

PROJEKTU ĪSTENOŠANAS NOTEIKUMI LATVIJAS UNIVERSITĀTĒ

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumos lietotie termini:

- 1.1. **finansējuma piešķirējs** – fiziska vai juridiska persona, kas finansē projektu;
- 1.2. **līgums** – starp LU un trešajām personām noslēgts tiesisko attiecību pamats līguma vai vienošanās formā atbilstoši ārējām likumdošanas prasībām;
- 1.3. **projekta administratīvais vadītājs** – projekta koordinators, kurš ir atbildīgs par projekta administratīvo vadību saskaņā ar noslēgto līgumu par projekta īstenošanu;
- 1.4. **projekta direktors** – persona, kura pilda projekta vadītāja pienākumus LU stratēģiskajai attīstībai nozīmīgos institucionāla līmeņa projektos, ko izveido LU Administrācijas nolikuma 9.5. apakšpunktā minētajā kārtībā un ko uzrauga LU Administrācijas nolikuma 15.2. apakšpunktā minētajā kārtībā;
- 1.5. **projekta dzīves cikls** – projekta ekonomiski derīgais laikposms, kas ietver visas projekta fāzes un kurā ir iespējams gūt finansiālu vai ekonomisku labumu no projektā ieguldītajiem līdzekļiem vai radītajiem aktīviem;
- 1.6. **projekta izpildītāji** – projekta īstenošanā iesaistītais akadēmiskais, zinātniskais un vispārējais personāls un citas personas, ar kurām noslēdz darba, uzņēmuma, autora līgumu vai vienošanos par brīvprātīgo darbu un kuras veic projekta zinātniskā un/vai administratīvā vadītāja noteiktos projekta uzdevumus un ir atbildīgas par uzdevumu izpildi;
- 1.7. **projekta īpašnieka pārstāvis** – LU atbildīgā amatpersona atbilstoši vadības pilnvarām un rīkojumam par paraksta tiesībām LU projektos vai to pilnvarota persona;
- 1.8. **projekta īpašnieks** – Latvijas Universitāte;
- 1.9. **projekta īstenošanas pārstāvis** – par projekta ieviešanu atbildīgās LU pamatstruktūrvienības vadītājs vai LU administrācijas departamenta direktors;
- 1.10. **projekta īstenošanas vienība** – LU pamatstruktūrvienība vai administrācijas departaments, kas ievieš projektu;
- 1.11. **Projekta padome** – koleģiāla institūcija, kas tiek izveidota dižprojektiem, liela apjoma projektiem vai ja to paredz projekta līguma noteikumi, konkrētam projektu veidam

atbilstošā kārtība vai nolikums. Projekta padomes uzdevums ir sekot projekta īstenošanas gaitai, uzraudzīt atsevišķu aktivitāšu īstenošanas gaitā iegūto rezultātu saturisko atbilstību projekta mērķim;

1.12. **projekta vadītājs** – persona, kura pilda projekta zinātniskā un administratīvā vadītāja funkcijas gadījumos, kad projekta nosacījumi paredz tikai projekta zinātnisko vai administratīvo vadītāju;

1.13. **projekta zinātniskais vadītājs** – projekta zinātniskais vadītājs vai vadošais pētnieks, kas ir atbildīgs par projekta zinātnisko mērķu un rezultātu sasniegšanu saskaņā ar noslēgto līgumu par projekta īstenošanu;

1.14. **projekts** – plānveidīgs, vienreizējs kompleksu un savstarpēji saistītu aktivitāšu kopums, kura mērķis ir sasniegt konkrētus rezultātus, ievērojot finansējuma piešķirēja nosacījumus, un kuru īsteno LU;

1.15. **projektu programma** – LU stratēģiskās plānošanas dokumentos paredzēto mērķu īstenošanai savstarpēji saistīti, dažādos dzīves cikla posmos esoši apvienoti projekti;

1.16. **Projektu programmas koordinācijas padome** – koleģiāla institūcija, kuru izveido uz LU rīkojuma pamata un kura pārrauga projektu programmu īstenošanu, un kuras uzdevumi ietver projektu programmas koordinēšanu, līdzekļu piesaisti, termiņu plānošanu un risku analīzi.

2. Noteikumos lietotie saīsinājumi:

2.1. FUD – Finanšu un uzskaites departaments;

2.2. JD – Juridiskais departaments;

2.3. KID – Komunikācijas un inovāciju departaments;

2.4. LUIS – LU Informācijas sistēma;

2.5. OECD – Ekonomiskās sadarbības un attīstības organizācija (*Organisation for Economic Co-operation and Development*);

2.6. PD – Personālvadības departaments;

2.7. PP – Projekta padome;

2.8. NACE – Saimniecisko darbību statistiskā klasifikācija Eiropas Kopienā;

2.9. ZD – Zinātnes departaments.

II. Projektu vadības principi

3. LU īsteno projektus, kas sekmē LU misijas izpildi un stratēģisko mērķu sasniegšanu atbilstoši LU Stratēģiskajā plānā 2010.-2020. gadam un LU Attīstības stratēģijā 2016.-2020. gadam noteiktajiem uzdevumiem.

4. LU vadība nosaka projektu finansējuma piesaistes politiku un ir atbildīga par saskaņotu darbību šajā jomā.
5. LU stratēģiskajai attīstībai nozīmīgo institucionāla līmeņa projektu īstenošanu pārrauga Stratēģijas padome. Stratēģijas padome saskaņo projekta mērķi, finansējumu, galvenās darbības un projekta rezultātus.
6. LU administrācijas departamenti piedalās projektu īstenošanā un administrēšanā, kā arī sniedz atbalstu citām LU pamatstruktūrvienībām, kas īsteno projektus (atbilstoši LU Administrācijas nolikumā un Administrācijas reglamentā noteiktajam kompetences sadalījumam).
7. Aktivitātes, kas saistītas ar projekta dzīves ciklu, tiek īstenotas atbilstoši šiem noteikumiem, finansējuma piešķirēju nosacījumiem un LU kārtībām, un nolikumiem par konkrētu projektu veidiem.
8. Projektiem un projektu grupām, kuru īstenošanai nepieciešami papildu vai citādi nosacījumi, projekta īstenošanas pārstāvis, saskaņojot ar LU vadību, var izstrādāt atsevišķu, konkrētam projektam vai projektu programmai atbilstošu kārtību vai nolikumu, ko pēc Projektu programmas koordinācijas padomes pozitīva atzinuma saņemšanas apstiprina rektors.

III. Projektu programmas

9. Projektu programmas izveido ar LU rektora rīkojumu, nosakot to īstenošanas mērķus, projektu programmu veidojošos projektus, to iespējamās finansējuma avotus, par projektu programmu vai to veidojošo projektu īstenošanu atbildīgās LU pamatstruktūrvienības, orientējošo īstenošanas laika grafiku, projektu programmas koordinācijas padomes sastāvu.
10. Projektu programmas īstenošanas izdevumi, kas nav saistīti ar to veidojošo projektu tiešajiem izdevumiem, tiek finansēti LU attīstības projekta veidā, kurus attiecina no projektu programmu veidojošo projektu netiešajām izmaksām un LU attīstības budžeta.
11. Projektu programmu īstenošanu pārrauga Projektu programmas koordinācijas padome.

IV. Projektu veidi

12. Projektus iedala pēc apgūstamo līdzekļu kopapjoma visā projekta īstenošanas laikā:
 - 12.1. dižprojekti – virs 10 miljoniem *euro*;
 - 12.2. liela apjoma projekti – no 1 000 001 līdz 10 miljoniem *euro*;
 - 12.3. vidēja apjoma projekti – no 50 001 līdz 1 000 000 *euro*;
 - 12.4. mazie projekti – no 10 001 līdz 50 000 *euro*;
 - 12.5. mikroprojekti – līdz 10 000 *euro*.

V. Projekta īpašnieka tiesības un pienākumi

13. Projekta īpašnieka tiesības ir uzraudzīt projektu līgumu saistību izpildi.

14. Projekta īpašnieks savu tiesību un pienākumu īstenošanai norīko attiecīgus projekta īpašnieka pārstāvjus.
15. Projekta īpašnieka pārstāvji LU realizējamajos projektos uzrauga projekta virzību uz LU stratēģijā noteikto mērķu sasniegšanu, izvirza nosacījumus projekta īstenošanai un ilgtspējai un pārstāv projektus ārpus LU.

VI. Projekta padome, tās izveidošana, tiesības un pienākumi

16. Priekšlikumu par PP sastāvu vismaz trīs cilvēku sastāvā no projekta rezultātos ieinteresēto LU pamatstruktūrvienību un projekta partneru pārstāvjiem pēc saskaņošanas ar LU pamatstruktūrvienības vadību un projekta partneru institūciju vadītājiem ZD elektroniski iesniedz projekta vadītājs.
17. Vidēja apjoma projektiem, mazajiem projektiem un mikroprojektiem, kuriem projekta līguma noteikumi, konkrētam projektu veidam atbilstošā kārtība vai nolikums neparedz PP veidošanu, tās funkcijas pilda atbilstošā LU nozares zinātnes padome.
18. PP no sava vidus izvirza priekšsēdētāju un sekretāru. PP ikdienas organizatorisko darbu un lietvedību vada sekretārs.
19. PP sastāvu, priekšsēdētāju un sekretāru apstiprina ar LU rīkojumu.
20. PP uzrauga projekta īstenošanu un projekta uzdevumu izpildi, un mērķu sasniegšanu.
21. PP sēdes pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi ceturksnī sasauc pēc priekšsēdētāja, locekļu vai projekta zinātniskā vadītāja ierosinājuma. PP sēdi protokolē sekretārs. PP sēdes ir atklātas.
22. Ja visi PP locekļi piekrīt, PP sēdes darba kārtības punktu izskatīšana un lēmumu pieņemšana var notikt arī elektroniski. Saraksti koordinē, apkopo un pieņemtos lēmumus protokolē PP sekretārs. Lēmumus pieņem ar PP locekļu, kuri piedalās sēdē, balsu vairākumu. Protokolu paraksta PP priekšsēdētājs un sekretārs.
23. PP sekretārs ir atbildīgs par dokumentu uzglabāšanu un arhivēšanu saskaņā ar līguma nosacījumiem un normatīvajiem aktiem.
24. PP tiesības:
 - 24.1. pieprasīt no projekta zinātniskā un administratīvā vadītāja saturiskos un finanšu pārskatus par projekta īstenošanas gaitu pārskatu iesniegšanai paredzētajos termiņos;
 - 24.2. uzraudzīt projekta atsevišķu posmu saturiskos rezultātus un pieprasīt to uzlabošanu, ja tie neatbilst projektā izvirzītajām prasībām un mērķiem;
 - 24.3. pieprasīt projekta administratīvajam vadītājam finanšu pārskatu jebkurā projekta īstenošanas posmā;
 - 24.4. informēt LU vadību, ja tiek konstatēti riski projekta īstenošanas administrēšanā.
25. PP pienākumi:

- 25.1. izskatīt un apstiprināt projekta zinātniskā un administratīvā vadītāja sagatavotos projekta pārskatus;
- 25.2. regulāri apspriest ar projekta zinātnisko un administratīvo vadītāju projekta īstenošanas gaitu un ieteikt izmaiņas, ja tādas ir nepieciešamas;
- 25.3. uzklaut projekta zinātniskā vadītāja problēmas, kas saistītas ar projekta saturisko īstenošanas gaitu, un ieteikt risinājumus;
- 25.4. izskatīt, izvērtēt un apstiprināt projekta vadītāja sagatavotos līguma grozījumus;
- 25.5. sekot projekta izpildītāju darbībai un lūgt projekta administratīvā un zinātniskā vadītāja rīcību, ja projekta īstenošana ir apdraudēta projekta personāla darbības vai bezdarbības dēļ;
- 25.6. informēt projekta īstenošanas vadošās pamatstrukturvienības vadītāju, ZD un LU vadību par projekta īstenošanas gaitu un problēmām, informāciju sniedzot papīra formā, iekļaujot elektroniskā pasta satura daļā vai pievienojot elektroniskā pasta pielikumā.

VII. Projekta zinātniskā un administratīvā vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība

26. Projekta zinātniskā vadītāja pienākumi:

- 26.1. atbilstoši līguma nosacījumiem īstenot un precizēt projekta zinātniskās aktivitātes un rezultātus, sniegt projekta administratīvajam vadītājam ierosinājumus par izmaiņām budžetā;
 - 26.2. izveidot detalizētu projekta zinātnisko aktivitāšu un rezultātu sasniegšanas darba plānu un personāla (amatu) sarakstu;
 - 26.3. sagatavot darba uzdevumus projekta zinātniskajiem darbiniekiem;
 - 26.4. sniegt informāciju projekta administratīvajam vadītājam projekta iepirkumu plāna un iepērkamo preču un pakalpojumu tehnisko specifikāciju sagatavošanai;
 - 26.5. organizēt un vadīt projekta izpildītāju ikdienas darbu, brīvprātīgo darbu, organizēt projekta izpildītāju sēdes projekta uzdevumu izpildei un mērķu sasniegšanai;
 - 26.6. apstiprināt projekta izpildītāju (zinātnisko darbinieku) darba, brīvprātīgā darba laika uzskaites lapas, pārskatus un darba algas aprēķinu;
 - 26.7. gatavot un iesniegt līgumā paredzētos zinātniskos pārskatus;
 - 26.8. nodrošināt projekta finanšu resursu izmantošanu atbilstoši līgumam un normatīvajiem aktiem;
 - 26.9. nodrošināt maksimālo gūstamo labumu un minimizēt projekta finansiālos riskus;
 - 26.10. gatavot un iesniegt visus nepieciešamos precizējumus un skaidrojumus projekta īstenošanas gaitā un līdz līguma izpildei.
27. Projekta zinātniskais vadītājs ir atbildīgs par līguma izpildi projekta īstenošanas laikā, tai skaitā par:

- 27.1. projektā izvirzīto mērķu un rezultātu sasniegšanu;
 - 27.2. darba un vides drošības noteikumu ievērošanu projekta īstenošanas laikā;
 - 27.3. projekta dokumentu uzrādīšanu pēc pieprasījuma uzraugošajām institūcijām, kā arī to pilnvarotām kontrolējošajām institūcijām;
 - 27.4. projekta zinātnisko pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu noteiktajos termiņos līgumā norādītajās institūcijās.
28. Projekta zinātniskā vadītāja tiesības:
- 28.1. prasīt projekta izpildītāju (zinātnisko darbinieku) savlaicīgu un atbildīgu rīcību uzdoto uzdevumu izpildē;
 - 28.2. saņemt informāciju un konsultācijas no projekta izpildītājiem un projekta administratīvā vadītāja par jautājumiem, kas saistīti ar projekta īstenošanu un administrēšanu;
 - 28.3. saņemt ieteikumus no PP par radušos problēmu risinājumiem;
 - 28.4. saņemt palīdzību un atbalstu no LU vadības un LU Administrācijas, sadarbojoties ar projektus uzraugošajām un citām projekta īstenošanā iesaistītajām institūcijām.
29. Projekta administratīvā vadītāja pienākumi:
- 29.1. nodrošināt projekta īstenošanu atbilstoši noslēgtajam līgumam, ievērojot ar projekta īstenošanu saistītos ārējos un LU normatīvos aktus;
 - 29.2. sadarbībā ar projekta zinātnisko vadītāju precizēt projekta aktivitātes, budžetu un citus jautājumus atbilstoši līgumam, izstrādāt nepieciešamos līguma grozījumus;
 - 29.3. sagatavot detalizētu projekta darba plānu, finanšu tāmi, atalgojuma fonda limitu sadalījumu, darbinieku sarakstu;
 - 29.4. laikus saskaņot darbības ar pamatstruktūrvienībām, kuru plānota rīcība tiks prasīta projekta īstenošanas gaitā;
 - 29.5. atklāt projekta īstenošanas gaitā radušos riskus un organizēt to novēršanu, nepieciešamības gadījumā izstrādāt līguma grozījumu projektu;
 - 29.6. saskaņot ar PD projekta izpildītāju sastāvu, ierosināt izpildītāju apstiprināšanu ar LU rīkojumu („Par projekta īstenošanu”);
 - 29.7. izstrādāt amata aprakstus, darba uzdevumus projekta administratīvajiem darbiniekiem;
 - 29.8. sadarbībā ar projekta īstenošanas pārstāvi, projekta zinātnisko vadītāju un JD Iepirkumu nodaļu sagatavot projekta iepirkumu plānu un iepirkamo preču un pakalpojumu tehniskās specifikācijas un nodot JD iepirkuma procedūras organizēšanai;
 - 29.9. izstrādāt LU iekšējo normatīvo aktu projektus un to grozījumus, kuri nepieciešami projekta īstenošanai;
 - 29.10. nodrošināt projekta izpildītāju paveiktā darba laika uzskaiti;

- 29.11. nodrošināt projekta finansējuma izlietošanu atbilstoši līgumam un normatīvajiem aktiem;
 - 29.12. nodrošināt maksimālo gūstamo labumu un minimizēt finansiālos riskus;
 - 29.13. sniegt pārskatus Projektu programmas koordinācijas padomei, PP un projekta īstenotāja pārstāvim par projekta īstenošanas gaitu, kā arī informāciju par projekta partneriem, apakšuzņēmējiem;
 - 29.14. sagatavot, vīzēt un iesniegt līgumā paredzētos pārskatus, grozījumus, skaidrojumus, precizējumus projekta īstenošanas laikā un līdz visu līguma saistību izpildei;
 - 29.15. izstrādāt un organizēt līgumā noteikto publicitātes pasākumu plānu, saskaņot to ar KID, nodrošināt publicitātes pasākumu plāna īstenošanu sadarbībā ar KID, tai skaitā sniegt informāciju par projektu plašsaziņas līdzekļiem;
 - 29.16. risināt domstarpības starp projekta īstenošanā iesaistītajām personām, tai skaitā projekta partneriem, apakšuzņēmējiem, projekta īstenotāja pārstāvi, PP un Projektu programmas koordinācijas padomi.
30. Projekta administratīvais vadītājs ir atbildīgs par līguma izpildi projekta īstenošanas laikā, tai skaitā par:
- 30.1. savlaicīgu darba, uzņēmuma un autora līgumu, kā arī to grozījumu, vienošanās par brīvprātīgo darbu noslēgšanu ar projekta izpildītājiem;
 - 30.2. darba un vides drošības noteikumu ievērošanu projekta īstenošanas laikā;
 - 30.3. projekta lietvedības organizēšanu atbilstoši līgumam un normatīvajiem aktiem;
 - 30.4. projekta dokumentu uzrādīšanu pēc pieprasījuma par projektiem atbildīgajām un sadarbības institūcijām, kā arī to pilnvarotām kontrolējošajām institūcijām;
 - 30.5. pārskatu sagatavošanu un iesniegšanu līgumā noteiktajos termiņos;
 - 30.6. apakšlīgumu izstrādāšanu un noslēgšanu ar projekta partneriem un apakšuzņēmējiem, iekļaujot noteikumus par partneru un apakšuzņēmēju atbildību līguma pārkāpumu gadījumos;
 - 30.7. projekta netiešo izmaksu izmantošanu atbilstoši LU budžeta principiem;
 - 30.8. informācijas savlaicīgu sniegšanu noteikumu 29.13. apakšpunktā minētajām LU projektu uzraudzībā iesaistītajām pusēm un par noteikumu 29.16. apakšpunktā minēto ieteikumu domstarpību risināšanai ieviešanu noteiktajos termiņos;
 - 30.9. savlaicīgu projekta iepirkuma plānu saskaņošanu ar JD Iepirkumu nodaļu un publicitātes pasākumu plāna saskaņošanu ar KID.
31. Projekta administratīvā vadītāja tiesības:
- 31.1. prasīt projekta administratīvā personāla savlaicīgu un atbildīgu rīcību uzdoto uzdevumu izpildē;

- 31.2. saņemt informāciju no projekta izpildītājiem par jautājumiem, kas saistīti ar projekta administrēšanu un īstenošanu;
 - 31.3. saņemt padomus un ieteikumus no Projektu programmas koordinācijas padomes, PP un projekta īstenošanas pārstāvja, kā arī projekta partneriem, apakšuzņēmējiem par radušos problēmu risinājumiem;
 - 31.4. saņemt atbalstu no LU vadības un LU Administrācijas sadarbībai ar projektu uzraugošajām un atbildīgajām institūcijām.
32. Dižprojektu, liela apjoma un vidēja apjoma projektu administratīvā vadītāja funkcijas pilda šim nolūkam nolīgta kompetenta persona. Mazo projektu un mikroprojektu administratīvā vadītāja funkcijas pilda izpilddirektors, LU pamatstruktūrvienības vadītājs, LU administrācijas departamenta direktors vai viņa iecelta, norīkota persona.

VIII. Projektu dokumentācija

33. Projekta pamatdokumenti ir:
- 33.1. projekta iesniegums;
 - 33.2. līgums vai partnerības (sadarbības) līgums par projekta īstenošanu;
 - 33.3. līgums par projekta īstenošanu LU (1. pielikums), kuru noslēdz ar projekta direktoru vai projekta zinātnisko vai administratīvo vadītāju;
 - 33.4. projekta sarakste;
 - 33.5. projekta pārskati.
34. Projekta pamatdokumentus paraksta LU vadības pārstāvji atbilstoši Administrācijas reglamentam un rīkojumam par paraksta tiesībām projektos.
35. Projekta citi dokumenti ir:
- 35.1. darba, uzņēmuma, autora līgumi un vienošanās par brīvprātīgo darbu ar projekta personālu;
 - 35.2. rīkojumi par projekta personālu (atvaļinājumi, darba nespēja, komandējumi);
 - 35.3. darba laika uzskaites lapas un kopējās noslodzes lapas;
 - 35.4. iepirkumu dokumenti (nolikumi, līgumi par preču piegādi, pakalpojumu un būvdarbu līgumi u.c.);
 - 35.5. finanšu un grāmatvedības dokumenti (rēķini, pavadzīmes, maksājumu uzdevumi, atalgojumu un atvaļinājumu aprēķini, preču vai pakalpojumu pieņemšanas-nodošanas akti, inventāra akti u.c.);
 - 35.6. zinātniskos rezultātus apliecinājošie materiāli (zinātniskie raksti, patentu pieteikumi un reģistrācijas apliecības, tehnoloģiju tiesību apraksti, jaunu produktu un metožu apraksti u.c.);
 - 35.7. licences līgumi;

- 35.8. citi izdevumus pamatojoši dokumenti atbilstoši projekta līgumam un normatīvajos aktos noteiktajam.
36. Projekta citus dokumentus paraksta projekta zinātniskais vai administratīvais vadītājs, projekta īstenotāja pārstāvis vai LU vadības pārstāvji atbilstoši Administrācijas reglamentam un rīkojumam par paraksta tiesībām projektos.
37. Projekta dokumentācijas uzglabāšana tiek nodrošināta atbilstoši projekta noteikumiem un spēkā esošajiem tiesību aktiem.

IX. Projektu finansēšana un finanšu riski

38. Projektu finansēšana notiek atbilstoši finansējuma piešķirēja nosacījumiem, LU Finanšu vadības un grāmatvedības politikas prasībām un šiem noteikumiem.
39. Projektiem nepieciešamais priekšfinansējuma (avansa) un līdzfinansējuma apjoms tiek plānots:
- 39.1. ierobežotas projektu iesniegumu atlases projektiem – saskaņā ar ZD iesniegto pieprasījumu un LU vadības apstiprinājumu no LU budžeta bāzes finansējuma koplietošanas līdzekļiem;
- 39.2. atklātas projektu iesniegumu atlases projektiem – no pamatstruktūrvienības rīcībā esošajiem līdzekļiem un/vai no LU budžeta bāzes finansējuma koplietošanas līdzekļiem. Ar saimniecisko darbību saistītiem projektiem līdzfinansējums tiek nodrošināts no pamatstruktūrvienības rīcībā esošajiem finanšu resursiem, par kuriem nav saņemts nekāds publisks atbalsts;
- 39.3. projektu programmai un programmu veidojošiem projektiem – saskaņā ar LU pamatstruktūrvienības, kas atbildīga par projektu programmas īstenošanu, iesniegto pieprasījumu un LU vadības apstiprinājumu no LU budžeta bāzes finansējuma vai citiem koplietošanas līdzekļiem.
40. Projekta netiešās izmaksas tiek aprēķinātas projekta finansējuma piešķirēja noteiktajā apjomā vai projekta pilno izmaksu aprēķināšanas rezultātā.
41. LU kopējie administratīvie izdevumi (netiešās izmaksas) tiek aprēķināti un finansēti saskaņā ar LU iekšējiem normatīvajiem aktiem.
42. Mikroprojektiem, kuru apgūstamo līdzekļu kopapjoms visā projekta īstenošanas laikā nepārsniedz 5000 *euro*, un LU finansētajiem projektiem izdevumi LU kopējo administratīvo izdevumu segšanai tiek segti no LU budžeta bāzes finansējuma koplietošanas budžeta.
43. Ja finanšu risku rezultātā rodas neattiecināmās izmaksas projekta īstenotāju projekta noteikumiem neatbilstošu darbību dēļ, šīs neattiecināmās izmaksas kompensē no projektu īstenojošās LU pamatstruktūrvienības līdzekļiem.

44. Ja neattiecināmās izmaksas radušās LU Administrācijas kā atbalsta sniedzēja projektu noteikumiem neatbilstošu darbību dēļ, tās kompensē no LU Administrācijas līdzekļiem.

X. Projekta dzīves cikls – projekta ideja un iesniegums

45. Stratēģijas plānošanas dokumentos formulē dižprojektu un projektu programmu idejas.

46. Citu veidu projektu idejas var pieteikt un projektu iesniegumus sagatavot ikviena persona, kura vēlas īstenot projektu LU vai sadarbībā ar LU.

47. Projekta idejas iesniedzējs sagatavo informāciju (2. pielikums), kuru aizpilda elektroniski LUIS vai iesniedz papīra formā ZD.

48. ZD desmit darba dienu laikā informē projekta idejas pieteicēju par iespējām sagatavot projekta iesniegumu. Ja ZD nav kompetents pieņemt lēmumu par projekta idejas atbalstu, tiek organizētas konsultācijas ar atbildīgo LU administrācijas departamentu vai LU vadību. Atbildes sniegšanas laiks šajā gadījumā tiek pagarināts par 10 darba dienām, par to informējot projekta idejas pieteicēju.

49. Ja projekta ideja tiek akceptēta, tās iesniedzējs sagatavo vai pēc viņa iniciatīvas pamatstruktūrvienība piesaista darbiniekus projekta iesnieguma sagatavošanai. Projekta iesnieguma sagatavotājs ir tiesīgs saņemt konsultācijas un atbalstu atbildīgajās LU pamatstruktūrvienībās. LU administrācijas departamentiem atbilstoši savai kompetencei ir pienākums sniegt projekta sagatavošanai nepieciešamo informāciju un skaidrojumus par budžeta aprēķiniem, tāmes sagatavošanu, iepirkumu plānošanu, juridiskajiem un citiem jautājumiem.

50. Dižprojektu un projektu programmu sagatavošana notiek ar LU vadības lēmumu, vadības sēdes protokolā norādot projekta mērķi, galvenās darbības un sasniedzamos rezultātus, plānojamo netiešo izmaksu sadalījumu, finansēšanas un līdzfinansējuma nodrošināšanas avotus un priekšfinansēšanas kārtību.

51. Projekta, izņemot mazo projektu un mikroprojektu, sagatavotājam no pamatstruktūrvienības vai no LU centralizētajiem līdzekļiem var paredzēt atalgojumu, kuru daļēji izmaksā projekta sagatavošanas laikā, daļēji – pēc sekmīgas projekta iesnieguma apstiprināšanas (tikai gadījumos, kad projekta sagatavošana nav noteikta amata aprakstā kā tiešie darbinieka pienākumi).

52. Pēc projekta iesnieguma sagatavošanas tā vērtēšanu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un projekta dokumentu vērtēšanas kritērijiem koordinē ZD un nodod parakstīšanai LU vadībai atbilstoši pilnvaru sadalījumam.

53. Trešās puses finansētam projekta iesniegumam pievieno Apliecinājumu par LU projekta pieteikšanu un naudas plūsmu (3. pielikums), kurus aizpilda elektroniski LUIS vai iesniedz papīra formā ZD. Apliecinājumu paraksta projekta sagatavotājs, pamatstruktūrvienības

vadītājs un izpilddirektors. Apliecinājumu saskaņo ZD un FUD, apstiprina par struktūrvienību atbildīgais LU prorektors.

54. Projekta iesniegumu un tā pielikumus projekta sagatavotājs sagatavo atbilstoši ārējiem un LU iekšējiem normatīvajiem aktiem un iesniedz ZD un FUD izvērtēšanai. Pēc saskaņošanas ar ZD un FUD projekta sagatavotājs iesniedz projekta iesniegumu papīra formā vai institūcijas izstrādātajā informācijas sistēmā vai, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, nosūta elektroniska dokumenta veidā uz institūcijas norādīto elektroniskā pasta adresi.
55. Mikroprojekta īstenošanu iespējams organizēt, apejot šo noteikumu 47., 48., 49., 52., 54., 62. punktā minēto kārtību.
56. LU nesniedz atbalstu un neplāno līdzfinansējumu un priekšfinansējumu projektiem, kuru sagatavotāji un iesniedzēji par to nav informējuši ZD, iesniedzot Apliecinājumu par LU projekta pieteikšanu.

XI. Projekta dzīves cikls – līguma slēgšana

57. Ja projekts tiek akceptēts, projekta iesniegumā norādītais zinātniskais vai administratīvais vadītājs sadarbībā ar LU pamatstruktūrvienībām un institūcijām, kas ir atbildīgas par projekta īstenošanu:
 - 57.1. sagatavo un iesniedz nepieciešamos precizējumus projekta iesniegumā;
 - 57.2. organizē līguma par projekta īstenošanu vīzēšanu un parakstīšanu.
58. LU vārdā līgumus par projektu īstenošanu paraksta LU atbildīgās amatpersonas atbilstoši vadības pilnvaru sadalījumam un rīkojumam par paraksta tiesībām projektos.
59. ZD projektu un līgumu reģistrē LUIS un izveido projekta lietu.

XII. Projekta dzīves cikls – īstenošana

60. Dižprojektu vai projektu programmu īstenošana var tikt sākta pirms projekta līguma noslēgšanas ar finansējuma piešķirēju, ja ir:
 - 60.1. identificēta finansējuma piešķirēja spēja projektu finansēt;
 - 60.2. sagatavots un LU noteiktā kārtībā akceptēts rīcības plāns, izmaksu pozīcijas un laika grafiks.
61. Dižprojektu vai projektu programmu sākot, ar LU rektora rīkojumu tiek apstiprināta dižprojekta vai projektu programmas īstenošanas kārtība, projekta izpildītāji, projekta vai Projektu programmas koordinācijas padomes sastāvs, līdzfinansējuma un priekšfinansējuma apjoms.
62. Pārējos projektos projekta zinātniskais vadītājs piecu darba dienu laikā pēc līguma noslēgšanas noslēdz ar LU līgumu par projekta īstenošanu un iesniedz ZD.
63. Pēc līguma noslēgšanas projekta administratīvais vadītājs piecu darba dienu laikā sagatavo, elektroniski saskaņo ar ZD un iesniedz ZD šādu LU rīkojumu un citu dokumentu projektus:

- 63.1. rīkojumu „Par projekta īstenošanu” pēc ZD sagatavota parauga (par projekta zinātnisko vadītāju un projekta administratīvo vadītāju, projekta izpildītājiem, vadošo pamatstruktūrvienību, iesaistītajām pamatstruktūrvienībām un partneriem, par telpām, kurās paredzēts īstenot projektu, par tālruniem, datoriem un interneta pieslēgumiem, zinātnisko aparatūru un citu LU infrastruktūru, kas tiks izmantota projekta īstenošanā, u.c. informāciju atbilstoši projekta līgumam);
- 63.2. rīkojumu „Par projekta padomi”, ja to paredz projekta īstenošanas nosacījumi vai ierosina par projektu atbildīgā pamatstruktūrvienība.
64. Pēc līguma noslēgšanas projekta administratīvais vadītājs piecu darba dienu laikā sagatavo, elektroniski saskaņo ar FUD projekta finanšu tāmi, atalgojuma fonda limitu sadalījumu, elektroniski saskaņo ar PD projekta izpildītāju darba, uzņēmuma un autora līgumus, vienošanās par brīvprātīgo darbu projektus.
65. Projekta izpildītāju sastāvā iekļautos LU darbiniekus un to darba apjomu pēc projekta zinātniskā vadītāja priekšlikuma projekta administratīvais vadītājs saskaņo ar atbilstošo pamatstruktūrvienību vadītājiem.
66. Projekta izpildītāji tiek nodarbināti atbilstoši spēkā esošiem ārējiem normatīvajiem aktiem, LU iekšējiem tiesību aktiem un līgumu.
67. Projekta administratīvais vadītājs sagatavo un ar JD Iepirkumu nodaļu saskaņo projekta iepirkumu plānu un iepirkamo preču un pakalpojumu tehniskās specifikācijas. Projekta iepirkums tiek sagatavots, saskaņojot ar pamatstruktūrvienības vadītāju vai izpilddirektoru un konsultējoties ar JD Iepirkumu nodaļu. Iepirkumu organizē JD Iepirkumu nodaļa. Projektu programmas gadījumā vai dižprojekta gadījumā iepirkumu organizēšana var tikt noteikta dižprojekta vai projektu programmas īstenošanas kārtībā.

XIII. Projekta dzīves cikls – pārskatu sniegšana un ilgtspējas nodrošinājums

68. Projekta zinātniskais un administratīvais vadītājs sagatavo projekta pārskatus atbilstoši savai kompetencei un projekta līgumam un pēc saskaņošanas ar ZD un FUD iesniedz tos projekta finansējuma piešķirējam.
69. Projekta zinātniskais vadītājs un projekta īstenoātājs iniciē projekta ietvaros radītā intelektuālā īpašuma komercializēšanu sadarbībā ar ZD un KID.
70. Projekta zinātniskā vadītāja un projekta īstenoātāja pienākums ir visā projekta dzīves ciklā iesaistīties projekta rezultātu popularizēšanā un vajadzības gadījumā sniegt papildu skaidrojumus, intervijas un cita veida informāciju pēc ZD un KID pieprasījuma.
71. Projekta īstenoātājs ir atbildīgs par projekta rezultātu sasniegšanu, uzturēšanu un izmantošanu atbilstoši projekta mērķiem un līguma nosacījumiem gan projekta laikā, gan projekta pēcuzraudzības laikā.

72. Projekta īstenotājs un īpašnieks ir atbildīgi par projekta dokumentācijas uzglabāšanu un uzrādīšanu projektu uzraugošajām institūcijām projekta pēcuzraudzības laikā atbilstoši projekta līguma nosacījumiem un LU noteiktajai kārtībai.

1. pielikums
Projektu īstenošanas noteikumiem
Latvijas Universitātē

LĪGUMS

*par _____ programmas/fonda līdzfinansētā projekta „_____”
īstenošanu Latvijas Universitātē*

Rīgā

201__gada __. _____

Latvijas Universitāte, reģ. Nr. 3341000218, juridiskā adrese: Raiņa bulv. 19, Rīga, LV-1586, tās prorektora _____ personā, kurš rīkojas uz LU 15.01.2016. rīkojuma Nr. 1/15 „Par Latvijas Universitātes vadības pilnvaru sadalījumu” un LU 23.02.2016. rīkojuma Nr. 1/89 „Par paraksta tiesībām LU īstenotajos projektos” pamata (turpmāk – LU), no vienas puses,

un

projekta „_____”, kas tiek īstenots LU, pamatojoties uz _____ līgumu/vienošanos Nr. _____, laika periodā no _____ līdz _____ (turpmāk – PROJEKTS), zinātniskais vadītājs _____, _____ - _____ (turpmāk – PROJEKTA vadītājs),

(vārds, uzvārds)

(personas kods)

vienojas par turpmāk norādīto:

1. Puses vienojas, ka LU un PROJEKTA vadītājs sadarbojoties īsteno _____ projektu, par kuru starp LU un _____ noslēgts līgums/vienošanas Nr. _____.
2. PROJEKTA vadītājs uz šī līguma pamata noslēdz darba līgumu ar LU par PROJEKTA zinātnisko vadīšanu.
3. LU ir PROJEKTAM piešķirto līdzekļu saņēmēja, un PROJEKTA finansējums tiek iekļauts kopējā LU budžetā kā PROJEKTA izpildei paredzētie līdzekļi. PROJEKTA finansējumu pārvalda PROJEKTA vadītājs. Finanšu operācijas ar PROJEKTA līdzekļiem PROJEKTA vadītāja uzdevumā un ar LU vadības apstiprinājumu veic Finanšu un uzskaites departaments LU noteiktajā kārtībā.
4. Par PROJEKTA finansējuma līdzekļiem iegūtā manta ir LU īpašums, izņemot gadījumus, kad PROJEKTA dokumentācijā tas ir noteikts citādi.
5. LU:

- 5.1. nodrošina PROJEKTA juridisko piederību un tā aizsardzību;
- 5.2. veic norēķinus ar PROJEKTA sadarbības partneriem, ja tādi ir, ar Valsts Kasi, PROJEKTA pasūtītāju, ja tāds ir, un citām organizācijām likumā noteiktajā kārtībā;
- 5.3. veic PROJEKTA ienākumu, izdevumu un materiālo vērtību uzskaiti un kontroli;
- 5.4. nodrošina konsultācijas PROJEKTA vadītājam vai pēc PROJEKTA vadītāja norādījuma citai personai ar PROJEKTA izpildi saistītajos plānošanas, finanšu, grāmatvedības un publisko iepirkumu jautājumos;
- 5.5. organizē patentu un citu intelektuālo īpašumu uzskaites darbu un sniedz pārskatus augstākstāvošajām organizācijām;
- 5.6. nodrošina ar PROJEKTA izpildi saistīto darba tiesisko attiecību noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

6. PROJEKTA vadītājs:

- 6.1. ir atbildīgs par PROJEKTA ietvaros veikto pētījumu kvalitāti un atbilstību PROJEKTĀ noteiktajiem mērķiem, kā arī par secinājumiem, kas izdarīti, veicot šos pētījumus un darbus, neatkarīgi no tā, kas ir pētījumu pasūtītājs vai finansētājs;
- 6.2. ir atbildīgs par PROJEKTA savlaicīgu izpildi un PROJEKTĀ paredzēto vai finansētāju pieprasīto atbilstošu atskaišu un citas dokumentācijas iesniegšanu noteiktajos termiņos;
- 6.3. ir atbildīgs par to, lai viņa pārvaldījumā nodotā informācija, materiāli un finanšu līdzekļi tiktu izmantoti PROJEKTĀ izvirzīto mērķu sasniegšanai;
- 6.4. nodrošina PROJEKTĀ piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši tam paredzētajam mērķim, paredzētajos termiņos un atbilstoši noteiktam apmēram;
- 6.5. sadarbojas ar LU attiecīgajām struktūrvienībām un departamentiem, lai sasniegtu PROJEKTA mērķi;
- 6.6. savlaicīgi informē Zinātnes departamentu par grūtībām, problēmām, kuras radušās, īstenojot PROJEKTU;
- 6.7. savlaicīgi iesniedz PROJEKTA dokumentāciju, tai skaitā saskaņotu finanšu tāmi, atalgojuma fonda limita sadalījumu, darbinieku sarakstus un citus dokumentus LU noteiktajā kārtībā;
- 6.8. iesaista PROJEKTA izpildē galvenokārt LU darbiniekus, doktorantus un studentus un nosaka to darba samaksu atbilstoši Latvijas Republikā un LU noteiktajai kārtībai.

7. Līgumslēdzējas puses vienojas, ka:

7.1. mantiskās tiesības uz PROJEKTA vadītāja un viņa vadītās grupas radīto intelektuālo īpašumu (t.sk. izgudrojumu, augu šķirni, dizainparaugu, preču zīmi, pusvadītāju izstrādājumu topogrāfiju un ar autortiesībām aizsargātu darbu) nosaka Latvijas Universitātes Intelektuālā īpašuma pārvaldības noteikumi un Komercializācijas procesa vadlīnijas, un citi LU normatīvie akti;

7.2. PROJEKTU uzskata par pabeigtu, ja ir nodrošināta visu saistību izpilde pret PROJEKTU finansējošajām institūcijām un tās ir to pieņēmušas, tai skaitā PROJEKTA rezultātu uzturēšana pēcuzraudzības periodā un līdzdalība PROJEKTA pēcpārbaudēs. Ja PROJEKTA vadītāja veiktais darbs tiek atzīts par neapmierinošu, PROJEKTA vadītāja pienākums ir nodrošināt pieļauto trūkumu novēršanu bez papildu samaksas;

7.3. PROJEKTA vadītājs atlīdzina LU radušos zaudējumus, ja viņš nepilda šo līgumu un ja viņa rīcības un/vai bezdarbības dēļ tiek radīti zaudējumi LU;

7.4. PROJEKTA vadītāja darba samaksu nosaka ar viņu noslēgtajā darba līgumā;

7.5. domstarpības, kas radušās starp pusēm un kas saistītas ar līgumā paredzēto saistību izpildi, risina vienošanās ceļā. Vienošanos noformē rakstveidā kā šī līguma pielikumu. Ja puses nevar vienoties, strīdus risina Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

PROJEKTA vadītājs

LU prorektors

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Z.v.

PROJEKTA IDEJAS PIETEIKUMS

Projekta nosaukums	
Projekta pieteicējs (LU, cita institūcija)	
Struktūrvienība	
Projekta sagatavotājs	
Projekta partneri	
Sasaiste ar LU attīstības stratēģiju	
Projekta vispārējais mērķis	
Projekta specifiskais mērķis	
Projekta plānotais īstenošanas laiks (no - līdz)	
Projekta darbības raksturs (saimniecisks, nesaimniecisks)	

Projekta ideja

Īss esošās situācijas apraksts ar projektu saistītajā jomā. Populāri, saprotami, var minēt skaitļus, uzstādījumus koncepcijās, vadlīnijās, politikā. Būtiskāko projektā risināmo problēmu apraksts, minēt arī to, kas jau iepriekš ir darīts. Pamatojums, kāpēc problēmu ir svarīgi risināt konkrētajā vietā un laikā. Norādīt projekta ieguldījumu problēmas risināšanā. Nosaukt galvenās projekta aktivitātes un pamatot, kāpēc tieši šīs aktivitātes visefektīvāk risinās problēmas, ar ko tās ir vienreizējas, interesantas un netradicionālas. Norādīt, kā projekts sniegs ieguldījumu valsts noteikto zinātnes prioritāro jomu attīstībā un LU stratēģisko mērķu sasniegšanā.

Projekta budžets (indikatīvi)

Izmaksas kopā	EUR
Iesniedzēja līdzfinansējums	EUR
Iesniedzēja priekšfinansējums	EUR

APLIECINĀJUMS par LU projekta pieteikšanu

APSTIPRINU

(atbildīgais prorektors)

(paraksts)

Programma:

(ES Struktūrfondi, Eiropas Teritoriālā sadarbība, Eiropas Ekonomiskās zonas un Norvēģijas finanšu instruments, HORIZON 2020, COST, TOP, LIFE, NORDPLUS u.c.)

Struktūrvienība:

Projekta nosaukums:

Projekta nosaukums angļu valodā:

Projekta kopējais finansējums	<i>EUR</i>
LU kopējais finansējums	<i>EUR</i>

LU ir projekta	Pieteicēja	<input type="checkbox"/>	Partnere	<input type="checkbox"/>
----------------	------------	--------------------------	----------	--------------------------

LU līdzfinansējums:

Nav nepieciešams

Ir nepieciešams		Skaidrā naudā		Materiālais ieguldījums	
-----------------	--	---------------	--	-------------------------	--

Plānotā LU līdzfinansējuma apjoms:

Skaidras naudas ieguldījums:

<i>Summa EUR</i>	<i>Līdzekļu avots</i>	<i>Atbildīgā persona</i>	<i>Paraksts</i>	<i>Datums</i>
	1) <i>Koplietošanas līdzekļi</i> 2) <i>Struktūrvienības līdzekļi</i>	1) <i>ZD direktors</i> 2) <i>Struktūrvienības izpilddirektors/direktors</i> 3) <i>Cits (norāda atbildīgo personu)</i>		

Materiālais ieguldījums:

<i>Summa EUR</i>	<i>Ieguldījuma veids</i>	<i>Atbildīgā persona</i>	<i>Paraksts</i>	<i>Datums</i>
	<i>Piemēram, darba alga, brīvprātīgais darbs, zinātniskā aparatūra, materiāli un izejvielas u.c.</i>	1) <i>Struktūrvienības izpilddirektors/direktors</i> 2) <i>Cits (norāda atbildīgo personu)</i>		

Priekšfinansējums/Avanss:

Nav nepieciešams	
Ir nepieciešams	

<i>Summa EUR</i>	<i>Līdzekļu avots</i>	<i>Atbildīgais par līdzekļu izlietojumu</i>	<i>Paraksts</i>	<i>Datums</i>
	1) <i>Koplietošanas līdzekļi</i> 2) <i>Struktūrvienības līdzekļi</i>	1) <i>ZD direktors</i> 2) <i>Struktūrvienības izpilddirektors/direktors</i>		

Īsa projekta anotācija:

(Projekta galvenie mērķi, rezultāti, sadarbības partneri, īstenošanas termiņš u.c. informācija.)

--	--	--

<i>Projekta sagatavotājs</i>	<i>Paraksts</i>	<i>E-pasts, telefons</i>
<i>Struktūrvienības vadītājs</i>	<i>Paraksts</i>	<i>E-pasts, telefons</i>
<i>Struktūrvienības izpilddirektors</i>	<i>Paraksts</i>	<i>E-pasts, telefons</i>
<i>Finanšu un uzskaites departaments</i>	<i>Paraksts</i>	<i>E-pasts, telefons</i>
<i>Zinātnes departaments</i>	<i>Paraksts</i>	<i>E-pasts, telefons</i>

Pielikumā:

1. Projekta naudas plūsma;
2. Projekta klasifikācijas veidlapa (2. pielikums LU 28.04.2010. rīkojumam Nr.1/114).