

## PROJEKTA "SAVĒJO ATBALSTS TERITORIJAS UN EFEKTĪVAS KOPIENAS ATTĪSTĪBAI!" IETVAROS

### ĪSTENOTĀS AKTIVITĀTES

Biedrība "SATEKA" piesaistot EEZ un Norvēģijas grantu programmas "Aktīvo iedzīvotāju fonds" līdzekļus īsteno projektu "Savējo Atbalsts un Efektīvas Kopienas Attīstībai", kura realizēšanas gala termiņš ir 2022.gada 31.decembris.

Šī projekta mērķis - paaugstināt biedrības "SATEKA" institucionālo un cilvēkresursu kapacitāti, attīstīt labas pārvaldības un atklātības principus un sekmēt ilgtspējīgu biedrības attīstību.

Viena no projekta aktivitātēm ir **biedrības darbības attīstības stratēģijas (2022-2027) izstrāde un ieviešana**, kuras izstrāde šobrīd norisinās. Stratēģiju kopā ar biedrības darba grupu izstrādā eksperte Ieva Cēbura. Stratēģijas izstrādes ietvaros, 2022.gada martā norisinājās divas organizācijas **stratēģiskās izstrādes darbnīcas**, kuras vadīja eksperti, izaugsmes platformas "Me.You.One" treneri Ieva un Henriks Johanssoni. Darbnīcu mērķis bija darbojoties ideju ģenerēšanā noteikt savas organizācijas galvenās prioritātes, mērķus un uzdevumus un analizēt tos, lai nākotnē radītu labvēlīgu vidi veiksmīgā attīstības virzienu definēšanā un

pinlveidē, kā arī līdzdarboties biedrības "SATEKA" darbības attīstības stratēģijas izstrādē. Septembra sākumā potenciālajiem respondentiem tika nodota **aptaujas anketa**, kurā ikviens varēja paust viedokli par biedrības līdzšinējo darbību un nākotnes attīstības iespējām. Savukārt, 20. un 21.septembrī, ekspertes Ievas Cēburas vadībā bija iespēja piedalīties **divās apmācībās stratēģisko mērķu izvirzīšanai un to realizēšanai organizācijās**. 20.septembra apmācību tēma bija – **"Stratēģiska plānošana, ieviešana, uzraudzība un novērtēšana – produktīvs, veiksmīgs un harmonisks organizācijas darbības process"**, 21.septembra tēma – **"Plāno, dari, pārbaudi, rīkojies – kvalitatīvi pārvaldi procesus!"**. Pirmajā apmācību dienā dalībnieki ieguva zināšanas par stratēģiskās plānošanas procesu, uzraudzību un novērtēšanu. Otrajā apmācību dienā tika runāts par iekšējiem, ārējiem un cilvēka resursiem. Praktiskajā daļā katrs no apmācību dalībniekiem noteica savas organizācijas pieejamo kapitālu un to grupēja pēc SVID analīzes, nosakot vājo un stipro pušu, iespēju un draudu kapitāla potenciālu.

Biedrības "SATEKA" **komunikācijas un vizuālās atpazīstamības vadlīniju izstrāde un ieviešana** ir otra lielākā projekta ietvaros īstenotā aktivitāte, kuras realizēšanu nodrošināja eksperte/zīmolveide Diāna Niķitina. Pēc vairākām darba grupu sesijām kopā ar ekspertu ir sagatavotas vadlīnijas, kuras palīdzēs veidot vienota stila komunikāciju sociālajos medijos un drukātajos izdevumos. Zināšanu un prasmju papildināšanai, 11. un 12.augustā norisinājās tiešsaistes **apmācības digitālo prasmju pilnveidē un izmantošanā**. Multimediju dizainere/e-koncepta veidotāja Ilze Deņisova 11.augustā dalījās zināšanās par tēmu **"Iesaisties un pilnveido savas digitālās prasmes!"** un 12.augustā – **"Mūsdienu tehnoloģijas vizuālās identitātes efektīvai radīšanai!"**. Pirmajā apmācību dienā dalībnieki ieguva zināšanas par vienota vizuālā tēla nozīmīgumu digitālajā vidē, savukārt otrajā dienā praktiski tika apgūtas dizaina lietotnes Canva iespējas. Tāpat, pēc aptaujas rezultātu apkopošanas par asociācijām ar vārdu salikumu "biedrība "SATEKA", ir izveidots **biedrības moto – "KOPĀ darot,**

**mēs sasniedzam vairāk!"** un sadarbībā ar Valmieras TV ir tapusi **biedrības video vizītkarte**, kura ir atrodamā video koplietošanas tiešsaistes sociālā tīkla tīmekļa vietnē Youtube.

Līdztekus stratēģijas un vadlīniju izstrādei, projektā tika veiktas aktivitātes ar mērķi pilnveidot biedrību/organizāciju saimniecisko darbību. Organizācijas saimnieciskās darbības pilnveidošanai tika organizētas trīs aktivitātes. Pirmā aktivitāte biedrības pārstāvju, uzņēmēju un pašvaldības sadarbības veicināšanas pasākums - **"NVO gadatirgus"**, kurš norisinājās 29.septembrī Gulbenes kultūras centrā. "NVO gadatirgus" tika organizēts ar mērķi vietējo sabiedrību iepazīstināt ar teritorijā esošo biedrību darbības virzieniem, radot labvēlīgu vidi atvērtām diskusijām par savstarpējo sadarbību un sabiedrības līdzdalības iespējām un ieguvumiem, kā arī finansiālām sadarbības iespējām un vairotu savstarpējo atpazīstamību. Pasākumā pirmajā daļā notika diskusija par šī brīža un nākotnes savstarpējo sadarbību starp sabiedriskajām organizācijām, pašvaldību un uzņēmējiem, savukārt, otrajā

daļā biedrības dižojās ar savas darbības rezultātiem. Otrā aktivitāte – **apmācības "Finansējuma iespēju apzināšana organizācijas izaugsmei!"**, norisinājās 20.oktobrī. Apmācības vadīja kopienas attīstības un resursu piesaistes zinātnāja Inese Šubēvica. Noslēdzošā aktivitāte – **darbnīca "Sadarbība – iespēja attīstībai!"** norisinājās 03.novembrī. Darbnīca notika kā atvērta diskusija ar mērķi apzināt dalībnieku idejas un viedokļus, diskutējot un definējot sadarbības veicināšanas iespējas, lai attīstītu organizāciju finansiālo neatkarību un veicinātu aktīvu kopienas pilsonisko līdzdarbošanos. Tās ietvaros tika izstrādāts izdales materiāls "10 soļi veiksmīgai finansējuma piesaistei NVO".

**Biedrības darbības attīstības stratēģija 2022-2027, biedrības "SATEKA" komunikācijas un vizuālās atpazīstamības vadlīnijas, biedrības video vizītkarte, apmācību materiāli un izdales materiāls "10 soļi veiksmīgai finansējuma piesaistei NVO" ir pieejami biedrības "SATEKA" mājaslapas [www.sateka.lv](http://www.sateka.lv) sadaļā "AIF".**

## APMĀCĪBAS FINANSĒJUMA PIESAISTES IESPĒJU APZINĀŠANA ORGANIZĀCIJAS IZAUGSMEI



Projekta ietvaros 2022.gada 20.oktobrī norisinājās tiešsaistes apmācības par finansējuma piesaisti organizācijas izaugsmei, kuras vadīja NVO un kopienas attīstības virzītāja, biedrības "Jaunatnes līderu koalīcija" vadītāja – Inese Šubēvica. Apmācības pulcējās vairāk kā 30 dalībnieki, ne tikai no Gulbenes novada, bet arī no citiem novadiem. Dalībnieku līdzšinējā pieredze finansējuma piesaistē bija ļoti dažāda – 24 % no dalībniekiem aptaujā norādīja, ka ir pilnīgi iesācēji, kas atvērti apgūt jaunas zināšanas, 65% no dalībniekiem bija neliela pieredze, bet viņi vēlas papildināt zināšanas un 12% - ar bagātu līdzšinējo pieredzi.

Apmācību sākumā dalībnieki apzināja un norādīja savu organizāciju resursus, piemēram, tādus kā mūžizglītība, bērnu, jauniešu un ģimeņu aktivitāšu organizēšana, pilsoniskās aktivitātes veicināšana, LEADER pieejas īstenošana, savas kopienas attīstība un aktivizēšanas aktivitāšu organizēšana, lauku iedzīvotāju dzīves kvalitātes uzlabošana, radošo

nodarbību organizēšana, vietējās kultūrvides izpēte un saglabāšana, kultūrtelpas daudzveidošana, līdzdalības veicināšana, sabiedrības izglītošana un citi resursi. Pie organizāciju stiprajām pusēm tika minēts – komanda, pieredze, idejas, zināšanas, cilvēki, radošums, vienotas nepieciešamības, realizēto projektu pievienotā vērtība, sadarbība ar vietējiem iedzīvotājiem un uzņēmējiem, radoši un aktīvi biedri, tradīcijas, to kopšana un uzturēšana, iespējas un vēlme attīstīties, tehniskais nodrošinājums, skaista vieta, kas bagāta ar kultūras un vēstures vērtībām un citas stiprās puses.

Apmācību laikā lektore sniedza ieteikumus ideju aprakstu sagatavošanai. Lai sagatavotu atbilstošu ideju aprakstu tam ir jāvelta pietiekami daudz laika un tajā ir jāiekļauj: **mērķis, pamatojums, aktivitātes/uzdevumi, laika plāns, resursi, uzraudzība un novērtēšana, riski un budžets. Mērķim jābūt konkrētam, izmērāmam, reālam un konkrētā laikā sasniedzamam. Pamatojumam ir jāatbilst mēr-**

**ķim un tēmai**, tajā jābūt iekļautiem aktuāliem datiem, ņemot vērā likumdošanas aspektu, pētījumus, statistiku, iepriekšējo pieredzi, mediju monitoringu un politikas plānošanas dokumentus. Tāpat, tam ir jābalstās uz argumentāciju, vajadzību, stipro un vājo pušu analīzi un ekonomisko pamatojumu. **Aktivitātes/uzdevumi ir secīgi jānumurē, ievērojot samērīguma principu. Aktivitāšu laika plānu tsajiem projektiem jā sastāda pa nedēļām, savukārt, ilgtermiņa projektiem pirmais gads – mēnešos, otrs un turpmākie gadi – ceturkšņos.** Visu projekta periodu jānodrošina projekta vadība un publicitāte, kā arī jāpārliedzina par noslodzi pa mēnešiem, ņemot vērā, ka pirmo un pēdējo periodu nevar pārslodēt. Pamats budžeta veidošanai ir **resursi – cilvēki – eksperti, brīvprātīgie, materiāli – kancelejas preces, celtniecības materiāli un citi materiāli, tehnoloģijas – dator tehnika, automašīna, elektriskās virtuves iekārtas un cita veida tehnika, informācija – kontakti, akadēmiskā**

literatūra, likumdošana. **Sākotnēji jāidentificē resursi, jānosaka to vienības un jādefinē apjoms**, izvērtējot alternatīvas un nosakot laika dimensiju. **Uzraudzība jāveic pirms projekta īstenošanas uzsākšanas, tā īstenošanas laikā un pēc īstenošanas**, ievērojot savlaicīgumu attiecībā pret projekta laika grafiku, mērķa grupām - dalībniekiem, apmeklētājiem, projekta komandas sasniedzamību un ērtību datu apkopošanā. Uzraudzībā un novērtēšanā var tikt izmantotas dažādas metodes, piemēram, klātienē un neklātienē aptaujas anketas, fokusgrupu un individuālās intervijas, satura analīze – likumdošana, mediji, attaisnojuma dokumenti, statistika, kvantitatīvā analīze – mediju monitorings, ekonomikas metode – izmaksu efektivitāte, socioloģisks pētījums, eksperimenti, novērojums dabā un citas metodes. **Analizējot riskus, jāskaidro ar risku identifikāciju, jāturpina ar iespējamības un ietekmes analīzi un jānoslēdz ar pasākumiem risku mazināšanai. Budžeta sastādīšanai jābūt precīzai bez aritmētiskām kļūdām, jāņem vērā, ka kopējās izmaksas jāliet ar rezervi, ņemot vērā, inflācijas risku, jāpārzina termiņi un to būtība.**

**Finansējuma piesaistes process notiek secīgi pa soļiem – idejas apraksts, atbilstoša finansētāja izvēle, dokumentācijas sagatavošana, projekta iesnieguma sagatavošana, vērtēšanas rezultātu saņemšana, līguma slēgšana, projekta īstenošana, atskaišu sagatavošana, maksājumu saņemšana un rezultātu uzturēšana.** Lai piesaistītu finansējumu savas idejas īstenošanai ir pieejami dažādi finanšu avoti. **Piemēram, pašvaldības – līdzdalības budžetēša-**

**na, valsts – Sabiedrības integrācijas fonds, citu valdību programmas – Aktīvo iedzīvotāju fonds, grantu programmas, sadarbības projekti, pūļa finansējums – Projektu banka, Eiropas Savienības programmas, Kultūras ministrijas administrētās programmas, u.c.**

Apmācību noslēgumā lektore atzīmēja dažus projekta pieteikumu sagatavošanas knifus, piemēram, neizmanto vispārīgus pretstatus liels/mazs, dārgs/lēts, saīsinājumus bez skaidrojuma, abreviatūru bez atšifrējuma, nepieļaut pretrunīgu informāciju dažādās sadaļās, neaizmirst par publicitātes obligātajām prasībām, lasīt vērtēšanas kritērijus, iepazīties ar līguma projektu, izvēlēties atbilstošās veidlapas un tās aizpildīt pilnībā, jo ikvienu projektu konkursu reglamentē nolikums, ievērot norādījumus, termiņus un pārbaudīt finanses. Lektore ieteikums - īstenojot projektu un apgūstot finansējumu, iepazīties ar līgumu pirms tā parakstīšanas, sekot līdz uzraudzības plānam, uzkrāt dokumentus, veidojot lietu nomenklatūru un kārtot grāmatvedību, ievērojot nodalīšanas principu.

Apmācību noslēgumā dalībnieki puda viedokļus par notikušajām apmācībām – ir uzziņātas iepriekš nezinātas lietas, ir tēmas, kuras grūti iepazīt detalizētāk, iegūto varēs pielietot praksē, bija iespēja dalīties ar savu pieredzi, labprāt iesaistīties finansējuma piesaistē, neatsverama bija lektore sniegtā pieredze.

Apmācību noslēgumā no dalībniekiem tika saņemtas pozitīvas atsaucsmes – vērtīgas, praktiskas un jaunu zināšanu papildinošas apmācības. Paldies ikvienam apmācību dalībniekam!



## BIEDRĪBAS "SATEKA" KOMUNIKĀCIJAS UN VIZUĀLĀS ATPAZĪSTAMĪBAS VADLĪNIJAS



Kopā ar zīmolveidi Diānu Ņikitinu tika izstrādātas biedrības "SATEKA" komunikācijas un vizuālās atpazīstamības vadlīnijas. Vadlīniju izstrādes gaitā tika organizētas vairākas darba grupas tikšanās un praktiskā darbnīca par satura veidošanu un komunikāci-

jas stilu. Darba grupas dalībnieku testu izpildes rezultātā tika noteikts biedrības arhetips, kas palīdzēja definēt zīmola stratēģiju un komunikācijas balsi toni. Biedrībai tika noteikti četri arhetipi – "savējais" – atvērts, draudzīgs un izvēlas saprotamu un atvērtu

komunikāciju, "radošais" – rada pats un atbalsta citus radīšanās procesā, "izzinātājs" – meklē jaunus ceļus un veidus, kā darīt ierastas lietas, "viedais" – svarīgi balstīties uz faktiem, datiem un pieredzi. Tika noteiktas SATEKAS pamatvērtības – **sadarbība, līdzdalība, atbalsts, iespējas un prasmes.**

Vadlīniju izstrādes rezultātā tika pārveidots **biedrības logo** – izvēloties nosaukumu rakstīt ar lielajiem burtiem, **atsvaidzināta pamata krāsu palete**, izvēloties dzīvespriecīgu, jauku un patīkamu krāsu paleti, Canvas dizaina rīkā izveidoti **ierakstu un uzsaukumu paraugi**, pielāgota mājaslapa, kā arī izvēlēts **burtveidols "Raleway"**. Vizuālajā valodā ko-

munikācija notiek izejot no atslēgas vārdiem – augšupeja, siltums, sadarbība, kopā būšana, zaļš, dzeltenis, ideja, rezultāti, atbalstošs, uzticēšanās, risinājums un zināšanas.

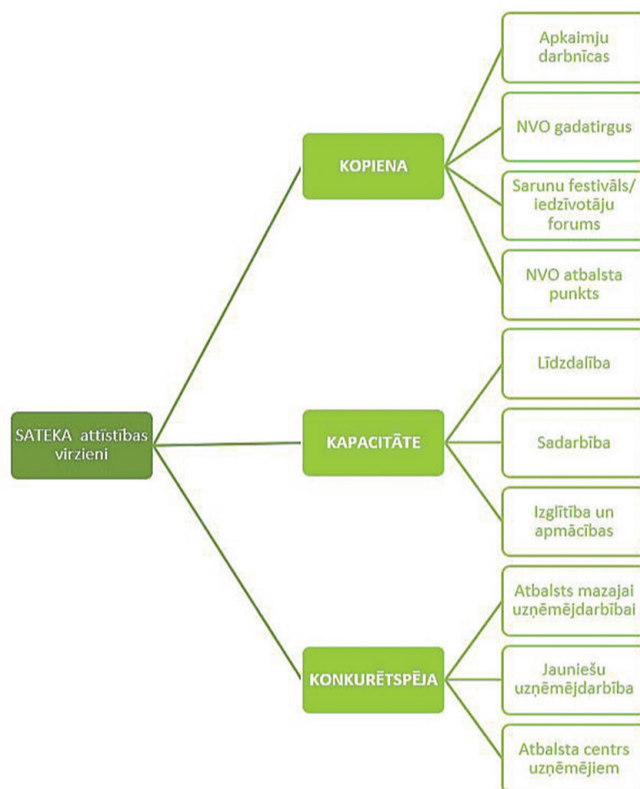
Darba sesijās tika izstrādātas rekomendācijas komunikācijai – definēta mērķa grupa, tās potenciālās aktivitātes/pasākumi un kanāli, kuros var atrast informāciju par organizācijas aktivitātēm. Kā komunikācijas tēmas tika noteiktas – ilgtspējīga un līdzsvarota teritorijas attīstība Gulbenes novadā, ilgtspējīga lauku attīstība, atbalsts nevalstiskajām organizācijām un uzņēmējiem, iedzīvotāju aktivitāte un iniciatīva, novada popularizēšana, pieredzes stāsti un sasniegumi, komanda un kompetences, mazie mājražotāji,

amatnieki, meistarklases, tūrisms un nākotnes modelēšana. Vadlīnijās tika iekļauta informācija kāda satura iekļaušana un veidošana būtu nepieciešama – pasākumu/nodarbību/semināru popularizējošs saturs, video un fotogrāfijas no pasākumiem, biedru/dalībnieku/mērķa grupu atsauksmes un pieredzes stāsti, jautājumu un atbilžu video sesijas, ieteikumi, padomi, balvu/radošie konkursi, tematiskie raksti, trešo pušu veidots saturs, sarunu/dialogu veidots saturs, ekspertu komentāri par aktualitātēm, tematiskie citāti, kopsavilkums mājaslapā un labie prakses piemēri. Izstrādātās vadlīnijas pieejamas biedrības mājaslapā.

## TIEK IZSTRĀDĀTA BIEDRĪBAS DARBĪBAS ATTĪSTĪBAS STRATĒGIJAS 2022-2027.GADAM

Pamatojoties uz veikto aptauju, par biedrības līdzšinējo darbību un nākotnes attīstības iespējām rezultātu apkopojumu, tiek izstrādāta biedrības darbības attīstības stratēģija 2022-2027, kuras izstrāde noslēgsies līdz šī gada beigām. Stratēģiju izstrādā eksperte Ieva Cēbura sadarbībā ar biedrības darba grupu.

Stratēģijas izstrādes gaitā tika organizētas apmācības par stratēģisko plānošanu, nodrošinot sasaisti ar mērķu un uzdevumu uzraudzību un izvērtēšanu. Šobrīd ir notikušas vairākas fokusgrupas diskusijas ar SATEKAS biedriem par biedrības vīziju, misiju, vērtībām, stiprajām, vājajām pusēm, iespējām, draudiem, mērķiem, uzdevumiem, aktivitātēm un rezultātiem. Tika veikta iesaistīto pušu kartēšana, lai noteiktu sadarbības partnerus, identificētu iespējas stiprināt sadarbību un piesaistīt jaunus sadarbības partnerus.



Noslēgumā stratēģija tiks prezentēta biedriem un sadarbības partneriem. Kā piemērs no stratēģijas ir ievietots foto attēls, kurā norādīti SATEKAS attīstības virzieni.

Plānojot Biedrības tālāko darbību un attīstību, tika iezīmētas vairākas prioritārās jomas, kurām tālākajā procesā tika izvirzīti atbilstoši uzdevumi un aktivitātes turpmākajiem pieciem gadiem:

**I KOPIENA** – iedzīvotāju, organizāciju un apkaimju aktivizēšana, lai apzinātu, definētu un risinātu kopīgas vajadzības Gulbenes novadā.

**II KAPACITĀTE** – iedzīvotāju un organizāciju prasmju, zināšanu attīstība un stiprināšana, veidojot cilvēkresursu kapitālu Gulbenes novadā.

**III KONKURĒTSPĒJA** – atbalsts mazajiem uzņēmējiem, jauniešiem, esošajiem un topošajiem uzņēmējiem, lai uzņēmējdarbība Gulbenes novadā kļūtu aktīvāka, stiprāka un gudrāka.

Attīstības virzieni nav noteikti prioritārā secībā – tie visi ir jāsteno vienlaikus, lai nodrošinātu savstarpēju papildinātību un sinerģiju. Lai nodrošinātu savstarpējo atbilstību starp ieguldījumiem, darbībām un sagaidāmajām izmaiņām, tika izveidotas Pārmaiņu Teorijas (Theory of Change) katram attīstības virzienam.

## DARBNĪCA "SADARBĪBA – IESPĒJA ATTĪSTĪBAI!"

### Sadarbības veiksmes atslēgas

- Kopīgs mērķis (izriet no identificētām problēmām)
- Vienošanās par sadarbības īstenošanas formātu (biežums, veids, lomas...)
- Atvērta komunikācija
- Lēmumu pieņemšana (modelis)\*
- Lēmumu (vienošanās) īstenošana
- Šķēršļu identificēšana un problēmu risināšana
- Svinam uzvaras!



Š.g. 3.novembrī tiešsaistē norisinājās praktiska darbnīca "Sadarbība – iespēja attīstībai!", kuru vadīja Inese Šubēvica – NVO un kopienu attīstības virzītāja.

Darbnīca tika organizēta ar mērķi **apzināt dalībnieku idejas un viedokļus, diskutējot un definējot sadarbības veicināšanas iespējas, lai attīstītu organizāci-**

**ju finansiālo neatkarību un veicinātu aktīvu kopienu pilsonisko līdzdarbošanos.** Tās ietvaros tika izstrādāts izdales materiāls "10 soļi veiksmīgai finansējuma piesaistei NVO".

Darbnīcas sākumā vadītāja dalībniekiem jautāja, kas ir svarīgi sadarbībā un kādas ir sadarbības veiksmes atslēgas? No dalībnie-

kiem tika saņemtas atbildes, ka **sadarbībā ir svarīga: komunikācija, savstarpējā uzticēšanās, cilvēki, attieksme, vienota domu un ideju virzība, abpusēja ieinteresētība, kopīgi mērķi, vienāds ieguldījums, laba komanda, sapratne un uzticība.** Savukārt, kā veiksmes atslēgas tika minētas: **komanda, kopīga mērķa apzinā-**

šanās, finansējums, komunikācija, aktīvs iedzīvotājs, motivācija un vēlme darboties, atbildība, pašanalīze, paškritika un vērtējuma pieņemšana.

Aktuālie jautājumi, kuros darbnīcas dalībnieki vēlētos darboties tika norādīti kā, piemēram, **sadarbības partneru atrašana, vietējās kopienas aktivizēšanu dažādu lēmumu pieņemšanā un īstenošanā, infrastruktūras sakārtošanā un atjaunošanā, aktivitāšu organizēšanā, starptautisko ideju ģenerēšanā, savas vietas labiekārtošanā, finanšu avotu piesaistīšanā, kopīgu ideju radīšanā – izglītības, kopienas un apkaimes attīstībā, vides sakopšanā, iedzīvotāju nodarbinātības veicināšanā, jauniešu iesaiste biedrības darbā, pasākumos, aktivitātēs un dažādu prakšu pārņemšanā par vietējās kopienas attīstību.**

Kā norādīja darbnīcas vadītāja, **būtiskākie resursi sadarbības veicināšanā ir cilvēki** – eksperti un brīvprātīgie, **materiāli** – kancelejas preces, celtniecības materiāli, **tehnoloģijas** – dator tehnika, automašīna, elektriskās virtuves iekārtas un **informācija** – kontakti, akadēmiskā literatūra un likumdošana. Savukārt, **finansējuma piesaistē jāņem vērā daži pamatprincipi** – jābūt idejai un tās pamatojumam, resursiem un

ieinteresētām pusēm, jāpārzina finanšu avoti, jānodrošina priekšfinansējums/līdzfinansējums, pozitīva attieksme un labs laika plānojums.

Pēc vairākām praktiskām darba sesijām grupās, darbnīcas vadītāja apkopēja dalībnieku paustos viedokļus un idejas, kuru rezultātā tika izstrādāts ikvienam pieejams izdales materiāls "10 soļi veiksmīgai finansējuma piesaistei NVO". Izdales materiālā iekļauti soļi ar papildus skaidrojumiem/padomiem par katru no tiem: kopīgas izpratnes veidošana, idejas apraksta sagatavošana, finansētāju iepazīšana, organizācijas kapacitātes izvērtēšana, finansējuma pieprasījuma sagatavošana, projekta īstenošana, atskaišu sagatavošana finansētājam, maksājumu saņemšana, rezultātu uzturēšana un turpinājuma pasākumi.

Darbnīcas dalībnieki atzina, ka ir ieguvuši jaunus zināšanas projekta izstrādes struktūrā un tās būs noderīgas nākotnē piesaistot finansējumu savai organizācijai. Darbnīcas noslēgumā no dalībniekiem tika saņemtas pozitīvas atsauksmes par darbnīcas norisi un tajā sniegto informāciju. Paldies darbnīcas dalībniekiem par iesaisti un līdzdarbošanos!



# FRAGMENTI NO IZDALES MATERIĀLA "10 SOĻI VEIKSMĪGA FINANSĒJUMA PIESAISTEI NVO"

## 1.SOLIS "KOPĪGAS IZPRATNES VEIDOŠANA"

Projekts = iniciatīva, kurai ir noteikts: mērķis, uzdevumi mērķa sasniegšanai, īstenošanas laiks, nepieciešamie resursi, panākta vienošanās par uzraudzības un novērtēšanas procesiem, identificēti riski un noteikti to mazināšanas pasākumi, sastādīts budžets. Projekts var būt īslaicīgs, piemēram, dažas dienas vai nedēļas, vai ilglaicīgs – vairāki mēneši, gadi.

Savu ideju īstenošanai organizācijai ne vienmēr ir nepieciešama nauda. Bieži vien ideju ir iespējams īstenot, ja ir pieejamas telpas idejas īstenošanai, kāds brīvprātīgais, kas vada aktivitātes, ir pieejami nepieciešamie materiāli aktivitāšu īstenošanai, u.tml.

Lai varētu apgalvot, ka organizācijā finansējuma piesaiste notiek veiksmīgi, organizācijas iekšienē ir jāvienojas par sasniedzamiem darbības rādītājiem (KPI – Key performance indicators), pēc kuriem noteiktā periodā ir iespējams izvērtēt vai finansējuma piesaiste ir bijusi veiksmīga.

### Piemērs:

#### Kvantitatīvi rādītāji:

- ir piesaistīts konkrēti definēts finansējuma apjoms;
- ir īstenots noteikts skaits aktivitāšu;
- organizācijas aktivitātēs ir iesaistīties noteikts skaits mērķgrupas dalībnieku.

#### Kvalitatīvi rādītāji:

- ir piesaistīts finansējums no konkrēta finansētāja;
- vismaz 80% aktivitāšu dalībnieku atzinīgi ir novērtējuši organizācijas darbību;
- dalība organizācijas aktivitātēs ir veicinājusi mērķgrupas dalībniekus pašus uzsākt jaunas iniciatīvas.

Procesa virzītājs	Komanda	Mērķa grupas (kopienas) atbalsts
Finansējuma piesaistes process kādam ir jābūvē.	Organizācijas aktīvākie biedri sanāk kopā un vienojas par aktuāliem jautājumiem, ko vēlas risināt, un, kuri tieši no organizācijas pārstāvjiem iesaistīsies konkrētas idejas īstenošanā.	Labākus rezultātus var sasniegt, ja organizācijas iniciatīvas ir mērķa grupas (kopienas) vajadzībās balstītas.
(A) Cilvēks nāk ar ideju un kļūst par procesa virzītāju (ar spēcīgu iekšējo motivāciju).	(A) Uz pašu pieredzes balstīti aktuāli jautājumi.	(A) Pajautājam mērķa grupai, kas šobrīd viņiem ir aktuāli.
(B) Komanda ieceļ procesa virzītāju (kāds, kurš ir "noticējis" idejai).	(B) Noskaidrotas aktuālas vajadzības, aptaujājot mērķa grupu.	(B) Mēs "pārdodam" mērķa grupai viņu vajadzības, kas definētas nedaudz iepriekš.

Lai nav jāsaskaras ar neplānotiem pārsteigumiem projekta īstenošanas laikā (7.solis), organizācijai ir jāvienojas par minimāliem kvalitātes kritērijiem ideju īstenošanā: kvalitāte, ātrums, izmaksu apjoms. Visus trīs kvalitātes kritērijus vienlaicīgi īstenot dzīvē Latvijas realitātē ir praktiski neiespējami.

## 2.SOLIS "IDEJAS APRAKS-TA SAGATAVOŠANA"

### (A) Definējam MĒRĶI.

Gatavojot idejas aprakstu, organizācijā mērķi nosaka kā savu darbības mērķi.

SMART KISS jeb TRIKS ĪV	
SMART KISS	TRIKS ĪV
Specific	Terminēts
Measurable	Reālistisks
Achievable	Izmērāms
Realistic	Konkrēts
Time-bounded	Sasniedzams

### Piemērs:

i) Līdz 2023.gada decembrim organizācijas iniciētajās vides labiekārtošanas aktivitātēs Gulbenes novadā ir iesaistījušies 100 vietējo kopienu pārstāvji vecumā no 16 līdz 45 gadiem. (Kvantitatīvs, uz organizācijas ieguvumiem vērsti mērķis).

ii) Līdz 2023.gada decembrim 100 vietējo kopienu pārstāvji ir atzinīgi novērtējuši savu dalību organizācijas iniciētajās vides labiekārtošanas aktivitātēs Gulbenes novadā. (Kvalitatīvs, uz cilvēku ieguvu-

miem vērsti mērķis).

Organizācijas mērķu pielāgošana, t.i. izteikšana finansētāja noteiktajā izteiksmes formā, tiek īstenota tikai Finanšējuma pieprasījuma sagatavošanas solī (5.solis).

### Piemērs:

i) Veicināt aktīvāku vietējo kopienu pārstāvju līdzdalību organizācijas iniciētajās vides labiekārtošanas aktivitātēs Gulbenes novadā.

ii) Attīstīt vietējo kopienu pārstāvju piederības apziņu Gulbenes novadam, līdzdarbojoties organizācijas iniciētajās vides labiekārtošanas aktivitātēs.

**Ja mērķis nesniedz atbildes, bet rada jaunus jautājumus, tad ir skaidrs, ka mērķis nav veiksmīgi formulēts.**

Mērķgrupas identificēšana ir būtisks priekšnoteikums mērķgrupas vajadzību noteikšanā. Jo specifiskāka ir mērķgrupa, jo vieglāk ir to sasniegt, lai izziņātu mērķgrupas aktuālās vajadzības.

Visbiežāk organizācijas savus mērķus nesasniedz, jo idejas apraksta sagatavošanas posmā, balsta savu redzējumu uz pieņēmumiem nevis faktiem. Mērķgrupas vajadzības balstīti projektu mērķi (un sasniedzamie rezultāti) ir solis pretī veiksmīgi īstēnotam projektam – tādā projektam, kur tiek sasniegts mērķis sākotnēji iecerētā apjomā un formātā.

Atkarībā no tā, kas ir izvēlēta mērķgrupa, cik tā ir liela, kāds ir ģeogrāfiskais izvietojums, kādi resursi ir organizācijas rīcībā u.c. faktori, organizācija izvēlas veidu kā noskaidrot, kādas ir patiesās mērķgrupas vajadzības: aicinot uz klātienē tikšanās (fokusgrupas, semināri); zvanot pa telefonu, izsūtīt

aptaujas anketas pa e-pastu, izvirtojot aptauju vietējā vai nacionālajā laikrakstā vai televīzijā, u.c.

### (B) Sagatavojam aktuāli risināmā jautājuma (izvirzītā mērķa) PAMATOJUMU.

Pamatojumu (nepieciešamības pamatojumu) veidojam:

- atbilstoši apskatāmā tēmai;
- īsi un vienkārši;
- izmantojot aktuālus datus.

Pamatojumā var iekļaut norādes uz:
 

- normatīvajiem aktiem Latvijā (www.likumi.lv) un Eiropas Savienībā (www.eur-lex.europa.eu);

- starptautisku organizāciju (www.mfa.gov.lv/lv/starptautiskas-organizācijas) deklarācijām un konvencijām (piemēram, Apvienoto Nāciju organizācija (www.un.org), Eiropas Drošības un sadarbības organizācija (www.osce.org));
- pētījumiem Latvijā (http://petijumi.mk.gov.lv), Eiropā (https://research-and-innovation.ec.europa.eu/research-area\_en) un pasaulē, t.sk. zinātniski pētniecisko literatūru;
- statistikas datiem (www.csp.gov.lv);

• iepriekšēju organizācijas vai organizācijas dalībnieku individuālu pieredzi;

• publikācijām medijos.

Ieteikums - pamatojuma aprakstā norādiet konkrētus informācijas avotus, t.sk., pilns informācijas avota nosaukums, autors, izdošanas gads, lappuse (drukātiem izdevumiem), kas ļauj identificēt informācijas avotu un interneta saite vai cita atsauce, kas ļauj ērti iepazīties ar informācijas avota saturu.

Jāpārliecinās, ka pamatojumā ir iekļauta:

- pret un par argumentācija idejas īstenošanai (ko mēs iegūsim, ja ideja tiks īstēnota, ko zaudēsim un otrādi – ko mēs zaudēsim, ja ideja netiks īstēnota un ko iegūsim; organizācijas iepriekšēja pieredze);
- mērķgrupas vajadzību analīze un atsauce uz datu avotu;
- SVID (stiprās, vājās puses, iespējas un draudi) analīze;
- ekonomiskais pamatojums (kur tas ir attiecināms).

### (C) Vienojamies par veicamiem UZDEVUMIEM.

Projekta komanda var organizēt prāta vētru – katram ir iespēja izteikt idejas, kādus uzdevumus (aktivitātes) nepieciešamas paveikt, lai sasniegtu mērķi pašu definētā laikā, bez nosodījuma vai analīzes. Rezultātus apkopo visiem dalībniekiem redzamā vietā – uz tāfeles, kopīgā ekrāna, uz lielas papīra lapas (vai plēves) galda vidū, pie kura sēž prāta vētras dalībnieki, vai izmanto līdzīgu pieeju, nodrošinot, ka visi dalībnieki izteiktās idejas redz piefiksētās.

Pēc prāta vētras, procesa vadītājs virza komandu, lai vienosos par:

- uzdevumu loģisku secību;
- uzdevumu samērojamību (mazus uzdevumus apvienojot zem liela, lielākus sadalot mazākos).

Nav vienas receptes, cik uzdevumiem ir jābūt definētiem kādas idejas īstenošanai. To nosaka tikai pats idejas autors – organizācija. Protams, jo mazāk ir uzdevumu, kas paveicami noteiktā laikā, jo vieglāk ir īstenot pašu ideju un sasniegt mērķi.

### (D) Nosakām īstenošanas LAIKU.

Organizācijai ir jāvienojas, cik ilgā laikā ideja ir jāīsteno: diena, nedēļa, mēnesis, gads vai cits periods. Laika rāmi nosaka uzdevumu apjoms. Šajā solī ir ērti mainīt arī noteikto termiņu, kurā jāīsteno mērķis, ja vien definētais idejas īstenošanas termiņš nav saistīts ar kādu lielāku procesu, kurā organizācija vēlas iesaistīties vai kādu īpašu datumu (t.s. miles stones jeb robežstabu).

### Piemērs:

Ja organizācija vēlas līdzdalības aktivitātēs vasaras brīvlaikā iesaistīt kopienas jauniešus vecumā no 13-18 gadiem, tad ir skaidri saprotams, ka t.sk. miles stone jeb robežstabs būs 31.augusts, jo 1.septembrī jau sākas jaunais mācību gads.

Plānojot idejas īstenošanas laiku, neaizmirstiet par sevi – idejas īstēnotāju! Paturiet prātā, ka ne tikai mērķgrupā katram ir sava personiskā laika izjūta, motivatori un laika zagļi, rutīna un rekreācijas (atpūtas) paradumi, arī ģimene, hobiji, algots darbs vai kāda cita nodarbošanās, izglītošanās procesi, kurā iesaistās mērķgrupas pārstāvji, bet tādi ir arī Jums!

### (E) Nepieciešamie RESURSI.

Resursu analīze ir pamats budžeta jeb idejas vērtības noteikšanai.

Resursu analīze sastāv no dažiem vienkāršiem soļiem:

Identificējam nepieciešamos resursus > Nosakām vienības (kilogramms, stunda, diena, kvadrātmeters, utt.) un definējam nepieciešamo resursu apjomu (skaitļos) > Izvērtējam

vai ir kādas alternatīvas izvēlētajiem resursiem (piemēram, koka dēļi vai lamināts, plēve vai lielas papīra loksnes, dārzeni/auļi vai kanapē maizītes, utt.) > Izvērtējam kādas ir konkrēto resursu piesaistes alternatīvas, un, kad resursi ir nepieciešami (lai mazinātu riskus, kas saistīti ar "tāliem" un "dārgiem" resursiem).

### Piemērs resursu grupēšanai:

<b>CILVĒKI</b> (eksperti, brīvprātīgie)	<b>MATERIĀLI</b> (kancelejas preces, celtniecības materiāli, "priekšmeti")
<b>TEHNOLOĢIJAS</b> (datortehnika, automašīna, elektriskās virtuves iekārtas)	<b>INFORMĀCIJA</b> (kontakti, akadēmiskā literatūra, likumdošana)

### (F) Vienojamies par UZRAUDZĪBAS un NOVĒRTĒŠANAS pamatprincipiem.

Uzraudzību īsteno idejas īstenošanas laikā, lai pārlicinātos, ka ietilnotie uzdevumi tiek īstēnoti pašu noteiktā laikā un apjomā.

Novērtēšanu var īstēnot gan pirms uzdevumu īstenošanas, gan uzdevumu īstenošanas laikā, uzreiz pēc uzdevuma izpildes vai noteiktu laiku pēc uzdevuma īstenošanas.

### Piemērs:

Uzraudzības kritērijs (rādītājs, indikators) – Par iespēju piedalīties organizācijas iniciētā pasākumā informācija ir izziņota organizācijas Facebook lapā vienu kalendāro mēnesi pirms pasākuma norises laika.

Novērtēšanas kritērijs (rādītājs, indikators) – Pasākums ir noticis iepriekš plānotajā datumā.

Gan uzraudzības, gan novērtēšanas kritērijus (rādītājus, indikatorus) nosakot, būtiski ir ņemt vērā, ka:

- tie ir savlaicīgi attiecībā pret projekta laika grafiku;
- mērķgrupa ir sasniedzama (dalībnieki, apmeklētāji, projekta komanda);
- ir izvēlēti ērti datu apkopošanas rīki/veidi (metodoloģija un laiks);
- tie ir nepieciešami, pirmkārt, mums pašiem.

Abi šie procesi veicina risku mazināšanu, ka noteiktais idejas mērķis netiks sasniegts.

Gan uzraudzības, gan novērtēšanas procesos mēs varam izmantot dažādas metodes (metodoloģiju), lai pierādītu kāda kritērija (rādītāja, indikatora) - kritēriji var būt gan kvalitatīvi, gan kvantitatīvi - izpildī vai, tieši otrādi, ka kritērijs (rādītājs, indikators) nav sasniegts:

- aptaujas anketas (klātienē, neklātienē)
- intervijas (fokusgrupas, individuālas)
- kontentanalīze (satura analīze – likumdošana, mediji, attaisnojuma dokumenti, statistika)
- mediju monitorings (kvantitatīva analīze)
- ekonomikas metodes (izmaksu efektivitāte)
- socioloģisks pētījums (var īstēnot paši vai algot kādu pakalpojuma sniedzēju)
- eksperiments (piemēram, testi)
- novērojums dabā.

Uzraudzībā mēs vērtējam idejas īstenošanas procesu, sasniegto rezultātu starpposmā, novērtēšanā – gan procesu, gan sasniegtos rezultātus, gan arī ietekmi uz orga-

nizācijas, mērķgrupas vai kādas citas puses darbību vai rīcību, ieguvumiem vai sasniegumiem.

Ja projekta uzraudzību veic projekta komanda vai atsevišķi nolīgts cilvēks ar pieredzi projektu vadībā, risku identificēšanā un vadībā un uzraudzības metožu daudzveidībā, t.sk. pārzina valstī esošos normatīvos aktus, tad projekta novērtēšana ir

process, kurā var tikt iesaistīts daudz plašāks personu loks, t.sk. tiem nav jābūt ar kādām īpašām priekšzināšanām kādos noteiktos jautājumos. Projekta novērtēšanā (atbilstoši sākotnēji noteiktiem novērtēšanas indikatoriem) var tikt iesaistīti: projekta komanda, organizācijas vadība, organizācijas biedri, mērķgrupa, apkārtējie iedzīvotāji, nozares speciālisti, politikas veidotāji, u.c..

Projekta novērtēšanas process ir nepieciešams, lai mēs varam, pirmkārt, paši sev pamatot, ka ir vai nav sasniegts projekta mērķis, plānotie rezultāti. Mēs salīdzinām iesaistīto pušu viedokli, sniegto informāciju ar projekta aprakstā norādīto/plānoto. Projekta novērtēšana ir projektā izpildīto darbu un pakalpojumu apjomu un tam patērētā laika, ieguldīto resursu vērtēšana, iesaistīto pušu vērtējums par procesiem vai rezultātiem, vai ieguvumiem uz noteiktu laiku (datumu), salīdzinājumā ar sākotnēji plānotiem lielumiem. Svarīgi novērtēšanā ir īstēnot starpposma novērtēšanu, kas mums sniedz priekšstatu par projekta progresu - projekta stāvokli uz konkrētu datumu salīdzinājumā ar plānoto.

### (G) Identificējam RISKUS un nosakām risku MAZINĀŠANAS PASĀKUMUS.

Lai maksimāli novērstu iespējamās riskus idejas īstenošanas procesā (7.solis), jau idejas apraksta veidošanā būtiski ir atvēlēt laiku risku analīzei. Jo vairāk riski tiks identificēti, jo lielāka iespēja, ka projekta komanda veiks pasākumus risku mazināšanai vai pat novēršanai.

Identificējam riskus > Novērtējam to iespējamību (maza, vidēja, liela) > Nosakām iespējamību, ka risks iestāsies (maza, vidēja, liela) > Būtiskajiem riskiem (ar vidēju vai lielu ietekmi un iespējamību) definējam pasākumus risku mazināšanai.

### (H) sagatavojam BUDŽETU.

#### Ieteikumi budžeta sagatavošanā:

- atceramies naudas izteiksmē izteikt arī tos resursus, kas jau ir mūsu rīcībā (telpas, brīvprātīgie);
- iekļaujam visas ar brīvprātīgo iesaisti saistītās izmaksas;
- nepieļaujam aritmētiskas kļūdas;
- konsultējamies par izmaksām, par kurām mums nav iepriekšēja pieredze;
- veicam tirgus izpēti;



## FRAGMENTI NO IZDALES MATERIĀLA "10 SOĻI VEIKSMĪGA FINANSĒJUMA PIESAISTEI NVO"

turpinājums no 3.lpp

• paredzam inflāciju;  
• "neskopojamies" – plānojam finansējumu tā, lai patiešām pietiek un būtu atbilstoši tirgus cenām;  
• plānojot budžetu paralēli jau nosakām (iekšējai lietošanai), kura budžeta pozīcija no kura finanšu avota tiks segta (bet detalizētu plānošanu atstāj uz vēlāku laiku (3.-5.solis);

• rūpīgi iepazīstamies ar finansētāja noteikto: (a) attiecināmās / neattiecināmās izmaksas; (b) atbalsta maksimālo kopējo apjomu un procentuālo sadalījumu;

• Excel ir ļoti ērts rīks budžeta veidošanā, bet neaizmirstam palūgt kādu: (a) pārbaudīt Excel izmantotās formulas; (b) pārreķināt budžetu manuāli.

**3. SOLIS "FINANSĒTĀJU IEPAZĪŠANA"****Daudzveidīgi finansējuma avoti:**

• Draugi, ģimene, kolēģi;  
• Mazie, vidējie un lieli uzņēmumi un nevalstiskās organizācijas;  
• Pašvaldību atbalsta programmas vai ikgadējais budžets;  
• Valsts atbalsta programmas;  
• Citu valdību īstenotās programmas Latvijā vai ārpus Latvijas;  
• Eiropas Savienības programmas (citās starptautiskās organizācijas);  
• Ziedojumi;  
• Sponsoru finansējums;  
• Īpaši pasākumi finansējuma piesaistei;  
• Pūļa finansējums (crowdfunding);  
• Ieņēmumi no saimnieciskās darbības.

**Kur iegūt informāciju par konkrētiem piemēriem?**

• Pētām pasākumu /produktu/ pakalpojumu aprakstos izmantotos logo, atsaucē uz finansētājiem (dažādu finansētāju publicitātes vadlīnijas uzliek par pienākumu projektu īstenotājiem ievērot noteiktus publicitāti veicinošus pasākumus).

• Klausāmie/lasām, ko cilvēki runā (organizācijā/-s, aktivitāšu laikā, medijos).

• "Zvans draugam" (konsultācijas pie pieredzējušiem kolēģiem, organizācijām).

• Pierakstāmie uz dažādu organizāciju, institūciju ziņu lapu saņemšanu (labāk izlasīt 10 liekas ziņas, nekā 1 būtisku palaist garām).

• Pierakstāmie dažādās tematiskajās grupās sociālajos tīklos (citu sarunas var būt mums vērtīgas informācijas avots).

• Atvēlam laiku finansētāju organizētu informatīvu pasākumu apmeklēšanai (arī tad, ja Jūs ar konkrēto finansētāju esat sadarbojušies iepriekš).

• Iepazīstam iespējamo privāto finansētāju profilus sociālajos tīklos (viņu intereses, vērtības, labos darbus).

**Piemēri:**

**NVO**  
[www.sateka.lv](http://www.sateka.lv) > Mazie projektu konkursi

**Pašvaldības programmas** (t.sk. Līdzdalības budžetēšana) - <https://www.gulbene.lv/lv/zr/pin/9954-lidzdalibas-budzetesana-projektu-konkurss-2022>

**Valsts programmas**  
Sabiedrības integrācijas fonds  
[www.sif.gov.lv](http://www.sif.gov.lv)

Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra [www.jaunatne.gov.lv](http://www.jaunatne.gov.lv)

**Citu valdību programmas**  
Aktīvo iedzīvotāju fonds  
[www.activecitizensfund.lv](http://www.activecitizensfund.lv)

**Ziemeļvalstu ministru padome**  
[www.norden.lv](http://www.norden.lv) > Grantu programmas  
[www.norden.lv](http://www.norden.lv) > Sadarbības projekti

**Crowd-Funding (pūļa finansējums)**  
[www.projektubanka.lv](http://www.projektubanka.lv) (Latvijā)  
[www.crowdfunding.com](http://www.crowdfunding.com) (pasaulē)

**Eiropas Savienības (ES) programmas**

• Vispārīga informācija par finansēšanas pamatprincipiem [ej.uz/ESvisp](http://ej.uz/ESvisp)

• Meklētājs pēc programmām [ej.uz/ESsprogr](http://ej.uz/ESsprogr)

• Meklētājs pēc Ģenerāldirektoriātiem (DG) [ej.uz/ESDG](http://ej.uz/ESDG)

• Atvērto projektu konkursu meklētājs [ej.uz/ESsearch](http://ej.uz/ESsearch)

• Programmu piemērs: Radošā Eiropa (Kultūra, Mediji) – meklētājs [ej.uz/Eskult](http://ej.uz/Eskult)

• Programmu piemērs: Kultūras ministrijas administrētās ES programmas (dažādas politikas jomas) [ej.uz/LVKM](http://ej.uz/LVKM)

**4. SOLIS "ORGANIZĀCIJAS KAPACITĀTES IZVĒRTĒŠANA"****A) Cilvēkresursi**

Cik konkrētā brīdī organizācijā ir aktīvi dalībnieki, kuri varētu uzņemties ideju īstenošanas procesu vadību vai kļūt par projektu komandas dalībniekiem?

Cik organizācijā ir aktīvie brīvprātīgie, kas varētu sniegt atbalstu ideju īstenošanā?

Cik skaitliski liels un saturiski pietuvināts idejai ir sadarbības partneru loks?

Reizēm organizācijai nav iespēja īstenot finansējuma piesaisti konkrētā brīdī tieši ierobežoto cilvēkresursu dēļ (jau noslogoti citos procesos, kļuvuši mazāk aktīvi kādu iemeslu dēļ, nav pieejami cilvēki ar atbilstošām interesēm, u.c.).

**B) Pieejamie materiālie resursi**

Vai organizācijai ir pieejama vide (telpas, teritorija), kur īstenot aktivitātes?

Vai ir pieejami kādi materiālie resursi, kurus iespējams novirzīt vienas vai citas idejas īstenošanai? Vai ir izveidojusies sadarbība ar citām organizācijām, valsts institūcijām, pašvaldību, uzņēmumiem vai cita veida organizācijām, kuriem būtu iespējams nodrošināt nepieciešamos resursus?

Ir vērts pārskatīt organizācijas pašas krājumus, veikt aktuālu materiālu inventarizāciju, lai iegūtu pilnīgu skatījumu par esošo situāciju.

**C) Finanšu kapacitāte**

Cik ir brīvi finanšu līdzekļi organizācijas kasē vai bankas kontā/-os, ko iespējams uz laiku novirzīt vai pilnībā ieguldīt idejas īstenošanā? Vai ir pieejami kādi finansējuma avoti, kur būtu iespējams īslaicīgi aizņemt finansējumu idejas īstenošanai?

Vai ir iespējams veikt kādus papildus pasākumus, lai nodrošinātu idejas īstenošanai nepieciešamo finansējumu?

Varbūt ir kādi sadarbības partneri, kuri būtu ieinteresēti pievienoties idejas īstenošanai, t.sk. uzņemties atbildību par finanšu plūsmas vai ieguldījumu nodrošināšanu.

Iepazīstoties ar dažādiem finansētājiem, pievērsiet uzmanību pieejamā finansējuma apjomam un finansēšanas kārtībai (maksājumu veikšanas kārtība). Nereti, lai saņemtu finansējumu, par kuru ir panākta vienošanās, organizācijai pašai ir pilnībā vai daļēji jāfinansē idejas īstenošana (priekšfinansēšana).

**5. SOLIS "FINANSĒJUMA PIEPRASĪJUMA SAGATAVOŠANA"**

A) Ikvienu finansējuma reglamentē "dokuments" (mutisks – pamatā privātajiem finansētājiem vai rakstisks – pamatā publiskajiem finansētājiem, tiem, kas administrē "nodokļu maksātāju naudu") – "runājiet finansētāja valodā".

B) Izvērtējiet potenciālā finansētāja noteikumus:

• Priekšnoteikumi (līgumi, iepirkumi);

• Atbilstošas veidlapas (lasiet tās/salīdziniet ar iepriekšējām, ja esiet jau sadarbojušies ar konkrēto finansētāju);

• Ievērojiet finansējuma pieprasījuma iesniegšanas termiņus un iesniegšanas kārtību, mērķi un atbilstamās aktivitātes, finanses (minimālā/maksimālā atbalsta summa eiro un atbalsta intensitātes %, attiecināmās/neattiecināmās izmaksas);

• Lasiet Vērtēšanas kritērijus, ko publiskojis finansētājs;

• Iepazīstieties, ar kādām saistībām pret finansētāju Jums jāreķinās pēc

konkrēta projekta īstenošanas un cik ilgu laiku.

C) Iepazīstieties ar ideju īstenošanas noteikumiem ("dokuments" un finansēšanas līguma projekts):

• ir/nav avansa un starpposma maksājumi;

• kādi ir obligātie publicitātes noteikumi;

• ir/nav jāiesniedz atskaite par periodu, kas sāks par kopējo īstenošanai iespējamo laiku.

D) Atvēliet pietiekami laiku finansējuma pieprasījuma aizpildīšanai!

Finansējuma pieprasījums (projekta pieteikums, projekta iesniegums) ir Jūsu vēstījums finansētājiem. Jums jāliek noticēt savai idejai arī finansētāju.

Domājiet plašāk. Lūkojiet pēc inovatīviem risinājumiem.

Palieciet atmiņā ar savu unikalitāti un pārliecību.

• Pilnībā aizpildītas veidlapas (izmantojiet "n/a", ja kāda sadaļa uz Jums neattiecas);

• Savlaicīgi konsultējami ar finansētāja pārstāvjiem, ja kāda sadaļa nav saprotama;

• Pārbaudām: ko cilvēki saprot ar lietotajiem terminiem (Vidzemes reģions); kā termini tiek skaidroti skaidrojošās vārdnīcās (sadarbība), likumdošanā (jaunietis);

• Izvairāties no: vispārīgiem pretstatiem (liels/mazs, dārgs/lēts, tievs/garš, labs/slihts...); saīsinājumiem bez skaidrojuma; abreviatūras bez atšifrējuma (LB – Latvijas Balzams vai Latvijas Banka); pretrunīgas informācijas dažādās finansējuma pieprasījuma sadaļās.

**6. SOLIS "PUBLICITĀTE"**

Seši vaļi publicitātes vadlīniju un citu saistīto tiesību normu ieviešanā:

A) **fizisko personu datu aizsardzība:** neprasiet vairāk personas datus kā tie patiešām nepieciešami saistību izpildei pret finansētāju, norādot datu apstrādes nolūku (piemēram, projekta publicitātes un sabiedrības informēšanas vajadzībām); saņemiet apliecinājumu no personas, ka persona ir informēta, ka pasākums var tikt filmēts vai fotografēts, ka iegūtie materiāli var tikt publicēti un/vai izmantoti nekomerciāliem nolūkiem projekta publicitātes vajadzībām (piemēram, atsevišķa atruna dalībnieku reģistrācijas lapā);

B) **maksimāli visos projekta ietvaros sagatavotajos materiālos publicējiet finansētāja logo** (vienmēr pārbaudiet kādi logo, kādā secībā ir atbilstoši publicējami);

C) **norādiet atsauci uz finansētāju** un, ja attiecināms, uz konkrētu finansējuma programmu („Pasākumu finansēti atbalsta [finansētāja nosaukums] no [kā - nosaukums] piešķirtajiem [programmas nosaukums] līdzekļiem.”);

D) **neizmirstiet jebkuros attiecināmos materiālos ievietot atsauci** "Par <materiāla nosaukums> saturu atbild <Projekta īstenošana vai materiāla autora nosaukums> un tas neatpoguļo [finansētāja nosaukums] oficiālo viedokli”;

E) **maksimāli visur medijos izmantojiet finansētāja obligāti noteikto vai pašu izvēlēto tēmturi** (#hashtag);

F) **visa projekta laikā organizējiet ierakstus savā mājas lapā vai sociālajos tīklos** un uzkrājiet informāciju (publikāciju ekrānsāviņi, interneta adreses, sasniegtā auditorija).

**7. SOLIS "PROJEKTA ĪSTENOŠANA"**

Visveiksmīgāk tiek īstenotas tās idejas, kuras ir uz mērķgrupas vajadzībām balstītas! Neignorējiet šo faktu. Pajautājiet savai mērķgrupai, kādas ir viņu aktuālās vajadzības. Pārbaudiet līgumu pirms to parakstīti! Nereti no finansējuma pieprasījuma iesniegšanas līdz atbalsta

saņemšanai paiet ilgāks laiks. Pārliecinieties, ka visi apstākļi, kas norādīti finansējuma pieprasījumā, joprojām ir spēkā un visi solījumi izpildāmi.

Rūpīgi sekojiet līdzi finansēšanas līguma noteikumu ievērošanai – lasiet, pārļasi, atkal lasiet līgumu visa projekta īstenošanas laikā. Jebkuras konstatētās atkāpes, neatbilstības nekavējoties komunicējiet ar finansētāju, lai maksimāli īsā laikā rastu visoptimālāko risinājumu radušai situācijai.

Reķināties, ka tieši Jūsu projektā

var iestāties situācija, kad ar līdz šim piesaistīto finansējumu nav iespējams īstenot ideju tādā apjomā, laikā un/vai kvalitātē, kā iepriekš esat organizācijā vienojušies. Papildus finansējuma piesaistes procesu īstenošana kādas idejas realizēšanai nav patīkama situācija, bet tādas situācijas nākas piedzīvot un tam jāvelta papildus laiks.

Projekta īstenošanas laikā savlaicīgi sāciet uzdevumu izpildi, jo īpaši tos uzdevumus, kuru ietvaros ir nepieciešams saņemt kādus saskaņojumus no citām organizācijām vai iestādēm – šādi un līdzīgi procesi, kas nav tieši atkarīgi no Jums ir iekļaujami arī risku analīzē, jo nereti var būt laikiērtīgi.

Nereti kādu normatīvo aktu prasību izpilde (līgumi, licences, atļaujas, saskaņojumi) ir saistīta ar valsts vai pašvaldību nodevu nomaksu, licenču maksu, u.c. - pārliecinieties, ka šādas izmaksas ir iekļautas budžetā jau idejas izstrādes procesā! Rūpīgi sekojiet dokumentu uzkrāšanas procesiem – gan saturiskiem dokumentiem, gan finanšu. Atceraties – nekad neveiciet maksājums pirms Jūsu rīcībā nav saturu pierādoši dokumenti.

**8. SOLIS "ATSKAIŠU SAGATAVOŠANA FINANSĒTĀJAM"****Daži ieteikumi:**

• Savlaicīgi iepazīstieties ar finansētāja atskaišu formām un iesniegšanas termiņiem. Ja rodas kādas neskaidrības, konsultējieties ar finansētāju.

• Savlaicīgi sāciet aizpildīt atskaišu formas, t.sk. secīgi uzkrājiet visus sasniegtos rezultātus un izlietotā finansējuma pamatojošos dokumentus.

• Atskaitieties par to, ko esat solījuši finansētājam finansējuma pieprasījumā. Ja neesat sasnieguši kādus rezultātīvos rādītājus, vai tieši otrādi – pārsnieguši, skaidrojiet finansētājam.

• Jo kvalitatīvāk sagatavotas atskaites, jo ātrāk tās tiks izskatītas un apstiprinātas no finansētāja puses.

**9. SOLIS "REZULTĀTU UZTURĒŠANA"**

Jau finansējuma pieprasījuma aizpildīšanas procesā, pārrunājiet organizācijā kā Jūs nodrošināsiet projekta rezultātu uzturēšanu pēc projekta īstenošanas. Jo īpaši, ja projekts ir saistīts ar kādas infrastruktūras izveidošanu, interneta vietnes, zīmola, mediju vai datu bāzes izveidi.

Projektu rezultātu uzturēšana pēc būtības ir process, kad tiek īstenotas darbības, lai nodrošinātu, ka nerodas apstākļi vai situācijas, kas ietekmē projekta būtību (mērķi un rezultātus).

Plašāk izplatītie projekta rezultātu uzturēšanas pamatprincipi:

• izmantot projekta ietvaros iegādātās vai radītās vērtības, vai citus projekta rezultātus tikai projektā paredzētajiem mērķiem;

.....  
Šis informatīvais izdevums ir izdots projekta Nr. AIF/2021/IK/23 "Savējo Atbalsts Teritorijas un Efektīvas Kopienas Attīstībai!" ietvaros ar Islandes, Līhtenšteinas un Norvēģijas atbalstu caur EEZ un Norvēģijas grantu programmu "Aktīvo iedzīvotāju fonds".

Iceland  
Liechtenstein  
Norway

Active  
citizens fund

SATEKA