

NOLIKUMS „Projektu sagatavošanas, saskaņošanas, apstiprināšanas un īstenošanas kārtība Ventspils Augstskolā”

APSTIPRINĀTS

ar Ventspils Augstskolas Senāta

2012.gada 29.februāra sēdes lēmumu Nr.12-25

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā Ventspils Augstskolā tiek saskaņoti, sagatavoti un apstiprināti projektu pieteikumi un īstenoti projekti.

1.2. Nolikums attiecas uz visiem projektiem, kuru iesniedzējs ir Ventspils Augstskola, kā arī uz projektiem, kuros Ventspils Augstskola piedalās kā partneris.

2. PROJEKTA PIETEIKUMA SAGATAVOŠANA

2.1. Projektu pieteikumus atbilstoši Ventspils Augstskolas darbības jomām saskaņo, sagatavo un iesniedz Ventspils Augstskolas personāla pārstāvji, ja vien VeA nav rakstiski vienojusies ar citām personām par attiecīgo pakalpojumu veikšanu.

2.2. Projekta pieteicējs (tai skaitā punktā 2.1. minētais pakalpojumu sniedzējs) projekta pieteikumu sagatavo noteiktajā termiņā un ir atbildīgs par tā atbilstību attiecīgā projektu konkursa programmas vadlīnijām, tai skaitā nodrošina nepieciešamo projekta pavaddokumentu sagatavošanu un pievienošanu atbilstoši MK 28.09.2010. noteikumiem Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība".

3. PROJEKTA PIETEIKUMA SASKAŅOŠANA UN PARAKSTĪŠANA

3.1. Pirms projekta pieteikuma sagatavošanas projekta pieteicējs rakstiski (saskaņojuma veidlapa pielikumā Nr.1) saskaņo ar attiecīgās struktūrvienības vadītāju un VeA zinātņu prorektoru projekta idejas atbilstību Ventspils Augstskolas mērķiem un uzdevumiem, un ar VeA prorektoru administratīvajos un finanšu jautājumos – projekta finansēšanas iespējas. Atteikuma gadījumā VeA zinātņu prorektors vai VeA prorektors administratīvajos un finanšu jautājumos sniedz rakstisku atbildi, bet projekta pieteicējs var vērsties VeA akadēmiskajā šķērējtiesā.

3.2. Gadījumos, ja projekta realizācijai ir nepieciešams priekšfinansējums un / vai līdzfinansējums projekta pieteicējs 3 darba dienu laikā pēc projekta idejas saskaņošanas ar VeA zinātņu prorektoru saskaņo ar VeA prorektoru administratīvajos un finanšu jautājumos projekta īstenošanai nepieciešamo priekšfinansējumu un līdzfinansējumu:

3.2.1. no VeA budžeta,

3.2.1. no ārēja finanšu avota. Šajā gadījumā, projekta pieteicējs atbilstoši prorektora administratīvajos un finanšu jautājumos norādēm sagatavo materiālu finanšu pieprasījuma iesniegšanai potenciālajam finansētājam. Gadījumos, ja projekta īstenošanai ir nepieciešams priekšfinansējums un / vai līdzfinansējums no Ventspils pilsētas pašvaldības, saskaņojums par priekšfinansējuma un / vai līdzfinansējuma pieejamību tiek dots pēc atbilstoša Ventspils pilsētas pašvaldības Ekonomikas un budžeta komisijas lēmuma.

3.4. Projekta pieteicējs ne vēlāk kā vienu darba dienu līdz projekta iesniegšanas termiņam, iesniedz Ventspils Augstskolas Zinātņu un attīstības daļā (ZUAD) projekta pieteikuma kopijas elektronisko versiju. Ja projekta iesniedzējs ir VeA partnerorganizācija, projekta pieteikuma kopijas elektronisko versiju var aizstāt ar projekta aprakstu, kurā atspoguļotas VeA kā projekta partnera aktivitātes un budžets.

3.5. Projekta pieteikumu (ja nepieciešams VeA akcepts) VeA rektors paraksta tikai gadījumos, kad ir veikta šajā nodaļā noteiktā rakstiskās saskaņošanas procedūra.

3.6. Projekta pieteicējs pēc projekta pieteikuma iesniegšanas atbilstošajai saņēmēj institūcijai, kas norādīta projektu konkursa vadlīnijās, vienu pieteikuma oriģināla kopiju iesniedz VeA ZUAD.

4. PROJEKTA ĪSTENOŠANA

- 4.1. Projekts ir apstiprināts, ja no līgumslēdzējas institūcijas vai institūcijas, kura veica projekta pieteikuma vērtēšanu, ir saņemta apstiprinājuma vēstule par konkrēto projektu. Projekta vadītājs veic visas nepieciešamās darbības, lai nodrošinātu līguma slēgšanu (t.sk. nepieciešamo papildus dokumentu iesniegšanu līgumslēdzējai institūcijai).
- 4.2. Pamatojoties uz noslēgto līgumu, VeA Zinātņu un attīstības daļa sagatavo un iesniedz parakstīšanai VeA rektoram rīkojumu par projekta vadītāja vai projekta ieviešanas grupas un par izpildes kontroli atbildīgās personas nozīmēšanu, kā arī informē galveno ekonomisti par projekta pieteikuma apstiprināšanu.
- 4.3. Pēc līguma noslēgšanas, Ventspils Augstskolas līguma eksemplāru VeA lietvedības sekretāre ieregistrē VeA līgumu reģistrā un uzglabā atbilstoši VeA lietvedības dokumentu aprītē noteiktajai kārtībai. Projekta vadītājs saņem parakstītā līguma kopiju.
- 4.4. Projekta vadītāji sadarbībā ar galveno ekonomisti ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc rīkojuma par projekta vadītāja nozīmēšanu izdošanas sagatavo ar projekta vadītāju saskaņotu projekta ieņēmumu – izdevumu tāmi un iesniedz VeA prorektoram administratīvajos un finanšu jautājumos apstiprināšanai kopā ar projekta vadītāja sagatavotu un struktūrvienības vadītāju saskaņotu iesniegumu par projekta personāla pieņemšanu darbā uz projekta īstenošanas laiku, kas atbilst projekta iesniegumā un līgumā noteiktajiem nosacījumiem.
- 4.5. VeA kanceleja divu darba dienu laikā sagatavo darba līgumus vai papildus vienošanos pie jau noslēgtajiem darba līgumiem, nodrošina to parakstīšanu un to kopijas iesniedz grāmatvedībai.
- 4.6. Projekta vadītājs pārzina projekta īstenošanas gaitu un atbild par projekta starpatskaīšu un gala atskaītes iesniegšanas termiņu un kvalitātes ievērošanu. Atskaītes tiek iesniegtas atbildīgajai amatpersonai izskatīšanai ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms atskaītes iesniegšanas termiņa.
- 4.7. Par visiem grozījumiem projektā pēc projekta apstiprināšanas, projekta vadītājs informē Zinātņu un attīstības daļu.

Pielikums Nr.1
NOLIKUMAM „Projektu sagatavošanas, saskaņošanas, apstiprināšanas un īstenošanas kārtība
Ventspils Augstskolā”

PROJEKTA IDEJAS SASKAŅOŠANAS VEIDLAPA

Projekta nosaukums

Projekta finansējuma avots (programma, fonds u.c.)

VeA statuss projektā

Projekta idejas apraksts (500 vārdu apjomā)

Projekta galvenie mērķi

Projekta galvenie uzdevumi

VeA ieguvums no projekta realizācijas

Projekta kopējais plānotais budžets, tai skaitā VeA sadaļa, tai skaitā galvenās izdevumu pozīcijas ...

Nepieciešamais priekšfinansējums un tā potenciālais avots

Nepieciešamais līdzfinansējums un tā potenciālais avots

Saskaņots

Saskaņots

Saskaņots

(paraksts)

(paraksts)

(paraksts)

VeA zinātņu prorektors

Struktūrvienības vadītājs

VeA prorektors administratīvajos un finanšu
jautājumos

(Datums)

(Datums)

(Datums)