

Projektu sagatavošana

Jēdzieni

Bieži vien organizācijas iegūst līdzekļus, rakstot projektu pieteikumus. No vienas puses, ja organizācijai nav pastāvīga finansējuma un tā uztur sevi tikai no konkrētu projektu finansēm, nevar plānot organizācijas ilglaicīgu attīstību. No otras puses, projekti ir viena no svarīgākajām līdzekļu ieguves iespējām.

Kas ir projekts?

Projekts ir konkrētā laikā un telpā, ar noteiktiem resursiem uz konkrētu rezultātu un mērķi vērsts pasākumu kopums.

Kas ir projektu konkursu vadlīnijas?

Tie ir finansētāja izstrādāti noteikumi, kas nosaka līdzekļu piešķiršanas, izlietojuma un atskaišu iesniegšanas kārtību.

Kas ir projekta izvērtējums?

Ziņojums par to, vai un cik efektīvi projekts ir sasniegjis izvirzītos mērķus un uzdevumus, kā arī kritisks skats uz sasniegto.

Pirms projekta pieteikuma izstrādāšanas

Izpēti konkrētā **finansētāja** (kuram vēlies projektu iesniegt) finansēšanas **nosacījumus**. Visbiežāk institūcijām, kas piešķir finansējumu, ir izstrādātas vadlīnijas jeb noteikumi, kas nosaka līdzekļu piešķiršanas, izlietojuma un atskaišu iesniegšanas kārtību. Dažas vadlīnijas ir izteikti detalizētas, piemēram, Eiropas Savienības finansētajiem projektiem. Tādēļ ir būtiski rūpīgi iepazīties ar tām pirms projekta rakstīšanas.

Rēķinies ar finansētāja tradīcijām. Piemēram, Eiropas Komisija programmas līdzekļus atmaksā salīdzinoši vēlu pēc projekta atskaišu saņemšanas, tādējādi - ja organizācijai nav lieku līdzekļu, kurus ieguldīt projektā paredzēto aktivitāšu īstenošanai un pamatizmaksās, tad uzvara kādā no šādiem konkursiem var sagādāt tai finansiālas problēmas.

Atbildi uz šādiem **jautājumiem** (tie palīdzēs izvērtēt organizācijas kapacitāti un iespējas projektu īstenot):

- Vai projekta ideja ir pietiekami laba un vai tā ir īstenojama?
- Vai ideja atbilst finansētāja izvirzītajiem kritērijiem vai nosacījumiem?
- Vai konkrētais projekts un tā mērķis atbilst tavas organizācijas misijai?
- Vai organizācijai ir pieejams līdzfinansējums?
- Vai organizācijā darbojas atbilstošas kvalifikācijas darbinieki? Vai nepieciešams papildus algot darbiniekus projekta īstenošanai?
- Vai organizācijai ir nepieciešamas papildu telpas un iekārtas, lai īstenotu projektu?
- Vai organizācija iekļausies plānotajos projekta īstenošanas termiņos?
- Vai zini, pēc kādiem kritērijiem un ar kādām metodēm veiksi projekta izvērtējumu?

Struktūra-kā rakstīt projekta pieteikumu?

Ja finansētājs nepiedāvā noteiktas vadlīnijas, vari ievērot šādu struktūru, rakstot projekta pieteikumu:

- projekta nosaukums;
- kopsavilkums/pamatinformācija. Īss organizācijas raksturojums, konkrētā projekta mērķi un uzdevumi, pamatojums, kādēļ nepieciešami līdzekļi, projekta kopējās izmaksas, kā arī plāns padarītā izvērtēšanai;
- ievads. Ietver informāciju par organizāciju un tās nesen īstenotajām aktivitātēm vai arī par konkrētām aktivitātēm, kuras tikušas veidotas līdzīgi attiecīgā projekta īstenošanas principiem;

- programmas un metodes. Detalizēti atspoguļo veidu un kalendāro secību, kā veiksi darbu, vadīsi cilvēkresursus un ievērosi termiņus;
- budžets. Norādi visas galvenās izmaksu līnijas, kā arī līdzfinansētājus un atbalstītājus;
- izvērtējums. Veido gan kvalitatīvos, gan kvantitatīvos rādītājus, pārliecinoties par projekta veiksmīgumu un efektivitāti;
- ilgtspējīgums. Tev jāatbild uz jautājumu: "Kas notiks, kad projekts būs beidzies?" Finansētājs vēlas zināt, cik efektīvs un ilglaicīgs ir viņa ieguldījums konkrēta mērķa sasniegšanai.

Kā rakstīt pieteikumu:

- projekta pieteikumu raksti organizācijas vadības vārdā, saskaņā ar organizācijas statūtiem - paraksta tiesību persona;
- raksti skaidri un neizplūsti garos teikumos. Pieteikuma lasītāji vēlas uztvert galveno domu, novērtēt organizācijas kompetenci konkrētas problēmas risināšanā un kvalitāti, ar kādu tā spēj šo problēmu risināt.

Posmi projekta pieteikuma rakstīšanā:

- rūpīgi izpēti projekta pieteikuma vadlīnijas;
- rūpīgi, koncentrēti, bet visaptveroši aizpildi projekta pieteikuma formu;
- izplāno īstenotās aktivitātes;
- izkalkulē konkrēto aktivitāšu īstenošanai nepieciešamās izmaksas;
- noteiktajā termiņā iesniedz projektu finansētājam.

Neraksti projektu viens pats! Projekta rakstīšanas laikā budžetu iedod aplūkot kādam cilvēkam, kurš pārziņa finanšu jautājumus. Nebūs lieki arī tekstuālo daļu iedot izlasīšanai un komentāriem cilvēkam, kurš ir kompetents projektu sagatavošanā, bet nav tieši iesaistīts attiecīgajā projektā.

Kad no finansētāja saņemta pozitīva atbilde

Bieži vien organizācijas **par zemu novērtē projekta īstenošanas kvalitāti**, korektumu un precizitāti, kā arī atbildību projektu izvērtēšanā. Jāapzinās, ka gadījumā, ja finansētājs nav apmierināts ar organizācijas īstenojamajām aktivitātēm projekta ietvaros vai uzskata, ka šīs aktivitātes ir veiktas pavirši, vai arī organizācijas atskaites par projektā paveikto vai iztērētajiem līdzekļiem nav apmierinošas, atbalstu no konkrētā finansētāja nākotnē organizācija var vairs nesaņemt. Un zinot, cik pasaule ir maza, organizācijas iespējas gūt atbalstu projektu konkursos var tikt apdraudētas.

Pārraudzība un izvērtēšana. Šis posms ietver projekta īstenošanas progressa izvērtējumu un projekta rezultātu uzskaitījumu analīzi projekta noslēgumā. Izvērtējumus var veikt paši projekta īstenojamie vai pieaicināti izvērtētāji. Bieži vien neatkarīga ekspertīze ir objektīvāka un ne tik laikietilpīga - tā vietā, lai veiktu aktivitātes, ko paredz projekta pārraudzība un izvērtēšana, organizācija var koncentrēties uz projektā paredzēto aktivitāšu īstenošanu. Ja paredzi pieaicināt ekspertu, kas veiks analītisko organizācijas vai projekta izvērtējumu, tad arī ekspertīzes izmaksas ir jāiekļauj konkrētā projekta budžetā. **Finansētājs apmaksā** tikai tās izmaksu pozīcijas, kas paredzētas projekta ietvaros, uzskaitītas apstiprinātajā projekta budžetā, minētas finansētāja vadlīnijās, noteikumos, līgumā. Finansētājs neatmaksās tādus maksājumus, kas veikti ar atpakaļejošu datumu vai neatbilst budžetā minētajam vai finansētāja līdzekļu piešķiršanas kritērijiem. Tomēr, ja projekta īstenošanai ir nepieciešams veikt izmaiņas budžetā, par to ir individuāli jāvienojas ar finansētāju, lai ar tā ziņu un rīkojumu veiktu iespējamās izmaiņas budžetā.

Resursi Internetā

Resursu apkopojums par projektu rakstīšanu

www.library.wisc.edu/libraries/Memorial/grants/proposal.htm

Projektu rakstīšanas pakalpojumi internetā, dažādas kompānijas

www.elance.com

Vadlīnijas projektu pieteikumu rakstīšanai
www.learnerassociates.net/proposal
www.proposalwriter.com
www.pitt.edu/~offres/proposal/propwriting.html