		Versija 1 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 1 no 6
	<b>PROJEKTU PIETEIKUMU SAGATAVOŠANAS UN PROJEKTU ĪSTENOŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINĀTS</b> SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.


## PROJEKTU PIETEIKUMU SAGATAVOŠANAS UN PROJEKTU ĪSTENOŠANAS PROCESA APRAKSTS

**Procesa mērķis:** Nodrošināt dažādu projektu pieteikumu sagatavošanu un projektu īstenošanu Biznesa vadības koledžā atbilstoši projektu uzsaukuma prasībām un kvalitātes standartiem


**Atbildīgais par procesu:** Direktora vietnieks attīstības jautājumos

**Procesā iesaistītie:** Direktors  
 Starptautiskās sadarbības koordinators  
 Grāmatvedis  
 Darba grupas vadītājs  
 Darba grupa  
 Projekta vadītājs


N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
1.	Izpēte par pieejamiem finanšu instrumentu līdzfinansējumiem un projektu pieteikšanās prasībām	Direktora vietnieks attīstības jautājumos		Regulāri	
2.	Plāna izstrāde (t.sk. pieteikšanās termiņi, projekta īstenošanas ilgums, nepieciešamais budžets un citi resursi) par pieteikšanos Eiropas Savienības fondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansējuma pieteikšanās konkursa uzsaukumiem	Direktora vietnieks attīstības jautājumos		Excel veidne	
3.	Pieteikšanās Eiropas Savienības fondu vai citu finanšu instrumentu līdzfinansējumam	Direktora vietnieks attīstības jautājumos			
3.1.	<b>Erasmus+ ikgadējā mobilitāšu projektu pieteikumu sagatavošana</b>	Direktora vietnieks attīstības jautājumos			
3.1.1.	Informācijas un projekta pieteikuma sagataves izveidošana iekšējai apspriešanai par Erasmus+ ikgadējo mobilitāšu projektu konkursu	Starptautiskās sadarbības koordinators	Projekta pieteikums	Vienu nedēļu pēc ikgadējā konkursa izsludināšanas	Jāsagatavo

		Versija 1 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 2 no 6
	<b>PROJEKTU PIETEIKUMU SAGATAVOŠANAS UN PROJEKTU ĪSTENOŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINĀTS</b> SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.


N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
3.1.2.	Projekta pieteikuma sagataves apspriešana	Starptautiskās sadarbības koordinators	Projekta pieteikums	Nedēļas laikā pēc informācijas saņemšanas no Starptautiskās sadarbības koordinatora	Apspriešanās iesaistīti Direktors, Direktora vietnieks attīstības jautājumos, Direktora vietnieks studiju darbā
3.1.3.	Projekta pieteikuma sagataves pabeigšana, nepieciešamo papildu dokumentu sagatavošana	Starptautiskās sadarbības koordinators	Projekta pieteikums	Divas nedēļas pirms projekta konkursa termiņa	
3.1.4.	Projekta pieteikuma sagataves izskatīšana un apstiprināšana	Direktors	Projekta pieteikums	Vismaz nedēļu pirms projekta konkursa termiņa	
3.1.5.	Projekta pieteikuma iesniegšana Erasmus+ elektroniskajā sistēmā	Starptautiskās sadarbības koordinators	Projekta pieteikums	Vismaz nedēļu pirms projekta konkursa termiņa	
3.1.6.	Projekta līguma izskatīšana un saskaņošana	Direktora vietnieks attīstības jautājumos	Projekta līgums	Vienu nedēļu pēc līguma saņemšanas	
3.1.7.	Projekta līguma parakstīšana	Direktors	Projekta līgums	Vienu nedēļu pēc līguma saņemšanas	
3.2.	<b>Citu finanšu instrumentu projektu pieteikumu sagatavošana</b>	Direktora vietnieks attīstības jautājumos			
3.2.1.	Projekta idejas sagatavošana un iesniegšana izskatīšanai	Jebkurš darbinieks	Projekta idejas apraksts	Vismaz vienu mēnesi pirms projekta konkursa termiņa	
3.2.2.	Projekta idejas izskatīšana, lēmuma pieņemšana par projekta pieteikuma sagatavošanu	Direktors	Projekta idejas apraksts		Iesaistīti Direktora vietnieks attīstības jautājumos, Direktora vietnieks Studiju darbā
3.2.3.	Darba grupas izveide projekta pieteikuma sagatavošanai	Direktors	Darba grupas protokols vai Direktora rīkojums		Darba grupas izveidē iesaistīti Direktora vietnieks attīstības jautājumos, Direktora vietnieks Studiju darbā. Tiek nozīmēts Darba grupas vadītājs.

		Versija 1 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 3 no 6
	<b>PROJEKTU PIETEIKUMU SAGATAVOŠANAS UN PROJEKTU ĪSTENOŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINĀTS</b> SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.

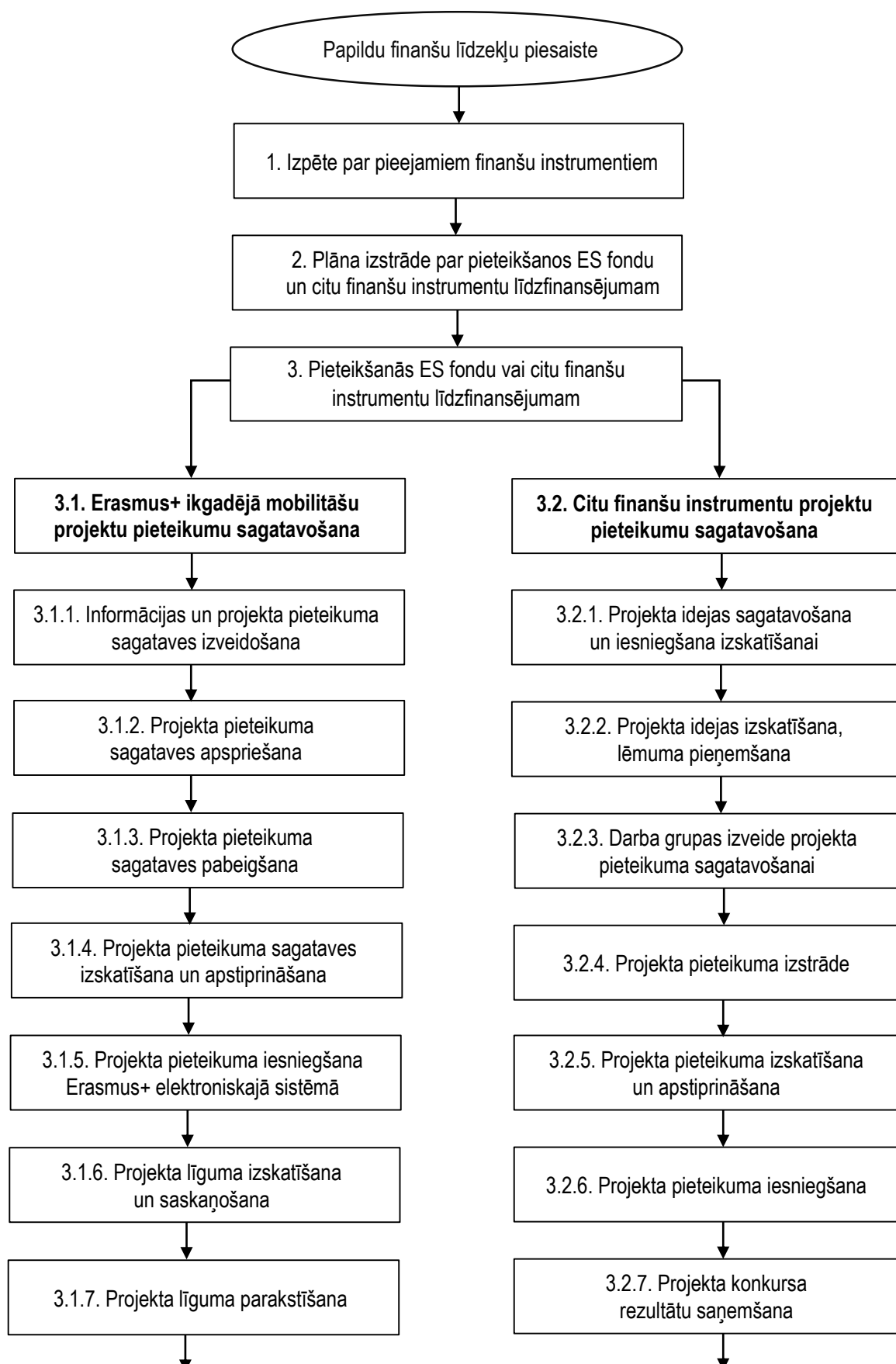
N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
3.2.4.	Projekta pieteikuma izstrāde (t.sk. partneru meklēšana)	Darba grupas vadītājs	Projekta pieteikuma veidne Projekta sludinājuma prasības Projekta saistošie normatīvie akti		Projekta budžeta sagatavošanā iesaistīts Grāmatvedis
3.2.5.	Projekta pieteikuma izskatīšana un apstiprināšana	Direktors	Projekta pieteikums		Projekta pieteikumu izskata un iekšēji apstiprina direktors
3.2.6.	Projekta pieteikuma iesniegšana	Darba grupas vadītājs	Projekta pieteikums	Konkursā noteiktajā termiņā	
3.2.7.	Projekta konkursa rezultātu saņemšana	Direktora vietnieks attīstības jautājumos	Projekta pieteikumu rezultātu apkopojums	Konkursā noteiktajā termiņā	
3.2.8.	Projekta līguma saņemšana, izskatīšana un saskaņošana	Direktora vietnieks attīstības jautājumos	Projekta līgums	Nedēļas laika pēc līguma saņemšanas	Projekta apstiprināšanas gadījumā
3.2.9.	Projekta līguma parakstīšana	Direktors	Projekta līgums	Nedēļas laikā pēc līguma saņemšanas	
3.2.10.	Projekta vadītāja norīkošana	Direktors	Direktora rīkojums	Pirms projekta uzsākšanas	
3.2.11.	Rīkojuma par projekta uzsākšanu sagatavošana un parakstīšana	Projekta vadītājs	Direktora rīkojums	Pirms projekta uzsākšanas	Rīkojumu paraksta direktors
4.	Projekta īstenošana saskaņā ar izstrādāto laika rāmi, budžetu un aktivitāšu plānu	Starptautiskās sadarbības koordinators Projekta vadītājs	Apstiprinātais projekta pieteikums	Projekta līgumā noteiktajā termiņā	
5.	Projekta starpatskaistu sniegšana	Starptautiskās sadarbības koordinators Projekta vadītājs	Projekta starpatskaistu veidne	Projekta līgumā noteiktajā termiņā	
6.	Projekta īstenošanas uzraudzība	Direktora vietnieks attīstības jautājumos	Ganta diagramma	Regulāri	Regulāras sanāksmes, individuālas pārrunas ar projekta atbildīgo


		Versija 1 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 4 no 6
	<b>PROJEKTU PIETEIKUMU SAGATAVOŠANAS UN PROJEKTU ĪSTENOŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		<b>APSTIPRINĀTS</b> SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.

N.P.K.	PROCESA SOLIS	ATBILDĪGAIS	DOKUMENTS	LAIKS	PIEZĪMES
7.	Projekta gala atskaišu sagatavošana un iesniegšana	Projekta vadītājs Grāmatvedis	Projekta galaatskaišu veidne	Projekta līgumā noteiktajā termiņā	
8.	Projekta nobeigums, atskats par projektā īstenoto, kopsavilkums par projekta rezultātiem, stiprajām un vājajām pusēm, nākotnes perspektīvi	Direktora vietnieks attīstības jautājumos	Prezentācijas veidne		

		Versija 1 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 5 no 6
	<b>PROJEKTU PIETEIKUMU SAGATAVOŠANAS UN PROJEKTU ĪSTENOŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.

## PROJEKTU PIETEIKUMU SAGATAVOŠANAS UN PROJEKTU ĪSTENOŠANAS PROCESA APRAKSTS



		Versija 1 Spēkā ar 09.05.2022.	lpp 6 no 6
	<b>PROJEKTU PIETEIKUMU SAGATAVOŠANAS UN PROJEKTU ĪSTENOŠANAS PROCESA APRAKSTS</b>		APSTIPRINĀTS SIA „Biznesa vadības koledža” 09.05.2022. Padomes sēdē Protokols Nr. VAD 4-02/09.05.2022.

