

Sabiedrība ar ierobežotu  
atbildību BALTICFLOC, Reģ. Nr.  
44103062908, Ata Kronvalda iela  
40/22-601, Cēsis, Cēsu novads,  
LV-4101



Tālrunis: +371 26336333,  
e-pasts: info@balticfloc.lv  
konta Nr. LV84HABA0551046104448  
kods HABALV22, A/S Swedbank  
LIFE17 ENV/LV/000335  
LIFE\_PHIPP



**SIA BALTICFLOC Eiropas Komisijas vides un klimata programmas LIFE ietvaros un  
Latvijas vides aizsardzības fonda administrācijas līdzfinansētā projekta Nr. LIFE17  
ENV/LV/000335 LIFE\_PHIPP izpildes uzraudzības metodoloģija**



Valsts reģionālās  
attīstības aģentūra  
Latvijas vides aizsardzības fonda  
administrācija



## Saturs

1.	Projekta LIFE_PHIPP uzraudzības fails .....	3
2.	Projekta aktivitāšu izpildes kopējā laika tabula.....	3
3.	Kopējais budžets.....	3
4.	Sapulces .....	4
5.	Personāla laika uzskaitē.....	4
6.	Aktivitāšu sadaļa.....	5
6.1.	Darbības pie aktivitātēm .....	5



### 1. Projekta LIFE\_PHIPP uzraudzības fails

Projektam LIFE\_PHIPP uzraudzība tiek veikta Excel failā ar nosaukumu PPM\_LIFE\_PHIPP (Project Performance Monitoring LIFE paper – hemp insulation pilot production), kas tiek glabāts programmatūrā Dropbox, kas piedāvā failu izvietojuma pakalpojumu un nodrošina sinhronizāciju ar visiem projekta darbiniekiem. Failā tiek uzraudzītas projekta darbības no laika patēriņa, budžeta, iznākumu puses. Tās tiek papildinātas katru nedēļu projekta sapulcēs.

### 2. Projekta aktivitāšu izpildes kopējā laika tabula.

Projekta LIFE\_PHIPP laika tabulā tiek atspoguļotas visas aktivitātes un apakšaktivitātes tabulas veidā visa projekta garumā 2018., 2019., 2020. un 2021. gadā atsevišķi pa mēnešiem. Sākotnēji darbiniekiem tiek nodota tabula ar aizpildītu projektā paredzēto laiku („Proposed”, zilā krāsā) un reālā darbu izpildes laika rindiņa („Actual”, zaļā krāsā) katrai aktivitātei un apakšaktivitātei atsevišķi. Darba gaitā var tikt labota reālā darbu izpildes laika rindiņa, ja mainās darbu reālais izpildes laiks. To labo projekta vadītāja Zane Sērmaukša, projektu komandas sapulču laikā, kad tiek pārrunātas izdarītās un plānotās projekta aktivitāšu darbības.

Laiks tiek plānots kopā katrai aktivitātei, piemēram, „A – preparatory actions” projektā plānotais laiks un reālais izpildes laiks. Kā arī katrai apakšaktivitātei, piemēram, „B1.1. – Prototype layout design and technical specification for tenders” arī plānotais izpildes laiks projektā un reālais izpildes laiks. Ar šīs tabulas palīdzību var izsekot līdz katras kopējās aktivitātes progresam un redzēt nobīdes no plānotā izpildes laika, tādā veidā ir viegli paredzēt kā izmainīsies citu aktivitāšu uzsākšanas laiks un kopējais projekta termiņš.

Pēdējā aile ir „Activity implementation”, kas pie katras aktivitātes tiks papildināta ar ierakstiem „IN PROGRESS”, kad aktivitāte ir uzsākta un turpinās, un „FINISH”, kad aktivitāte ir pabeigta.

### 3. Kopējais budžets

Projekta LIFE\_PHIPP uzraudzības faila sadaļā kopējais budžets tiek uzraudzīta reāli iztērētā un ienākusī projekta nauda projekta AS Swedbank kontā Nr. LV84HABA0551046104448. Šai sadaļai ir tikai informatīvs un kontrolējošs nolūks, atskaites no šīs sadaļas netiek aizpildītas. Tabula aizpildās automātiski un manulāli tiek vadītas tikai personāla izmaksas, „Overhead” un ienākošā nauda kontā. Personāla izmaksas tiek ievadītas no algu saraksta, ko projekta grāmatvede Ginta Ašmane katru mēnesi ieliek programmatūrā Dropbox zem konkrētas projekta mapes, tālāk projekta vadītāja saskaitot katra darbinieka bruto algu ar darba devēja sociālo nodokli iegūst kopējo projekta algas izmaksu katram darbiniekam un sadala to ar katra darbinieka konkrētā mēneša kopējām nostrādātajām stundām projektā. Tādā veidā iegūstot stundas likmi, ko reizina ar katra darbinieka aizpildītās laika lapas katras aktivitātes stundām, iegūstot personāla izmaksu konkrētā aktivitātē. Ienākošā nauda kontā tiek tabulā ievadīta saskaņā ar katra mēneša bankas konta izdruku, ko projektu vadītāju asistente Liene Zālīte ievieto programmatūrā Dropbox zem konkrētas projekta mapes, katra mēneša pirmajā dienā par pilnu iepriekšējo mēnesi.

Budžets tiek attainots atsevišķi pa projektā noteiktajām aktivitātēm un katrai aktivitātei tiek izdalītas budžeta sadaļas – personāla izmaksas, transporta izmaksas, ārpakalpojumu izmaksas, prototipa iegādes izmaksas, palīgmateriālu izmaksas, citas izmaksas un izmaksas kopā. Izmaksu ailes konkrētā rūtiņa ir piesaistīta projekta aktivitāšu sadaļas kopējām konkrētajām izmaksām, tās tabulā parādās automātiski pēc izmaksu ierakstīšanas aktivitāšu sadaļas izmaksu rūtiņā. Izmaksas ieraksta failā tikai naudas izmaksas no bankas. To dara projekta vadītāja, saņemot katra mēneša bankas konta izdruku.



Aiz izmaksu ailes automātiski paradās atlikusī summa katras aktivitātes konkrētajai izmaksu sadaļai, kas zem visām aktivitātēm sasummējas automātiski kopā. Ar šīs ailes palīdzību ir labi redzama atlikusī naudas summa un ir vieglāk saprast kā drīkst vai nedrīkst bīdīt budžetu, ja tas ir nepieciešams.

Trešā aile katrai aktivitātei ir budžetā paredzētā naudas summa konkrētai izmaksu sadaļai, šīs ailes summas nemainās un tām ir informatīvs raksturs.

Zem visām aktivitātēm un virs kopējo izmaksu rindiņas ir rindiņa ar „Overhead” izmaksām. Tās netiek skaitītas klāt pie konkrētās izmaksu sadaļas, bet tiek tikai noņemtas no „Overhead” sadaļas kopējām atlikušajām izmaksām. Šī rindiņa ir aizpildāma manuāli un to aizpilda projekta vadītāja. Uz rēķiniem par „Overhead” izmaksām uz tā ar zīmuli ir veicama atzīme „Overhead izmaksas”.

Visi rēķini, kas attiecas uz projekta izmaksām, tiek skenēti un glabāti programmatūrā Dropbox zem konkrētas projekta mapes. Šo darbību veic projektu vadītāju asistente.

#### 4. Sapulces

Sadaļa sapulces aizstāj projekta komandas sapulču protokolus, kas ir laikietaipīgi un mazā kolektīvā nav nepieciešami. Ir izdalītas 5 ailes, kas pilnībā aptver svarīgākās sapulču komponentes – sapulces datums, dalībnieki, kas piedalījušies sapulcē, izrunātie jautājumi/ aktivitātes un uzdotie darbi. Sapulču tabulas ailei darbinieki ir piešķirta krāsu shēma, katram darbiniekam sava krāsa, kas ir svarīga konkrētam darbiniekam. Ailē izrunātie jautājumi tiek piefiksētas galvenās darbības un aktivitātes, kas tiek apspriestas sapulcē. Šajā sadaļā netiek izdalīts konkrēts darbinieks, konkrētai aktivitātei. Ailē darba uzdevumi tiek nosauktas konkrētas uzdotās darbības un tās piesaistītas konkrētam darbiniekam, atzīmējot to ar darbinieka noteikto krāsu. Šādā veidā nākošajā sapulces reizē ir ātrāk un vieglāk pārskatīt uzdotos darbus, konkrētam darbiniekam. Un darbiniekam pašam strādājot ar failu nav jāiziet cauri visam sapulces pierakstam, bet jāpievērš uzmanība tikai ierakstiem savā krāsā.

Sapulces sadaļas aizpildīšana notiek sapulču laikā vai tajā pašā dienā pēc tās. To veic projekta vadītāja.

Šajā failā tiek atzīmētas arī svarīgākās tikšanās ar projektam saistītiem cilvēkiem un aktivitātēm, piemēram, iepirkuma komisijas sēdes, ārējā monitora vizīte, pakalpojumu sniedzēju tikšanās, piegādātāju tikšanās, uzraudzības komitejas sanāksmes u.c.

#### 5. Personāla laika uzskaitē

Personāla laika uzskaites sadaļā tiek uzskaitītas visu pie projekta darbojošos personu stundas pie konkrētas aktivitātes. Katram projekta darbiniekam ir izstrādāta sava laika lapa, pēc programmas LIFE parauga, kas ir izveidota uz gadu ar visiem mēnešiem. Katram darbiniekam, uzsākot darbu pie projekta, tiek nosūtīta viņa laika lapa uz epastu, kurā jāpieraksta pavadītās darba stundas pie projekta, konkrētā aktivitātē. Katra mēneša pēdējā dienā vai nākošā mēneša pirmajā dienā (atkarībā kā iekrīt darba dienas) katrs darbinieks nosūta epastā šo laika uzskaites lapu projekta grāmatvedei un projekta vadītājam. Tajā pašā dienā laika lapas tiek izprintētas un parakstītas, katrs darbinieks ir atbildīgs par savu parakstu uz savas laika lapas. Projekta vadītāja laika lapas informāciju ievada LIFE\_PHIPP uzraudzības faila personāla uzskaites sadaļā un no iesniegtajiem algu sarakstiem kopējo projekta algu pie katra darbinieka, katrā attiecīgajā mēnesī. Pēc šo datu ievades aizpilda kopējā budžeta parsonāla izmaksu sadaļu.

Šajā sadaļā ir iekļautas ailes, kur redzams aktivitātes Nr., projektā paredzētais kopējais stundu daudzums katram darbiniekam un projektā paredzētais kopējais stundu daudzums aktivitātē, kā arī darbinieka nostrādātās stundas aktivitātē un atlikušās stundas aktivitātē. Šādi ir pārredzams katra darbinieka ieguldītais darbs un paredzētās atlikušās darba



stundas aktivitātē un ir viegli kontrolējams darba stundu skaits, redzams vai tas tiek pārsniegts un ir nepieciešamas kādas izmaiņas paredzētajās aktivitāšu stundās.

## 6. Aktivitāšu sadaļa

Aktivitāšu sadaļa ir visapjomīgākā uzraudzības faila sadaļa. Tajā ir divpadsmit lapas, kas katra veltīta konkrētai aktivitātei projektā. Ja aktivitātei ir paredzēta apakšaktivitāte, tā ir iekļauta katras konkrētās aktivitātes lapā. Katra aktivitātes lapa ir vienāda pēc uzbūves, tajā ir vienpadsmit ailes, kas aptver aktivitātes izpildi.

Aktivitāšu sadaļas uzbūve:

### 6.1. Darbības pie aktivitātēm

Pirmajā ailē tiek atspoguļotas darbības pie aktivitātes. Var izdalīt pamatdarbības, kas tiek noteiktas katrai aktivitātei. Piemēram, aktivitātēm, kur paredzēti ārējo pakalpojumu sniedzēji aktivitāte vienmēr sāksies ar informācijas apkopošanu par konkrēto pakalpojumu, lai to koncentrētā formā un atbilstoši LIFE\_PHIPP noformējumam tālāk piedāvātu cenu apkopojumam. Pielikumā Nr. 1 var aplūkot veidlapas augšpusē izmantojamo rekvizītu tabulu, Pielikumā Nr. 2 ir veidlapa cenu aptaujai. Šīs veidlapas iekļauj SIA BALTICFLOC rekvizītus, logo, projekta Nr. un LIFE logo, tas ir nepieciešams, lai pakalpojuma piedāvātājs uzreiz šo informāciju var izmantot līgumā. Par informācijas sagatavošanu un cenu aptauju atkarībā no pakalpojuma svarīguma pakāpes ir atbildīga projekta vadītāja vai projekta vadītāju asistente. Lēmumu par pakalpojuma sniedzēju pieņem projekta sapulcē un galvenais kritērijs līguma slēgšanai ir labākās cenas piedāvājums. Ja ir nepieciešama sīkāka informācija par pakalpojumu, projekta vadītāja nosaka tikšanos ar konkrēto pakalpojuma sniedzēju, tikšanās laikā nosakot izpildes termiņu, ja tas ir nepieciešams un paredzēts projekta pieteikumā. Līgumus ar pakalpojuma sniedzējiem vienmēr paraksta valdes priekšsēdētājs Edžus Cābulis. Pirms līguma parakstīšanas to pārskata projekta vadītāja un vēlreiz pārliecinās par projekta Nr. izmantošanu. Ja nepieciešams līgums tiek nosūtīts projekta juristam.

Nākamā aile paredz atbildīgo personu par darbības izpildi, to nosaka projekta sapulcēs, kad konkrētā aktivitāte ir sākusies, ja vien atbildīgā persona jau nav noteikta projekta pieteikumā. Tālāk seko aile ar projekta pieteikumā paredzēto izpildes datumu, darbības plānoto izpildes datumu un reālo izpildes datumu. Pieteikumā paredzēto izpildes datumu projekta vadītāja ieraksta sākotnēji pēc projektā paredzētā izpildes datuma, darbības plānoto izpildes datumu ieraksta sapulču laikā, kad tiek plānota darbība, reālo izpildes laiku ieraksta brīdī, kad darbība ir pabeigta. Ailē rezultāts ir paredzēts ierakstīt konkrēta dokumenta nosaukumu, ja tāds ir radies, darbības rezultātā, piemēram, Līgums, datu bāze, priekšapmaksas rēķins. Dokumenta Nr. tiek ierakstīts nākošajā ailē. Ailē sarežģījumi katrā atbildīgā persona var aprakstīt sīkāk kādas problēmas radušās konkrētās darbības izpildē. Izmaksa sadaļā tiek ierakstīta radusies izmaksa darbības rezultātā bez PVN, PVN tiek ierakstīts atsevišķā ailē. Izmaksas tiek summētas zem tabulas un tās automātiski ierakstās konkrētā rutiņā budžeta sadaļā.

Sabiedrība ar ierobežotu  
atbildību BALTICFLOC, Reģ. Nr.  
44103062908, Ata Kronvalda iela  
40/22-601, Cēsis, Cēsu novads,  
LV-4101



Tālrunis: +371 26336333,  
e-pasts: info@balticfloc.lv  
konta Nr. LV84HABA0551046104448  
kods HABALV22, A/S Swedbank  
LIFE17 ENV/LV/000335  
LIFE\_PHIPP



Pielikums Nr. 1

Veidlapu noformēšanai LIFE\_PHIPP projekta ietvaros:

<b>SIA BALTICFLOC rekvizīti:</b>	<b>SIA BALTICFLOC logo:</b>	<b>SIA BALTICFLOC LIFE_PHIPP konta Nr., projekta Nr.:</b>	<b>LIFE logo:</b>
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību BALTICFLOC, Reģ. Nr. 44103062908, Ata Kronvalda iela 40/22-601, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101		Tālrunis: +371 26336333, e-pasts: info@balticfloc.lv konta Nr. LV84HABA0551046104448 kods HABALV22, A/S Swedbank LIFE17 ENV/LV/000335 LIFE_PHIPP	

Sabiedrība ar ierobežotu  
atbildību BALTICFLOC, Reģ. Nr.  
44103062908, Ata Kronvalda iela  
40/22-601, Cēsis, Cēsu novads,  
LV-4101



Tālrunis: +371 26336333,  
e-pasts: info@balticfloc.lv  
konta Nr. LV84HABA0551046104448  
kods HABALV22, A/S Swedbank  
LIFE17 ENV/LV/000335  
LIFE\_PHIPP



Pielikums Nr. 2

**Multiple offer summary on \_\_\_\_\_ for  
project No LIFE17 ENV/LV/000335**

No	Company name	Service offered	Offer received EUR (without VAT)	Time needed for research	Approved for cooperation

Prepared by Project Manager \_\_\_\_\_ / Zane Sērmukša

Approved by SIA Balticfloc Member of the Board \_\_\_\_\_ / Edžus Cābulis