



RĒZEKNES RAJONA
KOPIENU PARTNERĪBA

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
EIROPA INVESTĒ LAUKU APVIDOS
Eiropas Lauksaimniecības fonds
lauku attīstībai



Atbalsta Zemkopības ministrija un Lauku atbalsta dienests

Apmācības potenciālajiem projektu iesniedzējiem „LEADER projektu vadība un sagatavošana”

Aktivitāte „Vietējās ekonomikas stiprināšanas iniciatīvas”

Daina Kriviņa

Rēzekne, 2016

Īsumā par mani

- SIA «DK Projects» vadītāja
- **15 gadu pieredze** vietējo un starptautisko projektu vadībā, vietējo un starptautisko pasākumu organizēšanā
- **8 gadu pieredze** vietējo un starptautisko apmācību vadīšanā
- **6 gadu pieredze** ES fondu apgūvē, konsultāciju sniegšanā par ES fondu apguvi biedrībām, pašvaldībām un uzņēmumiem
- Personīgās izaugsmes un projektu vadības koučs kopš 2012. gada
- JCI Latvia Viceprezidente Starptautiskajos jautājumos
- LTRK Latgales padomes locekle



Vispārīgi projekta norises posmi

- Nosaukums
- Mērķis
- Mērķauditorija
- Norises vieta
- Aktivitātes un materiāli
- Tehniskie līdzekļi
- Cilvēkresursi/Komanda
- Kontrole/uzlabošana
- Ilgtermiņa rezultāti
- Projekta noslēgums
- Projekta publicitāte
- Atskaite
- Paveiktā darba svinēšana 😊



Projektu konkursu būtība

- Kas ir konkurss?
- Kā izprast konkursa būtību?
 - Projekta atbilstība noteiktām/gadskārtējām prioritātēm
 - Attiecināmā teritorija
 - Iesniedzējs / Partnerības nosacījumi, partneru atbilstība
 - Projekta apjoms un līdzfinansējuma lielums
 - Finansējuma saņemšanas kārtība
 - Atbalstāmās un neatbalstāmās izmaksas /aktivitātes
 - Pieteikuma iesniegšanas kārtība un termiņi
- Dubultā finansējuma aizliegums
- Interesešu konflikta aizliegums

Ar ko sākt?

- Izvēlamies apakšprogrammu
- Izlasām noteikumus / vadlīnijas / nolikumu, prioritātes, vērtēšanas kritērijus
- Izskatām pieteikuma veidlapu
- Sastādām aktivitāšu sarakstu
- Sagatavojam budžetu
- Pārbaudām, vai šajā apakšprogrammā nepieciešami partneru parakstīti vai citi pielikumi (piem., ar būvniecību saistīti dokumenti) – gatavojam tos
- Pildām veidlapu – tikai tagad 😊

Projekta dokumentācija - nolikums, veidlapa, vērtēšanas kritēriji

- Rakstīt vai nerakstīt?
- Noteikumu teksts – vispārīgie jautājumi, prasības projekta iesniedzējam, finansējuma apmēra noteikšanas kārtība, atbalstāmās projekta aktivitātes, attiecināmās un neattiecināmās izmaksas, konkursa izsludināšanas kārtība, projekta iesnieguma saturs un iesniegšanas kārtība, projekta iesniegumu izvērtēšana un lēmumu pieņemšana, projekta līgumu noslēgšanas un ieviešanas nosacījumi, finansējuma saņēmējam pieejamie maksājumi un to saņemšanas nosacījumi, finansējuma saņēmēja atbildība par projekta rezultātiem.

Kā «lasīt» konkursa vadlīnijas?

- Finansētāja programmas mērķi un prioritātes ir špikeris, kurš pasaka priekšā, **kādā virzienā projekts var tikt attīstīts.**
- Vērtēšanas kritēriji pasaka priekšā **uz kādiem jautājumiem jums ir jāatbild savā pieteikumā.**
- Dokumentu paraugi pasaka priekšā, **kādas administratīvās procedūras jums būs jāievēro** un kādi pasākumi jāīsteno (piemēram, vai būs nepieciešams audits, kādi publicitātes pasākumi jāīsteno, u.c.). Tos nepieciešams iekļaut projekta aktivitātēs un it īpaši ieplānot budžetā.

Projekta pieteikums

- Kādam **konkrētam finansētājam** sagatavots atbalsta pieprasījums iecerētā projekta īstenošanai.
- **Dokuments**, kuru finansētājs izskata, lai lemtu par atbalsta piešķiršanu konkrētam projektam.
- Vairākumam projektu konkursiem pieteikumi ir jāiesniedz uz **noteiktas formas pieteikuma veidlapas**, atbilstoši to noformēšanas un iesniegšanas kārtībai un vadlīnijām.

Jautājumi sev pirms projekta izstrādes?

- Vai izpētīju finansētāja nosacījumus?
- Vai projekta ideja atbilst finansētāja izvirzītajiem kritērijiem?
- Vai ir skaidri finansēšanas nosacījumi?
- Vai projekts un tā mērķis atbilst manas organizācijas misijai, statūtiem utt.?
- Vai organizācijai ir atbilstoša kapacitāte un resursi, lai projektu ieviestu?
- Vai organizācija spēs laicīgi sagatavot projektu?



Nepieciešamības pamatojums

- Šajā sadaļā jums jāpierāda, ka jūsu projekts ir **nepieciešams**, jo tas risina kādu tiešām pastāvošu un aktuālu problēmu. Sniedziet konkrētu informāciju par šīs problēmas esamību, mērogu un aktualitāti (precīzi definējiet problēmu)!
- **Ne vienmēr finansētājs orientējas sfērā, kuru gatavojas atbalstīt, tādēļ aprakstam jābūt precīzam un saprotamam.**
- Pēc iespējas izmantojiet statistiku, atsaucieties uz pētījumiem. **Sniedziet informāciju par to, kas līdz šim darīts šajā laukā.**
- Norādiet tieši jūsu projekta iespējamo ieguldījumu problēmas risināšanā. **Pamatojiet, ar ko tieši jūsu piedāvātā ideja ir vienreizēja un netradicionāla.**

Projekta mērķa formulēšana

- Projekta mērķis ir atbalsta pretendenta individuālais mērķis.
- Tas ir projekta galvenais, konkrētais uzdevums, kas sniedz priekšstatu par to, ko atbalsta pretendents vēlas paveikt projekta laikā un sasniegt projekta īstenošanas rezultātā.



Mērķa formulēšana

- Projekta vispārīgie ilgtermiņa mērķi atspoguļo **KĀ** organizācija vēlas ietekmēt sabiedrību, tās daļu.
- Projekta tiešie mērķi parāda **KO** tieši organizācija ir iecerējusi sasniegt konkrētajā projektā.
- **Mērķi parāda KO un KĀPĒC organizācija vēlas sasniegt** (kādas pārmaiņas, vispārējā virzība, kā ietekmēt sabiedrību..).
- Formulējot mērķus, izmantojiet **atslēgasvārdus** (*sekmēt, rosināt, veicināt, uzlabot, ietekmēt...*).
- **Mērķi nav tieši novērtējami** jeb simtprocentīgi izpildāmi!

Vai jūsu mērķi ir:

Specifiski

Izvērtējami

Sasniedzami

Īstenojami

Plānoti?

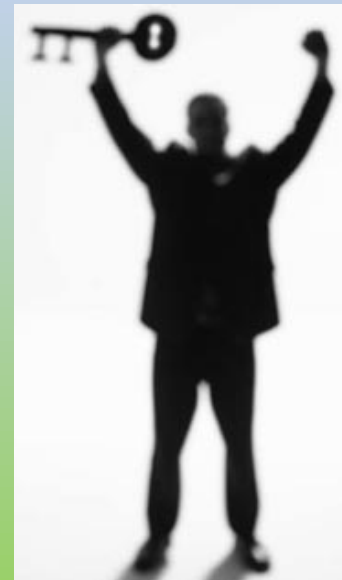
Kļūdas mērķa formulēšanā

- Neatbilst nolikumam
- Nav precīzi
- Garš / īss
- Neatbilst aktivitātēm
- Neatbilst plānotajiem rezultātiem
- 'ūdens'



Projekta nosaukums

- Jānorāda pilns projekta nosaukums.
- Projekta nosaukumam nevajadzētu būt garākam par vienu teikumu, tam īsi un kodolīgi jāatspoguļo projekta mērķis.



Projekta uzdevumi

- Projekta uzdevumi nosaka, **kas konkrēti tiks paveikts** projekta ietvaros, lai tuvinātos izvirzītajam mērķim.
- Projekta uzdevumiem jābūt:
 - konkrētiem;
 - ar precīzi formulētu paredzamo galarezultātu;
 - izpildāmiem konkrētā laikposmā.
- **Uzdevumi pierāda, ka jums ir pilnīgi skaidrs, ko jūs gribat panākt**, un ka jums ir kritēriji, pēc kuriem novērtēt rezultātus.
- Tieši no projekta uzdevumu formulējuma atkarīga finansētāja izpratne par jūsu projekta saturu un apjomu!
- Uzdevumu formulējumā vajadzētu lietot konkrētus **kvantitatīvus un kvalitatīvus lielumus**.

Organizācijas apraksts

- Iesniedzējs / Partneri
- Precīzi, ar pamatojumiem
- Kodolīgi, vissvarīgākais
- Dalība citos projektos

Projekta mērķauditorija

- Mērķauditorija ir tie cilvēki, kurus ar konkrēto projektu vēlas sasniegt un uzrunāt.
- Mērķauditorijas dalīšana – pēc vecuma, dzimuma, ģeogrāfiskās piederības, dzīves stila utt.
- Var norādīt tiešo un netiešo mērķauditoriju.

Projekta apraksts

- Atbalsta pretendentsam jāsniedz informācija par projekta priekšvēsturi un jānorāda, kādēļ projekts būtu jāievieš. Skaidri jāapraksta galvenā problēma, ko projektam būtu jāatrisina (kā projekts sniegs ieguldījumu problēmas atrisināšanā).
- Jāsniedz vispārīgs apraksts par projektu un veidu, kā tas tiks īstenots. Jāapraksta galvenie pasākumi, ko plānots īstenot projekta ietvaros (projekta ietvaros plānotās darbības). Ja projekts ir lielāka projekta, pasākuma un/vai ir atbalsta pretendenta vispārējās stratēģijas neatkarīga daļa, jāizskaidro projekta pieteikumā aprakstītā projekta sasaiste ar jau pabeigtajām darbībām vai pabeigtajiem pasākumiem.
- Aprakstīt projektā paredzētos risinājumus/jauninājumus un to saistību ar projekta rezultātiem.
- Projekta sagaidāmie rezultāti un ietekme – atbalsta pretendentsam jāapraksta projekta sagaidāmo rezultātu ieguvumu/-us mērķauditorijai, sabiedrībai kopumā.



Projekta plānotās aktivitātes

- Vēlmes
- Atbilstība nolikumam
- Aktivitātes = budžets
- Aktivitāšu pozīcijas
- Laika grafiks
- Aktivitāšu mērāmība/pārbaudāmība

Projekta īstenošanas periods!!!

Projekta īstenošanas komanda

- Kam noteikti jābut komandā?
 - Kādus cilvēkus izvēlēties? Kompetences?
 - Kādus neizvēlēties?
 - Projekta vadītājs
 - Dokumentācija
 - Punkti nolikumā!!!
- Vārds Uzvārds, amats projektā, sadarbības forma, veicamie uzdevumi, nepieciešamās kompetences



Projekta resursi

- Finances
- Cilvēki
- Informācija
- Materiāli
- Tehnoloģijas



➤ Katrai aktivitātei!!!

Projekta ilgtspēja

- Kāpēc tas ir svarīgi?
- Kam tas ir svarīgi?
- Kā to aprakstīt?
- Kā to pierādīt, īstenojot projektu?
- Kā par to atskaitīties?



➤ Rezultātu novērtēšana!!!

Projekta budžeta plānošana

- Zināmas visas projekta aktivitātes
- Aktivitāšu izpildes laiks
- Aktivitātēm piesaistītie resursi
- Finansējuma modelis

- Tāmes sadaļā **IZDEVUMI** pēc iespējas detalizētāk jāatspoguļo projekta kopējās reālās izmaksas.
- Visi projektam piesaistītie finansu līdzekļi (pašfinansējums, citu finansētāju ieguldījums, ienākumi no biļetēm, pārdotajiem grāmatu eksemplāriem u.c.) veido tāmes sadaļu – **IEŅĒMUMI**.
- Ieņēmumu un izdevumu summai jābūt vienādai!

Projekta risku vadība

- Plāns A un B
- iespējamie riski???
- Risku vadība – preventīvi / novēršot vai mazinot radušos riskus



Projekta īstenošana

- Finansētāja apstiprinājums (viss / daļēji / rezervē / nav apstiprināts)
- Pārskatīt projekta pieteikumu / laika plānu / budžetu!!!
- Projekta konts
- Projekta / līguma Nr.
- Līgums

Projekta īstenošana

- Projekta / Līguma Nr. norādīšana
- Finansētājs publicitātē
- Informācija par projektu – pilnīga
- Publicitātes dokumentu vākšana
- Pārbaudāmības dokumentu vākšana

❖ Fotogrāfijas

✓ Izmaiņas projektā!!!

➤ Ko darīt, ja trūkst līdzekļu?

Projekta pārbaudes

- Pārbaudes uz vietas
- Sarakste e-pastā (aktuālā e-pasta, tālr. Nr. norādīšana)
- Cik bieži?
- Ko prasa?

LEADER projekta veidlapas

MK - <http://likumi.lv/ta/id/277447-valsts-un-eiropas-savienibas-atbalsta-pieskirsanas-kartiba-lauku-attistibai-apakspasakuma-darbibu-istenosana-saskana>

LAD - <http://lad.gov.lv/lv/atbalsta-veidi/projekti-un-investicijas/atbalsta-pasakumi/19-2-darbibu-istenosana-saskana-ar-sabiedribas-virzitas-vietejas-attistibas-strategiju-235>

Praktiskais darbs

LEADER projekta veidlapu pildīšana 😊



Jautājumi?





**Daži sapņo par lieliem projektiem.
Daži tos īsteno...**

Lai izdevušies projekti!

Daina Kriviņa

29354884

daina.krivina@gmail.com