

Bērnu un jauniešu nometņu projektu līdzfinansēšanas konkurss

## Konkursa pieteikuma aizpildīšanas vadlīnijas

Projekta pieteikums jāiesniedz Liepājas elektronisko pieteikumu sistēmā: [pieteikumi.liepaja.lv](http://pieteikumi.liepaja.lv)

Autorizēšanās sistēmā notiek izmantojot vienoto pieteikšanās moduli [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv)

Uzsākot darbu, atceries:

- Esot sistēmā un ilgi to nelietojot, var gadīties, ka no jauna rakstītais netiek saglabāts. Tāpēc, aicinām, aizpildīto veidlapu saglabāt:

- nospiežot pogu "Saglabāt" 
- vai izmantot saglabāšanas pogu "sarkana diskete"  pie katras aizpildītās ailes.

To var darīt vairākkārtīgi. Katru reizi, pēc saglabāšanas un izziešanas no sistēmas, pieteikuma dati tiks saglabāti. Atverot veidlapu no jauna, varēsiet turpināt vai labot pieteikuma sagataves saturu.

- Pieteikumu sistēmā, pie viena projekta, vienlaicīgi var strādāt divi cilvēki. Katrs projekta izstrādātājs / organizācija var pievienot vēl vienu lietotāju izvēloties tam noteiktu lomu: skatītājs, labotājs vai iesniedzējs.
- Pievienoto dokumentu nosaukumā nedrīkst būt punkti, garumzīmes, atstarpes.
- Tekstam paredzētos laukus var palielināt ar kursoru pieturot labo apakšējo stūri un pavelkot uz leju tik lielu, cik nepieciešams.
- Pēc projekta iesniegšanas, pieteikuma datus mainīt vairs nebūs iespējams.

### Pieteikuma aizpildīšana

#### Iepazīsties ar konkursa nolikumu un informāciju par datu apstrādi

Ar projektu konkursa nolikumu esmu iepazinies (skatīt šeit)  Jā

Ar informāciju par datu apstrādi esmu iepazinies (skatīt šeit)  Jā

### Nometnes nosaukums

#### 1. Nometnes organizētājs

##### 1.1. Organizācijas nosaukums

Juridiskais statuss. Izvēle:

- Valsts institūcija
- Pašvaldības institūcija
- Juridiska persona
- Fiziska persona

Reģistrācijas numurs - juridiskai personai:

Personas kods - fiziskai personai:

- Juridiskā/pasta adrese: Norādīt pēc izvēles
- 1.2. Bankas rekvizīti:
- Bankas nosaukums:
  - Bankas kods:
  - Bankas konta Nr. **Esiet precīzi!**
- 1.3. Līgumslēdzēja personas vārds, uzvārds, amata nosaukums:
- Tālrunis:
  - E-pasts:

**!** Pārliecinieties Uzņēmumu reģistrā, vai šai personai IR paraksta tiesības! Ja tā ir pilnvarotā persona, pieteikuma 6. sadaļā jāpievieno pilnvara.

- 1.4. Nometnes vadītājs:
- Vārds, uzvārds
  - Tālrunis
  - E-pasts
  - Nometnes vadītāja apliecība - spiediet laukā **“Izvēlēties Failu”** vai uz pogas **“Pārlūkot”**. Atvērsies jūsu datorā pieejamie faili, no kuriem pievienosiet to, kurš ir nepieciešams.

**!** Organizācijas vadītājs, līgumslēdzēja persona vai nometnes vadītājs var būt arī viena un tā pati persona. Neatkarīgi no tā, jāaizpilda visa prasītā informācija.

- 1.5. Nometnes īstenošanas vieta (norādīt precīzu adresi): Norādīt bāzes vietu.
- 1.6. Nometnes veids (atzīmēt):
- Dienas
  - Diennakts
- 1.7. Nometnes veids pēc satura (iespēja izvēlēties vairākus variantus):
- Atpūtas - izglītojoša
  - Atpūtas - radoša
  - Sporta
- 1.8. Nometnes veids pēc dalībnieku sastāva (atzīmēt):
- Atvērta
  - Slēgta
- 1.9. Nometnes plānotā norise: Informācija par katru maiņu (Spiediet pogu “Pievienot” un aizpildiet prasīto)
- Maiņa (maiņas Nr.)
  - Datums (no - līdz)
  - Dienu skaits
  - Dalībnieku skaits un dalībnieku vecums
- 1.10. Dienu skaits kopā.  
Visu maiņu dienu skaits kopā. Ja brīvdienās aktivitātes nenotiek, tās neskaitīt.
- 1.11. Dalībnieku skaits kopā (Visās maiņās)
- 1.12. Projekta izmaksu kopējā summa (EUR) Šis punkts tiek aizpildīts pēc budžeta sastādīšanas!
- Nepieciešamais līdzfinansējums no pašvaldības (EUR)
  - Cits līdzfinansējums (EUR): Tai skaitā atšifrēt:
    - vecāku līdzmaksājums (EUR)

- piesaistītais (EUR)
- pašieguldījums (EUR)
- Vecāku līdzmaksājums vienam dalībniekam (EUR) (paskaidrot, ja nepieciešams)

**!** Skaidrojums nepieciešams ja plānotas vairākas maiņas vai dalības maksa atšķiras dažāda vecuma dalībniekiem.

## 2. NOMETNES APRAKSTS

- 2.1. Īss iesniedzēja darbības apraksts un iepriekšējā pieredze nometņu organizēšanā (limits 1000 zīmes)
- 2.2. Nometnes mērķis un uzdevumi (uzskaitīt)
- 2.3. Nometnes mērķauditorijas apraksts
- 2.4. Nometnes darbinieki un to pienākumu apraksts, t.sk. brīvprātīgie

Spiediet pogu “**Pievienot**” – amata nosaukums un pienākumu apraksts nometnē / projektā. Norādīt cik attiecīgā amata darbinieki tiks piesaistīti.

- 2.5. Nometnes leģenda / filozofija

**Aktivitāšu un budžeta sadaļa atvēršies tikai pēc aktivitāšu ievadīšanas.**

- 2.6. Projekta gaita un nometnes aktivitātes

**!** Šī sadaļa tiešā veidā ir saistīta ar budžeta veidošanu. Spiediet pogu “**Pievienot**”

Aktivitātes nosaukums un apraksts **!!!**

Šajā sadaļā jābūt uzskaitītām visām projekta/nometnes darbībām – gan tām, kurām būs nepieciešams finansējums, gan tām, kurām finansējums nav nepieciešams.

Piemēram!

Ja norādīsiet “radošo darbnīcu organizēšana” budžetā varēsiet ierakstīt – materiālu iegāde u.c. izmaksas.

Ja nometnē plānota “ekskursija”, pamatojoties uz šo aktivitāti varēsiet plānot transporta tīri, gida pakalpojumus, ieejas biļetes u.t.l.

Un tā par katru aktivitāti.

**!** Pēc šajā sadaļā norādītā, vērtēšanas komisija varēs redzēt, kāds tad īsti ir nometnes saturs un kas un cik reizes tajā plānots.

- 2.7. Dienas plāns.

Jāpievieno dokuments ar dienas plāna izklāstu (režīms pa laikiem). Varat uzrakstīt vispārējo dienas plānu un norādīt, kurās dienās tas tiks veidots citādi.

### 3. Budžets

**! Budžeta tāmi varēsiet izveidot tikai pēc tam, kad būs uzskaitītas un aprakstītas aktivitātes.**

1. Spiediet pogu “**Pievienot sadaļu**”. Sadaļas nosaukums atbilst budžeta pozīcijai, zem kuras tiks pievienots detalizēts izmaksu saraksts. Piemēram, radošo darbnīcu organizēšana, transporta izmaksas u.c.

Nosaukums var sakrist ar aktivitātes nosaukumu, bet ne vienmēr.

**! Sadaļu nevar izdzēst, kamēr nav izdzēstas visas izmaksas zem konkrētās sadaļas.**

2. Spiediet pogu “**Pievienot izmaksas**”. Ierakstiet izmaksu pozīcijas nosaukumu. Piemēram, nometnes darbības nodrošināšana, transports u.c.

Tāmes sadaļa: Piemēram, telpu noma, kancelejas preces, materiālu iegāde u.c.

Aktivitāte(-s): Izvēlēties no iepriekš uzskaitītajām aktivitātēm. Var izvēlēties vairākas aktivitātes uz kurām attiecas minētās izmaksas.

Vienības nosaukums: Piemēram, mēnesis, diena, stunda, gabali, cilvēki u.c.

Daudzums: Norādīt skaitu.

Vienas vienības vidējās izmaksas, EUR: Norādīt summu.

Pašvaldības finansējums, EUR: Norādīt summu, kuru plānojat konkrētajā pozīcijā saņemt no pašvaldības. Var būt arī 0.00.

Līdzfinansējums, EUR: Tiks aprēķināts automātiski.

Kopējā summa, EUR: Tiks aprēķināts automātiski.

Tabulas beigās būs redzams, vai budžeta summas ir sadalījušās tā, kā nolikumā ir prasīts – sadalījums pēc procentiem.

Pašvaldības līdzfinansējums, ne vairāk kā 70% no kopējām izmaksām.

**! Pārlicinieties, vai 1.12. punktā norādītās summas atbilst Budžeta sadaļā norādītajām kopsummām.**

### 4. Publicitātes plāns

Sastāda plānu, kā tiks nodrošināta publicitāte – vai uzsākot un nobeidzot projektu, vai pēc katras aktivitātes un norāda, kā un kādos medijos vai sociālajos tīklos tiks atspoguļota un popularizēta nometnes norise, kā arī tas, ka projekta līdzfinansētājs ir Liepājas pilsētas pašvaldība.

**! Atcerieties** Visi drukātie materiāli, kuros tiek norādīts, ka finansētājs ir Liepājas pilsētas pašvaldības, ir jāsaskaņo ar pašvaldības Sabiedrisko attiecību un mārketinga daļu: [samd@liepaja.lv](mailto:samd@liepaja.lv), tālrunis: 63 404 743.

5. **Partnera organizācijas** – ja ir tad norāda kuras un ko tās darīs. Atcerieties – partnera organizācijas ir tās, kurām netiks nekā maksāts.
6. **Pielikumi** – pievieno, ja ir kas nepieciešams. Arī pilnvaru, ja aktuāli.

Pirms projekta gala versijas iesniegšanas, obligāti jāapliecina prasītā informācija.

Ja, projekta iesniegšanas laikā, jums rodas problēmas vai jautājumi, lūdzu sazināties ar:

Aelita Jankovska  
Eksperte jaunatnes un karjeras jautājumos  
Liepājas pilsētas Izglītības pārvalde  
Tālrunis: 63 489 143  
Mobilais tālrunis: 26 665 047  
E-pasts: [aelita.jankovska@liepaja.edu.lv](mailto:aelita.jankovska@liepaja.edu.lv)

Brigita Dreīže  
Sabiedrības pārvaldes speciālists  
Liepājas pilsētas pašvaldības administrācija  
Tālrunis: 63 404 721  
Mobilais tālrunis: 29 690 010  
E-pasts: [brigita.dreize@liepaja.lv](mailto:brigita.dreize@liepaja.lv)