

*Apstiprināts*

*ar Latvijas Zinātnes padomes*

*2025. gada 10.maija*

*rīkojumu Nr.9-1-5/59*

**NOLIKUMS**

Rīgā

**Latvijas Zinātnes padomes atlases, līgumu slēgšanas un uzraudzības kārtība ar zinātniskajām institūcijām par Eiropas Savienības pētniecības un inovācijas pamatprogrammas “Apvārsnis Eiropa” Eiropas Pētniecības padomes projektu *(Starting Grant, Consolidator Grant, Advanced Grant*) virs kvalitātes sliekšņa novērtētu un finansējumu nesaņēmušu projektu pieteikumu kvalitātes uzlabošanu**

Izdots pamatojoties uz Ministru kabineta

2023. gada 19. decembra noteikumu Nr. 810

"Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.-2027. gadam 1.1.1. specifiskā atbalsta mērķa "Pētniecības un inovāciju kapacitātes stiprināšana un progresīvu tehnoloģiju ieviešana kopējā P&A sistēmā" 1.1.1.5. pasākuma "Latvijas pilnvērtīga dalība Apvārsnis Eiropa programmā, tajā skaitā nodrošinot kompleksu atbalsta instrumentu klāstu un sasaisti ar RIS3 specializācijas jomu attīstīšanu" pirmās un otrās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi”21.71. apakšpunktu

# 1. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums “Latvijas Zinātnes padomes atlases, līgumu slēgšanas un uzraudzības kārtība ar zinātniskajām institūcijām par Eiropas Savienības pētniecības un inovācijas pamatprogrammas “Apvārsnis Eiropa” Eiropas Pētniecības padomes projektu *(Starting Grant, Consolidator Grant, Advanced Grant*) virs kvalitātes sliekšņa novērtētu un finansējumu nesaņēmušu projektu pieteikumu kvalitātes uzlabošanu” (turpmāk – nolikums) nosaka Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 1.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “Pētniecības un inovāciju kapacitātes stiprināšana un progresīvu tehnoloģiju ieviešana kopējā P&A sistēmā” 1.1.1.5. pasākuma “Latvijas pilnvērtīga dalība Apvārsnis Eiropa programmā, tajā skaitā nodrošinot kompleksu atbalsta instrumentu klāstu un sasaisti ar RIS3 specializācijas jomu attīstīšanu” (turpmāk – 1.1.1.5. pasākums) ietvaros finansiāla atbalsta (turpmāk – finansiāls atbalsts) piešķiršanu par projektu pieteikumu kvalitātes uzlabošanu, kas iesniegti attiecīgo Eiropas Savienības izpildinstitūciju organizētajos Eiropas Savienības pētniecības un inovācijas pamatprogrammas “Apvārsnis Eiropa” (turpmāk – programma “Apvārsnis Eiropa”) Eiropas Pētniecības padomes (European Research Council) (turpmāk – EPP) *Starting Grant, Consolidator Grant, Advanced Grant* projektu (turpmāk – EPP granti) konkursos (turpmāk – EPP grantu konkurss) un novērtēti virs kvalitātes sliekšņa, bet nav saņēmuši finansējumu. Nolikums ietver finansiāla atbalsta piešķiršanas nosacījumus, finansiāla atbalsta pieteikuma noformēšanas, iesniegšanas, vērtēšanas, atzinumu, lēmuma pieņemšanas, paziņošanas, līguma slēgšanas un uzraudzības kārtību.
2. Latvijas Zinātnes padomes (turpmāk – padome) direktors (turpmāk – padomes projekta atbildīgā amatpersona) ir tiesīgs parakstīt visus ar finansiāla atbalsta finansēšanu un uzraudzību saistītos dokumentus.
3. Nolikumā norādītās padomes darbības veic Starptautiskā sadarbības programmu projektu departamenta (turpmāk – departaments) Pētniecības starptautisko programmu nodaļas (turpmāk – programmu nodaļa) un Apvārsnis Eiropa Nacionālā kontaktpunkta (turpmāk - kontaktpunkts) darbinieki: departamenta direktors, kontaktpunkta vecākais eksperts (turpmāk - projekta vadītājs), programmu nodaļas vadītājs, programmu nodaļas vecākais eksperts (turpmāk - atbildīgais darbinieks), kontaktpunkta vecākais eksperts juridiskajos un finanšu jautājumos un vecākais eksperts finanšu jautājumos.
4. Finansiāla atbalsta mērķis ir motivēt programmas “Apvārsnis Eiropa” EPP grantu konkursa individuāli īstenojamo projektu pieteicējus (turpmāk – pieteicējs) iesniegt kvalitatīvi uzlabotu projekta pieteikumu EPP grantu konkursā (turpmāk – projekta pieteikums) atbilstošā tuvākā iespējamā EPP grantu konkursā pēc finansiāla atbalsta saņemšanas beigām. Finansiāla atbalsta saņemšanai pieteicējs sagatavo aktivitāšu aprakstu projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanai, aizpildot nolikuma 1. pielikuma veidlapu “Iesniegums finansiāla atbalsta saņemšanai par projekta pieteikuma kvalitatīvu uzlabošanu”(turpmāk – iesniegums).
5. Finansiālu atbalstu sniedz pieteicējiem, kuri ir iepriekš iesnieguši projekta pieteikumu EPP grantu konkursos un par projekta pieteikumu ir saņēmuši virssliekšņa vērtējumu “A” pirmajā vērtēšanas kārtā, bet nav pārvarējuši vērtēšanas otro kārtu (saņemts vērtējums “B”), kā arī tiem, kuri par projekta pieteikumu ir saņēmuši virssliekšņa vērtējumu “A” pirmajā vērtēšanas kārtā un vērtējumu “*Unfunded* A” otrajā vērtēšanas kārtā.[[1]](#footnote-2)
6. Finansiāla atbalsta saņemšanai par projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanu ietvaros padome īsteno sadarbību ar EPP izpildaģentūru (*European Research Council Executive Agency* – ERCEA), sniedzot iespēju pieteicējiem izmantot EPP atbalsta shēmas (*Visiting Fellowships Programme* un *Mentoring Initiative*).
7. Iesniegumā pieteicējs norāda projekta pieteikuma sasaisti ar vienu no piecām Latvijas Viedās specializācijas stratēģijas (*Research and Innovation strategy for smart specialization*) (turpmāk – RIS3) specializācijas jomām.[[2]](#footnote-3)
8. Padome piešķir finansiālu atbalstu pieteicējam, ievērojot:
   1. Ministru kabineta 2023. gada 19. decembra noteikumu Nr. 810 "Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.-2027. gadam 1.1.1. specifiskā atbalsta mērķa "Pētniecības un inovāciju kapacitātes stiprināšana un progresīvu tehnoloģiju ieviešana kopējā P&A sistēmā" 1.1.1.5. pasākuma "Latvijas pilnvērtīga dalība Apvārsnis Eiropa programmā, tajā skaitā nodrošinot kompleksu atbalsta instrumentu klāstu un sasaisti ar RIS3 specializācijas jomu attīstīšanu" pirmās un otrās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi” (turpmāk – SAM MK noteikumi);
   2. nolikumu;
   3. Ministru kabineta 2010. gada 12. oktobra noteikumiem Nr. 969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”[[3]](#footnote-4)(turpmāk - MK noteikumi Nr. 969);
   4. Finanšu ministrijas [Vadlīnijas attiecināmo izmaksu noteikšanai Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gada plānošanas periodā](https://www.esfondi.lv/normativie-akti-un-dokumenti/2021-2027-planosanas-periods/vadlinijas-attiecinamo-izmaksu-noteiksanai-eiropas-savienibas-kohezijas-politikas-programmas-2021-2027-gada-planosanas-perioda)[[4]](#footnote-5) (turpmāk – FM vadlīnijas);
   5. [Eiropas Parlamenta un Padomes 2021. gada 24. jūnija Regulu (ES) 2021/1060, ar ko paredz kopīgus noteikumus par Eiropas Reģionālās attīstības fondu, Eiropas Sociālo fondu Plus, Kohēzijas fondu, Taisnīgas pārkārtošanās fondu un Eiropas Jūrlietu, zvejniecības un akvakultūras fondu un finanšu noteikumus attiecībā uz tiem un uz Patvēruma, migrācijas un integrācijas fondu, Iekšējās drošības fondu un Finansiāla atbalsta instrumentu robežu pārvaldībai un vīzu politikai[[5]](#footnote-6)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:32021R1060#art_54) (turpmāk - Regula (ES) 2021/1060).

# 2. Finansiāla atbalsta piešķiršanas nosacījumi

1. Padomes 1.1.1.5. pasākuma pirmajā kārtā īstenojamā ar saimniecisku darbību nesaistīta projekta[[6]](#footnote-7) Nr. 1.1.1.5/1/24/I/001 “Atbalsts Latvijas dalībai starptautiskās pētniecības un inovācijas programmās” (turpmāk - projekts Nr. 1.1.1.5/1/24/I/001) ietvaros pieteicējs ir Zinātnisko institūciju reģistrā reģistrēta zinātniskā institūcija, kas atbilst pētniecības un zināšanu izplatīšanas organizācijai[[7]](#footnote-8) .
2. Finansiālu atbalstu piešķir pieteicējam projekta, kurā īsteno darbības, kurām nav saimnieciska rakstura[[8]](#footnote-9), pieteikuma kvalitātes uzlabošanai vienu reizi.
3. Projekta pieteikums ir iesniegts kādā no EPP grantu konkursiem no 2021. gada 1. janvāra līdz 2029. gada 30. septembrim un iepriekš par to nav saņemts finansējums, kā arī projekta pieteikums nav pieteikts finansējuma saņemšanai 1.1.1.5. pasākuma ietvaros.
4. Finansiālu atbalstu piešķir pieteicējam, kas EPP grantu konkursā iesniegtajā projekta pieteikumā norādīts kā uzņemošā organizācija (*Host Institution*), un kura projekta pieteikums ir saņēmis nolikuma 5. punktā minētos vērtējumus. Projekta pieteikuma zinātniskais vadītājs (turpmāk – zinātniskais vadītājs) ir tā pati persona, kas EPP granta konkursā iesniegtajā projekta pieteikumā norādīta kā zinātniskais vadītājs (*Principal Investigator*).
5. Finansiālu atbalstu piešķir, ja finansiāla atbalsta pieteikšanas un izmantošanas laikā zinātniskais vadītājs ir darba tiesiskajās attiecībās ar pieteicēju.
6. Finansiāla atbalsta īstenošanas laikā zinātnisko vadītāju nav atļauts nomainīt.
7. Pieteicēja vārdā zinātniskais vadītājs apņemas iesniegt kvalitatīvi uzlabotu projekta pieteikumu atbilstošā tuvākā iespējamā EPP grantu konkursā pēc finansiāla atbalsta saņemšanas beigām un piecu darbdienu laikā pēc kvalitatīvi uzlabota projekta pieteikuma iesniegšanas *Funding & Tenders* portālā (turpmāk – portāls) atsūtīt uz [pasts@lzp.gov.lv](mailto:pasts@lzp.gov.lv) apstiprinājumu ar laika zīmogu  par kvalitatīvi uzlabota projekta pieteikuma iesniegšanu portālā.
8. Finansiāla atbalsta īstenošanai kopējais attiecināmais finansējums saskaņā ar projekta Nr. 1.1.1.5/1/24/I/001 budžeta tāmi ir **450 000** *euro* (četri simti piecdesmit tūkstoši *euro*).
9. Līguma par finansiālā atbalsta piešķiršanu virs kvalitātes sliekšņa novērtēta un finansējumu nesaņēmuša projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanu (nolikuma 6. pielikums) (turpmāk – līgums) starp padomi un pieteicēju darbības termiņš ir līdz 12 mēnešiem no noslēgšanas dienas. Finansiālo atbalstu piešķir pa posmiem, kur viena posma ilgums ir līdz sešiem mēnešiem.
10. Maksimālais finansējuma apjoms pieteicējam par viena projekta pieteikuma kvalitatīvu uzlabošanu ir **75 000** *euro* (septiņdesmit pieci tūkstoši *euro)*.
11. Finansiāla atbalsta īstenošanas attiecināmās izmaksas ir:
    1. finansiāla atbalsta tiešās attiecināmās izmaksas:
       1. projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanas izpildē iesaistītā zinātniskā personāla atlīdzība, t. sk. darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas;
       2. projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanas izpildē iesaistītā zinātniskā personāla komandējuma izdevumi;
    2. finansiāla atbalsta netiešām attiecināmām izmaksām[[9]](#footnote-10), piemēro netiešo izmaksu vienoto likmi 15 procentu apmērā no nolikuma 19.1.1. apakšpunktā minētajām zinātniskā personāla izmaksām, kas radušās uz darba līguma pamata[[10]](#footnote-11).
12. Nolikuma 19.1.1. apakšpunktā minētā projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanas izpildē iesaistītā (nodarbinātā) zinātniskā personāla atlīdzības izmaksas ir veicamas saskaņā ar zinātniskās institūcijas (pieteicēja) atlīdzības politikā noteikto.
13. Nolikuma 19.1.2. apakšpunktā minētos komandējuma izdevumus sedz atbilstoši MK noteikumiem Nr. 969.
14. Pēc līguma noslēgšanas pieteicējs uzņemas pilnu atbildību par projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanu un līguma saistību izpildi. Pieteicējs atmaksā saņemto finansiālo atbalstu, ja:
    1. EPP grantu konkursā iesniegtais projekta pieteikums ir iepriekš saņēmis finansiālu atbalstu 1.1.1.5. pasākuma ietvaros;
    2. projekta pieteikums nav iesniegts EPP grantu konkursā portālā līdz 2029. gada 30. jūnijam;
    3. citos līguma 6. sadaļā noteiktajos gadījumos.

# 3. Finansiāla atbalsta pieteikuma noformēšanas un iesniegšanas kārtība

1. Lai pieteiktos finansiālam atbalstam, pieteicējs padomē iesniedz finansiāla atbalsta pieteikumu, kas sastāv no iesnieguma (nolikuma 1. pielikums) un tā pielikumiem (turpmāk – pielikumi):
   1. vērtējuma kopsavilkums *(Evaluation Summary Report)*, kurā ietverta informācija par projekta novērtējumu konkursā, noteikto virssliekšņa vērtējumu “A” pirmajā kārtā un vērtējumu “B” otrajā kārtā (tiem, kas pārvarēja otro kārtu – arī informāciju par saņemto “*Unfunded* A” otrajā kārtā);
   2. izdruka no portāla ar laika zīmogu par projekta pieteikuma iesniegšanas datumu;
   3. veidlapa “Apliecinājums par finansiāla atbalsta ietvaros kvalitatīvi uzlabotā projekta pieteikuma iesniegšanu EPP grantu konkursā”(nolikuma 2. pielikums);
   4. veidlapa “Apliecinājums, ka netiek saņemts finansējums par projekta pieteikuma kvalitatīvu uzlabošanu vai projekta īstenošanu no citiem finansējuma avotiem un par dubultā finansējuma neesamību” (nolikuma 3. pielikums).
2. Finansiāla atbalsta pieteikumus padome pieņem no paziņojuma par finansiāla atbalsta pieteikumu pieņemšanas uzsākšanu publicēšanas dienas padomes mājas lapā [www.lzp.gov.lv](http://www.lzp.gov.lv).
3. Finansiāla atbalsta pieteikumu iesniedz elektroniskā dokumenta formātā, nosūtot uz padomes elektroniskā pasta adresi: [pasts@lzp.gov.lv](mailto:pasts@lzp.gov.lv), saskaņā ar Ministru kabineta 2005. gada 28. jūnija noteikumos Nr. 473 "Elektronisko dokumentu izstrādāšanas, noformēšanas, glabāšanas un aprites kārtība valsts un pašvaldību iestādēs un kārtība, kādā notiek elektronisko dokumentu aprite starp valsts un pašvaldību iestādēm vai starp šīm iestādēm un fiziskajām un juridiskajām personām"24. punktā[[11]](#footnote-12) noteikto dokumenta reģistrēšanas kārtību.
4. Finansiāla atbalsta pieteikumi tiek pieņemti rindas kārtībā. Ja pieteikums tiek iesniegts atkārtoti, tas tiek skatīts kā jauns pieteikums.
5. Finansiāla atbalsta pieteikumu (aizpildīto iesniegumu un tā pielikumus) kopā kā vienu datni paraksta pieteicēja paraksttiesīgā amatpersona un zinātniskais vadītājs ar drošu elektronisko parakstu un laika zīmogu.
6. Finansiāla atbalsta pieteikumu iesniedz līdz iesniegšanas beigu termiņam saskaņā ar nolikuma 30. punktu vai kamēr ir pieejams nolikuma 16. punktā noteiktais finansējums finansiāla atbalsta piešķiršanai. Par finansiāla atbalsta pieteikumu pieņemšanas pārtraukšanu padome paziņo savā mājas lapā [www.lzp.gov.lv](http://www.lzp.gov.lv).
7. Ja finansiāla atbalsta pieteikums ir iesniegts pirms paziņojuma par finansiāla atbalsta pieteikumu pieņemšanas uzsākšanu vai pēc atbalsta pieteikuma iesniegšanas beigu termiņa saskaņā ar nolikuma 24. vai 30. punktā noteikto, to neizskata, un pieteicējs saņem padomes paziņojumu par atteikumu izskatīt finansiāla atbalsta pieteikumu.
8. Finansiāla atbalsta pieteikumu iesniegšanas termiņš padomē ir līdz **2028. gada 30. jūnijam.**

# 4. Finansiāla atbalsta pieteikumu vērtēšana, atzinuma un lēmuma pieņemšana un paziņošana

1. Finansiāla atbalsta pieteikumu vērtēšanai projekta atbildīgā amatpersona ar rīkojumu izveido finansiāla atbalsta pieteikumu vērtēšanas komisiju no padomes darbiniekiem (turpmāk – vērtēšanas komisija).
2. Vērtēšanas komisijas sastāvā ir vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs un ne mazāk kā divi vērtēšanas komisijas locekļi ar balsstiesībām un vērtēšanas komisijas sekretārs bez balsstiesībām (departamenta darbinieks).
3. Vērtēšanas komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas un Eiropas Savienības normatīvos aktus finansiāla atbalsta sniegšanas jomā un ir atbildīga par finansiāla atbalsta pieteikumu objektīvu izvērtēšanu atbilstoši nolikumā noteiktajai finansiāla atbalsta pieteikuma vērtēšanas kārtībai. Vērtēšanas komisijas locekļi pirms vērtēšanas procedūras uzsākšanas paraksta veidlapu “Apliecinājums par finansiāla atbalsta pieteikumu vērtēšanā iesaistīto personu objektivitāti un interešu konflikta neesamību” (nolikuma 4. pielikums), kā arī veidlapu “Apliecinājums par informācijas neizpaušanu” (nolikuma 5. pielikums).
4. Vērtēšanas komisija ir lemttiesīga, ja vērtēšanas komisijas sēdē piedalās vismaz trīs balsstiesīgie tās locekļi.
5. Vērtēšanas komisija lemj par finansiāla atbalsta piešķiršanu pieteicējam un tā apmēru, pieteikuma apstiprināšanu ar nosacījumu vai atteikumu piešķirt finansiālu atbalstu pieteicējam (turpmāk – atzinums), ievērojot nolikumu. Vērtēšanas komisija izvērtē finansiāla atbalsta pieteikumu, saistītos dokumentus un veic finansiāla atbalsta pieteicēja izvērtēšanu (attiecināms, ja pieteicējs ir privāto tiesību persona) atbilstoši Eiropas Savienības fondu 2021.—2027. gada plānošanas perioda vadības likuma 22. pantā[[12]](#footnote-13) uzskaitītajiem izslēgšanas noteikumiem un vērtē pieteicēja atbilstību pētniecības un zināšanu izplatīšanas organizācijai(veidlapu apstiprina ar padomes projekta atbildīgās amatpersonas rīkojumu) un lemj par finansiāla atbalsta piešķiršanu šim mērķim nolikuma 18. punkta noteiktā pieejamā finansējuma ietvaros, ievērojot finansiāla atbalsta pieteikumu iesniegšanas secību padomes lietvedībā, tas ir, ņemot vērā finansiāla atbalsta pieteikuma iesniegšanas datumu un laiku.
6. Vērtēšanas komisija savu lēmumu par finansiāla atbalsta piešķiršanu noformē kā atzinumu, vērtēšanas komisijas balsstiesīgajiem locekļiem savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās nav panākta, vērtēšanas komisija atzinumu pieņem ar balsu vairākumu, tās balsstiesīgajiem locekļiem atklāti balsojot. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja balss.
7. Vērtēšanas komisija atzinumu sniedz viena mēneša laikā pēc finansiāla atbalsta pieteikuma iesniegšanas. Vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs sasauc vērtēšanas komisijas sēdi. Par sēdes laiku un vietu vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs paziņo ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms paredzētās vērtēšanas komisijas sēdes datuma, nosūtot ar elektroniskā pasta starpniecību komisijas locekļiem uzaicinājumu un informāciju par sēdē izskatāmajiem jautājumiem.
8. Vērtēšanas komisija atzinumu var pieņemt arī rakstiskās procedūras veidā, kuru īsteno šādi:
   1. Vērtēšanas komisijas sekretārs ar elektroniskā pasta starpniecību nosūta vērtēšanas komisijas locekļiem vērtēšanas komisijas priekšsēdētāja akceptētu atzinuma projektu, kā arī atzinuma pieņemšanai nepieciešamos pielikumus;
   2. Vērtēšanas komisijas locekļi piecu darbdienu laikā no atzinuma projekta saņemšanas dienas ar elektroniskā pasta starpniecību paziņo vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam savu viedokli (turpmāk – vērtēšanas komisijas locekļa viedoklis) par atzinuma projektu;
   3. Ja vērtēšanas komisijas sekretārs un vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs saņem komisijas locekļa viedokli, kas satur iebildumus un priekšlikumus par atzinuma projektu, tad vērtēšanas komisijas sekretārs sagatavo izziņu par iebildumiem un priekšlikumiem atzinuma projektam un iesniedz izskatīšanai vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam. Savukārt vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs, ievērojot minēto izziņu, sagatavo savu viedokli par to, kuru vērtēšanas komisijas sekretārs ar elektroniskā pasta starpniecību nosūta vērtēšanas komisijas locekļiem, vienlaikus klāt pievienojot precizētu atzinuma projektu;
   4. Vērtēšanas komisijas locekļi trīs darbdienu laikā no precizētā atzinuma projekta saņemšanas dienas ar elektroniskā pasta starpniecību paziņo vērtēšanas komisijas locekļa viedokli vērtēšanas komisijas priekšsēdētājam par precizēto atzinuma projektu, pēc kuru izvērtēšanas vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs apstiprina atzinumu, parakstot to;
   5. Gadījumā, ja vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs, izskatot vērtēšanas komisijas locekļu viedokļus par precizēto atzinuma projektu, konstatē, ka vērtēšanas komisijas locekļu viedokļi satur tādus iebildumus par precizēto atzinuma projektu, kuru dēļ vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs nevar apstiprināt atzinumu, tad vērtēšanas komisijas priekšsēdētājs šo nesaskaņoto atzinuma projektu izvirza izskatīšanai klātienes vērtēšanas komisijas sēdē, informējot par to vērtēšanas komisijas locekļus ar elektroniskā pasta starpniecību.
9. Ja finansiāla atbalsta pieteikuma izvērtēšanai nepieciešama papildu informācija pieteicējam pēc padomes pieprasījuma jāveic padomes noteiktās darbības, trīs darbdienu laikā iesniedzot papildu informāciju.
10. Atzinumu vērtēšanas komisija pieņem viena mēneša laikā no finansiāla atbalsta pieteikuma iesniegšanas padomē.
11. Ja finansiāla atbalsta pieteikums apstiprināms ar nosacījumu/iem, vērtēšanas komisijas atzinumā norāda nosacījumus un to izpildei noteikto termiņu - piecas darbdienas.
12. Ja pieteicējs neizpilda atzinumā par finansiāla atbalsta pieteikuma apstiprināšanu ar nosacījumu ietvertos nosacījumus vai neizpilda tos atzinumā noteiktajā termiņā, vērtēšanas komisija pieņem atzinumu par atteikumu pieteicējam piešķirt finansiālu atbalstu.
13. Ja finasiāla atbalsta pieteikums pamatojoties uz atzinumu ir apstiprināms, padome pieņem lēmumu par finansiāla atbalsta pieteikuma apstiprināšanu, ko paziņo pieteicējam normatīvajos aktos par dokumentu paziņošanu noteiktajā kārtībā un slēdz līgumu ar pieteicēju.
14. Pēc līguma ar pieteicēju noslēgšanas, padome sniedz finansiāla atbalsta pieteicējam pieeju EPP projektu sarakstam un grantu īstenotājiem, pie kuriem finansiāla atbalsta saņēmējs var pieteikties vizītē (*Visiting Fellowships Programme*), kā arī pieeju bijušo EPP ekspertu paneļu locekļu sarakstam, kuri piekrituši piedalīties EPP mentoru aktivitātē (*Mentoring Initiative*).
15. Padome uzsāk finansiāla atbalsta shēmas īstenošanu, to publiski izsludinot padomes mājaslapā [www.lzp.gov.lv](http://www.lzp.gov.lv).
16. Padomes pieņemtos lēmumus var pārsūdzēt tiesā.
17. Informāciju par piešķirto finansiālo atbalstu padome publicē padomes mājas lapā [www.lzp.gov.lv](http://www.lzp.gov.lv).

# 5. Līguma izpildes riska novērtējums

1. Atbildīgais darbinieks veic sākotnējo līguma izpildes riska novērtējumu ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā pēc līguma noslēgšanas, aizpildot sākotnējā līguma izpildes riska novērtējuma veidlapu (veidlapu apstiprina padomes projekta atbildīgā amatpersona);
2. Atbildīgais darbinieks aprēķina līguma izpildes riska faktoru novērtējuma kopsummu, izmantojot šādu formulu:

, kur

Rf – riska faktora nozīmīguma līmenis, kas ir konstants vesels skaitlis no 2 līdz 5, ko nosaka pēc riska kritērija nozīmības (2 – mazsvarīgs, 5 – ļoti svarīgs);

Rv – riska faktora vērtības koeficients, ko piešķir konkrētam riska kritērijam;

Rkv – līguma izpildes riska faktoru novērtējuma kopsumma konkrētajam pētniecības projektam.

1. Atbildīgais darbinieks, ņemot vērā līguma izpildes riska faktoru novērtējuma kopsummu, nosaka vienu no šādiem līguma izpildes riska novērtējuma līmeņiem (turpmāk – riska līmenis): augsta riska, vidēja riska vai zema riska.
2. Sākotnējo līguma izpildes riska novērtējumu apstiprina programmu nodaļas vadītājs.

# 6. Līguma izpildes un finanšu izlietojuma uzraudzība, tai skaitā maksājuma pieprasījuma un pārskata iesniegšana, pārbaude un maksājuma apstiprināšana

1. Kontaktpunkta vecākais eksperts finanšu jautājumos 10 darbdienu laikā pēc līguma spēkā stāšanās pieteicējam izmaksā avansu līgumā noteiktajā kārtībā.
2. Atbildīgais darbinieks uzrauga, lai pieteicējs maksājuma pieprasījumu (nolikuma 7. pielikums) un pārskatu (nolikuma 8. pielikums) (veidlapas apstiprina ar padomes projekta atbildīgās amatpersonas rīkojumu) iesniedz līgumā noteiktajā termiņā. 10 darbdienas pirms līgumā noteiktā termiņa atbildīgais darbinieks nosūta pieteicējam elektroniskā pasta vēstuli ar atgādinājumu par maksājuma pieprasījuma, pārskata un izdevumu attaisnojošo dokumentu kopijas (turpmāk – pamatojošo dokumentu kopiju kopa) iesniegšanas termiņu.
3. No pieteicēja saņemto maksājuma pieprasījumu, pārskatu un pamatojošo dokumentu kopiju kopas iesniegšanu reģistrē padomes lietvedībā.
4. Pārbaudot saņemto pārskatu, maksājuma pieprasījumu un pamatojošo dokumentu kopiju kopu atbildīgais darbinieks aizpilda maksājuma pieprasījuma un pārskata pārbaudes lapu (turpmāk – pārbaudes veidlapa) (veidlapu apstiprina ar padomes projekta atbildīgās amatpersonas rīkojumu).
5. Atbildīgais darbinieks pārbauda pamatojošo dokumentu kopiju kopu, kurā tiek norādītas izmaksas atbilstoši maksājuma pieprasījuma izdevumu pozīcijai:
   1. projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanas izpildē nodarbinātā personāla izmaksas (personāla atlīdzību projekta ietvaros nosaka atbilstoši pieteikuma iesniedzēja atlīdzības politikai un atlīdzības likmēm), kā arī citi normatīvajos aktos noteiktie darba ņēmēja labā obligāti veicamie maksājumi, tai skaitā darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas: darba līgums, darba laika uzskaites lapa, algu saraksts un maksājumu apliecinošs dokuments u.c.;
   2. personāla komandējumu un darba braucienu izmaksas: pieteicēja paraksttiesīgās personas izdots rīkojums, ceļa (transporta) izdevumus pamatojoši dokumenti, attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu, komandējuma atskaite, avansa norēķins, maksājumus apliecinoši dokumenti u.c.;
6. Pārbaudot maksājuma pieprasījumu, atbildīgais darbinieks:
   1. izvērtē finansējuma izlietojuma atbilstību līguma noteikumiem un pārbauda, vai pieteicējs pārskatā ir iekļāvis skaidrojumu, ja plānotajā finansējumā ir veiktas izmaiņas;
   2. pārbauda, lai projekta netiešās izmaksas nepārsniedz 15 procentus no projekta personāla atlīdzības izmaksu summas;
   3. pārbauda, vai nav pieļauta vienu un to pašu darbību un izmaksu dubultā finansēšana;
   4. ja nepieciešams, nosūta pieteicējam elektroniskā pasta vēstuli un lūdz piecu darbdienu laikā iesniegt padomei papildu informāciju, skaidrojumus vai precizējumus.
7. Pārbaudot pārskatu, atbildīgais darbinieks:
   1. pārbauda paveikto darbu izpildes atbilstību līguma noteikumiem;
   2. pārbauda, vai pieteicējs ir iekļāvis skaidrojumu, ja darba uzdevumi nav veikti vai ir veikti daļēji;
   3. ja nepieciešams, nosūta pieteicējam elektroniskā pasta vēstuli un lūdz piecu darbdienu laikā iesniegt padomei papildu informāciju, skaidrojumus vai precizējumus;
8. Pārskatā, maksājuma pieprasījumā vai pamatojošo dokumentu kopiju kopā konstatētos trūkumus atbildīgais darbinieks norāda pārbaudes veidlapas sadaļā “Komentāri” pie atbilstošā pārbaudes kritērija. Pārbaudes veidlapas sadaļā “Komentāri” atbildīgais darbinieks norāda pieteicējam papildus pieprasīto informāciju un pieteicēja sniegto skaidrojumu.
9. Ja pieteicējs:
   1. iesniedz pietiekamu un atbilstošu informāciju, atbildīgais darbinieks pārbaudes veidlapā atzīmē pārbaudes rezultātu “pozitīvs” un iesniedz aizpildītu pārbaudes veidlapu programmu nodaļas vadītājam apstiprināšanai;
   2. neiesniedz visu pieprasīto informāciju, vai, ja nepieciešama papildu informācija, atbildīgais darbinieks atkārtoti nosūta pieteicējam elektroniskā pasta vēstuli un lūdz piecu darbdienu laikā iesniegt pārbaudei nepieciešamo informāciju;
   3. neiesniedz pieprasīto informāciju nolikuma 60.2. apakšpunktā noteiktajā termiņā, atbildīgais darbinieks pieteicējam elektroniskā pasta vēstulē nosūta atgādinājumu sniegt informāciju piecu darbdienu laikā un brīdinājumu, kurā norāda, ka informācijas nesniegšana var kavēt projekta pieteikuma kvalitatīvu uzlabošanu un finansējuma izmaksu saskaņā ar līgumu.
10. Atbildīgais darbinieks maksājuma pieprasījuma, pārskata un pamatojošo dokumentu kopiju kopas pārbaudi veic 20  darbdienu laikā no to saņemšanas dienas padomē. Precizējumu un skaidrojumu pieprasīšanas gadījumā atbildīgais darbinieks pārbaudes termiņu pagarina par 10 darbdienām no pieprasītās informācijas saņemšanas dienas padomē.
11. Aizpildītu un apstiprinātu maksājuma pieprasījuma un pārskata pārbaudes veidlapu ar tai pielikumā pievienotu pārbaudītu pamatojošo dokumentu kopiju kopu atbildīgais darbinieks saskaņā ar nolikuma 7. nodaļu pievieno projekta lietai.
12. Atbildīgais darbinieks piecu darbdienu laikā pēc pārskata, maksājuma pieprasījuma un pamatojošo dokumentu kopiju kopas pārbaudes pabeigšanas sagatavo maksājuma rīkojumu (veidlapu apstiprina ar padomes projekta atbildīgās amatpersonas rīkojumu), kurā iekļauj informāciju par apstiprināto maksājuma pieprasījuma summas apmēru un finanšu avotu sadalījumu.
13. Maksājuma rīkojumu saskaņo programmu nodaļas vadītājs un paraksta departamenta direktors.
14. Atbildīgais darbinieks parakstītu maksājuma rīkojumu iesniedz kontaktpunkta vecākajam ekspertam finanšu jautājumos maksājuma veikšanai, kurš maksājumu veic piecu darbdienu laikā pēc maksājuma rīkojuma saņemšanas.
15. Kontaktpunkta vecākais eksperts finanšu jautājumos, sagatavo padomes projekta maksājuma pieprasījumu Centrālajai finanšu un līgumu aģentūrai (turpmāk – CFLA), tajā ietverot izmaksas, pamatojoties uz parakstītiem maksājuma rīkojumiem.
16. Atbildīgais darbinieks piecu darbdienu laikā pēc maksājuma rīkojuma parakstīšanas nosūta pieteicējam vēstuli par maksājuma pieprasījuma pārbaudes rezultātiem un apstiprināto maksājuma pieprasījuma summas apmēru. Ja maksājuma pieprasījuma summa ir apstiprināta daļējā apmērā, atbildīgais darbinieks vēstulē informē par maksājuma pieprasījuma summas samazinājumu.
17. Ja pētniecības projekta attiecināmās izmaksas, kas iekļautas padomes projekta maksājuma pieprasījumā, CFLA apstiprina nepilnā apmērā, atbildīgais darbinieks 10 darbdienu laikā pēc informācijas saņemšanas no CFLA sagatavo un nosūta pieteicējam vēstuli, informējot par pārmaksāto vai nepamatoti izmaksāto summu un tās atgūšanas kārtību atbilstoši līguma nosacījumiem. Atbildīgais darbinieks vēstuli saskaņo ar nolikuma 3. punktā norādītajiem darbiniekiem, organizē vēstules parakstīšanu ar padomes projekta atbildīgo amatpersonu un nosūta pieteicējam.

# 7. Noslēguma jautājumi

1. Jautājumus par finansiāla atbalsta pieteikuma sagatavošanu un iesniegšanu nosūta uz elektroniskā pasta adresi [pasts@lzp.gov.lv](mailto:pasts@lzp.gov.lv). Atbildes uz iesūtītajiem jautājumiem nosūta elektroniski jautājuma uzdevējam.
2. Padome informāciju par projektu Nr.1.1.1.5/1/24/I/001 saskaņā ar apstiprināto Padomes lietu nomenklatūru uzkrāj un uzglabā elektroniskajā lietvedības sistēmā "Namejs".
3. Projekta Nr.1.1.1.5/1/24/I/001 lietu atbildīgais darbinieks izveido pēc līguma noslēgšanas (atbilstoši padomes lietu nomenklatūras klasifikācijas shēmas līmenim un lietas indeksam).
4. Nolikums ir saskaņots ar Izglītības un zinātnes ministrijas 2025.gada 30.aprīļa vēstuli Nr.4-28e/25/1105.
5. Pielikumi:

1. pielikums. “Iesniegums finansiāla atbalsta saņemšanai par projekta pieteikuma kvalitatīvu uzlabošanu” veidlapa;

2. pielikums. “Apliecinājums par finansiāla atbalsta ietvaros kvalitatīvi uzlabotā projekta pieteikuma iesniegšanu EPP grantu konkursā” veidlapa;

3. pielikums. “Apliecinājums, ka netiek saņemts finansējums par projekta pieteikuma kvalitatīvu uzlabošanu vai projekta īstenošanu no citiem finansējuma avotiem un par dubultā finansējuma neesamību” veidlapa;

4. pielikums. “Apliecinājums par finansiāla atbalsta pieteikumu vērtēšanā iesaistīto personuobjektivitāti un interešu konflikta neesamību” veidlapa;

5. pielikums. “Apliecinājums par informācijas neizpaušanu” veidlapa;

6. pielikums. “Līgums par finansiālā atbalsta piešķiršanu virs kvalitātes sliekšņa novērtēta un finansējumu nesaņēmuša projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanu”;

7. pielikums. “Maksājuma pieprasījums”;

8. pielikums. “Pārskats par projekta pieteikuma kvalitātes uzlabošanas darba uzdevumu plāna izpildi”.

1. EPP Darba programma 2025, 38. lpp. [wp\_horizon-erc-2025\_en.pdf (europa.eu)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/wp-call/2025/wp_horizon-erc-2025_en.pdf) [↑](#footnote-ref-2)
2. <https://www.izm.gov.lv/lv/zinatnes-politika/izm_viedas_specializ_strategija_20131_0.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
3. https://likumi.lv/ta/id/220013 [↑](#footnote-ref-4)
4. https://www.esfondi.lv/guidelines\_and\_regulations\_assets/attiecinamas-vadlinijas.pdf [↑](#footnote-ref-5)
5. https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2021/1060/oj/?locale=LV [↑](#footnote-ref-6)
6. SAM MK noteikumu 2.1.apakšpunkts [↑](#footnote-ref-7)
7. SAM MK noteikumu 2.8.apakšpunkts [↑](#footnote-ref-8)
8. SAM MK noteikumu 2.2.apakšpunkts [↑](#footnote-ref-9)
9. Netiešās attiecināmās izmaksas saskaņā ar FM vadlīniju 6.2. punktā noteikto. [↑](#footnote-ref-10)
10. Saskaņā ar  [Regulas (ES) 2021/1060 54. panta](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:32021R1060#art_54) b) apakšpunktā noteikto. [↑](#footnote-ref-11)
11. <https://likumi.lv/ta/id/111613#p24> [↑](#footnote-ref-12)
12. Eiropas Savienības fondu 2021.—2027. gada plānošanas perioda vadības likums, 22. pants. <https://likumi.lv/ta/id/331743#p22>. [↑](#footnote-ref-13)