



NOLIKUMS

„Projektu sagatavošanas, saskaņošanas un apstiprināšanas kārtība Ventspils Augstskolā”

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā Ventspils Augstskolā tiek sagatavoti, saskaņoti un apstiprināti projektu pieteikumi.
- 1.2. Nolikums attiecas uz visiem projektiem, kuru iesniedzējs ir Ventspils Augstskola.
- 1.3. Nolikuma 3.1., 3.2., 3.4. punkti attiecas uz visiem projektiem, kuros Ventspils Augstskola piedalās kā partneris.

2. PROJEKTA PIETEIKUMA SAGATAVOŠANA

- 2.1. Projektu pieteikumus sagatavo un iesniedz Ventspils Augstskolas personāla pārstāvji.
- 2.2. Projektu pieteikumus sagatavo un iesniedz atbilstoši Ventspils Augstskolas darbības jomām.
- 2.3. Projekta pieteicējs projektu sagatavo noteiktajā termiņā atbilstoši projektu konkursa vadlīnijām.
- 2.4. Projekta pieteicējs nodrošina arī atbilstošo projekta pavaddokumentu sagatavošanu un pievienošanu atbilstoši MK 23.04.1996. noteikumiem Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi”.

3. PROJEKTA PIETEIKUMA SASKAŅOŠANA

- 3.1. Projekta pieteicējs saskaņo ar VeA zinātņu prorektoru projekta atbilstību Ventspils Augstskolas mērķiem un uzdevumiem. Atteikuma gadījumā prorektors sniedz rakstisku atbildi. Projekta pieteicējs var vērsties VeA Senātā.
- 3.2. Pēc apstiprinājuma saņemšanas projekta pieteicējs saskaņo ar VeA prorektoru finanšu un administratīvajos jautājumos projekta kopējo apjomu un nepieciešamo līdzfinansējumu.
- 3.3. Projekta pieteicējs ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā līdz projekta iesniegšanas termiņam, iesniedz Ventspils Augstskolas Zinātņu un attīstības daļā vienu projekta eksemplāra kopiju (arī elektronisko versiju) ar pavaddokumenti, kas atbilst šādiem kritērijiem:
 - 3.3.1. Projekta pieteikums ir sagatavots atbilstoši attiecīgā projektu konkursa pieteikuma standarta veidlapai.
 - 3.3.2. Projekta pieteikums aizpildīts projekta vadlīnijās norādītajā valodā.
 - 3.3.3. Projekta pieteikumam ir pievienoti visi nepieciešamie papildus dokumenti atbilstoši attiecīgā projektu konkursa vadlīnijās noteiktajam.
 - 3.3.4. Projekta budžets ir norādīts atbilstoši prasītajai valūtai un atbilst vadlīnijās noteiktajām attiecināmajām izmaksām.
 - 3.3.5. Projekta finansēšanas plāns izstrādāts atbilstoši projektu konkursa vadlīnijās norādītajam paraugam.
 - 3.3.6. Projekta izmaksu aprēķins ir aritmētiski precīzi sastādīts.
 - 3.3.7. Projekta īstenošanu paredzēts pabeigt līdz vadlīnijās norādītajam termiņam.

- 3.4. Ja projektu iesniedz kāda VeA partnerorganizācija, projektu pieteicēja partnera pārstāvis Ventspils Augstskolas Zinātņu un attīstības daļā iesniedz pilnu projekta pieteikuma kopiju, vai projekta aprakstu.
- 3.5. VeA Zinātņu un attīstības daļa izvērtē projekta atbilstību 3.3. punktā minētajiem kritērijiem. Korekciju nepieciešamības gadījumā projekta pieteicējs tās iestrādā projekta pieteikumā. Projekta pieteicējs sagatavo 2 projekta pieteikuma oriģinālus, kurus saskaņo ar VeA Zinātņu prorektoru, VeA prorektoru finanšu un administratīvajos jautājumos. Projekta pieteicējs saskaņoto oriģinālu iesniedz VeA Zinātņu un attīstības daļā, otru - atbilstošajai saņēmēj institūcijai, kas norādīta projekta konkursa vadlīnijās.

4. PROJEKTA PIETEIKUMA APSTIPRINĀŠANA

- 4.1. Projekts ir apstiprināts, ja no līgumslēdzējas institūcijas ir saņemta apstiprinājuma vēstule par konkrēto projektu.
- 4.2. Pamatojoties uz saņemto apstiprinājuma vēstuli, projekta vadītājs veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu līguma slēgšanu (t.sk. nepieciešamo papildus dokumentu iesniegšanu līgumslēdzējai institūcijai.)
- 4.3. Pēc līguma noslēgšanas, Ventspils Augstskolas līguma eksemplāru projekta vadītājs ieregistrē VeA Zinātņu un attīstības daļā, kur tas arī glabājas turpmāk. Projekta vadītājs saņem līguma kopiju.
- 4.4. Ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc projekta līguma iesniegšanas VeA Zinātņu un attīstības daļa sagatavo rīkojumu „Par projekta vadīšanu Ventspils Augstskolā”, ieceļot projekta vadītāju un uzdodot projekta vadītājam sagatavot projekta tāmi.
- 4.5. Projekta vadītājs ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā sagatavo ar VeA Zinātņu un attīstības daļu saskaņotu projekta ieņēmumu – izdevumu tāmi un iesniedz rektoram ar VeA Zinātņu un attīstības daļu saskaņotu iesniegumu par projekta personāla pieņemšanu darbā uz projekta īstenošanas laiku.
- 4.6. Kanceleja sagatavo darba līgumus un to kopijas iesniedz grāmatvedībai.
- 4.7. Par visiem grozījumiem projektā pēc projekta apstiprināšanas, projekta vadītājs informē Zinātņu un attīstības daļu.
- 4.8. VeA Zinātņu un attīstības daļa kontrolē projekta īstenošanas gaitu, īpašu uzmanību pievēršot projekta starpatskaišu un gala atskaites iesniegšanas termiņiem.

D.Štefenberga
19.09.2006

