



LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO PROJEKGINĖS VEIKLOS VYKDYMO TVARKOS KEITIMO

2022 m. birželio 16 d. Nr. UT1-19-2

Kaunas

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto taryba (toliau – Taryba), vadovaudamasi Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) statuto (Žin., 2010, Nr. 81-4231) 159 punktu, Universiteto strateginės plėtros gairėmis 2022-2026 metams (toliau – Gairės) ir Gairių įgyvendinimo plano 4.10 uždavinio „Didinti valdymo ir veiklos procesų efektyvumą“ įgyvendinimui ir nustatytiems rodikliams pasiekti reikalingas iniciatyvas ir veiksmus, išklausiusi Plėtros tarnybos vadovo Lauryno Jaruko informaciją apie siekį veiklos organizavimo inicijuojant, planuojant, įgyvendinant ir užbaigiant projektus, efektyvumo didinimą, n u s p r e n d ž i a :

P a k e i s t i i r i š d ě s t y t i n a u j a r e d a k c i j a Lietuvos sveikatos mokslų universiteto projektinės veiklos vykdymo tvarką, patvirtintą 2014 m. rugsėjo 30 d. tarybos sprendimu Nr. 6-1 (pridedama).

Tarybos pirmininkas

Gintaras Skorupskas

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO PROJEKTINĖS VEIKLOS VYKDYMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto projektinės veiklos vykdymo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas arba LSMU) sprendimų dėl Universiteto vykdomų projektų ar dalyvavimo projektuose, projektų planavimo, rengimo, tvirtinimo, teikimo, įgyvendinimo, stebėsenos, vertinimo ir atsiskaitymo už pasiektus rezultatus tvarką, reikalavimus planavimo dokumentams, struktūrai ir turiniui bei Universiteto Plėtros tarnybos (toliau – Plėtros tarnyba) ir kitų padalinių susijusių kompetenciją, teises ir pareigas.

2. Šioje Tvaroje vartojamos sąvokos:

2.1. **Administruojančioji institucija** – įstaiga, kuri vykdo valstybės biudžeto ir (ar) kitų finansavimo šaltinių lėšomis finansuojamų projektų ir projekto vykdytojų atranką, konsultuoja ir informuoja projekto vykdytojus, atlieka projektų įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną, projekto rezultatų vertinimą ir kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos ar tarptautiniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose konkretų Europos Sąjungos (toliau – ES) ir (ar) tarptautinės paramos finansavimo šaltinio programavimo dokumentą.

2.2. **Audito institucija** – įstaiga, kuri atlieka Lietuvos Respublikos ir (arba) tarptautiniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose konkretų ES ir (ar) tarptautinės paramos finansavimo šaltinio programavimo dokumentą, nustatytų reikalavimų laikymosi ir projektų išlaidų tinkamumo finansuoti auditus.

2.3. **Finansavimo ir administravimo sutartis** – sutartis, numatanti projekto, kuriam skirta parama, finansavimo ir administravimo tvarką bei sąlygas.

2.4. **Mokėjimo prašymas** – nustatytos formos dokumentas, teikiamas paramą administruojančiai institucijai, apmokėti ir (arba) kompensuoti Finansavimo ir administravimo sutartyje numatytas išlaidas.

2.5. **Universiteto padalinys** – Universiteto padalinys, nurodytas Universiteto statuto (toliau – Statuto) 61 punkte;

2.6. **Paraiška** – dokumentų dėl Universiteto dalyvavimo projektuose ir (arba) finansavimo projektams gavimo visuma;

2.7. **Projektų teikimą reglamentuojantys dokumentai** – projektų finansavimo ir administravimo taisyklės, projektų išlaidų ir finansavimo atitikties taisyklės, atitinkami Lietuvos Respublikos finansų ar kitų ministerijų parengti ir patvirtinti teisės aktai, detalizuojantys projektų finansavimo ir administravimo taisykles, projektų išlaidų ir finansavimo atitikties taisykles, metodiniai nurodymai ir paaiškinimai dėl jų taikymo, taip pat Administruojančiosios institucijos metodiniai nurodymai, instrukcijos, rekomendacijos.

2.8. **Projektas** – laikina ir unikali studijų, mokslo ir inovacijų, klinikinės veiklos, infrastruktūros, strateginės partnerystės, ekonominės, žemės ūkio, kompetencijų, sporto, kultūros ar kita veikla, kurią Universitetas ketina vykdyti ar dalyvauti joje ir įgyvendinti bei skirti reikiamus išteklius.

2.9. **Projektų programa** – projektų grupė, sudaryta vadovaujantis numatytais kriterijais, siekiant valdyti prioritetinių projektų įgyvendinimo procesą ir optimizuoti išteklių naudojimą bei siekiant didinti įgyvendinimo naudą ir jų pridėtinę vertę. Universitete įgyvendinamos trys programos: strateginės plėtros projektai, svarbūs projektai ir įprasti projektai.

2.10. **Projekto įgyvendinimo ir (arba) administravimo grupė** – Rektorius įsakymu sudaryta darbo grupė, aiškiai išskiriant Projekto vadovą, kuri atsakinga už konkretaus projekto įgyvendinimą nuo Finansavimo ir administravimo sutarties sudarymo iki galutinės projekto ataskaitos (jei taikoma) patvirtinimo ir (arba) visų veiklų pabaigos. Projekto įgyvendinimo ir (arba) administravimo grupė gali turėti darbo sutartis konkretaus Projekto įgyvendinimui.

2.11. **Siūlymas dėl projekto** – Universiteto padalinio darbuotojo elektroninis pranešimas @INTTO siūlymas ir susijusi informacija dėl galutinio sprendimo priėmimo dėl Universiteto dalyvavimo projekte ir (arba) dėl projekto finansavimo ar kofinansavimo skyrimo.

2.12. **Strateginės plėtros projektai** – Universiteto strateginės plėtros gairėse Senato ir Tarybos patvirtintas projektų sąrašas. Strateginių plėtros projektų sąrašas sudaromas ne rečiau kaip 4 metų laikotarpiui siekiant, kad svarbiausi Universiteto projektai būtų įgyvendinti laiku, skaidriai ir efektyviai.

2.13. **Svarbūs projektai** – Universiteto Rektorius sprendimu pripažinti svarbūs projektai, kurių rezultatai turės tiesioginį ekonominį ir (ar) socialinį ir (ar) kultūrinį poveikį Universitetui, valstybei, visuomenei, o projekto investicijų vertė mažesnė kaip 2 mln. Eur. ir (ar) numatoma pritraukti į projektą tiesioginių investicijų. Projektams, kuriais ketinama priimti reikšmingus turtinio pobūdžio įsipareigojimus arba kurių įgyvendinimas susijęs su reikšmingais Universiteto turtinio pobūdžio įsipareigojimais, kaip apibrėžta Lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais, Universiteto rektorius turi gauti Tarybos pritarimą savo sprendimo projektui dėl Universiteto vykdymo ar dalyvavimo tokiuose projektuose.

2.14. **Įprasti projektai** – kiti įprasta eiga Universiteto vykdomi projektai finansuojami iš projektinių (tikslinės paskirties) lėšų.

2.15. **Procesų ir dokumentų valdymo sistema (@PDVS)** – Universiteto informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis valdyti vidaus administravimo ir veiklos procesus, susijusius su dokumentų, pavedimų, projektų, intelektinės nuosavybės, komercializacijos ir laboratorinės įrangos valdymu bei kontrole ir tinkamu informacijos Universiteto darbuotojams intraneto svetainėje pateikimu.

2.16. **Projektų, intelektinės nuosavybės ir technologijų perdavimo modulis (@INTTO)** – dokumentų sistemos modulis, esantis @PDVS, skirtas ir projektų valdymo funkcijoms atlikti.

2.17. **Projekto vadovas** – už Projekto iniciavimą ir (ar) įgyvendinimą atsakingas Universiteto darbuotojas.

2.18. **Pranešimas apie pateiktą paraišką** – Projekto vadovo ar jo įgalioto asmens @INTTO Projektų modulyje administracinis Pranešimas apie pateiktą paraišką, nurodant ir patikslinant pagrindinę Projekto siūlymo informaciją, įskaitant paraišką bei paraiškos priedus.

2.19. **Projekto kortelė** – @INTTO Projektų modulyje vykdomo Projekto duomenų byla, kurioje nurodoma pagrindinė Projekto informacija, kaupiama dokumentinė ir administracinė informacija.

2.20. **Įgyvendinimo grafikas** – @INTTO Projekto kortelėje esantis įgyvendinimo grafikas, nurodantis veiklos pavadinimą, pradžios datą, terminą, veiklos baigtumą procentais (pasirinktinai), susietumą su ankstesne veikla (pasirinktinai), priskirtą veiklai asmenį (pasirinktinai), priskirtą fizinį rodiklį (pasirinktinai).

2.21. **Pažangos ataskaita** – @INTTO Projekto kortelėje esanti tarpinė ataskaita, kurioje apibūdinama projekto pažanga. Nurodoma pildymo data, pasirenkama bendra projekto būseną, finansavimo, termino ir rizikų įvertinimas, nurodant įgyvendintų veiklų išraišką procentais, aprašant tarpinius rezultatus ir nurodant asmenį, kuris turi būti informuojamas apie Pažangos ataskaitą. Pagal poreikį pridedami dokumentai.

2.22. **Projekto užduotys** – @INTTO Projekto kortelės administracinė užduotis, kurioje nurodomas užduoties pavadinimas, pradžios data, terminas iki kada užduotis turi būti atlikta, taip pat nurodomas asmuo, kuriam užduoties vykdymas yra skirtas, pažymima užduoties būseną (nepradėta, vykdoma, atlikta, atidėta, laukiama dar kai kurių asmenų). Pagal poreikį gali būti pridedami dokumentai.

2.23. **Problemų ataskaita** – @INTTO Projekto kortelėje administracinių problemų ataskaita, kurioje pateikiamas problemos pavadinimas, pildymo data, data iki kurios būtina išspręsti problemą, atsakingas vykdytojas, trumpai aprašoma problema, pažymima atlikimo būseną (nepradėta, vykdoma, atlikta, atidėta, laukiama dar kai kurių asmenų), nurodoma kokią įtaką problema daro projektui (projektas vyksta toliau, iš dalies stabdo projektą, kritiškai stabdomas projektas). Pagal poreikį pridedami dokumentai.

3. Universitetas dalyvauja ir vykdo projektus vadovaudamasis teisės aktais, Universiteto Tarybos patvirtinta Lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarka, kitais Universiteto vidaus teisės aktais, taip pat finansavimą reglamentuojančiais dokumentais, projektų įgyvendinimo sutarčių sąlygomis bei kitais su paraiškų teikimu ir projektų vykdymu susijusiais dokumentais.

4. Universiteto Projekto administravimo ir/ar įgyvendinimo grupėje esantys Darbuotojai dirba ir/ar atlieka funkciją dviejuose komandų grandinėse ir yra pavaldūs tiek tiesioginiam vadovui (tiesioginis pavaldumas), tiek projektų vadovams (horizontalus pavaldumas).

II SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAREIŠKĖJAMS, PROJEKTŲ INICIJAVIMO IR RENGIMO TVARKA

5. Gavusi informaciją apie projektų konkursinį kvietimą, valstybinio planavimo kvietimą, kitas galimybes tiksliniam finansavimui gauti, Plėtros tarnyba informuoja Universiteto padalinius apie galimybes teikti Siūlymus dėl projekto.

6. Darbuotojas Plėtros tarnybai pateikia Siūlymą dėl projekto @INTTO.

7. Siūlymas dėl projekto Plėtros tarnybai turi būti pateiktas likus ne mažiau kaip 3 savaitėms iki paraiškų dėl finansavimo projektui gavimo pateikimo termino, jei yra nustatytas toks terminas, pabaigos. Esant trumpam paraiškų dėl finansavimo projektui gavimo pateikimo terminui arba kitu atveju pateikimo terminą nustato Plėtros tarnyba.

8. Jeigu projekte numatytas prisidėjimas prie projekto įgyvendinimo finansiniu įnašu, Siūlyme dėl projekto būtina nurodyta ar reikalingas kofinansavimas. Projektai gali būti kofinansuojami Rektoriaus sprendimu (įkeliamą Rektoriaus sprendimo kopija), Tarybos sprendimu (įkeliamą Tarybos sprendimo kopija) arba Universiteto padalinio lėšomis. Jeigu kofinansuojama Universiteto padalinio (-ių) lėšomis, pildant Siūlymą dėl projekto nurodamas kofinansuojantis (-ys) padalinys (-iai), kurio (-ių) vadovas (-ai) turi patvirtinti kofinansavimą @PDVS.

9. Pateiktą Siūlymą dėl projekto @INTTO turi patvirtinti Projekto vadovas, Universiteto padalinio (-ių) vadovas (-ai) ir Plėtros tarnybos vadovas.

10. Pateiktas Siūlymas dėl projekto registruojamas Projektų modulyje, vadovaujantis Universiteto rektoriaus patvirtinta Universiteto Dokumentų valdymo ir kontrolės procedūra.

11. 5 - 10 punktuose nurodyta tvarka galioja visiems projektams, nepriklausomai nuo to, kokių statusu juose planuoja dalyvauti Universitetas (pareiškėjo ar partnerio).

12. Plėtros tarnyba ir (arba) kitos Universiteto tarnybos kompetencijos ribose konsultuoja Universiteto padalinius Siūlymo dėl projekto ir susijusių dokumentų rengimo klausimais.

III SKYRIUS

SIŪLYMŲ DĖL PROJEKTO REGISTRAVIMO IR ATRINKIMO TVARKA

13. Plėtros tarnyba tikrina Siūlymo dėl projekto atitiktį projektinio finansavimo reglamentuojantiems dokumentams. Plėtros tarnyba tikrinimo metu gali kreiptis į kitas Universiteto tarnybas jų išvados pateikimui kompetencijos ribose. Jei Siūlymas dėl projekto neatitinka projektinio finansavimo reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, Plėtros tarnyba

nurodo siūlymą dėl projekto pateikusiam asmeniui trūkumus ir terminą (iki 5 d.d.), per kurį trūkumai turi būti ištaisyti. Siūlymą dėl projekto pateikęs asmuo, ištaisęs Siūlymo dėl projekto trūkumus, pataisytą Siūlymą dėl projekto pakartotinai pateikia Plėtros tarnybai.

14. Pateiktas Siūlymas dėl projekto tvirtinamas toliau nurodyta tvarka:

14.1. Siūlymą dėl projekto tvirtinamas, patikrinus ar Siūlymas dėl projekto supildytas teisingai, pateikta visa būtina informacija;

14.2. Projekto vadovas tvirtina, jog Siūlyme dėl projekto pateikta informacija yra teisinga;

14.3. Universiteto padalinio vadovas tvirtina:

14.3.1. jeigu projektui reikalingas nuosavas indėlis, jis bus padengiamas iš padalinio lėšų;

14.3.2. Siūlymo dėl projekto atitikimą Universiteto padalinio tikslams.

14.4. Ekonomikos ir planavimo tarnybos vadovas tvirtina arba atmeta Siūlymą dėl projekto jeigu projektui reikalingas nuosavas indėlis, jis bus padengiamas iš padalinio lėšų.

14.5. Plėtros tarnybos vadovas tvirtina arba atmeta Siūlymą dėl projekto.

15. Esant poreikiui, Plėtros tarnyba gali kreiptis į Siūlymą dėl projekto pateikusį Universiteto darbuotoją su prašymu pateikti papildomą informaciją.

16. Esant poreikiui Plėtros tarnybos vadovas priimdamas sprendimą dėl pateikto Siūlymo dėl projekto, privalo kreiptis:

16.1. į Rektorių, Kanclerį arba Prorektorių arba Administracijos ir finansų direktorių (pagal veiklos sritį) dėl Siūlymo dėl projekto atrankos tvarkos konkursinio ar kito finansavimo atveju, kuriame numatyti apribojimai taikomi institucijai (įskaitant, bet neapsiribojant, kai ribojamas projektų, pateiktų nuo vienos institucijos skaičius; reikalavimai projekto vadovui ir mokslininkų grupei; ribojimai projektų tematikai ir pan.). Apie priimtą sprendimą Plėtros tarnyba informuoja atskirai.

16.2. į kitas Universiteto tarnybas pagal kompetencijos sritis prašydamas pateikti motyvuotas išvadas (per 5 d.d. arba skubos atveju per 1 d.d.) Siūlymams dėl projektų.

17. Plėtros tarnyba koordinuoja, kad Siūlymas dėl projekto būtų įvertintas, ar pagal jį prašomam gauti projekto finansavimui, jei būtų skirtas, gali būti taikomos valstybės pagalbos taisyklės ir ar toks projekto finansavimas, jei būtų skirtas, atitinka valstybės pagalbos taisykles (*de minimis* ir pan.).

18. Kancleris arba Prorektorius arba Administracijos ir finansų direktorius priimdamas sprendimą dėl Universiteto dalyvavimo projekte, įvertina Universiteto dalyvavimo projekte poreikį, atsižvelgiant į Universiteto misiją, veiklos tikslus ir Universiteto strateginį veiklos planą, valdomą Universiteto turtą bei naujo turto įsigijimo ar naudojimo kitu pagrindu teisės įgijimo būtinumą, taip pat atsižvelgia į kitas su projektu susijusias analizes ir kitą reikšmingą informaciją.

19. Kai Universitetas ketina dalyvauti projektuose, kuriais Universitetas ketina prisiimti reikšmingus turtinio pobūdžio įsipareigojimus arba kurių įgyvendinimas susiję su reikšmingais Universiteto turtinio pobūdžio įsipareigojimais, kaip jie apibrėžti Universiteto tarybos patvirtintoje Universiteto lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais tvarkoje, Universiteto rektorius ar jo įgaliotas asmuo turi gauti Tarybos pritarimą savo sprendimo projektui dėl Universiteto dalyvavimo tokiuose projektuose. Tarybai pritarus Universiteto rektoriaus sprendimui dėl Universiteto dalyvavimo tokiuose projektuose, nėra reikalingas atskiras Tarybos sprendimas dėl sandorių, susijusių su tokiais Tarybos patvirtintais projektais, pritarimo.

20. Jei primamas teigiamas Universiteto Rektoriaus, Kanclerio arba Prorektorio arba Administracijos ir finansų direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas dėl Universiteto dalyvavimo projekte, jame gali būti detalizuotos Siūlymo dėl projekto įvykdymo esminės sąlygos ir (arba) pateikiami kiti nurodymai projektą iniciavusiam Universiteto padaliniiui.

IV SKYRIUS PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS

21. Strateginės plėtros ir Svarbių projektų Paraiškas, įskaitant lydinčius dokumentus rengia Plėtros tarnyba, arba, jos pavedimu – Siūlymą dėl projekto pateikęs Projekto vadovas ar

įgaliotas darbuotojas.

22. Inicijuojant projekto pripažinimą strateginės plėtros ar svarbiu projektu, turi būti parengta projekto koncepcija.

23. Kitų Projektų, kuriuose Universitetas planuoja dalyvauti ar vykdyti, paraiškas rengia Siūlymą dėl projekto pateikęs Projekto vadovas ar įgaliotas asmuo.

24. Plėtros tarnyba konsultuoja paraiškos rengėją paraiškos rengimo klausimais ir teikia metodinę ir administracinę pagalbą.

25. Tais atvejais, kai Plėtros tarnyba rengia paraišką, Projekto vadovas ar įgaliotas darbuotojas privalo nustatytais terminais pateikti papildomą informaciją, reikalingą paraiškos rengimui.

26. Jeigu paraiška rengiama su partneriu (-iais), iki paraiškų dėl finansavimo projektui gavimo pateikimo termino turi būti pasirašyta jungtinės veiklos sutartis, nurodant projekto veiklą, biudžeto ir intelektinės nuosavybės (jeigu taikoma) pasiskirstymą tarp partnerių ir pateikiant techninę projekto specifikaciją.

27. Esant Plėtros tarnybos konsultacijų dėl jungtinės veiklos sutarties poreikiui, Projekto vadovas ar įgaliotas asmuo apie tai Plėtros tarnybą informuoja likus ne mažiau kaip 10 d.d. iki paraiškų dėl finansavimo projektui gavimo pateikimo termino, jei yra nustatytas toks terminas, pabaigos.

28. Jei paraišką rengia ir teikia Projekto vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas, apie privalomus pateikti paraiškos priedus, kurie turi būti patvirtinti Universiteto rektoriaus ar kito įgalioto asmens (pavyzdžiui, institucijos raštą, užtikrinimo raštą ir kt.) Plėtros tarnybą turi informuoti ne vėliau kaip likus 2 – 5 d. d. paraiškų dėl finansavimo projektui gavimo pateikimo termino, jei yra nustatytas toks terminas, pabaigos.

29. Tuo atveju kai paraišką turi pateikti Plėtros tarnyba, rengiantis Projekto vadovas arba įgaliotas darbuotojas Plėtros tarnybą privalo informuoti apie paraiškos teikimą ne vėliau kaip likus 7 d.d. iki paraiškų dėl finansavimo projektui gavimo pateikimo termino, jei yra nustatytas toks terminas, pabaigos. Kitu atveju pateikimo terminą nustato Plėtros tarnyba.

30. Ne vėliau kaip per 5 d.d. po paraiškos pateikimo Projekto vadovas ar įgaliotas asmuo @INTTO turi pateikti pranešimą pagal Pranešimo apie pateiktą paraišką formą Projektų modulyje prisegdamas paraišką arba jos kopiją ir visus jos priedus.

31. Jeigu paraišką teikia partneris ir nėra galimybės pateikti dokumentų, Projekto vadovas ar įgaliotas asmuo pateikia pranešimą pagal Pranešimo apie pateiktą paraišką formą Projektų modulyje papildomos informacijos skiltyje nuroydamas priežastis dėl kurių nėra galimybės pateikti paraiškos ar jos kopijos ir priedų.

32. Plėtros tarnybos darbuotojai, Rektoriui įgaliojus, turi teisę tvirtinti dokumentų nuorašus, reikalingus paraiškų rengimui, teikimui ir (arba) jų įgyvendinimui.

33. Plėtros tarnyba, įsitikinusi paraiškos atitikimu Paramos teikimą reglamentuojantiems dokumentams, teikia paraišką atsakingoms institucijoms pagal finansavimo projektui gavimo sąlygas.

34. Gautą Pranešimą apie pateiktą paraišką turi patvirtinti @INTTO Projektų modulyje Plėtros tarnybos vadovas.

V SKYRIUS

PROJEKTŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

35. Projektams, kurie numatyti įgyvendinti su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, pateikus siūlymą dėl projekto yra reikalinga sudaryti jungtinės veiklos sutartį. Sutartis rengiama ir pasirašoma vadovaujantis Universiteto rektoriaus patvirtinta Universiteto dokumentų valdymo ir kontrolės procedūra ir kitais Universiteto teisės aktais. Sutartis turi atitikti patvirtintą siūlymą dėl projekto ir sprendime, patvirtinusiame siūlymą dėl projekto, nurodytas esmines siūlymo dėl projekto įvykdymo sąlygas (jei tokios nurodytos sprendime).

36. Universiteto dalyvavimas projekte yra vykdomas pagal pasirašytą Finansavimo ir administravimo sutartį, jungtinės veiklos sutartį (jei taikoma), bendradarbiavimo sutartį (jei

taikoma), kitas sutartis su trečiosiomis šalimis (jei taikoma) ir kitus teisės aktų reikalavimus.

37. Už Finansavimo ir administravimo sutarties, kitų sutarčių su trečiosiomis šalimis (jei taikoma) sąlygų vykdymą bei projekto įgyvendinimą atsakinga Projekto įgyvendinimo ir (arba) administravimo grupė, aiškiai išskiriant projekto vadovą, kuri atsakinga už konkretaus projekto įgyvendinimą nuo Finansavimo ir administravimo sutarties sudarymo iki galutinės projekto ataskaitos (jei taikoma) patvirtinimo ir (arba) visų veiklų pabaigos.

38. Pasirašius Finansavimo ir administravimo sutartį, Projekto vadovas ar įgaliotas asmuo @INTTO Projektų modulyje praneša apie pradedamą įgyvendinti projektą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Finansavimo ir administravimo sutarties pasirašymo dienos.

39. @INTTO Projektų modulyje sukurta Projekto kortelė (Pranešimas apie pradedamą įgyvendinti projektą) pateikiama tvirtinimui (1) Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnybos vadovui ar įgaliotam darbuotojui, kuris priskiria atsakingą projekto finansininką ir Projektui suteikia buhalterinės apskaitos kodą, (2) Plėtros tarnybos vadovui ar įgaliotam asmeniui, kuris nurodo atsakingą Plėtros tarnybos darbuotoją ir (arba) nukreipia Universiteto padalinio vykdymui ir (arba) administravimui.

40. Į Projekto įgyvendinimo ir administravimo grupės sudėtį, vykdymo ar stebėsenos teisėmis, gali būti įtraukiami: projektą inicijavusio Universiteto padalinio vadovas ar jo įgaliotas padalinio darbuotojas, Plėtros tarnybos vadovas ar jo nurodytas padalinio darbuotojas, Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnybos vadovas ar jo nurodytas padalinio darbuotojas, kitų Universiteto padalinių vadovai ar jų nurodyti darbuotojai, atsižvelgiant į Projekto turinį, jei Administruojančioji institucija ar projekto teikimą reglamentuojantys dokumentai nenumato kitokios Projekto įgyvendinimo ir (arba) administravimo grupės sudėties. Visais atvejais, grupėje turi būti aiškiai nurodytas Projekto vadovas.

41. Projekto vadovas ar įgaliotas darbuotojas, gavęs patvirtinimą dėl pranešimo apie pradedamą įgyvendinti Projektą, per 10 d. d. @INTTO pateikia nustatytą projekto informaciją (užpildo projekto įgyvendinimo grafiką ir pateikia kitą svarbią informaciją). Projekto įgyvendinimo grafikas, projektui aktualūs dokumentai bei kita informacija turi būti atnaujinami pagal faktinius pasikeitimus. Projekto vadovui, rekomenduojama kiekvieno metų ketvirčio pradžioje, iki 10 mėnesio kalendorinės dienos, apie projekto pažangą informuoti sukuriant pažangos ataskaitą. Atsiradus projekto įgyvendinimui neigiamą įtaką turinčių veiksnių, pildoma problemos ataskaita, nurodant problemos esmę, priežastis, už problemos sprendimus atsakingą (-us) asmenį (-is). Projekto įgyvendinimo kortelėje, atskiros projekto užduotys gali būti deleguojamos Projekto įgyvendinimo ir (ar) administravimo grupės nariams.

42. Dokumentai, susiję su projektais, priskiriami @PDVS prie projekto ar projektų grupės, nurodant projekto numerį ir pavadinimą.

43. Kancleris, prorektorius arba administracijos ir finansų direktorius (pagal veiklos sritis) pagal pareigas koordinuoja strateginių ir svarbių projektų įgyvendinimą kompetencijos ribose. Projekto įgyvendinimo kontrolės funkcija priklauso Rektoriui arba jo įgaliotam asmeniui.