

DALYKINĖS ATASKAITOS RENGIMO IR VERTINIMO METODIKA

1. Dalykinės ataskaitos rengimo ir vertinimo metodika (toliau – Metodika) reglamentuoja Projekto dalykinės ataskaitos (toliau – Ataskaita) rengimą, laikantis mokslinėms publikacijoms keliamų bendrųjų reikalavimų (turi būti paveikslų ir lentelių numeravimas, literatūros nuorodos, matavimo vienetai, simboliai, sutrumpinimai ir t. t.), teikimą, vertinimą bei sprendimo priėmimą. Ataskaitoje medžiaga pateikiama koncentruotai, logiškai ir nuosekliai.

2. Teikiant Ataskaitą, Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūrai (toliau – Agentūra) pateikiama:

2.1. Institucijos vadovo pasirašytas lydraštis, kuriame nurodomas pridedamų dokumentų sąrašas.

2.2. Ataskaita (originalas) ir elektroninė jos versija PDF formatu, kurią sudaro įvadas, mokslinė Ataskaitos dalis ir kito projekto etapo finansinė paraiška.

3. Įvadą sudaro:

3.1. titulinis lapas, kurio viršuje įrašoma „Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūra“ ir po jo – institucija, teikianti Ataskaitą. Toliau nurodomas sutarties su Agentūra numeris ir data, projekto numeris, santrumpa (akronimas) ir pavadinimas (lietuvių ir anglų kalbomis), mokslo sritis ir technologijų kryptis, projekto atsakingojo vykdytojo pedagoginis vardas, mokslo laipsnis, vardas, pavardė. Lapo viduryje nurodoma, už kokį projekto etapą yra atsiskaitoma. Lapo apačioje įrašoma, jog moksliniai tyrimai atlikti gavus finansavimą iš Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros, nurodomas miestas, kuriame yra ataskaitą teikianti institucija ir ataskaitos pateikimo data;

3.2. atskirame lape pateikiamas Ataskaitos turinys, kuriame nurodomos visos sudėtinės Ataskaitos dalys;

3.3. pradedant nauju lapu pateikiama projekto santrauka iki 900 ženklų, finansavimo šaltiniai, pristatomi projekto tikslas ir uždaviniai.

4. Mokslinę Ataskaitos dalį (iki 10 lapų) sudaro:

4.1. aprašomi atsiskaitomojo projekto etapo laikotarpio lėšų gavėjo tikslai ir uždaviniai projekte;

4.2. aprašomi projekto etapo tarpiniai rezultatai, įgyvendintų veiklų sąsajos su kitais projekto etapais;

4.3. aprašomi naudoti tyrimo metodai, įvertinant jų patikimumą, ir darbų eiga;

4.4. aprašomas bendradarbiavimas su kitais projekto partneriais siekiant užsibrėžtų tikslų ir uždavinių;

4.5. įvertinama gautų rezultatų reikšmė projekto tikslams pasiekti ir formuluojamos pagrindinės išvados;

4.6. aprašoma mokslinė / technologinė produkcija pagal šios metodikos 1 priedą (parengtų publikacijų, kuriose yra pateikti projekto rezultatai, sąrašas ir žurnalo titulinio lapo bei turinio su publikacijos pavadinimu kopija, konferencijų, seminarų ir kt. renginių darbotvarkės kopija su skaityto pranešimo tema, apgintų disertacijų ar magistrinių darbų pavadinimų sąrašas ir gynimo data, patento lapo kopija, kurioje matyti užpatentuoto produkto / paslaugos pavadinimas).

5. Pradedant nauju lapu pateikiama kito projekto etapo finansinė paraiška.

6. Mokslinė ataskaitos dalis ir įvadas turi būti pildomi lietuvių kalba kompiuteriu, 12 Times New Roman šriftu, tarpas tarp eilučių – 1, vienoje lapo pusėje paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

7. Visi Ataskaitos ir priedų lapai yra sunumeruojami ir įrišami taip, kad nebūtų galima jų lengvai išimti.

8. Ataskaitos pateikiamos iki atsiskaitomųjų metų gruodžio 1 d. Jei projekto etapas yra trumpesnis nei šeši mėnesiai, tuomet lėšų gavėjai atsiskaito tik kitais finansiniais metais.

8. Ataskaitą pasirašo projekto atsakingasis vykdytojas.

9. Ataskaitų vertinimą sudaro du etapai:

9.1. administracinės atitikties vertinimas;

9.2. ekspertinis vertinimas.

10. Ataskaitos administracinės atitikties vertinimą pagal nustatytus kriterijus (2 priedas) atlieka Agentūros direktoriaus įsakymu sudaryta Ataskaitų administracinės atitikties vertinimo darbo grupė ir priima sprendimą dėl ataskaitos teikimo ekspertiniam vertinimui.

11. Ekspertinio vertinimo metu ataskaitą vertina ne mažiau nei du ekspertai, atrinkti Ekspertinio vertinimo organizavimo Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūroje tvarkos aprašu, patvirtintu Agentūros direktoriaus 2011 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. 2V-27. Ekspertai, vadovaudamiesi šios Metodikos 3 ir 4 punktų reikalavimais projektų ataskaitoms, pateikia laisvos formos išvadą su siūlymu tvirtinti (netvirtinti) ataskaitą. Ekspertui paprašius patikslinti ataskaitą, Agentūra informuoja projekto atsakingą vykdytoją, nustatydama patikslinimo terminą. Projekto atsakingam vykdytojui per nustatytą terminą nepateikus reikalaujamos informacijos, ataskaita vertinama pagal turimą informaciją. Ekspertų išvados teikiamos Agentūros atitinkamos mokslo srities ekspertų tarybai (toliau – ekspertų taryba) apibendrinti.

12. Ekspertų taryba, apibendrinusi ekspertų išvadas, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl projektų ataskaitų tvirtinimo.

13. Jei ekspertai ataskaitą įvertino neigiamai, ekspertų taryba išklauso projekto vadovo žodinį pranešimą apie projekto rezultatus ir gali nustatyti terminą trūkumams pašalinti arba pasiūlyti Agentūrai nutraukti projekto finansavimą. Jei nutraukiamas projekto finansavimas, ekspertų taryba, įvertinusi projekto nesėkmės priežastis, gali siūlyti Agentūrai susigrąžinti dalį ar visas projektui skirtas lėšas.

14. Projekto ataskaitos yra tvirtinamos Agentūros direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į ekspertų tarybos siūlymą.

MOKSLINĖS/TECHNOLOGINĖS PRODUKCIJOS APŽVALGOS LENTELĖ

Eil. Nr.	Produkcija	Skaičiai	
		individualūs*	bendri**
1.	Patentai, iš jų:		
1.1.	Lietuvos patentas		
1.2.	Europos patentas arba patentas, išduotas pagal Patentinės kooperacijos sutartį, pasirašytą 1970 m. birželio 19 d. Vašingtone, peržiūrėtą 1979 m. rugsėjo 28 d. ir 1984 m. vasario 3 d.		
1.3.	Kita (išvardyti)		
2.	Moksliniai straipsniai (iš jų <i>Thomson Reuters</i> žurnaluose)		
3.	Monografijos, vadovėliai		
4.	Mokslo populiarinimo leidiniai		
5.	Mokomoji medžiaga		
6.	Organizuoti renginiai (konferencijos, seminarai, informacinės dienos ir kt.)		
7.	Pranešimai konferencijose, seminaruose ir kitur		
8.	Parengtų/rengiamų doktorantų skaičius		
9.	Apgintų disertacijų skaičius		
10.	Parengtų/rengiamų magistrantų skaičius		
11.	Apgintų magistro darbų skaičius		
12.	Dalyvavimas kituose projektuose kaip „Eurostars“ projekto išdava		
13.	Įkurti nauji ūkio subjektai		
14.	Įkurti nauji padaliniai		
15.	Sukurtų darbo vietų skaičius		
16.	Sukurtos naujos technologijos		
17.	Įdiegtos naujos technologijos		
18.	Kita (išvardyti)		

* Lėšų gavėjo.

** Bendri lėšų gavėjo kartu su kitais partneriais, kartu vykdančiais projektą (nurodyti partnerio institucijos pavadinimą).

**DALYKINIŲ ATASKAITŲ ADMINISTRACINĖS ATITIKTIES
VERTINIMO KRITERIJŲ LENTELĖ**

Pildymo data

Projekto numeris, santrumpa (akronimas).....
Projekto pavadinimas (lietuvių k.).....
Ataskaitinis laikotarpis, už kurį teikiama ataskaita.....

Eil. Nr.	Kriterijai	Taip	Ne	Pastabos
1.	Ataskaita pateikta laiku			
2.	Ataskaitos elektroninė versija pateikta ir atitinka originalą			
3.	Vadovo ar įgalioto asmens pasirašytas lydraštis pateiktas			
4.	Ar yra visos sudėtinės ataskaitos dalys pagal šioje Metodikoje nustatytus reikalavimus:			
4.1.	ataskaitos įvadas			
4.2.	mokslinė Ataskaitos dalis			
4.3	kito projekto etapo finansinė paraiška			
5.	Ataskaita pasirašyta ir įrišta (susegta)			
6.	Ataskaita pateikta lietuvių kalba			

Išvada (teikti/neteikti ekspertiniam vertinimui, grąžinti patikslinimui)

Darbo grupė

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)