

Vadlīnijas par pasākumu organizēšanu ESF projekta “Justīcija attīstībai” ietvaros

I Vispārīgie principi

1. Vadlīniju mērķis ir noteikt kārtību, kādā tiek pieteikti un organizēti pasākumi (konferences, semināri, ekspertu darba grupas, asamblejas u.c.) (turpmāk – pasākumi) Eiropas Sociālā fonda (turpmāk – ESF) līdzfinansētajā projektā “Justīcija attīstībai” (Nr.3.4.1.0/16/I/001) (turpmāk – Projekts).
2. Projekta pasākuma pieteikuma iesniedzēji var būt Tiesu administrācija (turpmāk – TA), Projekta sadarbības partneri (Augstākā tiesa, Latvijas Republikas Prokuratūra, Iekšlietu ministrija, Valsts tiesu ekspertīžu birojs) un Tieslietu ministrija kā nozares ministrija (turpmāk – partnerinstitūcija), (turpmāk kopā – Pasākuma pieteikuma iesniedzējs).
3. Katra gada beigās projekta koordinators nosūta projekta partneriem pieprasījumu, kurā lūdz iesniegt priekšlikumus nākamā gada pasākumiem. Koordinators apkopo iesūtītos priekšlikumus un izvērtē tā atbilstību projekta mērķim.
4. Lēmumu par pasākuma īstenošanu pieņem TA, pamatojoties uz (1) pasākuma atbilstību Projekta mērķim, (2) sākotnējo mācību, labākās prakses un stažēšanās saturisko, organizatorisko un kalendāro plānu (turpmāk – mācību plāns)¹ un (3) Projekta kārtējā gada budžeta sadalījumu.
5. Pasākumu plānu saskaņo projekta Vadības komitejā un pasākumus organizē atbilstoši apstiprinātajam pasākumu plānam.
6. Pasākumus īsteno saskaņā ar:
 - a. Ministru kabineta 2015.gada 10.februāra noteikumu Nr.77 “Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu pārbaužu veikšanas kārtība 2014.–2020.gada plānošanas periodā” 2.¹ pielikuma 2. tabulā ietverto informāciju;
 - b. Ministru kabineta 2015. gada 14. jūlija noteikumu Nr.389 “Darbības programmas “Izaugsme un nodarbinātība” 3.4.2. specifiskā atbalsta mērķa “Valsts pārvaldes profesionālā pilnveide un sociālā dialoga attīstība labāka tiesiskā regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu

¹ Sākotnējais mācību, labākās prakses un stažēšanās saturiskais, organizatoriskais un kalendārais plāns:
https://www.ta.gov.lv/LV/sadarbiba_1510/eiropas_socialais_fonds_1520/macibas_1530

ekonomikas mazināšanas jomās” 3.4.2.1. pasākuma “Valsts pārvaldes profesionālā pilnveide labāka tiesiskā regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta, korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomās” īstenošanas noteikumi””;

- c. Ministru kabineta 2015. gada 8. decembra noteikumu Nr.704 “Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" 3.4.1. specifiskā atbalsta mērķa "Paaugstināt tiesu un tiesībsargājošo institūciju personāla kompetenci komercdarbības vides uzlabošanas sekmēšanai" īstenošanas noteikumi”;
 - d. Eiropas Savienības fondu 2014. – 2020.gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijām Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem²;
 - e. 2020. gada 27. marta TA rīkojumu Nr.1-32.1/18 “Par Vadlīniju par dalībnieku atlasīšanas mācību pasākumiem ESF projektā “Justīcija attīstībai” apstiprināšanu”.
7. Pasākuma pieteikuma iesniedzējs deleģē kontaktpersonu (vārds, uzvārds, amats nosaukums, e-pasts, tālrunis) saziņai pasākuma organizēšanai.
8. Ar pasākumu organizēšanu saistītos izdevumus sedz no Projekta īstenošanai piešķirtajiem līdzekļiem.

II Pasākumu saskaņošana un organizēšana

9. Ne vēlāk kā mēnesi pirms pasākuma, koordinators sazinās ar iesaistītās institūcijas noteikto kontaktpersonu, kas aizpilda pasākuma pieteikuma veidlapu (1. pielikums).
10. Pasākuma pieteikuma iesniedzējs identificē pasākuma atbilstību:
- a. projekta mērķim;
 - b. mācību plānam;
 - c. mācību plāna apakšmērķim, kam pasākums atbilst;
 - d. mācību plānā norādītajai apakšmērķa tēmai, kam pasākums atbilst;
 - e. mācību plānā indikatīvi norādītajai mērķa grupai.
11. TA izvērtē saņemto pasākuma pieteikumu, vērtējot:
- a. tematikas atbilstību projekta mērķim;
 - b. tematikas un tajā apskatāmo jautājumu atbilstību norādītajam apakšmērķim un tēmai atbilstoši mācību plānam;
 - c. pārbauda, vai plānotais pasākums konkrētai mērķa grupai ir paredzēts atbilstoši mācību plānam;

² Eiropas Savienības fondu 2014 – 2020.gada plānošanas perioda publicitātes vadlīnijas Eiropas Savienības fondu finansējuma saņēmējiem:

http://www.esfondi.lv/upload/00-vadlinijas/vadlinijas_2015/ES_fondu_publicitates_vadlinijas_2014-2020_13.07.2015.pdf

- d. plānoto izmaksu samērīgumu pret pasākumu organizēšanas mērķiem paredzētajā budžeta pārskata periodā.
12. TA nedēļas laikā informē pasākuma pieteikuma iesniedzēju par lēmumu apstiprināt vai noraidīt pasākuma īstenošanu, pamatojoties uz pasākuma apraksta pieteikumā iekļauto informāciju. Nepieciešamības gadījumā TA var lūgt informāciju precizēt vai papildināt.
13. TA organizē tikšanos ar pasākuma pieteikuma iesniedzēju, lai pārrunātu pasākuma īstenošanas procesus un, ņemot vērā pasākuma publicitātes nepieciešamību, saskaņotu komunikācijas plānu.
14. Ja pasākuma pieteikuma iesniedzējs izplata informāciju par plānoto pasākumu, minētā informācija ir saskaņojama ar Projekta koordinatoru.
15. Pasākuma pieteikumam ir jābūt abpusēji parakstītam ne vēlāk kā mēnesi pirms pasākuma un tajā iekļautā informācija var tikt precizēta ne vēlāk kā divas nedēļas pirms pasākuma norises dienas.
16. Ja nepieciešams veikt izmaiņas pasākuma pieteikumā, ne vēlāk kā divas nedēļas pirms pasākuma norises dienas (tehniskas vai saturiskas izmaiņas), izmaiņas saskaņojamas e-pasta formā starp ESF projekta koordinatoru un Pasākuma pieteikuma iesniedzēja kontaktpersonu.
17. Pasākuma pieteikuma iesniedzējs ir atbildīgs par pasākumam atbilstoša satura sagatavošanu un darba kārtības izstrādi.
18. Koordinators ir atbildīgs par pasākuma organizēšanas procesu, dalībnieku pieteikumu uzskaiti un veiksmīgu pasākuma norisi.
19. Gadījumā, ja dalībniekus delegē institūcija, iesniedzot dalībnieku sarakstu, tad ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms pasākuma institūcija nosūta TA dalībnieku sarakstu. Dalībnieku sarakstā iekļaujot šādu informāciju:
- a. vārds, uzvārds;
 - b. pārstāvētā institūcija;
 - c. e-pasts.
20. Ja pasākuma dalībnieks objektīvu iemeslu dēļ (darba nepēja utml.) nevar apmeklēt pasākumu, dalībnieks nekavējoties par to informē TA.
21. Ja pasākumā ir plānots pieaicināt dalībnieku/us kā ekspertu/us, kas neatbilst projekta mērķa grupai, bet ir jomas eksperti, Pasākuma pieteikuma iesniedzējs iesniedz TA pamatojumu par šāda eksperta/tu nepieciešamību minētajā pasākumā.

22. Ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms pasākuma TA izsūta elektronisku (tiešsaistē aizpildāmu) pieprasījumu pasākuma dalībniekiem par informācijas iesniegšanu atbilstoši Ministru kabineta 2015.gada 10.februāra noteikumu Nr.77 „Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda projektu pārbaužu veikšanas kārtība 2014.-2020.gada plānošanas periodā” 2.¹ pielikuma 2. tabulā ietvertajai informācijai.
23. Ne vēlāk kā pasākuma dienā (pirms pasākuma) dalībnieki paraksta un iesniedz TA *Apliecinājuma veidlapu* par atļauju TA apstrādāt personas datus (2. pielikums).
24. Ja dalībnieks atsakās sniegt 22. punktā norādīto informāciju, tad minētajam dalībniekam dalība pasākumā ir liegta.

Elīna Šķipare 67063877
elina.skipare@ta.gov.lv

Pasākuma " _____ " pieteikums

Eiropas Sociālā fonda projekta "Justīcija attīstībai" Nr.3.4.1.0/16/I/001 ietvaros

I. daļa

Atbilstība projekta mērķim un sākotnējam mācību, labākās prakses un stažēšanās saturiskajam, organizatoriskajam un kalendārajam plānam (atsauce uz mācību plānu)
Pasākuma mērķis
Galvenās tēmas
Mērķa grupa

II. daļa

Pasākuma nosaukums:			
Pasākuma dienu skaits:		Pasākuma datums:	

KONTAKTINFORMĀCIJA	
ESF projekta "Justīcija attīstībai" kontaktpersona:	
vārds uzvārds:	
kontakttālrunis:	
e-pasts:	
Pasākuma pieteikuma iesniedzēja kontaktpersona:	
vārds uzvārds:	
kontakttālrunis:	
e-pasts:	

PASĀKUMA LAIKS			
	Datums	Laiks	Papildus piezīmes:
pasākuma sākuma laiks:			
pasākuma beigu laiks:			

DALĪBNIEKU SKAITS	
kopējais dalībnieku skaits:	
personas ar īpašām vajadzībām:	

TEHNISKAIS NODROŠINĀJUMS
Pasākuma veids:

Tematiskā konference/seminārs	Ekspertu darba grupa	Paplašinātā ekspertu darba grupa	Asambleja	Cits
telpas:				
telpu iekārtojums:				
tehniskais nodrošinājums:				
sinhronā tulkošana:				
valodu skaits:				
paralēlās darba grupas:				
video straumēšana:				
ziedi:				
karogi:				
protokola prasības:				
tehniskā nodrošinājuma papildus piezīmes:				
PAPILDUS TELPAS				
kafijas pauzes:				
pusdienas:				
vakariņas:				
TRANSPORTS				
lidosta:				
viesnīca:				
pasākuma norises vieta:				
NAKTSMĪTNES				
viesnīca:				
PUBLICITĀTE				
preses brīfings:				
preses relīze:				
pēc pasākuma relīze:				

ESF projekta koordinators (v. uzvārds, paraksts)	Pasākuma pieteikuma iesniedzēja kontaktpersona (v. uzvārds, paraksts)
Datums:	

