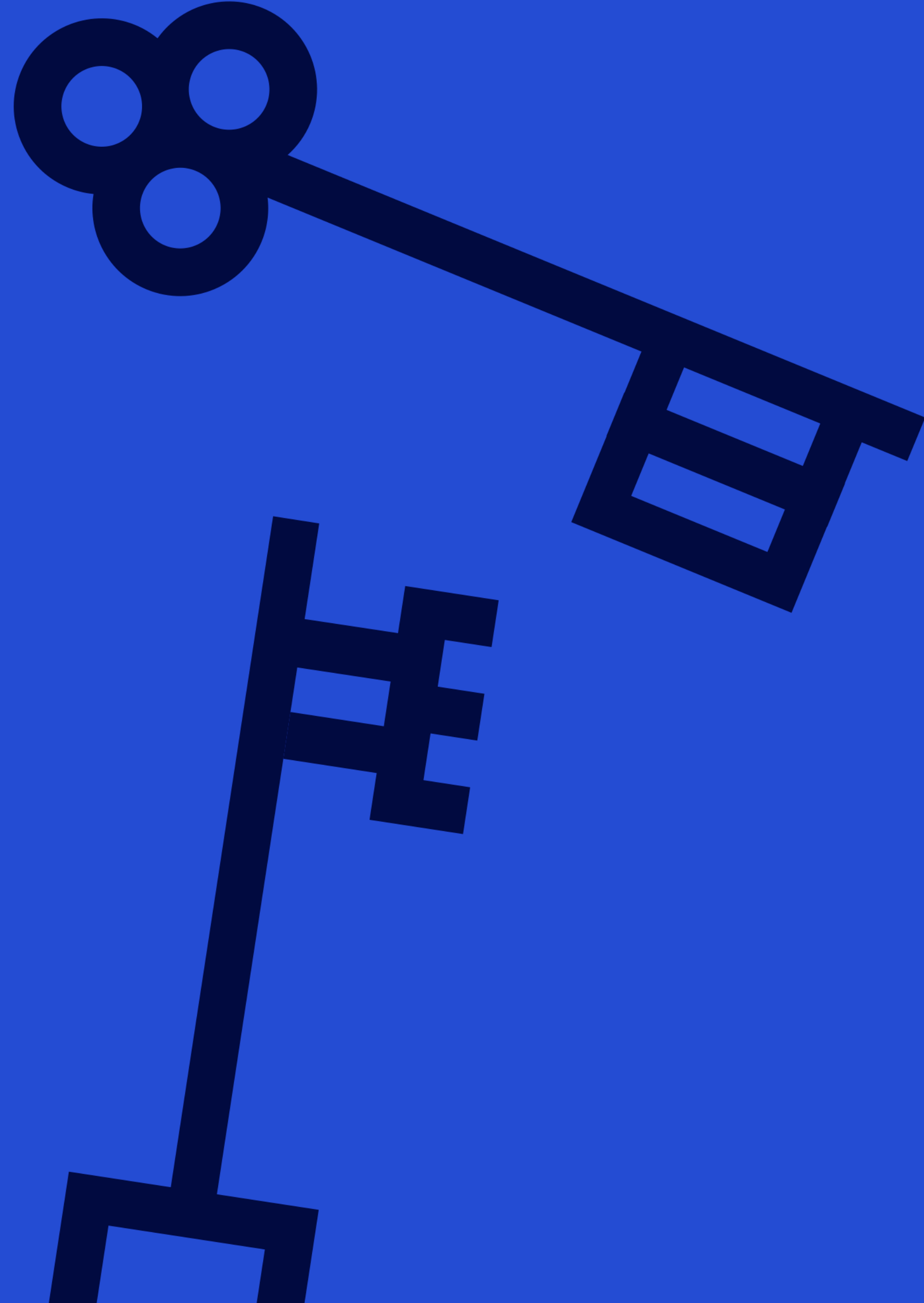


NVO nama semināri

23.10.2024.



Ilona Grodska

e-pasts: ilona.grodska@gmail.com

tālr.: 26551102

SEMINĀRS 14:00-17:00

(PAUZE 15 MIN 15:30)

SEMINĀRS TIEK IERAKSTĪTS!

Semināra programmā:

**BIEŽĀK
PIEĻAUTĀS
KĻŪDAS
projekta
pieteikuma
sagatavošanā un
īstenošanā**

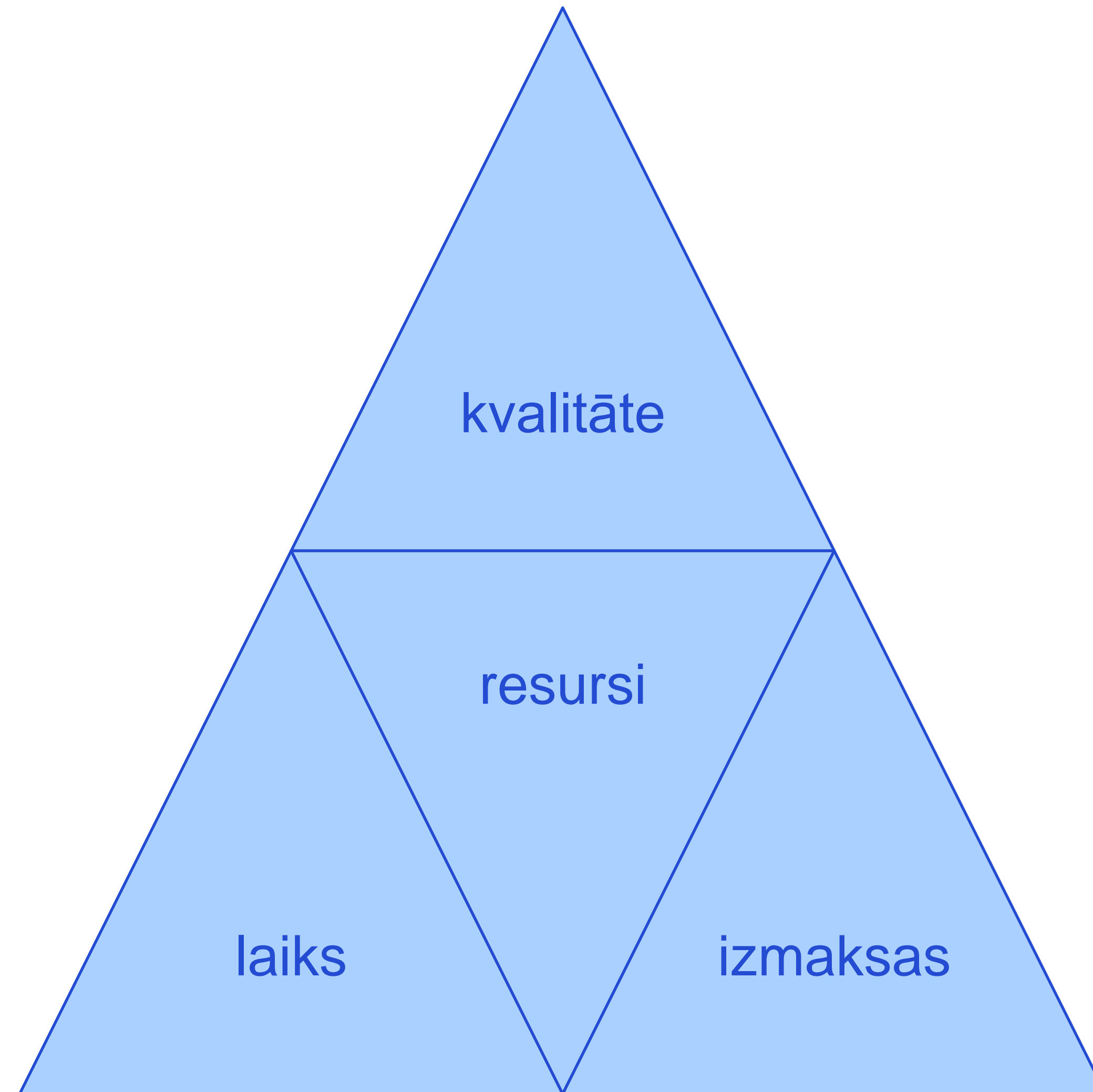


RISKI

**Galvenokārt,
nepārdomāta
budžeta un
naudas plūsmas
plānošana!, kā
tos novērst?**

**Noderīgi RĪKI
projektu vadības
un uzraudzības
nodrošināšanai –
iekļauts tēmu
izklāstā**

Projekta jēdziens: spriedzes trīsstūris



Vai man vajag šo projektu?

Kad?

Kā?

Cik maksā?

4.elements – **kam?** leinteresētie rezultātā, kas ir gatavi par to maksāt vai izmantot rezultātu.

Vai man vajag šo projektu?

Esošā situācija



Vēlamais stāvoklis (rada kaut ko jaunu)

Projekts

Priekšnosacījumi, kuriem jāizpildās:

Kādā kvalitātē?

Pie kādām investīcijām?

Cik ilgā laikā?

Kam to vajadzēs?

Vai man vajag šo projektu?

Spēja pateikt projektam NĒ!

Projekta krīzes definīcija:

KRITISKIE PUNKTI termiņā

KRITISKIE PUNKTI rādītājos

KRITISKIE PUNKTI izdevumos

UZRAUGAM, KONTROLĒJAM! ATTEIKTIES?

Vai ir svarīgs projekta saturs?

Projektu nosaka projekta iezīmes nevis saturs (kultūra, izglītība, būvniecība)

Projekta vadība – projekta vadības personāls, projektu vadības speciālists, projekta vadības komanda (administrēšana, koordinēšana, iekšējā un ārējā komunikācija, finanšu vadība, atbilstības nodrošināšana, kontrole)

Saturs - projekta īstenošanas personāls, nozaru eksperti (aktivitātes)

Nozares kompetences nenodrošina veiksmīga projekta vadību un rezultātus

Vai ir svarīgs projekta saturs?

Finansējuma devējiem:

- 1) Kompetence projekta vadībā (pamata kritēriji, kvalificēšanās)
Ja ārpalpojums – obligātais rezultāts!
- 2) Saturs un kvalitāte (kvalitātes kritēriji)

Sakārtots projektu vadības process

Lietderīga un profesionāla resursu (cilvēki, materiāli, finanses, laiks) izmantošana visā projekta cikla laikā, lai sasniegtu efektīvu rezultātu.

Jābūt orientētam uz rezultātu. Projektu vadītājam, vadības komandai nemaksā par to, ka viņš smagi strādā, bet par projektā sasniegtiem rezultātiem.

Sakārtots projektu vadības process

Projekta vadītāja kompetence.

Skaidri noteikti uzdevumi, atbildības un tiesības.

Viens detalizēts apraksts (projekta iesniegumā, amata aprakstos u.c.):

- amati, slodzes, apjomi;
- pienākumi, rezultāti katram darbiniekam uzdevumu griezumā;
- sadarbības formas, organizatoriskie, vadības pasākumi – IKT rīki, sapulces, tikšanās, koplietošanas resursi, darba vietu lietošanas noteikumi;
- komunikācijas formas – tiešsaistes, klātienēs, e-pasti, lietvedības sistēmas, dokumentu apmaiņa;
- kultūras (stila elementi) – dokumentācija, simbolika, dokumentu sagataves, vizuāļu sagataves

Pārliecība, ka ir vienota izpratne!

Sakārtots projektu vadības process

- samazinās projektu īstenošanas riski
- savlaicīgi tiek izzinātas projekta attīstības gaitā radušās problēmas un to ietekme uz projekta termiņiem un izmaksām
- samazinās draudi maksāt sodus par projekta neizpildi
- savlaicīgi tiek noskaidroti un izslēgti no kopējā darba nerealizējamie darbi
- projektu uzdevuma devējam ir lielāka uzticība projektam
- projekta uzdevuma devējs ir vienmēr labi informēts par situāciju projektā
- projektā iesaistītajiem darbiniekiem ir skaidri definēti uzdevumi, kas palielina efektivitāti un motivāciju

Kļūdas!

- Nepietiekams uzsvars uz projekta vadības kompetences pamatošanu (**jāvar finansēt projekta vadības kompetence**).
- Nav skaidras izpratnes nodalītas projekta vadības un īstenošanas personāla atbildības, atšķirības, subordinācijas, pienākumi u.c.
- Kompetenču koncentrācija un pārklāšanās taupīšanas nolūkos.
- Jāvar ekspertiem, saturu radītājiem norādīt savas atbildības robežas.
- Augsta izpratne par saturu, zemu novērtēta vadības funkcija.
- Iespējami integrēt IKT rīku lietošanu vadības procesā.
- Rādītāju un rezultātu neskaidrība.
- Radošās darbības risks. Improvizācija.

Projekta iesnieguma sagatavošana

- Savlaicīgi – iepazīties ar projekta tiešsaistes sistēmu: reģistrācijas nosacījumi, pieteikumi, numuri, partneru pievienošana, apliecinājumi, deklarācijas, obligātie tulkojumi, tulkojumu apliecinājumi, grāmatvedības politika, pielikumi, pielikumu formāts, apjoms, lietvedības sistēma, izmaksu nodalīšana
- Dokumentācijas izpēte: vadlīnijas, nolikumi, vēlāk vienošanās
- Kas seko līdz dokumentācijas izmaiņām, kurš informē, kur tie ir pieejami?
- Iepriekšējo projektu vērtējumi – kvalitatīvs, IZMANTOJAMS resurss

Projekta iesnieguma sagatavošana

- Dokumentācijas terminoloģija – vai var atrast atslēgvārdus
- Maksimāli koncentrēt informāciju vienā vietā
- Detalizēti apraksti (vadības, īstenošanas, publicitātes, finanšu pārvaldības) kā pielikumi vai vienots pamats, lietot atsauces – samazināt atšķirīgas informācijas risku
- Rakstīt prasīto!
- Neatkarīgo ekspertu pirmsizvērtēšanas – izmaksas, termiņi, atbildība. Ko ar to darīt? Kurš?

Mērķu, rezultātu, uzdevumu kopsakarība

- Mērķi – definētās problēmas risinājums
- Visas aktivitātes projektā ir mērķtiecīgas
- Ir svarīgi precīzi definēt mērķus, kas ir konkrētas rīcības norādes
- **Mērķus sasniedzot, tiks atrisinātas iepriekš noteiktās problēmas**
- Mērķi nav uzdevumi
- Definējot mērķus, formulējumā jāizvairās no risinājuma veida
- Projekta komanda pati meklē iespējamo un labāko problēmas risinājumu ceļu
- Projekta mērķi nekad nav pasākumi vai darbības, kuras jāveic , lai problēmu atrisinātu, kā arī nekad nesatur risinājumu priekšlikumus
- **Vispārējā mērķa definēšana – apgriezta vispārējās problēmas pozitīva rezultāta definēšana**

Projekta mērķi

Aiziet uz veikalu

- Iespējamais risinājums
- Viens no risinājumiem
- Jāizvērtē vai labākais

Nodrošināt ģimeni ar pārtiku

- Vēlamā situācija, kas ir jāsasniedz
- Ar kādiem risinājumiem efektīvāk var sasniegt

Mērķu, rezultātu, uzdevumu kopsakarība

- Aktivitātes, uzdevumi, rīcības, rezultāti – izriet no mērķa definīcijas
- Pārvērst izskaitāmā (kvantitatīva rezultātā)
- Izvairīties no kvalitatīvajiem rādītājiem
- Kā to pārbaudīs?
- Kas liecina par sasniegto?
- Katrai aktivitātei – kā es to izdarīšu, kas pierādīs, ka tas ir izdarīts?

Kļūdas!

- Nav pietiekami veltīts laiks dokumentācijas izpētei: vadlīnijas, vienošanās, nolikumi, ieteikumi, metodikas
- Mācamies no kļūdām, iepriekšējās pieredzes
- Sapņojam, bet nelasām!
- Saskaņošanas, komunikācijas process – rakstiski
- Ļoti daudz gribam apsolīt
- Nav skaidrs kā pierādīsim sasniegto
- Labāk mazāk, bet ar pārlicību
- Vadīties no nolikumiem, vadlīnijām, metodikām (TIKAI TIK DAUDZ CIK PRASĪTS!)

Projektu īstenošana

- Kārtība, rīkojums – vadības un ieviešanas detalizēts apraksts
- Nacionālā likumdošana un projektu nosacījumi (dokumentācijas izpēte, sekošana līdz)
- Īpaši finanses, iepirkumi, auditu nepieciešamība
- Atsauces uz projektu (zīmogs, *labels*, automātiskās atbildes, paraksti) – dokumentācijas sagataves, veidņu sagataves, foto fiksācijas (datumi), izdrukas (datumi)
- Google doc, bezmaksas konference (<https://www.freeconference.com/lv/>)

Projektu īstenošana

- Bez panikas – pārlicību! Visu var vērst par labu!
- Savu tiesību pārzināšana, izmantošana.
- Mākslīgas darbības (laiks, enerģija, resursi), lai radītu rezultātus vai instrumentus pamatošanai.
- Ieguldīties vienreiz – radot pamatu, paraugu, koplietošanas sagataves. Pārbaudīt! Izmantot – viegli pieejamas!

Kļūdas!

- Nav skaidrs kā darīsim.
- Daudz manuālu vai atkārtotu darbību.
- Aizmirsti savlaicīgi apliecinātie dokumenti – dokumentu listes.
- Nezinām izmaiņas normatīvos, nosacījumos.
- Nevar atrast atsauci uz projektu.

Kļūdas!

- Izdrukām nav datumu.
- Sasolīti neskaidri rezultāti, nevaram pierādīt sasniegto – nav instrumentu kā.
- Aizmirstas dalībnieku anketas!!! Kurā brīdī un kā, lai dabūtu atgriezenisko saiti?
- Nav ņemta vērā tulkojumu nepieciešamība – izmaksas!
- Nav ņemta vērā auditu nepieciešamība – izmaksas!

Kļūdas publicitātē!

- Var solīt tikai vienības: preses relīžu skaits, pasākumu skaits, plakātu skaits, maksas rakstus (ja attiecināms).... Nevar solīt ziņas sasniedzamības apjomus, mediju skaitu (ja nav maksas)....
- Obligātās prasības – projekta iesniegumā nenasolīt par daudz!
- Skaidrs komunikācijas plāns: kādā termiņā, kas, kādā secībā? Kas to dara?
- Soc . tīklu konti: atsevišķi, organizācijas? Kas apkalpos? Organizācijas PR cilvēks pārslogots, projekta vadītajam nav pieejas vai nemāk darīt profesionāli!
- «Dalīšanās» nestrādā!
- Netiek ieplānotas izmaksas – maksas publikācijām, reklāmām.

Kļūdas publicitātē!

- Meta pakalpojumu apmaksas attiecināšana, ja nav PVN maksātājs.
- FB lapas, biznesa konti – LAIKS!
- Netiek domāts savlaicīgi par vizuāliem, foto fiksācijām, sagatavēm.
- Gatavo rīku izmantošana: maketu sagataves, logo, CANVA, Lift (izmaksas).
- Pieejas kontiem, mājas lapai.
- Atsevišķi konti – noformējums, vizuāli.

Projektu finanšu plānošana un vadība

- Nav pamatotas tirgus izpētes plānošanas posmā. Pārāk cerīgi aprēķini.
- Zināt budžetu un zināt naudas plūsmu. <https://kalkulatori.lv/>
- Nodalīt projekta finanses atsevišķā kontā – grāmatvedības kārtība, politika.
- Grāmatvedības dokumentācija – atsevišķs nomenklatūras nr.
- Kā finansēs starpposmus vai piekšfinansējuma posmu?
- Vai var gaidīt finansējuma faktisko piešķiršanu – līgumu saistības. Soda naudas. Termiņi.
- Aizdevums no cita konta vai sava avansa ieguldījums. Noformēšana – atsauce uz projektu.
- Pārgrāmatošanas nosacījumi – izziņa.
- Kredīts – kredīta % attiecināšana.

Projektu finanšu plānošana un vadība

- Līgumu ar pakalpojumu sniedzējiem izpildes termiņi, PNA un rēķinu datumi, parakstu datumi, apmaksas datumi (pieejams finansējums). Cik strikti nosakām prasības līgumos?
- Rēķinos apmaksas dienas, termiņi, rēķina datumi, apmaksas datumi, PNA datumi, līgumu termiņi – grozījumi.

Projektu finanšu plānošana un vadība

- Netiek izmantota iespēja iekļaut nolietojumu. Nosakot nolietojuma metodi, izmantot grāmatvedības politikas vai kārtības saskaņojumu. Informācijas saskaņošana projekta iesniegumā.
- Netiek izmantota ieguldījuma natūrā iespēja. Pamatots attiecināmo izmaksu apjoms. Nosakot metodi, izmantot grāmatvedības politikas vai kārtības saskaņojumu. Informācijas saskaņošana projekta iesniegumā.

Projektu finanšu plānošana un vadība

- Mobilitātes un komandējumu braucieni
 - Kāpēc tieši šie darbinieki, pamatojums, izriet no amata pienākumiem.
 - Sertifikāti, programmas, ielūgumi, PPT u.c.
 - Dienas pirms, pēc. Pamatojums. Prasīt jau iesniegumā pamatojumu. Fotofiksācijas ar ceļa izmaksām, ka neatšķiras vai ka izraudzīts lētāks variants (fiksācijām izdrukas datums). Atbilstība pirkšanas datumam!
 - Papildus dienas uz «sava rēķina». Pamatojums: programmas, apliecinājumi, skaidrojumi. Izdrukas par ceļa izmaksu salīdzināšanu.

Projektu finanšu plānošana un vadība

- Mobilitātes un komandējumu braucieni (vadlīnijas, vienas vienības izmaksas)
 - Komandējumu izdevumi projekta iesniedzēja darbiniekiem (darba līgums) atlīdzināmi saskaņā ar LR normatīvajos aktos noteiktajām komandējumu un darba (dienesta) braucienu izdevumu normām, t.i. Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumiem Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” – skatīt <https://likumi.lv/ta/id/220013-kartiba-kada-atlidzinami-ar-komandejumiem-saistitie-izdevumi>.
 - Gadījumā, ja komandējuma laikā ir iestājušies nepārvaramas varas (ārkārtējs gadījums, ko nevar paredzēt un novērst, piemēram, lidmašīnas atcelšana, dabas katastrofa utt.) apstākļi, kā rezultātā ir palielinājušās komandējuma izmaksas, šīs izmaksas ir attiecināmas, iesniedzot atbilstošu pamatojošo dokumentāciju.

Projektu finanšu plānošana un vadība

- Mobilitātes un komandējumu braucieni (vadlīnijas, vienas vienības izmaksas):
 - rīkojums par darba braucienu vai komandējumu, kurā norādīts darbinieka vārds un uzvārds, komandējuma vieta, mērķis un laika periods, dienas naudas apmērs un atmaksas kārtība;
 - avansa norēķins (ja attiecināms) un/ vai iesniegums;
 - Komandējuma atskaite - detalizēta, aprakstoša;
 - tirgus izpētes dokumentācija;
 - vienas vienības (degvielas izmaksas vai sabiedriskais transports);
 - transporta/ceļu izdevumu pamatojošie dokumenti;
 - attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.) par naktsmītnes izmantošanu;
 - civiltiesiskās apdrošināšanas polise (ja attiecināms);
 - rezervācijas izmaksas (starpniecības pakalpojumu izmaksas) var tikt attiecinātas un, tikai gadījumos, kad rodas šaubas par to lietderīgumu vai aizdomas, ka rezervācijas izmaksas ir nesamērīgi augstas, var pieprasīt finansējuma saņēmējam šādu izmaksu lietderīguma pamatojumu.
- Rīkojumā norādītais komandējuma periods = rēķinos, atskaitēs norādītie datumi

Projektu finanšu plānošana un vadība

Mobilitātes un komandējumu braucieni.

Transporta/ceļa izdevumus pamatojošie dokumenti:

- rīkojums par noteikta transporta līdzekļa izmantošanu projekta vajadzībām (marka, valsts reģistrācijas numurs), norādot tā degvielas veidu un patēriņa normu (var būt norādīta arī nomas vai patapinājuma līgumā). Transporta nomas dokumenti - nē, darbinieku auto kompensācija!
- transporta nomas gadījumā – nomas līgums un attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts u.tml.);
- patapinājuma gadījumā – patapinājuma līgums (patapinājums (lietošanas aizdevums) ir līgums, ar kuru kādam nodod lietu bez atlīdzības, bet noteiktai lietošanai, ar nosacījumu atdot to pašu lietu);
- transporta ceļazīme vai maršruta lapa, kurā norādīts transportlīdzeklis (marka, valsts reģistrācijas numurs), braukšanas laiks (datums), norāde par personu, kura izmanto autotransportu, brauciena mērķis un maršruts, nobrauktie kilometri, degvielas patēriņš un degvielas marka;
- Maršruts un km skaits (<https://www.google.com/maps>; <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/lv/resources-and-tools/distance-calculator>);
- degvielas uzpildīšanas stacijas izdots attaisnojuma dokuments (rēķins, čeks, kvīts) un avansa norēķins (ja attiecināms);
- transportlīdzekļa biļete, mēnešbiļete, ja tiek izmantots autobuss, vilciens, vai cits sabiedriskā transporta līdzeklis. Ja sabiedriskā transporta gadījumā tiek izmantots e-talons, tad iesniedz čeku par tā iegādi. Ja braukšanas biļete tiek pirktā internetā, tad iesniedz izdrukā no interneta un samaksas dokumentu. Ja tiek izmantota lidmašīna – biļeti vai izdrukā no interneta. Uz biļetēm ir jābūt norādei par brauciena maršrutu un mērķi (uz biļetēm sabiedriskā transporta pilsētas robežās var nebūt norādīts brauciena mērķis).

Projekta komandas piesaistīšana

- Ieteicams darba līgumi. Netiešās izmaksas.
- Uzņēmuma līgums – ārpalpojums (iepirkums, ārpalpojuma ierobežojums, neveido netiešās izmaksas). Nodalāma darba vienība.
- Atvaļinājuma pabalsti, papildus atvaļinājuma dienas, iestādes nosacījumi.

Projekta komandas piesaistīšana

Darba līgumi.:

- Darba līgumi/ rīkojumi par iecelšanu amatā.
- Līgums, rīkojums, AA (vai līguma pienākumi).
- Iesaiste projektā: konkurss, sludinājums.
- Atbilstība definētajam prasībām projekta nosacījumos: sludinājuma prasības, CV, skaidrojums. Nesaplānot PI par daudz!
- Beigu datums līgumā, rīkojumā. Definēts termiņš. *Līdz projekta beigām.*
- DLUT un darbinieka atskaites.
- Darlaiks un nepilns laiks.- pienākumu pārklāšanās, slodzes nodalījums, cik un kādus amatus vēl pilda. DLUT stundu atbilstība!
- Visi tie paši nosacījumi, kas *ne projekta* cilvēkiem: atvaļinājumi, papildatvaļinājumi, bonusi, apdrošināšanas, snieguma novērtējuma piemaksas.
- DSS aprēķins, atvaļinājuma aprēķins.
- Atvaļinājumu dienu uzskaitē.

Pēc projekta

- Cik ilgi man jāglabā dokumentācija? – nomenklatūras nr., termiņš.
- Cik ilgi man jāglabā rezultāti?
- Apdrošināšana.
- Pēcuzraudzības pārskati – kas to dara?
- Ko drīkstu/ nedrīkstu darīt ar projekta rezultātiem.
- Cik ilgi un kādas pārbaudes? Vai būs pieejami projekta cilvēki: projekta vadītājs, finansists, eksperti. Līgumu ar darbiniekiem nosacījumi.

Paldies par uzmanību!
Jūsu jautājumi!

Ilona Grodska

Ilona.Grodska@gmail.com

26551102