuos įgyvendinant vystoma jau esama ir (arba) kuriamos naujos studijų programos, diegiami nauji studijų metodai, tobulinama dėstytojų kvalifikacija ir pan. Studijų projektų administracinis koordinavimas Rektoriaus įsakymu priskiriamas Studijų prorektoriui.

3.3. Infrastruktūros projektai – projektai, kuriuos įgyvendinant vystoma Universiteto infrastruktūra. Infrastruktūros projektų administracinis koordinavimas Rektoriaus įsakymu priskiriamas Infrastruktūros prorektoriui.

3.4. Inovacijų ir žinių perdavimo projektai – projektai, kurių veikla išskirtinai apima inovacijų kūrimą, diegimą arba žinių perdavimo veiklas. Inovacijų ir žinių perdavimo projektų administracinis koordinavimas Rektoriaus įsakymu priskiriama Mokslo ir inovacijų prorektoriui.

3.5. Sutartys su ūkio subjektais – paslaugų sutartys, kurias vykdam užsakovams teikiamos paslaugos pagal sutartyse patvirtintas technines užduotis. Sutarčių su ūkio subjektais administracinis koordinavimas Rektoriaus įsakymu priskiriamas prorektoriui pagal kuriojamą sritį.

3.6. Jeigu projektas pagal veiklos pobūdį ir tikslus turi kelių projektų tipų (3.1-3.5) požymių, projektas priskiriamas tokiam tipui, kurio požymių pagal veiklą turinį yra daugiausia; kitais atvejais projektas priskiriamas „kitų projektų“ tipui.

4. Elektroninė projektų valdymo sistema (toliau ePOVAS) – informacinių išteklių platforma, skirta registruoti parengto projekto paraišką, kaupti ir valdyti informaciją apie projektą bei jo finansinę būklę. Prisijungimas prie ePOVAS platformos vykdomas per Mokslo ir inovacijų tarnybos paskyrą universiteto internetiniame tinklalapyje arba universiteto intranete naudojant akademinio darbuotojo duomenis.

5. Registruojamo projekto paraiška – projektinės veiklos aprašymas, kuriame nurodyti partneriai, įgyvendinamos veiklos, laukiami projekto rezultatai ir reikalingi finansiniai ištekliai, įskaitant numatomą avansuojamų ir ko-finansuojamų lėšų poreikį.

6. Įgyvendinamas projektas – projektas, kurio vykstančios veiklos ir finansavimas yra patvirtinti sutartimi su finansuojančia institucija arba programa.

7. Projekto rengėjas(-ai) - Klaipėdos universitete pagal darbo sutartį dirbantis asmuo, rengiantis projekto paraišką ir atsakingas už jos turinį. Projekto rengėjas nurodomas projekto

registracijos formoje ePOVAS platformoje. Jeigu rengėjų daugiau nei vienas, projekto registracijos anketoje paskirstomas jų indėlis rengiant projektą.

8. Projekto vadovas – Klaipėdos universitete pagal darbo sutartį dirbantis asmuo, projekto metu atsakingas už projekto įgyvendinimą.

9. Projektą administruojantis personalas – už projekto finansinę veiklą, viešuosius pirkimus, viešinimą, dokumentų rengimą ir kitas administracines funkcijas tiesiogiai atsakingi specialistai (projekto administratorius, projekto finansininkas, projekto viešinimo specialistas ar kt.), kuriuos projekto vadovas nurodo ePOVAS sistemoje. Esant poreikiui administruojantis personalas gali būti skiriamas Rektoriaus įsakymu sudarant projekto administravimo grupę.

10. Projekto vykdytojai – pagal darbo sutartis projekto veiklas tiesiogiai įgyvendinantys ir už jų rezultatus atsakingi specialistai ir mokslininkai. Esant poreikiui, projekto vykdytojai gali būti skiriami Rektoriaus įsakymu sudarant projekto vykdymo grupę.

11. Projekto registracijos komisija – esant poreikiui projektą svarstantys ir sprendimą dėl projekto registracijos tvirtinimo priimančios prorektorai pagal kuruojamą sritį, mokslo ir inovacijų tarnybos vedėjas, vyr. finansininkas ir Strateginės plėtros ir ekonomikos skyriaus projektų valdymo ir apskaitos vyresnysis specialistas (toliau Projektų valdymo ir apskaitos vyresnysis specialistas).

II. PROJEKTŲ PARAIŠKŲ RENGIMAS IR REGISTRAVIMAS

12. Rengiant projekto paraišką projekto rengėjui papildomą informaciją teikia universiteto administraciniai padaliniai pagal atsakomybės sritis:

12.1 viešųjų pirkimų ir teisės klausimais – teisės ir viešųjų pirkimo skyriaus vedėja;

12.2 personalo klausimais – personalų ir dokumentų valdymo skyriaus vedėja;

12.3 mokslo klausimais – mokslo ir inovacijų tarnybos vedėja;

12.4 studijų klausimais – studijų tarnybos vedėja.

13. Dėl projekto finansinės dalies rengimo projekto rengėjas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki paraiškos pateikimo finansuojančiai institucijai arba programai kreipiasi į Universiteto vyr. finansininką elektroniniu būdu pateikiant prašymą skirti arba patvirtinti už projekto sąmatos rengimą atsakingą asmenį. Vyr. finansininkas ar jo įgaliotas asmuo per 1 darbo dieną paskiria arba patvirtina už projekto sąmatos rengimą atsakingą asmenį ir apie tai informuoja projekto rengėją.

14. Rengiant sąmatą projekto rengėjas laiku pateikia projekto sąmatą rengiančiam asmeniui visą reikiamą informaciją apie planuojamas projekto veiklas. Už projekto sąmatos rengimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas parengia projekto sąmatą ir ją pateikia projekto rengėjui.

15. Projektų paraiškų registracija Klaipėdos universitete (toliau Registracija) vykdoma naudojantis elektronine ePOVAS platforma. Projektų paraiškų registravimo tikslas yra sistemingai kaupti informaciją apie Klaipėdos universiteto teikiamus projektus ir jų vykdymui būtinus finansinius išteklius.

16. Jeigu Universitetas yra vienintelis arba pagrindinis (koordinuojantis) rengiamo projekto partneris, projekto paraiškos registravimas atliekamas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki projekto paraiškos pateikimo finansuojančiai institucijai arba programai. Numatomos sutarties su ūkio subjektais registracija neprivaloma, jeigu jos vykdymui nereikalingas avansavimas ir kofinansavimas.

17. Projektas registruojamas, jei projekto finansinė sąmata yra parengta vyriausio finansininko patvirtinto asmens.

18. Pateikus paraišką ePOVAS platformoje jos registracija tvirtinama tokia seka per 2 darbo dienas:

18.1 projektų skaičiaus nuo teikiančios institucijos reikalavimo atitikimo vertinimą atlieka Mokslo ir inovacijų tarnybos vedėjas. Esant poreikiui (pvz. dėl projekto pirmumo esant vienos paraiškos nuo teikiančios institucijos reikalavimui ir pan.) Mokslo ir inovacijų tarnybos vedėjas dėl projekto registracijos patvirtinimo gali kreiptis į Projektų registracijos komisiją;

18.2 projekto turinį ir projekto kofinansavimą padalinio lėšomis vertina ir paraišką tvirtina padalinio vadovas;

18.3 projekto avansavimo ir kofinansavimo planą bei netiesioginių išlaidų paskirstymą tvirtina vyr. finansininkas. Esant poreikiui (pvz, dėl projekto avansavimo arba institucinio kofinansavimo didelės apimties ir jos atitikties universiteto veiklos prioritetams) vyr. finansininkas dėl projekto registracijos patvirtinimo gali kreiptis į Projektų registracijos komisiją;

18.4 vyr. finansininkui nepatvirtinus paraiškos registracijos, paraiškos rengėjas gali kreiptis į mokslo ir inovacijų tarnybos vedėją dėl paraiškos svarstymo Projektų registracijos komisijoje.

19. Projekto paraiškos registracija pavirtinta, kai atliekami 18 punkte nurodyti veiksmai ir juos patvirtina atsakingi asmenys. Informacija apie projekto paraiškos patvirtinimą automatiškai teikiama projekto paraiškos rengėjams, Mokslo ir inovacijų tarnybos vedėjui ir Projektų valdymo ir apskaitos vyresniajam specialistui.

20. Institucijos raštai dėl projekto vykdymo užtikrinimo, projekto paraiškos deklaracija, projekto vykdymo mandatai ar kiti projektų vykdymą liudijantys dokumentai pasirašomi esant patvirtintai projekto paraiškos registracijai.

21. Gavus paraiškos vertinimo rezultatus Projekto rengėjas per 3 darbo dienas apie juos informuoja Strateginės plėtros ir ekonomikos skyriaus projektų valdymo ir apskaitos vyresnysis specialistą (toliau projektų valdymo ir apskaitos specialistas) ir elektroniniu paštu persiunčia patvirtinančius dokumentus. Jeigu projekto paraiškos finansavimas buvo patvirtintas, projekto rengėjas taip pat nurodo projekto vadovą, ir projektą administruojantį personalą. Projektų valdymo ir apskaitos vyresnysis specialistas perkelia projekto registracijos informaciją į ePOVAS platformos projektų stebėsenos dalį.

22. Projektą finansuojančiai institucijai ar programai patvirtinus projektą, parengiama ir suderinama projekto įgyvendinimo sutartis bei kita reikalinga dokumentacija. Išskyrus atvejus, kai Universitetas nėra projekto pagrindinis partneris ir pasirašoma projektą finansuojančios institucijos tipinė projekto sutartis, už projekto sutarties parengimą atsako universiteto projekto vadovas ir Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus teisės specialistas.

III. PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMAS IR STEBĖSENA

23. Universitete įgyvendinamų projektų stebėseną vykdoma ePOVAS platformoje.

24. Už informacijos ir dokumentų pateikimą apie projektą į ePOVAS platformą atsakingas projekto vadovas, arba jo įgaliotas projekto administratorius ir/arba projekto finansininkas.

25. Per 5 darbo dienas nuo projekto sutarties pasirašymo, Projekto vadovas arba jo įgaliotas projekto administratorius įkelia Finansavimo sutartį ir visus sutarties priedus į ePOVAS platformą bei pateikia šiuos dokumentus registruoti ir saugoti projektų valdymo ir apskaitos vyresniajam specialistui. Atsiradus sutarties pakeitimams arba papildymams, pateikti sutarties dokumentai turi būti atnaujinti ne vėliau, nei per 5 darbo dienas.

26. Projekto vadovas arba projekto administratorius talpina projektą finansuojančios institucijos ar programos patvirtintas projekto veiklų įgyvendinimo ataskaitas (pvz. įvadinės, tarpinės ir galutinės) į ePOVAS platformą.

27. Projekto vadovo įgaliotas projekto administratorius arba projekto finansininkas pateikia ketvirčio ataskaitą iki sekančio mėnesio 15 d. ePOVAS platformos 1 formoje „Patirtų išlaidų ir gautų lėšų suvestinė“. Informaciją apie sutartis su ūkio subjektais teikiama už metus per 15 dienų pasibaigus kalendoriniams metams.

28. Projekto finansininkas pateikia finansines ataskaitas pagal ataskaitinius laikotarpius ePOVAS platformos 2 formoje „Mokėjimo prašymų suvestinė“.

29. Projekto išlaidų finansinę stebėseną, kontrolę ir analizę vykdo projektų valdymo ir apskaitos specialistas. Esant nukrypimams, kuriems būtinas finansuojančios institucijos pritarimas, projektų valdymo ir apskaitos vyresnysis specialistas pareikalauja pateikti suderintą su finansuojančia institucija keitimą.

IV. PROJEKTO UŽBAIGIMAS IR ĮVYKDYMO PATVIRTINIMAS

30. Projektas laikomas užbaigtu, kai baigiasi projekto sutartyje nurodytas veiklų vykdymo ir sutarties galiojimo terminas.

31. Projekto įgyvendinimas laikomas patvirtintu, kai:

31.1 projektą administruojanti institucija patvirtina galutinę projekto ataskaitą ir perveda į projekto sąskaitą sutartyje numatytas ir tinkamomis pripažintas projekto vykdymo išlaidas;

31.2 projekto vadovas, padalinio vadovas ir vyriausiasis buhalteris priskiria ir perduoda projekto metu įgytą ar sukurtą turtą atsakingam asmeniui užpildydami priėmimo – perdavimo aktą.

32. Projekto įgyvendinimo patvirtinimą ePOVAS platformoje atlieka Projektų valdymo ir apskaitos vyresnysis specialistas, kai išpildytos 31 punkte nurodytos sąlygos.

V. PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO ATSAKOMYBĖS

33. Projekto vadovas turi teises, pareigas ir atsako už pareigų vykdymą pagal tipinius pareiginius nuostatus (1 priedas). Šie nuostatai gali būti keičiami atsižvelgiant į kiekvieno projekto savybes, jeigu tai neprieštarauja projekto sutarčiai ir projektą finansuojančios institucijos arba programos nuostatoms.

34. Projekto administratorius ir projekto finansininkas turi teises, pareigas ir atsako už pareigų vykdymą pagal pareiginius nuostatus (atitinkamai 1 ir 2 priedai). Šie nuostatai gali būti keičiami atsižvelgiant į kiekvieno projekto savybes, jeigu tai neprieštarauja projekto sutarčiai ir projektą administruojančios institucijos nuostatoms.

35. Projekto vykdytojas atsako už projekto veiklų įgyvendinimą, rezultatų kokybę bei pasiekimą laiku. Kiekvienas projekto vykdymo grupės narys turi teises, pareigas ir atsako už pareigų vykdymą pagal pareiginius nuostatus.

36. Už projektų veiklų ir rezultatų tęstinumą atsakingi su projekto veiklomis ir rezultatais susiję struktūrinių padalinių vadovai. Jiems perduodami administruoti projekto metu sukurti ir Universitetui skirti intelektinės veiklos ir (arba) kiti rezultatai.

37. Už projektų sutartyse numatytą dokumentacijos kaupimą bei teisingą bylų suformavimą atsakingi projekto administratoriai, už tokios dokumentacijos saugojimą atsakingi savarankiškų padalinių vadovai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Pasibaigus projektui, buvę projekto vykdytojai, projekto vadovas, administratorius ir finansininkas privalo teikti visapusišką pagalbą projekto patikras ir auditus atliekančioms institucijoms.

39. Projekto vykdytojai privalo užtikrinti konfidencialios informacijos, kurią sužinojo eidami pareigas, saugojimą.

40. Projektų dokumentai ir kiti projekto veiklos rezultatai saugomi 5 metus po projektų baigimo tam skirtose dokumentų bylų saugojimo patalpose, jei projektų sutartyse nenurodyta kitaip.