



Sabiedrības integrācijas
fonds



Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

Ievads

Šīs projekta pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas ir sagatavotas projekta „Biedrības „Radošās Idejas” institucionālās kapacitātes stiprināšana un ilgtspējīga attīstība” ietvaros ar mērķi stiprināt biedrības biedru kapacitāti projekta pieteikumu sagatavošanā.

Lai lasītājam radītu priekšstatu par projektu būtību un tā organizācijas pamatprincipiem, pirmajā daļā projekts ir apskatīts kā vadīšanas teorijas objekts no vadības teorijas viedokļa, otrajā darba daļā ir apkopota informācija un sniegtas rekomendācijas Eiropas Savienības un citu ārvalstu donoru līdzfinansēto projekta pieteikumu aizpildīšanai.

Savukārt 3.darba daļā ir aprakstīti biedrības iekšējie procesi projekta ideju identificēšanā un projekta pieteikumu izstrādē. Lai nodrošinātu vadlīniju atbilstību biedrības biedru vajadzībām, vadlīniju izstrādes laikā tika veikta biedru anketēšana. Anketas mērķis bija noskaidrot, kādai informācijai vajadzētu tikt iekļautai šajās vadlīnijās, lai biedrības biedri spētu pēc iespējas patstāvīgi izstrādāt projekta pieteikumu.

Šīs projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas ir izdotas ar Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta un Latvijas valsts finansiālo atbalstu. Par materiāla saturu atbild biedrība „Radošās Idejas”. Projektu finansiāli atbalsta Islande, Lihtenšteina un Norvēģija. Projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas sagatavotas Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta 2009. - 2014. gada perioda programmas "NVO fonds" apakšprogrammas "NVO darbības atbalsta programma" projekta "Biedrības "Radošās Idejas" institucionālās kapacitātes stiprināšana un ilgtspējīga attīstība" (projekta līguma Nr.:2012.EEZ/DAP/MIC/173/3/L/031) ietvaros. Projektam piešķirts finansējums 44 948,52 eiro, no kura maksimālais Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instrumenta līdzfinansējuma apjoms ir 40 453,67 EUR (90%). Programmu "NVO darbības atbalsta programma" finansē Eiropas Ekonomikas zonas finanšu instruments (95%), Latvijas valsts (5%) un līdzfinansē biedrība “Radošās Idejas” (min 10%).

Vairāk informācijas www.sif.gov.lv, www.eeagrants.lv un www.eeagrants.org.

Saturs

Projekta jēdziens un veidi.....	4
Projektu programmu jēdziens.....	4
Projekta vadīšanas jēdziens	5
Projekta vadītājs, tā uzdevumi, tiesības un atbildība.....	7
Projekta resursi	10
Projekta ideja	10
Projekta mērķis, uzdevumi un rezultāti	11
Eiropas Savienības un citu ārvalstu donoru fondu līdzfinansēto projektu specifika.....	12
Projekta mērķa grupa.....	14
Attiecināmās un neattiecināmās projekta aktivitātes, aktivitāšu plāns.....	15
Laika plānošana projektā, „laika zagļi”	16
Projekta riski un to vadība	16
Projekta ilgtspēja	18
Projekta budžets, budžeta pozīcijas	19
Projekta sadarbības partneri.....	21
Projekta publicitāte un komunikācija	21
Projekta pieteikuma noformēšana	23
Projekta atskaites	24
Projekta uzraudzība	26
Projekta finansējuma piesaistes iespējas un veidi	27
Projektu iesniegumu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība biedrībā	31
Svarīgi atcerēties!	32

Projekta jēdziens un veidi

Vienas noteiktas definīcijas projekta jēdzienam neeksistē, to saista ar vairākām projekta pazīmēm:

1. Noteikts mērķis;
2. Ierobežots laiks;
3. Ierobežots finansējums un resursi;
4. Novitāte;
5. Vienreizība;
6. Kompleksitāte;
7. Specifiska darba organizācija.

Projektus var iedalīt pēc vairākiem tiem (veidiem):

1. Projekta lielums (mega, lielie, vidējie, mazie projekti);
2. Projekta saturs, joma (piem. jaunu produktu/pakalpojumu ieviešana, infrastruktūras projekti, pētījumi, integrācijas, izglītības, kultūras, darbības kapacitātes projekti u.c.);
3. Labuma gūšanas veids (sociālie, biznesa, militārie, publiskie, privātie projekti);
4. Attiecības starp uzdevuma devēju un ņēmēju (starptautiskie, nacionālie, privātie, publiskie, iekšējie, ārējie projekti).

Projektu programmu jēdziens

Projektu programma ir līdzīgu projektu grupa ar kopīgu mērķi un lielāku ieguvumu nekā atsevišķu projektu rezultātu summa.

Visi Eiropas Savienības un ārvalstu donoru līdzfinansēto projektu konkursi izriet no konkrētu programmu prasībām, piemēram, konkrētās vadlīnijas ir tapušas projekta „Biedrības „Radošās Idejas” institucionālās kapacitātes stiprināšana un ilgtspējīga attīstība” ietvaros, kas ir viens no programmas „NVO darbības atbalsta programma (2009-2014)” projektiem.

Programmas ir vērstas uz iepriekš noteikta mērķa un rezultāta sasniegšanu ilgākā laika periodā. Programmu var definēt kā laikā ierobežotu uzdevumu un pasākumu kopumu, kas sastāv no citiem, savstarpēji vienotiem projektiem (kopīgs programmas mērķis, tēma, mērķa grupa u.c. pazīmes).

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

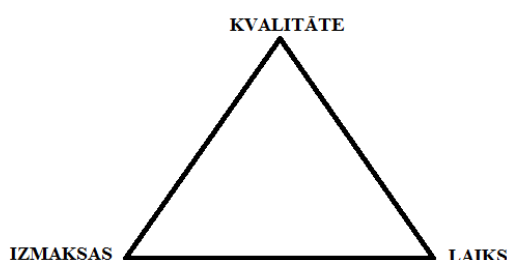
Projekta vadīšanas jēdziens

Ar projekta vadīšanu var definēt darbības, ko veic projekta vadītājs, lai sasniegtu izvirzīto mērķi doto apstākļu ietvaros (ierobežots laiks un resursi).

Projektu vadīšanu īsteno, lai projekts noteiktā laikā (termiņos), ar noteiktiem, ierobežotiem resursiem (finansiāliem, materiāliem, cilvēkresursiem) nodrošinātu rezultātu, atbilstoši iepriekš definētām kvalitātes prasībām.

Projekta vadīšanu var definēt kā projekta vadības procesa pēdējo posmu, jo pirms projekta vadības tiek īstenota projekta izstrāde un finansējuma piesaiste.

Pie projekta vadīšanas jēdziena jāmin projekta spiedzes trīsstūris, kas nosaka, ka projekta rezultāts ir jāsasniedz noteiktā termiņā un kvalitātē noteikto resursu ietvaros:



Projekta vadība ietver sevī visas vadības teorijas funkcijas – plānošanu, organizēšanu, uzraudzību, kontroli, visu projektā iesaistīto personu vadību un motivēšanu ar vienu noteiktu mērķi – sasniegt izvirzītos rezultātos (kvalitatīvos un kvantitatīvos) noteiktos termiņos ar noteiktiem resursiem.

a. Projekta vadīšana no funkcionālā viedokļa

Projektu vadīšanas svarīgākās funkcijas ir:

1. Plānošana;
2. Organizēšana;
3. Koordinēšana un saskaņošana;
4. Motivēšana un ietekmēšana;
5. Delegēšana;
6. Kontrolēšana.

b. Projekta vadīšana no institucionālā viedokļa

Projektu vadīšana no institucionāla viedokļa aplūko projekta institūciju organizācijas modeļus (organogrammas) un to saistību ar pamatorganizācijas pārējām struktūrām un ārējo vidi.

Projekta vadīšanas institūcijas veido, lai īstenotu projekta vadīšanas uzdevuma izpildi organizācijā. Vadīšanas institūcijas ir: projekta vadītājs, projekta komanda, projekta uzraudzības komiteja, projekta uzdevuma devējs/sponsors.

Kopumā izšķir divus institucionālos projekta organizācijas pamatmodeļus:

1. Hierarhisko organizācijas modeli

Hierarhisko organizācijas modeli sauc arī par lineāro organizāciju. Lineārās organizācijas ietvaros, organizācijas kopējie vadības uzdevumi tiek sadalīti pēc profesionāliem vadības kritērijiem un atbilstoši tiem izveidotas struktūrvienības to izpildei.

2. Autonomās komandas organizācijas modeli

Projektu autonomās komandas organizācijā izšķir trīs tipiskos projekta organizācijas modeļus. Tie ir:

- projekta koordinācijas vai “štāba organizācija”
- projekta matricas organizācija
- projekta tīrā organizācija

„Štāba organizācijas” galvenās pazīmes – projekta vadībai tiek izveidots atsevišķs štābs, tomēr netiek pārveidota organizatoriskā struktūra, projekta vadītājam nav lēmējvaras attiecībā pret lineārajām struktūrām, projekta vadītāja uzdevumi aprobežojās ar projekta termiņu un izmaksu uzraudzīšanu, projekta vadītājs pilda koordinatora funkcijas.

Projekta matricas organizācijas galvenās pazīmes – projekta vadītājs nosaka „kas”, „kad” un „cik daudz”, bet lineārais vadītājs nosaka „kurš”, „kā” un „kad”.

Projekta matricas organizācijas modelī tiek izdalīti trīs apakšmodeļi – vājais (lielākas pilnvaras lineārajam vadītājam), sabalansētais (abi nes vienādu atbildību) un stiprais modelis (lielākas pilnvaras projekta vadītājam).

Tīrās organizācijas struktūras modeļa galvenās pazīmēs – visas pilnvaras tiek piešķirtas projekta vadītājam, viņš var izvēlēties sev komandu, projekta darbinieki koncentrējas uz projekta izpildi, īss lēmumu pieņemšanas ceļš.

c. Projekta vadīšana no instrumentālā viedokļa

Projekta vadīšanas funkcijas izpildei tiek izmantotas vairākas vispārējās vadīšanas tehniku grupas:

1. tehnikas, kuras vērstas uz iepriekš noteikto mērķu sasniegšanu un liek uzsvāru uz plānošanas funkciju - “Mērķu sasniegšana”;
2. tehnikas, kuras ļauj realizēt vadību pēc izņēmuma principa un liek uzsvāru uz funkcijām “Lēmumu pieņemšana” un “Salīdzināšana”;
3. tehnikas, vadības īstenošanai pēc deleģēšanas principa un liek uzsvāru uz funkciju “Organizēšana”;
4. tehnikas, vadības realizēšanai pēc motivācijas principa un liek uzsvāru uz funkciju “Ietekmēšana” un “Fakta konstatēšana”.

Projekta vadītājs, tā uzdevumi, tiesības un atbildība

Projekta vadītājs ir persona, kas atbildīga par projekta vadīšanas procesu kopumā.

Projekta vadītājam ir sekojoši pamatuzdevumi:

- projekta vadītājs izstrādā projekta pieteikumu (projekts var būt jebkurā tautsaimniecības nozarē), sadarbībā ar projektā iesaistītajām personām vai individuāli;
- organizē un vada projekta komandu;
- veido projekta organizāciju un kultūru;
- nosaka projekta dalībnieku lomas, izvēlas projekta organizācijas formu, veido projekta komandas dalībnieku komunikācijas struktūru;
- plāno projekta posmus;
- veic projekta strukturizēšanu, projekta darbu, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu, koordinēšanu un uzraudzību, atbilstoši iepriekš noslēgtam finansējuma līgumam;
- veic projekta vides analīzi;
- plāno projekta darba apspriedes;
- veic projekta riska analīzi un koordinē dažādu interešu grupu intereses;
- seko projekta plānu izpildei, analizē rezultātus, izstrādā priekšlikumus;

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- veic korekcijas esošajos plānos un izmaiņas/grozījumus projektā;
- sastāda projekta starpatskaites un gala atskaiti, sadarbībā ar projektā iesaistītajām personām vai individuāli;
- vada projekta administrāciju un dokumentēšanu;
- nosaka darba uzdevumus, lomas, atbildību darba apjomu un termiņu projekta līdzstrādniekiem;
- veic visu uzdevumu izpildes uzraudzību un koordināciju projektā;
- regulāri aprēķina un izvērtē projekta finansiāla izdevīgumu;
- koordinē un uzrauga finanšu plūsmu projektā;
- ziņojumu sastādīšana robežstabilos noteiktajos termiņos par situāciju;
- informē līdzstrādniekus par visām izmaiņām projektā;
- prezentē projektu projekta uzraudzības komitejai, ja attiecas, un informē par visiem problēmjaudājumiem projektā;
- slēdz projektu atbilstoši normām un noteiktajai kārtībai;
- komandas darbinieku tālākizglītības organizēšana, darbinieku motivācija, atbildības deleģēšana;
- risina tehniskus, organizatoriskus u.c. personālkonfliktus;
- risina neparedzētās un ārkārtas situācijas.

Projekta vadītāja tiesības:

- līdzdarboties projekta mērķu definēšanā;
- pieprasīt un saņemt informāciju par lietām, kuras skar projektu;
- dot rīkojumus projekta ietvaros (noteikt ietvarus, kādos jāveic darba uzdevums, pieņemt darba uzdevuma rezultātus, sagatavot informāciju par projektu utt.);
- pieņemt lēmumus projekta ietvaros;
- izrādīt pašiniciatīvu un iespēja pateikt "Nē";
- izvēlēties darba uzdevumu izpildītājus no funkcionālām struktūrām, kā arī tiesības piedāvāt darba uzdevumu izpildi nodot uz ārpusi;
- dot atļauju projektā iesaistītām struktūrām uzsākt darbu pie darba uzdevuma;
- akceptēt vai atgriezt atpakaļ pārstrādei projekta starprezultātus;
- būt uzklaustam no projekta uzraudzības komitejas pirms tā pieņem svarīgus lēmumus par projektu;

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- vadīt projekta komandas sēdes;
- pārstāvēt projektu publiskajā telpā;
- slēgt līgumus ar organizācijām, darbiniekiem, pakalpojumu sniedzējiem;
- rīkoties ar projekta resursiem;
- pieprasīt nemainīt grupas sastāvu bez viņa piekrišanas;
- pieprasīt savu uzdevumu izpildi veikt projekta komandas darbiniekiem.

Projekta vadītāja atbildība:

- par projekta panākumiem un projekta neveiksmi;
- par visām projektā notiekošām aktivitātēm, sākot ar projekta uzdevumu ekspertīzi un beidzot ar produkta nodošanu klientam un/vai mērķa grupai;
- par visu vadlīniju un normu ievērošanu projektā;
- par kvalitātes nodrošināšanas funkciju ievērošanu un kvalitātes nodrošināšanas procesa prasību ievērošanu komandas darbā;
- par kvalifikācijas pasākumu realizāciju, saskaņā ar izstrādāto kvalifikācijas koncepciju.

Projekta veiksmīgai realizācijai projekta vadītājam ir jābūt apveltītam ar zināmām īpašībām.

Pie svarīgākajām projekta vadītāja īpašībām var minēt:

- prasme vadīt sarunas;
- pieejamība;
- pacietība;
- spēja būt diplomātam;
- spēja pārliecinoši un autoritatīvi izklāstīt savus uzskatus un argumentēt savu viedokli, kā arī uz klausīt savu sarunu biedru viedokli;
- spēja pieņemt lēmumus, kuri nav pretrunā ar projekta interesēm;
- gatavība dalīties ar informāciju;
- nodrošināt atklātumu komandā;
- radoši domāt;
- spējas darboties oriģināli un tēlaini;
- uzstājība;

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- būt orientētam uz rezultātu, jo viņam maksā nevis par smagu darbu, bet par projektā sasniegtiem rezultātiem.

Projekta vadība nav tikai projekta īstenošana, bet arī projekta izstrāde un finansējuma piesaiste. Projekta vadība notiek vairākos posmos:

Projekta izstrāde → Finansējuma piesaiste → Projekta vadība

Projekta resursi

Pirms projekta izstrādes ir jāapzina resursi, kas būs nepieciešami, lai projektu veiksmīgi īstenotu. Projekta resursus var iedalīt 3 grupās – cilvēkresursi, finanšu resursi un laika resursi. Lai noskaidrotu, kādi resursi būs nepieciešami, ir jāveic resursu analīze, t.i. jāuzskaita kādi cilvēki (profesijas) būs nepieciešamas, kādi materiāltehniskie līdzekļi būs nepieciešami, kāda ir šo resursu pieejamība tirgū un organizācijā.

Projekta ideja

Projekta ideja pēc savas būtības ir konstatētās problēmas risinājums. Jebkurš projekts tiek izstrādāts un īstenots ar mērķi atrisināt kādu problēmu. Projekta īstenošanai ir jāspēj atbildēt uz jautājumu „Kāpēc projekts nepieciešams?”.

Problēmu raksturo nesaskaņa starp esošo un vēlamu situāciju. Lai spētu nodefinēt problēmu, ir jāveic situācijas priekšizpēte atbildot uz sekojošiem jautājumiem:

- ✓ Kas ir tā mērķa grupa/cilvēki, kam ir problēma?
- ✓ Kur viņi atrodas?
- ✓ Kādas ir viņu problēmas?
- ✓ Kādi ir iespējamie risinājumi?

Problēmai ir jābūt statistiski vai dokumentāli pamatotai, lai gūtu pārliecību, ka šāda problēma sabiedrībā/organizācijā tiešām eksistē.

Problēmas analīzē vispirms jānosaka mērķa grupa – tās personas un interesenti, kuri gūs tiešo labumu no projekta īstenošanas.

Problēmas identificēšanai var lietot vairākas metodes:

- SVID metodi
- Prāta vētras metodi

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

Pēc vairāku problēmu identificēšanas var veikt problēmu randžēšanu, kas ļaus noteikt, kura no identificētajām problēmām ir svarīgākā un kurai ir lielāka ietekme uz esošo situāciju.

Problēmu randžēšanu veic izvērtējot sekojošus kritērijus:

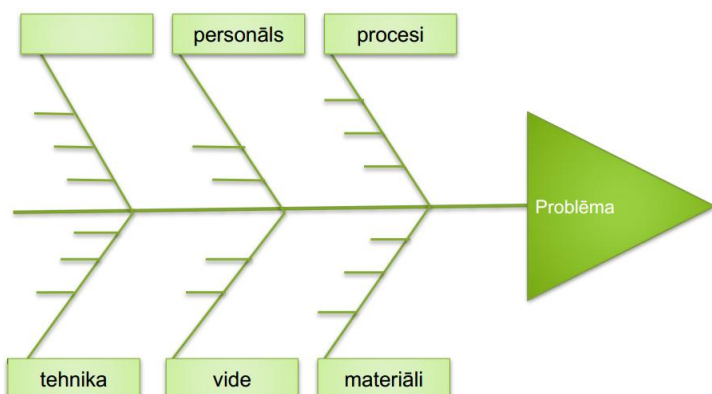
Problēma	Svarīguma pakāpe	Risināšanas steidzamība	Tendence	Ietekme uz resursiem
----------	------------------	-------------------------	----------	----------------------

Lai veiktu problēmas analīzi var izmantot vairākas metodes:

- Prāta kartes metode (mind map)
- Zivs asakas metode (Fishbone)

Izmantojot prāta kartes metodi, tiek izvirzīta pamatproblēma un iespējamie cēloņi. Viens no cēloņiem tiek izvēlēts par projekta problēmu, kas tiks risināta, īstenojot projektu.

Izmantojot zivs asakas metodi tiek identificēti iespējami problēmas cēloņi vairākās grupās, piemēram, personāls, materiāli, vide, procesi, tehnika un tml.



Projekta mērķis, uzdevumi un rezultāti

Projekta mērķis ir projekta darbības vēlamais rezultāts, kuru jāsasniedz pie iepriekš noteiktiem projekta izpildes nosacījumiem.

Mērķiem ir jābūt:

- ✓ Specifiskiem
- ✓ Izmērāmiem
- ✓ Sasniedzamiem
- ✓ Atbilstoši

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

✓ Laikā noteikumiem

Definējot projekta mērķi, jāatceras, ka projekta mērķim ir jābūt skaidri un viennozīmīgi formulētam, pozitīvi formulētam.

Projekta mērķus var iedalīt: vispārīgajos mērķos un specifiskajos mērķos. Mēdz izdalīt arī papildmērķus, tomēr papildmērķis ir rezultāts, kas tiek sasniegts papildus, netērējot tam speciālus resursus.

Mērķus iedala arī procesa un rezultātu mērķos. Procesas mērķi ir termiņu un izmaksu mērķi, rezultāta mērķi ir ekonomiskie, funkcionālie, sociālie, ekoloģiskie mērķi. Rezultātu mērķu noteikšanu dēvē par operacionalizāciju.

Projekta uzdevumi ir aktivitātes, kas jāveic, lai sasniegtu projektā izvirzīto mērķi. Projekta rezultāts ir galaprodukts, vēlamais stāvoklis pēc projekta ieviešanas. Projektam var būt vairāki rezultāti, bet visiem rezultātiem jābūt kvalitatīvi un kvantitatīvi izmērāmiem.

Eiropas Savienības un citu ārvalstu donoru fondu līdzfinansēto projektu specifika

Līdz šim šajās vadlīnijās apskatītie jautājumi ir attiecināmi uz projektu vadības jomu kopumā. Lai izprastu Eiropas Savienības (turpmāk – ES) un citu ārvalstu donoru fondu līdzfinansēto projektu specifiku turpmāk apskatītie jautājumi tiks skatīti no fondu programmu prasībām.

Izstrādājot projekta pieteikumu ES un citu ārvalstu donoru fondu līdzfinansēto konkursu programmām jāņem vērā vairāki būtiski priekšnosacījumi. Pirmkārt, visas konkursa programmas ir atkarīgas no noteiktajiem normatīvajiem aktiem – attiecīgajiem Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumiem ar konkrētā konkursa nosacījumiem un kritērijiem. MK noteikumos ir definēti:

- atlases nosacījumi projekta iesniedzējam;
- programmas mērķis;
- programmas mērķa grupa;
- programmas ietvaros sasniedzamie rezultatīvie rādītāji;
- attiecināmās (atļautās) un neattiecināmās (neatļautās) aktivitātes un finansējums;
- projekta finansējuma apjoms;

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- atbalsta intensitāte (cik % no kopējām izmaksām piešķirs fonds un cik % jānodrošina projekta iesniedzējam);
- maksimālās izmaksu likmes (piem. personāla izmaksas, administratīvās izmaksas u.c.);
- projekta ilgums;
- projekta īstenošanas termiņš;
- projekta partneri (ja tādi nepieciešami);
- programmas uzraudzības iestāde.

Papildus MK noteikumiem ES un citu ārvalstu donoru fondu līdzfinansētiem projektiem ir iepriekš noteikta projekta pieteikuma forma (projekta veidlapa) ar sadaļām, kas jāaizpilda. Projekta pieteikums ir kādam **konkrētam finansētājam** sagatavots atbalsta (visbiežāk finansiālā) pieprasījums iecerētā projekta īstenošanai. Projekta pieteikums ir dokuments, kuru finansētājs izskata, lai lemtu par atbalsta piešķiršanu konkrētam projektam.

Pie fondu un programmu specifiskajām īpašībām var minēt:

- projekta atbilstība noteiktām prioritātēm (atbilstoši programmas mērķim);
- attiecināmā teritorija (teritorija, kur projekts var tikt īstenots);
- partnerības nosacījumi, partneru atbilstība (kas var/nevar būt projekta partneri);
- projekta finansiālais apjoms, līdzfinansējuma apjoms;
- pieteikuma iesniegšanas kārtība un termiņi (projektu konkursos var piedalīties tikai tad, kad tie ir izsludināti un pieņem projekta pieteikumus);
- aizliegums gūt peļņu (ES un citu ārvalstu donoru fondu līdzfinansējuma projekti nevar būt orientēti uz tiešu peļņas gūšanu);
- dubultā finansējuma aizliegums (finansējumu kādas aktivitātes īstenošanai var saņemt tikai no viena finansējuma avota);
- projekta atbilstību dažādiem principiem (piem. dzimuma līdztiesības principi, sociālās vienlīdzības principi u.c.).

Vairumam projekta pieteikumu formām ir izstrādātas aizpildīšanas vadlīnijas, kurās norādīta informācija, kurai jābūt sniegtai katrā konkrētā projekta pieteikuma sadaļā.

Projekta pieteikuma vispārējās sastāvdaļas – kopsavilkums, projekta iesniedzēja apraksts, problēmas apraksts un nepieciešamības pamatojums, projekta mērķi, uzdevumi, mērķa grupas apraksts, īstenošanas aktivitātes, aktivitāšu ieviešanas grafiks, plānotie rezultāti

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

un to apraksts, projekta ilgtspējas un ietekmes raksturojums, ieviešanas un īstenošanas personāls, publicitāte (iekšējā un ārējā komunikācija), projekta budžets.

Projekta mērķa grupa

Mērķa grupa ir noteikta cilvēku grupa, kuras konkrētu problēmu novēršanu vai mazināšanu sekmēs projekts.

Pirms mērķa grupas identificēšanas ir jānosaka projekta vide jeb apkārtnē, kurā projektu formulē un īsteno. Projekta vide sevī ietver sociālo vidi, kas aptver visas ar projektu saistītās personas, un lietišķo vidi, kas sevī ietver infrastruktūru. Vides identificēšana atvieglos mērķa grupas noteikšanu.

Var izdalīt:

- **Tiešo** mērķa grupa – projekta tiešie labuma guvēji;
- **Netiešo** mērķa grupa – ar tiešo grupu saistītās personas, kas iegūs no projekta īstenošanas.

Izstrādājot projekta pieteikumu kādam konkrētam fondam vai programmai, mērķa grupas kritēriji vienmēr ir noteikti programmas normatīvajos dokumentos. Mērķa grupas atbilstība programmas un/vai MK noteikumiem ir obligāta.

Definējot projekta mērķa grupu, jārod atbildes uz jautājumiem:

- Kas ir jūsu projekta mērķa grupa, kas tai raksturīgs? Cik tā ir liela?
- Kāpēc tieši šīs grupas problēmu risināšana ir īpaši aktuāla?
- Kāpēc tieši jūsu piedāvātais risinājuma veids ir piemērotākais šai mērķa grupai?

Izstrādājot projektu, mērķa grupas personas var būt iepriekš noteiktas, piemēram, izstrādājot projektu organizācijas kapacitātes stiprināšanai, projekta mērķa grupas personas būs organizācijas darbinieki, biedri un/vai dalībnieki; vai arī konkrētas personas var nebūt apzinātas, var būt zināms tikai mērķa grupas personu atlases kritērijs. Ja konkrētas mērķa grupas personas nav zināmas, tās var piesaistīt, piemēram, izvietojot sludinājumus par iespējamo dalību projektā vai apzinot atbilstošās jomas organizācijas, kas pārstāv jūsu izvēlēto mērķa grupu.

Populārākie veidi kā sasniegt mērķa grupu:

- Informācija plašsaziņas līdzekļos (TV, radio, laikraksti un tml.);
- Sanāksmes;
- Prezentācijas;

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- Ziņojumi;
- Plakāti;
- Bukleti;
- Mājas lapas;
- Sociālie tīkli;
- Sadarbības organizācijas.

Attiecināmās un neattiecināmās projekta aktivitātes, aktivitāšu plāns

Tad, kad tiek noteikta konkursa programma, kurai tiks gatavots projekta pieteikums, ir identificēta problēma, atrasta projekta ideja, definēta projekta mērķa grupa – jāveic aktivitāšu plāna sastādīšana. Aktivitāšu plāns ir projekta darbību apraksts, kādas darbības, kādā secībā tiks īstenotas, lai sasniegtu projektā izvirzīto mērķi.

Konkursu nolikumos un MK noteikumos vienmēr ir atrunātas attiecināmās un neattiecināmās aktivitātes, t.i. aktivitātes, ko drīkst īstenot un nedrīkst īstenot, ja projekta iesniedzējs vēlas saņemt fonda līdzfinansējumu. Projekta aktivitāšu plāna atbilstība noteiktajām attiecināmajām aktivitātēm ir vēl viens no svarīgākajiem kritērijiem.

Aktivitāšu plānā ietvertās aktivitātes ir jānumurē un jānosauc (jāatceras, ka aktivitātes numurs un nosaukums būs jāizmanto visu projekta īstenošanas laiku, tāpēc vēlams, lai aktivitātes nosaukums ir īss un kodolīgs). Nepieciešamības gadījumā aktivitāšu plānā var ietvert arī apakšaktivitātes. ES un citu ārvalstu donoru līdzfinansēto fondu projektos kā obligātās aktivitātes tiek iekļauta „Projekta vadība” un „Publicitāte”. Projekta vadība sevī ietver komandas vadīšanu; informēšanu, komunikēšanu, atskaitīšanos; kvalitātes kontroli; finanšu plānošanu; novērtēšanu. „Publicitāte” ir aktivitātes, kas vērstas uz sabiedrības informēšanu par projekta norisi. Izstrādājot aktivitāšu plānu, jāatceras, ka visas iekļautās aktivitātes būs jāīsteno, tāpēc nav vēlams aktivitāšu plānā iekļaut tādas aktivitātes, kas ir grūti īstenojamas vai nav nepieciešamas projekta mērķa sasniegšanai. Jo detalizētāks būs projekta aktivitāšu plāns, jo vieglāka un skaidrāka būs projekta īstenošana, tāpēc veicot aktivitāšu plāna izstrādi nepieciešams detalizēti aprakstīt aktivitāti, norādot aktivitātes mērķi, saturu, iesaistītās puses, īstenošanas laiku, vietu, sasniedzamo rezultātu. Projekta aktivitāšu grafiks ir projekta kodols.

Laika plānošana projektā, „laika zagļi”

Izstrādājot projekta aktivitāšu plānu ir jāveic arī laika plānošana, t.i. jānosaka, kāds laiks būs nepieciešams konkrētās aktivitātes plānošanai, sagatavošanai un īstenošanai.

Veicot laika plānošanu, jāņem vērā gan aktivitātes saturs, gan iesaistīto pušu skaits, gan sasniedzamais rezultāts. Piemēram, ja aktivitātes ietvaros plānots izdot grāmatu, tad jāparedz laiks ne tikai satura izstrādei, bet arī maketēšanai un drukai.

Plānojot laiku, jāatceras par tā sauktajiem „laika zagļiem” – telefona zvaniem, e-pastiem, komunikācija ar padotajiem un/vai sadarbības partneriem. Neprecīza laika grafika izstrāde ir viens no lielākajiem projekta īstenošanas riskiem.

ES un citu ārvalstu donoru fondu līdzfinansēto projektu īstenošanas laiks, termiņš un ilgums ir atrunāts MK noteikumos, tāpēc izstrādājot projektu jāņem vērā datums, līdz kuram, projektam ir jābūt pilnībā īstenotam. Laika grafikā norāda mēnešus vai periodus, bez konkrētiem datumiem; katrai aktivitātei jāparedz saprātīga laika rezerve. Projekta vidū nevar veidoties tukši mēneši, kuros nav plānotas aktivitātes, izņemot atsevišķus gadījumus, piemēram, atvaļinājuma laiks. Tāpat jāatceras, ka pirmie projekta īstenošanas mēneši ir jāatvēl projekta vadībai – projekta īstenošanas sagatavošanai un administratīvajiem darbiem (projekta darbinieku piesaiste, mērķa grupas apzināšana, pakalpojumu sniedzēju apzināšana, tirgus izpētes, līgumu gatavošana un slēgšana, telpu nodrošināšana u.c. aktivitātes). Neprecīzi saplānots projekta laika grafiks ir viens no lielākajiem projekta riskiem.

Piemērs:

Laiks/Aktivitāte	I	II	III	IV
Aktivitāte Nr.1				
Aktivitāte Nr.2				
Aktivitāte Nr.3				
Aktivitāte Nr.4				

Projekta riski un to vadība

Projekta risks ir iespēja, ka var notikt kaut kas, kas atstās pozitīvu vai negatīvu ietekmi uz projekta īstenošanu un sasniedzamajiem mērķiem. Risku identificēšanu, jāveic kā projekta izstrādes laikā, tā arī visu projekta īstenošanas laiku un projekta noslēgumā. Riski var būt

ārējie – izmaksas, tehnoloģijas, ekoloģija, likumība, veselība, un iekšējie – laiks, tehniskie, cilvēkresursu, finanšu.

Riskus iedala:

- Tehniskie riski – viss, kas saistīts ar tehnoloģiju, tehnikas lietošanu (t.sk. speciālā aprīkojuma lietošanu);
- Saimnieciskie riski – viss, kas saistās ar projekta administrēšanu (kavētas piegādes, neiekļaušanās laika grafikā, personāla maiņa);
- Politiskie riski – viss, kas saistās ar organizācijas, pašvaldības, valsts, devējorganizācijas darbības politikas maiņu (prioritāšu maiņa, vadības maiņa, izmaiņas likumdošanā utt.);
- Sociālie riski – viss, kas saistās ar projekta mērķa grupu.

Pēc risku identificēšanas jāveic risku mazināšanas pasākumu plāna izstrāde, paredzot, kādas darbības ir jāveic, lai identificētais risks tiktu novērsts, piemēram, apzināt papildus pakalpojumu sniedzējus vai apzināt lielāku mērķa grupas personu skaitu.

Risku analīzes soļi:

1. risku identifikācija;
2. riska iestāšanās varbūtības izvērtēšana;
3. riska ietekme uz projektu, tā aktivitātēm;
4. riska cēloņu izvērtēšana;
5. risku mazināšanas pasākumu plāna izstrāde.

Gandrīz visās ES un citu ārvalstu donoru fondu projekta veidlapās ir ietverta sadaļa, kur jānorāda galvenie projekta riski, to ietekmes pakāpe un mazinošie pasākumi. Vērienīgāku projektu īstenošanas laikā ieteicams izstrādāt atsevišķu risku vadības plānu.

Projekta riski un to vadīšana ir cieši saistīta ar projekta interesentiem, jo to attieksme un rīcība var izraisīt dažādas problēmas, apdraudējumus, kas var ietekmēt projekta mērķa sasniegšanu. Projekta interesenti ir gan projekta mērķa grupa, gan projekta vadības komanda, gan piegādātāji, apakšuzņēmēji un partneri. Veicot risku identificēšanu, jāņem vērā, ka jebkurš no interesentiem var radīt potenciālos projekta riskus.

Projekta risku vadīšanas process nodrošina iespēju plānot un vadīt projekta riskus.

Projekta ilgtspēja

Ikvienā projektā neatkarīgi no projekta un aktivitāšu veida būtiski ir nodrošināt projekta rezultātu uzturēšanu pēc projekta faktiskās īstenošanas datuma, ko sauc par ilgtspēju. ES un citu ārvalstu donoru līdzfinansētajos projektos izdala vairākus ilgtspējas veidus:

- institucionālā ilgtspēja;
- finansiālā ilgtspēja;
- politiskā ilgtspēja.

Projekta ilgtspējas apraksts ir viena no projekta pieteikuma sadaļām.

Institucionālā ilgtspēja ir projekta īstenošanas rīcībā esošie cilvēkresursi, lai turpinātu projektā iesāktās darbības pēc projekta beigām. Projekta iesniedzējam jāpamato kā izveidotās struktūras, darbinieki, apmācītie speciālisti, izveidotā vide, iegādātais aprīkojums vai citi projekta rezultāti tiks uzturēti pēc projekta beigām. Jānorāda, kas pārmantos projekta rezultātus.

Finansiālā ilgtspēja ir projekta iesniedzēja rīcībā esošie finanšu resursi, lai turpinātu projekta aktivitātes pēc projekta beigām. Ja projekta iesniedzēja rīcībā nav pieejami finanšu resursu aktivitāšu īstenošanai, jāsniedz izvērtējums kādā veidā, un no kādiem finansējuma avotiem varētu tikt piesaistīts nepieciešamais finansējums.

Politiskā ilgtspēja ir plānotie uzlabojumi valsts pārvaldes, pašvaldības likumdošanā, politisko lēmumu pieņemšanas procesos. Projekta iesniedzējam jāapraksta, kādu ietekmi projekta rezultāti atstās uz politikas plānošanas dokumentiem, likumdošanas aktiem vai citām darbībām, kur nepieciešams politisks atbalsts.

Pie projekta ilgtspējas apraksta jānorāda arī projekta multiplikatīvais efekts, t.i. projekta rezultātu pavairošana un izplatīšana. Projekta iesniedzējam jāizvērtē, cik lielu iespaidu projekta rezultāti varētu atstāt uz citiem konkrētās nozares vai blakus nozaru organizācijām, kādā veidā tās varēs iegūt informāciju par šiem rezultātiem. Viens no izplatītākajiem informācijas izplatīšanas veidiem ir informatīvo pasākumu, konferenču organizēšana visiem interesentiem.

Projekta budžets, budžeta pozīcijas

Projekta budžets (tāme) ir detalizēts projekta apraksts finansiālā izteiksmē. Budžetu sāk veidot, kad zināmas visas projekta aktivitātes, apzināti visi nepieciešami resursi un finansējuma modelis.

Gatavojot budžetu, obligāti jāņem vērā, kāds ir maksimālais projekta budžets saskaņā ar konkrētā projektu konkursa noteikumiem, un kāds ir līdzfinansējuma procents – atbalsta intensitāte (cik % no projekta kopējām izmaksām piešķirs fonds un cik ir jāiegulda organizācijai). Līdzfinansējums no projekta īstenotāja puses gandrīz vienmēr ir obligāts nosacījums, līdz ar to, uzsākot projekta pieteikuma izstrādi, ir jāizvērtē projekta līdzfinansējuma nodrošināšanas iespējas (līdzfinansējuma apmērs atkarīgs no atbalsta intensitātes un var būt robežās no 0% - 70 %).

Sastādot budžetu, jāņem vērā **attiecināmās** un **neattiecināmās** izmaksas.

Attiecināmās izmaksas ir izmaksas, kas radušās un faktiski apmaksātas (izņemot ieguldījumu natūrā) projekta īstenošanas laikā un/vai ne vēlāk kā 30 dienu laikā pēc izmaksu attiecināmības perioda beigu datuma, saskaņā ar “vadošās iestādes” līguma nosacījumiem, un ir iekļautas projekta pārskatos, kā arī ir nepieciešamas projekta mērķa sasniegšanai.

Neattiecināmās izmaksas ir izmaksas, kas radušās projekta īstenošanas laikā vai ārpus projekta īstenošanas laika un nav nepieciešamas projekta mērķa sasniegšanai.

Visas izmaksas, kas radušās ārpus projekta īstenošanas laika, ir neattiecināmas pat, ja tās ir radušās, īstenojot attiecināmās aktivitātes. Līdz ar to projekta īstenošanas termiņa ievērošana ir ļoti svarīga. Attiecināmo un neattiecināmo izmaksu veidi dažādām fondu programmām ir atšķirīgi. Katrs projekts un tā budžets ir unikāls, tāpēc tas jāizstrādā no paša sākuma, izmantot vienu pieeju vai iestrādi dažādos projektos nav ieteicams. Tāpat dažādām programmām ir atšķirīga aprēķinu metode, atalgojuma vai izmaksu likmes, kas vienmēr tiek norādītas konkrētās programmas vadlīnijās (piem., kāda ir maksimālā atlīdzības likme konkrētam amatam, cik procentus no kopējā budžeta var tērēt projekta administratīvajām vajadzībām u.c nianses).

Projekta budžetā iekļauj attiecināmās izmaksas, kas ir nepieciešamas projekta īstenošanai un mērķu sasniegšanai, piem. darbinieku algas, telpu īre, kafijas pauzes, mācību/izdales materiālu iegāde, naktsmītnes, remontdarbu izmaksas, drukas izmaksas u.c. atkarībā no konkrētā projekta specifikas.

Piemērs:

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

Nr.	Pozīcija	Mērv.	Skaitis	Vienības izmaksas, EUR	KOPĀ, EUR
1	Darba alga projekta vadītājam	Mēn.	7	300,00	2100,00
2	Sakaru pakalpojumi	Mēn.	7	20,00	140,00
3	Darba galdi (2x2m)	Gab.	4	400,00	1600,00
4	Kafijas pauze semināra dalībniekiem	Cilv.	30	3,50	105,00
5	Degvielas izmaksas	Mēn.	7	40,00	280,00

Projekta attiecināmās izmaksas var iedalīt **attiecināmajās tiešajās** un **attiecināmajās netiešajās** izmaksās. Netiešajās izmaksās iekļauj projekta administrācijas izmaksas, reizēm arī publicitātes izmaksas. Tiešo un netiešo izmaksu uzskaitījums, kā arī procentuālie ierobežojumi ir norādi konkursa normatīvajos dokumentos.

Projekta neattiecināmās izmaksas ir visas izmaksas, kas nav saistītas ar projekta īstenošanu, tai skaitā aizņēmuma procenti, zaudējumi, kas radušies valūtas svārstību gadījumā, pievienotās vērtības nodoklis (ja tas ir atgūstams), tāpat izmaksas var neattiecināt, ja projekta īstenošana ir īstenojama ārpus projekta teritorijas, vai izmaksas ir nepamatoti augstas. Sastādot projekta budžetu, vienmēr jāatceras par izmaksu efektivitātes principu. Lai noteiktu vidējo izmaksu apmēru, vienmēr ir jāveic tirgus izpēte, kas pamatotu konkrētā pakalpojuma/preces vidējo cenu tirgū. Arī gadījumos, ja nepieciešamais pakalpojums vai prece ir ļoti specifiska projekta iesniedzējam, jāprot pamatot tās izmaksas. Izvēloties pakalpojumu sniedzēju, jāizvērtē iespējamie interešu konflikta riski – pakalpojuma sniedzējs nevar būt tieši saistīts ar projekta iesniedzēja organizāciju, projekta darbiniekiem.

Ja projekta ietvaros plānots slēgt līgumu par nozīmīgu summu, ieteicams veikt cenu aptauju vai izsludināt iepirkumu. Organizējot jebkuru no minētajām procedūrām, jāatceras, ka:

- procedūrai jābūt atklātai;
- informācijai jābūt viegli pieejamai;
- jābūt nodrošinātai brīvai konkurencei un taisnīgai attieksmei pret visiem pretendentiem;
- jāizvēlas ekonomiski efektīvākais piedāvājums.

Uzsākot projekta īstenošanu, projektam būs nepieciešams nodalīt atsevišķu grāmatvedības uzskaiti (atsevišķa dokumentu uzglabāšana, nodalīti grāmatvedības konti, vairums gadījumos arī atsevišķs bankas konts).

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

Projekta sadarbības partneri

Projektu var īstenot gan projekta iesniedzējs patstāvīgi, gan sadarbībā ar projekta partneri. Projekta partnerus izvēlas, lai stiprinātu organizāciju kapacitāti, iesaistītu lielāku mērķa grupas personu skaitu vai risinātu identificēto problēmu plašākā mērogā. Ja projektu ir plānots realizēt partnerībā (sadarbībā ar partneri), projekta partnerus jāsāk meklēt savlaicīgi. Projekta partneru atbilstība MK noteikumu prasībām ir ļoti svarīga, jo neatbilstības gadījumā projekts var tikt arī noraidīts. Tāpēc, apzinot projekta partnerus, jāizvēlas tikai atbilstoši projekta partneri. Jāatceras, ka ar projekta partneri būs jāsadarbojas visu projekta īstenošanas laiku, tāpēc, ja projekta partneris kavēs savu aktivitāšu īstenošanu, tas ietekmēs visu projektu kopumā.

Ja projektā apvienojas vismaz divi partneri, tad tā organizācija, kas atbild par projektu kopumā ir projekta vadošais partneris. Pārrobežu vai ES valstu sadarbības projekti var tikt īstenoti tikai partnerībās. Organizācijai, kurai nav plašas pieredzes projektu īstenošanā, var izmantot projekta partneru meklēšanas datu bāzes un kļūt par projekta partneri kādas citas organizācijas vadītā projektā.

Projekta partneru nepieciešamība, minimālais skaits un prasības ir noteiktas katras programmas normatīvajos dokumentos. Izvērtējot programmas normatīvos dokumentus, jāpievērš uzmanība, kāds varētu būt atbalsts projektam ar vai bez partnera. Projekta partneriem ar dažādu juridisko statusu var būt atšķirīga atbalsta intensitāte (piem. ja projektā piedalās sabiedrība ar ierobežotu atbildību un pašvaldība vai biedrība un pašvaldība).

Projekta publicitāte un komunikācija

Projekta komunikācija ir tikpat svarīgs projekta posms kā projekta aktivitāšu plāns vai budžets.

Projekta komunikāciju var iedalīt iekšējā un ārējā komunikācijā. Iekšējā komunikācija ir informācijas apmaiņas procesi, kas notiek starp projekta dalībniekiem, ārējā komunikācija ir informācijas apmaiņas procesi, kas notiek starp projektu un sabiedrību.

Galvenie projekta komunikācijas mērķi ir:

- nodrošināt informācijas apmaiņu starp ieinteresētajām pusēm;
- savlaicīgi iegūt aktuālo informāciju par projekta norisi.

Organizējot projekta komunikāciju, ir jādefinē komunikācijas mērķis, jāizvēlas informācijas saņēmējs, jānodrošina komunikācijas stila atbilstība mērķa grupai, jāizvēlas atbilstošākie izplatīšanas kanāli un jānodrošina atgriezeniskās saites saņemšana.

Komunikācijas stila un ziņas satura atbilstība mērķa grupai ir viens no komunikācijas veiksmes faktoriem. Ja ziņa nebūs piemērota mērķa grupai, komunikācijas process neizdosies.

Projekta publicitāte ir cieši saistīta ar projekta komunikāciju. Tomēr, ja projekta **komunikācijas mērķis** ir informācijas apmaiņas procesu nodrošināšana, tad projekta **publicitātes mērķis** ir projekta atpazīstamības veicināšana.

ES un citu ārvalstu donoru fondu projektos publicitāte ir obligāta projekta aktivitāte. Publicitātes minimālās prasības ir noteiktas programmas normatīvajos aktos. Projekta publicitāte izpaužas kā informēšanas un publicitātes pasākumi (semināri, preses relīzes, publikācijas, informatīvās plāksnes, profili sociālajos tīklos u.c.), kas nepieciešami mērķa grupas un sabiedrības informēšanai par projekta norisi, tā mērķi un sasniedzamajiem rezultātiem. Projekta publicitātes ietvaros ir ieteicams izstrādāt komunikācijas plānu. Komunikācijas plānā jāietver:

- mērķi, ko vēlaties sasniegt, īstenojot publicitātes pasākumus. Mērķis nevar būt „palielināt projekta atpazīstamību”, tiem ir jābūt konkrētiem un izmērāmiem, jo arī publicitāte ir viens no projekta rezultātiem;
- precīzi noteikt auditorijas, kurām tiks sniegta informācija, lai varētu sagatavot atbilstoša satura vēstījumus. Katrai atsevišķai auditorijai ir nepieciešamas atsevišķas pieejas, komunikāciju kanāli un līdzekļi;
- vēstījumi, kas tiks nodoti auditorijām. Vēstījumiem ir jābūt vienkāršiem un saistošiem. Vienā vēstījumā ieteicams apvienot 1-2 projekta notikumus, aspektus, tādējādi „nepārpildot” informācijas telpu.

Izstrādājot komunikācijas plānu un, īstenojot publicitātes pasākumus, ļoti svarīgi ir pievērst uzmanību finansējuma sniedzēja prasībām par organizācijas logo lietošanu un minimālo publikācijas informāciju, kurai jābūt ietvertai katrā publicitātes elementā (preses relīzē, brošūrā, grāmatā utt.). Publicitātes prasību neievērošana var būt iemesls neattiecināmām izmaksām, finansējuma sniedzējs var neapstiprināt kādas aktivitātes īstenošanu, ja nebūs ievērotas visas publicitātes prasības.

Projekta pieteikuma noformēšana

Projekta pieteikuma noformēšana ir vēl viens ļoti svarīgs projekta pieteikuma sagatavošanas un iesniegšanas punkts. Neatbilstoša projekta noformēšana var būt par iemeslu projekta pieteikuma noraidīšanai. Projekta pieteikuma noformēšanas prasības vienmēr tiek norādītas projektu konkursa normatīvajos aktos. Minimālās projekta pieteikuma noformēšanas prasības ietver:

- projekta pieteikumam ir jāatbilst konkrētai konkursa veidlapai (projekta iesniedzējs nedrīkst iesniegt projekta pieteikumu citā formā, ja konkursa ietvaros ir noteikta konkrēta aizpildāmā veidlapa);
- projekta pieteikumam ir jābūt aizpildītam datorrakstā (informācija, kas ierakstīta ar tinti, netiks vērtēta);
- projekta pieteikumu var iesniegt:
 - papīra formā, iesniedzot personīgi vai nosūtot pa pastu ierakstītā vēstulē;
 - elektroniska dokumenta formā.
- projekta pieteikuma eksemplāru papīra formā jāiesniedz caurauklotu, ar sanumurētām lapām (atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem, šobrīd 28.09.2010. MK noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”) vai precīzi tā, kā norādījis finansējuma sniedzējs konkursa MK noteikumos, parasti saukts “Vadošā iestāde”, piemēram, uz pēdējās lapas aizmugurē diegu galus pielīmē, apzīmogo ar projekta iesniedzēja zīmogu (ja tāds ir) un uz uzlīmes norāda informāciju par dokumenta lapu skaitu, apliecinājumu par dokumenta satura pareizību, dokumenta autora nosaukumu, parakstu, datumu un dokumenta izstrādāšanas vietu.
- ja projekta iesniegumu iesniedz elektroniska dokumenta formā, to izstrādā DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF vai JPG datņu formātā, paraksta ar drošu elektronisko parakstu, apstiprina ar laika zīmogu un noformē atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu un apriti (atbilstoši spēkā esošajiem normatīviem aktiem, šobrīd 28.06.2005. MK noteikumiem 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”

- projekta pieteikumam ir jābūt parakstītam tam atvēlētajās vietās (projekta pieteikumus drīkst parakstīt iesniedzēja atbildīgā amatpersona, organizācijas vadība vai cita persona uz pilnvaras pamata);
- ja ir nepieciešams iesniegt projekta pieteikuma kopiju, tad projekta iesniedzējam ir jānoformē gan projekta pieteikuma oriģināls, gan kopija. Uz projekta pieteikuma oriģināla pirmās lapas jābūt norādītam ORIGINĀLS, uz projekta pieteikuma kopijas pirmās lapas jābūt norādītam KOPIJA. Kopija nedrīkst atšķirties no oriģināla;
- ja nepieciešams iesniegt projekta kopiju elektroniskajā datu nesējā, tad šajā nesējā ir jāiekopē visas projekta pieteikuma sastāvdaļas un pielikumi. Elektroniskā informācija nevar atšķirties no informācijas, kas tiek iesniegta papīra formātā;
- atsevišķos konkursu nolikumos ir noteiktas arī aploksnes noformēšanas prasības, tādā gadījumā uz projekta pieteikuma aploksnes jābūt norādītai informācijai saskaņā ar konkursa nolikumu.

Svarīgi atcerēties, ka projekta pieteikums nav tikai aizpildīta projekta pieteikuma veidlapa, bet gan veidlapa ar visiem attiecināmajiem dokumentiem (piem. CV, reģistrācijas apliecības kopijas, darba programmas, tirgus izpētes u.c. dokumenti). Arī visiem šiem dokumentiem ir jābūt atbilstoši noformētiem - kopijām ir jābūt apliecinātām, bet oriģinālajiem dokumentiem, kā CV ir jābūt parakstītiem no CV īpašnieka puses. Ja kāds no nolikumā minētajiem dokumentiem netiek iesniegts, projekta pieteikums var tikt noraidīts. Atsevišķa dokumentu iesniegšana nav iespējama.

Projekta iesniegšanas termiņš (datums un laiks) ir atrunāti projekta konkursa normatīvajos aktos. Projekta pieteikums obligāti ir jāiesniedz līdz norādītajam termiņam, pretējā gadījumā projekta pieteikums netiks pieņemts.

Projekta atskaite

Projekta atskaite ir rakstisks dokuments, kas atspoguļo projekta norisi un sasniegtos rezultātus noteiktā laika periodā. Projekta atskaites var iedalīt saturiskajās un finanšu atskaitēs.

ES un citu ārvalstu donoru fondu līdzfinansētajiem projektiem ir konkrētas atskaišu veidlapas, kas jāaizpilda. Atkarībā no projekta lieluma un finansējuma piešķirēja prasībām viena projekta ietvaros var būt vairākas starpskaites, kurās tiek iekļauta informācija par

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

konkrētu projekta īstenoto periodu, un noslēguma atskaite, kurā tiek ietverta informācija par visu projektu kopumā.

Atskaites sagatavošana ir laukietilpīgs process, tāpēc laiku atskaites sagatavošanai jāplāno, izstrādājot projekta laika grafiku. Atskaites saturam ir jāsakrīt ar projekta pieteikumā sniegto informāciju (vienāda aktivitāšu numerācija, nosaukumu lietošana, plānoto rezultātu apjomi u.c. informācija). Ja kāds no plānotajiem projekta rezultātiem nav sasniegts, projekta īstenotājam ir jāpagatavo pamatots paskaidrojums, kādi iekšējie vai ārējie faktori ietekmēja sasniedzamos rezultātus.

Projekta saturiskā atskaite ir dokuments, kas sevī ietver informāciju par projekta norises gaitu – kādas aktivitātes īstenotas, kādā apjomā, kādi ir katras aktivitātes sasniedzamie rezultāti, kādi riski ietekmēja projekta īstenošanu u.c. informācija, ja attiecināms saskaņā ar projekta atskaišu formu. Saturiskās atskaites pielikumā ir jāpievieno visi dokumenti, kas saistīti ar aktivitāšu īstenošanu – piem., dalībnieku reģistrācijas lapas, aktivitātes dienas kārtību (ja tāda ir), līgumi ar pakalpojumu sniedzējiem, līgumi ar projekta administratīvo un īstenošanas personālu, cenu aptaujas, tirgus izpētes, vienošanās ar projekta dalībniekiem (ja attiecināms), prezentāciju materiāli u.c. dokumenti, kas apliecina projekta aktivitāšu īstenošanu.

Projekta finanšu atskaite ir dokuments, kas sevī ietver informāciju par projekta finanšu izlietojumu. Arī finanšu atskaitē ir konkrēta veidlapa, kas jāaizpilda. Pildot finanšu atskaiti, jāpārlicinās par uzskaitīto izmaksu atbilstību norādītajam periodam. Finanšu atskaites pielikumi ir pieņemšanas – nodošanas akti ar pakalpojumu sniedzējiem, darbinieku darba uzskaites tabeles, rēķini, čeki, pavadzīmes u.c. finanšu dokumenti, kas pamato projektā veikto izmaksu patiesumu.

Pie projekta atskaitēm pieder arī *ex-post* ziņojumi, ko sagatavo noteiktā laika periodā pēc projekta īstenošanas. *Ex-post* ziņojuma mērķis ir gūt informāciju par projekta rezultātu ilgtspēju un to ietekmi pēc projekta īstenošanas. *Ex-post* ziņojumiem arī ir izstrādāta konkrēta veidlapa, kas jāaizpilda.

Atskaišu iesniegšanas un izskatīšanas termiņi tiek noteikti projektu konkursa normatīvajos aktos, parasti projekta atskaites izskatīšanas termiņš ir 20 (divdesmit) darba dienas, kuru laikā “vadošā iestāde” var pieprasīt papildus informāciju vai skaidrojumus. Būtiski atcerēties, ka pēc projekta īstenošanas beigām var tikt noteikti projekta rezultātu lietošanas ierobežojumi, kas nosaka, ka konkrētu laika posmu pēc projekta īstenošanas

nedrīkst mainīt sasniegtā rezultāta lietošanas mērķi vai gūt ienākumus, izmantojot projekta rezultātus.

Projekta uzraudzība

Projekta uzraudzības mērķis ir sekot projekta gaitai un pieņemt lēmumus atsevišķos projekta īstenošanas posmos, nosakot projekta turpmāko gaitu.

Projekta uzraudzību var iedalīt projekta iekšējā uzraudzībā un projekta ārējā uzraudzībā. Lai nodrošinātu, ka visas projektā plānotās aktivitātes tiek īstenotas atbilstoši aktivitāšu plānam, projekta vadītājam vēlams izstrādāt projekta uzraudzības plānu. Uzraudzības plānā vajadzētu ietvert informāciju par projekta aktivitātēm, apakšaktivitātēm un darbu uzskaitījumu, kas jāpaveic, lai konkrētā aktivitāte varētu tikt īstenota iepriekš noteiktos termiņos. Iekšējo projekta uzraudzību veic projekta vadītājs, kura uzdevums ir pārlicināties, lai projekts kopumā un katra projekta aktivitāte tiktu īstenota laikā un atbilstošā kvalitātē.

Projekta ārējo uzraudzību var veikt iestādes – “vadošā iestāde”, kas atbildīga par konkrētā konkursa programmas administrēšanu, un citas Latvijas vai ES vai donorvalstu finanšu kontroles un audita institūcijas, piem., Valsts kontrole, Finanšu ministrija, Centrālā finanšu un līgumu aģentūra, Eiropas Komisija, Eiropas Revīzijas palāta, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam par fonda finanšu kontroli un auditu. Minēto iestāžu pārstāvji pārbaudes un auditus var veikt un informāciju var pieprasīt gan šī projekta īstenošanas laikā, gan pēc projekta īstenošanas termiņa beigām piecu vai septiņu gadu periodā, saskaņā ar līguma nosacījumiem. Pārbažu skaits nav ierobežots.

Katram projektam no “vadošās iestādes” tiek nozīmēts viens vai vairāki uzraugi, kuru pienākums ir sekot, lai projekta īstenošana noris atbilstoši projekta pieteikumam, pārbaudīt un sniegt savus atzinumus par projekta starpatskaitēm, atskaitēm. Projekta uzraudzība var tikt īstenota arī klātienē, veicot pārbaudi projekta īstenošanas vietā. Pārbaudes projekta īstenošanas vietā var būt plānotas un neplānotas. Projekta īstenošanai vienmēr ir jāinformē projekta uzraugs par plānoto projekta aktivitātes īstenošanas laiku un vietu (dienu skaits tiek norādīts finansējuma saņemšanas līgumā), lai nepieciešamības gadījumā projekta uzraugs varētu apmeklēt konkrētās aktivitātes īstenošanu. Plānotas pārbaudes ietvaros “vadošā iestāde” informē projekta īstenošanu par plānotās pārbaudes datumu un vietu. Pārbaudes ietvaros ir jābūt pieejamai visai projekta dokumentācijai.

Projekta finansējuma piesaistes iespējas un veidi

Finansējuma piesaiste ir svarīgākais, lai varētu īstenot ES un citu ārvalstu donoru fondu projektu. Projekta pieteikums ir rīks, ar kura palīdzību ir jāpārlicina projekta vērtētāji piešķirt finansējumu tieši konkrētā projekta īstenošanai.

ES un citu ārvalstu donoru fondu programmas dalās plānošanas periodos, piem., ES fondu programmas uz 7 gadiem. Šī brīža ES fondu plānošanas periods ir no 2014.-2020.gadam. Katra plānošanas perioda ietvaros tiek noteiktas prioritārās nozares, kurās tiks piešķirti ES fondu līdzekļi dažādu projektu īstenošanai. ES fondu 2014.-2020. gada plānošanas perioda definētās prioritārās jomas:

- 1) Pētniecība, tehnoloģiju attīstība un inovācijas;
- 2) IKT pieejamība, e-pārvalde un pakalpojumi;
- 3) Mazo un vidējo komersantu konkurētspēja;
- 4) Pāreja uz ekonomiku ar zemu oglekļa emisijas līmeni visās nozarēs;
- 5) Vides aizsardzība un resursu izmantošanas efektivitāte;
- 6) Ilgtspējīga transporta sistēma;
- 7) Nodarbinātība un darbaspēka mobilitāte;
- 8) Izglītība, prasmes un mūžizglītība;
- 9) Sociālā iekļaušana un nabadzības apkarošana.

Kopējais fondu programmu skaits, kur ir plānoti projektu konkursi ir ļoti liels. Fondus var iedalīt vairākās lielās grupās:

1. **Eiropas Savienības struktūrfondi un Kohēzijas fonds**, kas sevī apvieno tādus fondus kā Eiropas Reģionālais attīstības fonds (ERAF), Eiropas Sociālais fonds (ESF) un Kohēzijas fonds (KF). Šo fondu atbalsta aktivitātes nosaka darbības programma "Izaugsme un nodarbinātība".

1.1. ERAF finansējums paredzēts šādiem projektiem:

- biznesa vides sakārtošanai un konkurētspējas paaugstināšanai, jo īpaši mazajos un vidējos uzņēmumos;
- vietējās ekonomikas, tai skaitā tūrisma un kultūras mantojuma saglabāšanai;
- izpētei un tehnoloģiju attīstībai;
- vietējo, reģionālo transporta, telekomunikāciju un enerģētikas tīklu un tiem piekļaujošās infrastruktūras attīstībai;
- vides aizsardzībai un attīstībai;

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- potenciāla celšanai pētniecībā, zinātnē un tehnoloģijās u.c.

1.2. ESF finansējums paredzēts šādiem projektiem:

- vietējās nodarbinātības attīstībai, tai skaitā aktīvas darba tirgus politikas izstrādei un veicināšanai;
- ilgtermiņa bezdarba novēršanai, ilgstošo bezdarbnieku integrācijas darba tirgū veicināšanai un jaunatnes profesionālās integrācijas atbalstīšanai;
- līdztiesības nodrošināšanai starp sievietēm un vīriešiem nodarbinātības jomā;
- vienlīdzīgu darba tirgus piekļuves iespēju veicināšanai visiem, īpaši pievēršoties sociālās atstumtības riska grupām;
- apmācībām, izglītības un konsultāciju sistēmas uzlabošanai, lai veicinātu mūžizglītību ar mērķi veicināt prasmīga, apmācīta un pielāgoties spējīga darbaspēka izveidošanos, jaunu darba vietu, radošu uzņēmējdarbības apstākļu radīšanu un prasmju nostiprināšanu u.c.

1.3. KF prioritātes vides sektorā Latvijā ir:

- ūdenssaimniecības infrastruktūra un pakalpojumi;
- atkritumu apsaimniekošana;
- vides infrastruktūras un videi draudzīgas enerģētikas veicināšana;
- transports.

2. **Eiropas Lauksaimniecības fonds lauku attīstībai un Eiropas Jūrlietu un zivsaimniecības fonds.** Šo fondu atbalsta aktivitātes nosaka Lauku attīstības programma 2014.-2020.gadam un Rīcības programma zivsaimniecības attīstībai 2014.-2020.gadam.

3. **Citas ES programmas,** kas izveidotas ar mērķi veicināt sadarbību starp dalībvalstīm ES politiku īstenošanai. Iekļaušanās ES programmās ļauj Latvijai piedalīties nozīmīgos ES procesos un svarīgu problēmu risināšanā, veidojot sadarbību un draudzību, ar citām dalībvalstīm un kandidātvalstīm, un piesaistot ES finanšu resursus. ES programmas ietver daudzveidīgus pasākumus, kuru galvenais mērķis ir Eiropas konkurētspējas palielināšana pasaulē un tirgus integrācija.

4. **Citas ES un citu ārvalstu donoru fondu programmas:**

- Eiropas Ekonomikas zonas un Norvēģijas finanšu instrumenti;
- Latvijas - Šveices sadarbības programma;
- Norden - Ziemeļvalstu un Baltijas valstu grantu programmas;

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- Nordplus - Ziemeļvalstu un Baltijas valstu sadarbība izglītības jomā;
- Eiropas Kopienas programmas un iniciatīvas, t.sk.;
 - o Erasmus+;
 - o Erasmus+ Sports;
 - o Radošā Eiropa;
 - o Eiropa pilsoņiem.
- Eiropas Teritoriālās sadarbības programmas:
 - o Latvijas - Lietuvas - Baltkrievijas pārrobežu sadarbības programma;
 - o Latvijas - Lietuvas pārrobežu sadarbības programma;
 - o Latvijas - Krievijas pārrobežu sadarbības programma;
 - o Latvijas - Igaunijas pārrobežu sadarbības programma;
 - o Centrālā Baltijas jūras reģiona pārrobežu sadarbības programma;
 - o Baltijas jūras reģiona transnacionālās sadarbības programma;
 - o INTERREG EUROPE;
 - o URBACT III;
 - o ESPON 2020 programma.

Katra programma sevī ietver apakšprogrammas, kuru ietvaros tiek izsludināti projektu konkursi. Lai atrastu piemērotāko finansējuma programmu var izmantot vairākas vietnes, piem.,: www.esfinanses.lv; www.esfondi.lv; www.cfla.gov.lv; www.viaa.gov.lv; <http://jaunatne.gov.lv>; <http://www.norden.lv/lv/grantu-programmas>; <http://www.nordplusonline.org/> u.c.

Augstākminētās vietnēs ir pieejama informācija par aktuālajiem konkursiem (konkursiem, kuros notiek un plānojas projektu pieņemšana tuvākajā laikā) un plānotajiem konkursiem ar saiti uz konkrēto fondu, programmu, konkursu dokumentāciju.

Informācija par plānotajiem konkursiem tiek atjaunota regulāri, tāpēc, lai gūtu jaunāko informāciju, ieteicams veikt nepārtrauktu monitoringu.

Paralēli ES un citu ārvalstu donoru fondu programmu konkursiem iespējams izstrādāt un iesniegt projektu pieteikumus citās privāto, komerciālo organizāciju un valsts konkursu programmās, piemēram:

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- **Vītolu fonds, www.vitolufonds.lv**

Fonda mērķis ir stipendiju veidā palīdzēt spējīgiem, centīgiem, bet maznodrošinātiem jauniešiem studēt Latvijas augstskolās.

- **Latvijas Kopienu iniciatīvu fonds (LKIF), www.iniciativa.lv**

LKIF finansējumu programmu un akciju ietvaros var saņemt tikai sociālajā, veselības aprūpes un izglītības jomā strādājošās nevalstiskās organizācijas, kas reģistrētas un darbojas Latvijas reģionos. Izvērtējot projektus un lemjot par atbalstu, LKIF būtisku nozīmi pievērš tam, lai projekta īstenošanā būtu iesaistīta vietējā pašvaldība un iedzīvotāji.

- **AB.LV labdarības fonds, www.abfonds.lv**

Fonds atbalsta radošus cilvēkus un izcilas organizācijas, kas iegulda savus pūliņus un zināšanas, lai sasniegtu visai sabiedrībai svarīgus mērķus – veidotu stipru Latvijas valsti, saliedētu un pārtikušu sabiedrību. Uzmanības lokā ir laikmetīgā māksla, bērni un jaunieši, izglītības un pilsoniskās sabiedrības attīstība.

- **Rietumu bankas labdarības fonds, www.rblf.lv**

Fonda prioritātes ir atbalsts sociālām problēmām, tajā skaitā medicīnai, bērniem un jauniešiem, izglītībai un zinātnei, mākslai un kultūrai.

- **Konrāda Adenauera fonds, www.kas.de, un Roberta Šūmaņa fonds, www.robertschuman.eu**

Atbalsta demokrātijas stiprināšanas, pilsoniskās līdzdalības attīstības un politiskās atbildības paaugstināšanas iniciatīvas daudzās pasaules valstīs, t.sk. arī Latvijā.

- **Borisa un Ināras Teterevu fonds, <http://www.teterevufonds.lv/>**

Programmas mērķis – sniegt finansiālu atbalstu bezpeļņas organizācijām pilsētās un laukos, kuras ar savām aktivitātēm dara bagātu tuvākās apkaimes iedzīvotāju dzīvi, kā arī vajadzību gadījumā sniedz atbalstu līdzcilvēkiem.

- **„Otrā elpa” stipendiju projekti, www.otraelpa.lv**

Mērķis atbalstīt dažādas sociālas iniciatīvas, prioritātes: sabiedriskais labums, sociālā palīdzība un pakalpojumi, maznodrošināto personu labklājības celšana.

- **Projektu konkurss LabieDarbi.lv**

Labdarības iniciatīva, kuras mērķis ir konkursa kartībā nodrošināt iespēju Latvijas iedzīvotājiem un organizācijām saņemt finansiālu atbalstu savu ideju realizācijai.

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

- **Latvijas Dzelzceļa atbalsts NVO (sabiedriskā labuma organizācijām),**
www.ldz.lv/lv/content/projekapieteikumi

Projekti var tikt īstenoti vairākās jomās: transports un loģistika, satiksmes drošība, izglītība, vides aizsardzība, sports un kultūra. Projekti var tikt realizēti starptautiskajā, nacionālajā un lokālajā līmenī.

Katra gada sākumā lielākā daļa no valsts iestādēm (ministrijas, Valsts Kultūrkapitāla fonds u.c.) izsludina projektu konkursus Latvijas valsts budžeta programmu ietvaros.

Projektu iesniegumu sagatavošanas un iesniegšanas kārtība biedrībā

Projektu iesniegumu gatavošana un iesniegšana biedrībā „Radošās Idejas” tiek īstenota vairākos veidos.

1. Ņemot vērā, ka biedrības vadībai ir vairāk kā 15 gadus ilga pieredze ES un citu ārvalstu donoru projektu vadībā un īstenošanā, katru gadu biedru kopsapulces ietvaros tiek noteiktas prioritārās jomas un projektu konkursi, kur biedrība plāno sagatavot un iesniegt projekta pieteikumus. Parasti tie ir liela mēroga projekti, kas vērsti uz biedrības pastāvēšanas mērķu sasniegšanu un kapacitātes stiprināšanu. Ņemt dalību projekta pieteikuma izstrādē var jebkurš biedrības biedrs atbilstoši savai kompetencei.
2. Neatkarīgi no vadības izvirzītajām prioritārajām jomām jebkuram biedrības biedram ir tiesības ierosināt piedalīties kādā citā projektu konkursā. Šādā gadījumā biedrs uzņemas pilnu atbildību par projekta pieteikuma izstrādes procesu. Jaunas projektu idejas tiek rastas arī biedru sanāksmēs, pārrunās un diskusijās, kad visiem biedriem ir iespēja paust savas domas, idejas, priekšlikumus par kādu aktivitāti vai projektu, ko biedrība varētu īstenot.

Vienojoties par kāda konkrēta projekta pieteikuma gatavošanu, tiek noteiktas konkrētā projekta atbildīgās personas, to pienākumi, tiesības, pārrunāts projekta izstrādes grafiks, termiņi, informācijas aprites kārtība, komunikācija. Katru projekta pieteikumu pirms tā iesniegšanas pārlasa kāds biedrības biedrs un/vai biedrības atbildīgā amatpersona, vadība, lai veiktu izstrādātā pieteikuma pārbaudi, uzlabotu to, precizētu un papildinātu. Lai tiktu ievērots “četrus acu princips”.

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

Svarīgi atcerēties!

Ieteikumi, kas jāņem vērā izstrādājot projekta pieteikumu iesniegšanai kādā no ES, citu ārvalstu donoru un organizāciju fondu līdzfinansēto programmu projektu konkursos:

1. Izrunāt ideju ar biedrības valdes priekšsēdētāju;
2. Izvēlēties vispiemērotāko projektu konkursu;
3. Obligāti iepazīties ar konkursa normatīvajiem dokumentiem – MK noteikumiem, vadlīnijām, prezentācijām, projekta iesnieguma veidlapas aizpildīšanas prasībām;
4. Nosakiet problēmu, ko nepieciešams risināt konkrētās jomas ietvaros (piem., jauniešu bezdarbs, nemateriālā kultūras mantojuma saglabāšana u.c.);
5. Izvirziet projekta mērķi (projekta mērķim jābūt atbilstošam projektu programmas mērķim);
6. Veiciet pieejamās informācijas priekšizpēti, lai pamatotu izvirzītās problēmas aktualitāti;
7. Apdomājiet, kas būs projekta tiešā un netiešā mērķa grupa un kādā veidā jūs panāksiet šo cilvēku iesaisti projektā;
8. Veiciet pieejamās informācijas priekšizpēti, lai pamatotu gan mērķa grupas vajadzības, gan to atbilstību jūsu izvirzītajam projekta mērķim;
9. Izvērtējiet, vai projekta īstenošanai nepieciešams kāds sadarbības partneris;
10. Nepieciešamības gadījumā veiciet sadarbības partneru uzrunāšanu un atlasī;
11. Sastādiet projekta aktivitāšu plānu un pārliecinieties par tā atbilstību (saskaņā ar aktivitātēm, kas noteiktas konkrētā projekta konkursa normatīvajos aktos);
12. Atcerieties, ka projekta aktivitāšu plānā jāiekļauj tikai tādas aktivitātes, kas ir pamatotas un nepieciešamas projekta mērķa sasniegšanai;
13. Sastādiet projekta īstenošanas grafiku, izvērtējot nepieciešamo laiku katras aktivitātes sagatavošanai un īstenošanai;
14. Sastādiet projekta publicitātes plānu (obligāti jāietver minimālās publicitātes prasības, kas vienmēr ir noteiktas projektu konkursa nolikumā);
15. Izvērtējiet nepieciešamos cilvēkresursus, kas būs nepieciešami projekta īstenošanai (projekta vadītājs, koordinators, grāmatvedis, pedagogi, lektori, tehniskais personāls u.c.);
16. Apdomājiet, kā jūs piesaistīsiet nepieciešamos cilvēkresursus;
17. Izvērtējiet projekta ilgtspēju;

Biedrības „Radošās Idejas” projektu pieteikumu sagatavošanas un iesniegšanas vadlīnijas

18. Izvērtējiet un sastādiet projektā sasniedzamo rezultātu sarakstu (atcerieties, ka projekta rezultātiem jābūt sasniedzamiem, norādītie rezultāti būs jāsasniedz);
19. Izvērtējiet projekta riskus un izstrādājiet risku mazinošo pasākumu plānu;
20. Sastādiet projekta budžetu, veicot nepieciešamās tirgus izpētes, lai pārliecinātos par cenu atbilstību vidējai tirgus cenai;
21. Nepieciešamības gadījumā veiciet cenu aptauju, kas pamato konkrēto izmaksu ietveršanu projekta budžetā;
22. Konsultējies ar biedrības valdes priekšsēdētāju;
23. Atcerieties, ka ES un citu ārvalstu donoru fondu projekti nevar būt vērsti uz peļņas gūšanu;
24. Atkārtoti iepazīstieties ar dokumentu sarakstu, kurus nepieciešams pievienot projekta pieteikumam;
25. Sagatavojiet visus nepieciešamos dokumentus saskaņā ar dokumentu noformēšanas prasībām, iesniegšanai papīra formā un/vai elektroniska dokumenta formā;
26. Ierakstiet projekta pieteikumu un prasītos pielikumus elektroniskajā datu nesējā;
27. Ievietojiet cauršūto projekta pieteikumu un elektronisko datu nesēju aploksnē, ja projekta pieteikumu jāiesniedz papīra formā;
28. Noformējiet aploksni saskaņā ar konkursa nolikuma prasībām;
29. Iesniedziet projekta pieteikumu saskaņā ar konkursa nolikumā noteikto: papīra formā un/vai elektroniskā dokumenta formā atbilstošajā iestādē un/vai uz norādīto e-pastu.