

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS VERSLO KOLEGIJOS MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR EKSPERIMENTINĖS PLĖTROS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus verslo kolegijos mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros (toliau - MTEP) organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato kasmetinių duomenų apie Vilniaus verslo kolegijoje (toliau - Kolegija) vykdomų MTEP, meno veiklos rezultatus teikimo eigą ir teikiamus duomenis, MTEP veiklos kasmetinį planavimą, atsakomybės bei atskaitomybės principus bei tvarką, MTEP veiklos išteklių ir biudžeto planavimą ir paskirstymą bei kitus su MTEP veikla susijusius klausimus.
2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Kolegijos statutu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Duomenų apie kolegijų vykdomų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros, meno veiklos rezultatus teikimo formaliajam vertinimui tvarkos aprašu, Formaliojo kolegijų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros, meno veiklos vertinimo aprašu, Lietuvos mokslo tarybos pirmininko patvirtintu Formaliojo kolegijų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros, meno veiklos vertinimo procedūrų reglamentu, Inovacijų agentūros parengtomis Mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų apskaitos vedimo ir MTEP projektų dokumentavimo rekomendacijomis.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose kolegijų mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros, meno veiklos vykdymą ir vertinimą, vartojamas sąvokas.
4. **Moksliniai tyrimai ir eksperimentinė plėtra (MTEP)** suprantama kaip kūrybiškas ir sistemingas darbas, atliekamas siekiant plėsti turimas žinias (apie gamtą, žmogų, kultūrą ir visuomenę) ir rasti naujų tų žinių pritaikymo būdų.
5. MTEP veikla turi atitikti penkis pagrindinius kriterijus: naujumo, kūrybiškumo, neapibrėžtumo, sistemingumo ir perdavimo/atkūrimo galimybės.
6. MTEP veiklai priskiriami trys pagrindiniai darbų tipai:
  - 6.1. **Fundamentiniai moksliniai tyrimai** - eksperimentiniai ir (arba) teoriniai pažinimo darbai, atliekami siekiant visų pirma įgyti naujų žinių apie reiškinių esmę ir (arba) stebimą tikrovę, tuo metu neturint tikslo konkrečiai panaudoti gautų rezultatų.
  - 6.2. **Taikomieji moksliniai tyrimai** - eksperimentiniai ir (arba) teoriniai darbai, atliekami norint gauti naujų žinių ir pirmiausia skiriami specifiniams praktiniams tikslams pasiekti arba uždaviniams spręsti.
  - 6.3. **Eksperimentinė plėtra** - moksliniais tyrimais ir (arba) praktine patirtimi, sukauptu pažinimu grindžiama nuosekli, papildomų žinių teikianti veikla, kurios tikslas – kurti naujus produktus ar procesus arba tobulinti jau sukurtus produktus ar procesus, taip pat kurti arba iš esmės tobulinti moksliniais tyrimais ir (arba) praktine patirtimi sukauptu pažinimu grindžiamus žmogaus, kultūros ir visuomenės problemų sprendinius.

### II. MOKSLINIŲ TYRIMŲ IR EKSPERIMENTINĖS PLĖTROS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

7. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje, iki vasario 1 d. Kolegijoje yra patvirtinamos metinės MTEP kryptys. MTEP kryptių planavimas vykdomas vadovaujantis tokia tvarka:

7.1. **Strateginių krypčių nustatymas:** Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje Kolegija identifikuoja MTEP veiklos kryptis (tematikas), kurios yra plėtojamos einamaisiais kalendoriniais metais. MTEP krypčių parinkimas grindžiamas Kolegijos strateginiu planu, nacionaliniais mokslo ir inovacijų prioritetais bei ankstesnių laikotarpių MTEP veiklos rezultatais. Už krypčių nustatymo proceso organizavimą atsakingas Mokslo ir verslo centras.

7.2. **Poreikių ir idėjų surinkimas:** Kalendorinių metų pradžioje Mokslo ir verslo centro vadovas inicijuoja konsultacijas su akademiniais padaliniais ir kolegijos mokslininkais, tyrėjais bei dėstytojais dėl galimų MTEP temų. Surenkamos siūlomos tyrimų idėjos, atsižvelgiant į rinkos tendencijas, verslo partnerių poreikius ir Kolegijos misiją. Kiekviena siūloma tema yra preliminariai įvertinama, ar atitinka Aprašo 5 punkte nurodytus pagrindinius MTEP veiklos kriterijus (naujumas, kūrybiškumas, neapibrėžtumas, sistemingumas ir perdavimo/atkūrimo galimybės).

7.3. **Sprendimų priėmimas:** Mokslo ir verslo centro vadovas, gavęs siūlymus, organizuoja MTEP krypčių aptarimą (pvz., posėdyje ar seminaruose) ir, suderinęs su Kolegijos vadovybe, patvirtina oficialų **metinį MTEP krypčių sąrašą**. Kiekvienai patvirtintai krypčiai priskiriamas **MTEP projektas** arba programa. Jei metų eigoje išryškėja naujos aktualios MTEP kryptys, jos gali būti įtraukiamos papildomai, atitinkamai koreguojant MTEP veiklos planą. Esant poreikiui, naujos pavienės MTEP veiklos gali būti jungiamos prie esamų projektų arba inicijuojami atskiri nedideli MTEP projektai, siekiant užtikrinti visų MTEP darbų tinkamą dokumentavimą.

## **8. Mokslinių (teminių) grupių sudarymas ir jų vadovų atsakomybės**

8.1. **Grupių formavimas:** Patvirtinus MTEP kryptis, sudaromos mokslinės (teminės) grupės kiekvienai krypčiai įgyvendinti. Grupės formuojamos iš kolegijos dėstytojų, tyrėjų ir kitų darbuotojų, turinčių kompetencijų atitinkamoje srityje. Esant galimybei, į grupių veiklą įtraukiami ir studentai, siekiant ugdyti jų taikomųjų tyrimų gebėjimus. Kiekvienos mokslinės grupės sudėtį tvirtina Mokslo ir verslo centro vadovas, suderinęs su akademinų padalinių vadovais.

8.2. **Grupės vadovo paskyrimas:** Kiekvienai mokslinių tyrimų grupei skiriamas **grupės vadovas** (atsakingas asmuo). Grupės vadovą skiria kolegijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, Mokslo ir verslo centro vadovo teikimu. Grupės vadovas paprastai yra atitinkamos srities ekspertas (dėstytojas ar tyrėjas), turintis patirties vykdant MTEP projektus.

8.3. **Grupių vadovų funkcijos ir atsakomybė:** Mokslinių grupių vadovai tiesiogiai planuoja ir organizuoja jiems priskirtos krypties MTEP darbus, vadovauja grupės nariams ir atsako už rezultatų pasiekimą. Jų užduotys apima: grupės MTEP veiklos plano sudarymą (tikslų, uždavinių nustatymą, veiklos etapų grafiką), užduočių paskirstymą grupės nariams, tyrimų metodikos parinkimą, duomenų rinkimo ir analizės koordinavimą. Taip pat vadovas prižiūri, kad grupės veikla atitiktų penkis MTEP kriterijus ir būtų kryptinga, užtikrina MTEP rezultatų fiksavimą (ataskaitų, publikacijų rengimą) ir laiku teikia informaciją apie pažangą. Grupės vadovas atsiskaito Mokslo ir verslo centro vadovui, bendradarbiauja su kitais grupių vadovais dalinantis gerąja patirtimi.

8.4. **MTEP vadovų veiklos apimtis:** Mokslinių grupių vadovai kartu su Mokslo ir verslo centro vadovu sudaro kolegijos MTEP veiklos valdymo struktūrą. MTEP vadovai (tiek centro, tiek grupių) vykdo MTEP veiklos planavimą, koordinavimą ir kontrolę, vadovauja tyrėjams, formuoja MTEP biudžetus ir valdo išteklius, nustato veiklos procedūras ir užtikrina jų laikymąsi. Jų veikla apima MTEP projektų tikslų formulavimą, reikiamų žmogiškųjų ir materialiuųjų išteklių numatymą, efektyvų lėšų panaudojimą bei atskaitomybę už pasiektus mokslinius rezultatus.

## **9. MTEP veiklos išteklių planavimas**

9.1. **Žmogiškųjų išteklių planavimas:** Kiekvienos MTEP krypties (projekto) pradžioje suplanuojami reikalingi žmogiškieji ištekliai. Nustatoma, kurie kolegijos darbuotojai dalyvaus projekte, kokį darbo laiką jie skirs MTEP veiklai. Jei darbuotojas derina MTEP veiklą su pedagoginiu darbu, iš anksto numatoma jo darbo laiko dalis, tenkanti MTEP (pvz., nustatomos valandos per savaitę ar mėnesį, skiriamos tyrimams). Darbuotojų darbo funkcijos MTEP projekte apibrėžiamos aiškiai (pvz., duomenų rinkimas, eksperimentų atlikimas, rezultatų

analizė, ataskaitų rašymas). Finansų skyrius informuojamas apie planuojamus darbo laiko paskirstymus, kad būtų tinkamai tvarkoma darbo apskaita ir, prireikus, sudaromos papildomos darbo sutartys ar susitarimai dėl papildomų pareigų.

9.2. **Materialiųjų išteklių planavimas:** Grupės vadovas įvertina, kokios materialinės priemonės bus reikalingos tyrimams (laboratorinė įranga, kompiuterinės programos, medžiagos, reagentai, literatūra ir kt.). Sudaromas reikalingos įrangos ir medžiagų sąrašas bei sąmata. Jei kolegija jau turi reikiamą įrangą, suplanuojama jos panaudojimo tvarka (rezervuojamas laboratorijų laikas, priskiriami atsakingi asmenys už įrangą). Jei trūksta tam tikrų priemonių, inicijuojamas jų įsigijimas arba nuoma pagal Kolegijos pirkimų tvarką. Materialiųjų išteklių poreikis derinamas su kolegijos administracija, kad būtų užtikrintas tvarus ir racionalus finansavimas. Taip pat numatoma, ar reikės specialių patalpų ar infrastruktūros (pvz., laboratorijų, informacinių išteklių) ir planuojamas jų prieinamumas grupės dalyviams.

9.3. **Paslaugų ir kitų išteklių planavimas:** Jei vykdant MTEP prireiks išorinių paslaugų (pvz., ekspertų konsultacijų, specifinių laboratorinių tyrimų, duomenų apdorojimo paslaugų), jos suplanuojamos iš anksto. Grupės vadovas, pasitaręs su Mokslo ir verslo centro vadovu, nustato kokių paslaugų reikės, pasirenka galimus tiekėjus arba partnerius (pvz., kitų mokslo institutų laboratorijas) ir įtraukia tai į projekto sąmatą. Taip pat įvertinami galimi finansavimo šaltiniai šioms paslaugoms apmokėti.

9.4. **Biudžeto sudarymas:** Kiekvienai MTEP krypčiai (projektui) sudaromas detalai suplanuotas **MTEP biudžetas**. Biudžete numatomos visos išlaidos: darbo užmokestis projekto dalyviams (įskaitant mokesčius), komandiruočių išlaidos MTEP tikslais, medžiagų ir žaliavų sąnaudos, įrangos nusidėvėjimo sąnaudos (ar nuoma), paslaugų pirkimo išlaidos, netiesioginės išlaidos (jei taikoma). Biudžetas sudaromas metams su suskirstymu pagal ketvirčius, siekiant palengvinti vykdymo kontrolę. Rengiant biudžetą vadovaujama ekonominio pagrįstumo principu – lėšos planuojamos taip, kad pakaktų užsibrėžtiems tyrimų tikslams pasiekti, bet nebūtų perteklinių ar neefektyviai naudojamų išteklių. Mokslo ir verslo centro vadovas, bendradarbiaudamas su finansų skyriumi, tikrina ir tvirtina kiekvieno projekto biudžetą, užtikrina, kad bendras kolegijos MTEP veiklos biudžetas atitiktų finansines galimybes.

9.5. **Atskira MTEP išlaidų apskaita:** Finansų skyrius, gavęs patvirtintus MTEP projektų biudžetus, organizuoja apskaitos sistemą taip, kad faktinės MTEP išlaidos būtų fiksuojamos atskirai. Kiekvienam MTEP projektui kolegijos buhalterinėje apskaitoje priskiriamos atskiros sąskaitos arba sub-sąskaitos (kaštų centrai) išlaidoms registruoti. Tai leidžia aiškiai atskirti MTEP sąnaudas nuo kitų kolegijos veiklos sąnaudų. Visos su MTEP projektu susijusios finansinės operacijos (pirkimai, algų priskyrimas, komandiruočių apmokėjimas ir pan.) žymimos projekto kodu. Tuo atveju, jei dėl techninių priežasčių neįmanoma išlaidas registruoti atskirose sąskaitose, finansų skyrius rengia periodines **MTEP sąnaudų suvestines ataskaitas** kiekvienam projektui, kuriose suskaičiuojamos per ataskaitinį laikotarpį patirtos sąnaudos pagal projekto veiklas. Ši atskira apskaita būtina siekiant pasinaudoti PMĮ numatytais mokesstinėmis lengvatomis ir užtikrina, kad būtų lengvai įrodyta, kokios sąnaudos patirtos būtent MTEP veikloje.

## **10. Ketvirtinių MTEP veiklos ir išlaidų ataskaitų teikimo tvarka**

10.1. **Ataskaitinių laikotarpių nustatymas:** MTEP projektų eigai stebėti taikomi ketvirtiniai ataskaitiniai laikotarpiai: I ketvirtis (sausis–kovas), II ketvirtis (balandis–birželis), III ketvirtis (liepa–rugsėjis) ir IV ketvirtis (spalis–gruodis). Pasibaigus kiekvienam ketvirčiui, mokslinių grupių vadovai parengia to ketvirčio MTEP veiklos ataskaitas. Ketvirtinės ataskaitos leidžia laiku identifikuoti nukrypimus nuo plano, stebėti išlaidų panaudojimą ir pasiruošti metinei ataskaitai.

10.2. **Ketvirtinės veiklos ataskaitos turinys:** Kiekvienos mokslinės grupės vadovas pateikia trumpą rašytinę ataskaitą apie per ketvirtį atliktą MTEP veiklą. Joje nurodoma:

- a) **įvykdytos veiklos** – kokie tyrimai ar eksperimentai atlikti, gautos tarpinės išvados, pasiekta pažanga lyginant su planu;
- b) **rezultatai** – jei gauti konkretūs rezultatai (duomenys, prototipai, analizės), jie aprašomi;

c) **problemos/rizikos** – iškilusios kliūtys ar nukrypimai (jei kas nepavyko kaip planuota, nurodoma priežastis, pateikiami siūlymai, kaip spręsti);

d) **artimiausio ketvirčio planai** – kokie darbai numatyti toliau, ar reikia koreguoti projekto planą. Ataskaitą pasirašo grupės vadovas, patvirtindamas duomenų teisingumą.

10.3. **Ketvirtinės išlaidų ataskaitos turinys:** Finansų skyrius kiekvieno ketvirčio pabaigoje parengia **MTEP išlaidų suvestinę** kiekvienam projektui. Joje pateikiama finansinė informacija: per ketvirtį patirtos **personalo išlaidos** (atlyginimai ir su jais susiję mokesčiai, priskirti projektui), **medžiagų ir priemonių išlaidos, įrangos nusidėvėjimo sąnaudos** (ar nuomos išlaidos), **paslaugų pirkimo išlaidos, komandiruočių** ir kitos išlaidos. Išlaidų suvestinė lyginama su ketvirčiui numatytu biudžetu, nurodomi bet kokie reikšmingi nukrypimai (sutaupymai ar viršijimai) ir jų priežastys. Finansų skyriaus parengtą suvestinę patikrina Mokslo ir verslo centro vadovas.

10.4. **Ataskaitų pateikimas ir peržiūra:** Grupės vadovas pateikia ketvirtinę veiklos ataskaitą kartu su finansų skyriaus parengta išlaidų suvestine **Mokslo ir verslo centro vadovui** ne vėliau kaip per 2 savaites pasibaigus ketvirčiui. Mokslo ir verslo centro vadovas peržiūri pateiktas ataskaitas, įvertina projektų pažangą ir išteklių panaudojimo efektyvumą. Esant neaiškumams ar trūkumams, pareikalauja iš grupės vadovo papildomos informacijos arba patikslinimų. Aptariami nukrypimai nuo plano: jei projektas vėluoja ar viršija biudžetą, centro vadovas inicijuoja korekcinius veiksmus (plano persvarstymą, papildomų išteklių skyrimą ar pan.). Ketvirtinės ataskaitos saugomos Mokslo ir verslo centre ir naudojamos rengiant metinę MTEP veiklos ataskaitą.

10.5. **Tarpinė atskaitomybė kolegijos vadovybei:** Apibendrintą ketvirtinės ataskaitos informaciją Mokslo ir verslo centro vadovas turi teikti kolegijos direktoriui ir Akademinei tarybai - tai užtikrina, kad kolegijos vadovybė reguliariai informuojama apie MTEP veiklos eigą. Esant reikšmingiems pasiekimams ar problemoms, jie aptariami vadovybės posėdžiuose, priimami sprendimai dėl paramos MTEP veiklai arba kitų strateginių pokyčių.

## **11. Metinės MTEP veiklos ataskaitos rengimas ir teikimas**

11.1. **Metinės ataskaitos rengimo tvarka:** Pasibaigus kalendoriniams metams, Mokslo ir verslo centras parengia **metinę MTEP veiklos ataskaitą**, apimančią visų metų kolegijos MTEP veiklą. Grupės vadovai per nustatytą terminą pateikia Mokslo ir verslo centro vadovui galutines savo projektų ataskaitas: išsamų atliktų tyrimų aprašymą, pasiektus mokslinius rezultatus (publikacijas, pranešimus konferencijose, sukurtus prototipus, gautus duomenis), bei projekto išlaidų suvestines už visus metus. Finansų skyrius taip pat parengia bendrą **finansinę MTEP ataskaitą**, kurioje konsoliduojamos visos kolegijos per metus patirtos MTEP sąnaudos pagal sąnaudų rūšis. Mokslo ir verslo centro vadovas, remdamasis gauta informacija, parengia vientisą dokumentą – metinę MTEP ataskaitą.

11.2. **Metinės ataskaitos turinys:** Metinėje MTEP veiklos ataskaitoje pateikiama:

- **Santrauka** – trumpa visų MTEP veiklų apžvalga ir svarbiausi pasiekimai per metus.
- **Įgyvendintos MTEP kryptys** – kiekvienai kryptčiai aprašoma, kas nuveikta: tyrimų tikslai, pasiekti rezultatai, įvertinamas jų naujumas ir praktinė reikšmė. Paminima, ar rezultatai viršijo/nusileido lūkesčiams, ar planuotos veiklos pilnai įvykdytos.
- **Publikacijos ir intelektinė nuosavybė** – išvardijami per metus parengti moksliniai straipsniai, pristatymai, patentinės paraiškos ar kiti intelektinės nuosavybės apsaugos dokumentai, atsiradę iš kolegijos MTEP veiklos.
- **Bendradarbiavimas** – nurodoma, su kokiomis įmonėmis ar mokslo institucijomis bendradarbiauta vykdant tyrimus, kokie projektai atlikti kartu (jei buvo bendrų projektų ar gauta paramos, paminėti programų ir projektų pavadinimai).
- **Išlaidų apžvalga** – lentelė ar aprašymas, kiek lėšų išleista MTEP veiklai per metus, suskirstant pagal kategorijas (darbo užmokestis, medžiagos, įranga, paslaugos ir kt.), palyginant su planu (biudžetu). Taip

pat pažymima, kokia dalis šių sąnaudų atitiko PMI kriterijus trigubam atskaitymui (tai svarbu mokestinei deklaracijai).

- **Kiti rodikliai** – pvz.: tyrėjų (FTE – viso etato ekvivalentų) skaičius MTEP veikloje, gautos pajamos iš MTEP (jei buvo komercinių užsakymų ar parduotų paslaugų), dalyvavimas tarptautinėse programose ir pan.
- **Išvados ir rekomendacijos** – apibendrinama, ar MTEP veikla tenkino keliamus tikslus, kokios pagrindinės stiprybės ir silpnybės išryškėjo, pateikiamos rekomendacijos kitiems metams (dėl krypčių tęstinumo, naujų krypčių inicijavimo, išteklių poreikio ir kt.).

11.3. Parengtą metinės MTEP veiklos ataskaitos projektą Mokslo ir verslo centro vadovas pristato kolegijos direktoriui ir Akademinei tarybai. Gavus pastabas ir patvirtinimą, ataskaita patvirtinama oficialiai kolegijos vadovo įsakymu. Patvirtinta ataskaita tampa oficialiu kolegijos dokumentu, apibendrinančių MTEP veiklos rezultatus.

11.4. Kolegija privalo kasmet deklaruoti savo MTEP veiklos rodiklius atsakingoms institucijoms. Vadovaujantis nustatyta tvarka, **iki kiekvienų metų balandžio 3 d.** kolegija pateikia **Valstybės duomenų agentūrai** metinę statistinę ataskaitą apie MTEP sąnaudas (forma **MDV-01**). Šioje ataskaitoje pateikiami statistiniai duomenys apie kolegijos MTEP išlaidas ir kitus rodiklius, kurie vėliau panaudojami nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu. Pildydama formą MDV-01, kolegija pažymi sutikimą pasidalyti pateiktais duomenimis su Inovacijų agentūra.

11.5. **Ataskaitų teikimas kitoms institucijoms:** Be statistinės MTEP ataskaitos Valstybės duomenų agentūrai, kolegija taip pat teikia periodines ir galutines MTEP projektų ataskaitas kitoms atsakingoms institucijoms, priklausomai nuo konkretaus projekto finansavimo šaltinio ir kontrolės mechanizmo. Tokios institucijos gali apimti Lietuvos mokslo tarybą, Inovacijų agentūrą, ES programų administravimo institucijas (pvz., Europos Komisiją ar nacionalines kontaktines agentūras) ir kt. Šios ataskaitos rengiamos ir teikiamos vadovaujantis:

- Lietuvos Respublikos bei Europos Sąjungos teisės aktais,
- atitinkamų dotacijos ar finansavimo sutarčių sąlygomis,
- konkrečių programų (pvz.: „Horizon Europe“, Mokslininkų grupių projektai, etc.) gairėmis ir ataskaitų struktūra.

11.6. Kolegijos Mokslo ir verslo centras bei projekto vadovas atsako už tai, kad visos reikiamos ataskaitos būtų parengtos laiku, tiksliai ir būtų suderintos su kolegijos finansų skyriumi bei kitais atsakingais padaliniais. Ataskaitų turinys pritaikomas pagal finansuotojo reikalavimus – jose pateikiama informacija apie pasiektus mokslinius rezultatus, veiklų įgyvendinimą, finansų panaudojimą, poveikio rodiklius ir kitus atitinkamus aspektus.

11.7. Esant poreikiui, rengiamos ir papildomos pažymos, deklaracijos ar dokumentai (pvz., buhalterinės pažymos, auditoriaus išvados, mokėjimo prašymai), užtikrinant išsamų projekto veiklos pagrindimą ir skaidrumą. Visa informacija saugoma pagal dokumentų valdymo taisykles ir gali būti pateikiama kontrolės institucijoms jų pareikalavimu.

## **12. Atsakomybės pasiskirstymas**

12.1. **Mokslo ir verslo centro vadovas** atsakingas už bendrą MTEP veiklos organizavimą kolegijoje. Jo atsakomybės:

12.1.1. **Strateginis planavimas:** inicijuoja MTEP krypčių nustatymą kasmet, derina MTEP veiklą su kolegijos strateginiais tikslais. Formuoja mokslinių grupių sudėtį ir paskiria jų vadovus, rengia direktoriaus įsakymą dėl grupių patvirtinimo.

12.1.2. **Koordinavimas ir kontrolė:** koordinuoja visų mokslinių grupių darbą, stebi projektų eigą per ketvirtines ataskaitas, užtikrina tarpgrupinį bendradarbiavimą. Esant nukrypimams, imasi veiksmų projekto problemoms spręsti (resursų perskirstymas, terminų koregavimas ir pan.).

12.1.3. **Išteklių valdymas:** kartu su finansų skyriumi sudaro ir valdo MTEP biudžetą, paskirsto finansinius ir materialinius išteklius projektams, kontroliuoja išlaidų naudojimo efektyvumą. Užtikrina, kad MTEP išlaidos būtų tinkamai apskaitomos ir būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų dėl apskaitos.

12.1.4. **Ataskaitų rengimas:** vadovauja metinės MTEP ataskaitos rengimui, tikrina grupių pateiktas ataskaitas, rengia suvestinę kolegijos MTEP ataskaitą. Taip pat atsako už duomenų pateikimą išorės institucijoms – organizuoja statistinės MTEP ataskaitos pateikimą Valstybės duomenų agentūrai ir duomenų perdavimą Inovacijų agentūrai.

12.1.5. **Kvalifikacijos kėlimas ir konsultavimas:** rūpinasi, kad grupių vadovai ir nariai turėtų metodinę pagalbą MTEP klausimais. Esant reikalui, kreipiasi į Inovacijų agentūrą ar kitus ekspertus dėl konsultacijų, mokymų MTEP veiklos vykdymo ir apskaitos temomis.

12.1.6. **Atskaitomybė:** tiesiogiai atsiskaito kolegijos direktoriui už MTEP veiklos rezultatus ir tinkamą šios tvarkos aprašo įgyvendinimą. Teikia kolegijos vadovybei periodines ataskaitas ir siūlymus dėl MTEP veiklos gerinimo.

12.2. **Mokslinių (teminių) grupių vadovai** – atsakingi už konkrečių MTEP kryptių (projektų) įgyvendinimą. Jų atsakomybės:

12.2.1. **Projekto planavimas ir vykdymas:** sudaro savo projekto detalų planą (tikslai, uždaviniai, metodai, grafikas), užtikrina, kad veikla būtų vykdoma laikantis plano ir MTEP kriterijų. Esant poreikiui, operatyviai koreguoja tyrimo planą (gavęs Mokslo ir verslo centro vadovo pritarimą), jei išryškėja nauji duomenys ar kliūtys.

12.2.2. **Komandos valdymas:** vadovauja priskirtai mokslininkų/dėstytojų grupei, paskirsto užduotis nariams, prižiūri jų darbą. Teikia nariams metodinius patarimus, sprendžia iškilusius techninius ar mokslinius klausimus. Užtikrina, kad visi grupės nariai suprastų projekto tikslus ir savo vaidmenį.

12.2.3. **Išteklių naudojimas:** atsakingai naudoja skirtus finansinius ir materialinius išteklius projektui. Kartu su finansų skyriumi stebi savo projekto biudžeto vykdymą, neleidžia viršyti skirtų asignavimų be suderinimo. Jei mato, kad tam tikrų išteklių trūksta ar lieka nepanaudotų, informuoja Mokslo ir verslo centro vadovą ir teikia pasiūlymus (pvz., perskirstyti lėšas, įsigyti papildomą įrangą).

12.2.4. **Apskaita ir dokumentacija:** užtikrina, kad visos su projektu susijusios išlaidos būtų tinkamai dokumentuotos (pvz., patvirtina, kurie pirkimai skirti projektui, sutikrina sąskaitas faktūras, darbo laiko apskaitos žiniaraščius). Bendradarbiauja su finansų skyriumi, rengiant ketvirtines ir metines išlaidų suvestines. Prireikus, pasirašo buhalterines pažymas, patvirtinančias projekto išlaidas.

12.2.5. **Ataskaitų teikimas:** rengia ir laiku pateikia ketvirtines projekto veiklos ataskaitas bei galutinę metinę ataskaitą. Užtikrina, kad ataskaitose esanti informacija būtų išsami ir teisinga. Dalyvauja metinės kolegijos MTEP ataskaitos rengime – pateikia reikalingus duomenis, atsako į centro vadovo klausimus apie projekto eigą.

12.2.6. **Kokybės užtikrinimas:** atsako už savo projekto mokslinę kokybę – stebi, kad tyrimai būtų atliekami pagal tinkamą metodologiją, duomenys būtų patikimi, išvados pagrįstos. Skatina grupės narius publikuoti tyrimų rezultatus, pristatyti juos konferencijose, siekia, kad kolegijos MTEP darbai būtų viešinami akademinėje ir verslo bendruomenėje.

12.2.7. **Atskaitomybė:** tiesiogiai atsiskaito Mokslo ir verslo centro vadovui. Pastebėjęs rizikas projektui (pvz.: rezultatų nepasiekimą dėl objektyvių priežasčių), iš karto informuoja centro vadovą ir kartu sprendžia, kaip jas valdyti.

12.3. **Finansų skyrius** atsakingas už MTEP veiklos finansų apskaitą ir kontrolę. Jo atsakomybės:

12.3.1. **Apskaitos organizavimas:** įdiegia atskirą MTEP projektų išlaidų apskaitą buhalterinėje sistemoje. Sukuria reikiamas sąskaitų **subsąskaitas** ar kitus mechanizmus, kad kiekvieno projekto pajamos ir sąnaudos būtų fiksuojamos atskirai.

Užtikrina, kad visos sąskaitos faktūros, mokėjimo dokumentai, darbo laiko apskaita, susijusi su MTEP projektais, turėtų nuorodas į atitinkamą projektą.

12.3.2. **Išlaidų pagrindimas:** renka ir saugo visus finansinius dokumentus, pagrindžiančius MTEP sąnaudas. Prireikus rengia **buhalterines pažymas** apie projekto išlaidas – tokios pažymos turi patvirtinti projekto išlaidų sumą ir faktą, kad projekto išlaidų apskaita tvarkoma atskirai. Esant audito ar patikrinimo poreikiui, finansų skyrius pateikia detalius žiniaraščius, ataskaitas ir kitus įrodymus, kad MTEP išlaidos realiai patirtos vykdant MTEP veiklą.

12.3.3. **Biudžeto kontrolė:** stebi patvirtintų MTEP biudžetų vykdymą. Kiekvieno ketvirčio pabaigoje apskaičiuoja, kiek lėšų išleista per ketvirtį, ir palygina su ketvirčio planu. Informuoja Mokslo ir verslo centro vadovą bei grupių vadovus apie biudžeto vykdymo būklę, įspėja, jei artėjama prie viršijimo ar yra didelių sutaupymų. Teikia finansinius patarimus, kaip optimizuoti išlaidas.

12.3.4. **Ataskaitų rengimas:** parengia ketvirtines finansines suvestines kiekvienam projektui ir metinę MTEP išlaidų suvestinę visai kolegijai. Užtikrina, kad finansinės ataskaitos būtų tikslios ir pateikiamos laiku. Bendradarbiauja su Mokslo ir verslo centro vadovu jungiant finansinę informaciją su veiklos rezultatais metinėje ataskaitoje.

12.3.5. **Mokestinių lengvatų apskaitymas:** apskaičiuojant pelno mokestį, finansų skyrius pritaiko PMI numatytas lengvatas MTEP sąnaudoms. Užtikrina, kad pelno mokesčio deklaracijoje (PLN204 formoje) būtų teisingai atspindėtas trigubas MTEP sąnaudų atskaitymas. Taip pat skaičiuoja pagreitinto nusidėvėjimo sąnaudas MTEP turtui ir jas teisingai parodo finansinėje apskaitoje. Paruošia reikiamus duomenis ir dokumentus, jei VMI pareikalautų pagrįsti lengvatų taikymą.

12.3.6. **Duomenų teikimas statistikai:** finansų skyrius kartu su Mokslo ir verslo centru pildo Valstybės duomenų agentūros metinę statistinę ataskaitą (MT-02 formą) apie MTEP išlaidas. Užtikrina, kad joje esantys finansiniai duomenys sutaptų su kolegijos buhalterinės apskaitos duomenimis.

### III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams arba kolegijos MTEP veiklos organizavimo poreikiams.

14. Už Aprašo aktualumo stebėseną atsakingas Mokslo ir verslo centro vadovas. Esant būtinybei, Mokslo ir verslo centro vadovas teikia siūlymus kolegijos vadovybei dėl pakeitimų, atsižvelgdamas į naujausius teisės aktų reikalavimus ir Inovacijų agentūros metodines rekomendacijas.

15. Atnaujintas Aprašas tvirtinamas kolegijos nustatyta tvarka, o su Aprašo pakeitimais supažindinami visi susiję darbuotojai.

---