

## **Vadlīnijas vienas vienības izmaksu noformēšanai materiāliem, mobilitātei un iekārtām projekta Nr. 8.2.2.0/20/I/008 īstenošanas nodrošināšanai**

Granta saņēmēji – doktoranti īsteno pētniecību projekta Nr. 8.2.2.0/20/I/008 «Rīgas Tehniskās universitātes un Banku augstskolas doktorantu un akadēmiskā personāla stiprināšana stratēģiskās specializācijas jomās» ietvaros.

Eiropas Sociālā fonda līdzfinansējums EUR 1000 mēnesī (t. sk. darba devēja VSAOI) par nodarbinātību 50% no pilnas slodzes + 400 EUR mēnesī materiālu iegādes un mobilitātes izmaksām. Ikmēneša 400 EUR mēnesī x 12 mēneši = 4800 EUR, kas pieejami granta perioda laikā. Attiecina uz pilnu jau nostrādātu kalendāru mēnesi saskaņā ar darba laika uzskaites tabulu. Ir iespēja pretendēt uz avansu līdz 1200 EUR (3 mēnešu apjomā).

### **Attiecināmās pozīcijas:**

- Mācību un tīklošanās izmaksas, kas tiešā veidā saistītas ar pētnieka karjeras attīstību (tai skaitā dalība konferencēs, komandējuma izmaksas, kas saistītas ar veikto pētījumu, mācības, valodas kursi, semināri, laboratorijas materiāli, grāmatas, bibliotēku ieraksti, publikāciju izmaksas)
- Pētniecības izmaksas
- Izmaksas, kas saistītas ar vīzu iegūšanu un komandējumu izmaksas

### **Materiālu iegādes organizēšana:**

- Pirms plānotās iegādes sazināties ar DSN ([doktorantura@rtu.lv](mailto:doktorantura@rtu.lv)), lai saskaņotu vienības un summu, par kādu plānota iegāde
- Pēc nepieciešamības ierosināt plānoto iegādi FS Darījumu modulī
- Iegādi veic struktūrvienība
- Iegādes rēķinu, pavadzīmi iesniegt DSN, pievienojot atsauci, kurā ietilpst:
  - Doktoranta / ZGP vārds, uzvārds
  - Atsauce uz projektu «Rīgas Tehniskās universitātes un Banku augstskolas doktorantu un akadēmiskā personāla stiprināšana stratēģiskās specializācijas jomās», projekta Nr. 8.2.2.0/20/I/008
  - Struktūrvienības kods
  - Līdzekļu veids
- Atskaite par pasākumu, t. sk. pievienojot prezentāciju materiālus u. c. ar atsauci uz projektu, doktoranta / ZGP vārdu, uzvārdu, promocijas darba nosaukumu, jāiesniedz DSN viena mēneša laikā pēc pasākuma norises
- Ikmēneša darba laika atskaites Personālvadības sistēmā- Iesniedzamas katra mēneša pēdējā darb dienā ORTUS sadaļā «Darba laika uzskaites sistēma», aizpildot aktivitāšu aprakstu. Slodze skatāma Kopējās noslodzes lapā
- Nodarbinātības projektā identifikators: 4530 Nesaimn. darbība; slodze: 0,5.

### **Aktivitāšu aprakstā iekļaujams:**

- Ar promocijas darba izstrādi saistītās aktivitātes atbilstoši SAM projekta pieteikumā iesniegtajam laika grafikam un plānotajiem nodevumiem, t. sk.:
- Darbs pie publikācijām, darba noformēšanas

- Studiju kursu apguve
- Dalība konferencēs, tīklošanās
- Darbs saistībā ar mobilitātes plānošanu, pati mobilitāte
- Zinātniskais darbs struktūrvienībā; iesaiste studiju procesā (ja attiecināms nodevumos), t. sk. materiālu gatavošana
- Konsultācijas ar promocijas darba vadītāju

**Vienas vienības izmaksu noformēšana** doktorantam – granta saņēmējam pētniecības mērķu sasniegšanai iedalās 3 veidos:

#### 1. Materiālu iegāde

Ja materiāls ir ātri izlietojams un nav dārgs, uzreiz pēc iegādes izveido aktu par materiālu izlietošanu.

#### 2. Mazvērtīgais inventārs

Tie ir ilgākā laika posmā izlietojami materiāli līdz 500 eiro (bez PVN) vērtībā. Pēc materiālu iegādes tiek izveidots akts par inventāra/pamatlīdzekļa pieņemšanu uzskaitē. Projekta beigu posmā pēc inventāra nolietošanas to noraksta caur inventāra nolietošanas aktu.

#### 3. Pamatlīdzekļa iegāde prototipa izstrādei

Tas ir komponentu kopums, ko projekta beigās noraksta kā eksperimentālo mērķi sasniegušu. Pēc iegādes tiek veidots prototipa kots un kartīte, kur tiek uzskaitītas visas komponentes, minot prototipa nosaukumu. Projekta beigās, to ņem uzskaitē kā pamatlīdzekli caur aktu par inventāra/pamatlīdzekļa pieņemšanu uzskaitē vai eksperimenta neizdošanās gadījumā to noraksta caur pamatlīdzekļa norakstīšanas aktu.

No projekta tiek apmaksātas **mobilitātes** (dalība konferencēs, visas ar komandējumu saistītās izmaksas, tīklošanās pasākumi), kas saistītas ar promocijas daba izstrādi.

Komandējumu organizēšanas kārtība:

- Komandējuma mērķis/līdzekļi tiek saskaņoti ar DSN
- Projekta dalībnieks izveido komandējuma rīkojumu *Ortus* un saskaņā ar iekšējiem noteikumiem Nr. 01000-6-e/17, norādot atsauci uz projekta nosaukumu un Nr.
- Tiek iegādātas pozīcijas, kas norādītas komandējuma rīkojumā (piemēram, biļetes, viesnīca, vīza, apdrošināšana, dalības maksa)
- Pēc komandējuma iesniedz komandējuma izdevumu norēķinu grāmatvedībā; *Ortus* – saturisko atskaiti, saskaņā ar iekšējiem noteikumiem Nr. 01000-6-e/17

Ja dalība konferencē ir bez ziņojuma kā novērotājam, tad doktorantam, lai varētu piedalīties konferencē no granta līdzekļiem, pirms dalības projektā ir jāspēj identificēt iesaistītās pētnieku grupas un universitātes, novērtēt esošo sadarbību vai potenciālu ar šīm grupām, iepļānojot konkrētas aktivitātes pirms brauciena.

**Nestandarta gadījumi** vienas vienības izmaksu izlietojumā tiek vērtēti individuālā kārtībā, akcentējot saistību ar pētniecību un promocijas darba izstrādi.

**Literatūras iegāde** pētniecības vajadzībām vēlama līdz 70 *euro* vērtībā par vienu grāmatu (t. sk. nodokļi), lai tā nav jāņem uzskaitē kā mazvērtīgais inventārs.