

APSTIPRINĀTS

RISEBA Senāta sēdē 12.04.2017. (Prot. Nr. 17/1.1-07/03)

ar grozījumiem 08.05.2019. (Prot. Nr. 19/1.1-7/04)

NOTEIKUMI PAR PROJEKTU UN IEPIRKUMU PROJEKTU ĪSTENOŠANAS UN UZRAUDZĪBAS KĀRTĪBU

1. Noteikumos lietotie termini

Augstskola – Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola "RISEBA".

Projekts – valsts, pašvaldību, Eiropas Savienības fondu vai citu finanšu instrumentu, tai skaitā partnerības līgumu ietvaros finansēts projekts ar Augstskolas līdzdalību tajā.

Iepirkums – valsts, atvasinātas publiskas personas vai citas institūcijas izsludināta iepirkuma procedūra.

Iepirkuma rezultāts – iepirkuma procedūras rezultātā noslēgtais iepirkuma līgums vai vispārīgā vienošanās.

Iepirkumu projekts – valsts, pašvaldību vai privātas institūcijas izteikts piedāvājums vai izsludināts iepirkums projekta vai tā daļas realizēšanai vai pakalpojumu saņemšanai vai nodrošināšanai;

Projektu uzraudzības komiteja – ar rektora rīkojumu izveidota komiteja, kuras sastāvu veido rektors, prorektori, Finanšu direktors, Projektu daļas vadītājs, kā arī nepieciešamības gadījumā citi Augstskolas pārstāvji.

Projekta vadošais partneris – statuss projektā, kad iesniedzot projektu kopā ar sadarbības partneriem, viens no partneriem uzņemas vadošo lomu projektā – tai skaitā projekta pieteikuma sagatavošanu un iesniegšanu, projekta virsuzraudzību projekta aktivitāšu izpildē un projekta budžeta kontrolē.

2. Vispārējie nosacījumi

2.1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Augstskola:

- piesaista un īsteno valsts, pašvaldību, Eiropas Savienības fondu vai citu finanšu instrumentu finansētus projektus;
- īsteno projektu un iepirkumu projektu uzraudzību;
- piedalās izsludinātajos iepirkumos un veic nepieciešamās darbības atbilstoši to rezultātiem;
- veic darba samaksu projekta vadītājiem un projektā iesaistītajam Augstskolas administratīvajam un akadēmiskajam personālam; veic darba samaksu iepirkuma pieteikuma un tā rezultātā noslēgtā līguma (vispārīgās vienošanās) īstenošanā iesaistītajam Augstskolas administratīvajam un akadēmiskajam personālam.

2.2. Noteikumi stājas spēkā pēc to apstiprināšanas Augstskolas Senātā.

3. Projektu īstenošanas mērķis

3. Augstskolas projektu un iepirkumu projektu īstenošanas mērķis, piesaistot ārvalstu un Latvijas Republikas finansējumu, ir pilnvērtīgi izmantot Augstskolas akadēmiskā un administratīvā personāla potenciālu šādās nozarēs:

- veicināt zinātnisko pētījumu veikšanu (zinātne);
- modernizēt un attīstīt studiju procesu (studijas);
- sekmēt Augstskolas dalību starptautiskos projektos (internacionalizācija);
- veicināt Augstskolas infrastruktūras attīstību (infrastruktūra).

4. Projektu īstenošanas kārtība

4. Projektu īstenošana Augstskolā notiek šādos posmos:
- a) projekta idejas ierosināšana un apstiprināšana;
 - b) projekta pieteikuma sagatavošana un iesniegšana;
 - c) projekta īstenošana, ieskaitot projekta vadības grupas izveidošanu, nosakot atbildīgās personas par projekta īstenošanu, kā arī risku vadību;
 - d) projekta noslēgšana.

5. Projekta idejas ierosināšana

- 5.1. Projekta tēmai un aktivitātēm ir jāatbilst Augstskolā noteiktiem mērķiem, stratēģiskiem virzieniem, kā arī jāatbilst Augstskolas Rīcības un investīciju plānam.
- 5.2. Projektu var ierosināt ikviens Augstskolas akadēmiskais vai administratīvais personāls, saskaņojot projekta ideju, plānotās aktivitātes un budžetu ar tiešo vadītāju, atbildīgo prorektoru un Augstskolas Projektu nodaļas vadītāju.
- 5.3. Projektu nodaļas vadītājs kopā ar projekta iniciatoru iesniedz projekta ideju apstiprināšanai Projektu uzraudzības komitejas vadītājam.

6. Projekta pieteikuma sagatavošana un iesniegšana

- 6.1. Ja Augstskolas statuss projekta ietvaros ir vadošais partneris vai projekta iesniedzējs, atbilstoši rīkojumam par projekta pieteikuma iesniegšanu, par projekta pieteikuma sagatavošanu atbildīgā persona rīkojumā noteiktajā termiņā sagatavo iesniegšanai atbildīgajā institūcijā projekta pieteikumu, ko iesniedz Projektu nodaļai.
- 6.2. Sagatavoto projekta pieteikumu pārbauda, nepieciešamības gadījumā rediģē un atbildīgajā institūcijā iesniedz Projektu nodaļu.
- 6.3. Ja projekta pieteikums atbildīgajā institūcijā tiek apstiprināts un Augstskola tiek aicināta parakstīt līgumu par projekta īstenošanu – pirms līguma parakstīšanas ir nepieciešams Projektu uzraudzības komitejas saskaņojums līguma parakstīšanai. Projektu uzraudzības komiteja ir tiesīga nesaskaņot līgumu un rosināt Augstskolas rektoru neslēgt līgumu par projekta īstenošanu, ja no atbildīgās institūcijas puses ir mainīti projekta īstenošanas nosacījumi, vai ja Augstskolai ir radušies neparedzami apstākļi, kāpēc nevar tikt apstiprināta dalība projektā.

7. Projekta īstenošana

- 7.1. Pēc projekta pieteikuma apstiprināšanas atbildīgajā institūcijā un līguma par projekta īstenošanu parakstīšanas, tiek sagatavots rīkojums par projekta īstenošanu (pielikums Nr.1), nosakot projektā iesaistīto Augstskolas personālu, projekta vadītāju, projekta aktivitāšu termiņus, kā arī laika periodus par kuriem projekta vadītājam ir jāiesniedz progresa pārskatus (pielikums Nr.3) par projekta gaitu, kā arī termiņu projekta gala atskaides iesniegšanai Projektu uzraudzības komisijā, kā arī pievienojot projekta budžeta plānu (pielikums Nr.2). Atbildīgais par rīkojuma sagatavošanu ir Projektu nodaļas vadītājs.
- 7.2. Projektā paredzētie maksājumi tiek veikti tikai pēc šo noteikumu 8.1.punktā paredzētā rīkojuma apstiprināšanas.
- 7.3. Uzsākot projekta īstenošanu, atbildīgais projekta vadītājs sagatavo un iesniedz elektroniski Projektu nodaļas vadītājam un grāmatvedībai Projekta pasi (pielikums Nr.4).
- 7.4. Projekta vadītāja uzdevums ir grāmatvedībā regulāri iesniegt visu projekta oriģināldokumentāciju, kas skar projekta finanses, tai skaitā visus ar projektu saistītos līgumus un rēķinus.

- 7.5. Progresu pārskatus par projekta gaitu attiecīgā projekta vadītājs iesniedz apstiprināšanai Projektu uzraudzības komitejas vadītājam elektroniski atbilstoši rīkojumā noteiktajam termiņam.
- 7.6. Vismaz divus mēnešus pirms projekta īstenošanas paredzētā beigu termiņa, projekta vadītājs iesniedz Projektu uzraudzības komitejai atskaiti par projekta izpildes gaitu ar mērķi Projektu uzraudzības komitejai identificēt potenciālos projekta aktivitāšu un projekta budžeta izpildes riskus.
- 7.7. Projekta oriģināla dokumentācija atrodas glabāšanā pie Projektu nodaļas vadītāja. Projekta dokumentācijas kopija – glabāšanā pie attiecīgā projekta vadītāja.
- 7.8. Pēc projekta slēgšanas projekta oriģināldokumentāciju projekta vadītājs hronoloģiski apkopo un atbilstoši projekta līguma nosacījumiem iesniedz glabāšanai arhīvā.

8. Izsludināto iepirkumu noskaidrošana

- 8.1. Izsludinātā iepirkuma tēmai un aktivitātēm ir jāatbilst Augstskolā noteiktiem mērķiem, stratēģiskiem virzieniem, kā arī jāatbilst Augstskolas Rīcības un investīciju plānam.
- 8.2. Dalību iepirkumā var ierosināt ikviens Augstskolas akadēmiskais vai administratīvais personāls, saskaņojot dalību iepirkumā ar Projektu nodaļas vadītāju.

9. Iepirkuma pieteikuma sagatavošana un iesniegšana

- 9.1. Iepirkuma pieteikuma dokumentāciju sagatavo Projektu nodaļa, piesaistot nepieciešamo personālu.
- 9.2. Iepirkuma pieteikuma dokumentāciju sagatavo atbilstoši noteiktajām prasībām un Projektu nodaļa iesniedz to atbilstošajā institūcijā.

10. Iepirkuma projektu realizēšanas kārtība

10. Iepirkumu projektu īstenošanas kārtība notiek šādos posmos:
 - a) izsludināto iepirkumu noskaidrošana;
 - b) iepirkuma pieteikumu sagatavošana un iesniegšana;
 - c) līguma vai vispārīgās vienošanās slēgšana un īstenošana iepirkuma vai pasūtītāja pasūtītā pakalpojuma īstenošanai.

11. Līguma vai vispārīgās vienošanās slēgšana un iepirkuma projekta īstenošana

- 11.1. Pēc Iepirkuma rezultātu apstiprināšanas atbildīgajā institūcijā un līguma par iepirkuma īstenošanu parakstīšanas, tiek sagatavots rīkojums par iepirkuma īstenošanu (pielikums Nr.6), nosakot iepirkumā iesaistīto Augstskolas personālu, iepirkuma vadītāju. Atbildīgais par rīkojuma sagatavošanu ir Projektu nodaļas vadītājs.
- 11.2. Projektu nodaļa var ierosināt Augstskolai noslēgt sadarbības (partnerības) līgumus ar citiem projektu partneriem, kas nepieciešami projektu realizēšanai;
- 11.3. Uzsākot līguma vai vispārīgās vienošanās izpildes īstenošanu, atbildīgais iepirkuma vadītājs sagatavo un iesniedz elektroniski Projektu nodaļas vadītājam un grāmatvedībai iepirkuma pasi un tāmi (pielikums Nr.7).
- 11.4. Projekta vadītāja uzdevums ir grāmatvedībā regulāri iesniegt visu ar līguma izpildi saistīto oriģināldokumentāciju, kas skar tā finanses, tai skaitā visus attiecīgos līgumus, iepirkuma dokumentāciju un rēķinus.
- 11.5. Dokumentācijas oriģināli atrodas glabāšanā Projektu nodaļā.
- 11.6. Pēc līguma (vispārīgās vienošanās) slēgšanas oriģināldokumentāciju projekta vadītājs hronoloģiski apkopo un atbilstoši līguma nosacījumiem iesniedz glabāšanai arhīvā.

12. Projekta noslēgšana

- 12.1. Pēc projekta aktivitāšu veikšanas, atbilstoši projekta īstenošanas laikam tiek sagatavoti dokumenti (tajā skaitā grāmatvedības dokumenti, atskaites, līgumi un citi ar projekta īstenošanu saistītie dokumenti) Projekta noslēgšanai.
- 12.2. Izpildot visas projektā plānotās aktivitātes un slēdzot projektu tiek sagatavots rīkojums par projekta slēgšanu (atbilstoši pielikums Nr.5 vai Nr. 8).
- 12.3. Pēc projekta slēgšanas projekta oriģināldokumentāciju projekta vadītājs hronoloģiski apkopo un atbilstoši projekta līguma nosacījumiem iesniedz glabāšanai arhīvā.

13. Projektu uzraudzības komitejas darbība

- 13.1. Projektu uzraudzības komiteja sanāk uz ikgadējām sēdēm vismaz divreiz gadā – līdz katra gada 15. martam un 15. oktobrim.
- 13.2. Komitejas dalībnieki sēdes laikā ievēl komitejas vadītāju. Sēdes laikā izskatāmie jautājumi tiek apstiprināti komitejas dalībniekiem balsojot – ar vienkāršu balsu vairākumu. Gadījumos, kad komitejas dalībnieku balsis dalās un izskatāmo jautājumu nevar izšķirt ar vienkāršu balsu vairākumu, noteicošais ir komitejas vadītāja viedoklis.
- 13.3. Komitejas sēdē projektu vadītāji informē par savu projektu gaitu, rezultātīvajiem rādītājiem, projekta līdzekļu (budžeta) apguvi, projekta īstenošanas riskiem.
- 13.4. Komitejas sēdes tiek protokolētas. Sēžu protokoli glabājas pie Projektu nodaļas vadītāja.
- 13.5. Nepieciešamības gadījumā var tikt sasauktas Projektu uzraudzības komitejas ārkārtas sēdes, nepieciešamības gadījumā pieaicinot attiecīgo projektu vadītājus.
- 13.6. Izvērtējot projektu progresa pārskatus komiteja ir tiesīga uzdot par pienākumu konkrēto projektu vadītājiem veikt korekcijas projekta īstenošanas gaitā, kā arī ir tiesīga sniegt priekšlikumus Augstskolas rektoram par projekta vadītāja, kā arī projektā iesaistīto Augstskolas darbinieku nomaiņu.

14. Augstskolas projektu vadītāju, projektā un līgumu izpildē iesaistīto darbinieku darba samaksas kārtība

- 14.1. Katram projekta vadītājam un iesaistītajam Augstskolas darbiniekam (atbalsta personāls) darba samaksa par darbu attiecīgajā projektā tiek noteikta uz atsevišķa rīkojuma pamata, ņemot vērā šādus aspektus:
 - a) projekta un iepirkuma sarežģītība;
 - b) projekta un iepirkuma budžeta kopējais apjoms;
 - c) Augstskolas līdzfinansējuma apjoms projektā;
 - d) projektā un iepirkumā paredzēto aktivitāšu apjoms un ietekme uz Augstskolas stratēģisko mērķu sasniegšanu;
 - e) projekta un iepirkuma budžetā paredzētais finansējums administrēšanai.
- 14.1. Par sagatavotu projekta pieteikumu, kas tiek apstiprināts atbildīgajā instancē, un tiek noslēgts līgums par šī projekta īstenošanu, pieteikuma sagatavotājs saņem vienreizēju atlīdzību, kas tiek paredzēta rīkojumā par projekta iesniegšanu.
- 14.3. Projekta vadītājam saskaņā ar konkrētā projekta nosacījumiem var tikt noteikts ikmēneša atalgojums par konkrētā projekta vadīšanu, kā arī var tikt noteikta ceturksņa piemaksa, kas tiek izmaksāta tikai pēc tam, kad Projektu uzraudzības komiteja ir apstiprinājusi projektu vadītāja iesniegto progresa pārskatu (pielikums Nr.3) par projekta īstenošanu noteiktajā laika periodā. Par projekta īstenošanas pēdējo ceturksni piemaksa tiek izmaksāta pēc rīkojuma par projekta slēgšanu parakstīšanas.

- 14.4. Gadījumā, ja Projektu uzraudzības komiteja neapstiprina projektu vadītāja iesniegto progresu pārskatu un konkrētajā laika periodā projektu vadītāja vainas dēļ projektā paredzētās aktivitātes nav veiktas, vai veiktas kļūdaini, netiek ievēroti projekta budžeta nosacījumi, kā arī – ja projekta vadītājs nepilda sava pamatdarba dienesta pienākumus – projektu vadītājam ceturkšņa piemaksa netiek izmaksāta.
- 14.5. Projekta ietvaros noteiktajam projektu vadītāja un projektā iesaistītā Augstskolas personāla atalgojuma apmēram nosakāms komercnoslēpuma statuss.

Sagatavoja:
Projektu nodaļas vadītājs

J.Asars

RĪKOJUMS

Rīgā

dd.mm.20gg.

Nr. _____

Par projekta („Projekta nosaukums”), (projekta līguma numurs) īstenošanu

Pamatojoties uz (projekta līguma noslēgšanas datums) noslēgto Līgumu par projekta īstenošanu (projekta līguma numurs), kas noslēgts starp (atbildīgā iestāde)(turpmāk tekstā (saīsinājums)) un „Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola „RISEBA””(nozare, kurā tiek īstenots projekts):

1. nosaku projekta saīsināto nosaukumu („projekta saīsinātais nosaukums”);
2. nosaku projekta („projekta saīsinātais nosaukums”); īstenošanas laiku no (dd.mm.gggg). līdz (dd.mm.gggg);
3. nosaku, ka projekta īstenošanā tiek iesaistīti šādas struktūrvienības/darbinieki:
 - a) (Vārds/Uzvārds);
 - b) (Vārds/Uzvārds);
4. uzdodu atvērt (Bankas nosaukums) atsevišķu norēķinu kontu (konta numurs), no kura ir jāveic un uz kuru ir jāsaņem visi maksājumi, kas saistīti ar projekta („projekta saīsinātais nosaukums”) īstenošanu;
5. uzdodu nodrošināt atsevišķu ar projekta („projekta saīsinātais nosaukums”) īstenošanu saistīto saimniecisko darījumu ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības uzskaiti, atverot RISEBA informācijas sistēmā vienotu objektu (dimensiju) gan ieņēmumiem, gan izdevumiem - objekts _____;
6. uzdodu projekta vadītājam īstenot projektu pēc saistīto normatīvo aktu un augstskolas iekšējo kārtības noteikumu prasībām.
7. nosaku šādus projekta aktivitāšu īstenošanas termiņus:
 - a)(aktivitātes nosaukums) līdz dd.mm.gggg.
 - b)(aktivitātes nosaukums)līdz dd.mm.gggg.
8. Nosaku šādus projekta atskaišu iesniegšanas termiņus:
9. Apstiprinu par projekta („projekta saīsinātais nosaukums) vadītāju – amats, vārds uzvārds.

Pielikumā:

- Projekta Pase (pielikums Nr. 4)
- Projekta Budžeta Plāns (pielikums Nr. 2);
- Līgumu par projekta īstenošanu, vai citu pamatojošu dokumentu, kas apliecina, ka Projekta pieteikums ir apstiprināts īstenošanai;
- Citus nepieciešamos dokumentus, kas nosaka Projekta īstenošanas periodu, kārtību, noteikumus;

Rektore

(Vārds, Uzvārds)

Saskaņots:

Attīstības prorektors

(Vārds, Uzvārds)

Finanšu un administratīvais direktors

(Vārds, Uzvārds)

Projektu nodaļas vadītājs

(Vārds, Uzvārds)

Sagatavoja, tālrunis

_____.
 rektore I.Senņikova

Projekts "Projekta nosaukums" (Līguma numurs: XXXXXXXX; projekta saīsinātais nosaukums - XXXXX)

Budžeta plāns

Projekta summa:	EUR 00,000.00	0%	Līguma noslēgšanas datums: dd.mm.gggg
RISEBA finansējums:	EUR 0000.00	0%	Projekta sākuma datums: dd.mm.gggg
Atbalsta devēja finansējums:	EUR 0000.00	0%	Projekta beigu datums: dd.mm.gggg
Finansējuma avansa maksājums:	EUR 0.00	0%	
Starpposmu maksājums:	EUR 0.00	0%	
Finansējuma gala maksājums:	EUR 0.00	0%	

Budžeta pozīcijas	Summas EUR	Piezīmes
1. PROJEKTA BUDŽETS		
RISEBA finansējums:	00.00	
Atbalsta devēja finansējums:	00.00	
PROJEKTA BUDŽETS KOPĀ :	00,000.00	
2. IZMAKSU POZĪCIJAS		Līguma veids (darba līgums/autoratlīdzības līgums)
2.1. atalgojums par darbu projektā	0.00	
2.1.1. (Vārds, Uzvārds, amats projektā)		
2.2. telpu izmaksas un komunikācijas izmaksas	0.00	
2.3. Ceļošanas izmaksas (t.sk. vīzas u.c. izdevumi)	0.00	
2.4. Pakalpojumu izmaksas	0.00	
2.5. Ieguldījums natūrā	0.00	
2.6. Inventāra izmaksas	0.00	
2.7. Citas izmaksas	0.00	
IZDEVUMI:	0.00	
3. NEPAREDZĒTIE IZDEVUMI (rezerve)	0.00	
KOPĒJĀS IZMAKSAS:	0.00	
BILANCE	00,000.00	

Projekta "saīsinātais nosaukums" vadītājs:

Saskaņots:

Attīstības prorektors

(Vārds, Uzvārds)

Finanšu un administratīvais direktors

(Vārds, Uzvārds)

Projektu nodaļas vadītājs

(Vārds, Uzvārds)

Progresa pārskats par projekta („projekta nosaukums”) ieviešanu

par pārskata periodu no <dd.mm.gggg.> līdz <dd.mm.gggg.>

1. Projekta identifikācija, pārskata identifikācija

1.1. līguma/vienošanās Nr.

1.2. projekta nosaukums

1.4. pārskata numurs (norādīt Nr.)

1.5. pārskata sagatavotājs (vārds, uzvārds, amats,
tālrunis, e-pasts)

2. Budžeta fakts

	EUR	100
Projekta summa:	00,000.00	%
RISEBA finansējums:	EUR 0.00	0%
	EUR	100
Atbalsta devēja finansējums:	00,000.00	%
Finansējuma avansa maksājums:	EUR 0.00	0%
Finansējuma gala maksājums:	EUR 0.00	0%

Budžeta pozīcijas	PLĀNS Summas EUR	FAKTS Summas EUR	Piezīmes
1. IEŅĒMUMI			
Atbalsta devēja finansējums	00,000.00	00,000.00	
IEŅĒMUMI KOPĀ :	0,000.00	00,000.00	
2. IZDEVUMI			
2.1. atalgojums par darbu projektā	0.00	0.00	
2.1.1. (Vārds, Uzvārds, amats projektā)			
2.2. telpu izmaksas un komunikācijas izmaksas	0.00	0.00	
2.3. Ceļošanas izmaksas (t.sk. vīzas u.c. izdevumi)	0.00	0.00	
2.4. Pakalpojumu izmaksas	0.00	0.00	
2.5. Ieguldījums natūrā	0.00	0.00	
2.6. Inventāra izmaksas	0.00	0.00	
2.7. Citas izmaksas	0.00	0.00	
IZDEVUMI:	0.00	0.00	
3. NEPAREDZĒTIE IZDEVUMI (rezerve)	0.00	0.00	
4. RISEBA administratīvais atbalsts un infrastruktūra	0.00	0.00	
IZDEVUMI KOPĀ :	0.00	0.00	
STARPĪBA STARP IEŅĒMUMIEM UN IZDEVUMIEM :	00,000.00	00,000.00	

Projekta " _____ " vadītājs:

_____ (Vārds, Uzvārds)

4. pielikums
APSTIPRINĀTS

_____ (Vārds, Uzvārds)
20__ . gada . _____ rīkojums Nr. _____

Projekta pase (informācija par projektu)

Programmas nosaukums	
Projekta nosaukums	
Projekta saīsinātais nosaukums	
Projekta Identifikācijas Numurs	
Projekta bankas konts	
Projekta kods grāmatvedībā	
Projekta vadītājs	
Projekta īstenošanas periods	
Projekta mērķis:	
Plānotās aktivitātes	
Progresā atskaišu iesniegšanas termiņi	
RISEBA iesaistītais personāls	
Projekta partneri	
Projekta vadošais partneris (koordinators)	
Projekta partneri	
Projekta partneru kontaktinformācija (tālrunis, e-pasta adrese)	
Finansējums	
Kopējais finansējums	
Atbalsta devēja finansējums %	
Atbalsta devēja finansējums EUR	
RISEBA finansējums %	
RISEBA finansējums EUR	
Naudas plūsma	
Atbalsta devēja avanss %	
Gala maksājums %	

Rektore

(Vārds, Uzvārds)

Saskaņots:

Attīstības prorektors

(Vārds, Uzvārds)

Administratīvais un finanšu direktors

(Vārds, Uzvārds)

Projektu nodaļas vadītājs

(Vārds, Uzvārds)

RĪKOJUMS

Rīgā

dd.mm.20 .

Nr.

**Par projekta („Projekta nosaukums”),
(projekta līguma numurs) slēgšanu**

Pamatojoties uz („Iepirkuma projekta nosaukums”), (Iepirkuma projekta līguma numurs) izpildes termiņiem (Iepirkuma projekta izpildes periods);

- 1) Apstiprinu projekta („Iepirkuma projekta nosaukums”), īstenošanas laiku: dd.mm.gggg. - dd.mm.gggg. (plānotais īstenošanas laiks). dd.mm.gggg.-dd.mm.gggg. (faktiskais izpildes laiks);
- 2) Apstiprinu projekta budžeta rezultātīvos radītājus:

N.p.k	Aktivitāte	Tāmē plānotās izmaksas	Faktiskās izmaksas	Starpība

- 3) Nosaku iepirkuma projektu („Iepirkuma projekta nosaukums”) par slēgtu.

Rektore

(Vārds, Uzvārds)

Attīstības prorektors

(Vārds, Uzvārds)

Administratīvais un finanšu direktors

(Vārds, Uzvārds)

Projektu nodaļas vadītājs

(Vārds, Uzvārds)

Sagatavoja, tālrunis

RĪKOJUMS Rīgā

dd.mm.20gg.

Nr.

**Par iepirkuma projekta („Iepirkuma projekta nosaukums”),
(iepirkuma projekta līguma numurs) īstenošanu**

Pamatojoties uz (*Iepirkuma projekta līguma noslēgšanas datums*) noslēgto Līgumu par iepirkuma projekta īstenošanu (*iepirkuma projekta līguma numurs*), kas noslēgts starp (atbildīgā iestāde) (turpmāk tekstā (*saīsinājums*)) un „Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola „RISEBA”” (*nozare, kurā tiek īstenots projekts*):

1. nosaku iepirkuma projekta saīsināto nosaukumu – „*Nosaukums*”;
2. nosaku iepirkuma projekta „*Iepirkuma projekta saīsinātais nosaukums*” īstenošanas laiku no (*dd.mm.gggg*). līdz (*dd.mm.gggg*).;
3. nosaku, ka iepirkuma projekta izpildes īstenošanā tiek iesaistīti darbinieki:
 - 3.1. *Vārds, Uzvārds, Amats*;
 - 3.2.
4. uzdodu izmantot (*bankas nosaukums*) banka norēķinu kontu (*konta numurs*), no kura ir jāveic un uz kuru ir jāsaņem visi maksājumi, kas saistīti ar iepirkuma projekta (*saīsinātais nosaukums*) īstenošanu;
5. uzdodu nodrošināt atsevišķu ar iepirkuma projektu (*saīsinātais nosaukums*) īstenošu saistīto saimniecisko darījumu ieņēmumu un izdevumu grāmatvedības uzskaiti, atverot RISEBA informācijas sistēmā vienotu objektu (dimensiju) gan ieņēmumiem, gan izdevumiem - objekts _____;
6. uzdodu Iepirkuma projekta (*saīsinātais nosaukums*) projekta vadītājam īstenot iepirkumu saskaņā ar saistīto normatīvo aktu un augstskolas iekšējo kārtības noteikumu prasībām.
7. Apstiprinu par iepirkuma projekta (*saīsinātais nosaukums*) projekta vadītāju (Vārds, Uzvārds).

Pielikumā:

1. Iepirkuma projekta pase (uz _____. lpp.);
2. Noslēgtā līguma vai vispārīgās vienošanās kopija (uz _____. lpp.).

Rektore

(Vārds, Uzvārds)

Saskaņots:

Attīstības prorektors

(Vārds, Uzvārds)

Finanšu un administratīvais direktors

(Vārds, Uzvārds)

Projektu nodaļas vadītājs

(Vārds, Uzvārds)

APSTIPRINĀTS

20 .gada . rīkojums Nr.

Iepirkuma projekta pase

Projekta nosaukums	
Projekta veids un numurs	
Projekta saīsinātais nosaukums	
Projekta bankas konts	
Projekta kods grāmatvedībā	
Projekta vadītājs	
Projekta īstenošanas laiks	
Galvenās aktivitātes	
Projekta pasūtītājs	
Projekta pasūtītājs	
Kontaktpersona	
Finansējums	
Kopējais finansējums (bez PVN)	
Naudas plūsma	
Avansa maksājums %	
Starpmaksājumi	
Piezīmes, īpašie nosacījumi	

Saskaņots:

Attīstības prorektors (Vārds, Uzvārds)

Administratīvais un finanšu direktors (Vārds, Uzvārds)

Projektu nodaļas vadītājs (Vārds, Uzvārds)

Iepirkuma projekts (“Iepirkuma projekta pilns nosaukums”), (noslēgtā līguma numurs,
pasūtītājs – (nosaukums))

Tāme NR:

konts Nr.

Projekta ieņēmumi (ar PVN) EUR

Projekta ieņēmumi (bez PVN) EUR

Projekta izdevumi (bez PVN)

RISEBA peļņa

Budžeta pozīcijas		Cena bez PVN, EUR	Sk.	Summas bez PVN, EUR	PVN , EUR	Summa ar PVN, EUR	Piezīmes
1. IEŅĒMUMI							
IEŅĒMUMI KOPĀ							
2. IZDEVUMI							
	<i>algas bruto (ar VSAOI)</i>						
IZDEVUMI KOPĀ							
STARPĪBA STARP IEŅĒMUMIEM UN IZDEVUMIEM							
PEĻŅA							<i>rentabilitāte</i>

Saskaņots:

Attīstības prorektors (Vārds, uzvārds)

Administratīvais un finanšu direktors (Vārds, uzvārds)

Projektu nodaļas vadītājs (Vārds, uzvārds)

RĪKOJUMS
Rīgā

dd.dd.20 .

Nr.

***Par iepirkuma projektu līgumu („Iepirkuma projekta nosaukums”,
līguma numurs) slēgšanu***

Pamatojoties uz („Iepirkuma projekta nosaukums”), (Iepirkuma projekta līguma numurs) izpildes termiņiem (Iepirkuma projekta izpildes periods) un nosacījumiem:

- 1) Apstiprinu iepirkuma projekta („Iepirkuma projekta nosaukums”), (Iepirkuma projekta līguma numurs) īstenošanas laiku: no dd.mm.gggg. līdz dd.mm.gggg.;
- 2) Apstiprinu iepirkuma projekta („Iepirkuma projekta nosaukums”), (Iepirkuma projekta līguma numurs) rezultatīvos radītājus:
 - a) Ienākumi (*summa*) EUR bez PVN (plānotie ieņēmumi: (*summa*) EUR)
 - b) Izdevumi (*summa*) EUR bez PVN (plānotie izdevumi: (*summa*) EUR)
 - c) Peļņa (*summa*) EUR bez PVN (plānotā peļņa: (*summa*) EUR)
- 3) Nosaku iepirkuma projektu („Iepirkuma projekta nosaukums”), (Iepirkuma projekta līguma numurs) par slēgtu.

Rektore

(Vārds, Uzvārds)

Saskaņots:

Attīstības prorektors

(Vārds, Uzvārds)

Finanšu un administratīvais direktors

(Vārds, Uzvārds)

Projektu nodaļas vadītājs

(Vārds, Uzvārds)