

LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES

SENĀTA LĒMUMS

Jelgavā

2021. gada 9. jūnijā

Nr. 10 - 167

Par LLU projektu izstrādes un īstenošanas kārtību

Noklausoties zinātņu prorektora Irinas Arhipovas ziņojumu un pamatojoties uz Zinātnes padomes 2021. gada 26. maija sēdes ieteikumu,

Senāts nolemj:

1. apstiprināt Latvijas Lauksaimniecības universitātes projektu izstrādes un īstenošanas kārtību (skat. pielikumu);
2. atzīt par spēku zaudējušu LLU Senāta 2015. gada 11. novembra sēdes lēmumu Nr.8 - 204 *Par Latvijas Lauksaimniecības universitātes pētniecības un attīstības projektu izstrādes un īstenošanas kārtību.*

Senāta priekšsēdis

R. Sudārs

Sekretāre

T. Tabunova

Latvijas Lauksaimniecības universitātes projektu izstrādes un īstenošanas kārtība

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kārtībā lietotie termini un saīsinājumi:
 - LLU** – Latvijas Lauksaimniecības universitāte;
 - 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 administratīvā daļa;
 - EIS** - Elektroniskā iepirkumu sistēma;
 - BIS** - būvniecības informācijas sistēma;
 - PVIS** - Projektu vadības informācijas sistēmas (KP VIS, LAD EPS, eMS, NZDIS).
 - Projekta vadītājs** - atbildīgā persona par projekta pieteikuma/iesnieguma sagatavošanu un īstenošanu tā apstiprināšanas gadījumā.
 - Projekta zinātniskais vadītājs** - atbildīgā persona par projekta pieteikuma pētnieciskās informācijas (satura) sagatavošanu, zinātnisko vadību un īstenošanu tā apstiprināšanas gadījumā (pētniecības projektos).
 - Līgums** – Līgums, kas noslēgts starp LLU un trešajām personām par Projekta īstenošanu.
- 1.2. LLU projektu (turpmāk – Projekti) izstrādes un īstenošanas kārtības (turpmāk – Kārtība) mērķis ir noteikt projektu pieteikumu/ iesniegumu izstrādes, kā arī projektu īstenošanas un uzraudzības principus.
- 1.3. LLU kā prioritāri nosaka Projektus, kuri atbilst LLU stratēģijā izvirzītajiem pamatmērķiem un pētniecības virzieniem, kā arī veicina studiju un pētnieciskā darba vienotību un starpnozaru sadarbību.

2. Projektu pieteikumu/iesniegumu izstrāde

- 2.1. Projekta idejas pieteikuma izstrādi var rosināt LLU vadība, akadēmiskais personāls vai ZPAC projektu vadītāji. Projekta vadītāju nosaka ZPAC vadītājs.
- 2.2. Projekta zinātniskais vadītājs atbild par pētnieciskās idejas formulēšanu un Projekta pieteikuma pētnieciskā apraksta sagatavošanu.
- 2.3. Projekta zinātniskais vadītājs iesniedz Projekta vadītājam informāciju pieteikuma/iesnieguma nepieciešamajiem finanšu aprēķiniem un tāmei.
- 2.4. Projekta vadītājs atbild par projekta finanšu aprēķinu un tāmes gala versijas izstrādi. Projekta vadītājs ir tiesīgs saņemt konsultācijas RUC, FPC, ITZAC, SAD un citās LLU struktūrvienībās, kuru darbiniekiem savas kompetences ietvaros, ir pienākums sniegt nepieciešamo informāciju un skaidrojumus.
- 2.5. SAD organizē iepirkuma procedūras projekta pamatojošās dokumentācijas izstrādē un kopā ar projekta vadītāju nodrošina šo dokumentu sagatavošanu. SAD ir atbildīgs par informācijas un dokumentu kontroli EIS, IUB un BIS.
- 2.6. Projekta pieteikuma/iesnieguma sagatavošanas laikā ZPAC sagatavo Projekta pieteikuma pavaddokumentus. 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 zinātniskais vadītājs ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms Projekta pieteikuma iesniegšanas beigu termiņa informē ZPAC vadītāju/ Projekta vadītāju par dalību projektu konkursā, ja projekts netiek iesniegts PVIS.
- 2.8. Projekta zinātniskais vadītājs iesniedz ZPAC fakultātes dekāna vai struktūrvienības vadītāja (ja struktūrvienība nav iekļauta kādā no fakultātēm) apliecinājumu par:
 - 2.8.1. priekšfinansējumu Projekta īstenošanai, norādot, no kādiem līdzekļiem tas tiks nodrošināts (ja attiecināms);
 - 2.8.2. pašu finansējumu jeb līdzfinansējumu, norādot, no kādiem līdzekļiem tas tiks nodrošināts (ja attiecināms).
- 2.9. Projekta vadītājs saskaņā ar normatīvajos dokumentos noteiktajiem kritērijiem caurskata saņemto Projekta pieteikumu, vajadzības gadījumā piesaistot arī citu struktūrvienību pārstāvjus.
- 2.10. Konstatējot Projekta pieteikumā/iesniegumā nepilnības, kļūdas vai neatbilstības normatīvajos dokumentos noteiktajiem formālajiem kritērijiem, Projekta vadītājs aicina Projekta zinātnisko vadītāju veikt labojumus.
- 2.11. Normatīvo dokumentu prasībām atbilstoši sagatavotu Projekta pieteikumu/iesniegumu iesniedz apstiprināšanai LLU paraksttiesīgai personai.
- 2.12. Projekta vadītājs Projekta pieteikumu/iesniegumu iesniedz attiecīgajā institūcijā, ja Projekta pieteikums ir saņemts šajā Kārtībā norādītajos termiņos, ievērojot šajā Kārtībā minētos nosacījumus.

3. 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 Projekta vadītājs nodrošina lēmumā minēto nosacījumu izpildi.
- 3.3. Pirms projekta īstenošanas uzsākšanas, projekta vadītājs:
 - 3.3.1. sagatavo nepieciešamos dokumentus līguma vai vienošanās slēgšanai;
 - 3.3.2. atbilstoši konkrētajam Projektam saistošajiem normatīvajiem aktiem un lēmumam par apstiprināšanu vai apstiprināšanu ar nosacījumu sagatavotos dokumentus iesniedz parakstīšanai LLU paraksttiesīgai personai;
 - 3.3.3. nodrošina līguma vai vienošanās par Projekta īstenošanu noslēgšanas procesu ar atbildīgo institūciju;
 - 3.3.4. pēc projekta īstenošanas līguma vai vienošanās noslēgšanas, sadarbojoties ar citām LLU struktūrvienībām, izstrādā rīkojumu par projekta īstenošanu LLU, norādot projekta zinātnisko vadītāju, projekta vadītāju un citus projekta īstenošanu iesaistītos darbiniekus.
- 3.4. Ja Projektā paredzēts, tad ar Projektā iesaistītajiem darbiniekiem tiek slēgti vai grozīti darba līgumi. Darbinieka pienākumus nosaka amata aprakstā, kas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa.
- 3.5. PVIS tiek noteiktas katra darbinieka sistēmas lietošanas tiesības (ja attiecināms).
- 3.6. Projekta īstenošanas laikā projekta vadītājs:
 - 3.6.1. Lai nodrošinātu Projekta īstenošanu un plānoto darbību atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, pēc nepieciešamības sasauca projekta darbinieku sanāksmi un sadarbībā ar RUC, ITZAC, SAD, KMC un citām LLU struktūrvienībām informē par darbībām, ko Projekta īstenošanas laikā veic visas iesaistītās LLU struktūrvienības.
 - 3.6.2. Izstrādā amata aprakstus, darba uzdevumus projekta administratīvajiem darbiniekiem (projekta grāmatvedim, iepirkumu speciālistam u.c.).
 - 3.6.3. Sadarbībā ar projekta zinātnisko vadītāju un SAD gatavo Projekta iepirkuma plānu, attiecīgo iepirkumu dokumentāciju un, ja nepieciešams, izmaiņas.

- 3.6.4. Sagatavo plānoto maksājumu pieprasījumu iesniegšanas grafiku un nodrošina tā izpildes finanšu disciplīnu. Informē ZPAC vadītāju par neizpildi.
- 3.6.5. Sadarbībā ar ITZAC saskaņo informācijas tehnoloģijas un zinātniskā aprīkojuma iepirkuma dokumentāciju un līgumus par pakalpojumu sniegšanu.
- 3.6.6. Atbild par Projekta finanšu resursu izmantošanu atbilstoši līguma vai vienošanās nosacījumiem. Informē ZPAC vadītāju par neatbilstoši veiktajiem izdevumiem.
- 3.6.7. Informē Projekta zinātnisko vadītāju par atskaišu iesniegšanas termiņiem, veidlapām, vai izmaiņām tajās (ja zinātniskajam vadītājam nav piekļuves PVIS).
- 3.6.8. Sadarbībā ar Projekta zinātnisko vadītāju sagatavo Projekta īstenošanai nepieciešamos dokumentus un informē Projekta zinātnisko vadītāju par dokumentu tālāku virzību vai konstatētajām neatbilstībām.
- 3.6.9. Sniedz ierosinājumus projekta zinātniskajam vadītājam par izmaiņām projekta budžeta tāmē.
- 3.6.10. Sadarbībā ar SAD nodrošina saņemto preču un pakalpojumu izpildes kontroli atbilstoši noslēgtajiem līgumiem.
- 3.6.11. Nodrošina visas ar Projekta īstenošanu saistītās dokumentācijas apriti un apliecināšanu ar LLU atbildīgo amatpersonu parakstiem.
- 3.6.12. Sadarbībā ar Projekta zinātnisko vadītāju un citām iesaistītajām LLU struktūrvienībām nodrošina sagatavoto atskaišu, precizējumu, labojumu, atbildes vēstuļu, iepirkumu dokumentācijas u.c. saistošo dokumentu nosūtīšanu atbildīgajām institūcijām.
- 3.6.13. Sadarbībā ar RUC nodrošina iegādāto preču un saņemto pakalpojumu atbilstības kontroli un reģistrāciju, kā arī nodrošina šīs dokumentācijas vīzēšanu un nodošanu izpildei.
- 3.6.14. 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.
- 3.6.15. Pēc ES vai citu institūciju līdzfinansēto projektu kontrolējošo institūciju (kā arī to pilnvaroto kontrolējošo institūciju) pieprasījuma, nodrošina Projekta dokumentācijas uzrādīšanu un vizīšu organizēšanu projektu īstenošanas vietās.
- 3.6.16. Pēc LLU vadības pieprasījuma sniedz informāciju par Projekta īstenošanas gaitu, sasniegtajiem rezultātiem, kā arī savlaicīgi informē par iespējamajiem riskiem projekta īstenošanā.
- 3.6.17. Nodrošina Projekta dokumentācijas (izņemot zinātniskās izpētes pirmdokumentus) uzglabāšanu atbilstoši katra konkrētā Projekta saistošajiem normatīvajiem dokumentiem un informē Projekta īstenošanā iesaistītās LLU struktūrvienības par dokumentu uzglabāšanas termiņiem.
- 3.6.18. Sadarbojas ar RUC finanšu pārskatu sagatavošanā, Projektā iegādāto materiālo vērtību uzskaitē un to izlietošanas atbilstībai Projekta uzdevumiem.
- 3.6.19. Nodrošina katra Projektā iesaistītā darbinieka un brīvprātīgā paveiktā darba individuālu uzskaiti, atbilstoši LLU rektora rīkojumam.
- 3.6.20. Līdz projekta īstenošanas beigām saglabā būtiskāko elektronisko saraksti.
- 3.7. Projekta zinātniskais vadītājs Projekta īstenošanas laikā:
 - 3.7.1. Savlaicīgi sagatavo Projekta īstenošanai nepieciešamos dokumentus un sadarbībā ar projekta vadītāju, iesniedz tos atbildīgajai struktūrvienībai atbilstoši rīcībai.
 - 3.7.2. Nodrošina Projektā iesaistīto cilvēkresursu piesaisti un koordinēšanu atbilstoši apstiprinātajam Projekta pieteikumam un piešķirtā finansējuma nosacījumiem.

- 3.7.3. Organizē, vada un kontrolē Projektā iesaistīto darbinieku un brīvprātīgo ikdienas darba atbilstību Projekta pieteikuma un noslēgto līgumu nosacījumiem, sagatavo darbinieku amata aprakstus.
- 3.7.4. Organizē un koordinē sadarbību ar Projektā iesaistītajiem partneriem (ja tādi ir), nodrošina atbalstu un informēšanu par Projekta īstenošanu un atbildību savstarpēji noslēgto līgumu ietvaros.
- 3.7.5. Nepieciešamības gadījumā organizē Projekta īstenošanai nepieciešamās sanāksmes un nodrošina to protokolēšanu.
- 3.7.6. Nodrošina saņemto preču un pakalpojumu izmantošanu atbilstoši noslēgtajiem līgumiem.
- 3.7.7. Informē projekta vadītāju par nepieciešamajām izmaiņām projekta budžeta tāmē.
- 3.7.8. Sadarbībā ar Projekta vadītāju nodrošina atskaišu, precizējumu, labojumu, atbildes vēstuli, iepirkumu dokumentācijas u.c. saistošo dokumentu sagatavošanu un iesniegšanu uzraugošām un/vai kontrolējošām iestādēm norādītā termiņā.
- 3.7.9. Informē Projekta vadītāju par saraksti, t.sk. elektronisko, kas saistīta ar Projekta īstenošanu, un nodrošina sarakstes, kas saistītas ar Projekta administrēšanu, pieejamību Projekta vadītājam.
- 3.7.10. Nodrošina Projekta uzraudzību un, atklājot neatbilstības Projekta īstenošanas gaitā, organizē to novēršanu. Ja nepieciešams, sadarbībā ar Projekta vadītāju sagatavo līguma, vienošanās vai apstiprinātā Projekta pieteikuma grozījumu projektus.
- 3.7.11. Sadarbībā ar KMC organizē Projektā noteiktos publicitātes pasākumus, sagatavo informāciju plašsaziņas līdzekļiem par Projekta īstenošanas gaitu un sniedz norādes Projekta vadītājam par informācijas publiskošanu.
- 3.7.12. Pēc LLU vadības pieprasījuma kopā ar Projekta vadītāju sagatavo aktuālo informāciju par Projektu, tā ieviešanu, rezultātiem un/vai problēmām un, nepieciešamības gadījumā, prezentē šo informāciju LLU vadībai
- 3.7.13. 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. Līdz projekta īstenošanas beigām saglabā būtiskāko elektronisko saraksti.
- 3.8. Projekta zinātniskā vadītāja un Projekta vadītāja tiesības:
 - 3.8.1. Prasīt no Projektā iesaistītajiem darbiniekiem, brīvprātīgajiem un partneriem (ja tādi ir) savlaicīgu un atbildīgu rīcību viņiem uzdoto uzdevumu izpildē.
 - 3.8.2. Prasīt un saņemt informāciju, ieteikumus un konsultācijas no LLU vadības un struktūrvienībām par Projekta administrēšanu, īstenošanu un problēmu iespējamo risināšanu.
 - 3.8.3. 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.
 - 3.8.4. Ja projekta īstenošanas gaitā izveidojas neatbilstoši veikti izdevumi (pie nosacījuma, ja tiek nodrošināta pilnīga Projekta rezultātu sasniegšana), tad par to segšanu no centralizētiem līdzekļiem lemj LLU vadība.
 - 3.8.5. Ja Projekta īstenošanas gaitā izveidojas neatbilstoši veikti izdevumi (pie nosacījuma, ja netiek 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 LLU struktūrvienībās. ZPAC atbild par informācijas sniegšanu un dokumentu uzrādīšanu uzraugošām institūcijām.
6. Projekts tiek uzskatīts par pabeigtu, ja ir nodrošināta visu saistību izpilde un tas ir ticis apstiprināts no uzraugošo institūciju puses.