

**Latvijas Lauksaimniecības universitātes
pētniecības un attīstības projektu izstrādes un īstenošanas kārtība**

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Kārtībā lietotie termini un saīsinājumi:

ZPAC – Zinātnes un projektu attīstības centrs;

TEPEK – tehnoloģiju un zināšanu pārneses nodaļa;

RUC – Resursu uzskaites centrs;

FPC – Finanšu plānošanas centrs;

ITZAC – Informācijas tehnoloģiju un zinātniskā aprīkojuma centrs;

KMC – Komunikāciju un mārketinga centrs;

SAD – Saimnieciski administratīvais dienests;

Projekta zinātniskais vadītājs - atbildīgā persona par Projekta pieteikuma pētnieciskās informācijas (satura) sagatavošanu, zinātnisko vadību un īstenošanu tā apstiprināšanas gadījumā. Ja projekta apjoms nepārsniedz 10 000 EUR, projekta zinātniskais vadītājs pieņem lēmumu par projekta administratora pieaicināšanu;

Projekta administrators - atbildīgā persona ZPAC par Projekta pieteikuma sagatavošanu un projekta administratīvo vadību tā apstiprināšanas gadījumā;

Līgums – Līgums, kas noslēgts starp LLU un trešajām personām par Projekta īstenošanu.

1.2. Latvijas Lauksaimniecības universitātes (turpmāk – LLU) pētniecības un zinātnes infrastruktūras projektu (turpmāk – Projekti) izstrādes un īstenošanas kārtības (turpmāk – Kārtība) mērķis ir noteikt projektu pieteikumu izstrādes, kā arī projektu īstenošanas, administrēšanas un uzraudzības principus.

1.3. LLU kā prioritāri tiek atzīti tie Projekti, kuri atbilst LLU stratēģijā izvirzītajiem pamatmērķiem un pētniecības virzieniem, kā arī veicina studiju un pētnieciskā darba vienotību un starpnozaru sadarbību.

1.4. LLU zinātniskās darbības pārskatos un bāzes finansējuma aprēķina dokumentos tiek iekļauti tikai tie projekti un tehnoloģiju pārneses līgumi, kuri ir apstiprināti un tiek īstenoti šai nolikumā noteiktajā kārtībā.

1.5. Šī kārtība neattiecas uz projektiem, ko īsteno TEPEK. Projekta vadītāja vai TEPEK darbinieku pienākums ir reģistrēt projektu ZPAC.

2. Projektu pieteikumu izstrāde un noformēšana

2.1. Projekta idejas pieteikuma izstrādi var rosināt akadēmiskais personāls vai ZPAC projektu vadītāji. Projekta administratoru ar rīkojumu nosaka ZPAC vadītājs.

2.2. Par projekta idejas pieteikumu un īstenošanas kārtību projekta zinātniskais vadītājs un ZPAC vadītājs vai tā norīkots darbinieks vienojas saskaņā ar šā nolikuma 2.3.- 2.11. un 3. punktiem. Konkrētam Projektam tā var tikt koriģēta, ņemot vērā projekta apjomu un sarežģītību.

2.3. ERAF, ESF un citiem starptautiskiem projektiem ne vēlāk kā 20 (divdesmit) darba dienas pirms attiecīgā Projekta pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām ZPAC lietvede pierēģistrē Projekta idejas pieteikumu, norādot Projekta zinātnisko vadītāju un administratoru. Pārējiem projektiem ideju reģistrē tad, ja ir nepieciešama ZPAC darbinieku iesaiste projekta sagatavošanā.

- 2.4. Projekta zinātniskais vadītājs atbild par pētnieciskās idejas formulēšanu un projekta pieteikuma pētnieciskā apraksta sagatavošanu.
- 2.5. Projekta administrators atbild par Projekta pieteikuma sagatavošanu, finanšu aprēķiniem, tāmēm, pievienojamajiem dokumentiem un citiem ar Projekta pieteikuma izstrādi saistītiem jautājumiem. Projekta administrators ir tiesīgs saņemt konsultācijas RUC, FPC, ITZAC un citās LLU struktūrvienībās, kuru darbiniekiem savas kompetences ietvaros ir pienākums sniegt nepieciešamo informāciju un skaidrojumus.
- 2.6. Ja nepieciešams, Projekta pieteikuma sagatavošanas procesa laikā ZPAC sagatavo Projekta pieteikuma pavaddokumentus un pielikumus. Projekta pielikumu/us, kuros iekļaujama informācija par Projekta īstenošanas procesiem, t.sk. sadarbības līgumu, pētījuma plāna sagatavošanu u.tml., nodrošina Projekta zinātniskais vadītājs.
- 2.7. Projekta administrators vai zinātniskais vadītājs (ja administrators nav bijis apstiprināts) ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Projekta pieteikuma iesniegšanas beigu termiņa iesniedz ZPAC vadītājam:
 - 2.7.1. sagatavoto Projekta pieteikumu un tam saistošos pielikumus;
 - 2.7.2. fakultātes dekāna vai struktūrvienības vadītāja (ja struktūrvienība nav iekļauta kādā no fakultātēm) apstiprinātu izziņu par finanšu plūsmas nodrošināšanu Projekta īstenošanas laikā, norādot, no kādiem līdzekļiem tiks nodrošināts priekšfinansējums (ja attiecināms), pašu finansējums (ja attiecināms), kā arī Projekta īstenošanas gaitā izveidojušās neattiecināmās izmaksas (ja tās radīsies tādēļ, ka nav sasniegts zinātniskais rezultāts).
- 2.8. ZPAC saskaņā ar normatīvajos dokumentos noteiktajiem formālajiem kritērijiem caurskata saņemto Projekta pieteikumu, vajadzības gadījumā piesaistot arī citu struktūrvienību pārstāvjus.
- 2.9. Konstatējot Projekta pieteikumā nepilnības, kļūdas vai neatbilstības normatīvajos dokumentos noteiktajiem formālajiem kritērijiem, ZPAC aicina Projekta zinātnisko vadītāju un administratoru veikt labojumus.
- 2.10. Normatīvo dokumentu prasībām atbilstoši sagatavotu Projekta pieteikumu iesniedz apstiprināšanai Zinātņu prorektoram.
- 2.11. Projekta vai ZPAC vadītājs Projekta pieteikumu iesniedz attiecīgajā institūcijā, ja Projekta pieteikums ir saņemts šajā Kārtībā norādītajos termiņos, un ievērojot šajā Kārtībā minētos nosacījumus.
3. **Pētniecības un zinātnes infrastruktūras projektu īstenošanas kārtība**
 - 3.1. Pēc lēmuma saņemšanas no attiecīgās institūcijas par projekta apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu, vai neapstiprināšanu, ZPAC par to informē Projekta zinātnisko vadītāju.
 - 3.2. Projekta apstiprināšanas vai apstiprināšanas ar nosacījumu gadījumā Projekta zinātniskais vadītājs un administrators nodrošina lēmumā minēto nosacījumu izpildi.
 - 3.3. Projekta administrators:
 - 3.3.1. sagatavo nepieciešamos dokumentus līguma vai vienošanās slēgšanai;
 - 3.3.2. sagatavotajiem dokumentiem pievieno jaunu/precizētu Projektā iesaistītās fakultātes dekāna/struktūrvienības vadītāja, kas nav iekļauta LLU fakultāšu sastāvā, apstiprinātu izziņu par finanšu plūsmas nodrošināšanu projekta īstenošanas laikā, t.sk. priekšfinansējumu (ja attiecināms), pašu finansējumu (ja attiecināms);

- 3.3.3. atbilstoši konkrētajam Projektam saistošajiem normatīvajiem aktiem un lēmumam par apstiprināšanu vai apstiprināšanu ar nosacījumu sagatavotos dokumentus iesniedz parakstīšanai Zinātņu prorektoram;
- 3.3.4. nodrošina līguma vai vienošanās par Projekta īstenošanu noslēgšanas procesu ar atbildīgo institūciju;
- 3.3.5. pēc projekta īstenošanas līguma, vai vienošanās noslēgšanas, sadarbojoties ar citām LLU struktūrvienībām (RPC, Personāldaļu), izstrādā LLU rektora rīkojuma projektu par Projektā iesaistītajiem darbiniekiem, saskaņojot to ar fakultātes dekānu vai attiecīgās struktūrvienības vadītāju.
- 3.4. Ar projektā iesaistītajiem darbiniekiem tiek slēgti vai grozīti darba līgumi. Darbinieka pienākumus nosaka amata aprakstā, kas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa.

3.5. Projekta īstenošanas laikā projekta administrators:

- 3.5.1. lai nodrošinātu Projekta īstenošanas nepārtrauktību un plānoto darbību atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, uzsākot Projekta īstenošanu (ne vēlāk kā mēnesi pēc līguma vai vienošanās noslēgšanas) sasauca projekta darbinieku sanākumi un sadarbībā ar RUC, ITZAC, SAD, KMC un citām LLU struktūrvienībām informē par darbībām, ko Projekta īstenošanas laikā veic visas iesaistītās LLU struktūrvienības;
- 3.5.2. sadarbībā ar projekta zinātnisko vadītāju un SAD gatavo Projekta iepirkuma plānu, attiecīgo iepirkumu dokumentāciju un, ja nepieciešams, izmaiņas;
- 3.5.3. sadarbībā ar ITZAC saskaņo informācijas tehnoloģijas un zinātniskā aprīkojuma iepirkuma dokumentāciju un līgumus par pakalpojumu sniegšanu;
- 3.5.4. atbild par Projekta finanšu resursu izmantošanu atbilstoši līguma vai vienošanās nosacījumiem;
- 3.5.5. informē Projekta zinātnisko vadītāju par atskaišu iesniegšanas termiņiem, veidlapām, vai izmaiņām tajās;
- 3.5.6. sagatavo ar Projekta administrēšanas procesu saistītos dokumentus un informē Projekta zinātnisko vadītāju par dokumentu tālāku virzību vai konstatētajām neatbilstībām;
- 3.5.7. nodrošina saņemto preču izlietošanas un pakalpojumu izpildes kontroli atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
- 3.5.8. nodrošina visas ar Projekta īstenošanu saistītās dokumentācijas, tai skaitā līgumu un saņemto preču un pakalpojumu apliecinājošu dokumentu, vīzēšanu;
- 3.5.9. nodrošina sagatavotās Projekta dokumentācijas apliecināšanu ar LLU atbildīgo amatpersonu parakstiem;
- 3.5.10. sadarbībā ar Projekta zinātnisko vadītāju nodrošina sagatavoto atskaišu, precizējumu, labojumu, atbildes vēstuļu, iepirkumu dokumentācijas u.c. saistošo dokumentu nosūtīšanu atbildīgajām institūcijām;
- 3.5.11. sadarbībā ar RUC nodrošina iegādāto preču un saņemto pakalpojumu atbilstības kontroli un reģistrāciju, kā arī nodrošina šīs dokumentācijas vīzēšanu un nodošanu izpildei;
- 3.5.12. sadarbībā ar KMC nodrošina Projekta zinātniskā vadītāja sagatavotās aktuālās informācijas, tajā skaitā par Projekta publicitāti, ievietošanu LLU interneta vietnē, nacionālās zinātniskās darbības informācijas sistēmā un plašsaziņas līdzekļos;
- 3.5.13. pēc ES vai citu institūciju līdzfinansēto projektu kontrolējošo institūciju, kā arī to pilnvaroto kontrolējošo institūciju pieprasījuma nodrošina ZPAC rīcībā esošo Projekta dokumentācijas uzrādīšanu un vizītes projektu īstenošanas vietās;

- 3.5.14. pēc LLU vadības pieprasījuma sniedz informāciju par Projekta īstenošanas gaitu, sasniegtajiem rezultātiem, kā arī savlaicīgi informē par iespējamajiem riskiem projekta īstenošanā;
- 3.5.15. nodrošina ZPAC esošo Projekta dokumentācijas (izņemot zinātniskās izpētes pirmdokumentus) uzglabāšanu atbilstoši katra konkrētā Projekta saistošajiem normatīvajiem dokumentiem un informē Projekta īstenošanā iesaistītās LLU struktūrvienības par dokumentu uzglabāšanu;
- 3.5.16. sadarbojas ar RUC finanšu pārskatu sagatavošanā, Projektā iegādāto materiālo vērtību uzskaitē un to izlietošanas atbilstībai Projekta uzdevumiem.
- 3.5.17. nodrošina katra Projektā iesaistītā darbinieka un brīvprātīgā paveiktā darba individuālu uzskaiti, atbilstoši LLU rektora rīkojumam;
- 3.5.18. Projekta zinātniskais vadītājs un administrators līdz projekta īstenošanas beigām saglabā būtiskāko elektronisko saraksti.

3.6. Projekta zinātniskais vadītājs Projekta īstenošanas laikā:

- 3.6.1. savlaicīgi sagatavo Projekta īstenošanai nepieciešamos dokumentus un sadarbībā ar projekta administratoru, iesniedz tos atbildīgajai struktūrvienībai atbilstoši rīcībai;
- 3.6.2. nodrošina Projektā iesaistīto cilvēkresursu piesaisti un koordinēšanu atbilstoši apstiprinātajam Projekta pieteikumam un piešķirtā finansējuma nosacījumiem;
- 3.6.3. organizē, vada un kontrolē Projektā iesaistīto darbinieku un brīvprātīgo ikdienas darba atbilstību Projekta pieteikuma un noslēgto līgumu nosacījumiem.
- 3.6.4. organizē un koordinē sadarbību ar Projektā iesaistītajiem partneriem (ja tādi ir), nodrošina atbalstu un informēšanu par Projekta īstenošanu un atbildību savstarpēji noslēgto līgumu ietvaros;
- 3.6.5. vajadzības gadījumā organizē Projekta īstenošanai nepieciešamās sanāksmes un nodrošina to protokolēšanu;
- 3.6.6. nodrošina saņemto preču un pakalpojumu izmantošanu atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
- 3.6.7. sadarbībā ar Projekta administratoru nodrošina atskaišu, precizējumu, labojumu, atbildes vēstuli, iepirkumu dokumentācijas u.c. saistošo dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu ZPAC vismaz 1 (vienu) darba dienu pirms uzraugošās un/vai kontrolējošās iestādes norādītā termiņa;
- 3.6.8. informē Projekta administratoru par saraksti, t.sk. elektronisko, kas saistīta ar Projekta īstenošanu, un nodrošina sarakstes, kas saistīta ar Projekta administrēšanu, pieejamību Projekta administratoram;
- 3.6.9. nodrošina Projekta uzraudzību un, atklājot neatbilstības Projekta īstenošanas gaitā, organizē to novēršanu. Ja nepieciešams, sadarbībā ar Projekta administratoru sagatavo līguma, vienošanās, vai apstiprinātā Projekta pieteikuma grozījumu projektus;
- 3.6.10. organizē Projektā noteiktos publicitātes pasākumus, sagatavo informāciju plašsaziņas līdzekļiem par Projekta īstenošanas gaitu un sniedz norādes administratoram par informācijas publiskošanu;
- 3.6.11. pēc LLU vadības pieprasījuma kopā ar Projekta administratoru sagatavo aktuālo informāciju par Projektu, tā ieviešanu, rezultātiem un/vai problēmām un, nepieciešamības gadījumā, prezentē šo informāciju LLU vadībai;
- 3.6.12. atbild par viņa rīcībā esošu Projekta zinātniskās izpētes pirmdokumentu oriģinālu uzglabāšanu Projekta īstenošanas laikā un pēc Projekta īstenošanas. Ja projekta administrēšanu neveic ZPAC darbinieks, tad tā zinātniskais vadītājs atbild par visu Projekta oriģināldokumentu uzglabāšanu;

3.6.13. Projekta zinātniskais vadītājs un administrators līdz projekta īstenošanas beigām saglabā būtiskāko elektronisko saraksti.

3.7. Projekta zinātniskā vadītāja un administratora tiesības:

- 3.7.1. prasīt no Projektā iesaistītajiem darbiniekiem, brīvprātīgajiem un partneriem (ja tādi ir) savlaicīgu un atbildīgu rīcību viņiem uzdoto uzdevumu izpildē;
 - 3.7.2. prasīt un saņemt informāciju, ieteikumus un konsultācijas no LLU vadības un struktūrvienībām par Projekta administrēšanu, īstenošanu un problēmu iespējamo risināšanu;
 - 3.7.3. saņemt palīdzību un atbalstu no LLU vadības un struktūrvienībām komunikācijā un saistību izpildē ar pētniecības un attīstības projektu kontrolējošajām un uzraugošajām institūcijām, kā arī citām Projekta īstenošanā netieši iesaistītajām institūcijām.
- 3.8. Ja projekta īstenošanas gaitā izveidojas neattiecināmās izmaksas (pie nosacījuma, ka **ti**ek nodrošināta pilnīga Projekta rezultātu sasniegšana), tad par to segšanu no centralizētiem līdzekļiem lemj LLU vadība.
 - 3.9. Ja Projekta īstenošanas gaitā izveidojas neattiecināmās izmaksas (pie nosacījuma, ka **neti**ek nodrošināta pilnīga projekta rezultātu sasniegšana), tās tiek segtas no attiecīgās fakultātes vai struktūrvienības līdzekļiem, ja LLU normatīvajos dokumentos nav noteikts citādi. LLU vadība, pieaicinot fakultātes dekānu vai struktūrvienības vadītāju (ja struktūrvienība nav iekļauta kādā no fakultātēm), lemj par attiecīgā Projekta zinātniskā vadītāja atbildību.
4. Ja Projektā tiek iegādāti pamatlīdzekļi, to uzskaiti un materiālo atbildību nosaka atbilstoši LLU normatīvajiem aktiem. Pamatlīdzekļu izmantošanu nodrošina struktūrvienība, kas atbild par to izmantošanas atbilstību Projekta līguma nosacījumiem.
 5. Pēc projekta noslēguma visa projekta dokumentācija (izņemot zinātniskās izpētes pirmdokumentus) tiek uzglabāta ZPAC, kas atbild par informācijas sniegšanu kontrolējošajām institūcijām.