

Sabiedrības integrācijas projektu konkurss nevalstiskajām organizācijām 2020. gads



RĪGAS PILSĒTAS
PAŠVALDĪBA

SANITA LĀCE
PROJEKTU UN SABIEDRĪBAS INTEGRĀCIJAS NODAĻA
2020.GADA 7.JANVĀRIS



2020.g. konkurss NVO

- **Sabiedrības integrācijas projektu konkurss, izsludināts 18.12.2019.;**
- **Projektu iesniegšana 15.01.2020. līdz plkst.16.00;**
- **Īstenošana laikā no 2020.gada 17.februāra līdz 2020.gada 15.novembrim.**





Sabiedrības integrācijas projektu konkurss

Konkursa mērķis: Finansiāli atbalstīt projektus, kas veicina sabiedrības integrāciju Rīgas pilsētā un sekmē **saliedētas sabiedrības** veidošanos, kurā ir augsts sabiedrības locekļu **līdzdalības** un **sadarbības** līmenis un tiek respektētas demokrātiskas nacionālas valsts vērtības.





Atbilstošie iesniedzēji

- ❖ Biedrības
- ❖ Nodibinājumi
- ❖ Reliģiskas organizācijas

kuru darbība saistīta ar sabiedrības integrācijas jautājumiem un kas savu darbību veic Rīgas pilsētā.





Atbalstāmās jomas

- ❖ **Pilsoniskās līdzdalības un savstarpējās sadarbības attīstība** (līdzdalības veicināšana pilsētas dzīvē, t.sk. politikas veidošanā, lēmumu pieņemšanā, valstiskās identitātes stiprināšana)
- ❖ **Sociālās integrācijas veicināšana** (nabadzības un sociālās atstumtības novēršana – prasmju paaugstināšana, motivēšana, radošas un lietderīgas brīvā laika aktivitātes, t.sk. senioriem un jauniešiem)
- ❖ **Iecietības veicināšana un jebkādas diskriminācijas novēršana** (interesešu aizstāvība, etniskā un starpkultūru dialoga veicināšana, stereotipu, neiecietības un diskriminācijas izskaušana)



Atbalstāmās aktivitātes

- ❖ **Semināri, apmācības, informatīvi pasākumi, t.sk. nometnes un sporta pasākumi**
- ❖ **Informatīvu, izglītojošu, metodisku materiālu izstrādāšana, sagatavošana un izplatīšana**
- ❖ **Konkursi, akcijas un citi pasākumi un aktivitātes, kas vērtas uz mērķa grupu iekļaušanu sabiedrībā**
- ❖ **Publicitātes aktivitātes**

Projekta aktivitātes jāplāno

laikā no š.g. 17.februāra līdz 15.novembrim



Projekta attiecināmās izmaksas

- ❖ **Administratīvās izmaksas** (ne vairāk par 10% no projekta kopējām izmaksām)
 - ❖ Projekta administratīvā personāla atalgojums, ieskaitot visus nodokļus
 - ❖ Projekta (telpu noma, sakari, kancelejas preces, transports utt.) vadības darba nodrošināšanas izmaksas
- ❖ **Projekta aktivitāšu īstenošanai nepieciešamās izmaksas**
- ❖ **Informācijas un publicitātes izmaksas**



Projekta neattiecināmās izmaksas

- ❖ Projekta sagatavošanas izmaksas
- ❖ Pamatlīdzekļu iegāde (>500+PVN)
- ❖ Prēmijas, dāvinājumi un citi materiāli stimulējoši pasākumi
- ❖ Naudas sodu, līgumsodu, kavējuma procentu apmaksa
- ❖ Izmaksas, kas neatbilst projekta mērķa sasniegšanai un izmaksas, kas jau tiek finansētas no citiem finanšu avotiem



Finansējums

**Mazie
projekti**
līdz 1500 EUR

**Lielle
projekti**
līdz 7000 EUR

**Projektu iesniedzējiem jānodrošina 5 %
līdzfinansējums naudas izteiksmē no projekta
kopējām izmaksām**

Esiet reāli, nerakstiet, ka nodrošināsiet līdzfinansējumu,
piemēram, 50%, ja neesat droši, ka varēsiet to izdarīt!

Līdzfinansējums nevar būt pašvaldības finansējums



levērojiet!!!

Atbalsta gadījumā neatkarīgi no projekta finansējuma lieluma avansā saņemsiet līdz 90% no IKSD finansējuma, atlikušie 10% būs jāiegulda pašiem un tos saņemsiet pēc gala atskaišu iesniegšanas un apstiprināšanas



lesniedzamie dokumenti

- ❖ **Aizpildīta pieteikuma veidlapa** (Nolikuma 1.pielikums)
- ❖ **Aizpildīts projekta budžets** (Nolikuma 2.pielikums) + paskaidrojuma daļa
- ❖ **Aizpildīts apliecinājums** (Nolikuma 3.pielikums)



Projekti iesniedzami:

- ❖ **Papīra formātā – 2 eksemplāros (viens oriģināls un 1 kopija) latviešu valodā, datorsalikumā,** ievērojot 04.09.2018. MK noteikumus Nr. 558 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” 55.punkta, 55.2.apakšpunkta un 57.punkta prasībām
- ❖ **Elektroniskā formātā – noformējot atbilstoši 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 ”

!!! Gan papīra formātā, gan elektroniski projektam jābūt saņemtam līdz konkursa termiņa beigām – 15.01.2020. plkst.16.00



Projekti iesniedzami:

Projekta pieteikumu jāiesniedz līdz paziņojumā par Konkursu norādītajam termiņam:

❖ **Papīra formātā** – iesniedz gan Departamenta Klientu apkalpošanas centrā, gan nosūtot pieteikuma dokumentus (word, excel failus) uz e-pasta adresi sanita.lace@riga.lv

❖ **Elektroniskais dokuments** - nosūta uz Departamenta oficiālo elektronisko adresi: iksd@riga.lv un CC: sanita.lace@riga.lv





Projektu iesniegšanas termiņš un vieta

š.g. 15.janvāris līdz plkst. 16.00 !!!

jāiesniedz K.Valdemāra ielā 5

Klientu apkalpošanas centrā (2.stāvs)

**Pa pastu, elektroniski sūtītie un personīgi
iesniegtie projekti, kas tiks saņemti pēc minētā
laika, netiks izskatīti**





Projektu vērtēšana

- ❖ Projekta pamatojums
- ❖ Projekta loģiskais izklāsts un paredzēto aktivitāšu atbilstība sasniedzamajam mērķim
- ❖ Mērķa grupas iesaistīšanās projektā
- ❖ Projekta budžets
- ❖ Iesaistītā personāla pieredze un iepriekšējo projektu saistību izpilde
- ❖ Projekta pieteikuma tehniskais izpildījums
- ❖ Maksimālais punktu skaits - 55



Biežākās kļūdas, iesniedzot projekta pieteikumu

PROJEKTS NETIKS VĒRTĒTS, JA:

- ❖ Nav iesniegts atbilstošs eksemplāru skaits
- ❖ Nav iesniegta kāda no projekta sastāvdaļām vai pievienots apliecinājums (Nolikuma 1., 2.,3. pielikums)
- ❖ Projekta pieteikums tiek iesniegts **PĒC TERMIŅA**
- ❖ Projekta pieteikums nav atsūtīts uz e-pastu (Jums tiek nosūtīts e-pasts par saņemšanu, ja 20 min laikā nesaņemmat e-pastu, pārliedzinieties, ka Jūsu sūtījums ir saņemts)
- ❖ Projekta pieteikums nav parakstīts



Biežākās kļūdas, iesniedzot projekta pieteikumu

- ❖ Iesniegti vairāki projektu pieteikumi no vienas biedrības
- ❖ Projekta pieteikums nav cauršūts
- ❖ Projekta pieteikuma papīra oriģināls un e-pastā sūtītā versija nav identiskas - nepieciešams iesniegt elektroniski arī visus pievienotos dokumentus

**VEIDLAPA UN BUDŽETS NAV JĀSKENĒ, BET
JĀIESNIEDZ WORD UN EXCEL FORMĀTOS**



Ieteikumi

- ❖ Izlasiet konkursa nolikumu!
- ❖ Pievērsiet uzmanību konkursa mērķim!!!
- ❖ Aprakstiet biedrības un darbinieku pieredzi tieši saistībā ar jomu, kurā sniedziet projekta pieteikumu
- ❖ Sniedziet pārlicecinošu izklāstu par problēmas būtību – parādiet savu kompetenci
- ❖ Pārlicecinieties par atbilstošu pieteicēja statusu
- ❖ Labāk mazāk, bet kvalitatīvāk!



Ieteikumi - turpinājums

- ❖ Labuma saņēmējiem jābūt rīdziniekiem
- ❖ Kādu sabiedrības integrācijas problēmu /izaicinājumu/vajadzību projekta aktivitātes risina?
- ❖ Esiet konkrēti un miniet datus - aprakstiet mērķa grupu, norādiet konkrētus skaitļus
- ❖ Projekta mērķim jābūt ilgtspējīgam
- ❖ Rezultātiem jābūt konkrētiem
- ❖ Detalizēti un saprotami aprakstiet aktivitātes un rezultātus (cik, kā kur, provizoriskais izklāsts...)
- ❖ Plānojiet projektu reālistiski





Ieteikumi - turpinājums

- ❖ Izvēlieties VIENU projekta jomu
- ❖ Ja nepieciešamais finansējums būtiski nepārsniedz Mazo projektu apjomu, plānojiēt to līdz 1500 EUR
- ❖ Pārliecinieties, ka plānotās izmaksas ir reālas un saistītas ar projektu īstenošanu un tas ir atspoguļots
- ❖ Ja ir plānoti informatīvie materiāli un to izstrādē (video, grāmatas, bukleti u.c.) savlaicīgi paredziet, kā, kur un kam tie tiks izplatīti
- ❖ Paredziet projekta aktivitāšu izvērtēšanu, iesaistot arī dalībniekus





Biežākās kļūdas projekta pieteikuma budžetā

- ❖ Matemātiskas kļūdas aprēķinos
- ❖ Netiek ņemtas vērā nodokļu likmju izmaiņas
- ❖ Netiek pārdomāts plānoto līgumu veids, kļūdas nodokļu aprēķinos
- ❖ Administratīvās izmaksas pārsniedz 10% (projekta vadītājs, grāmatvedis un citas tieši ar projekta vadību saistītas izmaksas ir administratīvās izmaksas neatkarīgi, kurā sadaļā tiek iekļautas)





Biežākās kļūdas projekta pieteikuma budžetā - turpinājums

- ❖ Līdzfinansējums nesasniedz 5% vai pārmērīgi liels līdzfinansējums
- ❖ Projekta budžets neatbilst projekta aktivitātēm
- ❖ Iztrūkst budžeta sadaļu pamatotība un apraksts (izmantojiet 2. pielikuma sadaļu «paskaidrojums», ja nepieciešams) arī tad, ja vienā sadaļā ir liela izmaksu pozīcija – skaidrojiet aprēķinu





Ieteikumi

- ❖ Būtiskākā kļūda - aktivitāte pār mērķi!
- ❖ Plānojot aktivitātes, pievērsiet uzmanību laika grafikam (svētki, atvaļinājumi, brīvlaiki utt.)
- ❖ Pasākuma diena nav projekta īstenošanas termiņš
- ❖ Savlaicīgi un atbilstoši publicitātes pasākumi
- ❖ Finanšu plūsmas plānošana
- ❖ Ievērojiet norādes pie informācijas apjoma
- ❖ Detaļu un skaidra apraksta trūkums nevar pārliecināt par projekta veiksmīgu īstenošanu





Ieteikumi budžetam

- ❖ Paredziet līdzfinansējumu vienā vai dažās pozīcijās
- ❖ Izmaksu pozīciju nosaukumi jānorāda konkrēti un saprotami, jāatšifrē pēc iespējas detalizētāk, taču ne pārāk sīki
- ❖ Izmantojiet budžeta 2.lapu paskaidrojumus, lai paskaidrotu aprēķinus, likmes u.tml.
- ❖ Paredziet adekvātas izmaksas plānotajām aktivitātēm





Papildu informācija

Aicinām iepazīties ar dokumentu

**Rīgas pilsētas sabiedrības integrācijas pamatnostādnes
2019.–2024.gadam**

**Sabiedrības integrācijas un projektu nodaļas
vadītāja vietniece – Sanita Lāce**

t. 67181657

sanita.lace@riga.lv





RĪGAS PILSĒTAS
PAŠVALDĪBA



Veiksmīgu projektu pieteikumu sagatavošanu!

**Paldies par
uzmanību!**

