



PuMPuRS

Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai

Jaunatnes iniciatīvas projekti: pašvaldības koordinatora veicamie pienākumi

2022

Eiropas Savienības fondu darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.4. specifiskā atbalsta mērķa “Samazināt priekšlaicīgu mācību pārtraukšanu, īstenojot preventīvus un intervences pasākumus” projekts Nr. 8.3.4.0/16/I/001 “Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai”



Izglītības
kvalitātes
valsts
dienests

NACIONĀLAIS
ATTĪSTĪBAS
PLĀNS 2020



EIROPAS SAVIENĪBA
Eiropas Sociālais
fonds

IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Pašvaldības jaunatnes iniciatīvas projektu (JIP) koordinators

Uzsākot projektu konkursu uzsaukuma organizēšanu IKVD izsūta oficiālu uzaicinājuma vēstuli visām projektā iesaistītajām pašvaldībām – sadarbības partneriem. E-pasts tiek sūtīts sadarbības līgumā norādītajam PuMPuRa koordinatoram pašvaldībā. Pašvaldībai jāatsūta oficiāla atbilde uz šādiem jautājumiem:

- 1) vai tā uzņemas projektu konkursa organizēšanu
- 2) jānorāda kontaktpersona, kas koordinēs jaunatnes iniciatīvas projektu konkursu pašvaldībā (vārds, uzvārds, amats, tālrunis, e-pasts, personas kods)

Ja sadarbības procesa gaitā mainās jauniešu projektu koordinators, tad nepieciešams par to informēt IKVD oficiālā elektroniski parakstītā vēstulē (uz pmp@ikvd.gov.lv) norādot informāciju par jauno kontaktpersonu (vārds, uzvārds, amats, tālrunis, e-pasts, personas kods). Personas kods nepieciešams, lai varētu izveidot pieeju projekta datubāzei – tā būs nepieciešama pašvaldības JIP koordinēšanai. Aicinām ņemt vērā, ka vienlaikus datubāzē var būt piešķirts lietotājs tikai vienam JIP koordinators katrai pašvaldībai, tāpēc koordinators maiņas gadījumā, vispirms tiek dzēsts lietotājs iepriekšējam darbiniekam, pēc tam izveidots jaunajam.

Datubāzē lietotājs autorizējas saitē ap.izm.gov.lv, izmantojot Latvija.lv autorizācijas rīkus.

Vidopamācība par darbu datubāzē: <http://pumpurs.lv/lv/pumpurs-dos-jaunatnes-iniciativu-projekti>

Konkursa organizēšana

Nolikuma apstiprināšana

Vispirms pašvaldībā jāapstiprina konkursa nolikums. Lai to paveiktu, nepieciešams aizpildīt nolikumā sadaļas ar pašvaldības kontaktinformāciju, konkursa termiņu utt. (aizpildāmie lauki nolikumā). Pārējais nolikuma teksts ir slēgts un tajā nav ļauts veikt izmaiņas. Nosakot projektu iesniegšanas termiņu pašvaldībā, aicinām ņemt vērā, ka tam būtu jābūt vismaz 30 dienām. Pārlietu ilgu termiņu arī nav nepieciešams noteikt, jo tas var lieki ievilkt garumā visu konkursa procesu un kavēt projektu uzsākšanu konkrētajā gadā.

Nolikuma apstiprināšanas juridiskā forma dažādās pašvaldībās var atšķirties: atsevišķās pašvaldībās pietiek ar kādas struktūrvienības (piemēram, Izglītības pārvaldes) vadītāja rīkojumu, turpretī citās nepieciešams domes lēmums. Par jūsu pašvaldībā nepieciešamo juridisko procedūru aicinām konsultēties ar jūsu pašvaldības juristiem.

Konkursa kartiņas veidošana datubāzē

Kad nolikums apstiprināts pašvaldībā, jāizveido konkursa kartiņa datubāzē un jānosūta PuMPuRa vecākajam ekspertam saskaņošanai. Vispirms jāaizpilda visa prasītā informācija konkursa kartiņā, tukšas atstājot vien ailītes par konkursa rezultātiem (tās aizpildīsiet pēc konkursa noslēguma). Konkursa statusu

sākotnēji jānorāda - "Plānošanā". Nospiežot pogu "Saglabāt", pavērsies iespēja pievienot kartiņai dokumentus.

Konkursa kartiņai obligāti pievienojamie dokumenti:

1) Apstiprinātais konkursa nolikums

2) Dokuments, ar kuru nolikums pašvaldībā apstiprināts (lēmums/rīkojums) – skenēts parakstīts vai ar elektronisko parakstu apstiprināts

Ja būs nepieciešams projekta kartiņu labot, saņemsiet to atpakaļ kā uzdevumu datubāzē – tāpēc pēc laika aicinām pārliecināties, vai kartiņa apstiprināta un vai nav nepieciešami labojumi. Ja veiksiet labojumus, neaizmirstiet datubāzē tos atkal nosūtīt apstiprināšanai. Parasti, ja nav nekādas aizķeršanās, konkursa kartiņu vecākais eksperts izskatīs aptuveni nedēļas laikā.

Atcerieties, ja kāds datubāzē pievienotais dokuments ir kļūdaini un kartiņa atsūtīta atpakaļ labošanai, nepieciešams kļūdaino dokumentu aizstāt ar pareizo versiju (nevis atstāt kļūdaino un pievienot papildus vēl pareizo)! Šis princips attiecināms arī uz pārējām darbībām datubāzē (projekta kartiņa, projekta atskaite utt.)

Konkursa sludināšana

Sludinājums par JIP konkursu jāpublicē pašvaldības mājaslapā. Sludinājuma tekstu, kurā katra pašvaldība ievietos savu informāciju (termiņš, kontaktpersona utt.) pašvaldības JIP koordinātoram nosūtīs PuMPuRa vecākais eksperts. Lūdzam neizsludināt konkursu bez vecākā eksperta ziņas.

Izsludinot konkursu un publicējot par to ziņu mājas lapā, ir jāpublicē šādi dokumenti:

1. Konkursa nolikums ar visiem pielikumiem.
2., 3., un 4. pielikums noteikti jāpublicē Word formātā. Pārējos dokumentus var ievietot, kā PDF, ja ir tāda vēlme.
2. Metodika „Vienreizējā maksājuma piemērošanas metodika jaunatnes iniciatīvu projektu īstenošanai darbības programmas „Izaugsme un nodarbinātība” 8.3.4. specifiskā atbalsta mērķa „Samazināt priekšlaicīgu mācību pārtraukšanu, īstenojot preventīvus un intervences pasākumus” ietvaros” http://site-550587.mozfiles.com/files/550587/IZMPiel1_17082018_Vienreiz_maks_metodika_LV.pdf;
3. Izglītības kvalitātes valsts dienesta metodoloģiskām vadlīnijas darbam projektā „Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai” - [Metodoloģiskās vadlīnijas darbam projektā „Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai” \(8.3.4.0/16/l/001\) \(aktualizētas, 2019\)](#)
4. Ministru kabineta 12.07.2016. noteikumi Nr. 460 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 8.3.4. specifiskā atbalsta mērķa "Samazināt priekšlaicīgu mācību pārtraukšanu, īstenojot preventīvus un intervences pasākumus" īstenošanas noteikumi” - <https://likumi.lv/ta/id/283625-darbibas-programmas-izaugsme-un-nodarbinatiba-8-3-4-specifiska-atbalsta-merka-samazinat-priekslaicigu-macibu-partrauksanu>;

Sludinājumam, tāpat kā ikvienai informācijai, kas tiek publicēta ESF projekta PuMPuRS ietvaros, jāpievieno ESF finansējuma logo ansamblis. Tas pieejams <http://www.pumpurs.lv/lv/projekta-dalibniekiem>. Lai nodrošinātu logo publicitātes prasības, var izmantot kādu no PuMPuRa piedāvātajiem vizuālajiem materiāliem. Tā kā tīmekļa vietņu uzbūves ir dažādas, lūdzam pievērst uzmanību tam, lai

sludinājumam pievienotais logo tiktu attēlots pilnībā un pienācīgā izmērā (nevis, piemēram saspiests maziņš stūrītī). Logo ir jāparādās uzreiz pie sludinājuma lapas augšdaļā (speciāli neklikšķinot uz tā un nerullējot lapu uz leju).

Sludinājumā jānorāda pašvaldības kontaktpersona, pie kuras projektu iesniedzēji var vērsties ar saviem jautājumiem. Būt vēlams, lai šī kontaktpersona nebūtu atvaļinājumā uz konkursa sludināšanas laiku, un būtu sasniedzama. Kontaktpersonai nepieciešamības gadījumā jāsniedz konsultācijas projektu iesniedzējiem. Ja uz kādu jautājumu kontaktpersona nevar sniegt atbildi, tad viņai ir iespēja konsultēties ar PuMPuRa vecāko ekspertu. Lūdzam nepārsūtīt biedrības pa tiešo konsultēties ar PuMPuRa ekspertiem, jo tādā gadījumā pati pašvaldība izpaliks no konsultāciju procesa un nākotnē nevarēs atbildēt uz līdzīgiem jautājumiem.

Aicinām sludinājumā norādīt, ka projektu uzsākšanu ieteicams plānot ne agrāk kā 2022. gada jūnijā.

Aicinām pievienot arī projekta PuMPuRa izstrādātos informatīvos materiālus par JIP:

- a. Ievada video par jaunatnes iniciatīvas projektu konkursiem:
<https://youtu.be/RNmRN8oMguY>
- b. Video projektu iesniedzējiem – “Kas jāņem vērā gatavojot projektu?”:
<https://youtu.be/LAcDfZl5QX8>
- c. Informatīvais materiāls jaunatnes projektu īstenotājiem
- d. Infografika “Priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riski”
- e. Informatīvs materiāls ar īstenoto projektu piemēriem

Sludinājumā vajadzētu iekļaut visus garos oficiālos nosaukumus dokumentiem - metodikai, vadlīnijām, MK noteikumiem, jo šis ir oficiāls paziņojums par konkursa izsludināšanu.

Lūdzam nosūtīt PuMPuRa vecākajam ekspertam saiti, tiklīdz pašvaldības mājaslapā sludinājums ir publicēts! Konkursa sludinājuma izdruku no mājaslapas nepieciešams glabāt pie projekta dokumentiem pašvaldībā.

Kad konkurss izsludināts datubāzē konkursa kartiņā jānomaina statuss uz “Izsludināts”.

Informatīvais pasākums projektu iesniedzējiem

Pašvaldībai ieteicams proaktīvi uzrunāt potenciālos projektu iesniedzējus, informēt arī izglītības iestādes, jauniešu centrus par projektu konkursu. Arī izglītības iestādes pašas var meklēt sadarbību ar biedrībām, aicinot tās veidot projektus, lai strādātu ar šīs skolas jauniešiem.

Lai projektu konkursā būtu lielāka biedrību aktivitāte un saņemtie pieteikumi būtu kvalitatīvāki, pašvaldībai ieteicams konkursa laikā rīkot informatīvo pasākumu potenciālajiem projektu iesniedzējiem. Uz informatīvo pasākumu ieteicams aicināt gan biedrības/nodibinājumus, gan skolu pārstāvjus. Par informatīvā pasākuma norises datumu ieteicams informēt PuMPuRa vecāko ekspertu, kurš sniegs

nepieciešamo atbalstu – informatīvos materiālus, prezentāciju paraugus utt., kā arī projekts PuMPuRS savos komunikācijas kanālos var palīdzēt pašvaldībai popularizēt pasākumu.

Iespējams uzrunāt arī citu pašvaldību biedrības veidot projektus jūsu pašvaldībā, strādājot ar jūsu jauniešiem.

Projektu vērtēšana

Vērtēšanas komisija

Pašvaldība izveido konkursa projekta iesniegumu vērtēšanas komisiju vismaz trīs balsstiesīgo komisijas locekļu sastāvā. Vērtēšanas komisijas apstiprinājuma juridiskā forma atkarīga no pašvaldībā noteiktās kārtības. Lēmumu par vērtēšanas komisijas izveidi vai vērtēšanas komisijas nolikumu nav nepieciešams saskaņot ar PuMPuRa ekspertu vai pievienot PuMPuRa datu operatīvajai sistēmā. Šiem dokumentiem jāglabājas pašvaldībā. Komisijā vēlams iekļaut pārstāvjus no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām un citām institūcijām, kuru darbs ir saistīts ar jaunatni. Īpaši aicinām komisijā iekļaut pašvaldības jaunatnes lietu speciālistu, jauniešu centra darbinieku vai citu profesionāli, kuram ir pieredze jauniešu projektu, neformālās izglītības un jauniešu līdzdalības jomā.

Interesešu konflikts

Ja vērtēšanas komisijas loceklim jebkurā vērtēšanas procesa stadijā rodas interesešu konflikts saistībā ar izvērtējamo projekta iesniegumu, tas nekavējoties jāpaziņo vērtēšanas komisijas vadītājam un jāpārtrauc darbs pie konkrētā projekta iesnieguma vērtēšanas. Vērtēšanas komisijas loceklis nav tiesīgs piedalīties vērtēšanas komisijas sēdes daļā, kurā tiek izskatīts projekta iesniegums, kura izskatīšanā komisijas loceklim ir interesešu konflikts. Atbilstoši likumam „Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” interesešu konflikts ir situācija, kurā vērtēšanas komisijas loceklim jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt vērtēšanas komisijas locekļa vai tā radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

Vērtēšanas komisijas vadītājs ir atbildīgs par vērtēšanas procesa koordinēšanu un interesešu konflikta nepieļaušanu.

Papildu informācijai - [KNAB skaidrojums par interesešu konfliktiem](#).

Projektu vērtēšana

Projektu vērtēšanai sasauc komisijas sēdi. Tiklīdz ir zināms sēdes datums, par to nepieciešams informēt PuMPuRa vecāko ekspertu, jo PuMPuRa personāls var piedalīties komisijas sēdē novērotāja statusā.

Komisijas darba organizācija atkarīga no konkrētās vērtēšanas komisijas nolikumā noteiktā. Izvērtējot iesniegumu, punktus var piešķirt katrs komisijas loceklis atsevišķi, pēc tam aprēķinot vidējo komisijas vērtējumu. Komisija var arī sēdes laikā sniegt vienotu vērtējumu.

Komisija vērtē projektu iesniegumus saskaņā ar vērtēšanas kritērijiem (nolikuma 5. pielikums). Sīkāka informācija par projektu vērtēšanu pieejama **Informatīvajā materiālā par JIP vērtēšanu**, ko pirms projektu vērtēšanas JIP pašvaldības koordinators nosūta vecākais eksperts.

Komisijas locekļi pieņem lēmumu par projekta iesniegumu apstiprināšanu, apstiprināšanu ar nosacījumu vai projekta iesnieguma noraidīšanu saskaņā ar nolikumu. Lēmums jāpieņem mēneša laikā pēc projektu iesniegumu iesniegšanas termiņa beigām.

Ja tiek veikti precizējumi, tad biedrībai jāiesniedz vēlreiz precizēts projekta iesniegums (nevis tikai atsevišķas lapas ar papildinājumiem). Precizējumus vērtēšanas komisija drīkst prasīt tikai vienu reizi.

Kad ir noslēgusies projektu izvērtēšana, pašvaldībai paziņojums par rezultātiem jāpublicē savā tīmekļa vietnē. Šī paziņojuma izdrukai jāglabājas pašvaldībā pie projekta dokumentiem.

Saskaņā ar nolikumu 7 darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas pašvaldība to nosūta projekta iesniedzējam un uzaicina slēgt līgumu.

Pēc lēmuma pieņemšanas JIP pašvaldības koordinators aktualizē konkursa kartiņu datubāzē, norādot rezultātu, iesniegto un apstiprināto projektu skaitu un nomainot statusu uz "Noslēgts".

Apstiprināto projektu saskaņošana

Katram apstiprinātajam projekta JIP koordinators datubāzē veido projekta kartiņu. Lai to izdarītu, konkursa kartiņā jāspiež poga "Pievienot jaunu projektu". Par to, kā veidojama kartiņa, var iepazīties videopamācībā <http://pumpurs.lv/lv/pumpurs-dos-jaunatnes-iniciativu-projekti>

Lūdzam kartiņā aizpildīt visu prasīto informāciju par projektu. Ja vēl nav zināms līguma numurs, to var ierakstīt vēlāk. Kad nospiedīsiet pogu "Saglabāt", pavērsies iespēja pievienot kartiņai dokumentus. Projekta kartiņai jāpievieno projekta iesniegums ar visiem pielikumiem, kā arī dokuments, ar kuru projekts pašvaldībā apstiprināts (lēmums, atzinums par nosacījumu izpildi). Ja lēmumā nav atspoguļots projekta iesniegumam piešķirto punktu skaits, tad nepieciešams pievienot arī vērtēšanas protokolu. Visiem dokumentiem jābūt skenētiem oriģināliem vai elektroniski parakstītiem.

Lūdzam nejaukt, nevienot projekta kartiņai domātos dokumentus pie konkursa kartiņas!

Parasti 2 nedēļu laikā vecākais eksperts izskata apstiprinātos projektus datubāzē. Ja tas nepieciešams, īstenojot projektu virsuzraudzību, arī vecākais eksperts var lūgt veikt precizējumus projekta iesniegumā. Atsevišķos gadījumos vecākais eksperts var arī noraidīt projektu, ja ir kāda būtiska neatbilstība, ko pašvaldības vērtēšanas komisija nav pamanījusi.

Ja kādu apstākļu dēļ projekts netiks īstenots (vecākais eksperts noraidījis vai arī biedrība tomēr atsakās slēgt līgumu) – projekta kartiņu vajadzētu izdzēst no datubāzes.

Projektu īstenošana

Līguma slēgšana ar projekta īstenošanai

Kad projekta kartiņa būs nosūtīta PuMPuRa vecākajam ekspertam saskaņošanai, var sākt virzīt līguma slēgšanu ar projekta īstenošanai. Pirms līguma slēgšanas vēlams sagaidīt PuMPuRa vecākā eksperta akceptu projekta iesniegumam datubāzē, lai kādu problēmu gadījumā nenāktos līgumu lauzt.

Pēc pašvaldību līguma esam izstrādājuši līguma paraugu (<http://www.pumpurs.lv/lv/jaunatnes-iniciativu-projekti>), ko pašvaldības var izmantot un modificēt pēc nepieciešamības, taču pašvaldības var arī izstrādāt pašas savu līguma versiju. Nolikuma 50. punktā ir noteiktas prasības attiecībā uz informāciju,

kas jāietver līgumā. Papildus tam, 2022. gadā apstiprināto projektu līgumā aicinām iekļaut punktu par to, ka projekta īstenotājiem līdz katra mēneša pēdējai ceturtdienai (varat norādīt arī citu sev pieņemamu termiņu, ņemot vērā faktu, ka pašvaldības koordinātoram informācija jāapkopo līdz katra mēneša pēdējai piektdienai) jāsniedz informācija par nākamajā mēnesī plānotajām aktivitātēm, norādot datumu, laiku un adresi.

Tiklīdz līgums ir noslēgts, tā skenētu oriģinālu (vai elektroniski parakstītu dokumentu) jāpievieno pie konkrētā projekta kartiņas datubāzē.

Avansa maksājums

Kad līgums ievietots datubāzē, pašvaldība nosūta uz projekta PuMPuRa centrālo e-pastu pmp@ikvd.gov.lv elektroniski parakstītu avansa pieprasījumu (paraugs pielikumā). Lūdzam pārliecināties, vai visa aizpildītā informācija ir pareiza, lai nebūtu jātērē laiks labojumiem. Ailītē "Apstiprināto projektu" skaits vienmēr jānorāda "1", jo avansa maksājums ir par vienu konkrēto projektu. Laiks no avansa pieprasījuma iesūtīšanas brīža (ja visi projekta dokumenti ir kārtībā) līdz avansa pārskaitīšanai pašvaldībai parasti var aizņemt līdz divām nedēļām. Lūdzam sekot līdzī saņemtajiem maksājumiem pašvaldībā – ja avansa maksājums tomēr nav ienācis, lūdzu ziņojiet PuMPuRa vecākajam ekspertam.

Projektu uzraudzība

Projekta īstenošanas gaitā pašvaldībai jāveic projekta uzraudzība un jāsniedz nepieciešamās konsultācijas par projekta īstenošanu, ja biedrībai rodas kādas neskaidrības. Vismaz vienu reizi projekta īstenošanas laikā vēlams doties nepieteiktā projekta novērtēšanas vizītē uz kādu projekta aktivitāti. Par veikto vizīti ir jāaizpilda pārbaudes lapa (pielikumā) un jāglabā pašvaldībā pie projektu konkursa dokumentācijas. Protams, apmeklēt projekta aktivitātes drīkst arī biežāk.

Novērtēšanas vizītēs uz projektu aktivitātēm var doties arī projekta PuMPuRS darbinieki vai CFLA pārstāvji. Par pārbaudes rezultātiem pašvaldība tiks informēta.

Aicinām arī sekot līdzī projekta īstenošanas gaitai. Ja pamanāt kādas problēmas līguma izpildē, pārrunājiet ar biedrību iespējamajos risinājumus. Aicinām arī pievērst uzmanību publicitātes prasību ievērošanai projektu veidotajos materiālos un publiskajā komunikācijā.

Ikmēneša aktivitāšu plāni

Pašvaldība par katru nākamo mēnesi apkopo visu pašvaldībā esošo projektu aktivitātes un nosūta PuMPuRa vecākajam ekspertam uz e-pastu līdz iepriekšējā mēneša pēdējai piektdienai. Aktivitāšu plāna veidlapa pielikumā. Visu projektu aktivitātēm jābūt vienā dokumentā (lūdzu nesūtīt atsevišķu failu par katru projektu!), katram projektam atvēlot atsevišķu tabuliņu (skat. paraugu). Faila nosaukumā lūdzam norādīt pašvaldību un mēnesi. Ja aktivitāšu konkrētā mēnesī nav, tad vēlams uzrakstīt e-pastu, ka pašvaldībā konkrētajā mēnesī aktivitāšu nav. Taču aicinām ņemt vērā – ja biedrība par savām aktivitātēm nav ziņojusi, tad tās var uzskatīt par nenotikušām.

Ja par kādas aktivitātes precīzu vietu vai laiku, iesniedzot plānu, vēl nav skaidrības, tad attiecīgajā ailītē aicinām norādīt "tiks precizēts". Tiklīdz šī informācija ir zināma, biedrībai jānosūta informācija

pašvaldībai. Pašvaldības koordinators aktualizē pašvaldības aktivitāšu plānu un atkārtoti nosūta PuMPuRa vecākajam ekspertam. Tas pats jā dara gadījumā, ja aktivitāšu plānā rodas izmaiņas.

Informācija par ikmēneša aktivitātēm nepieciešama, pirmkārt, lai pašvaldībai pašai būtu pārskats par projektu norisi un tā varētu doties novērtējuma vizītēs, otrkārt, lai PuMPuRa birojam būtu informācija par notiekošo un būtu iespēja apmeklēt aktivitātes, izmantot tās publicitātei utt., treškārt, lai CFLA pārstāvji varētu ierasties novērtējuma vizītēs.

Grozījumi projektā

Iespējams, projekta gaitā radīsies nepieciešamība pēc grozījumiem projekta iesniegumā.

Projekta īstenotājs grozījumus līgumā par projekta īstenošanu saskaņo ar pašvaldību gadījumos, kad izmaiņas projektā ir saistītas ar plānotajām izmaksām/vai mērķa sasniegšanu (piemēram, pārplānojot aktivitātes). Nelielas izmaiņas var nesaskaņot, taču nepieciešams par tām sniegt skaidrojumu noslēguma pārskatā.

Kad projekta īstenotājs konstatē nepieciešamību pēc grozījumiem, tas raksta iesniegumu pašvaldībai, pamatojot nepieciešamos grozījumus. Pašvaldība saskaņo (vai noraida) grozījumus, sniedzot oficiālu atbildi. To kopā ar iesniegumu pievieno projekta kartiņai datubāzē. Nepieciešamības gadījumā veic grozījumus arī līgumā par projekta īstenošanu.

Ja projekta gaitā kāda no aktivitātēm netiek īstenota, tad projektu var papildināt ar kādu citu, līdzvērtīgu aktivitāti, kas nodrošina mērķa sasniegšanu. Ja ir izmaiņas plānotajā tāmē, piemēram, izdodas iekonomēt līdzekļus kādā pozīcijā (kas nozīmē kopējās summas samazināšanos), arī tad būtu nepieciešams projektu papildināt ar kādu papildus aktivitāti un ieguldīt tajā iekonomēto finansējumu.

Svarīgi – projekta ietvaros jāiztērē tieši 4600 eiro! Summa nedrīkst būt ne lielāka, ne mazāka.

Pašvaldībai, saskaņojot grozījumus, jāņem vērā:

1) Izmaiņu rezultātā nedrīkst tikt samazināti sasniedzamie rezultāti (aktivitāšu un iesaistītās mērķgrupas apjoms). Ja kādu aktivitāti neizdodas īstenot, to aizvieto ar līdzvērtīgu vai pārceļ aktivitātes laiku. Ja neizdodas sasniegt plānoto mērķgrupu, tad jāmeklē risinājumi, lai plānoto skaitu sasniegtu: piemēram, jāpiesaista papildus jauniešu grupas, jāmaina plānotā vecuma amplitūda, jāmeklē sadarbība ar vēl kādu izglītības iestādi vai jāpārceļ aktivitāte uz vēlāku laiku, tādējādi iegūstot papildu laiku mērķgrupas uzrunāšanai un iesaistīšanai.

2) Izmaiņām jābūt saskaņā ar apstiprinātā projekta mērķiem un plānotajām aktivitātēm. Izmaiņu rezultātā nedrīkst rasties neatbilstošas, ar projekta mērķiem nesaistītas izmaksas. Veicot izmaiņas tāmē, nedrīkst arī rasties situācija, ka tiek pārkāpti konkursa nolikuma 14.4. punkta nosacījumi. Ietaupoties naudai kādā no pozīcijām, vēlams to novirzīt papildu aktivitāšu īstenošanai jauniešiem (vai papildu jauniešu iesaistei).

Gadījumā, ja projekts netiek īstenots vai tiek īstenots tikai daļēji, tad projekta īstenotājam pilnībā jāatmaksā saņemtais avansa maksājums. Tāpēc ir ļoti svarīgi, saskaroties ar grūtībām projekta īstenošanā, laikus rast risinājumu, lai novērstu šādu situāciju – pagarināt projekta termiņu, pārplānot aktivitāšu norises laiku utt.

Avansa maksājuma atgriešana

Ja projekta īstenošana tiek pārtraukta pirms termiņa, pēc projekta termiņa beigām noteiktajā laikā netiek iesniegts noslēguma pārskats, vai arī noslēguma pārskatu neapstiprina pašvaldība vai PuMPuRa vecākais eksperts, projekta īstenošanai ir jāatmaksā pašvaldībai saņemtais avansa maksājums. Pašvaldība savukārt to pārskaita atpakaļ IKVD, pievienojot paskaidrojumu, kurā norāda, kas tas par maksājumu un par kuru projektu nauda atgrieza.

Noslēguma pārskats

Pēc projekta īstenošanas beigām projekta īstenoātājs iesniedz pašvaldībai noslēguma pārskatu līgumā noteiktajā termiņā. Noslēguma pārskata veidlapa ir atrodamā Vienreizējā maksājuma piemērošanas metodikas 1. pielikumā.

Noslēguma pārskatam jāpievieno:

- a. Dalībnieku reģistrācijas lapas ar parakstiem no aktivitātēm (parakstu lapās obligāti jābūt norādītai jauniešu kontaktinformācijai, uz lapas jābūt ESF finansējuma vizuālajam ansamblim attiecīgi krāsainajai vai melnbaltajai versijai)
- b. Apliecinājums par iesaistītajiem PMP riska jauniešiem (bez jauniešu parakstiem, apliecinājumu paraksta izglītības iestādes vai pašvaldības pārstāvis). Vērtējot šo sarakstu, aicinām atcerēties, ka PMP riska jauniešu īpatsvaram jābūt saskaņā ar vērtēšanas kritērijā 2.3. saņemto punktu skaitu. Atgādinām, ka PMP jauniešu īpatsvara skaitli vienmēr jāapaļo uz augšu, piemēram, ja projektā bijuši 132 dalībnieki, tad 10 % sasniegšanai nepieciešami vismaz 14 PMP riska jaunieši.
- c. Noslēguma pārskata 2. pielikums – “Apliecinājums par piešķirtā finansējuma izlietojumu”
- d. Lūdzam biedrībām arī sagatavot atsevišķu sarakstu ar unikālajiem dalībniekiem (tas var būt bez parakstiem un kontaktinformācijas), lai pašvaldībai vieglāk izvērtēt dalībnieku skaitu gadījumos, kad ir reģistrācijas lapas no vairākām aktivitātēm, kurās daži dalībnieki atkārtojas, daži mainās utt.
Atgādinām, ka dalībnieku skaitu vērtē ņemot vērā unikālos dalībniekus, nevis summējot visu aktivitāšu dalībnieku skaitu. Ja, piemēram, Jānis Bērziņš parakstījies 3 aktivitāšu dalībnieku reģistrācijas lapās, tad viņš neskaitās kā trīs dalībnieki, bet gan kā viens projekta dalībnieks.
- e. Finanšu dokumenti nav jāiesniedz – tie jāglabā biedrībā. Jāparaksta vien apliecinājums par finanšu izlietojumu. Visi projekta dokumenti jāglabā biedrībā saskaņā ar metodikas 37. punktu.
- f. Atgādinām, ka saskaņā ar nolikuma 52. punktu noslēguma pārskatā iesniedzējam jāatspoguļo arī tās izmaiņas, par kurām netika gatavoti grozījumi projekta īstenošanas līgumā.
- g. Noslēguma pārskatam prasām pievienot pielikumā visus projekta materiālus (resp. visu, kas izstrādāts un par projekta līdzekļiem), īpaši tos, kas ir minēti projekta iesniegumā: afišas, dalībnieku prezentācijas, banerus, nodarbību plānus, saturus un metodikas (šīs jo īpaši!), notikumu aprakstus, bukletus utt. Lūdzam pievienot arī apdrukāto publicitātes priekšmetu attēlus (ja tādi ir). Tas nepieciešams, lai varam pārliedzināties, kas viss plānotais ir izdarīts, turklāt ievērojot publicitātes noteikumus. Ar labus un vērtīgus materiālus varēsīm ļaut iepazīt un izmantot arī citiem.
- h. Biedrība var norādīt arī tīmekļa vietnes, kurās var apskatīt projekta publicitātes materiālus, taču tās nedrīkst būt īslaicīgās saites (piemēram, failiem.lv), jo, vēlāk izskatot

nosléguma pārskatu (CFLA vai Finanšu ministrija veikt pārbaudi pat pēc gada vai vēl vēlāk), šie materiāli vairs nebūs pieejami.

Nosléguma pārskatus vērtē tā pati vērtēšanas komisijai, kas projektus apstiprināja. Ja tas nav iespējams, tad jāizveido un jāapstiprina cita komisija 3 cilvēku sastāvā.

Pieņemot lēmumu par jaunatnes iniciatīvu projekta nosléguma pārskata apstiprināšanu, pašvaldība izvērtē:

- jaunatnes iniciatīvu projektā iesaistītās mērķa grupas lielumu, tai plānoto un īstenoto pasākumu mērogu, kā arī jaunatnes iniciatīvu projekta īstenošanas vietu un termiņu jaunatnes iniciatīvu projektam pieejamā finansējuma ietvaros;
- faktiski veikto pasākumu ietekmi uz jaunatnes iniciatīvu projekta un 8.3.4.SAM mērķa sasniegšanu.

Tātad jāpārlicinās, vai biedrība izpildījusi visu, ko iesniegumā bija apņēmusies un tādā apjomā, kā bija apņēmusies, kā arī jāpārlicinās, vai sasniegti plānotie rezultāti.

Īpaši rūpīgi lūdzam izskatīt dalībnieku sarakstus – vai sakrīt unikālo dalībnieku sarakstā, reģistrācijas lapās un apliecinājumā par PMP riska jauniešiem sniegtā informācija (piemēram, vai visi unikālie dalībnieki ir atrodami parakstu lapās un otrādi, utt.). Ja komisijai rodas šaubas par mērķgrupas dalību projektā, aicinām izmantot reģistrācijas lapās uzrādīto kontaktinformāciju un sazināties ar uzrādītajiem dalībniekiem.

Aicinām arī pārlicināties, vai visi dalībnieki, kas ir sarakstos, atbilst mērķgrupai (vai tajos neuzrādās augstskolu studenti, pirmklasnieki, vecāki utt.). Tās personas, kas kaut kādā mērā ir piedalījušās projektā, bet neatbilst mērķgrupai, uzskatāmas par netiešo mērķgrupu un dalībnieku reģistrācijas lapās netiek uzrādītas, kā arī netiek iekļautas unikālo dalībnieku skaitā.

Vērtēšanas komisija drīkst lūgt no biedrības jebkādu papildinformāciju par īstenoto projektu, lai pārlicinātos, ka projekts ir īstenots saskaņā ar iesniegumā un nosléguma pārskatā norādīto. Atgādinām, ka pašvaldībai nepieciešams iesniegtā nosléguma pārskata 1. daļā aizpildīt tai atvēlētās ailes (augšdaļā un apakšdaļā).

Pēc lēmuma pieņemšanas pašvaldības koordinators datubāzē konkrētā projekta kartiņā aizpilda sadaļu – “Projekta atskaite”. Nospiežot pogu “Saglabāt” pavērsies iespēja pievienot dokumentus. Nepieciešams pievienot nosléguma pārskatu ar visiem pielikumiem un dokumentu, ar kuru nosléguma pārskats pašvaldībā apstiprināts. Projekta statusu projekta kartiņā koordinators nomaina uz “Pabeigts”.

PuMPuRa vecākais eksperts izskata datubāzē ievietoto informāciju un saskaņo vai noraida, ja nepieciešams, lūdzot papildu informāciju vai precizējumus.

Atlikuma maksājums

Kad PuMPuRa vecākais eksperts saskaņojis datubāzē nosléguma pārskatu, pašvaldība var sūtīt elektroniski parakstītu atlikuma maksājuma pieprasījumu (paraugs pielikumā) par konkrēto projektu uz pmp@ikvd.gov.lv. Šeit kārtība ir līdzīga kā avansa maksājuma gadījumā.

Par pašvaldībā glabājamajiem dokumentiem

Saskaņā ar pašvaldībā noteikto lietvedības kārtību un dokumentu nomenklatūru pašvaldība glabā (termiņš – vismaz 5 gadi pēc projekta PuMPuRS noslēguma, t.i. 2028. gada beigām) šādus JIP konkursu dokumentus:

1. IKVD vēstule par konkursa organizēšanu + kontaktpersonas nozīmēšanu un pašvaldības oficiāla atbilde uz to.
2. Pašvaldības lēmums/rīkojums par nolikuma apstiprināšanu.
3. Apstiprinātais nolikums (konkrētās pašvaldības, ar aizpildītu informāciju vajadzīgajās vietās)
4. Sludinājums par konkursu pašvaldības mājaslapā (izdruka no mājaslapas)
5. Dokuments par vērtēšanas komisijas izveidi
6. Ja ir bijis informatīvs pasākums projektu iesniedzējiem, tad būtu vajadzīga pasākuma programma un dalībnieku saraksts ar parakstiem
7. Iesniegtie projektu iesniegumi
8. Vērtēšanas komisijas protokoli, lēmumi
9. Ja bija prasīti precizējumi, tad visa dokumentācija, sarakste, kas šo procesu apliecina
10. Kā informējāt pretendentes par komisijas lēmumu – vēstule?
11. Publicēti konkursa rezultāti pašvaldības mājaslapā (izdruka no mājaslapas)
12. Līgumi par projektu īstenošanu
13. Avansa pieprasījumi
14. Grāmatvedības dokumenti par avansa maksājuma saņemšanu un pārskaitīšanu biedrībai
15. Saskaņoti grozījumi, ja tādi bijuši projekta gaitā (biedrības iesniegums, saskaņojums, grozījumi līgumā utt.)
16. Iesniegtie noslēguma pārskati
17. Komisijas lēmumi par noslēguma pārskatu apstiprināšanu vai noraidīšanu (ja mainīta komisija, arī rīkojums par komisiju)
18. Atlikuma maksājuma pieprasījumi

19. Grāmatvedības dokumenti par atlikuma maksājuma saņemšanu un pārskaitīšanu biedrībai
20. Droši vien būtu labi glabāt mapē arī ikmēneša aktivitāšu plānus, kurus sūtāt man (pietiks, ja tur būs gala variants, ja pa vidu bijušas izmaiņas)
21. Pārbaudes lapas no projekta aktivitāšu novērtēšanas vizītēm
22. Citus dokumentus, kas saistīti ar JIP konkursu organizēšanu un projektu uzraudzību

Aicinām ņemt vērā, ka atkarībā no dokumentu aprites kārtības, kā arī dažādām situācijām, kas bijušas konkursa organizēšanas un projektu īstenošanas gaitā, iespējami arī papildu dokumenti, kas jāglabā pašvaldībā. Šeit uzskaitītais ir dokumentu minimums.

CFLA un citām uzraugošajām institūcijām ir tiesības doties iepriekš pieteiktās vizītēs uz pašvaldībām un pārbaudīt JIP konkursu dokumentus.