

Eiropas Savienības pētniecības, inovāciju, tehnoloģiju attīstības un demonstrācijas programmu projektu vērtēšanas komisijas nolikums

Izdots pamatojoties uz Ministru kabineta
2015. gada 26. maija noteikumu Nr. 259
“Atbalsta piešķiršanas kārtība
dalībai starptautiskās sadarbības programmās
pētniecības un tehnoloģiju jomā” 20. punktu

1. Vispārīgais jautājums

1. Nolikums nosaka Eiropas Savienības pētniecības, inovāciju, tehnoloģiju attīstības un demonstrācijas programmu projektu vērtēšanas komisijas (turpmāk – komisija), kas ir koleģiāla lēmēj institūcija, sastāvu, darba organizāciju, Latvijas dalībnieka (turpmāk – atbalsta pretendents) pieteikuma par finansiāla atbalsta (turpmāk – atbalsta) piešķiršanu pētniecības, attīstības vai inovācijas projekta (turpmāk – projekta) īstenošanai (turpmāk – pieteikums) izskatīšanu un komisijas lēmuma par atbalsta piešķiršanu atbalsta pretendenta pieņemšanu, lai nodrošinātu atbalsta pretendenta dalību starptautiskās sadarbības programmās pētniecības un attīstības un inovācijas jomā un to ietvaros atbalstīto projektu īstenošanai, pamatojoties uz Ministru kabineta 2015. gada 26. maija noteikumiem Nr. 259 “Atbalsta piešķiršanas kārtība dalībai starptautiskās sadarbības programmās pētniecības un tehnoloģiju jomā” (turpmāk – Noteikumi Nr.259).

II. Komisijas sastāvs un komisijas darba organizācija

2. Komisijas balsstiesīgo locekļu sastāvu un izmaiņas tajā, kā arī komisijas priekšsēdētāju un tā vietnieku apstiprina izglītības un zinātnes ministrs ar rīkojumu (turpmāk – rīkojums).

3. Komisijas locekļa prombūtnē viņa vietā sanāksmē piedalās rīkojumā noteiktais aizvietotājs. Ja komisijas loceklim rīkojumā nav noteikts aizvietotājs, komisijas loceklis, kurš nevar piedalīties komisijas sēdē, vismaz trīs darbdienu pirms komisijas sēdes elektroniski informē komisijas priekšsēdētāju par savu aizvietotāju, vienlaikus nosūtot Latvijas Zinātnes padomei (turpmāk – padome) savas pārstāvētās institūcijas nominācijas vēstuli par aizvietotāju komisijā.

4. Komisijas sēdēs bez balsstiesībām piedalās komisijas sekretārs. Komisijas sekretariāta funkcijas pilda padomes Starptautiskās sadarbības programmu projektu departamenta Pētniecības starptautisko programmu nodaļa (turpmāk - sekretariāts).

5. Komisijas sēdēs pēc komisijas priekšsēdētāja uzaicinājuma ar padomdevēja vai eksperta tiesībām (bez balsstiesībām) var piedalīties deleģēti pārstāvji no:

- 5.1. nozaru ministrijām;
- 5.2. zinātniskajām institūcijām;
- 5.3. uzņēmumus pārstāvošām organizācijām.

6. Komisijas locekļi:

6.1. uzsākot darbu komisijā, apliecina objektivitāti, informācijas neizpaušanu un interešu konflikta neesamību, parakstot sekretariāta sagatavotu komisijas locekļa un tā aizvietotāja apliecinājuma veidlapu;

6.2. var ierosināt papildu jautājumu izskatīšanu komisijas sēdē, elektroniski iesniedzot pieteikumu komisijas priekšsēdētājam;

6.3. var ierosināt uzaicināt komisijas sēdē piedalīties šī nolikuma 5.punktā noteiktos padomdevējus vai ekspertus, elektroniski informējot sekretariātu ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komisijas sēdes dienas un saņemot komisijas priekšsēdētāja piekrišanu ne vēlāk kā vienu darbdienu pirms komisijas sēdes dienas;

6.4. noteiktajā termiņā elektroniski paziņo iebildumus vai priekšlikumus par šī nolikuma 16.punktā noteikto protokola projektu;

6.5. komisijas locekļi var ierosināt grozījumus šajā nolikumā, nosūtot priekšlikumus elektroniski sekretariātam.

7. Komisijas priekšsēdētājs:

7.1. sasauc komisijas sēdi ne retāk kā reizi ceturksnī, bet ne vēlāk kā mēneša laikā no pieteikuma saņemšanas dienas padomē;

7.2. apstiprina komisijas sēdes darba kārtību;

7.3. izvērtē šī nolikuma 6.2. apakšpunktā noteiktajā kārtībā iesniegto pieteikumu;

7.4. lemj par papildu jautājuma iekļaušanu komisijas sēdes darba kārtībā;

7.5. var uzaicināt komisijas sēdē piedalīties šī nolikuma 5.punktā noteiktos padomdevējus vai ekspertus komisijas darba kārtībā iekļauto jautājumu izskatīšanai, šī nolikuma 6.3.apakšpunktā noteiktajā kārtībā;

7.6. organizē un vada komisijas sēdes;

7.7. izvērtē šī nolikuma 6.4.apakšpunktā noteiktos iebildumus vai priekšlikumus un lemj par iebildumu vai priekšlikumu iekļaušanu komisijas sēdes protokolā.

7.8. paraksta apstiprinātu komisijas sēdes protokolu.

8. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa funkcijas pilda komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

9. Sekretariāts:

9.1. izvērtē pieteikuma atbilstību Noteikumu Nr. 259 prasībām un sagatavo izskatīšanai komisijas sēdē informāciju par pieteikumā norādīto projektu (turpmāk – projekta informācija);

9.2. sagatavo komisijas sēdes darba kārtību un izskatāmos dokumentus, un saskaņo to ar komisijas priekšsēdētāju;

9.3. elektroniski nosūta komisijas locekļiem komisijas priekšsēdētāja apstiprinātu komisijas sēdes darba kārtību vismaz piecas darbdienas pirms komisijas sēdes dienas. Projekta informāciju elektroniski nosūta komisijas locekļiem ne vēlāk kā divas darbdienas pirms komisijas sēdes dienas. Par nosūtītās dokumentācijas un projekta informācijas saņemšanas brīdi tiek uzskatīts to elektronisko kopiju ienākšanas laiks saņēmēja serverī;

9.4. protokolē komisijas sēdi un sagatavo komisijas sēdes protokola projektu;

- 9.5. paraksta komisijas locekļu saskaņotu komisijas sēdes protokolu;
- 9.5. paziņo attiecīgo komisijas lēmumu atbalsta pretendenta desmit darbdienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas komisijas sēdē;
- 9.6. kārtoti komisijas lietvedību un nodrošina komisijas sēžu protokolu izvietojumu padomes tīmekļvietnē;
- 9.7. veic citus komisijas priekšsēdētāja uzdevumus.

III. Komisijas darbības nodrošināšana, pieteikumu izskatīšana un lēmuma pieņemšana

10. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vismaz seši komisijas locekļi un piedalās komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Ja komisija nav lemttiesīga, komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja vietnieks lēmuma pieņemšanu pārceļ uz nākamo komisijas sēdi, kuru sasauc šī nolikuma 7.1.apakšpunktā noteiktajā kārtībā.

11. Komisija izskata sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus, ievērojot Noteikumos Nr. 259 noteiktās prasības atbalsta pretendenta un projektam, izvērtē pieteikumu un projekta informāciju.

12. Komisija lēmumu pieņem, komisijas locekļiem savstarpēji vienojoties. Ja vienošanās nav panākta, komisija lēmumu pieņem ar kvalificētu balsu vairākumu, komisijas locekļiem atklāti balsojot "par" vai "pret". "Pret" balsojuma gadījumā komisijas loceklis pamato savu balsojumu, ko fiksē protokolā. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.

13. Komisija pieņem Noteikumu Nr. 259 19.punktā noteiktos lēmumus.

14. Komisija var pieņemt lēmumu (izņemot lēmuma pieņemšanu par valsts atbalsta vai valsts līdzfinansējuma piešķiršanu vai atteikumu projekta īstenošanai), izmantojot rakstisko procedūru. Rakstiskā procedūrā notiek, izmantojot komisijas locekļu elektroniskās pasta adreses. Lēmuma pieņemšanas rakstiskā procedūra ir šāda:

14.1. komisijas priekšsēdētājs elektroniski nosūta komisijas locekļiem sekretariāta sagatavotu komisijas lēmuma projektu, kā arī šī lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju;

14.2. komisijas locekļi ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā, skaitot no lēmuma projekta saņemšanas dienas elektroniski paziņo iebildumus un/vai priekšlikumus par komisijas lēmuma projektu komisijas priekšsēdētājam un sekretariātam;

14.3. ja sekretariātā ir saņemti komisijas locekļu iebildumi un/vai priekšlikumi par komisijas lēmuma projektu, sekretariāts sagatavo izziņu par komisijas locekļu atzinumos sniegtajiem iebildumiem un/vai priekšlikumiem un komisijas priekšsēdētāja viedokli par tiem (attiecinīgi norādot, vai iebildums un/vai priekšlikums ir ņemts vērā, vai noraidīts), kā arī precizēto komisijas lēmuma projektu un atkārtoti elektroniski nosūta to komisijas locekļiem;

14.4. komisijas locekļi ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā, skaitot no dienas, kad precizētais komisijas lēmuma projekts nosūtīts pa elektronisko pastu, elektroniski paziņo komisijas priekšsēdētājam un sekretariātam iebildumus un/vai priekšlikumus par precizēto komisijas lēmuma projektu. Komisijas priekšsēdētājs izvērtē iebildumus

un/vai priekšlikumus un pieņem galīgu lēmumu par iebildumu un/vai priekšlikumu iekļaušanu komisijas lēmuma projektā;

14.5. ja šī nolikuma 14.4. apakšpunktā norādītajā termiņā iebildumi un/vai priekšlikumi pa elektronisko pastu nav saņemti sekretariātā, komisijas lēmuma projektu uzskata par saskaņotu ar komisijas locekļiem bez iebildumiem un priekšlikumiem;

14.6. sekretariāts divu darbdienu laikā sagatavo komisijas lēmuma pieņemšanas rakstiskās procedūras protokolu, kuru paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs un nosūta visiem komisijas locekļiem;

14.7. jebkurš komisijas loceklis var pieprasīt jautājuma izskatīšanu turpmākajā komisijas sēdē, līdz ar to rakstiskā procedūra tiek pabeigta bez rezultāta.

15. Komisijas pieņemtos lēmumus mēneša laikā no to saņemšanas dienas var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Izglītības un zinātnes ministrijai Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

V. Komisijas sēžu protokoli

16. Komisijas sēdes protokolā komisijas sekretārs norāda sēdes dalībniekus, darba kārtību, sēdes dalībnieku paustos viedokļus, priekšlikumus, ja attiecināms – balsojuma pamatojumu vai atsevišķu komisijas locekļu komentārus, pieņemtos lēmumus un šo lēmumu pamatojumu.

17. Sekretariāts piecu darbdienu laikā pēc komisijas sēdes dienas sagatavo komisijas sēdes protokola projektu un elektroniski saskaņo komisijas sēdes protokola projektu ar komisijas locekļiem. Komisijas locekļi savus iebildumus un priekšlikumus par komisijas sēdes protokola projektu var elektroniski iesniegt sekretariātam divu darbdienu laikā no dienas, kad komisijas loceklis ir saņēmis savā elektroniskajā pastā komisijas sēdes protokola projektu. Ja iebildumi vai priekšlikumi nav saņemti norādītajā termiņā, komisijas sēdes protokola projektu uzskata par saskaņotu bez iebildumiem.

Nolikums saskaņots ar Izglītības un zinātnes ministriju 2022.gada 22.aprīlī un apstiprināts 2022.gada 26.aprīļa komisijas sēdē (protokols Nr. 2022/1, lēmums Nr. 1).