

Projektu lietvedība Projektu kvalitātes un risku vadība Projektu publicitātes prasības

Līga Baltiņa
baltina.lu@gmail.com

1

Projektu lietvedība

Projektu kvalitātes vadība

Projektu risku vadība

Projektu publicitātes prasības

2

Projektu lietvedība = projekta dokumentu pārvaldība

- Projekta dokumentu pārvaldība - dokumentācijas veidošana par projektā veiktajām darbībām un tās uzkrāšana
- Dokumentācija uzskatāmi atspoguļo projekta virzību uz projekta mērķu un rezultātu sasniegšanu
- Projekta dokumentācija ir saistīta ar iepļānotajām darbībām
- Uzsākot projektu - plānoto dokumentu saraksta sastādīšana atbilstoši katrai darbībai
- Plānoto dokumentu saraksts -> projektā iesaistīto atbildības sadalījums, par to, kādi dokumenti jāizstrādā
- Projekta dokumentācijas sagatavošanas, apstiprināšanas un uzglabāšanas kārtība

3

Dokumentu kustība = apgrozība

- Dokumentu apgrozība - dokumentu kustība no sagatavošanas brīža līdz izpildes apliecinājumam vai nosūtīšanai
- Nepieciešams:
 - Nodrošināt, lai dokumentu kustība ir operatīva, mērķtiecīgi regulējama un optimāli īstenojama
 - Vēlams izslēgt lietīšķi nepamatotas dokumentu apgrozības darbības un novērst vai ierobežot dokumentu atkārtotu pārvietošanu
 - dokumentu apgrozībā un dokumentu pamatkategoriju apstrādes procesā vēlams maksimāla vienvērtība

4



5

Projektu lietvedība

- Dokumentu veidi
- Normatīvo aktu prasības
- Prasības ES fondu projektos
- Ieteikumi lietvedības un projekta dokumentu sistematizētai organizēšanai

6

Dokumentu veidi - 1

- Sarakste
- Iepirkuma procedūru dokumentācija ar visiem pielikumiem
- Tehniskā dokumentācija (TEP u.c.)
- Grāmatvedības dokumenti
- Audita atzinumi

7

Dokumentu veidi - 2

- Līgumi
 - Par finansējuma saņemšanu
 - Ar pakalpojumu sniedzējiem / izpildītājiem
 - Darba līgumi
 - Uzņēmuma līgumi utt.
- Ar līgumu izpildi saistītie dokumenti
 - ceturkšņa projekta tehniskā un finanšu progresa pārskati, ikmēneša atmaksas
 - prognozes, citas atskaites
- Struktūrfondu atmaksas pieprasījumi, citi izmaksu pieprasījumi
- Pieņemšanas – nodošanas akti

8

Dokumentu veidi - 3

Projekta dokumentus var iedalīt

- grāmatvedības dokumenti
- iepirkumu dokumentācija
- administrēšanas dokumenti un atskaites
- darbību īstenošanas jeb to pamatojošā dokumentācija

9

Normatīvo aktu prasības - 1

- Nr.154 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas noteikumi” - zaudējuši spēku ar 01.07.2010.
- Vietā - 28.09.2010. **MK noteikumi Nr.916** "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība" ("LV", 163 (4355), 14.10.2010.) - stājās spēkā 15.10.2010.

10

Normatīvo aktu prasības - 2

- Šobrīd dokumentu juridisko spēku regulē divi normatīvie akti
 - **Dokumentu juridiskā spēka likums**
 - MK noteikumi Nr.916

11

Normatīvo aktu prasības - 3

- MK noteikumi Nr.916 nosaka:
 - 1.1. dokumenta oriģināla, tā atvasinājuma un dublikāta izstrādāšanas un noformēšanas prasības;
 - 1.2. pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus un šo sistēmu veidojošo dokumentu grupas;
 - 1.3. prasības, kas jāievēro, izstrādājot un noformējot pārvaldes dokumentu sistēmā ietilpstošos dokumentus.

12

Normatīvo aktu prasības - 4

Dokumentā **nedrīkst būt** dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus **atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt"**, apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas personisko parakstu, kā arī norādot personiskā **paraksta atšifrējumu** (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un **labojuma datumu**

13

Normatīvo aktu prasības - 5

- Dokumenta datumu raksta:
 - tekstuālā veidā – **2010.gada 3.maijā**
 - skaitliskā veidā – **03.05.2010.**
- Organizācijas, tās struktūrvienības vai koleģiālas institūcijas dokumenta rekvizītā "**paraksts**" iekļauj:
 - dokumenta parakstītāja pilnu amata nosaukumu,
 - attiecīgās amatpersonas personisko parakstu;
 - amatpersonas personiskā paraksta atšifrējumu.

14

Normatīvo aktu prasības - 6

- Dokumenta apstiprinājuma uzraksts un atzīme par dokumenta apstiprinājumu. Piemēri:
 - APSTIPRINU
X ministrijas
X departamenta direktors
(*personiskais paraksts*) V.Uzvārds
2010.gada 3.maijā
 - APSTIPRINĀTS
ar X ministrijas
X departamenta direktora
2010.gada 3.maija rīkojumu Nr.25

15

Normatīvo aktu prasības - 7

- Dokumenta kopiju izstrādā, nokopējot vai citādā tehniskā veidā iegūstot oriģināla attēlu ar visām oriģināla dokumenta grafiskajām un citām īpatnībām. Izstrādājot elektroniska dokumenta kopiju papīra formā, tos dokumenta rekvizītus, kuri papīra formā nav redzami, atveido dokumenta kopijā uzreiz aiz apliecināmā dokumenta pēdējā rekvizīta virs apliecinājuma uzraksta.
- Kopijas pirmās lapas augšējā labajā stūrī ar lielajiem burtiem raksta vārdu "**KOPIJA**".
- Ja dokumenta atvasinājumu apliecina organizācija, **apliecinājuma uzrakstā norāda**:
 - ar lielajiem burtiem rakstīts "**KOPIJA PAREIZA**";
 - dokumenta atvasinājuma apliecinātājas amatpersonas pilnu amata nosaukumu (ietverot arī pilnu organizācijas nosaukumu), personisko parakstu un tā atšifrējumu;
 - apliecinājuma vietas nosaukumu;
 - apliecinājuma datumu.

16

Normatīvo aktu prasības - 8

- Ja dokumenta atvasinājums ir uz vairākām lapām, tad:
 - pirms tā pareizības apliecināšanas visas dokumenta atvasinājuma lapas sanumurē un cauršuj ar diegu vai caurauklo ar auklu;
 - cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas galus sasien mezglā;
 - mezglu ar papīra uzlīmi pielīmē dokumenta atvasinājuma pēdējai lapai tās otrajā pusē neapstrastajā daļā;
 - dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas otrajā pusē neapstrastajā daļā vai uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls, izvietoj apliecinājuma tekstu "**Sanumurētas un cauršūtas [caurauklotas] X (XX) lapa(s), kur zīmes "X" vietā norāda ar cipariem, bet zīmes "XX" vietā – ar vārdiem rakstītu atbilstošu lapu skaitu;**
 - apliecinājuma tekstu ar parakstu apliecina tā persona, kura sanumurēja un cauršūva (cauraukloja) dokumenta atvasinājuma lapas, kā arī norāda datumu, kad izdarīts apliecinājums;
 - apliecinājuma tekstu vai parakstu izvietoj tā, lai tas vienlaikus atrastos gan uz dokumenta atvasinājuma pēdējās lapas, gan uz papīra uzlīmes, ar kuru lapai piestiprināts cauršuvuma diega vai caurauklojuma auklas mezgls.
- Dokumenta atvasinājuma pareizību organizācijā apliecina organizācijas vadītājs, cita amatpersona, kas ir tiesīga pārstāvēt organizāciju, vai šo personu pilnvarotā persona. Pilnvarojumu apliecināt dokumenta atvasinājuma pareizību ietver attiecīgās organizācijas rīkojuma dokumentā vai organizatoriskajā dokumentā.

17

Normatīvo aktu prasības - 9

- Nepieciešams pareizi noformēt:
 - Adresātu
 - Norādi par pievienotajiem dokumentiem!
 - Piemērs –
Pielikumā: Dokumentu pieņemšanas un nodošanas akts uz 5 lp. 2 eks.
 - ja dokumentam pievieno vairākus dažādus dokumentus, norādē par pievienotajiem dokumentiem tos numurē.

18

Iesniedzot projektu...-1

Katrs projekta iesnieguma eksemplārs (oriģināls un kopijas) ir noformēts atbilstoši lietvedības noteikumiem (MK noteikumi Nr.916):

- Lapas ir sanumurētas (pēc kārtas un nejaucot to secību);
- Katrs projekta iesnieguma eksemplārs ir cauršūts (caurauklots), apzīmogots un parakstīts;
- Paraksts ir atšifrēts;
- Norādīts lapu skaits un caurauklošanas datums.

19

Iesniedzot projektu...-2

Dokumentus projekta iesniegumā sakārto šādā secībā:

1. projekta iesnieguma veidlapa;
2. projekta iesnieguma satura rādītājs;
3. projekta iesnieguma pielikumi;
4. Konkursa nolikumā minētie dokumenti **norādītajā secībā**
5. Konkursa nolikumā minētie dokumenti **norādītajā secībā** par katru sadarbības partneri (gadījumos, kad ir partneri).

20

Projekta iesnieguma noformēšana

Projekta iesniegumam jāatbilst MK noteikumos Nr.540 izvirzītajiem iesnieguma sagatavošanas nosacījumiem



- Jāiesniedz 1 oriģināls un 2 kopijas (uz veidlapas norādot "oriģināls" vai "kopija");
- Oriģinālam jābūt parakstītam un caurauklotam;
- Kopijām jābūt caurauklotām un apliecinātām

[Praktisks piemērs](#)

21

Līgumā par projekta īstenošanu noteiktais - 1

Finansējuma saņēmējs :

- **Nodrošina dokumentu noformēšanu** atbilstoši MK noteikumiem Nr. 916 "Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība"
- **Organizē Lietu nomenklatūru** (parasti iestāde sagatavo un apstiprina 1 reizi gadā, un 1 reizi 3 gados iestāde apstiprina Latvijas valsts arhivu ģenerāldirekcijā)
- **Veic pilnu projekta grāmatvedības uzskaiti**
- **Nodrošina dokumentu uzglabāšanu un to pieejamību** līgumā minētajām institūcijām līgumā noteiktā termiņa ietvaros (5, 10, 15 gadi...)
 - *Piemēram: saglabāt visu ar projekta ieviešanu saistīto dokumentāciju 3 gadus pēc pēdējā Eiropas Komisijas maksājuma veikšanas programdokumenta ietvaros, t.i. vismaz līdz 2013.gada 31.decembrim.*
- **Nodrošina pieeju visiem ar projekta ieviešanu saistītajiem dokumentiem**, finanšu līdzekļiem, tiešām un citam materiālajam vērtībam, kas attiecas uz veicamo finanšu kontroli vai auditu, līguma izpildes kontrolē iesaistītajām institūcijām (parasti – FM, CFLA, Valsts kase, auditori, EK institūciju pārstāvji)

22

Līgumā par projekta īstenošanu noteiktais - 2

- Grāmatvedības uzskaites datiem jāatbilst LR normatīvo aktu prasībām un vispārpieņemtiem grāmatvedības principiem
- **TURKLĀT** ar projekta ieviešanu saistītajiem ieņēmumiem un izdevumiem, naudas plūsmām, aktīviem un pasīviem ES SF finansējuma saņēmēja grāmatvedības uzskaitē jābūt:
 - **identificējamiem**
 - **nodalītiem**
 - **pārbaudāmiem**
- Vienmēr jāpārlecinās, kādā veidā tiek prasīts nodrošināt atsevišķu izdevumu grāmatvedības uzskaiti ar projekta īstenošanu saistītajiem izdevumiem

23

Informācijas vākšanas un dokumentu kārtēšanas pamatprincips

... ir jābūt iespējams jebkurā brīdī salīdzināt **plānotos** pasākumus ar **sasniegto**, tostarp arī visas grūtības un problēmas un atrastos risinājumus

Uz šī pamatprincipa balstoties:

- ir jāizstrādā informācijas vākšanas un dokumentu kārtēšanas sistēma projektā;
- Ir regulāri jāveic projekta uzraudzība (monitorings).

24

Projekta ieviešanā nepieciešamā informācija un dokumenti - 1

Projekta aktivitāšu apraksts:

- Vai notikušas tad, kad plānotas
- Kādā veidā aktivitātes ieviestas (līgums ar citiem, semināri, utt.)
- Tiešais iznākums (plānots vai nepilnots)
- Norises vieta un ieviešējs
- Problēmas, kas radušās un kā tās risinātas
- Visi dokumenti, kas **pierāda, ka aktivitāte notikusi**

Projektā iesaistītais personāls:

- Vārds, uzvārds
- Funkcija projektā (lektors, eksperts utt.)
- Detalizēts pienākumu apraksts
-

Līgumu dati, kopējā summa

- Informācija par visiem noslēgtajiem līgumiem
- Partneru ieguldījums projektā (nauda, darbs)
- Atskaite par rezultātu sasniegšanu, indikatori
-

25

Projekta ieviešanā nepieciešamā informācija un dokumenti – 2

- Projekta publicitātes pasākumi
- Īstenošanas problēmas / papildus parādījušies riski un kas darīts to novēršanai
- Finanšu izlietojuma kopsavilkums
- Mērķa grupa
- Dalībnieku skaits (vecums, dzimums, dzīvesvieta, izglītība un nodarbošanās) – papildinformācija atkarībā no projekta specifikas

26

Projekta ieviešanā nepieciešamā informācija un dokumenti - 3

- Kā projekts veicinājis dzimumu līdzsvaru, reģionālo attīstību un informācijas sabiedrības veidošanos?
- Kā projekts uzlabojis situāciju nozarē, kas aprakstīta projekta pieteikumā?
- Kā sasniegts projekta tiešais mērķis?
- Projekta īstenošanas gaita, aktivitātes
- Mērķauditorija, kā tā tika izvēlēta un iesaistīta projektā?
- Sadarbības partneri
- Kā tika veikta projekta uzraudzība, novērtēta projekta īstenošanas un sasniegto mērķu kvalitāte un mērķgrupas apmierinātība?
- Projekta rezultāti, to sasniegšanas indikatori
- Vai un kā problēmas un riski ietekmēja projekta gaitu un rezultātu kvalitāti?
- Kā notika projekta publicitāte un informācijas izplatīšana par projekta rezultātiem?

27

Projekta dokumentu glabāšana

- projekta dokumentu uzglabāšanas laiks parasti tiek noteikts daudz garāks par pašu projekta īstenošanas laiku -> dokumentu uzglabāšana!
- Pašvaldībai jāuzglabā visi ar projektu saistīto dokumentu oriģināli! Projekta dokumentu uzglabāšanas laiks noteikts līgumā ar finansējuma devēju
- Pie projekta materiāliem pieskaitāmi arī audio un videoieraksti, grāmatas, fotogrāfijas

28

Projekta grozījumi

- Pirms izmaiņu veikšanas projektā nepieciešams iepazīties ar līgumā noteiktajiem nosacījumiem – cik lielas izmaiņas pieļaujamas, kāda ir grozījumu pieprasījuma iesniegšanas kārtība
- Grozījumu pieprasījumam pielikumā jāpievieno arī atbilstoši dokumenti:
 - labots teksts par atbilstošajām projekta darbību/aktivitāšu apraksta daļām
 - projekta laboto budžetu gadījumos, kad budžetā tiek atspoguļotas vai veiktas izmaiņas
 - projekta personāla maiņas gadījumā – jaunā plānotā personāla CV
 - citus dokumentus, kas pamato vēlamās izmaiņas

GROZĪJUMUS PAMATOJOŠĀ DOKUMENTĀCIJA JĀUZGLABĀ PROJEKTA LIETĀ!

29

Praktiski ieteikumi - 1

- Ar projekta īstenošanu saistīto dokumentu sistēmai ir jāatbilst normatīvajos aktos minētajām prasībām un ir **jābūt loģiskai, viegli pārskatāmai un lietojamai**
- Nodrošināt par projekta īstenošanu atbildīgajam darbiniekam – projekta vadītājam pieeju visiem dokumentiem, jo projekta vadītājs ir atbildīgs par projekta īstenošanas gaitu – līgumu izpildi, finanšu plānu, apjomu, laika grafika ievērošanu utt.

30

Praktiski ieteikumi - 2

- Finansējuma devēja prasība struktūrfondu projektos ir **līguma numura norādīšana visā ar projekta īstenošanu un izpildi saistītajā dokumentācijā**, kā arī atbilstošā logo un atsauces par projekta finansējuma avotiem iekļaušana visos paziņojumos, izdales un publicitātes materiālos
- **IETEIKUMS** – izgatavot spiedogu ar projekta nosaukumu un/vai līguma numuru. Tas atvieglos projekta dokumentācijas atpazīstamības nodrošināšanu!

31

Praktiski ieteikumi - 3

- Uzsākot projekta īstenošanu, pašvaldībai un projekta komandai ieteicams vienoties par atbildīgajām personām dokumentu aprīti
- Projekta īstenošanas komandai ieteicams vienoties, kādu aktivitāšu norisē kādi dokumenti (dalībnieku reģistrācijas lapas, protokoli, darba kārtības, maršrutu apraksti, tehniskie projekti u.c.) tiks sagatavoti, lai apliecinātu aktivitāšu īstenošanu
- Vēlams, jau projektu uzsākot, izveidot vienotas, standartizētas veidlapas, kuras tiks izmantotas visu projekta laiku, to paraugus ievietojot projekta dokumentācijas e-vietnē

32

Biežāk izmantotie dokumenti un to sagatavošana (klūdu piemēri)

- Rīkojumi
- Projekta atskaites
- Projekta sarakste
- Pavadvēstules

33



34

Projektu kvalitātes un risku vadība

35

Projektu kvalitātes vadība Kāpēc ir nepieciešama?

- Projektu specifiku – ierobežotība laikā un resursos, komplicētība, unikalitāte, vienreizīgums, kā arī riskantums
- jebkuram projekta vadītājam jādomā par **nepārtrauktu projekta kvalitātes novērtēšanu un pilnveidi**



36

Projekta vadības metodes

- Integritātes vadība
- Satura vadība
- Laika vadība
- **Kvalitātes vadība**
- Personāla vadība
- Komunikācijas vadība
- **Risku vadība**
- Iepirkumu vadība

37

Kvalitāte ir produkta atbilstība klienta prasībām un specifikācijai

38

Projekta kvalitātes vadība ir procesu kopums, kas nodrošina projekta atbilstību noteiktām prasībām

39

Kvalitātes vadība

- **Kvalitātes plānošana**- projekta kvalitātes prasību un standartu identificēšana, kvalitātes prasību un standartu nodrošināšanas plānošana
- **Kvalitātes nodrošināšana**- regulāra projekta izpildes novērtēšana, lai pārlicinātos, ka projekts tiek izpildīts saskaņā ar kvalitātes prasībām
- **Kvalitātes kontrole**- projekta rezultātu novērtēšana atbilstoši kvalitātes prasībām un kvalitātes prasību cēloņu ietekmes mazināšana

40

4 galvenie soļi (E.Demings)

1. solis – **Domā**: tiek noteikti projekta mērķi, standartizētas darba procedūras un informēta/apmācīta projekta komanda
2. solis – **Dari**: tiek veikti plānotie darbi, pasākumi, īstenots projekts
3. solis – **Vērtē**: tiek noteikta projekta rezultāta atbilstība plānam, risku analīze, mērķa grupas viedokļa izziņāšana
4. solis – **Rīkojies**: neatbilstību gadījumos nepieciešama cēloņu atklāšana un novēršana

41

Kvalitātes vadības pamatprincipi

- Orientācija uz klientu
- Vadības kompetence
- Darbinieku iesaistīšana
- Procesu vadība
- Sistēmpieeja kvalitātes vadībai
- Pastāvīga pilnveidošanās
- Uz faktiem balstīta lēmumu pieņemšana
- Partnerattiecības ar piegādātājiem

42

Pazīmes, kas nosaka projekta kvalitāti

- Skaidri definēta problēma
- Sakarība starp mērķi, aktivitātēm un rezultātiem
- Reāla plānošana
- Ilgtspēja
- Tā īstenošana noteiktā termiņā, apmērā, ievērojot noteikto budžetu
- Plānota un pietiekama uzraudzība u.c.

Kvalitātes vadība

- Projektu kvalitātes prasību ievērošana ir ikviena projekta dalībnieka pienākums, par kuru viņš ir informēts un personiski atbildīgs
- Kvalitatīvu produktu var radīt kvalitatīvā vidē
- Kvalitatīvu produktu var radīt tikai atbilstoši kvalificēti speciālisti
- Atbilstība kvalitātes prasībām ir regulāri jākontrolē projekta izpildes laikā

44

Kvalitātes līmeņi

- Zemākais pieļaujamais kvalitātes līmenis, ko nosaka likumdošanas akti
- Masveida kvalitātes līmenis, kas apmierina lielāko daļu patērētāju
- Vidējs kvalitātes līmenis
- Augsts kvalitātes līmenis

45

Kvalitātes dimensijas

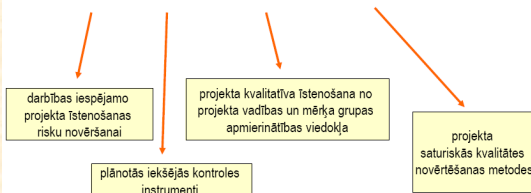
Obligāta kvalitāte
(gaida klients)

Valdzinoša kvalitāte
(ārpus pašreizējām
klienta vajadzībām)

46

Projektu iesniegumos norādām...

3.4. Aprakstīt, kā paredzēts nodrošināt projekta kvalitātes kontroli un izvēlētos mērķa grupas apmierinātības novērtēšanu



47

Visbiežāk...

PIEMĒRS:

Tiks veikta projekta īstenošanā iesaistītās mērķa grupas intervēšana, izmantojot speciāli šim projektam izstrādātas anketas. Anketās tiks iekļauti gan kvalitatīvi, gan arī kvantitatīvi izvērtējami jautājumi, tādējādi dodot iespēju ne tikai izvēlēties starp piedāvātajiem atbilstošajiem variantiem, bet arī sniegt plašākus komentārus un vērtējumu par projekta īstenošanas gaitu un sasniegtajiem rezultātiem. Pēc iegūto datu apstrādes tiks sagatavots apkopojums, kas tiks pievienots pārējai projekta dokumentācijai kā neatņemama tā sastāvdaļa.

48

Kas gan var būt sliktāks par projektu, kurš pabeigts laikā un iekļāvis budžetā, bet neapmierina mērķa grupas vajadzības!

49

Ko dod klienta apmierinātības novērtēšana?

- Precīzi identificētas klienta vajadzības, vēlmes, prasības, un noteikts to nozīmīgums
- Izpratne par to, kā klients uztver projektu
- Informācija par to, vai projekts atbilst mērķa grupas vajadzībām un vēlmēm
- Identificētas pilnveides prioritātes – jomas, kurās uzlabojumi nodrošinās
- pilnīgāku mērķa grupu apmierinātību
- Precīzas norādes uz procesiem, kuros projekta komanda nav izpratusi mērķa grupas prioritātes vai nav apzinājusies savu nespēju apmierināt mērķa grupas vajadzības
- iespēju izvirzīt pakalpojumu pilnveides un progresā novērtēšanas mērķus

50

Dažas metodes klientu viedokļa izziņošanai

- Sūdzību stimulēšana
- Fokus grupas
- Vēlmju saraksts
- Aptauja
- Padziļinātā intervija
-

51

Projekta risku vadība



52

Kas ir projekta riski?

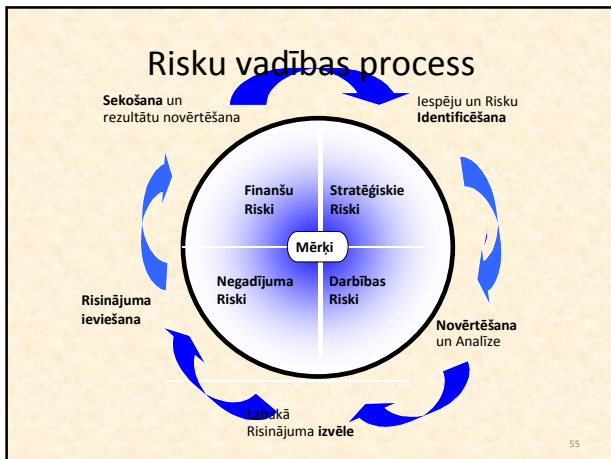
- Neparedzētas situācijas vai notikumi, kuri var negatīvi ietekmēt projekta vai tā atsevišķu elementu izpildi un kavēt projekta kopējo mērķu sasniegšanu
- Risks – briesmu un zaudējuma iespēja: pārdoša rīcība, cerot uz pasākuma labu izdošanai (Ekonomikas skaidrojošā vārdnīca)

53

Risku vadīšana projekta fāzēs

- Risku vadīšana kā process:
 - Iniciēšana un priekšplānošana -> risku identificēšana un novērtēšana
 - Plānošana – risku analīze ar vispārīgām vai specializētām metodēm
 - Izpildīšana un kontrole – risku analīze ar konkrētām metodēm
 - Slēgšana – risku vadīšanas novērtēšana, ieteikumi risku analīzes pilnveidošanai

54



Risku vadība – šķērslis vai atbalsts?

Kuri šobrīd ir jūsu lielākie riski?

Vai jūs regulāri identificējat un novērtējat visus riskus?

Vai šobrīd jūs ierobežojat vai mazināt visus nozīmīgākos riskus?

56

Kāpēc risku vadība ir svarīga?

Uzņēmuma, pašvaldības vai projekta rezultāti tiek vērtēti!

BUDŽETS !

57

- ### Riski, kas saistīti ar BUDŽETU un TERMIŅIEM?
- Konflikti, strīdi
 - Nepieredzējis būvuzņēmējs
 - Neatbilstošs projekts
 - Pārmērīgi īsi termiņi
 - Apakšuzņēmēji
 - Atļauju saņemšana
 - Būvlaukuma stāvoklis
 - Pārāk stingrs budžets
 - Birokrātija, izmaiņas
 - U.c.
- 58

- ### Kvalitātes un risku vadība – ERAF un ESF projekti
- ESF projektu iesniegumu veidlapās pārsvarā jāapraksta projektu kvalitātes kontroles mehānisms, īpašu uzsvāru liekot uz mērķa grupas apmierinātības novērtēšanas aprakstu
 - **Bet** ERAF projektiem iesnieguma veidlapās atvēlēts punkts – projekta īstenošanas risku izvērtējums
 - Gan ERAF, gan ESF projektiem ir jāparedz riski!
- 59

PIEMĒRS.

Projektu iesniegumos norādam...

3.7. Sniegt projekta īstenošanas risku analīzi

- riski, kas var ietekmēt projekta aktivitāšu īstenošanu;
- riski, kas jebkāādā veidā var ietekmēt projekta finanses;
- projekta aktivitāšu rezultātu un uzraudzības rādītāju izpildes riski.

Labākai pārskatāmībai riskus ieteicams aprakstīt tabulā

Risks	Riska līmenis		Novērtējuma pamatojums	Plānotie pretpasākumi	
	Varbūtība	Ietekme		Pretpasākums	Pretpasākuma īstenošanas termiņš

60

Piemēri projekta riska līmeni ietekmējošiem kritērijiem

- projekta iesniedzēja sadarbības partneru skaits (ja attiecināms)
- vai un kādu iepirkumu nepieciešams veikt projekta ietvaros, un vai iepirkums ir veikts atbilstoši iepirkuma plānā paredzētajam
- paredzētais projekta īstenošanas ilgums
- projekta atskaišu iesniegšana paredzētajos termiņos
- projekta mērķa grupas piesaiste un tās raksturojums
- projekta administrēšanā iesaistītā personāla izmaiņas
- projekta laika grafika izmaiņas
- u.c.

Risku veidi

- Vadības riski
- Personāla riski
- Finanšu riski
- Īstenošanas riski
- Juridiskie riski

Risku analīze un novērtēšana

- Riska rašanās iemesls
- Riska iestāšanās varbūtība
- Iespējamās sekas
- Riska līmenis (augsts, viduvējs, zems)
- Nepieciešamā darbība un labākā risinājuma izvēle

Risku vadība – praktisks piemērs

Riska apraksts	Riska cēlonis	Varbūtība (reāl., iespējama, pozitīvs, negatīvs)	Sekas apraksts	Sekas (tāpat kā pozitīvas, vidējās, negatīvas)	Riska līmenis (zems, vidējais, augsts)	Darības apraksts, ar kuru novērtētais vai samazinātais risks	Ahvatājuma prasība
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

- Kādi var būt vadības riski, personāla riski, finanšu riski, īstenošanas riski un juridiskie riski?

Piemērs

- Nereti svarīgi noteikt, vai projekta risinājumi ir viegli saprotami un pieņemami sabiedrībai (kāds ir prognozējamais sabiedrības viedoklis un reakcija)
- Paredzēts īstenot investīciju projektu, kura ietvaros plānota apjomīga vietējās pašvaldības ūdenssaimniecības sistēmas rekonstrukcija. Sistēmas rekonstrukcijas sastāvā pašvaldības blīvi apdzīvotajā teritorijā paredzēts nomainīt ūdensapgādes un kanalizācijas tīklus (~70% no kopējā apjoma). Neskatoties uz šāda projekta pozitīvo galarezultātu un ietekmi – projekta īstenošana ir ilga un saistīta arī ar blakus neērtībām – piemēram, siltā ūdens atslēgšanu individuālajās mājāsaimniecībās uz noteiktu laika periodu (kamēr tiek veikta tīklu nomaiņa attiecīgajā pašvaldības daļā). Cilvēku daba ir tāda, ka pozitīvās projekta ietekmes bieži vien aizmirstas, jo tiek uzskatītas kā tādas, kas ir „pats par sevi saprotams”. Tā rezultātā bieži tiek saņemtas iedzīvotāju sūdzības
- Šādā situācijā pašvaldība var ielānot plašākus informatīvos pasākumus (preventīvais pasākums), kā arī (iespēju robežās pārplānojot finanses) paredzēt jaunu un modernu sabiedrisko tuaļu izbūvi pašvaldības publiskajās zonās, kas tiks „atmaigt” iedzīvotāju sirdīm

Projektu publicitātes prasības

**SKAIDRA KOMUNIKĀCIJA –
PAMATNOSACĪJUMS
VEIKSMĪGAI PROJEKTA ĪSTENOŠANAI**

Projekta informācijas un publicitātes pasākumu plānošana

Projektā jāparedz informācijas un publicitātes pasākumi, kas **nepieciešami mērķa grupu un sabiedrības informēšanai** par projekta mērķiem, ieviešanas gaitu un sasniegtajiem rezultātiem

Projekta vadītājs atbild par projekta iekšējās un ārējās komunikācijas koordinēšanu

67

Publicitātes pasākumu izmaksas

KONKRĒTĀS ES SF AKTIVITĀTES MK NOTEIKUMOS JĀPIEVĒRŠ UZMANĪBA, VAI PUBLICITĀTES PASĀJUMU IZMAKSAS IR:

- **Projekta attiecināmās tiešās izmaksas** – ar projekta darbībām tieši saistītās publicitātes un komunikācijas pasākumu izmaksas
- **Projekta atbalstāmās darbības** – ES struktūrfondu informācijas un komunikācijas pasākumi atbilstoši normatīvajiem aktiem par ES struktūrfondu finansēto projektu publicitātes un vizuālās identitātes prasību nodrošināšanu

Svarīgi...

- **Jāatspoguļo projekta iesniegumā** – gan X.sadaļā “Publicitāte”, gan Y.sadaļā “Projekta izmaksas un finansēšanas avoti”
- Projekta īstenošanas laikā un pēc projekta pabeigšanas – **uzraudzības pasākumi** - ietver publicitātes pasākumu **izmaksu pārbaudi**, ņemot vērā to atbilstību projektā plānotajam un **saistību ar projektu** un vai ir ievērotas **ES fondu vizuālās identitātes prasības**

Svarīgi...

JĀPĀRLIECINĀS, VAI IR:

- **Noteikts ierobežojums** – piemēram, nedrīkst pārsniegt 5% no projekta kopējām attiecināmajām tiešajām izmaksām (ja max attiecināmo izmaksu apjoms 18500Ls, tad publicitātei – 925Ls)
- Piemēram, kapacitātes paaugstināšanas projektos attiecināmās tiešās izmaksas var būt **sabiedrisko apspriežu, semināru un konferenču organizēšanas izmaksas**, nepārsniedzot **5%** no projekta kopējām attiecināmajām tiešajām izmaksām -> **jāievēro vizuālās identitātes prasības!!!** (darba kārtības, dalībnieku saraksti, prezentācijas utt.)

ES normatīvie akti

Komisijas regula Nr. 1828/2006 (noteikumi par to, kā īstenot Padomes regulu Nr.1083/2006):

- 8.pants “Atbalsta saņēmēju atbildība attiecībā uz informācijas un publicitātes pasākumiem sabiedrībai” - **atbalsta saņēmējs ir atbildīgs par sabiedrības informēšanu par atbalstu, ko tas guvis no fondiem**
- 9.pants “Darbības informācijas un publicitātes pasākumu tehniskais raksturojums”

9.pants - Tehniskais raksturojums

- Visos informācijas un publicitātes pasākumos iekļauj:

– **ES emblēmu** ar atsauci uz Eiropas Savienību



– **Fonda logo un atsauci uz attiecīgo fondu**

- Piemēram, **EIROPAS SOCIĀLAIS FONDS**



+ **atsauci “Ieguldījums tavā nākotnē”**, ja iespējams izvietot

LR normatīvie akti

- MK noteikumi Nr.484
- MK noteikumi Nr.441
- FM izstrādātās vadlīnijas -> Eiropas Savienības fondu 2007.-2013.gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijas Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem

LR normatīvie akti

- 10.07.2007.MK noteikumi Nr.484 (grozījumi 19.01.2010.)
 - ES fonda finansējuma saņēmējs nodrošina, ka ar projektu saistītā **informācija tiek ievietota attiecīgā finansējuma saņēmēja mājas lapā internetā, ja tāda ir izveidota!**

- Grozījumi MK noteikumos Nr.441 (ar 20.jūliju) par ES fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasībām
- Noteikts, kādi informācijas un publicitātes pasākumi ES fondu projektu realizētājiem ir obligāti, un kādi - pieļaujami

- 6. punkts nosaka:
Lai nodrošinātu Eiropas Savienības fondu publicitāti, finansējuma saņēmējam ir obligātas Komisijas 2006.gada 8.decembra Regulas Nr. 1828/2006 8. un 9.pantā noteiktās informācijas un publicitātes prasības

- 6.¹ Darbības, kas tiek veiktas papildus šo noteikumu 6.punktā minētajiem obligātajiem informācijas un publicitātes pasākumiem, piemēram, plakātu, drukāto materiālu, audiovizuālo materiālu, reklāmas vai reprezentatīvo materiālu izgatavošana un izplatīšana, kā arī informācijas ievietošana interneta vietnēs, **ir informatīvie pasākumi.**
- 6.² Šo noteikumu 6.1 punktā minētie **nosacījumi neattiecas** uz Eiropas Savienības fonda **projekta tiešajām aktivitātēm**, kuras ietver vienu vai vairākus šo noteikumu 6.1 punktā minētos informatīvos pasākumus, ja tos organizē Eiropas Savienības fonda finansējuma saņēmējs, tie nodrošina Eiropas Savienības fonda projekta mērķu sasniegšanu un **attiecīgie informatīvie pasākumi ir iekļauti kā attiecināmās izmaksas** normatīvajos aktos par darbības programmas papildinājumā minētās aktivitātes īstenošanu un ir noteikts to veids.

Logo izvietojuma secība!



Eiropas Sociālā fonda projektu publicitātes nodrošināšana

Kur var atrast logo?

- MK noteikumu Nr.441 pielikumos atrodami ES SF logo uzbūves nosacījumi, izmēri un krāsu lietošanas nosacījumi
- **Ātrāk un vienkāršāk logo atrast:** www.esfondi.lv augšējā izvēlnē poga "logo"
 - pieejami visi ES SF logo vektoros, ko izmanto informatīvajos materiālos (tehniski atbilstošā kvalitātē) – logo uzbūve, izmērs, krāsas

ESF PIEMĒRS

Projekta iesniegumā jānorāda...

4.SADAĻA - PUBLICITĀTE

- 4.1. Projekta **informācijas un publicitātes pasākumu veidi** (norādot skaitu):

Plāksnes telpās	
Preses relīzes	
Informēšana masu medijos	
Informācija tīmekļa vietnē	
Citi (lūdzu norādīt)	

ESF PIEMĒRS

4.sadaļas 4.1. punkta aizpildīšana

4.SADAĻA - PUBLICITĀTE

- 4.1. Projekta **informācijas un publicitātes pasākumu veidi** (atzīmēt skaitu):

Plāksnes telpās	Var tik izvietota darba, sanāksmju vai apmācību telpās (izmantojami arī izsniegtie plakāti)
Preses relīzes	Vēlams – neprasa finanšu ieguldījumu
Informēšana masu medijos	Vēlams - reģiona vai pilsētas avīžē
Informācija tīmekļa vietnē	Obligāti īstenojams pasākums, ja ir mājas lapa + jābūt attiecīgajiem logo un atsaucēm uz finansējuma avotu
Citi (lūdzu norādīt)	Informatīvie materiāli, paziņojumi, semināri, u.c., ievērojot ES vizuālās identitātes prasības

PIEMĒRS

Projekta iesniegumā – 4.2.punkts

- 4.2. Raksturot pasākumus, kas tiks īstenoti, lai **izpildītu Eiropas Savienības prasības** attiecībā uz projekta publicitāti (*ne vairāk kā 1500 rakstu zīmes*)

Pasākumi jāatzīmē, norādot skaitu, un jāapraksta arī tad, kad tam neparedzat finansējumu

Projekta atbilstības kritērijs – projekta iesniedzējs plāno īstenot publicitātes un informācijas pasākumus atbilstoši normatīvajiem aktiem par ES SF finansēto projektu publicitātes un informācijas izplatīšanas pasākumu īstenošanu

Aprakstīt projekta ietvaros plānotos (4.1.punktā norādītos) informācijas un publicitātes pasākumus (**raksturojums, apjoms, pasākuma realizācijas periods, biežums, izpildītājs un izmaksas**), lai informētu par projekta ieviešanas gaitu, kā arī par sasniegtajiem projekta rezultātiem. Sniegt pamatojumu norādīto pasākumu izvēlei.

Obligāti norādīt projekta iesniedzēja precīzu **mājas lapas adresi**, kurā tiks ievietota ar projekta ieviešanu, īstenošanu un rezultātiem saistītā aktuālā informācija.

jāatceras...

Saskaņā ar 2010.gada 1.jūnija Ministru kabineta protokola Nr.28 4.punkta lēmumu **projektos īstenojamie publicitātes un informācijas pasākumi nedrīkst pārsniegt obligātās prasības, ko nosaka 08.12.2006. EIROPAS KOMISIJAS REGULAS Nr. 1828/2006 8.pants.**

4.1. Projekta informācijas un publicitātes pasākumu veidi

- projektos īstenojamie publicitātes un informācijas pasākumi nedrīkst pārsniegt obligātās prasības, ko nosaka 08.12.2006. Eiropas Komisijas Regulas Nr.1828/2006 8. un 9.pantā noteiktās informācijas un publicitātes prasības (26.06.2007.noteikumi Nr.441 "Eiropas Savienības fondu publicitātes un vizuālās identitātes prasību nodrošināšanas kārtība");
- finansējuma saņēmējs savā tīmekļa vietnē, ja tāda ir, ne retāk kā reizi trijos mēnešos ievieto aktuālu informāciju par projekta īstenošanu (21.06.2010. MK noteikumu Nr. 540 63.punkts).

! Finansējuma saņēmējs īsteno projekta publicitāti atbilstoši projekta iesnieguma veidlapā plānotajam.

4.2. Raksturot pasākumus, kas tiks īstenoti, lai izpildītu Eiropas Savienības prasības attiecībā uz projekta publicitāti

- jāapraksta katru informācijas un publicitātes pasākuma veidu, kas tika norādīts 4.1.apakšsadaļā

85

Pierādošie dokumenti

Lai nodrošinātos ar visu informācijas un publicitātes pasākumu pierādošo dokumentu esamību, projekta lietā jā saglabā:

- izdrukas no mājas lapas;
- preses reližu izdrukas;
- rakstu kopijas;
- fotogrāfijas;
- radio un TV ieraksti;
- semināru, konferenču darba kārtības;
- dalībnieku saraksti;
- izdales materiāli;
- prezentācijas materiālu paraugsempļārs;
- un citi materiāli.

Uz visiem minētajiem dokumentiem jābūt ievērotām ES fondu vizuālās identitātes prasībām!

Publicitātes pasākumi

Plašas sabiedrības informēšana jāveic:

- **Infrastruktūras projektiem**, kuru kopējās izmaksas pārsniedz 500 000 EUR
 - Uz vietas uzstādīt informācijas stendi
 - Pastāvīgas informatīvas plāksnes būvēm, kas pieejamas plašai sabiedrībai
- **Mācību un nodarbinātības projektiem:**
 - Informē personas, kuras izmanto mācību sistēmas, ka tās piedalās darbībā, ko daļēji finansējusi ES
 - Informē plašu sabiedrību par projektiem, kas skar arodizglītības, nodarbinātības un cilvēkresursu attīstības jomas

87

Informācijas un publicitātes tehniskie līdzekļi

- **Informācijas stendi (uzstāda uz projekta laiku vietās, kur īsteno projektus):**
 - Jādod norāde uz ES līdzdalību
 - Lielums atbilstošs attiecīgās darbības vērienam
 - ES jāvelta vismaz 25% no visa stenda laukuma
 - **ES emblēma un uzraksts "PROJEKTU LĪDZFINANSĒ EIROPAS SAVIENĪBĀ"**
 - ES "burtiem" jābūt vismaz tikpat lieliem, kā rakstot citu informāciju
 - **Jāmin attiecīgais fonds**
 - Jāuzstāda līdz ar projekta īstenošanas sākumu
 - Jānoņem pēc darbu izpildes, tā vietā uzstādot stacionāro informatīvu plāksni
- Tikai, ja ir infrastruktūras projekts, kas pārsniedz 500 000 EUR

88

Projekta komunikācija

Iekšējā komunikācija:

- nosaka, vai projekts sasniegs savus mērķus vai nē

Ārējā komunikācija:

- nosaka, vai projektu "redzēs, sadzirdēs un sapratīs" vai nē
- Nosaka, vai sasniegtie rezultāti tiks izmantoti vai nē

89

Projekta ārējā komunikācija

- ES vizuālās identitātes prasību ievērošana
- Ārējās komunikācijas mērķi atšķiras katrā projektā
- Komunikācijas mērķi / projekta mērķi
- Kāda veida komunikācijas rīki ir vērtīgākie projekta rezultātu sasniegšanā

90

Projekta specifika / komunikācijas rīku izvēle

- Katrs projekts ir atšķirīgs
- Katra mērķgrupa ir atšķirīga
- Ir ļoti daudz informācijas -> nepieciešama komunikācija
 - Ar ko mēs vēlamies "runāt"? Kāpēc?
 - Ko mēs gribam pateikt? Ko mēs gribam, lai atceras, saprot vai dara?
 - Kādā veidā to panākt?

91

Ziņas veidošana

- X projekts sekmē sadarbību starp pašvaldībām
- Y projekts sniedz iespēju pašvaldībām iemācīties IT sistēmu vadības prasmes un piesaistīt ekspertus darbības uzlabošanai
 - Ok, labi. Kas man no tā?
 - Izklusās interesanti. Varbūt es arī vari ko saņemt? Jāpaskatās!

92

Projektu komunikācijas plāns

Katram projektam ir nepieciešams lielāks vai mazāks komunikācijas plāns. Īpaša uzmanība teritoriālās sadarbības projektiem, kuros projekta komunikācijas plāns ir obligāts!

Komunikācijas plāna pamatelementi:

- komunikācijas mērķi
- Komunikācijas mērķgrupas
- projekta ziņas (*Project messages*)
- komunikācijas rīki
- iekšējā komunikācija
- komunikācijas plāna izvērtēšanas metodes

93

Jautājumi, uz kuriem jāatbild

- 1) Par ko ir jūsu projekts?
- 2) Kāpēc tas ir svarīgs?
- 3) Ar ko tas atšķiras no citiem projektiem?
- 4) Kādi būs ieguvumi un ko tas ietekmēs?
- 5) Kas būs ieguvējs?
- 6) Kas jums ir jāieinteresē? Prese, uzņēmēji, pašvaldības, iedzīvotāji, ...?

94

Praktiski ieteikumi - 1

Relīze :

- Nedrīkst būt garāka par 1 lpp.
- Sadarbība starp projekta vadītāju un komunikācijas speciālistu

Mājas lapa:

- Vienkārša
- Viegli uzturama
- Viegli aktualizējama
- Nelietot projektu terminus

95

Praktiski ieteikumi - 2

Brošūras, bukleti:

- Mērķis?
- Kam un kādā veidā izdalīsiet?
- Cik ātri novecos informācija?
- Nepieciešamība?
- Alternatīva?

96

Komunikācijas rīki

- Drukātie
- Audio
- Video
- Mājas lapas
- Sociālie mediji (LinkedIn, Twitter, Facebook, u.c.)

97

Sociālie mediji

- Facebook
- YouTube
- LinkedIn
- Twitter
- Blogi

- Uz mājas lapām balstīta komunikācija
- Mājas lapa – kā galvenā komunikācijas aktivitāšu platforma

98

Komunikācijas mērķi

- Reālie – pieejamā budžeta ietvars -> palīgs mērķu noteikšanā

- Optimistiskie – “gudrība” izmantot pieejamo budžetu

99

Projekta komunikācijas izvērtēšana

- Ieguldītie resursi

- Izgatavotie produkti, veiktie pakalpojumi

- Sasniegtie rezultāti

- Ietekmes izvērtējums

100

Projekta komunikācijas izvērtēšana

- Vai noteiktie mērķi palīdzēs risināt problēmu?
- Vai ieguldītais finansējums atbilst noteiktajiem mērķiem?
- Vai mērķi atbilst izgatavotajiem produktiem un veiktajiem pakalpojumiem?
- Vai mērķi atbilst sasniegtajiem rezultātiem?
- Vai problēma ir atrisināta ar sasniegtajiem rezultātiem?

101

Kādus indikatorus un datu ieguves avotus var identificēt šādām ES fondu komunikācijas aktivitātēm?

- projekta mājas lapa
- drukāts buklets
- info diena

102



Seminārā nevar iemācīt bērnam braukt ar velosipēdu 😊

103

- Žurnālisti ne vienmēr ir labākie informācijas starpnieki -> skolotāji, pašvaldību vadītāji, pašvaldību darbinieki, finansējuma saņēmēji, utt.
- Informācijas sagatavošanas un izplatīšanas ātrums
- Nevajadzētu pārāk lielā mērā akcentēt finansiālo ieguldījumu -> svarīgi parādīt projekta vērtību

104

- ES fondu projektu informācija bieži vien ir 'smaga'
- "5 S" leteikums – informācijai jābūt *SIMPLE, SHORT, SPECIFIC, STANDART and SEXY*
- Plus atsauce uz Eiropas Savienības līdzfinansējumu

105

- Var izmantot ES foto galeriju:
http://ec.europa.eu/regional_policy/digitallib/lo ad.do

106

Jāatceras...

- Jebkurā informācijas kampaņā / aktivitātē par projektu ir jāziņo par ES fondu ieguldījumu
- Saglabāt visus ar publikācijām saistītos materiālus (sludinājumi, ziņojumi presei, foto un video materiāli, bukleti, plakāti utt.)

107

Piemēri no mājas lapām

- Aktīvais nodarbinātības pasākums tiek līdzfinansēts ar Eiropas Sociālā fonda atbalstu projekta "Bezdarbnieku un darba meklētāju apmācība Latvija –2" ietvaros
- EK līdzfinansētā projekta „Multidisciplinārās atbalsta sistēmas ieviešana vardarbības upuriem” "Implementation of Multidisciplinary Support to Victims of Violence at Home and School", īstenošanai (granta līgums Nr.: JLS/2008/DAP3/AG/1377-30CE03125080086) ietvaros kā viena no aktivitātēm ir ziņojuma par vardarbības rehabilitācijas iespējām sagatavošana

108

Piemēri no mājas lapām

NO PROJEKTA INFORMĀCIJAS MĀJAS LAPĀ:

- **Sabiedrības informēšanas pasākumi.** Projekta ieviešanas gaitā iedzīvotāji tiks informēti par projekta aktivitātēm, nodrošināti informatīvie pasākumi un uzklausīts sabiedrības viedoklis.
- Papildus minētajām aktivitātēm, lai nodrošinātu projekta veiksmīgu un savlaicīgu ieviešanu, tiek īstenotas projekta vadības un uzraudzības aktivitātes. Projekta vadību nodrošina projekta darbinieki - projekta vadītājs, asistents, vides speciālists, teritoriālpilnvarotais, sabiedrisko attiecību speciālists un grāmatvedis, savukārt Projekta uzraudzību veic Projekta vadības komiteja, kuras sastāvā ietilpst gan Rīgas domes, gan Pilsētas attīstības departamenta amatpersonas, gan pārstāvis no Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijas, gan sabiedrisko organizāciju pārstāvji.

109

Rīgas pašvaldība paaugstinās kapacitāti ES struktūrfondu jautājumos

Sonedrī Rīgas dome ir uzskūlusi izstrādāt Eiropas Sociālā fonda projektu "Rīgas domes kapacitātes paaugstināšana Eiropas Savienības struktūrfondu jautājumos" ar mērķi paaugstināt Rīgas pašvaldības konkurētspēju ES finansētu projektu jautājumos.

Nodrošinot vienotības ar Sabiedrības integrācijas fondu, Rīgas dome 2010. gada 6. septembrī ir uzskūlusi izstrādāt projektu "Rīgas domes kapacitātes paaugstināšana Eiropas Savienības struktūrfondu jautājumos". Projekta mērķis ir nodrošināt Rīgas domes darbinieku zināšanu kapacitātes paaugstināšanu Eiropas Savienības struktūrfondu līdzfinansētu projektu izstrādes un ieviešanas procesā, tādējādi paaugstinot Rīgas pašvaldības konkurētspēju ES finansētu projektu jautājumos.

Projekta laikā plānots apmācīt līdz 120 Rīgas domes darbinieku par ES projektu izstrādes un ieviešanas jautājumem, sākot no projektu pietiekumu un to pabeigšanas dokumentu sagatavošanas līdz uzskaites izstrādes projekta ieviešanas un to nodrošināšanai. Apmācību rezultātā iegūstās zināšanas nodrošinās augstākas kvalitātes principu ieviešanu ES struktūrfondu projektu, Rīgas domes kompetences nozarē, sagatavotānā un vadībā.

Projekta kopējais izmaksas ir 19 108,87 LVL, ko 100% apmērā finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību. Projektu administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu. Projekta tiks izstrādāts no 2010. gada 6. septembra līdz 2011. gada 6. martam.



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



110

Rīgas pašvaldība paaugstinās kapacitāti ES struktūrfondu jautājumos

Sonedrī Rīgas dome ir uzskūlusi izstrādāt Eiropas Sociālā fonda projektu "Rīgas domes kapacitātes paaugstināšana Eiropas Savienības struktūrfondu jautājumos" ar mērķi paaugstināt Rīgas pašvaldības konkurētspēju ES finansētu projektu jautājumos.

Nodrošinot vienotības ar Sabiedrības integrācijas fondu, Rīgas dome 2010. gada 6. septembrī ir uzskūlusi izstrādāt projektu "Rīgas domes kapacitātes paaugstināšana Eiropas Savienības struktūrfondu jautājumos". Projekta mērķis ir nodrošināt Rīgas domes darbinieku zināšanu kapacitātes paaugstināšanu Eiropas Savienības struktūrfondu līdzfinansētu projektu izstrādes un ieviešanas procesā, tādējādi paaugstinot Rīgas pašvaldības konkurētspēju ES finansētu projektu jautājumos.

Projekta laikā plānots apmācīt līdz 120 Rīgas domes darbinieku par ES projektu izstrādes un ieviešanas jautājumem, sākot no projektu pietiekumu un to pabeigšanas dokumentu sagatavošanas līdz uzskaites izstrādes projekta ieviešanas un to nodrošināšanai. Apmācību rezultātā iegūstās zināšanas nodrošinās augstākas kvalitātes principu ieviešanu ES struktūrfondu projektu, Rīgas domes kompetences nozarē, sagatavotānā un vadībā.

Projekta kopējais izmaksas ir 19 108,87 LVL, ko 100% apmērā finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību. Projektu administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu. Projekta tiks izstrādāts no 2010. gada 6. septembra līdz 2011. gada 6. martam.



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



Atbalsts uz SPH launumem

111

Līga Baltiņa
baltina.lu@gmail.com
29167300