

## Vadlīnijas ERA-NET Cofund aktivitātes projekta Latvijas partnerim par izdevumus pamatojošiem dokumentiem un to iesniegšanu aģentūrai (ar saimniecisku darbību nesaistītam pētniecības projektam)

### Ievads

Valsts izglītības attīstības aģentūra (turpmāk – aģentūra) nodrošina finansējumu ERA-NET Cofund projekta konsorcijs īstenošanai rekomendēta projekta Latvijas partnerim projekta “Atbalsts starptautiskās sadarbības projektu izstrādei un īstenošanai” (līgums Nr.1.1.1.5/17/I/001) ietvaros saskaņā ar:

- Ministru kabineta 2017. gada 06. jūnija noteikumiem Nr. 315 „Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 1.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt Latvijas zinātnisko institūciju pētniecisko un inovatīvo kapacitāti un spēju piesaistīt ārējo finansējumu, ieguldot cilvēkresursos un infrastruktūrā” 1.1.1.5. pasākuma “Atbalsts starptautiskās sadarbības projektiem pētniecībā un inovācijās” pirmās, otrās un trešās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi” (turpmāk –MK noteikumi Nr.315);
- Ministru kabineta 2015.gada 26.maija noteikumiem Nr.259 “Atbalsta piešķiršanas kārtība dalībai starptautiskās sadarbības programmās pētniecības un tehnoloģiju jomā” (turpmāk –MK noteikumi Nr.259).

Vadlīniju izstrādē ir ņemti vērā MK noteikumi Nr.315, MK noteikumi Nr.259, LR Finanšu ministrijas “Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014.-2020. gada plānošanas periodā”, kā arī citi normatīvie akti un metodiskie materiāli<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Vadlīniju sagatavošanā ņemti vērā šādi normatīvie akti, to aktuālie grozījumi (uz 01.08.2018.): “Vadlīnijas par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda līdzfinansētā projekta pārbaudēm 2014.-2020.gada plānošanas periodā” Nr.2.5., pieejamas internetā: <http://www.esfondi.lv/vadlinijas--skaidrojumi>.

Likumi: Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda 2014. – 2020. gada plānošanas perioda vadības likums, pieejams internetā: <https://likumi.lv/doc.php?id=267471>; Par grāmatvedību; Zinātniskās darbības likums; Darba likums; Elektronisko dokumentu likums; Dokumentu juridiskā spēka likums; Publisko iepirkumu likums.

Ministru kabineta noteikumi: 2017. gada 06. jūnija noteikumi Nr. 315 „Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 1.1.1. specifiskā atbalsta mērķa “Palielināt Latvijas zinātnisko institūciju pētniecisko un inovatīvo kapacitāti un spēju piesaistīt ārējo finansējumu, ieguldot cilvēkresursos un infrastruktūrā” 1.1.1.5. pasākuma “Atbalsts starptautiskās sadarbības projektiem pētniecībā un inovācijās” pirmās, otrās un trešās projektu iesniegumu atlases kārtas īstenošanas noteikumi”, pieejami internetā: <https://likumi.lv/ta/id/291823-darbibas-programmas-izaugsme-un-nodarbinatiba-1-1-1-nbspspecifiska-atbalsta-merka-palielinat-latvijas-zinatnisko-instituciju>; 2015.gada 26.maija noteikumi Nr.259 “Atbalsta piešķiršanas kārtība dalībai starptautiskās sadarbības programmās pētniecības un tehnoloģiju jomā”, pieejami internetā: <https://likumi.lv/ta/id/274671-atbalsta-pieskirsanas-kartiba-dalibai-starptautiskas-sadarbibas-programmas-petniecibas-un-tehnologiju-joma>; 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”, pieejami internetā: <https://likumi.lv/ta/id/220013-kartiba-kada-atlidzinami-ar-komandejumiem-saistitie-izdevumi>; 2003.gada 21.oktobra noteikumi Nr.585 “Noteikumi par grāmatvedības kārtību un organizāciju”, pieejami internetā: <https://likumi.lv/ta/id/80418-noteikumi-par-gramatvedibas-kartosanu-un-organizaciju>; 2010.gada 28.septembra noteikumi Nr.916 “Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”, pieejami internetā: <https://likumi.lv/ta/id/219491-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba>.

ERA-NET Cofund aktivitātes ietvaros īstenošanai rekomendēta projekta Latvijas partnerim finansējumu piešķir ar Starptautiskās sadarbības programmu pētniecības un tehnoloģiju jomā projektu vērtēšanas komisijas<sup>2</sup> (turpmāk – vērtēšanas komisija) lēmumu.

Pētniecības projekta attiecināmās izmaksas nosaka atbilstoši pētniecības projekta izmaksu tāmēi un saskaņā ar MK noteikumiem Nr.259. Pētniecības projekta attiecināmajās izmaksās var tikt ietvertas šādas **tiešās izmaksas**:

- ✓ Projekta izpildē nodarbinātā personāla izmaksas (*personnel cost*) - atlīdzība personālam, tai skaitā darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (atalgojuma likmes noteiktas MK noteikumos Nr.259);
- ✓ Personāla komandējumu un darba braucienu izmaksas (*travel*) (ievērojot Ministru kabineta 2015.gada 20.februāra noteikumus Nr.969 “Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”);
- ✓ zinātniskā aprīkojuma un iekārtu (pamatlīdzekļi) izmaksas (*equipment*), ciktāl un cik ilgi tos izmanto projekta īstenošanai. Ja šo aprīkojumu un iekārtu lietošanas laiks projektā neaptver visu amortizācijas periodu, par attiecināmām uzskata tikai tās amortizācijas izmaksas, kas aptver laikposmu, kad aprīkojums un iekārtas izmantotas projektā, un, kas ir aprēķinātas saskaņā ar labu grāmatvedības praksi;
- ✓ maksa par inventāru, instrumentiem un materiāliem (piemēram, ķīmikālijām, laboratorijas traukiem, medikamentiem) (*consumables*), ciktāl un cik ilgi tos izmanto projektā, kā arī to iegādes un piegādes izmaksas, kas ir uzskaitītas saskaņā ar grāmatvedības uzskaiti reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un ir tieši attiecināmas uz projekta īstenošanu;
- ✓ ārpalpojumu izmaksas (*sub-contracting*), tostarp par līgumpētījumiem, zināšanām, konsultantu pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem, kas nepieciešami projekta darba uzdevumu veikšanai, ja ārpalpojumu sniedz atbilstoši iepirkuma procedūru regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Šīs izmaksas nedrīkst pārsniegt 25 procentus no projekta kopējām tiešajām izmaksām;
- ✓ citas tiešās izmaksas, tostarp patentu un citu nemateriālo aktīvu iegūšanas, apstiprināšanas un aizstāvēšanas izmaksas, kas ir nepieciešamas tiešo projekta mērķu sasniegšanai;  
un **netiešās izmaksas** (*indirect costs*), kas nepārsniedz 25 procentus no projekta tiešo izmaksu summas, kurā nav ieskaitītas ārpalpojumu izmaksas (netiešo izmaksu piemēri: projekta administrēšanas personāla izmaksas, sakaru pakalpojumi, biroja izdevumi, kopējās lietošanas iekārtu uzturēšana, apkopes un remontdarbu izmaksas, komunālie maksājumi atbilstoši noteiktajiem tarifiem un normatīvajam regulējumam, telpu, tajā skaitā koplietošanas telpu, uzturēšanas izmaksas un remonts, saimniecības materiāli, transporta izdevumi utml.).

Par netiešo izmaksu maksājumiem aģentūra pārbaudi neveic, bet uzrauga, lai netiešo izmaksu apmērs nepārsniegtu projekta budžetā norādīto un MK noteikumos Nr. 259 noteikto procentuālo apmēru.

<sup>2</sup> izveidota ar izglītības un zinātnes ministra 22.07.2015. rīkojumu Nr.374



NACIONĀLAIS  
ATTĪSTĪBAS  
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Reģionālās  
attīstības fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

## **Pārskata un maksājuma pieprasījuma iesniegšanas, izskatīšanas un kontroles kārtība**

Lai informētu aģentūru par projekta īstenošanas progresu, līgumā noteikto pētniecības projekta darba uzdevumu plāna izpildi, pētniecības projekta izdevumu atbilstību, pētniecības projekta īstenošanās saskaņā ar līgumā noteiktajiem termiņiem iesniedz aģentūrai šādas aizpildītas veidlapas:

- 1.1. Pārskatu par pētniecības projekta darba uzdevumu plāna izpildi;
- 1.2. Maksājuma pieprasījumu.

Pārskata pārbaudes mērķis ir pārliecināties, ka pētniecības projekta īstenošanas progress atbilst līguma un pētniecības projekta darba uzdevumu plānam, plānotajiem darba izpildes termiņiem.

Maksājuma pieprasījuma un izdevumus pamatojošo dokumentu pārbaudes mērķis ir gūt pārliecību par pētniecības projekta īstenošanas veikto izdevumu attiecināmību un korektu grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtajiem grāmatvedības kārtības principiem.

Lai aģentūra, veicot pētniecības projekta uzraudzību, var pārliecināties par projekta finansējuma izlietojumu atbilstoši projektā veicamajiem darba uzdevumiem, visos ar pētniecības projektu saistītajos dokumentos, tai skaitā projekta attiecināmos izdevumus pamatojošajos dokumentos ir jānorāda pētniecības projekta līguma numurs.

Projekta attiecināmos izdevumus pamatojošie dokumenti ir attaisnojuma dokumenti (likuma "Par grāmatvedību" izpratnē, t.sk. rēķini, fakturrēķini, pavadzīmes, čeki, kvītis u.c.) un visi pārējie dokumenti, kas saistīti ar projekta darbībām un sasniedzamajiem rezultātiem (līgumi, rīkojumi, pieņemšanas-nodošanas akti, darba laika uzskaites tabulas u.c.).

Līgumā noteiktajā maksājuma pieprasījuma un pārskata iesniegšanas termiņā (līguma standarta formas pielikums Nr.5) pētniecības projekta īstenošanās aizpildītus attiecīgā pārskata perioda maksājuma pieprasījumu un pārskatu elektroniskā formā nosūta aģentūras atbildīgajam darbiniekam pārbaudei.

Aģentūras atbildīgais darbinieks pārbauda elektroniski iesūtītos dokumentus, sagatavo pārbaudāmo maksājumu sarakstu (izņemot pirmajam maksājuma pieprasījumam, kad pētniecības projekta īstenošanai ir jāiesniedz visu izdevumus pamatojošo dokumentu kopijas) un nosūta to pētniecības projekta īstenošanai. Pētniecības projekta īstenošanās 5 (piecu) darba dienu laikā atbilstoši pārbaudāmo maksājumu sarakstam iesniedz izdevumus pamatojošo dokumentu kopijas.

Aģentūras atbildīgais darbinieks pārbauda iesniegtās izdevumus pamatojošo dokumentu kopijas. Nepieciešamības gadījumā aģentūras atbildīgais darbinieks lūdz sniegt papildu informāciju, skaidrojumus vai precizējumus. Aģentūras atbildīgais darbinieks dokumentu pārbaudi veic 20 (divdesmit) darba dienu laikā no to saņemšanas dienas aģentūrā. Gadījumā, ja tiek veikti precizējumi un/vai sniegti skaidrojumi, pārbaudes termiņu var pagarināt par 10 (desmit) darba dienām.



NACIONĀLAIS  
ATTĪSTĪBAS  
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA

Eiropas Reģionālās  
attīstības fonds

I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

## Pārskats par pētniecības projekta darba uzdevumu plāna izpildi

Pārskatu par pētniecības projekta darba uzdevumu plāna izpildi sagatavo, aizpildot veidlapu (pieejama aģentūras tīmekļa vietnē [www.viaa.gov.lv](http://www.viaa.gov.lv)), kurā norāda:

1.1. pārskata periodā paveiktos darbus un sasniegtos rezultātus (angl. *results*) vai nodevumus (angl. *deliverables*), ja attiecīgajā pārskata periodā tādi ir sasniegti.

*Piemērs:*

### 1. Projektā paveiktie darbi

Projektā paveiktie darbi atbilstoši projekta Darba pakām ( <i>Work packages</i> ):		Sasniegtie rezultāti/ nodevumi (ja attiecināms)
1. Darba paka "Projekta vadība un koordinēšana (angl. <i>Management and Coordination</i> )"		
1.1.	Intelektuālā īpašuma tiesību regulējums starp projekta partneriem	Noslēgts konsorcijs līgums, kas nosaka projekta rezultātā radušos intelektuālā īpašuma tiesību jautājumus
...		

1.2. izmaiņas darba uzdevumu plānos un/vai plānotajā finansējuma izlietojumā, ja tādas pārskata periodā notikušas, izmaiņu iemeslus un sekas;

1.3. informāciju par pārskata periodā nodarbinātajiem darbiniekiem;

1.4. informāciju par līgumiem, kas noslēgti ar pakalpojumu sniedzējiem.

Aģentūras atbildīgais darbinieks, saņemot pārskatu, parliecinās par tā atbilstību noslēgtajam līgumam par pētniecības projekta īstenošanu un projektā plānotajiem darba uzdevumiem, sasniegtajiem rezultātiem (ja attiecināms).

## 2. Maksājuma pieprasījums un pārbaudei iesniedzamie attiecināmos izdevumus pamatojošie dokumenti

Maksājuma pieprasījumu sagatavo, aizpildot veidlapu (pieejama aģentūras tīmekļa vietnē [www.viaa.gov.lv](http://www.viaa.gov.lv)). Maksājuma pieprasījumā iekļauj tādus pārskata periodā veiktos maksājumus, kas atbilst līgumā noteiktajiem darba uzdevumiem.

Attaisnojuma dokumenti ir jānoformē saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtajiem grāmatvedības kārtrošanas principiem.

**Pirmo** maksājuma pieprasījumu iesniedz, pievienojot **pilnīgi visas** pārskata periodā veikto maksājumu attiecināmos izdevumus pamatojošo dokumentu kopijas.

Turpmākajiem maksājuma pieprasījumiem pievieno aģentūras nosūtītajā pārbaudāmo maksājumu sarakstā iekļauto izdevumu pamatojošo dokumentu kopijas.

Maksājumus pamatojošo dokumentu piemēri konkrētām attiecināmo izdevumu pozīcijām ir norādīti tabulā. Tabulā uzskaitīto izdevumus attaisnojošo un rezultātus apliecinošo dokumentu piemēru saraksts nav pilnīgs.

Nr.p.k.	Izmaksu pozīcija	Piemēri attiecināmos izdevumus pamatojošiem dokumentiem
1.	Projekta izpildē nodarbinātā personāla izmaksas ( <i>personnel cost</i> ) <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ darba līgums vai rīkojums par iecelšanu amatā (ja attiecināms, norādot darbinieka slodzes sadalījumu);</li> <li>✓ amata apraksts (ja veicamie uzdevumi nav pietiekami detalizēti norādīti darba līgumā);</li> <li>✓ darba laika uzskaites lapa par katru mēnesi;</li> <li>✓ darbinieka kopējās noslodzes lapa par katru nostrādāto mēnesi (ja attiecināms);</li> <li>✓ algu saraksts;</li> <li>✓ darba algas aprēķina saraksts par mēnesi;</li> <li>✓ uzņēmuma līgums (ja attiecināms), atbilstoši darbu pieņemšanas-nodošanas akts; iepirkuma dokumentācija<sup>4</sup>;</li> <li>✓ maksājumu apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums vai konta izraksts);</li> <li>✓ citi dokumenti.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Atvaļinājuma naudas izdevumus pamatojošie dokumenti</i><sup>5</sup>;</li> <li>✓ <i>rīkojums par atvaļinājumu</i>;</li> <li>✓ <i>atvaļinājuma naudas aprēķins un vidējās izpeļņas aprēķins</i>.</li> <li>✓ <i>Slimības naudu pamatojošie dokumenti – darbinieka darba nespējas lapa, slimības naudas aprēķins un vidējās izpeļņas</i></li> </ul>

<sup>3</sup> Darba līgumi/ rīkojumi par iecelšanu amatā un iepirkuma līgumi/ publikācijas u.tml. pamatojošie dokumenti aģentūrai iesniedzami vienu reizi tajā pārskata periodā, kad tie ir noslēgti/ parakstīti. Ja noslēgtajos līgumos tiek veikti grozījumi, grozīto dokumentu kopijas iesniedz atbilstoši pārbaudāmo maksājumu sarakstam.

<sup>4</sup> Iepirkuma publikācijas, kā pamatojošo dokumentu veids, obligāti iesniedzamas tikai tādā gadījumā, ja tās nav publiski pieejamas interneta vietnēs. Gadījumā, ja tās ir publiski pieejamas internetā, finansējuma saņēmējam nepieciešams norādīt attiecīgo vietnes saiti, nedrukājot pašu publikāciju.

<sup>5</sup> Rīkojumā norāda atvaļinājuma ilgumu (no...līdz...) un nostrādāto laika periodu, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums (rīkojumā norādītajam atvaļinājuma periodam jāsakrīt ar darba laika uzskaites tabulē norādīto informāciju). Ja finansējuma saņēmējam atvaļinājumu piešķiršanas process ir elektronisks, nepieciešams iesniegt izdruku no sistēmas, kas apliecina atvaļinājuma apstiprināšanu.

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

		<i>aprēķins, t.sk. norādīts arī slimības periods (slimības periodam jāsakrīt ar darba nespējas lapā un darba laika uzskaites tabelē/veidlapā norādīto informāciju).</i>
2.	Personāla komandējumu un darba braucienu izmaksas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rīkojums par komandējumu, ko izdevusi paraksttiesīgā persona<sup>6</sup>;</li> <li>✓ transporta/ceļu izdevumus (taksometrs, sabiedriskais transports, lidmašīna) pamatojoši dokumenti;</li> <li>✓ attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;</li> <li>✓ civiltiesiskās apdrošināšanas polise (ja attiecināms);</li> <li>✓ avansa norēķins (ja attiecināms);</li> <li>✓ komandējuma atskaite;</li> <li>✓ maksājumu apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums vai konta izraksts);</li> <li>✓ var tikt attiecinātas rezervācijas izmaksas / starpniecības pakalpojumu izmaksas (ja attiecināms)<sup>7</sup>;</li> <li>✓ citi dokumenti.</li> </ul>
3.	Zinātniskā aprīkojuma un iekārtu (pamatlīdzekļi) izmaksas, t.sk. amortizācijas izmaksas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ līgums par zinātniskā aprīkojuma un iekārtu iegādi, piegādi / nomas vai īres līgums (ja attiecināms);</li> <li>✓ pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms) un akts par iekārtas nodošanu ekspluatācijā;</li> <li>✓ iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms)<sup>4</sup>;</li> <li>✓ attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>✓ iekārtu transportēšanas izdevumu pamatojošos dokumentus, ja tā jau nav ar piegādātāju noslēgtā līguma sastāvdaļa (ja attiecināms);</li> <li>✓ maksājumu apliecinošs dokuments par iegādi, piegādi, nomu vai īri (maksājuma uzdevums vai konta izraksts);</li> <li>✓ pamatlīdzekļu uzskaites kartiņa;</li> <li>✓ finansējuma saņēmēja rakstisks apliecinājums, ka konkrētais pamatlīdzeklis nav iegādāts par valsts, pašvaldības vai citu ES līdzfinansētu projektu līdzekļiem vai dāvināts;</li> <li>✓ rīkojums par konkrēta pamatlīdzekļa izmantošanas nepieciešamību projekta īstenošanas nodrošināšanai, laika periods, amortizācijas aprēķina metode;</li> <li>✓ citi dokumenti.</li> </ul>
4.	Maksa par inventāru, instrumentiem un materiāliem	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ līgums par iegādi, piegādi;</li> <li>✓ attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>✓ pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);</li> <li>✓ iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms);</li> <li>✓ maksājumu apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums vai konta izraksts);</li> <li>✓ materiālu norakstīšanas akts, ar ko noraksta projektam izlietoto materiālu daļu (ja attiecināms);</li> <li>✓ citi dokumenti.</li> </ul>

<sup>6</sup> Rīkojumā norāda darbinieka vārdu un uzvārdu, komandējuma vietu, mērķi un laika periodu, dienas naudas apmēru un atmaksas kārtība, norādot, no kāda finansējuma avota komandējums tiek apmaksāts (projekta numurs un projekta nosaukums).

<sup>7</sup> Gadījumos, ja rodas šaubas par izmaksu lietderīgumu vai aizdomas, ka rezervācijas izmaksas ir nesamērīgi augstas, var tikt pieprasīts šo izmaksu lietderīguma pamatojums.



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

5.	Ārpakalpojumu izmaksas <sup>8</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pakalpojumu līgums (ja attiecināms);</li> <li>✓ pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);</li> <li>✓ attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>✓ iepirkuma dokumentācija (ja attiecināms);</li> <li>✓ maksājumu apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums vai konta izraksts);</li> <li>✓ citi dokumenti.</li> </ul>
6.	Citas tiešās izmaksas, t.sk. zemāk norādītās vai citas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ līgums par licences iegādi / pakalpojuma līgums / līgums par iegādi, piegādi / līgums par telpu īri (ja attiecināms);</li> <li>✓ licences kopija (ja attiecināms);</li> <li>✓ pieņemšanas–nodošanas akts (ja attiecināms);</li> <li>✓ attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>✓ maksājumu apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums vai konta izraksts);</li> <li>✓ iepirkuma procedūras dokumenti (ja attiecināms)<sup>4</sup>;</li> <li>✓ citi dokumenti.</li> </ul>
6.1.	<i>Dalība konferencēs:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ar pasākuma organizatoru noslēgts līgums par dalību (ja attiecināms);</li> <li>✓ attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>✓ maksājumu apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums vai konta izraksts);</li> <li>✓ organizatora izsniegts un parakstīts apliecinājums, sertifikāts, kas apliecina dalību konferencē (ja attiecināms);</li> <li>✓ citi dokumenti.</li> </ul>
6.2.	<i>Publikāciju izmaksas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ attaisnojuma dokuments (rēķins, pavadzīme u.tml.);</li> <li>✓ maksājumu apliecinošs dokuments (maksājuma uzdevums vai konta izraksts);</li> <li>✓ publikācija, kurā ir atsauce uz līgumu par pētniecības projekta īstenošanu;</li> <li>✓ citi dokumenti.</li> </ul>

Lai pārliecinātos, ka izdevumi, kas ietverti maksājuma pieprasījumā, atbilst līguma noteikumiem, aģentūra, izvērtējot maksājuma pieprasījumu un veicot pētniecības projekta īstenošanas atsūtīto izdevumus pamatojošo dokumentu kopiju pārbaudi, ar elektroniskās vēstules starpniecību var lūgt noteiktā termiņā iesniegt papildu informāciju, kas ļauj izsekot darījumiem, pārliecināties par informācijas patiesumu, vai arī lūgt pētniecības projekta īstenošanas skaidrojumus, precizējumus par izmaksu summas saturu.

<sup>8</sup> tostarp par līgumpētījumiem, zināšanām, konsultantu pakalpojumiem un citiem pakalpojumiem, kas nepieciešami projekta darba uzdevumu veikšanai, ja ārpakalpojumu sniedz atbilstoši iepirkuma procedūru regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Šīs izmaksas nedrīkst pārsniegt 25 procentus no projekta kopējām tiešajām izmaksām