



Kultūras ministrija

Praktiskās vadlīnijas

par projektu izstrādi

romu aktīvistiem un romu nevalstisko organizāciju pārstāvjiem

atbilstoši projektu darbnīcai

Sagatavoja:

Lauma Celma
biedrības “Sadarbības platforma”
valdes priekšsēdētāja



Šis projekts ir līdzfinansēts Eiropas Savienības
programmas „Tiesības, vienlīdzība un pilsonība” ietvaros

Šīs vadlīnijas ir izstrādātas projekta „Latvijas romu platforma I: dialogs, sadarbība un iesaistīšana” ietvaros” Nr. JUST/2015/RDIS/AG/NRP2/8793 ar Eiropas Savienības programmas „Tiesības, vienlīdzība un pilsonība 2014 – 2020” finansiālo atbalstu. Par materiāla saturu atbild Kultūras Ministrija un tajā nav atspoguļots Eiropas Komisijas viedoklis.”

2016.gads, Rīgā

Saturs

Saīsinājumi.....	3
Ievads.....	4
Organizācijas darbības stratēģija.....	6
Partnerības veidošana un priekšrocības.....	8
Projektu rakstīšanas iniciācijas, nepieciešamība, iespējas.....	10
Projektu pieteikuma pamatstruktūra.....	14
Pielikumi.....	22

Saīsinājumi

ES – Eiropas Savienība

KM – Latvijas Republikas Kultūras ministrija

MK – Ministru kabinets

NVO – nevalstiskās organizācijas – biedrības, nodibinājumi, fondi

UR – Uzņēmumu reģistrs

CV – Curriculum Vitae. Dokuments Jūsu prasmju un kvalifikācijas aprakstīšanai skaidrā un saprotamā veidā.

gs – gadsimts

Teksts sarkanā krāsā – lūgums pievērst īpašu uzmanību.

Teksts zilā krāsā – visparīgi piemēri, kuri nav savā starpā saistīti, bet paredzēti lai palīdzētu izprast attiecīgās sadaļas aizpildīšanu

Ievads

Romi ir viena no senākajām mazākumtautībām Latvijā, kas no 16.gs. ir neatņemama Latvijas kultūras dažādības sastāvdaļa. Romu kopiena Latvijā ir salīdzinoši neliela, saskaņā ar Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes iedzīvotāju reģistra statistikas datiem Latvijā dzīvo 7545 romi (dati uz 2016.gada 1.jūliju), veidojot 0,35% no kopējā iedzīvotāju skaita.

Saskaņā ar 2011.gadā veiktā pētījuma „Romu tiesības uz izglītību: īstenošanas situācija Latvijā” rezultātiem un rekomendācijām, viens no galvenajiem izaicinājumiem ir: atbalstīt tādus projektus romu izglītības veicināšanai, kurus īsteno romu nevalstiskās organizācijas (vai romu kopienas reprezentatīvie pārstāvji) sadarbībā ar izglītības iestādēm vai citām nevalstiskajām organizācijām (turpmāk tekstā - NVO).

2015.gadā izstrādātais Nodibinājuma „Baltic Institute of Social Sciences” pētījums „Mazākumtautību līdzdalība demokrātiskajos procesos Latvijā” apliecina, ka no 27 reģistrētajām romu NVO, šobrīd par aktīvām uzskatāmas 4 romu biedrības, kas ir vien septītā daļa no reģistrētajām romu biedrībām. Turklāt informāciju par 20 romu biedrību darbību pētnieki vispār nevarēja iegūt. Tiesa, pēc KM rīcībā esošās informācijas, pašlaik Latvijā darbojas ap 7 romu NVO. KM Reģionālā NVO atbalsta programmas ietvaros tiek nodrošināts īpašs atbalsts romiem nosakot noteiktu finanšu apjomu tieši šai NVO daļai. Neskatoties uz šo atbalstu romu NVO pārstāvji ir informējuši par problēmām mēģinot sagatavot projektu iesniegumus, kas rezultējas ar regulāru projektu pieteikumu noraidīšanu tā pierādot, ka izstrādātie pieteikumi nav konkurētspējīgi un rada organizācijās pesimismu par iespējām piesaistīt finansējumu savai darbībai.

Kopumā identificētas problēmas:

- a) trūkst regulāra informācijas apmaiņa par iespējām romu NVO piedalīties dažādu programmu projektu konkursos;
- b) vairākumam romu NVO trūkst administratīvās kapacitātes un informācijas, lai pieteiktos projektu konkursos un saņemtu atbalstu projektu īstenošanai, kā arī trūkst pieredzes, lai projektus pilnvērtīgi īstenotu atbilstoši izvirzītajiem kritērijiem.

Informācijas apkopojumā par Latvijas romu integrācijas politikas pasākumu kopumu ir minēti šādi izaicinājumi romu pilsoniskās līdzdalības veicināšanai:

- a) attīstīt sadarbību starp romu un ne-romu NVO, pašvaldībām, valsts iestādēm;
- b) nodrošināt romu NVO pārstāvju un ekspertu līdzdalību valsts iestāžu konsultatīvajos mehānismos;
- c) veicināt romu NVO kapacitātes attīstību un līdzdalību integrācijas projektos;
- d) rosināt diskusiju par romu integrācijas jautājumu aktīvāku iekļaušanu ES struktūrfondu apgūvē.

Praktiskās vadlīnijas par projektu izstrādi romu aktīvistiem un romu NVO pārstāvjiem atbilstoši projektu darbnīcai izstrādātas balstoties uz romu aktīvistu un NVO pārstāvju apmācībām, kas notika 2016.gada 7.decembrī projekta „Latvijas romu platforma I: dialogs, sadarbība un iesaistīšana” Nr.JUST/2015/RDIS/AG/NRP2/8793 ietvaros ar Eiropas Savienības programmas „Tiesības, vienlīdzība un pilsonība 2014 – 2020” finansiālo atbalstu. Vadlīnijas izstrādāja Lauma Celma, biedrības “Sadarbības platforma” valdes priekšsēdētāja.

Vadlīnijas ir izstrādātas ar mērķi uzlabot romu aktīvistu un romu nevalstisko organizāciju pārstāvju projektu izstrādes un īstenošanas prasmes.

Projektu darbnīcas ietvaros romu aktīvistu un romu nevalstisko organizāciju pārstāvji paaugstināja savu izpratni, apguva zināšanas un prasmes šādās tēmās:

- 1) Dalībnieku savstarpēja iepazīšanās un darbības virzieni – ko zinām, varam, darām. Visi dalībnieki iepazīstina ar sevi un pastāsta par savu iepriekšējo darbības pieredzi un nākotnes iecerēm.
- 2) Darbības stratēģiju izpratne un plānošana; vīziju, mērķu un uzdevumu veidošana.
- 3) Partnerības veidošana un tās priekšrocības - nozīme, iespēja, atbalsts, riska faktori.
- 4) Projektu rakstīšanas iniciācijas, nepieciešamība, iespējas. Projekta būtība un to skaidrojums.
- 5) Projekta pasākumu plānošana: no projekta idejas līdz projekta plānam. Projekta pieteikuma izstrāde.
- 6) Risku identificēšana un to novēršanas iespējas un prakse.

Organizācijas darbības stratēģija

*Darīsim to, kas mūs motivē
iet uz priekšu un darboties!*

Bieži vien kā iemesls biedrības dibināšanai tiek sniegta atbilde: „finansējuma piesaiste”. Tomēr, lai organizācija būtu ilgtspējīga un tās darbības mērķi būtu saprotami ne tikai tās dibinātājiem, bet arī auditorijai un sabiedrībai, būtu **jādefinē šīs organizācijas darbības principi - kas tad ir tas, ko mēs vēlamies panākt un kam būtu nepieciešama finansējuma piesaiste?**

Kā noformulēt savas darbības stratēģiju?

Lai biedrība varētu veiksmīgi piedalīties projektu konkursos, attīstīties, paaugstināt sava darba kvalitāti, sasniegtu ilgtermiņa rezultātus, **ir nepieciešams atrast pareizo ceļu**. Parasti NVO trūkst vienotas ilgtermiņa darbības stratēģijas, kas nodrošinātu nepārtrauktu un vienotu virzību mērķu sasniegšanā. Domājot par savas organizācijas tālāko darbību, mēs nevaram neievērot mainīgo apkārtējo vidi, jo **mums ir svarīgi, lai kāds mūs sadzird vai ierauga**. Tādēļ **jāpārdomā sava loma sabiedrībā**, rēķinoties ar dažādām sabiedrības izmaiņām - globalizāciju un brīvu pārvietošanos, ātru un vieglu informācijas pieejamību, interneta un virtuālās realitātes ietekmi, esošiem stereotipiem, u.c. Ja nav lielas nozīmes tam, kur vēlas nokļūt, tad arī nav lielas nozīmes, pa kuru ceļu iet – varam nemitīgi eksperimentēt. Ja tomēr ir ideja, ko vēlamies realizēt, tad stratēģiskais plāns ir pirmais, ar ko jāsāk. Ir nepieciešams radīt vīziju, kas motivē ikvienu biedru, iedvesmo un sniedz drošības sajūtu.

Stratēģiskais plāns palīdz identificēt organizācijas pašreizējo situāciju, izvērtēt tās resursus, formulēt darbības virzienus, novērtēt tos un izdarīt izvēli, kā arī plānot, kā stratēģijas izvēle tiks īstenota un tiks sasniegtas reālas izmaiņas. Tas palīdzēs atbildēt uz jautājumiem, kas saistās ar to, kādas vērtības pārstāvēs organizācija un kādi būs tās darbības pamatprincipi, kas ietilpst un kas ir ārpus organizācijas interesēm, kas ir ļoti svarīgi arī gatavojot projektu pieteikumus.

Lai organizācijas darbību plānotu stratēģiski, jāatbild uz trim vienkāršiem jautājumiem:

1. Ko mēs darīsim un kam to darīsim?
2. Kādus mērķus mēs gribam sasniegt?
3. Kā mēs realizēsim organizācijas norises, lai sasniegtu izvēlētos mērķus?

Lai atrastu atbildes nepieciešamās darbības:

1. **Izdiskutēt organizācijas darbības pamatprincipus izvizot vīziju un misiju.**
2. **Definēt mērķus.**
3. **Izstrādāt darbības programmu – tuvākos uzdevumus.**
4. **Nepieciešams „spert 8 soļus” izstrādājot organizācijas nākotnes redzējumu:
- radīt nepieciešamību**

- **izveidot komandu**
- **izstrādāt vīziju**
- **komunicēt gan organizācijas biedru starpā gan ar apkārtējiem**
- **iedrošināt**
- **izstrādāt īstermiņa mērķus**
- **būt neatlaidīgam**
- **ieviest izmaiņas kā ieradumu.**

Šīs darbības palīdzēs arī pašiem biedriem kopīgi izprast jau padarīto, izanalizēt šobrīd darāmā un padarītā plusus un mīnus, kopīgi atrast ceļus veiksmīgākai tālākai darbībai, izvirzīt prioritātes, uzdevumus, kopīgi izveidot stratēģisku redzējumu biedrības darbībai, tā palielinot visu biedru atbildību un iesaisti biedrības darbā.

Partnerības veidošana un priekšrocības

Kopā varam tālāk un vairāk!

Kāpēc ir jāveido partnerība ar citām organizācijām?

Katrai organizācijai ir noteiktas iespēju robežas jeb **kapacitāte** – cik, ko var izdarīt saviem spēkiem. Ļoti bieži pietrūkst kādu resursu – cilvēku, ideju, materiālu, pieredzes, u.c. Šīs problēmas var lieliski risināt **veidojot partnerības ar citām organizācijām, iestādēm, kolektīviem un cilvēkiem**. Līdz ar to iespējas tiek palielinātas – gan veicot ikdienas darbus, gan izstrādājot un īstenojot projektus. Atsevišķos projektu konkursos ir pat prasība noteikti iesaistīt arī partneri/-us. Tad ir būtiski, lai jau iepriekš būtu izveidojusies sadarbība, savstarpēji iepzinuši viens otru. **Mazas/ jaunizveidotas NVO ietekmes spēks ir atkarīgs no kapacitātes un spējas sadarboties.**

Nozīmīga ir partneru iesaiste ideju izstrādes procesā. Ideja (no sengrieķu valodas – ιδέα) ir specifiska doma, kas rodas cilvēka prātā domāšanas rezultātā. **Uzsākot jebkuru projekta izstrādi, tā pamatā jābūt idejai.** Viens no izplatītākajiem veidiem ir rast ideju sev zināmā un tuvā sfērā un interešu lokā, bet tikpat labi par labu ideju var kļūt hobijs, profesionālās iemaņas un prasmes vai kāds cits ierosmes avots.

Ir dažādi ideju ģenerēšanas veidi, piemēram:

- Noskatot idejas no citiem, citām valstīm, pašiem tās tikai pārveidojot, papildinot;
- Izgudrojot pilnīgi jaunus risinājumus esošām problēmām;
- Lasot žurnālus, avīzes, skatoties televīziju un sērfojot internetā;
- Apmeklējot citu organizētus pasākumus un prezentācijas;
- Noskatot kādu konkrētu potenciālo klientu/projekta mērķa grupas vajadzību;
- Nosapņojot;
- Sarunās ar draugiem vai kolēģiem, esošajiem vai topošajiem partneriem.

Idejas var radīt katrs pats, bet var šajā procesā iesaistīt arī citus biedrības biedrus, savus draugus, paziņas, radus, pasniedzējus, noteikto nozaru ekspertus, partnerus vai kādu citu. Ja idejas realizēšanai būs nepieciešams piesaistīt ārējo finansējumu, tiks izstrādāts projekts, ir ieteicams jau laikus apspriest ideju ar šī finansējuma sniedzēju tiekoties konsultācijās.

Iesaistot cilvēkus ārpus savas organizācijas, esošos vai toposos partnerus, būtiski palielinās iespējas plašākai darbībai. Tā varēsim paveikt projekta aktivitātēs vairāk, iesaistīt lielāku mērķa grupu, iepazīt partneru pieredzi un to apgūt. Kopīgi izstrādājot projekta pieteikumu ar partneriem jau sākotnēji veidojas ciešāka savstarpējā sadarbība, kopīga atbildība par jau paveikto izstrādes laikā. Līdz ar to arī projekta īstenošanas laikā būs vieglāk sadarboties, varēs paļauties uz otru, samazināsies administratīvo jautājumu risināšanai nepieciešamais laiks. Gan projekta izstrādes, gan īstenošanas laikā partnerībā tiek abpusēji iegūta un pārņemta pieredze, zināšanas, kā arī ir plašāka iespēja nepieciešamības gadījumā vieglāk atrast aktivitāšu īstenošanai labākos speciālistus.

Vienlaikus partnerība ir arī abpusēja atbildība vienam pret otru. Jāsaprot, ka partnerībā nedrīkst viena puse izlemt – es to nevēlos darīt. Šādā situācijā, ja iepriekš bijusi vienošanās par katra veicamajiem darbiem, ne tikai sabojā pats savu reputāciju, bet arī „iegāz” partneri un apdraudī visu projektu. Ir jāatceras, ka katram no mums ir daudz paziņu un informācija par šādu rīcību ātri būs plaši zināma. Līdz ar to nākotnē pastāv iespēja nonākt izolētībā. Un tikai paša vainas dēļ. Jo atgūd reputāciju ir nesalīdzināmi grūtāk, kā to sagraut.

Projektu izstrāde, nepieciešamība, iespējas

*Projekts ir kā makšķere
ar ko jāmāk izmakšķerēt savu zivtiņu!*

Kas ir projekts?

Ļoti bieži dzirdam sabiedrībā dažādus mītus. Pastāv uzskats, ka projekti atrisina jebkādas problēmas, tajos vienkārši „dabū” naudu, ja zina, kur var dabūt naudu, tad eiro ripo, u.c. Pie kam – noteikti vēlams bez piepūles, darba, saistībām. Patiesībā projekts ir nopietns darbs jau pirms tā izstrādes sākuma un vēl labu laiku pēc pēdējās projekta aktivitātes beigām. Biedrības pamatdarbība bieži vien saistās ar dažādu projektu realizēšanu un prasmi iekļauties projektu piesātinātajā pasaulē ir liela nozīme. Īpaši būtiski – **projekti tieši nevalstiskajām organizācijām paver iespējas finansēt savu darbību, realizēt savas organizācijas mērķus, veidot pasākumus, jo finansējums galvenokārt ir pieejams dažādos projektu konkursos.** Lai saņemtu kādu papildus finansējumu, vairākumā gadījumu nepietiek vienkārši ar vēlmi un personisko šarmu. Visticamāk, ka naudas, materiālu vai citu resursu meklējumos ir **jāraksta finansu pieprasījums, ko mēdz saukt par projektu.** Diemžēl statistika liecina, ka liela daļa šādu pieprasījumu tiek noraidīti. Tātad sava darbība **jāspēj organizēt projektu veidā, pamatojot katra projekta nozīmību, precīzi plānojot nepieciešamos resursus un projektu gaitu.**

DEFINĪCIJA: Projekts ir darbs, pasākums vai darbu un pasākumu kopums – ierobežots finansēs un laikā ar definētu sākumu un beigām. Projektā sasniedz noteiktus mērķus un rezultātus, un rada pārmaiņas vai pievienoto vērtību.

Kas ir svarīgi, lai uzsāktu izstrādāt projekta pieteikumu?

Pirms sākam projekta pieteikuma izstrādi neieciešams saprast, ka:

- Skaidri izprotiet, ko jūs cerat panākt ar savu projektu, kādu problēmu plānojat atrisināt, kas no projekta gūs kādu labumu, kādā veidā šis labums izpaudīsies.
- Kārtīgi izpētiet informāciju par iespējamiem finansētājiem. Noskaidrojiet, kad plānots izsludināt projektu konkursu. Paaugstinieties par paredzamajiem nosacījumiem, ierobežojumiem Ir svarīgi uzzināt, vai finansētājs ir norādījis prioritātes, kurām atbilstošus projektus atbalstīs, kāda veida izdevumus noteikti neatbalstīs.
- Ļoti rūpīgi izpētiet problēmu, kuru vēlaties atrisināt. Ja paši īsti nesaprotat ko vēlaties darīt, visticamāk, ka to būs vēl grūtāk saprast cilvēkiem, kuri lasīs projekta pieteikumu.
- Noskaidrojiet vai jūsu projekts liktos pārlicinošāks, ja jūs sadarbotos vēl ar kādu organizāciju.
- Neprasiet lielākas vai mazākas naudas summas kā norādīts nolikumā. Ja nolikumā norādīts, ka piešķiramā lielākā summu par 3000 eiro, tad nav jēgas gatavot projektu pr 3500 eiro. Ja vien neesiet gatavi paši segt starpību, ko

noteikti jānorāda projektā. Arī mazāks projekta finansējums par norādīto nolikumā radīs neatbilstību un projekts tiks noraidīts.

- Projektā visiem apgalvojumiem ir jābūt izplānotiem un pamatotiem, nevis paniskiem saucieniem pēc palīdzības. Pieprasījuma vērtētājam ir ierobežots laika daudzums, kādu veltīt katram pieteikumam, tāpēc svarīgākajai informācijai jābūt tādai, lai to varētu ātri un viegli atrast.
- Projektu konkursos ir svarīgs organizācijas tēls (imidžs), kā arī neatbalstīs tādus, kas ir pārmērīgi saistīti ar finansiālu, politisku vai sabiedrisku risku.
- Projekts ir dokuments, ar kuru jāpārlicina kādu citu domāt tāpat, kā jūs domājat, saprast jūsu viedokli, piekrist jums un jūsu programmai un to finansēt. Ir jāpārlicina finansētājs, ka jūsu projekta atbalstīšana būs drošs, pozitīvs un rezultatīvs solis.
- Projektam jāpierāda, ka jūsu organizācija ir kvalitatīva un ka tās sniegtie pakalpojumi ir vērtīgi, ka iesaistītā darbinieku grupa ir profesionāli vadīta un finansiāli atbildīga, ka jūsu rīcībā ir speciālisti, kas spēj izpildīt paredzēto projektu un to arī paveiks.

Jau pirms izlemiet, ka izstrādāsi projekta pieteikumu, **ir jāapzinās, ka izstrādei būs nepieciešami nopietni resursi – gan laiks, gan atsevišķos gadījumos laiks, speciālistu piesaiste, kas netiks no projekta finansējuma apmaksāti.** Kā arī projekta gala atskaišu sagatavošana ir nopietns darbs jau pēc projekta aktivitāšu beigām. Arī tam ir jāsaprot, ka vajadzēs gan laika, gan materiālu ieguldījumu, kas būs jāfinansē pašiem.

Pirms projekta pieteikuma izstrādes sākuma atbildi uz šādiem jautājumiem (tie palīdzēs izvērtēt organizācijas kapacitāti un iespējas projektu īstenot):

- Vai projekta ideja ir pietiekami laba un vai tā ir īstenojama?
- Vai ideja atbilst finansētāja izvirzītajiem kritērijiem vai nosacījumiem?
- Vai konkrētais projekts un tā mērķis atbilst manas organizācijas vīzijai, mērķiem?
- Vai organizācijai ir pieejams līdzfinansējums?
- Vai organizācijā darbojas atbilstošas kvalifikācijas darbinieki?
- Vai nepieciešams papildus algot darbiniekus projekta īstenošanai?
- Vai organizācijai ir nepieciešamas papildu telpas un iekārtas, lai īstenotu projektu?
- Vai organizācija ieklausies plānotajos projekta īstenošanas termiņos?
- Vai zinu, pēc kādiem kritērijiem un ar kādām metodēm veiks projekta izvērtējumu?

Pirms uzsākam projekta izstrādi būtiski ir iepazīties ar katra projektu konkursa noteikumiem, nolikumu, MK noteikumiem jeb citu dokumentu, kas nosaka projektu konkursa kārtību, kritērijus, finansējuma apjomu, veidus, u.c. informāciju. **Ļoti svarīgi uzmanīgi izlasīt kritērijus atbilstoši kuriem tiks projekts vērtēts.** Noteikti iesakās apmeklēt konsultācijas jeb seminārus, kurus rīko finansētājs.

Tā ir lieliska iespēja saņemt atbildes uz neskaidriem jautājumiem, uzzināt nianšes kurām svarīgi pievērst uzmanību projektā, iepazīties ar tiem, kuri veiks projekta uzraudzību tā apstiprināšanas gadījumā.

Biedrību īstenotie projekti var būt ļoti dažādi, un to galarezultāts var būt, piemēram, kultūras pasākums, arī pētījums, drukāta vai elektroniska informatīva materiāla sagatavošana, konkurss, konference, meistardarbnīca, vietējās infrastruktūras uzlabojumi, noteiktu sabiedrības grupu problēmu risinājums, vides uzlabojumi, pieejamības veicināšana u.c. Svarīgi ir saprast kas būs projekta mērķis, mērķa grupa, kādi ir sasniedzamie rezultāti.

Galvenās darbības, kas jāveic veidojot ikvienu projektu, neatkarīgi no plānotā galarezultāta ir:

1. mērķu definēšana,
2. darba plānošana un organizēšana,
3. resursu aprēķināšana,
4. finansu piesaiste,
5. komandas veidošana, pienākumu sadale, motivēšana,
6. projekta gaitas uzraudzība,
7. rezultātu analīze un secinājumu izdarīšana.

Projekta idejas rašanās ir pirmais solis. Idejas rodas gan kolektīvi, gan individuāli, bet, lai tās virzītu tālāk un par to īstenošanas nepieciešamību pārliecinātu citus, vēlams idejas „uzlikt uz papīra” un sagatavot rakstisku projekta uzmetumu, kuru vēlāk izmantot par pamatu ideju ģenerēšanas, pilnveidošanas laikā, projekta pieteikuma izstrādē. Būtiska nozīme ir radošumam – atraktīvam domāšanas procesam, kas palīdz ģenerēt idejas.

Kā vislabāk izdomāt labākas idejas projektam?

Ir vairākas inovatīvo ideju ģenerēšanas metodes – inovāciju rīki.

1) ***Prāta vētra*** - ideju radīšanas metode, kurā piedalās vairāki dalībnieki, kuri pēc iespējas vairāk izsaka savas idejas, no kurām vēlāk tiek izvēlētas tikai dažas kā iespējamie problēmas risinājumi. Ideju ģenerēšanas procesā ir būtiski nevis orientēties uz ideju novērtējumu, bet gan uz ideju ģenerēšanu. Kā arī ideju radīšanas posmā tiek aizliegta jebkāda kritika, tostarp pozitīvi vērtējumi.

2) ***Disneja plānošanas stratēģija*** - atdala vienu no otra 3 pamata domāšanas procesus – ideju ģenerēšanu, plānošanu un kritiku, liekot uz vienu un to pašu lietu skatīties no 3 dažādām uztveres pozīcijām.

Sapņotājs ir nepieciešams, lai ģenerētu jaunas idejas un nospraustu mērķus.

Reālists ir nepieciešams, lai pārveidotu idejas konkrētās darbībās.

Kritiķis ir nepieciešams kā filtrs, vērtētājs un atgriezeniskās saites sniedzējs.

3) ***Attēlu asociāciju, arī ķēpāšanās metode*** - izmanto, lai izrautu komandu no tradicionālās domāšanas slazda. Metodes būtība ir tāda, ka jauni risinājumi un svaigas perspektīvas tiek iegūti, izmantojot dažādus attēlus un to radītās asociācijas.

4) **Vārdu asociāciju metode** - jauni risinājumi un svaigs skatījums uz lietām tiek panākti, izmantojot savstarpēji nesaistītus vārdus. Izrādās, ka, detalizēti aprakstot nejauši izvēlētu vārdu, objektu vai situāciju, var izveidot pavisam neparastas saistības ar problēmu un var piešķirt jaunu enerģiju prāta vētras procesam, kas nonācis strupceļā vai sastingumā.

5) **De Bono sešu domāšanas cepuru tehnoloģija** - atdala vienu no otra 6 dažādus domāšanas procesus – faktus, emocijas, negatīvo kritiku, pozitīvo kritiku, ideju ģenerēšanu un „domāšanas stratēģijas izvēli”. Katras cepures simboliska pielietošana nosaka to izvirzītās problēmas aspektu, uz kuru koncentrējās visa grupa noteiktajā laikā, sekojot vadītāja norādījumiem un dalībniekiem pēc kārtas izsakot savas domas un viedokļus tieši vadoties no katras cepures uzstādījuma.

6) **„Prāta jeb ideju kartes”** – vizuāls kreatīvais plānošanas process, kas palīdz ieraudzīt visas ar risināmo jautājumu saistītās problēmas un iespējas. Paralēli šī metode kalpo arī personiskās efektivitātes uzlabošanai.

7) **„Ja būtu” rāmis** - metode jaunu lietu izgudrošanai. Vēlamās lietas mēs iedomājamies kā jau radītas un „no nākotnes perspektīvas” aprakstām tās, ģenerējot idejas šodienai.

8) **Delfi metode** - pētīšanas metode, kas balstās uz ekspertu aptauju, kas par noteiktiem pētāmiem jautājumiem tiek veikta rakstiski vairākos posmos. Šādā aptaujā eksperti izsaka atšķirīgas domas, savstarpēji neietekmējoties. Katra posma rezultāti tiek novērtēti, un eksperti ar tiem tiek iepazīstināti, lai viņi varētu tos salīdzināt un izlemt, vai savus spriedumus mainīt vai — pamatojot — atstāt tādos pašus.

9) **Lomu spēles** - īpaša metode, kas dod iespēju cilvēkam iejusties cita ādā. Tas ir sava veida ceļš uz "savādāko" izpratni, varbūt arī iespēja mainīt viedokli. Tās ir dziļi personiskas, liekot atklāties un iejusties lomā, parādot sevi grupai. Tālab arī šo metodi var izmantot, kad grupa ir izgājusi caur komandas veidošanas posmu, kad cilvēki nebaidās atklāties, izskatīties citādāki, reizēm pat jocīgi un muļķīgi.

Projektu pieteikuma pamatstruktūra

Kā rakstīt projekta pieteikumu?

Projektu konkursos bez paziņojuma par konkursa izsludināšanu parasti ir pieejams arī projektu konkursa nolikums, projekta pieteikuma veidlapas, reizēm arī projektu pieteikuma veidlapas aizpildīšanas metodika jeb vadlīnijas. **Vispirms jāizpēta vadlīnijas jeb metodiskie norādījumi un noteikti jāizpēta vērtēšanas kritēriji!** Tieši metodika jeb vadlīnijas ir ļoti svarīgas projekta pieteikuma izstrādē, jo tajās ir atrodami skaidrojumi katras projekta veidlapas sadaļas aizpildei, piemēri.

Ja tomēr finansētājs nepiedāvā noteiktas vadlīnijas, vēlams ievērot šādus nosacījumus:

1) PROJEKTA NOSAUKUMS

Atspoguļo projektu, tā mērķus. Var būt arī vispārīgs, bet vēlams lai tas nebūtu garšs, jo vēlāk īstenojot projektu nosaukumu būs jāatspoguļo visos publicitātes materiālos. Garšs nosaukums var radīt neskaidrību aprakstos, novērst uzmanību no būtiskās informācijas par katru konkrētu aktivitāti.

Piemēram – nosaukuma paraugs:

- a) Romu NVO labās prakses un pieredzes apmaiņas pasākumu cikls biedrības „xxx” kapacitātes stiprināšanai
- b) Romi – tiekamies un pilnveidojamies!

2) INFORMĀCIJA PAR PROJEKTA IESNIEDZĒJU

Precīzi jānorāda visa prasītā informācija. Noteikti jānorāda juridiskā adrese, bet, ja pastu nevarēsiet saņemt šajā adresē, papildus nepieciešams norādīt arī pasta adresi.

Uzmanība jāpievērš organizācijas paraksttiesīgajai personai – jānorāda tas cilvēks, kurš ir norādīts Uzņēmumu Reģistrā. Ja ir notikusi priekšsēdētāja pārvēlēšana, bet izmaiņas nav juridiski apstiprinātas, jānorāda un projektu jāparaksta iepriekšējam priekšsēdētājam. Tāpat uzmanība jāpievērš tam, vai nav situācija, kad organizācijā dokumentus var parakstīt tikai vairāki cilvēki kopā. Šādā gadījumā jānorāda visi šie cilvēki un viņiem visiem arī jāparakstās. Viens no visiem nebūs paraksttiesīgs. Situācijā, kad jau iepriekš zinām, ka paraksttiesīgā persona nebūs uz vietas, viņš var uzrakstīt pilnvaru – pilnvarojot visus projekta pieteikuma iesniegšanai nepieciešamos dokumentus parakstīt jebkuram citam organizācijas pārstāvim. Šāda pilnvara nav notariāli jāapliecina.

3) PROJEKTA PIETEICĒJA PIEREDZES APRAKSTS

Šajā sadaļā jāpierāda, ka jūsu komanda ir pietiekami kompetenta, lai īstenotu projektu, noteikti jānorāda tā organizācijas pieredze, kura atbilst projektu konkursa jomai. Piemēram, nevar aprakstīt pieredzi tikai kā dabas aizstāvjiem, bet projektu gatavot par sporta tēmu.

Šajā sadaļā tiek minēti staūtos norādītie organizācijas darbības mērķi, biedrības stratēģija – vīzija, mērķi, uzdevumi. Noteikti tiek minēti pēdējos gados īstenotie projekti

– gan tādi, kuriem ir saņemts finansējums projektu konkursos, gan tādi, kuri īstenoti pašu spēkiem.

4) INFORMĀCIJAS PAR SADARBĪBAS PARTNERI

Aizpildot šo informāciju jāievēro visi nosacījumi kādi bija aprakstīti iepriekš 2 un 3 punktos.

5) KOPSAVILKUMS

Parasti kopsavilkumu sagatavo pēdējo. Var gadīties, ka daļa vērtētāju rūpīgi izlasīs tikai šo kopsavilkumu. Jānorāda projekta mērķis un uzdevumi, mērķa grupa, galvenās aktivitātes, projekta īstenošanas vieta un termiņi, kopējais projekta budžets, kā arī sasniedzamie rezultāti. Ja veidlapā sadaļā norādīts zīmju jeb vārdu skaits – to nedrīkst pārsniegt.

6) PROJEKTA MĒRĶIS

Projekta mērķis ir īss, precīzs iecerētās darbības gala risinājuma formulējums. Tas parāda to, kas jāasniedz, īstenojot konkrēto projektu. Projekta mērķim jābūt vērstam uz katras projektu konkursa programmas kopējā mērķa īstenošanu un jāsniedz noteikts ieguldījums tā sasniegšanā. Mērķi parāda KO un KĀPĒC organizācija vēlas sasniegt (kādas pārmaiņas, vispārējā virzība, kā ietekmēt sabiedrību..). Formulējot mērķus, izmantojiet atslēgas vārdus - sekmēt, rosināt, veicināt, uzlabot, ietekmēt.

Piemēram,

Projektu konkursā ar kopējo mērķi - vienotas sabiedrības veidošana Latvijā, attīstot sociālās integrācijas atbalsta mehānismus romu kopienai Latvijā,

Projekta mērķis ir - sekmēt romu bērnu un jauniešu iekļaušanu izglītības sistēmā un darba tirgū, un viņu ģimeņu integrāciju sabiedrībā, veicinot sadarbību un starpkultūru dialogu sociālo atšķirību samazināšanai.

7) NEPIECIEŠAMĪBAS PAMATOJUMS

Šajā sadaļā jums ir jāpierāda, ka jūsu projekts ir nepieciešams, jo tas risina kādu tiešām pastāvošu un aktuālu problēmu. Konkrēti informējiet par šīs problēmas esamību, mērogu un aktualitāti un nozīmīgumu, pamatojot projekta nepieciešamību konstatētās problēmas risināšanai, kā arī apraksta iepriekš veiktās darbības problēmas risināšanā (piemēram, izstrādājot organizācijas stratēģiju tika identificētas problēmas, nepieciešamības) - kas jau ir paveikts, kādi ir rezultāti un to efektivitāte, ko nepieciešams uzlabot un mainīt. Aprakstā ir skaidri jānedefinē esošā situācija un vēlamais projektā sasniedzamais rezultāts. Problēmas raksturojums un izteiktie apgalvojumi ir jābalsta uz konkrētiem, reāliem datu avotiem, izvairoties no vispārīga vai aprakstoša rakstura informācijas iekļaušanas. Veidojot aprakstu, nepieciešams izmantot statistikas datus, pētījumus, veiktās priekšizpētes jeb mērķa grupas aptaujas vai iepriekš īstenotu projektu rezultātus. Nepieciešams pamatot projekta ieviešanas sasaisti ar attiecīgās jomas plānošanas dokumentiem (nacionāliem, reģionāliem vai pašvaldību) un normatīvajiem aktiem. Nepieciešams izvēlēties problēmu, kuras atrisināšana iespējama

projekta ietvaros un tam būs pieejami nepieciešamie resursi - laiks, cilvēkresursi, finanses.

Starp informācijas resursiem, ko būtu jāizmanto, lai pamatotu projekta nepieciešamību:

- plaša informācija ir pieejama Kultūras ministrijas mājas lapā <http://www.km.gov.lv/lv/ministrija/romi.html>.
- Baltijas Sociālo zinātņu institūta veiktais pētījums „Mazākumtautību līdzdalība demokrātiskajos procesos Latvijā.”
- Latvijas Mazākumtautību forumu apkopojumi.
- Nacionālās identitātes, pilsoniskās sabiedrības un integrācijas politikas pamatnostādnes 2012.–2018.gadam - Nacionālās politikas pasākumu kopums romu integrācijai; http://www.km.gov.lv/lv/ministrija/sabiedrības_integracija.html
- Situācijas izpēte – pētījums “Romi Latvijā”
http://www.km.gov.lv/lv/doc/nozaru/integracija/Romi/romi_latvija_petijuma_ziņojums_dig_ar_vakiem_LV.pdf
- Informācija no Kultūras ministrijas informatīvā ziņojumā par romu integrācijas pasākumu īstenošanu nacionālajā līmenī.

- Eiropas Savienības un Eiropas Padomes dokumenti, kas ir pieejami Kultūras ministrijas mājas lapā <http://www.km.gov.lv/lv/ministrija/romi.html>;
- Eiropas Komisijas 2014.gada 4.aprīļa paziņojums presei par ES romu integrācijas ietvara programmas pirmajiem rezultātiem;
- Padomes ieteikums par efektīviem romu integrācijas pasākumiem dalībvalstīs (09.12.2013);
- ES Kopējie romu iekļaušanas pamatprincipi;
- Strasbūras 2010.gada 20.oktobra deklarācija par romu integrāciju.

8) MĒRĶA GRUPA

Tiešā mērķa grupa ir tā, kam paredzētas projekta aktivitātes. Netiešā mērķa grupa ir tā, kura nepiedalās projekta aktivitātēs, bet gūst kādu labumu projekta īstenošanas laikā vai pēc projekta īstenošanas. Mērķa grupas izvēli nepieciešams pamatot. Mērķgrupa ir tie cilvēki, ko ar konkrēto projektu vēlas sasniegt un uzrunāt. Šajā sadaļā raksturo projektā iesaistīto mērķa grupu, norādot pēc iespējas precīzāku projektā iesaistīto cilvēku/ organizāciju skaitu, sniedzot to raksturojumu un pamatojot mērķa grupu vajadzības, pēc iespējas izmantojot statistikas/ aptauju vai citu veikto pētījumu/ priekšizpētes datus. Mērķgrupu var dalīt dažādi – pēc vecuma, dzimuma, ģeogrāfiskās piederības, dzīves stila, utt. Ja projektā paredzētas vairākas mērķa grupas, jāapraksta visu mērķa grupu vajadzības un projekta ietekmi uz to apmierināšanu. Jānorāda projektā iekļautās mērķa grupas skaitu, kā arī jāapraksta ietekme uz mērķa grupu. Ja prasīts, jānorāda paņēmieni ar kuriem iesaistīsiet mērķa grup – piemēram, tiks izvietota informācija sociālajos tīkos, izsūtīsiet e-pastus, informācija presē, u.c.

9) AKTIVITĀŠU APRAKSTS

Šajā veidlapas punktā tiek uzskaitītas projekta gaitā plānotās aktivitātes, kas īstenojamas, lai sasniegtu projekta mērķi un plānotos rezultātus. Aktivitātes aprakstā sniedz detalizētu informāciju par aktivitātes norisi. Aktivitātes ir jānumurē. Vēlams aktivitātes uzskaitīt loģiskā hronoloģiskā secībā un pa periodiem.

Jāseko, lai aktivitātes:

- ietver visus būtiskos pasākumus, kas vajadzīgi, lai sasniegtu paredzētos mērķus un rezultātus;
- sniedz tiešu ieguldījumu projekta mērķu un rezultātu līmenī;
- aptver visas projekta daļas;
- to izpildei ir atvēlēts reāls termiņš;
- atbilst konkrētajai situācijai.

Visos projekta iesnieguma veidlapas punktos jālieto identiskus darbību nosaukumus un numerāciju. Projekta iesniegumā plānotās darbības nedrīkst pārklāties ar darbībām, kas ir paredzētas citu projektu aktivitāšu ietvaros. Projektā plānotajām aktivitātēm ir jāatbilst projektu konkursā norādītajām atbilstošajām aktivitātēm, darbībām. Jāseko, lai aktivitātes ir pamatotas, samērīgas ar plānoto laika grafiku un nodrošina projekta mērķa sasniegšanu.

10) LAIKA GRAFIKS

Laika grafiks jāizstrādā atbilstoši projekta aktivitātēm paredzot sagatvošanās posmu, visus iespējamus riskus. Laika grafiks parasti ir tabulas veidā. Rūpīgi jāskatās kādi laika periodi ir tajā paredzēti – mēneši, dienas, nedēļas, u.c. un jāatzīmē norišu laiki atbilstoši.

11) REZULTĀTI UN TO NOVĒRTĒŠANAS RĀDĪTĀJI

Šajā punktā jāatspoguļo tas, kādi izmērāmi rezultāti tiks sasniegti, īstenojot projekta aktivitātes. Veido gan kvalitatīvos, gan kvantitatīvos rādītājus, pārliedzinoties par projekta veismīgumu un efektivitāti. Kvantitatīvo rezultātu daļā jāizvēlas konkrēti, skaitliski un objektīvi pārbaudāmi rezultāti (skaitis, mērvienības) un tie jādefinē. Katrai aktivitātei jāparedz vismaz viens rezultāts. Tam jābūt izmērāmam.

Piemēram: [Notiks 1 koncerts, 30 dalībnieki, 50 apmeklētāji](#).

Rezultātam jābūt sasniegtam projekta ietvaros. Kā arī jānorāda kā tiks pierādīta rezultātu sasniegšana. Piemēram: [Koncerta relīze, programma, fotogrāfijas, dalībnieku saraksts](#).

Kvalitatīvajos rezultātos jānorāda plānotie uzlabojumi, projekta īstenošanas rezultātā plānotās izmaiņas definētās problēmas risināšanā. Ailē pie informācijas avotiem vai pārbaudes paņēmiem jānorāda veidi, kādā definētie rādītāji tiks uzskaitīti vai novērtēti definētais uzlabojums, piemēram, [veikta anketēšana mērķa grupai](#).

12) PUBLICITĀTE

Šajā sadaļā jāapraksta kādi informācijas un publicitātes pasākumi projektā paredzēti. Šeit var aprakstīt visus pieejamos bezmaksas publicitātes resursus – informācija sociālajos tīklos, relīzes interneta vietnēm, virtuālajām ziņu lapām, pašvaldību mājas lapām, u.c.; e-pastu vēstules ar informāciju par aktivitātēm. Svarīgi

norādīt periodiskumu – cik bieži plānojam informēt, atbildīgo – kurš to koordinēs (jābūt vienai personai!)

Var plānot maksas publicitātes pasākumus, piemēram, raidījumi TV, radio, tikai pirms tam jāpārliecinās vai nav noteikts ierobežojums – piemēram, nedrīkst pārsniegt 5% no projekta kopējām attiecināmajām tiešajām izmaksām.

Jāatceras, ka visos publicitātes materiālos būs jānorāda finansētāja logo, atsauce par finansējumu, u.c. prasības, kuras būs norādītas līgumā par projekta īstenošanu.

13) ILGTSPĒJA

Projekta ilgtspēju raksturo, norādot, kā plānots pavairot un izplatīt projekta rezultātus, cik lielā mērā projekta rezultāti varētu būt noderīgi citām organizācijām, kā plānots izmantot konkrētā projekta rezultātus un labo praksi organizācijas darbībā vai citu projektu īstenošanā, vairojot šī projekta ietekmi. Nepieciešams saprātīgs un pārdomāts projekta ilgtspējas apraksts – paliekoši rezultāti un ideju turpināšanās pēc projekta termiņa beigām. Labs ilgtspējas rādītājs ir projektā iesaistītie partneri – citas nevalstiskās organizācijas, kuri turpina iesākto darbu vai gatavo jaunus projekta pieteikumus.

14) CILVĒKRESURSI UN PERSONĀLS

Šajā punktā tiek norādīta katra projekta administrēšanā vai īstenošanā iesaistītā darbinieka ieņemamais amats projekta kontekstā, galvenie pienākumi un uzdevumi (norādot, kuru aktivitāšu īstenošanai viņš ir piesaistīts), kā arī to veikšanai nepieciešamā profesionālā kvalifikācija un prasmes.

Piemērs:

Vārds Uzvārds - Grāmatvede

Galvenie veicamie uzdevumi –

- 1) Veikt projekta ietvaros grāmatvedības uzskaiti atbilstoši līguma prasībām un normatīvo aktu nosacījumiem;
- 2) sadarbībā ar projekta vadītāju sagatavot pārskatus un atskaites (finanšu sadaļas);
- 3) veikt iegādātā inventāra dokumentācijas kontroli atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
- 4) veikt izejošo maksājumu dokumentācijas apstrādi un grāmatošanu.

Kvalifikācija un prasmes - Nepieciešama pieredze projektu grāmatveža darbā, profesionālā kvalifikācija, augstākā izglītība. Pievienots CV.

Lai pierādītu, ka organizācijas darbiniekiem ir pietiekama kompetence un ka viņu ir vispiemērotākie kandidāti šī projekta īstenošanai projekta pielikumā jāpievieno personāla CV. Svarīgi, lai CV detalizēti atspoguļotu iepriekšējo darba pieredzi un iegūtās prasmes, kas ļautu pārliecināties par izvēlēta kandidāta piemērotību attiecīgajam amatam. CV sniegtā informācija par personāla pieredzi, zināšanām un prasmēm būs pamats vērtēšanas komisijai spriest par projekta personāla profesionālo kapacitāti un kompetenci projekta ieviešanā. CV paraugs atrodams šī materiāla 1.pielikumā.

Vēlams, ka jau gatavojot projektu ir zināmi visi iesaistītie speciālisti, darbinieki. Ja projekta iesniegšanas brīdī kāds no amatu kandidātiem/pakalpojumu sniedzējiem nav zināms, šajā sadaļā ir jānorāda attiecīgajam amatam/uzdevuma veikšanai izvirzītās prasības profesionālajai kvalifikācijai un jānorāda, kā projekta personālu/pakalpojuma sniedzēju paredzēts piesaistīt. Projekta apstiprināšanas gadījumā kandidāts/pakalpojuma

sniedzējs ir jāizvēlas, ievērojot atklātības, brīvas konkurences principus - jāsludina amatu konkurss, kas var radīt problēmas gan laika, gan cilvēku ziņā. Jo būtisks projektā ir darbs komandā, spēja cilvēkiem sadarboties. Bet nekad nav zināms kāds cilvēks ieradīsies projektā pēc sludinājuma, cik viņa iesniegtais CV reāli atspoguļo patiesās iemaņas un prasmes.

15) RISKI

Projektu kā pasākumu un procesu tieši ietekmē ne tikai tā vadītāja prasme, bet arī dažādi vairāk vai mazāk prognozējami apstākļi. Lai gūtu pārliecību par plānojamā rezultāta atbilstību gaidītajam, ir nepieciešams mērķtiecīgi veikt iespējamo risku iestāšanās varbūtības un seku analīzi, kas dotu iespēju izvēlēties optimālu rīcības variantu, t.i., realizēt risku vadību. Jāmin visi iespējamie riski projektu ieviešanā un to novēršanai paredzētie pasākumi.

Izšķir konkrētas risku grupas/veidus:

- Vadības riski – riski, kas ietekmē projekta vadību un administrācijas darbu, kā arī projektā iepļānotā laika grafika izmaiņas, kas var radīt citu risku iespējamību. Piemēram, projekta vadības pieredzes trūkums, vadības komandas nespēja sastrādāties, projektu nav izstrādājis potenciālais projekta vadītājs un tādejādi iespējama atšķirīga izpratne par projekta mērķi, uzdevumiem un to īstenošanu;
- Personāla riski – riski, kas attiecas uz projekta īstenošanā iesaistīto personālu, piemēram, tā nepietiekamās zināšanas vai prasmes, personāla mainība, cilvēkresursu nepietiekamība vai to neefektīvs sadalījums, lai veiktu projektā paredzētās aktivitātes;
- Finanšu riski – riski, kas saistīti ar projekta finanšu instrumentiem,
- piemēram, priekšfinansējuma trūkums, tirgus cenu nepārzināšana, nepareizi saplānota finanšu plūsma un inflācija, kuras dēļ uzsākot projekta īstenošanu, plānotās izmaksas var būtiski atšķirties no reālajām, neattiecināmās izmaksas, izmaiņas nodokļos;
- Īstenošanas riski – riski, kas rodas, ja procesi vai procedūras darbojas kļūdaini vai nedarbojas vispār, kā rezultātā tiek būtiski traucēta vai kavēta projekta īstenošana, piemēram, neprecīza/neloģiska aktivitāšu plānošana, nepilnīga/neatbilstoša organizatoriskā struktūra, neprecīzi/neskaidri definēti uzdevumi, nepietiekams mērķgrupas skaits, u.c.;
- Juridiskie riski – riski, kas attiecas uz spēkā esošo normatīvo aktu prasību neievērošanu, līgumsaistību neievērošanu un citiem juridiskiem aspektiem, izmaiņas likumdošanā.

Katram norādītajam riskam pievieno aprakstu tā mazināšanai jeb likvidēšanai.

Piemēram:

[Riska apraksts](#)

[Īstenošanas risks – netiek pilnībā īstenotas aktivitātes, iesaistīts dalībnieku skaits atbilstoši plānotajam.](#)

[Riska mazināšanas pasākumi](#)

Lai novērstu risku jau uzsākot projekta īstenošanu tiks veikta plaša informatīva kampaņa piesaistot visu veidu masu medijus – presē, televīzijā, radio, interneta dažādās vietnēs. Bez tam tiks individuāli izsūtīta informācija par projektu, paredzamajām aktivitātēm, ar aicinājumu piedalīties pasākumos praktiski visām organizācijām, iestādēm, kurās

darbojas mērķgrupas pārstāvji. Bez tam jau gatavojot projektu ir iesaistīti vairāki sadarbības partneri.

Atbildīgais par risku mazināšanas pasākumu īstenošanu – projekta vadītāja

16) BUDŽETS

Gatavojot pieteikumu vajadzētu ņemt vērā finansētāja programmas nosacījumus – kāds ir kopējais pieejamā finansējuma apjoms un cik projektus šī programma plāno atbalstīt. Projekta budžets (tāme) ir sīks projekta apraksts finansiālā izteiksmē. To sāk veidot, kad precīzi ir zināmas visas projekta aktivitātes; aktivitāšu izpildes laiks; aktivitātēm piesaistītie resursi (materiāli, cilvēki, u.c.); finansējuma modelis. Projekta budžeta izmaksu pozīciju un apakšpozīciju nosaukumiem jāsakrīt ar aktivitāšu norādīto attiecināmo izmaksu sarakstu. Izmaksu pozīcijas veidojas no formulas – vienības cena x vienības daudzums. Visas izmaksas un to procentuālo sadalījumu jānorāda ar diviem cipariem aiz komata.

Pirms projekta iesnieguma iesniegšanas noteikti jāpārbauda aritmētiskie aprēķini, jo visbiežāk tiek pieļautas tieši aritmētiskās kļūdas. Ja budžetā ir noteikts ierobežojums kādai izmaksu pozīcijai pret citu izmaksu pozīciju kopsummu, plānošanu labāk sākt ar izmaksu pozīcijām pret kurām ir procentuālais ierobežojums.

Projekta administratīvās izmaksas ir:

- 1) projekta administratīvā personāla (piemēram, projekta vadītājs, asistents, grāmatvedis, projekta partnera koordinators, jurists) atalgojums un ar to saistītās izmaksas, kas nepārsniedz atbilstošas kvalifikācijas un profila personāla vidējā atalgojuma izmaksas, ja ar projekta administratīvo personālu slēdz darba līgumu. Var slēgt pakalpojuma līgumus ar pasnodarbinātām personām;
- 2) darba devēja sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par projekta administratīvo personālu;
- 3) atbalstošās izmaksas administratīvo funkciju nodrošināšanai, kuras ietver:
 - sakaru pakalpojumu izmaksas (telekomunikācijas, internets, pasta pakalpojumi);
 - kancelejas un biroja preču izmaksas;
 - biroja telpu apsaimniekošanas izmaksas (elektrība, apkure, ūdensapgāde, apsardze, apsaimniekošanas pakalpojumi);
 - biroja telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksas;
 - biroja telpu un materiāltehnisko līdzekļu uzturēšanas izmaksas (telpu uzkopšana, aprīkojuma tehniskā apkope, rezerves daļu iegāde);
 - vietējā transporta izmaksas.

Projekta tiešās izmaksas ir:

- 1) projekta īstenošanas personāla atlīdzība un ar to saistītās izmaksas, kas nepārsniedz atbilstošas kvalifikācijas un profila personāla vidējās atlīdzības izmaksas (neieskaitot darba devēja sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas);
- 2) konsultantu, ekspertu un lektoru atlīdzība un ar to saistītās izmaksas;
- 3) darba devēja sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, riska nodeva par projekta īstenošanas personālu;
- 4) projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamās transporta izmaksas (sabiedriskais transports, degviela, transportlīdzekļu noma, transporta pakalpojumi);

- 5) projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamo sakaru pakalpojumu izmaksas (telekomunikācijas, internets, pasta pakalpojumi);
- 6) projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamo telpu apsaimniekošanas izmaksas, ja telpas pieder biedrībai (elektrība, apkure, ūdensapgāde, apsardze, apsaimniekošanas pakalpojumi);
- 7) vietējo un ārvalstu komandējumu un darba (dienesta) braucienu izdevumi atbilstoši attiecīgajos normatīvajos aktos noteiktajām izdevumu normām:
 - komandējumu izdevumi projekta iesnieguma iesniedzējam saskaņā ar 12.10.2010. MK noteikumos Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” noteiktajām komandējumu un darba (dienesta) braucienu izdevumu normām;
 - biļešu cenas nedrīkst pārsniegt cenas, kas attiecīgajā lidojumā noteiktas ekonomiskajā klasē;
- 8) projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamo kancelejas un biroja preču izmaksas;
- 9) informācijas un publicitātes pasākumu izmaksas;
- 10) ar projekta īstenošanu un projekta līguma prasību izpildi saistīto pakalpojumu izmaksas, piemēram, tulkošanas izmaksas;
- 11) projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamo telpu un materiāltehnisko līdzekļu nomas izmaksas;
- 12) projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamo telpu un materiāltehnisko līdzekļu uzturēšanas izdevumi (telpu uzkopšana, aprīkojuma tehniskā apkope, rezerves daļu iegāde);
- 13) projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamā aprīkojuma noma.

Projektos ir iespējams pašfinansējums – izdevumi, kurus paredz segt pats projekta iesniedzējs, ieguldījums natūrā – brīvprātīgais darbs. Kur vien iespējams, uzrādiet, kā veikti izmaksu aprēķini katrā izmaksu kategorijā.

Kad projekta pieteikums ir pabeigts un jūs jau grasāties to nosūtīt, pārbaudiet to vēlreiz, atbildot uz šādiem jautājumiem.

- Vai ir skaidri izklāstīta problēma, ko vēlaties risināt?
- Vai ir skaidri saskatāma saistība starp problēmu un jūsu ieteikto risinājumu?
- Vai darbības plāns ir loģisks un viegli pārskatāms?
- Vai uzdevumu un atbildību sadalījums ir skaidri saprotams?
- Vai visas uzrādītās budžeta summas atbilst reālajām izmaksām un vai tās ir aritmētiski pareizi sarēķinātas?
- Vai ir pārbaudīta pareizrakstība un stils?
- Vai ir norādīta kontaktadrese, tālruņa numurs?
- Vai pievienoti visi CV?
- Vai projekts izskatās labi – ir pareizi iesiets, lapas sanumurētas? Vai tas ir skaidri nodrukāts un labi noformēts? Vai ievēroti nolikumā minētie noteikumi projekta sagatavošanai un iesniegšanai – papīra formātā, elektroniski datu nesējā, nosūtīts uz norādīto e-pastu?

CV paraugs

Vārds Uzvārds

Adrese:

Mob. tālr.:

E-pasts:

Raksturojums un mērķis:

Īss pieredzes kopsavilkums par pieredzi konkrētās sfērās, iegūtām zināšanām darba perioda laikā. Jānorāda vakance, uz ko tiek kandidēts, vai arī jomas, kurās tiek meklēts darbs.

Izglītība:

no mm.yyyy līdz mm.yyyy (vai līdz šim brīdim) **Mācību iestādes nosaukums**

Fakultāte, studiju virziens

Grāds, izglītības līmenis

Darba pieredze:

Periods *no mm.yyyy līdz mm.yyyy (vai līdz šim brīdim)* **SIA “Uzņēmuma nosaukums”**

Amats

Galvenie darba pienākumi:

- *Galvenie uzdevumi un atbildība*
- *Amata vieta struktūrā*
- *Cita svarīga informācija/pieredze*

Projektu pieredze:

Īstenošanas periods *no mm.yyyy līdz mm.yyyy* **Organizācijas nosaukums, projekta nosaukums**

Amats

Galvenie pienākumi:

- *Galvenie uzdevumi un atbildība*

Papildus izglītība:

Kursa nosaukums, mācību stundas

no mm.yyyy līdz mm.yyyy (vai līdz šim brīdim)

Valodu prasmes:

	Runāju	Saprotu	Rakstu
Latviešu	dzimtā	dzimtā	dzimtā
Angļu	teicami	teicami	teicami
Krievu	labi	vidēji	pamatzināšanas

Citas prasmes:

Datorprasmes: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
B kategorijas autovadītāja apliecība (no yyyy.gada)

Intereses:

Sevis pilnveidošana, ceļošana, literatūra.

Informācija par projektu konkursiem

Sabiedrības integrācijas fonds
www.sif.gov.lv

Kurzemes NVO atbalsta centrs
www.kurzemesnvo.lv/

Zemgales NVO centrs
www.zemgalei.lv/

biedrība "Dienvidlatgales NVO atbalsta centrs"
www.nvoc.lv/

Valmieras novada fonds
www.vnf.lv

Latvijas Pilsoniskā alianse
www.nvo.lv

Pašvaldību projektu konkursi
Nosacījumi ir atrodami katras pašvaldības mājas lapā

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

Rietumu bankas labdarības fonds
www.rblf.lv

Valsts Kultūrkapitāla fonds
www.kkf.lv

ziedot.lv
<https://www.ziedot.lv/pieteikt-palidzibu/pieteikums-biedribam-un-nodibinajumiem-individualajiem-projektiem>

4finance fonds Labie Darbi
<https://labiedarbi.lv/lv/konkursa-nolikums>

LEADER
<http://www.lad.gov.lv/lv/atbalsta-veidi/projekti-un-investicijas/leader/pieteikšanas-termi-uz-pasakumu/>

Projekta pieteikuma **PARAUGS!**

Aizpildīta pieteikuma apjomam nevajadzētu pārsniegt 4-5 lapas!

Projekta nosaukums

Romi Vidzemē

Projekta iesniedzējs

Organizācijas nosaukums	Biedrība "Nosaukums"
Juridiskais statuss	Biedrība
Reģistrācijas numurs	00000000000
Juridiskā adrese	Nosaukums iela 000, Pilsēta, LV-0000
Pasta adrese (ja atšķiras)	Nosaukums iela 0-0, Pilsēta, LV- 0000
Kontaktpersonas vārds, uzvārds	Vārds Uzvārds
Loma/statuss organizācijā	Valdes priekšsēdētāja
Tālrunis	00000000
E-pasts	nosaukums@inbox.lv
Bankas konta numurs	LV00AAA0000000000000

Organizācijas līdzšinējā pieredze

Īsi aprakstiet organizācijas darbības virzienus, pieredzi, īstenotos projektus un sasniegumus, arī izaugsmes perspektīvas, jo īpaši kontekstā ar piedāvāto projektu. (Max 1000 zīmes)

Biedrības mērķi ir:

Nosauc biedrības darbības mērķus atbilstoši statūtos rakstītajam un stratēģiskajam darbības plānam

Biedrība darbojas xxxxxxxxxxxx jomā. Biedrība dibināta xx mēnesī, xxxx gadā.

Īstenotie projekti pēdējos 2 gados:

Nosauc projektus un pasākumus kādi notikuši/rīkoti/īstenoti pēdējo gadu laikā

Obligāti jāievēro kopējais šī apraksta zīmju skaits - 1000 zīmes!

Projekta mērķis

Norādiet, ko vēlaties sasniegt ar savu projektu un kāpēc tas ir svarīgs.

Saglabāt romu identitāti un kultūras mantojumu dzīvojot Latvijā, vienlaikus sekmējot romu pilsonisko līdzdalību un piederību Latvijai.

Svarīgi ir

- Nosauc vairākus uzdevumus,
- problēmas, kas pamato mērķi.

Visi minētie uzdevumi ir īpaši svarīgi ņemot vērā nu jau labu laiku esošo situāciju saistībā ar romu kopējo situāciju.

Projekta mērķa auditorija

Norādiet gan tiešos ieguvējus/dalībniekus, gan tos, kurus projekts skars netieši, minot konkrētus skaitļus. Aprakstiet arī, kā un kāpēc projekts būs interesants un/vai noderīgs norādītajai mērķauditorijai. (Max 1500 zīmes)

Tiešā mērķgrupa:

- romu NVO, bērni un vecāki – tiks veicināta savas identitātes apziņa, veicināta kultūras saglabāšana, attīstība, veicināta pilsoniskā līdzdalība un sadarbība ar pašvaldību un citu tautību NVO
- (Pilsētas nosaukums) pašvaldības, skolas u.c. pārstāvji, kuri būs piedalījušies projekta aktivitāšu sagatavošanā un aktivitātēs

Netiešā mērķgrupa:

- jebkurš Vizemes novada iedzīvotājs visās vecumu un dzimumu grupās, kuri piedalīsies projekta aktivitātēs, tās apmeklējot – būs iepazinuši ukraiņu kultūru, nacionālas vērtības, ziemassvētku tradīcijas, veidojusies izpratne un iespējams, nākotnē arī sadarbība rīkojot cita veida pasākumus.

Obligāti jāievēro kopējais šī apraksta zīmju skaits - 1500 zīmes!

Projekta būtība un galvenie pasākumi (aktivitātes)

Aprakstiet plānotās aktivitātes, lai viegli saprastu Jūsu ieceri – ko un kāpēc vēlaties darīt šajā projektā? Pasākumus/aktivitātes izklāstiet loģiskā secībā, vēlams numurēt un norādīt norises laiku. Šajā nodaļā arī īsi paskaidrojiet, vai un kā piedāvātās aktivitātes atbilst nolikuma 1.5. punktā nosauktajiem virzieniem un 4.3.1.-4.3.4. kritērijiem. (Max 3000 zīmes)

Projekta būtība ir – parādīt romu kultūru, tradīcijas sagaidot un svinot xxxxxxxx svētkus. 1. Bērnu radošo darbu konkurss

Apraksta norises

Atbilst x.x.x., x.x.x., x.x.x. kritērijiem (doti pie projektu konkursa nolikuma kā pielikums www.nvf.lv)

2. Meistarklases

xxxxxxxxx svētku dienā plānots rīkot 3 meistarklases:

1) Meistarklases nosaukums

Meistarklases norišu īss apraksts

2)

3)

Atbilst x.x.x., x.x.x.kritērijiem

4. Koncerts veltīts xxxxxxxxxx svētkiem (dd.mm.gggg., Vieta).

Īss svētku apraksts, tradīcijas, nozīme romu kultūrā

Provizoriska koncerta programma (norāda kas uzstājas, priekšnesuma nosaukumu, autoru – ja tāds ir, jeb norāda, ka tā ir tautas mūzika, dziesma/deja):

1)

2)

3)

4)

Atbilst x.x.x., x.x.x.kritērijiem

Obligāti jāievēro kopējais šī apraksta zīmju skaits - 3000 zīmes!

Projekta īstenošanai nepieciešamais laiks

No: dd.mm.gggg.

Līdz: dd.mm.gggg.

Projekta rezultāti, mazākumtautību un sabiedrības ieguvumi

Norādiet skaitliskos un kvalitatīvos rādītājus un iespējas tos pārbaudīt (kā apliecināsiet, ka rezultāts sasniegts); aprakstiet, ko no šī projekta iegūs projekta mērķauditorija, jūsu organizācija, Latvijas mazākumtautības un sabiedrība kopumā. Vai un kas mazākumtautību jomā Latvijā/Vidzemē mainīsies pēc šī projekta? (Max 2000 zīmes)

Noticis 1 radošo darbu konkurss

Iesniegti ~ xx bērnu darbi

Apliecina konkursa nolikums, preses relīze, iesniegto darbu saraksts, radošie darbi, uzvarētāju saraksts

Notikušas 3 meitarklases

Piedalījušies ~ xx dalībnieki

Apliecina – preses relīze, meistarklašu apraksti, fotogrāfijas

Noticis 1 koncerts

Piedalījušies ~ xxx apmeklētāji

Apliecina – preses relīze, koncerta programma, fotogrāfijas

Projekta īstenošanas rezultātā:

1)romu pārstāvji un NVO būs parādījuši citu tautību līdzpilsoņiem savas nacionālās kultūras (mūzikas, dzejas) un tradīciju bagātību, ieražas svinot xxxxxxx svētkus.

2) Citu tautību cilvēki būs iepazinuši romu xxxxx svētku tradīcijas, kultūru, varējuši paši izzināt, iepazīt un apgūt prasmes romu rokdarbos un tautas mākslā, tā stiprinot izpratni.

4)

5).....

6).....

Obligāti jāievēro kopējais šī apraksta zīmju skaits - 2000 zīmes!

Projekta īstenošanā iesaistītās personas un sadarbības partneri

Nosauciet un aprakstiet lomas projekta īstenošanā iesaistītajām personām (darbinieki vai brīvprātīgie) un sadarbības partneriem (formālie un neformālie). Īsi aprakstiet arī šo personu un partneru pieredzi kontekstā ar šī projekta saturu. (Max 1500 zīmes)

Projekta vadītāja – Vārds Uzvārds

Pieredze dažādu projektu izstrādē, īstenošanā, darbā ar mazākumtautību organizācijām

Projekta grāmatvede – Vārds Uzvārds

pieredze nodrošināt grāmatvedību dažādos projektos

Projekta vadītājas asistente – Vārds Uzvārds

Pieredzes un pienākumu apraksts....

xxxxx svētku moderatore – Vārds Uzvārds

Pieredzes un pienākumu apraksts...

Apliecinot personāla pieredzi, pielikumā pievienoti CV

Kā sadarbības partneris iesaistīta biedrība „Nosaukums”, kurai ir liela pieredze darbā ar mazākumtautību NVO

Biedrības darbības virzieni ir:

1.....

Apraksts pēc tiem pašiem principiem, kā aprakstīja savu organizāciju.

Obligāti jāievēro kopējais šī apraksta zīmju skaits - 1500 zīmes!

Projektam nepieciešamais finansējums (kopsavilkums).

Detalizēts izmaksu aprēķins pievienojams atsevišķā veidlapā. Ņemiet vērā, ka līdzfinansējums nav obligāts, bet demonstrē pieteicēja motivāciju un vietējās kopienas atbalstu projektam.

Valmieras novada fondam prasītais finansējums	EUR xxxx.00 EUR	xx% (var būt līdz pat 100%)
Pašu ieguldījums vai citu organizāciju līdzfinansējums	EUR xxxx.00	xx%
Kopā:	EUR xxxx.00	100%

Ar parakstu apliecinu, ka šajā pieteikumā un pievienotajā budžeta tabulā sniegtā informācija ir patiesa un ka esam gatavi realizēt aprakstīto projektu, ja Fonds to atbalstīs finansēšanai.

Datums: dd.mm.gggg.

Organizācijas vadītājs:

.....
(paraksts)

(Vārds Uzvārds)