

# Vabaühingu projektitaotluse koostamise juhend

## Soovitused vabaühingutele toetuse saamise eeltöök, tulemusliku projekti koostamiseks, taotlusvormide täitmiseks, mõju hindamiseks ja aruannete koostamiseks

Koostas Agu Laius.

Nõustasid Mari-Liis Dolenko, Merlin Sepp ja Sirle Domberg, SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital (KÜSK), Jaan Aps, Sotsiaalsete Ettevõtete Võrgustik.

### SISUKORD

Käesolevate soovitude piiritlemine	1
Eesmärkide seadmine – vajalik eeltöö projekti koostamisel	2
Kuidas projekti eesmärki sõnastada?	4
Eesmärgi saavutamise ja projekti elluviimise vajaduse põhjendamine	5
Sihtrühm ja kasusaajad	6
Taotlusvoor on avatud	8
Projekti koostamine	8
Taotlusvormi täitmine	9
Taotlusvormi struktuur	9
Mõjude hindamine	15
Projekti eelarve	17
Eelarvevormi täitmine	19
Kulud, mille tegemist ei ole vaja kuludokumentidega tõendada	20
Projekti tulemuste hindamine – aruanne kasutatud toetuse kohta	21
Järeldsõna	23

### KÄESOLEVATE SOOVITUSTE PIIRITLEMINE

Toetuse taotlemiseks on mitmeid erinevaid võimalusi. Vabaühingute rahastamist eristatakse nii rahastamisliikide, rahastamisviiside kui ka rahastamisallikate kaudu. Sellest tulenevalt on olemas ka erinevaid toetuse taotlemise võimalusi nii avalikest kui ka eravahenditest.

Toetuse taotleja peab teadma, milliste rahastamisliikide ja –viiside ning -allikate kaudu ta võib oma eesmärkide saavutamiseks toetust taotleda. Avalikest vahenditest toetuse taotlemise erinevate võimaluste ja nende kaudu korraldatavatest rahastamise protsessidest saab ülevaate ühenduste rahastamise juhendmaterjalist (<https://www.siseministeerium.ee/kodanikuuhenduste-rahastamise-juhendmaterjalid/>).

Pahatihti räägitakse, et vabaühingute tegevus on pärsitud projektipõhise rahastamise tõttu. Süüdi ei ole siin siiski mitte projektipõhine rahastamine, vaid rahastaja või ühingu poolt ebaõige rahastamisliigi valik. Nii on projektirahastamine koormatud paljude taotlustega, mis oma sisult ei ole rahastatavad projektimeetodil. Rahastamise korrastamiseks peaksid rahastajad ja taotlejad tegema koostööd ning struktureerima rahastamise tulenevalt toetust vajavate eesmärkide olemusest.

Projektipõhine rahastamine on seejuures väga oluline ja vajalik rahastamisliik aitamaks vabaühingul saada oma valdkonnas tugevamaks ja võimekamaks ning saavutada uus kvaliteet oma tegevuses.

**Antud soovitusel käsitleme projektitaotluste ettevalmistamist, koostamist, kirjapanemist, taotletavate mõjude hindamist ja elluviimise aruandlust ennekõike lähtudes KÜSK korraldatavatest projektikonkurssidest ning KÜSK ootustest taotlejatele projektide ettevalmistamisel ja kirjapanemisel, kuid need on kindlasti abiks ka teistelt rahastajatelt toetuse taotlemisel.**

Kõigepealt - projekt ei ole vabaühingu jaoks mitte „üksik saar meres“, vaid ta peab olema seotud kõigi teiste ühingu tegevustega ja muude valdkonnas, sihtrühmas või kogukonnas toimivate arengutega. Neid seoseid avav teave peab sisalduma ka projektitaotluses.

Käesoleva juhendiga soovime, kuidas vabaühingud projektide ettevalmistamisel ja koostamisel ning taotluste kirjutamisel kui ka projektide elluviimisel võiksid sihipäraselt ja kavakindlalt töötada.

Vabaühingud on väga erineva võimekusega ja neil on erinevad tööstiilid. Kuid projekti ettevalmistamiseks ja projektitaotluse koostamiseks tuleb igal vabaühingul läbida käesolevas juhendis kirjeldatud protsess. Seda ka väikesemahuliste projektide puhul, kus taotlusvormid on lihtsamad.

## **EESMÄRKIDE SEADMINE – VAJALIK EELTÖÖ PROJEKTI KOOSTAMISEL**

Projekti koostamiseks ja ühingu sihipäraseks tegutsemiseks saab suure hulga vajalikku tööd ära teha, mõtlemata konkreetsele rahastajale või taotlusvoorule.

### **MÕISTE**

**Projekt** on kindla eesmärgi saavutamisele suunatud ajas ja ruumis piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum, mille elluviimiseks toetust taotletakse või kasutatakse.

**PEA MEELES!** Projektitoetuse kaudu ei toetata vabaühingu tavapäraseid aastast aastasse korduvaid tegevusi. Kindlasti on need vajalikud tegevused ja vajavad rahastamist, kuid sisuliselt ei ole tegemist projektiga ja seda ei rahastata projektitoetuste kaudu. Projekti tulemus on teatud lõpetatus – millegi saavutamine.

**Näiteks projekti kaudu ei toetata** ühingu regulaarseid tegevusi: huvi- ja spordiringide töö, teenuste osutamise, regulaarsete klubiõhtute pidude või ekskursioonide korraldamine, nn huvitavate inimestega kohtumised, infopäevade ja/või, ühingu üldkoosolekute korraldamine jmt.

Selliste tegevuste rahastamine tuleb lahendada kas tegevustoetuse taotlemise, avaliku teenuse osutamise lepingu, osalustasude või oma-teenitud tulu abil või neid ühitades.

Samas – ühekordsed tegevused (sh teiste ühingute külastamine, asjatundjaga kohtumine, infopäev jt) võivad aga teatud juhtudel olla projekti koosseisus abikõlblikud tegevused, kui nende tulemused aitavad saavutada projekti eesmärki – uut taset või kvaliteeti.

Vabaühingu tegevus on tulemuslik, kui ühingu töö aluseks on selge missioon, visioon, strateegia ja tegevuskava ning ühing töötab nendest lähtudes ning täiendab ja muudab neid vastavalt muutunud oludele. See eeldab, et ühing tegeleb pidevalt oma tegevuse, tulemuste ja mõju analüüsimisega ning tal on selged ja konkreetset eesmärgid, vahe-eesmärgid ning nende saavutamiseks tegevuskava.

Ühingu põhikirjalisest eesmärgist lähtuvate ühingu vahe-eesmärkide seadmine mingiks perioodiks tähendab ühtlasi eesmärkide seadmist vastavatele tulevikuprojektidele. Vajalikud vahe-eesmärgid ja nende saavutamiseks kavandatud tegevused peaksid olema kirja pandud ühingu aasta või pikema perioodi tegevuskavas. Tegevuskava, sh eelseisva perioodi eesmärgid, on soovitatav läbi arutada ühingu üldkoosolekul. Nii luuakse ühingu eesmärkide puu või aegrida, mis näitab, kuidas lühemaajaliste vahe-eesmärkide saavutamise kaudu liigutakse pikemaajaliste arengukavaga määratletud eesmärkide saavutamisele. Selliselt koostatud ühingu tegevuskava loob aluse ühingu sihikindlaks tööks ning ressursside otsimiseks vajalike tegevuste elluviimiseks eesmärkide saavutamiseks.

Vabaühing ega tema koostatud projekt ei ole edukas, kui projekt kirjutatakse ja esitatakse toetuse taotlemiseks ilma, et see oleks seotud ühingu eesmärkide saavutamise. Projekti jaoks võib vajadusel mõnest ühingu vahe-eesmärgist lähtudes seada veel lühemaajalise ja/või konkreetsema eesmärgi.

Ülalesitatu kohaselt töötades on ühing kavandanud oma tegevuse teatud perioodiks ja saab järgnevalt keskenduda kavandatu elluviimisele. Selle hulgas ka ressursside ja toetuste hankimisele eesmärkide saavutamiseks - finantsplaneerimisele.

Eesmärgi seadmiseks on vaja tuvastada probleem ja see sõnastada. Selleks tuleb lisaks põhjuste esiletoomisele kirjeldada probleemi kujunemise tausta ja analüüsida, millises ulatuses on probleemi

lahendamine ühingule jõukohane. Tuleb fikseerida praegune olukord. Soovitatav on seda teha arvnäitajate abil. Kui see ei ole võimalik, siis on vaja olemasolevat olukorda kirjeldada kvalitatiiivselt. Probleemi kirjeldamise tulemusel fikseeritakse olukorra alguse. Algtasemest lähtudes seatakse projekti eesmärk, mida ja millises ulatuses projekti tulemusel soovime saavutada ning alg-

ja sihttaseme võrdlemisel saame hinnata projekti elluviimise tulemusel saavutatud muutusi ja mõju.

### **MÕISTE**

**Eesmärk** on vabaühingu liikmete, juhatuse või projekti koostajate ettevaatavalt nähtuna olukord, seisund, tase või muutus võrreldes olemasolevaga, mida mingi perioodi (projekti) lõpuks tahetakse saavutada.

Eesmärk seatakse probleemi põhjuste kõrvaldamiseks või leevendamiseks.

**PEA MEELES!** Eesmärkide saavutamise kaudu soovitakse mõjutada probleemide lahendamist ja muutusi olemasolevas olukorras.

### **Näide.**

**Eesmärk.** Ühingul on kompetentsemad juhid, kes lähtudes inimesekeskse juhtimise põhimõtetest on omandanud vajalikud teadmised ja oskused ning aitavad teadlikult kaasa organisatsiooni ülesannete täitmisele.

Konkreetsest ühingust ja projektist lähtudes on võimalik eesmärk seada veel konkreetsemalt nii, et see sisaldab ka mõõdetavat tulemust. Näiteks: .... ühingu töösse lisandub 10 uut vabatahtlikku.

**Eesmärk ei ole:** Koolituse läbiviimine ühingu juhtidele.

### **MÕISTE**

**Probleem** on ülesanne, mis vajab lahendamist.

Probleemi lahendamine eeldab, et on välja selgitatud probleemi põhjused, mida kõrvaldades või muutes saavutame lahenduse - eesmärgi.

## KUIDAS PROJEKTI EESMÄRKI SÕNASTADA ?

Eesmärgi definitsioonist tulenevalt peab projekti eesmärk ja vahe-eesmärgid olema sõnastatud võimalikult selgelt ja konkreetselt soovitava uue taseme või muutusena. Üksnes nii on võimalik kavandada konkreetseid tegevused eesmärkide saavutamiseks ja on võimalik jõuda ka tulemusteni ning hinnata tulemuste saavutamist.

Projekti eesmärgi sõnastamisel soovitame lähtuda **SMART** reeglist (George T. Doran järgi):

**Spetsiifiline** ehk ainulaadne ja antud projekti teistest eristav;

**Mõõdetav** ehk arvuliste ja/või kvaliteedinäitajatega kirjeldatud;

**Ajaliselt määratletud** ehk eesmärgi saavutamise aega täpsustav;

**Realistlik** ehk antud tingimustes teostatav;

**Täpne** ehk üldsõnalisust ja ebamäärasust vältiv.

Kui sõnastatud eesmärgi korral on võimalik näidata vastavust nendele kriteeriumitele, on eesmärk hästi seatud ja sõnastatud.

**PEA MEELES!** Laialivalgud ja väga üldiselt sõnastatud eesmärk ei võimalda ühingul kavandada vajalikke ja konkreetseid tegevusi eesmärkide saavutamiseks ega hinnata tulemusi.

**Näide.** Ühingu/projekti eesmärgiks on kogukonna jaoks 2013. aasta lõpuks külamajas töölerakendatud avatud internetipunkt.

Kas eesmärk on hästi seatud ja sõnastatud? Kontrollime:

Spetsiifiline - antud küla külamajas saab olema avatud internetipunkt;

Mõõdetav - saab kirjeldada, mitu arvutit on seal kasutada, mitme inimese vajadused on rahuldatud, mitu vabatahtlikku töötab, et hoida külamaja (internetipunkti) ukсед lahti jmt;

Ajaliselt määratletud - kavas on internetipunkt avada 2013.a. lõpuks;

Realistlik - külas on olemas külamaja, kus on internetipunktiks vajalik ruum, mida peab projekti elluviimise ajal pisut remontima ja sinna vajalikud kaablid vedama; samuti on olemas külaseltsi vabatahtlikud, kes hoiavad külamaja ukсед avatuna ja vajadusel abistavad kasutajaid;

Täpne - vastab küsimustele kes, mis, kus, mida, millal. Sellise konkreetse eesmärgi püstitamisel saab projekti koostajatele ka selgeks, milliseid tegevusi ja kulusid on vaja teha, et eesmärk - avatud internetipunkt - saavutada.

Tihti eksitakse eesmärgi sõnastamisel ka selles, et eesmärk sõnastatakse tegevusena. Tegevus ega korduvate tegevuste läbiviimine ei saa olla eesmärgiks. Tegevus on kestav toiming, mis ei näita, kas selle abil ka midagi saavutatakse. Eesmärgid peavad andma saavutatava(te) tulemus(t)e taseme kirjelduse.

Me ei vaja koolituse, seminari, konverentsi toimumist, mänguväljaku rajamise tegevust, inimeste teavitamise tegevust, vaid nende tegevuste tulemust: teadmiste ja oskustega inimesi, uusi ideid, lahendusi või milleski kokkuleppimist (konverents), mänguväljakut, mis oleks lastele kasutatav ja ehk ka emadele-isadele mugav nende järele vaatamiseks jne. Vajame tulemusi!

**PEA MEELES!** Tegevuste tegemine – koolituse, seminari, laada jne läbiviimine; konverentsi korraldamine, mänguväljaku rajamine, territooriumi koristamine jne; inimeste teavitamine, noorte koolitamine jne; raamatu koostamine ja avaldamine - ei saa olla eesmärgiks.

Eesmärgi sõnastus peab vastama küsimusele: mis muutub, kui seatud eesmärgi saavutame?

Projekti **elluviimiseks** seatakse lühemaajalised vahe-eesmärgid ka projekti vaheetappideks. See on vajalik, et saada teada, kas projekti elluviimine kulgeb kavandatud. Näiteks, kui projekti eesmärgiks on teatud sihtrühmale

kättesaadav tugiisiku teenus, siis see eeldab väga mitmeid üksteise järel või ka paralleelselt toimuvaid tegevusi ja nende tulemusi: sihtrühma hulgast kasusaajate leidmist ja valimist, tugiisikuid, nende koolitamist ja motiveerimist, tugiisikute koordinaatori leidmist ja muudki. Kasusaajate osas on vaja selgitada, millistel tingimustel nad on huvitatud projekti tulemuste kasutamisest, kuivõrd projektiga käivitatud teenus kestab edasi ja laieneb pärast projekti lõppemist.

Kõik see on võimalik sõnastada projekti konkreetse mõõdetava vahe-eesmärgina. Nii saame projekti elluviimise ajal veenduda, et

järgmise vahe-eesmärgi saavutamiseks vajalik eelmine eesmärk on saavutatud ning projekti elluviimist on võimalik jätkata. Kui kavandatud vahetulemusi ei saavutata, siis ei ole võimalik saavutada ka projekti eesmärki. Sellisel juhul tuleb projekti käigus kavandada lisategevusi vahetulemuste saavutamiseks või loobuda projekti elluviimisest.

### PROJEKTI HINDAMINE

Projektide hindamisel ei hinnata kõrgelt mitte võimalikult suurt ja kõlavat eesmärki, vaid just taotlejale jõukohast konkreetset saavutatavat eesmärki ja projekti elluviidavust taotleja poolt.

Hindaja hindab, kas taotleja on seadnud endale jõukohased eesmärgid, saades selleks teavet ka taotleja senisest tegevusest ja varasemast kogemusest.

Hinnatakse eesmärgi saavutamise mõõdetavust. Projekti konkreedsed vahe-eesmärgid võimaldavad paremini aru saada, kas ja kuidas projekti koostaja liigub eesmärgi saavutamise suunas.

## EESMÄRGI SAAVUTAMISE JA PROJEKTI ELLUVIIMISE VAJADUSE PÕHJENDAMINE

Projekti eesmärgi saavutamise vajadust on tuleb põhjendada. Eesmärgi saavutamise ja projekti elluviimise vajaduse põhjendamine algab selgelt ja lühidalt määratletud ja sõnastatud probleemist. Määratletud ja kirjeldatud probleem võimaldab seada probleemi lahendamiseks eesmärgi. Kui probleem jääb määratlemata, siis ei ole võimalik eesmärgi saavutamise (probleemi lahendamise) vajadust põhjendada. Ühingu jaoks tuleb probleem ka piiritleda. Käsitleda on vaja, keda, kuidas ja millisel territooriumil antud probleem ning selle lahendamine antud projekti raames puudutavad ning kui ulatuslik on probleem ühingu sihtgrupi jaoks. Peame nii endale, kogukonnale, sihtrühmale, kasusaajatele, rahastajale (=taotluse hindajatele) suutma põhjendada, miks sellist projekti – sellist eesmärki on vaja saavutada. Selleks on parim, kui saab viidata analüüsidele, uuringutele, strateegiatele, arengukavadele ja muudele dokumentidele, mis toovad esile just antud projekti elluviimise vajaduse.

Kui ühing on seadnud endale eesmärgi ja vahe-eesmärgid, on võimalik teha ka vajalikku eeltööd eesmärgi saavutamise vajaduse (projekti

**PEA MEELES!** Ühingu poolt projekti elluviimise vajadust aitavad põhjendada küla, valla, riigi vastavates arengukavades olevad analüüsid ja kavandatud tegevused. Neist dokumentidest tuleb tuua esile, mis neis toetab ühingu eesmärkide saavutamise vajadust. Avalikest vahenditest rahastajad annavad toetusi ennekõike vastavates riiklikes ja/või omavalituste dokumentides seatud eesmärkide saavutamiseks. Ühine samasuunaline huvi on oluline tegur taotluse rahuldamisel. Olulisteks põhjendamise allikateks on ka uuringud, küsitlused, eelmise projekti asjakohane väljund ja/või tulemused jmt.



elluviimise) põhjendamiseks: koguda teavet vastavate uuringute, analüüside, küsitluste arengukavade jmt kohta või korraldada ise vajalik küsitlus või uuring. Väga hea on, kui ühingu mõni eelmine projekt on esile toonud vajaduse järgmiste sihtide saavutamiseks. Nii on eelmine projekt ka järgmise eesmärgi saavutamise üheks põhjenduseks.

### PROJEKTI HINDAMINE

Hindajad teevad projekti põhjendamise alusel järelduse, kui oluline on projekti eesmärgi saavutamine ning kas ja kuivõrd projekti esitaja valdab teemat, on vajalike materjalide ja teiste sarnaste ühingute tegemistega kursis ning tunneb asjakohaseid arengudokumente, uuringuid ja analüüse.

Eesmärkide saavutamise põhjendamise eeltöö peaks ühingus olema tehtud ja kirja pandud. Siis alati, kui käivitub mõni toetusmeede, saab ühing hinnata, kas see talle sobib toetuse taotlemiseks ühingu mõne eesmärgi saavutamiseks ja kas ühingul on tehtud vajalik eeltöö.

## SIHTRÜHM JA KASUSAAJAD

Projekti sihtrühm peaks tulenema ühingu sihtrühmast, kuid võib olla sellest väiksem (ühingu sihtrühm: külakogukond; projekti sihtrühm: küla noored vanuses 13 -16 aastat). Projekti sihtrühm võib olla ka ühingu sihtrühmast suurem (ühingu sihtrühm: külakogukond; projekti sihtrühm: küla ja lähikülade noored vanuses 13 – 16 aastat).

Kui on seatud eesmärk, siis hiljemalt projekti koostamise ajal on vaja määratleda sihtrühm, kelle huvides soovitakse midagi ära teha ning kasusaajad, kes saavad projekti tulemustest vahetult kasu - hakkavad tulemusi kasutama. Sihtrühm ja kasusaajad võivad kattuda või osaliselt kattuda või üldse mitte kattuda. Ühe projekti tulemustest võivad kasu saada mitmed erinevad kasusaajate rühmad.

### MÕISTE

**Sihtrühm** on inimesed, kelle huvides ühing tegutseb. Nendest võivad saada ühingu liikmed, toetajad ja/või vabatahtlikud, ja nende olemasoluga saab ühing õigustada oma tegevuse vajalikkust.

Kodanikuühiskonna lühisõnastik:

<http://www.ngo.ee/arhiiv/www.ngo.ee/sonastik.html>

Eesmärkide põhjendamisest selgub nii sihtrühma(de) piiritlemine, sh arvuline väärtus kui ka kasusaajad ja nende arv. Nende määratletud hulkade abil saab analüüsida, kas projekti kaudu tehtavad kulud on otstarbekad ja põhjendatud.

See eeldab nende inimrühmadega tihedat suhtlemist, nende vajaduste, huvide ja valmisoleku kaardistamist, sihtrühma ja kasusaajate ning nende suhtumise ja huvi määratlemist projekti tulemuste kasutamise suhtes. Kui kasusaajatel puudub huvi või valmisolek projekti tulemusi kasutada, siis puudub projekti elluviimisel mõte ning tuleb hoopis mõelda, kuidas seda huvi ja valmisolekut kasvatada.

### MÕISTE

**Kasusaajad** on inimesed ja/või organisatsioonid, kes projekti tulemustest saavad vahetult kasu.

Projekti tegevused on suunatud neile ja see kutsub esile teatud muutusi nende elu- või tegevuse kvaliteedis, oskustes, kogemustes, käitumises, suhtumistes, hoiakutes ning nad hakkavad neid tulemusi kasutama.

Kaudsete kasusaajatena käsitletakse inimesi, kes küll ei ole hõlmatud projekti tegevustega ja kes ei kasuta otseselt projekti tulemusi, kuid kellele projekti tulemusel saadav kasu laieneb. Noorte puhul näiteks nende vanematele, aga ka külakogukondadele, sest noored on haaratud tegevustesse ning sel moel hoitakse ära nende sattumine halva mõju alla.

Projekti koostajatel on kindlasti vaja läbi mõelda, kuidas sihtrühma liikmed ja kasusaajad on huvitatud projekti tegevustest ja tulemuste kasutamisest ning kuidas nad kaasatakse projekti ja selle tegevuste ettevalmistamisse ja läbiviimisse.

Kui sihtrühm ja kasusaajate arv ei ole piisavalt suur, siis enamasti ei ole õigustatud kulude tegemine (kulud kasusaaja kohta osutuvad liiga suureks ning käivitatud tegevus ei ole pärast projekti lõppu jätkusuutlik. Sel juhul on vaja ühingul analüüsida, kas nad on suutelised laiendama oma projekti territoriaalset ulatust, mille kaudu on võimalik kaasata suurem sihtrühm ja arvukamalt kasusaajaid või kavandada olemasoleva sihtrühma tarvis enam tegevusi ja/või teenuseid, mis põhjendab kulude tegemise.

Võib juhtuda, et kavandatud kasusaajad ei ole mingil põhjusel valmis projekti tegevustes osalema või selle tulemusi kasutama. Sel juhul tuleks keskenduda eelnevalt nende põhjuste kõrvaldamisele. Samuti tuleb hinnata, kas sihtrühmi jaoks on analoogiline teenus kättesaadav mõnel teisel viisil.

Sihtrühma ja kasusaajaid on projekti koostamisel vaja põhjalikult analüüsida ning vastavalt sellele kavandada projekti tegevused. Teatud juhtudel osutub ehk vajalikuks isegi projekti algse eesmärgi muutmine. Taotleja, teinud ära sellise eeltöö, saab teada, kas tema eesmärgi saavutamine on üldse vajalik või saab enda jaoks täpsustada, kui suure inimeste hulga jaoks see on vajalik.

Väga harva on vabaühingul võimalik jõuda oma eesmärkide saavutamiseni ilma teiste ühingute ja asutustega koostööd tegemata. Kindlasti tuleks kontakti võtta teiste sama teenust pakkuvate ühingute ja asutustega ning koos arutada, kuidas on eesmärki kõige otstarbekam saavutada. Näiteks, kas mõni neist ühingutest suudab oma ressurssidega vajalikku teenust pakkuda ka meie kavandatud sihtrüh-

male. Sel juhul võib olla ühingul otstarbekam keskenduda mõne teise eesmärgi saavutamisele.

**Näiteks.** Taotleja kirjeldab taotluses sihtrühmi (küla kogukond) suurust ning esitab andmed, kui paljud sihtrühmi liikmetest on huvitatud avatud internetipunktist. Paljudel inimestel on tänapäeval arvutid ja internetiühendus olemas ja nemad ei vaja avatud internetipunkti teenust. Osa inimesi ei valda arvutit ega huvitu seetõttu. Osa inimesi võivad jääda avatavast internetipunktist liiga kaugele. Kui kooli arvutiklass on õpilastele ka õhtuti avatud või tegutseb avatud noortekeskus, siis samuti väheneb vajadus avatud internetipunkti järele. Tuleb teha eeltööd, et selgitada, kui paljud kogukonna liikmed siiski vajavad avatud internetipunkti teenust.

#### **PROJEKTI HINDAMINE**

Projekti hindajad saavad sihtrühmi ja kasusaajate määratlemisest ja piiritlemisest ning nende hulga hindamisest väga olulist teavet projekti vajalikkuse, lahenduse ulatuse ning taotleja võimekuse ja eelnevalt tehtud töö põhjalikkuse kohta. Samuti ka ühingu oskuste kohta kalkuleerida projekti kasusaajate arvu.

**Eespool kirjeldatud ühingu eesmärkide ja vahe-eesmärkide seadmisega, nende saavutamise vajaduse põhjendamisega ning sihtrühmade ja kasusaajate määratlemisega saab ühing enne taotlusvooru avanemist ära teha palju ühingu tegevuseks väga vajalikku ja aeganõudvat mõttetööd. Nii töötav ühing saab toetuse taotlemisel keskenduda põhjalikumalt toetustingimustest lähtuva projekti koostamisele. Vastasel juhul tuleb ühingu kogu eespool kirjeldatud töö ära teha taotlusvooru avamise järgselt suhteliselt lühikese aja jooksul.**

## TAOTLUSVOOR ON AVATUD

Taotlusvoorude avamise järgne aeg on taotluse esitamiseks suhteliselt lühike. Seetõttu aja säästmiseks ongi vajalik võimalikult varakult tegeleda eesmärkide seadmisega, nende vajaduse põhjendamisega ning sihtrühma ja kasusaajate määratlemisega.

Taotluse koostamisega tuleb alustada, tutvudes väga hoolikalt taotlusvooru korra ja/või tingimustega. Seal on määratud, millistele vabaühingutele antud taotlusvoor on kavandatud, seal on kirjas nõuded toetatavale sihtgrupile, taotlejale, taotlusele, eelarvele, toodud esile abikõlblikkuse periood, abikõlblikud kulud, nõuded omafinantseeringule ja muu oluline teave, mida taotluse

koostamisel on vaja arvestada. Nende nõuete ja/või tingimustega peaksid tutvuma nii projektimeeskond kui ka ühingu juhatus, et taotluse ettevalmistamisel ja kirjutamisel nende osas mitte eksida.

### PEA MEELES!

#### **Projekti koostama asudes tutvuge kõigepealt taotlusvooru tingimustega!**

Ärge alustage projekti koostamist taotlusvormide täitmisest. Nii võite eksida väga paljude tingimuste ja nõuete vastu. Hiljem võib ka selguda, et teie ühing ei olegi abikõlblik taotleja.

## PROJEKTI KOOSTAMINE

Taotluse esitamisel peab taotleja oma projekti eesmärgi seadmisel lähtuma taotlusvooru üldisest eesmärgist. Seetõttu on kõigepealt taotlusvooru korra ja tingimuste sätetest lähtudes vaja läbi mõelda eesmärgid, nende saavutamise vajaduse põhjendamine, sihtgruppide ja kasusaajate kirjeldamine ja arvuline hindamine - kas ja mil määral need taotlusvooru tingimustest lähtudes vajavad korrigeerimist ja kohandamist.

Taotluse koostamine tähendab ühingu jaoks meeskonnatööd ja tööjaotust, mitte ühe isiku poolt projekti kirjutamist. Nii võimendub ühingu koostoimimine ja valmistatakse meeskond ette projekti elluviimiseks.

Projekti koostamise ajal on vaja endale esitada pidevalt projekti eesmärgiga seonduvaid küsimusi või esitab neid teile professionaalne nõustaja või konsultant.

Peamine küsimus, mille vastus peab sisalduma projekti eesmärgis, on: mida püsivat me projektiga saavutame?

Projekti koostamise ajal küsige endalt ikka ja aina: miks?, milleks?, kuidas?, mida on vaja teha?, kellele?, kui palju?, kus?, kes? jne.

Endalt on vaja ka küsida, kuidas kaetakse edaspidi projekti tulemuste edasikestmisel kulud (ruumide rent, küte, elekter jmt)?

Kõik need küsimused aitavad kavandada, milliseid tegevusi ja kulusid on vaja projekti eesmärgi saavutamiseks ette näha. Samuti hinnata, kas ja millises mahus on kavandatud tegevus ja selle tulemus vajalik projekti eesmärgi saavutamiseks.

### PEA MEELES!

Kuigi sageli räägitakse projekti kirjutamisest, siis tegelikult on projekti koostamine mahukas kollektiivne mõttetöö, mille väikseim osa on taotlusvormis töö tulemuste kokkuvõtlik kirjapanemine.

Kui kasutate professionaalset projektkonsultanti, siis ka tema vajab põhjalikku koostööd projekti taotleja meeskonnaga.

Ärge jääge lootma sisseostetud valmistaotlusele, mille koostamisel te ei ole osalenud! Sellise projekti elluviimise loogika ei tarvitse olla teile arusaadav ja projekti elluviimine takerdub.



## TAOTLUSVORMI TÄITMINE

Sõltumata rahastajast on taotlusvormid sarnase struktuuriga. Taotlusvormist (ja eelarvevormist) saavad hindajad vajaliku teabe projekti hindamiseks.

**Mäletate - projekt** on kindla eesmärgi saavutamisele suunatud ajas ja ruumis piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum, mille elluviimiseks toetust taotletakse või kasutatakse. Seda on vaja projekti koostamisel kogu aeg silmas pidada.

Taotlusvormid on üles ehitatud nii, et ettenähtud kohta on vaja kirja panna vaid see, mida seal küsitakse ja näha tahetakse. Muu olulise jaoks on ette nähtud mõned teised taotlusvormi osad. Igas taotlusvormi osas ei ole vaja lisada ja selgitada, kui vajalik on antud projekti elluviimine. Projekti vajalikkuse põhjendamine tuleb tervikuna esitada andme- ja faktipõhiselt taotlusvormi vastavas kohas.

Kui aga igas taotlusvormi osas esitatakse ka sinna mittekuuluvat, siis on taotluses lõpptulemusena palju kordusi ning kaob ülevaatlikkus. Eriti ebasoovitav on *copy-paste* meetodil taotlusvormi suurte muude dokumentide tekstide lisamine. Parem on ühe- või paarilausealine kokkuvõte ja viide originaaldokumentidele.

Taotleja eripära võib taotlusvormist välja paista, kuid vältida tuleks liigsete emotsioonide esitamist faktide ja konkreetsuse asemel.

**PEA MEELES!** Toetuse andja soovib, et antud toetus oleks tulemuslik ja tulemused omavad kestvat mõju. Taotluste läbivaatamisel ja hindamisel püütakse selles selgusele jõuda.

### PROJEKTI HINDAMINE

Hindajad soovivad näha võimalikult lühidalt kirjutatud, konkreetset, eesmärki ja tulemust saavutada soovivat taotlust. Nad soovivad, et taotlusvorm sisaldaks üksnes antud projekti kirjeldust või projekti elluviimise vajaduse võimalikult konkreetset põhjendust ettenähtud kohtades.

## TAOTLUSVORMI STRUKTUUR

Tavapäraselt soovivad rahastajad taotlusvormi kaudu saada teavet taotleja ja projekti kohta allolevas tabelis esitatud struktuuri järgi. Mõnikord esitab rahastaja mõned neist küsimustest koos, mõnikord eraldi, aga taotleja jaoks on oluline kõik selles tabelis olev enda jaoks läbi mõelda.

<b>Projekti pealkiri</b>	Sõnastage projekti nimi lühidalt ja meeldejäädvalt, kuid nii, et see annaks edasi ka projekti soovivat tulemust.	Pealkiri peab andma hästi kokkuvõtlikult teada projekti eesmärgi. Nii tõmbab projekt endale paremini tähelepanu – jääb meelde ja seda on parem esitleda. Näiteid: Varjupaikade MTÜ - „Mulgid loomade eest“; SA Pärnu Vabahariduskeskus - „Pärnumaa tarkuseringid“; Kodukant - „Avatud külavärvad“; MTÜ Pikakannu Kooli Areng – „Toetame maalapse mitmekülgset haridust“; MTÜ Noortekonverentsid – „Eestimaa eeskujud“.
<b>Andmed taotleja kohta</b>	Taotleja nimi, juriidiline vorm, registrikood, aadress, veebilehe aadress, e-aadressid, telefoni-numbrid.	Esitage andmed korrektselt. See lihtsustab rahastaja tööd ning võimaldab vajadusel saada rohkem teavet taotleja kohta. KÜSK puhul tuleb esitada ka viited taotleja oluliste dokumentide avalikustamise kohta.

<b>Projekti lühikirjeldus</b>	Lühikirjelduses esitage kokkuvõtvalt projekti eesmärk, elluviimise piirkond ja peamiste tegevuste ülevaade, soovitud tulemused, määratlege sihtrühm ja kasusaajaid ning kuidas tulemused ja mõju jätkuvad pärast projekti lõppemist.	Kui projekt on koostatud ja etteantud vormil kirja pandud, siis paljud rahastajad soovivad saada projekti kokkuvõtlikku kirjeldust. See annab ülevaate, mida, kelle jaoks ja kuidas projekti koostaja soovib saavutada (eesmärk) ning millist püsivat kasu selle projekti elluviimine sihtgrupile, kasusaajatele, kogukonnale või avalikkusele annab ning kuidas tulemused jätkuvad pärast projekti lõppu. Sageli tutvustavad rahastajad selle abil toetatud projekti ka avalikkusele.
<b>Eesmärk</b>	Sõnastage ühe lausega ettevaatavalt nähtuna olukord, seisund, tase või muutus võrreldes olemasolevaga, mida mingi projekti lõpuks tahetakse saavutada. Vajadusel esitage ka mõned vahe-eesmärgid, mida antud projekti elluviimisega soovitakse saavutada. NB! Eesmärki ei sõnastata tegevusena.	Kui ühingul on kavandatud eesmärgid teatud perioodiks, siis saab mõne neist esitada taotluses. Vajadusel võib selle korrigeerida vastavaks taotlusvooru tingimustega (näiteks kitsendades ühingu eesmärki). Kui vabauhingul ei ole eesmäärke seatud, siis tuleb nende seadmisega tegeleda taotlusvooru korra ja tingimustega tutvumise järgselt. Kindlasti peaks seda tegema meeskonnaga, mitte jätma seda vaid projekti koostaja ülesandeks. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f7fa;"> <p><b>PEA MEELES!</b> Tegevus ei saa olla eesmärgiks. Tegevus on üksnes vahendiks eesmärgi saavutamise teel.</p> </div>
<b>Vajaduse põhjendamine</b>	Projekti elluviimise vajaduse põhjendamiseks viidake analüüsidele, uuringutele, strateegiatele, arengukavadele ja muudele dokumentidele, mis toovad esile just selle projekti elluviimise vajaduse. Tooge esile arvud, mis iseloomustavad projekti vajalikkust.	Ühingu eesmärkide saavutamiseks toetuse taotlemisel ei ole piisav, et kavandame selle elluviimiseks vajalikud tegevused. Vajalik on ka põhjendada nii endale, kogukonnale, sihtrühmale, kasusaajatele, rahastajale (taotluse hindajatele), miks sellist projekti on vaja ellu viia ja miks sellele on vaja toetust. Selleks on parim, kui iseloomustatakse olemasolevat olukorda, esitatakse probleem, viidatakse analüüsidele, uuringutele, strateegiatele, arengukavadele ja muudele dokumentidele, mis toovad esile just sellise projekti elluviimise vajaduse.
<b>Sihtrühm ja kasusaajad</b>	Esitage ühingu sihtrühm ning sellest lähtuv projekti sihtrühm (ühingu sihtrühm: eakad; projekti sihtrühm: abi vajavad eakad). Kirjeldage sihtrühma ja esitage selle arvuline suurus. Esitage kasusaajad – inimesed, kes saavad projekti tulemustest vahetult kasu. Projekti tulemused kutsuvad esile teatud muutusi kasusaajate tegevuses, elukvaliteedis, oskustes, kogemustes, käitumises, suhtumistes, hoiakutes ning nad hakkavad neid tulemusi	Taotluses on vaja kirjeldada projekti sihtrühma ja näidata, kuidas see seostub ühingu sihtrühmaga. See annab teada, et ühingul on sihtrühmaga kestvam suhe ja ta omab varasemalt teadmisi sihtrühma vajadustest ning omab kogemusi sihtrühma huvides tegutsemisel. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0f7fa;"> <p><b>Näide.</b> Ühingu sihtrühm: töötud, projekti sihtrühm: noored töötud vanuses 16 -24 aastat või ka sellest suurem – ühingu sihtrühm: töötud, projekti sihtrühm: teatud piirkonna vaesuses elavad inimesed, kes vajavad nõustamist.</p> </div> Sihtrühmana võib näha ka avalikkust, kui projekt on mõeldud avalikkuse teavitamiseks või teadlikkuse suurendamiseks. Sel juhul on küll vaja väga konkreetselt piiritleda, millises ulatuses avalikkust

	<p>kasutama. Kirjeldage neid muutusi, milles kasusaaja kasu seisneb. Esitage kasusaajate arv.</p> <p>Kirjeldage ka kaudseid kasusaajaid - inimesi, kes küll ei ole hõlmatud projekti tegevustega ja ei kasuta otseselt projekti tulemusi, kuid kellele projekti tulemustest saadav kasu laieneb. Esitage kaudsete kasusaajate arvud.</p> <p>Kirjeldage, kuidas sihtrühma liikmed ja kasusaajad on kaasatud projekti ja selle tegevuste ettevalmistamisse ja läbiviimisse.</p>	<p>sihtgrupina nähakse. Liiga laiaulatuslikult ja umbmääraselt esitatud sihtrühm jätab mulje pealiskaudsusest.</p> <p>Veelgi põhjalikumalt on vaja kirjeldada nii otseseid kui ka kaudseid kasusaajaid. See näitab, kellele projekt on suuantud, kes ja millist kasu saavad ja põhjendada seda. Eriti siis, kui kasusaajateks ei ole kõik potentsiaalsed kasusaajad.</p> <p>Nii sihtrühma kui ka kasusaajate osas tuleb näidata kui palju neid suudetakse projekti tegevustesse kaasata.</p> <div data-bbox="836 568 1465 757" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Näide.</b> Noorte kasusaajate puhul on kaudseteks kasusaajateks ka nende vanemad, aga samuti külakogukond, sest noored on haaratud tegevustesse ning sel moel ära hoitud nende sattumine halva mõju alla.</p> </div>
<p><b>Tulemused, nende mõõtmine ja hindamine</b></p>	<p>Kirjeldage projekti eesmärgist lähtudes põhjalikumalt, milliseid tulemusi projekti käigus ja elluviimisel saavutatakse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- millised olukorrad, seisundid, tasemed või muutused võrreldes olemasolevaga projekti elluviimisel saavutate.</li> </ul> <p>Esitage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- millised on konkreetsed kasusaaja jaoks loodavad väärtused, tooted, teenused või püsivat muutust tagavad tingimused;</li> <li>- kuidas, milliste indikaatorite ja kriteeriumite abil tulemuste saavutamist hindate, milline on algtase ja millise lõpptaseme saavutamise seate sihiks.</li> </ul>	<p>Tulemus on tegevuse abil saavutatud uus kvaliteet. Tulemuse sisu ja mahu kirjeldamine annab lähtealuse tegevuste kavandamiseks.</p> <div data-bbox="836 913 1465 1043" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>MÕISTE</b></p> <p><b>Kriteerium</b> – mõõdupuu, millegi üle otsustamise alus.</p> </div> <p>Tegevused ja väljundid on hädavajalikud tulemuste saavutamiseks, kuid nende kaudu ei ole võimalik tulemusi esitada.</p> <div data-bbox="836 1173 1465 1303" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>MÕISTE</b></p> <p><b>Indikaator</b> on mingi nähtuse olemasolu näitaja, vahend mingi suuruse ligikaudseks mõõtmiseks.</p> </div> <div data-bbox="836 1348 1465 1608" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Näide.</b> Tegevuse, väljundi ja tulemuse suhe: Koolituse tegevuseks on koolituse läbiviimine, väljunditeks on koolituse programm, õppematerjalid, osalejate arv. Koolituse tulemuseks on 25 uusi teadmisi saanud, oskusi omandanud ja väljaõppinud inimest, kes suudavad neid teadmisi rakendada ja asuvad kasutama.</p> </div>
<p><b>Tegevused ja väljundid</b></p>	<p>Esitage kronoloogilises järgnevuses võimalikult konkreetselt tegevused (nn sammude jada), kuidas liigute eesmärgi saavutamise suunas.</p> <p>Põhjendage ja selgitage tegevuste vajalikkust.</p> <p>Tegevuste teostamisel luuakse väljundid. Iga tegevuse kohta esitage selle väljundid.</p> <p>Tegevus annab projekti</p>	<p>Tegevuste kavandamisel tuleb küsida – mida on vaja teha, et saavutada eesmärk ja tulemused.</p> <p>Tegevused dokumenteeritakse ja need dokumendid on projekti väljunditeks ja tõendavad tegevuste toimumist. Väljundid kinnitavad, et tegevus on korrektselt teostatud.</p> <p>Väljundid peavad olema vajalikud eesmärkide saavutamiseks. Projekti koostajad peavad endalt alati küsima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kas just need väljundid on vajalikud nende eesmärkide saavutamiseks?</li> </ul>

	<p>vahetulemuse, mille alusel saab teostada projekti mõne järgmise tegevuse. Tegevuste kogumi abil saavutatakse projekti tulemus – eesmärk.</p> <p>Tegevuse toimumine dokumenteeritakse nii, et dokumentide abil on tõendatav tegevuse toimumine ja sisu.</p> <div data-bbox="373 495 778 790" style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> <p><b>MÕISTE</b></p> <p>Väljund on tegevuste tulem, tulemi kirjeldus, toode, loodud või soetatud väärus, vara, mis on mõõdetav või registreeritav ja mille kaudu on võimalik mõjutada ümbrust.</p> </div> <p>Tegevuste vajalikkust on vaja põhjendada, lähtudes projekti eesmärgi või alleesmärgi saavutamisest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kas antud tegevus on vajalik kavandatud eesmärgi saavutamiseks?</li> <li>- kas tegevuste tulemused aitavad meil liikuda projekti eesmärgi saavutamise suunas?</li> </ul> <p>Ühe või mitme tegevuse väljund(id) on eelduseks projekti järgmis(t)e tegevus(t)e läbiviimiseks.</p>	<p>- milliste tegevuste abil on võimalik saada kavandatud väljundid?</p> <p>Tegevus annab projekti vahetulemuse ja peab olema vajalik projekti eesmärgi saavutamiseks. Eesmärgi ja tulemuste saavutamiseks mittevajalike tegevuste kavandamine projektis vähendab projekti väärtust hindajate silmis.</p> <div data-bbox="836 468 1455 831" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Näide.</b> Tegevus: teatud teemal kavandatud koosolek.</p> <p>Väljundid: osalenud kogukonnaliikmete arv (nimekiri), koostatud dokumendid ja ettepanekud, kokku lepitud sisendid kogukonna arengukavasse (kirja pandud ühised soovid, mida arengukava peaks sisaldama ja tegevused, mida tegevuskava kajastab), muud otsused ja kokkulepped. Lühidalt - kõik selline, mida saab loendada.</p> </div> <p>Iga tegevus lõpeb sellega taotletud vahe-eesmärgi saavutamisega – tulemusega, mis võimaldab jätkata projekti elluviimist järgmiste eesmärkide saavutamiseks. Vahe-eesmärkide saavutamist hindab projekti meeskond tegevuste toimumise järel ning kavandab selleks projektis hindamistegevused.</p> <p>Projekti koostajatel tuleb projekti eesmärki silmas pidades alati endalt küsida, miks on seda tegevust vaja, ning millist eesmärki ja tulemusi soovitakse tegevuse kaudu saavutada.</p>
<p><b>Tulemuste jätkusuutlikkus</b></p>	<p>Tulemuste jätkusuutlikkus annab ülevaate, kas saavutatakse kestev lähteolukorra muutus ja kuidas see tagatakse.</p> <p>Kirjeldage projekti tulemuste jätkusuutlikkust:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mida projekti elluviimisel teete, et saavutatud tulemused jäävad edasi kestma;</li> <li>- kes ja kuidas tagab saavutatud tulemuste jätkumise;</li> <li>- kas ja milliseid ressursse on selleks vaja ja kuidas tagatakse need ressursid.</li> <li>- kas ja kellega ning mille üle peate läbirääkimisi tagamaks projekti tulemuste edasi-kestmist.</li> </ul>	<p>Ei ole otstarbekas rahastada projekte, mille tegevused ja tulemused kestavad üksnes projekti elluviimise ajal ning projekti lõppedes algne olukord taastub.</p> <p>Peab saavutama, et positiivsed tulemused kestaksid ka pärast projekti lõppu ning selleks on mõistlik kavandada tegevused ja kirjeldada, kuidas projekti tulemused on jätku-suutlikud projekti lõppemise järel. Samuti, kuidas tagatakse tulemuste jätkumiseks vajalikud ressursid.</p> <div data-bbox="836 1697 1455 2042" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Näiteks:</b> Projekti tulemusel valmib küla arengukava. Selle jätkusuutlikkus saavutatakse, kui külaseltsi juhatus peab projekti elluviimise ajal läbirääkimisi vallavalitsusega küla arengukava tegevuste lülitamiseks valla arengu-kavasse ja eelarvestrateegiassa. Samuti, kui arengukava elluviimiseks on kaasatud kogukond (kogukonna liikmed laste mänguväljaku rajamiseks või kogukonnateenuse käivitamiseks), ka annetuste kogumiseks, et projekti tulemused jätkuksid.</p> </div>

	<p>Jätkusuutlikkuse aus analüüs on ühingu juhtide endi huvides. Paljudel juhtudel ei ole kavandatud tegevus- ja finantsmudel jätkusuutlik. Isegi kui jätkusuutmatule projektile õnnestub toetus saada, siis pärast projekti elluviimist käivitatud tegevuse peatumine ressursside puudumise tõttu tekitab pettumust ja loob ühinguale halva maine. Seetõttu on projekti koostamise ajal jätkusuutlikkuse analüüs ja vajalike tegevuste kavandamine väga olulised.</p>	<p>Jätkusuutlikkus, eriti ressursside osas, on paljudele projektidele komistuskiviks. Kui jäetakse läbi mõtlemata ja töötamata, kust saadakse projekti tulemuste mõju jätkumiseks vajalikud ressurssid projekti elluviimise järgselt, siis kahandab see oluliselt taotlusele antavaid hindepunkte.</p>
<p><b>Tulemuste mõju</b></p>	<p>Kirjeldage, kuidas projekti tulemusel saavutatav olukord erineb praegusest olukorrast ning millised muutused järgnevad edaspidi. Esitage kõige olulisemad (üldisemad) projekti tulemusel saavutatud püsivad muutused.</p> <p>Selleks seatakse projektis mõjuindikaatorid ja kriteeriumid ning võrreldakse algtaset (projekti koostamise hetkel) sihttasemega projekti lõpus ja ettevaatavalt veel mõne aasta perspektiivis.</p> <p>Mõju hinnatakse kõrvutades algtaset projekti elluviimisel kujunenud olukorraga. Seda nii eesmärgi seadmise ajal kui ka hiljem projekti elluviimise järgselt.</p> <p>Taotluse koostamisel on vaja analüüsida, milline on projekti tulemuste mõju sihtrühmale, kasusaajatele, laiemale avalikkusele (kogukond, valla linna elanikud, avalikkus laiemalt, kui see on üks alleesmärkidest).</p>	<p>Rahastajad soovivad, et nende toetatud projekti tulemused omaksid kestvat pikaajalist mõju. Seega projekt on vaja kavandada nii, et selle elluviimisel saavutatud mõju jätkuks ja laieneks ka pärast projekti lõppemist. Samuti on vaja taotluses esitada, kuidas see tagatakse.</p> <div data-bbox="836 954 1458 1196" style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> <p><b>PEA MEELES!</b> Mõjude hindamisest ja hindamise tööriistadest põhjalikumalt vt „Kodanikuühenduste ühiskondliku mõju hindamisest“  <a href="http://www.heategu.ee/moju-hindamine-2/">http://www.heategu.ee/moju-hindamine-2/</a>  ja tabeli all olevast peatükist</p> </div> <p>See eeldab projekti puhul teatud lõpetatust. Kui soovitakse töötuid, noori, puuetega inimesi tööle rakendada, siis projekti lõppedes nad ei pea olema mitte üksnes tööks ette valmistatud, vaid nad peavad ka töökoha saama. Kui koostatakse arengukava, siis on vaja näidata, kuidas seda hakatakse rakendada.</p> <p>Mõju jätkumine tähendab, et on vaja näidata, kuidas see tagatakse vajalike inim- ja raharessurssidega.</p> <p>Kõik projekti tulemuste mõjud ei tarvitse avalduda kohe vahetult projekti lõpus, vaid alles teatud aja pärast.</p>
<p><b>Riskid</b></p>	<p>Esitage, milliseid riske oskate ette näha, mis võivad esile kerkida projekti elluviimise käigus ja kuidas te kõrvaldate, hoiate ära või leevendate nende mõju, et võimalikult suure tõenäosusega oleks tagatud projekti eesmärgi saavutamine. Esitage oma hinnang esiletõudud riskide tõe-</p>	<p>Toetuse taotlejal tuleb hinnata riske kõigi projekti elluviimise etappide lõikes ning näidata, kuidas taotleja plaanib võimalikke kirjeldatud riske ära hoida või tegevusi ümber korraldada juhul, kui risk aset leiab. Riskide väljatoomine projektis näitab, kuiõrd põhjalikult on projekti koostajad teemat ja projekti elluviimist käsitleanud. Milliseid ohtusid nad näevad ja kuidas on kavandanud tegevused nende võimalike ohtude korral tegutsemiseks. (Nt vähe osalejaid, liiga kõrge osalustasu, aga ka halb ilm,</p>



	näosusele projekti elluviimise käigus.	mingi tegevuse ebaõnnestumine, oskuste ja kompetentsi puudumine projekti elluviimiseks, ressursi vähesus kasvanud kulude/hindade või vale eelarve kalkuleerimise tõttu jne). Lahenduseks võib olla intensiivsem sihtgrupi teavitamine; lisaressursi hankimine; teise pakkuja kasutamine, kui mõni hankija ei täida tellimust kvaliteetselt ja/või õigeaegselt jne.
<b>Projekti teavitamiskava</b>	Esitage, kuidas projekti elluviimise ajal kavandate teavitada sihtrühmi ja avalikkust projekti tegevustest ja tulemustest.	Projekti teavitamiskava näitab taotleja valmisolekut suhelda sihtrühmadega ning anda avalikkusele teada saadud toetuse kasutamisest. Teavitamiskava on ühtlasi ka avalikkuse võimaluseks kontrollida avalikes huvides antud toetuse kasutamist.
<b>Taotleja kompetents - ülevaade taotleja senisest tegevusest</b>	Esitage ühingu asutamise aasta, liikmeskond, juhatuse ja/või nõukogu suurus, töötasu saavate töötajate arv, püsivabatahtlike arv ning küsitud finantsnäitajad jmt. Esitage antud projekti kontekstist tulenevalt ülevaade taotleja senisest tegevusest antud valdkonnas: varasemad elluviidud projektid, osutatavate teenuste elluviimise kogemus, kuidas taotleja on varasemalt tegelenud antud sihtgrupiga ja kasusaajatega.	See osa taotlusvormist on vajalik, et hindajad saaksid veenduda taotleja kompetentsis ja võimekuses esitatud projekti ellu viia. Taotluse koostamisel ei ole vaja siin esitada kronoloogiliselt kogu ühingu ajalugu, vaid tuua esile just see osa ühingu tegevusest, mis näitab, et ühing on piisavalt võimeline, sh finantsiliselt antud projekti tulemuslikult ellu viima ja omab selleks ka kompetentsi. Esitatud ülevaade annab teada, kas taotleja on järjekindel antud valdkonnas tegutseja või vahetab teemasid sõltuvalt taotlusvoorudest.. Samuti näitab teave taotleja kohta, kui põhjalikult taotleja tunneb oma sihtgruppi ja kasusaajaid.
<b>Projektijuhi kompetents</b>	Esitage projektijuhi CV-na, milles on näha tema ettevalmistus, haridus, varasem töö- ja projektijuhtimise kogemus, muud oskused ja omadused, mis võimaldavad veenduda projektijuhi asjatundlikkuses.	Taotleja ei pea esitama ülipikka projektijuhi CVd, vaid üksnes mahus, mis võimaldab hinnata projektijuhi kompetentsi ja pädevust projekti elluviimiseks. Tihti küsivad rahastajad projektijuhi CV taotluse juurde eraldi lisana. Praktika on näidanud, et nii taotlejale kui ka hindajale ja rahastaja juures dokumentide töötajale on otstarbekam, kui CV on taotlusvormi koostisosa.
<b>Projekti juhtimine, mehitamine ja meeskonna kompetents ning projekti partnerid, nende roll projekti elluviimisel ja jätkusuutlikkuse tagamine</b>	Esitage, kuidas on ühingu tagatud, et projekt saab tulemuslikult ellu viidud: - kuidas ja millise regulaarsusega ühingu juhatus jälgib projekti elluviimise käiku ja tegeleb projekti elluviimise järelevalvega; - kellest koosneb projekti elluviimise meeskond, milline on tööjaotus ja kuidas nende kompetentsid üksteist täiendavad; - kuidas on läbi mõeldud, et	Projekti juhtimise ja meeskonna esitlemisel taotluses on projekti koostajatel vaja teha teatud eeltöö: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kes täidab ühingu projekti elluviimise järelevalve rolli ja sekkub probleemide korral;</li> <li>• kuidas ja millise sagedusega hakkab toimuma järelevalve projekti elluviimise üle;</li> <li>• kirjeldada, milliseid ülesandeid on vaja tegevuste läbiviimiseks täita ning millist kvalifikatsiooni ja ekspertiisi selleks on vaja;</li> <li>• kas ja milliseid asjatundjaid ja partnereid on vaja kaasata ning mis rolli nad hakkavad täitma;</li> <li>• kas on kokkulepped kaasatavate asjatundjate ja partneritega;</li> <li>• kas on läbi mõeldud, et lisaks projekti otsestele</li> </ul>

<b>sel.</b>	kogu vajalik kompetents projekti tulemuslikuks elluviimiseks rakendatakse, kuidas tagatakse puuduv kompetents.	tegevustele on projekti elluviimiseks vajalikud ka projekti elluviimist tagavad tegevused: administreerimine, finantsjuhtimine / raamatu-pidamine, koordineerimine, tehniliste ülesannete täitmine, dokumenteerimine ja aruandluse korrashoidmine; <ul style="list-style-type: none"> <li>• kes kõiki neid ülesandeid täidavad ja milliste ülesannete täitmiseks on võimalik rakendada ühingu vabatahtlikke?</li> </ul>
<b>Lisateave</b>	Tavaliselt antakse võimalus esitada vajalikku lisateavet projekti kohta.	Kui taotlusvormis on antud lisateabe esitamise võimalus, siis seda saab kasutada projekti suuremate tegevuste sisu avamiseks: õppe- või koolitusprogrammi kirjeldamiseks, seminari või konverentsi programmi kirjeldamiseks ja põhjendamiseks, trükise struktuuri kirjeldamiseks, vajadusel ka sisseostetava ekspertiisi vajaduse põhjendamiseks ja muu olulise esitamiseks.

## MÕJUDE HINDAMINE

Rahastajad soovivad projektide elluviimisel näha mitte üksnes tegevuste toimumist, vaid ennekõike kavandatud tulemuste ja mõju saavutamist. Üha enam koostatakse taotlusvoorude tingimused nii, et oleks saavutatud eesmärgina seatud tulemused ja need omaksid kestvat mõju sihtgrupile ja kasusaajatele, aga ka kogukonnale või ühiskonnale laiemalt.

Mõjude hindamiseks tuleb kõigepealt koostada mõjude loetelu ja selgitada nende hulgast, millised oleksid mõjud, mis antud projekti tulemusi kõige paremini kajastavad ja kõige paremini võimaldavad näidata projekti elluviimise tulemusel saadud mõju ühiskonnale, kogukonnale, ühingu liikmetele, ühingule jne.

### MÕISTE

**Mõju** on praeguse olukorra muutus projekti tegevuste tulemusel.

Mõju hinnatakse kõrvutades algtaset projekti elluviimisel kujunenud olukorraga. Seda nii eesmärgi seadmise ajal kui ka hiljem projekti elluviimise järgselt.

Kui ühing on enda jaoks määratlenud, milliseid mõjusid taotletakse, siis on vajalik mõõta ka nende näitajate hetketaset – algtaset. Projekti koostamisel prognoositakse selle elluviimise tulemusel tekkivaid muutusi ja mõjusid võrreldes algtasemega ning esitatakse sihttasemenäht. Aruande koostamisel tuleb esitada konkreetsete mõjude väärtused ning saavutatud muutused projekti lõpu seisuga ning hinnata/prognoosida nii otseseid kui ka kaudseid mõjusid ettevaatavalt ka teatud ajaperioodi järel.

Teatud mõjud – **otsesed mõjud** – avalduvad kohe projekti elluviimise käigus, kuid osa mõjusid – **kaudsed mõjud** – võivad avalduda hiljem, kuid tulenevad ikkagi projekti tulemustest. Hiljem avalduvad mõjud võivad olla ulatuslikumad, kui projekti eesmärkidega taotleti.

Nagu eespool selgus, iga ühing, mis soovib mõju hinnata, vajab selle mõõtmiseks tööriistad. Mõjusid saab parimalt hinnata, tuginedes varasemale kogemusele ja sellega omandatud oskustele.

### Mõjude hindamisest ja hindamise tööriistadest põhjalikumalt

„Kodanikuühenduste ühiskondliku mõju hindamisest“

<http://www.heategu.ee/moju-hindamine-2/>

Kui ühing ei ole varasemalt oma tegevuse, sh projekti tulemuste mõjusid hinnanud, siis sellega alustamine nõuab pisut suuremat tööd, kuna alustada tuleb nullist – soovitud mõjude kirjeldamisest.

Mõjude hindamise konkreetseteks tööriistadeks on hindamiskriteeriumid ja -indikaatorid.

Hindamiskriteeriumite ja -indikaatorite määramisele tuleb keskenduda juba probleemi määramise etapil. Siis on võimalik selgitada, millised on need olulised kriteeriumid, mille alusel saame järeldada, kas projekt oli tulemuslik või mitte. Indikaatorite algtaseme fikseerimine aitab kavandada kogu projekti ja selle tegevusi.

Hinnata ja mõõta saab ja tuleb projekti elluviimisel väga paljusid asju, kuid seejuures on vaja selgelt eristada, mida ja milleks me hindame. Hindamiskriteeriume tuleb valida väga hoolikalt, sest just need määravad, milliseid mõjusid projekti elluviimisega taotletakse. Tegevuste hindamiseks kasutame väljundindikaatoreid, tulemuste hindamiseks tulemusindikaatoreid ning mõju hindamiseks mõjuindikaatoreid. Seejuures tuleks mõelda ka sellele, kas antud projekti tulemuste saavutamisel võivad ilmned ka mõned negatiivsed mõjud ning kuidas selliseid mõjusid vähendada.

Eksimine tulemuste ja mõjude hindamiskriteeriumite määramisel võib suunata projekti tegevused eesmärgi saavutamisele kõrvale. Näiteks, kui projekti tulemusindikaatorina sätestatakse korraldatud koolituste ja koolitavate arv (sisult väljundindikaator), siis võib küll kavandatud taseme saavutada, kuid ei ole tagatud, et koolitused oleksid ka tulemuslikud ning omandatud teadmised ja oskused leiavad rakendust, või kas neid üldse koolitusel omandatakse.

Tulemusindikaatorina oleks vaja kavandada teadmisi omandanud inimeste arv ning selle kohta oleks vaja koguda andmeid – kavandada, kuidas seda mõõdetakse (eksam, lõputöö, osaleja tagasiside). Mõjuindikaatorina on sel juhul koolitatud inimeste tulemuslikum tegutsemine saadud teadmisi ja oskusi kasutades – mida nad pärast koolitust teevad/tegid paremini? Näiteks koolitusel osaleja kinnitab tagasiside kaudu, kuidas hakkab kasutama saadud teadmisi oma töös.

Teatud hindamiskriteeriumid ja -indikaatorid on sätestatud ka vastavates valdkondlikes arengudokumentides ning on otstarbekas neid kasutada projekti tulemuslikkuse hindamiseks. Nii on võimalik näidata ka projekti panust riiklike või kohalike arengukavad täitmisel.

### **MÕISTE**

**Kriteerium** – mõõdupuu, millegi üle otsustamise alus.

### **MÕISTE**

**Indikaator** on mingi nähtuse olemasolu näitaja, vahend mingi suuruse ligikaudseks mõõtmiseks.

### **PROJEKTI HINDAMINE**

Projekti hindaja soovib näha, kuidas ja milliste kriteeriumite ja indikaatorite alusel projekti esitaja ise hindab oma projekti tulemusi ja mõju, kuid ühtlasi hindab hindaja ka seda, kas ja milline mõju saavutatakse projekti elluviimise korral. Pealiskaudne ja ebaselge mõjude esiletoomine taotleja poolt vähendab oluliselt projekti väärtust.

## PROJEKTI EELARVE

Kui taotlusvoor on avatud, siis taotlusvooru tingimustes on tavaliselt sätestatud ka mitmed konkreetsed tingimused seoses projekti raames tehtavate kuludega. Kindlasti tuleb tingimustest selgeks saada, kas projekti elluviimiseks teeb rahastaja ettemakseid või tuleb esmalt taotlejal endal kulud teha, misjärel rahastaja kuluaruande heaks kiitmise järel need hüvitab.

Taotlustingimustes sätestatakse alati, millised on abikõlblikud kulud antud projektikonkursi raames. Seda on vaja projekti eelarve koostamisel jälgida ja sellest kinni pidada.

Kõik projekti elluviimisel tekkinud abikõlblikud kulud peavad olema tõendatud arvete või võrdväärsel tõendusväärtust omavate algdokumentidega ning selgelt eristatavad teistest toetuse saaja kuludest.

Projekti eelarve koostamine algab, kui projekti algatajad asuvad projekti läbi mõtlema. Kui on seatud eesmärgid ja määratletud sihtgrupid ja kasusaajad ning on olemas vajalik sisend projekti tegevuste kavandamiseks. Tegevused on seotud kuludega ja paralleelselt tegevuste kavandamisega tuleks kalkuleerida ka iga tegevuse läbiviimiseks vajalikud kulud. Mida detailsemalt seda asjakohastel töölehtedel tehakse, seda läbimõeldum saab olema projekti eelarve. See eeltöö on heaks aluseks projekti eelarvevormi täitmisel ning eelarve seletuskirjas vajalike kalkulatsioonide ja põhjenduste esitamiseks.

Projektide rahastamisel on tavaliselt ette nähtud, et teatud osa projekti eelarvekuludest peab katma omafinantseeringuna toetuse taotleja. Omafinantseeringu vähim määr sätestatakse taotlusvooru tingimustes ja seda on vaja järgida. Küll aga võib toetuse taotleja soovi ja vajaduse korral projekti omalt poolt rohkem panustada.

Kui vabühing soovib saavutada oma eesmärgi, siis on ta kindlasti huvitatud ise antud projekti elluviimiseks ressursse panustama ehk ise teatud ulatuses finantseerima projekti eelarve kulusid.

Samuti on omafinantseeringu panustamine teatud tagatiseks rahastajale, et kavandatud projekt on vajalik (seda soovib rahastada ka ühing või ühingu liikmed) ning ühing on valmis projekti elluviimise eest vastutama.

Taotlusvoorude tingimustes antakse tavaliselt ühingu väga mitmeid võimalusi omalt poolt projekti elluviimisel ressursside panustamiseks.

### MÕISTE

**Abikõlblik kulu** on kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja projekti elluviimiseks vajalik ning tehtud kooskõlas taotlusvooru tingimustes sätestatud nõuetega.

Topeltrahastamisest hoidumiseks ei ole abikõlblikud kulud Euroopa Liidu, välisabi, teistest Eesti riigi või teistest sihtotstarbeliselt eraldatud vahenditest tehtud kulud. Erandite korral on need sätestatud taotlustingimustes või tuleb need toetuse andjaga kokku leppida.

### PEA MEELES!

Projekti tegevuste läbiviimiseks vajalikud kulud peavad kajastuma eelarves.

Projekti elluviimisel tohib saadud toetuse abil teha vaid neid kulusid, mis on esitatud eelarves.

### MÕISTE

**Omafinantseering** on toetuse saaja rahaline või rahaliselt mõõdetav panus projekti, mis kajastub projekti eelarves.

Seda saab teha panustades selleks raha kui ka muid ressursse, mis on vajalikud projekti tegevuste läbiviimiseks. Panustatud muid ressursse nimetatakse rahaliselt mõõdetavaks panuseks ja see jaguneb omakorda kaheks osaks: vabatahtliku töö panustamiseks ja muuks rahaliselt mõõdetavaks panuseks.

Muu rahaliselt mõõdetav panus on kellegi teise poolt projekti elluviimiseks antud panus, mille kulu ei kajastu toetuse saaja raamatupidamises, kuid millel on rahaliselt väljendatav väärtus: ruumide, seadmete, vahendite, transpordi, mööbli jmt kasutuseks andmine.

Kogu omafinantseering – nii rahaline omapanus kui ka rahaliselt mõõdetav panus - on vaja projekti eelarve koostamisel põhjalikult läbi mõelda ja kalkuleerida. Tuleb arvestada, et kogu omafinantseeringu panustamist projekti tuleb tõendada samamoodi, nagu on vaja tõendada ka toetuseks saadud vahendite kasutamist.

Vabatahtliku töö panustamist tõendatakse vabatahtliku poolt allkirjastatud vabatahtliku töö päeviku kaudu. Muu rahaliselt mõõdetava panuse väärtus tõendatakse samuti asjakohaste dokumentidega, mille abil on võimalik veenduda, et see on arvestatud mõistliku rahalise väärtusena.

Taotlusvoorude tingimustes sätestatakse nii abikõlblike kulude kui ka omafinantseeringu (rahaline panus, rahaliselt mõõdetav panus) osas konkreetsed nõuded. Taotlusvooru tingimustes abikõlblike kulude ja omafinantseeringu nõuetega tutvumata jätmine ei võimalda koostada tingimustele vastavat projekti eelarvet.

Arvestada on vaja ka sellega, et mõned rahastajad

kasutavad mõnede kulugruppide osas ülempiiri seadmist, millest suuremaid kulusid projekti eelarves ei tohi kalkuleerida. Näiteks tööjõukulud või projektijuhtimise kulud. Samuti võidakse ette näha, et teatud eelarve kulusid võib teha üksnes omafinantseeringu vahenditest. Näiteks kohvipauside ja toitlustamise kulud. Ka sellised piirangud sätestatakse taotlustingimustes.

Alati, kui tekib küsimusi või kõhklusi eelarvevormi täitmisel kulude abikõlblikkuse ja taotlustingimustele vastavuse osas, siis on soovitatav rahastajalt nõu ja selgitusi küsida.

## EELARVEVORMI TÄITMINE

Rahastajad kasutavad väga mitmesuguseid projekti eelarvevorme. Peamiseks erinevuseks on lähtumine tegevustest või kuludest. Enamasti kombineeritakse eelarvevormis mõlemaid, kuid eelarve struktuur on kummalgi lähenemisel erinev.

### MÕISTE

**Rahaliselt mõõdetav panus** on omafinantseeringu vorm, mida ei tõendata kuludokumentidega, vaid taotleja ja/või projekti partneri poolt koostatud õiendite või muude dokumentidega.

### MÕISTE

**Vabatahtlik töö** on nende inimeste rahaliselt mõõdetav panus projekti, kes töötavad oma vabast tahtest ja ilma rahalist tasu saamata.

### PEA MEELES!

Rahastajad soovivad tavapäraselt, et kõik toetusest ja rahalisest omafinantseeringust tehtavad kulud peavad olema tasutud toetuse saaja arvelduskontolt ning sularahaarveldused ei ole abikõlblikud.

Vajadusel tehakse ülekanded kuluaruanded esitanud isikule.



Tegevustest lähtuv eelarve eeldab, et iga kavandatud tegevuse jaoks koostatakse konkreetne eelarve, kus võetakse arvesse kõik antud tegevuse läbiviimiseks vajalikud kulud. Eelarvevorm struktureeritakse sel juhul tegevuste kaupa ning ühe tegevuse jaoks vähem kulunud vahendite osas tuleb rahastajaga läbi rääkida, kas ja missugused võimalused on ülejäägi kasutamiseks teiste tegevuste või muude kulude katmiseks. Tegevuskeskse eelarvega suunatakse projekti elluviijad keskenduma tegevustele ja tagaplaanile jäävad seosed tegevuste vahel ning projekti eesmärk ja tulemused.

Kuludest lähtuv eelarve liigitab projekti elluviimiseks vajalikud kulud kulugruppidesse: töötasud, transpordikulud, bürookulud, ürituste kulud jmt ning ei seo neid ainult konkreetsete tegevustega. See võimaldab toetuse saajal abikõlblikkuse perioodil vabamalt kulugrupi piires toetuseks saadud vahendeid kasutada ning teha kulusid vajadusest lähtuvalt.

Näiteks, kui mingi tegevuse juures ei ole kulunud kõik algselt kalkuleeritud vahendid, siis järgmise samalaadse tegevuse juures võib see kulu algselt kavandatud suurem olla ning seda ei pea ilmtingimata kooskõlastama rahastajaga. Rahastaja vastavad nõuded võivad varieeruda ja need on kirjas taotlustingimustes.

**Näide:** Toetuse saaja plaanib korraldada projekti jooksul sihtgripi esindajatele 5 seminari. Tegevustest lähtuva eelarve korral on vaja eelarves nende kõigi kohta kulud kalkuleerida. Kuludest lähtuva eelarve korral kalkuleeritakse kõigi 5 seminari kulud kas ühel või mitmel kulureal, näidates ära vastavate kulude kogusumma ja kalkulatsiooni aluse.

Eelarve tuleb koostada paralleelselt projekti tegevuskava koostamisega. Iga tegevus vajab teatud ressursse ning ressursside vajadust on kõige parem hinnata, tehes seda koos tegevuste kavandamisega. Eelarve kalkuleerimisel tuleb kavandatud tegevus taotleja poolt osategevustena lahti kirjutada ja iga osategevuse maksumus kalkuleerida. Kas ja kui detailselt seda hiljem eelarves esitada, sõltub rahastaja nõudmistest, eelarvevormist ja sellest, kui üksikasjalikult soovib taotleja eelarvet koostada.

Kui kulud on tegevustest lähtuvalt kalkuleeritud, siis sõltuvalt eelarvevormi struktuurist võib need ümber grupeerida. Selliselt eelarvet kalkuleerides ei unune ka mõni vajalik kulu tegevuse läbiviimiseks.

Raske on hinnata eelarve kulusid, kui eelarves esitatakse kulu väga üldistatult. Seepärast on eelarvetes ka veerud nende üldistatud kulude kalkulatsiooni esitamiseks: ühik, ühikute arv, hind.

Mõnikord on eelarve koostajal otstarbekam esitada kogu tegevuse kulu ühel eelarvereal kalkuleerides selle näiteks ühe osaleja kohta. Eelarves on sel juhul ühikuks osaleja või inimene. Selle kulu otstarbekusest paremaks arusaamiseks on eelarve seletuskirjas siis aga vaja näidata, millistest konkreetsetest kuludest see koosneb.

### PROJEKTI HINDAMINE

Projekti hindaja soovib eelarvest ja eelarve seletuskirjast saada piisava ülevaate, et kavandatud kulud on sihipärased, otstarbekad ja vajalikud projekti elluviimiseks.

Kui eelarvevormis esitatakse kulud üldistatult, siis nende kulude arvutamise kalkulatsiooni saab esitada eelarve seletuskirjas. Samuti saab seal põhjendada kulude vajalikkust.

### MÕISTE

**Ühik** on väikseim suurus, millega mõõdetakse antud kogumit

Näiteks: tükk, kilomeeter, tund, päev, periood, kuu, aga ka üritus, seminar, infopäev, eksemplar, inimene, kilogramm jm .

Alati peab taotleja läbi mõtlema, kui detailselt ta esitab rahastajale eelarve, milliseid ühikuid kasutab kulude kalkuleerimise ja põhjendamise alusena ja kuidas sõnastab eelarve kulud.

Projekti eelarve on ennekõike kalkulatsioon tulevikus tehtavate kulude kohta ning paljud asjaolud võivad põhjustada tegelike kulude erinevuse kalkuleeritud kuludest. Liiga detailne eelarve võib osutada projekti elluviimise ajal probleemiks, kuna võib tekkida vajadus taotleja rahastajalt pidevalt eelarve muutmist. Liigselt üldistatud eelarve aga ei anna projekti hindajale piisavalt teavet, milliseid kulusid projekti elluviimisel kavandatakse teha ja kas need on optimaalsed ja vajalikud ning hindajad ei suuda hinnata eelarve otstarbekust ja sihipärasust. Seetõttu peab taotleja analüüsima, kui detailselt ta koostab projekti eelarve, et projekti hindajad sellest hindamiseks vajalikku informatsiooni saaksid.

Töömaterjalina on eelarve kulude võimalikult detailne kalkuleerimine vajalik. See annab eelarve koostamiseks hea aluse. Eelarves tavaliselt liiga detailset kulude esitamist ei nõuta ning eelarve mõistmiseks vajaliku selgituse ja kalkulatsiooni esitamiseks antakse võimalus eelarve seletuskirjas.

Detailne kalkulatsioon on ka abiks omafinantseeringu või kasutatava vabatahtliku töö või kelleltki saadava rahaliselt mõõdetava panuse kalkuleerimisel. Samuti annab detailne eelarve kalkulatsioon, kus on näha, millistest kulukomponentidest kulu koosneb, aluse kalkuleerida projekti tegevustes osalejate osalustasu suuruse.

Tuleb arvestada, et hiljem saab kulusid teha vastavalt eelarves esitatud kuludele. Eelarves mitteolevaid kulusid rahastajad ei aktsepteeri – need ei ole abikõlblikud. Täiendavate kulude lisamine eelarvesse projekti elluviimise ajal on võimalik vaid juhul, kui seda rahastaja käest taotleja ning eelarve muutmises kokku leppida.

Kergekäeliselt rahastaja seda ei võimalda. Näiteks, kui ei ole kavandatud ja põhjendatud parkimiskulu, siis see kulu ei ole hiljem ka abikõlblik.

Sageli soovivad taotlejad lisada eelarvesse kuluna „Ettenägematud kulud“. Kui taotlustingimustes või eelarvevormis ei ole sellist kulu ette nähtud, siis seda ei saa ka kalkuleerida. Enamasti rahastajad sedalaadi kulu ei aktsepteeri. Kui projekti elluviimisel kerkib esile vajadus mingite eelarves kajastamata kulude tegemiseks, siis tuleb see kõigepealt läbi rääkida ja kokku leppida rahastajaga või teha sellised kulud täiendavate omavahendite arvelt.

## **KULUD, MILLE TEGEMIST EI OLE VAJA KULUDOKUMENTIDEGA TÕENDADA**

Vabaühingute projektide rahastajad mõistavad üha enam, et ühingutel on projektide elluviimise ajal mitmeid kulusid, mida nad peavad tegema kas projekti elluviimiseks või ühingu jätkusuutliku tegevuse tarbeks, kuid mida ei ole otstarbekas projekti eelarves detailselt kalkuleerida ega ka finantsaruandes kontrollida.

On võimalik, et taotlusvooru tingimustes nähakse projekti eelarves ette vastav kulugrupp ühe kulureana: üldkulud ja/või arenduskulud.

**Näide.** Seminari läbiviimiseks on vaja arvesse võtta järgmised kulud:

- ruumide rentimine: mitu tundi, tunni hind;
- tehniliste vahendite rentimine: mitu tundi, tunni hind;
- esinejate tasud: mis alusel need kavandatakse;
- transpordikulud: kellele, mille alusel ja kui suures ulatuses hüvitatakse;
- kohvipausid: hind ühe inimese kohta, osalejate arv;
- seminari materjalide koostamine ja paljundamine: kellele ja mille eest tasutakse; kas midagi sellest on esinejale makstava tasu hulgas?

Teatud mõistlikus mahus üld(arendus)kulude võimaldamine projektide eelarvetes tuleneb arusaamisest, et igal organisatsioonil kaasnevad projekti tegevuste elluviimisega ka organisatsiooni üldkulud. Nende konkreetne kavandamine eelarves ei ole võimalik ega ka vajalik, sest nende sisu ja maht võivad ajas muutuda.

Tavaliselt on vastava kulugrupi osakaal toetusest taotlusvooru tingimustes ette antud ja on vahemikus 7 – 15% toetuse mahust. Erinevatel rahastajatel ja taotlusvoorudel võib nende kulude sisu varieeruda sõltuvalt rahastaja eesmärgist ning maht põhineb pikaajalisel praktilisel kogemusel.

Nende kulude osaline või täies mahus kalkuleerimine eelarvesse ei ole seejuures kohustuslik, sest projekti elluviimine võib näiteks vajada rohkem vahendeid. Sellisel juhul nende kulude katteks toetust ei taotleta või taotletakse vähemas mahus.

Üld(arendus)kulude osas kuludokumentide mittenõudmine võimaldab oluliselt vähendada bürokraatiat projektide kuluaruannete esitamisel ning keskenduda rohkem projekti sisuliste tulemuste saavutamisele ja hindamisele.

**Üldkulud** on vabaühingu igapäevaseks toimimiseks vajalikud kulud (ruumide rent ja hooldamine, side- ja internetikulud, transpordikulud jmt.) Sellisel juhul ei ole vastavad kulud eelarve teistes kulugruppides abikõlblikud. Toetuse saaja võib neid vabalt kasutada ühingu ja projekti elluviimise huvides ega pea nende osas esitama kulude tõendamise dokumente. Finantsaruandes esitatakse nende kulude kasutamise kohta samuti vaid kulu kogusummana.

**Arenduskulud.** KÜSK annab tulenevalt oma eripärast võimaluse teatud taotlusvoorudes kavandada eelarvesse kuni 10% ühingu arendamiseks vajalikke kulusid. Need kulud esitatakse eelarves ja kuluaruandes eraldi kulugrupis ühe summana ning neid ei ole vaja tõendada kulualgdokumentide abil.

## PROJEKTI TULEMUSTE HINDAMINE - ARUANNE KASUTATUD TOETUSE KOHTA

Projekti elluviimise kohta soovib rahastaja saada aruannet, veendumaks, et lubatu on tehtud ning tulemused saavutatud.

Tegevuste toimumise ja tulemuste saavutamise määratleb taotleja ise projekti koostamise käigus, kui seab endale nii tegevuste, väljundite, tulemuste kui ka mõjude hindamise kriteeriumid ja indikaatorid.

Kindlasti on aruandes vaja kirjeldada, kuidas viidi läbi projekti tegevused ja lisada asjakohased väljundid. Kuid on vaja ka analüüsida, mis ei õnnestunud, millised olid probleemid ja kuidas nende puhul muudeti projekti tegevuskava, et saavutada projekti eesmärgid. Kuid üksnes tegevuste kajastamisest aruandes jääb väheks.

Tegevuste toimumise alusel ei ole aga võimalik teada saada, kas projekt oli ka tulemuslik – kas saavutati projekti eesmärgid. Projekti aruanne sisaldabki seda, kuidas toetuse saaja projekti ellu viis ja kas saavutas oma eesmärgi.

Aruanne on vajalik rahastajale veendumaks, et toetuse saaja on saavutanud projekti eesmärgi – soovitud tulemused, mis on jätkusuutlikud ning omavad mõju taotletud positiivsete muutuste kestmiseks. Kuluaruande kaudu kontrollib rahastaja, kas toetuse saanud ühing on toetust kasutanud vastavalt toetuse andmise tingimustele, kehtivatele seadustele ning projekti eelarvele. Samuti kontrollib rahastaja kuluaruande abil, kas toetuseks antud vahendeid on kasutatud sihipäraselt ja otstarbekalt.

Aruandevormid on tavaliselt koostatud lähtudes taotlusvormide struktuurist ja võimaldavad seal kajastada kõike olulist. Üha enam püüeldakse selle poole, et aruandevormid oleksid võimalikud kompaktsed ja toetuse saajale mugavad kasutada.

KÜSK praktiseerib, et aruandevormid oleksid toetuse saanule heaks abivahendiks projekti perioodil tehtu fikseerimiseks ja projekti käigu analüüsimiseks. Sellisel juhul ei kulu projekti lõpus lisaega aruannete koostamiseks. Samuti saab nii vajadusel õigeaegselt taotleda põhjendatud muudatuste tegemist nii projekti tegevuskavas kui ka eelarves.

Nõuded projekti kulude kajastamise kohta sätestatakse taotlustingimustes ja vastavalt sellele koostavad rahastajad kuluaruande vormi. Aruande täitmisel on aluseks toetuse saaja projekti kulude algdokumendid, mis peavad vastama kehtivatele õigusaktidele.

Mõned rahastajad küsivad lisaks ka kulualgdokumentide koopiasid, soovides veenduda, et tehtud kulud on korrektsed, sihipärased ja otstarbekad. Enamasti siiski piisab, kui toetuse saaja esitab vastavalt üles ehitatud finantsaruande juurde pangakonto väljavõtte, millest on näha, et toetuse saaja on teinud aruandes kajastatud kulude osas ülekanded. See eeldab, et rahastaja on rakendanud finantsaruande, mille abil ta saab samuti veenduda tehtud kulude otstarbekuses, sihipärasuses ja vastavuses õigusaktidele. Vajalikud lisad on vabatahtliku töö päevik ja muud rahaliselt mõõdetavat panust tõendavad dokumendid. Mõningatel juhtudel, kui on vaja saada põhjalikumalt teavet tehtud kulu kohta või põhjendatud kahtluse korral, õigustab end ja on vajalik ka kulualgdokumentide nõudmine.

Projekti tulemuste analüüsimiseks ja hindamiseks on vajalik saada tagasiside sihtrühmalt ja kasusaajatelt. Tavaliselt kasutatakse selleks projekti lõpus juba projekti koostamisel kavandatud tegevusi: analüütiline konverents; seminar, kus antakse ülevaade, kas eesmärgid ja tulemused saavutati, kuidas kulges projekti elluviimine, kuidas kasutati ressursse, milliseid probleeme kerkis esile projekti elluviimise käigus ja kuidas neid lahendati; milline on projekti jätkusuutlikkus ja kuidas käivitatud tegevused jätkuvad, kuidas on lahendatud nende rahastamine.

Võib ette tulla ka olukordi, kus projekti koostamisel seatud eesmärki ei saavutatud. Ka see tuleb ausalt aruandes esitada ja analüüsida, mida ja miks ei saavutatud. Eesmärkide mittesaavutamine ei ole tingimata aluseks antud toetuse tagasinõudmiseks. Mõnikord, kui ühing on omalt poolt teinud kõik vajaliku, kuid tulemus jääb kavandatud tagasihoidlikumaks ja eesmärki ei saavutata, võib ka toimunu ja saavuta-

tatu analüüs olla väga vajalik nii ühingule, sihtgrupile kui ka kasusaajatele ning võimaldab järgmised projektid kavandada tulemuslikumalt.

#### **PEA MEELES!**

Projekti aruande koostamine on esmajoonel väga vajalik ühingule oma tegevuse, sihtrühma ja kasusaajate kaasamise ning eesmärkide saavutamise analüüsimiseks ning uute eesmärkide seadmiseks. See on eeltöö järgmiste projektide ettevalmistamiseks.

Aruanne võimaldab ühingul

- süstematiseerida enda jaoks tegevused, väljundid, tulemused;
- tuua esile argumentid oma töö vajalikkuse kohta ning vajadused järgmiste projektide koostamiseks;
- analüüsida projektimeeskonna tööd.

Projekti aruande saab koostada nii, et

- see oleks heaks ühingu tegevust tutvustavaks kommunikatsioonimaterjaliks;
- selle osi saab kasutada ühingu kodulehel, tutvustavatel materjalidel, ülevaadetes jne.

Kui toetuse saaja käsitleb aruannete koostamist kui tüütut bürokraatlikku kohustust, siis kirjeldatakse seal küll toimunud tegevusi, kuid ei vaevuta analüüsima saavutatud tulemusi ja nende mõju ega ilmne projekti tulemuslikkus.

## JÄRELSÕNA

Avalikes huvides töötavate vabaühingute eesmärgid langevad kokku ühiskonna üldiste ja valdkondlike huvidega. Sellest tulenevalt peetakse demokraatlikes ühiskondades vajalikuks toetada avalike vahendite abil vabaühingute tegevusvõimekuse edendamist, et nad toetuse abil elluviidud projektide tulemusel suudaksid enda kanda võtta suuremat rolli ühiskonna asjades kaasarääkimisel ja osalemisel.

Projektide elluviimise põhimõttel töötamine on iga organisatsiooni loomulik igapäevane tegevus. Projektide kavandamine, läbimõtlemine, ettevalmistamine, koostamine ja tulemuste kirjapanemine on ühingu tavapärane töömeetod tegevusvõimekuse arendamisel ja uue kvaliteedi saavutamisel.

Kui vabaühing on endale seadnud ajaliselt määratletud eesmärgi, mida soovib saavutada, ning kavandab selleks vajalikud tegevused, siis see ongi projekt. Iga projekti elluviimiseks ei ole vaja taotleda vahendeid rahastajatelt, tihti viiakse projekte ellu oma ressursside (töötajate, vabatahtlike) abil.

Tihti aga ei jätku vabaühingutel oma ressursse, et saavutada soovitud eesmärgid. Puuduvate ressursside korvamiseks ongi kavandatud võimalused taotleda toetusi rahastajatelt. Projektide tulemuslik rahastamine eeldab vabaühingu ja tema töötajate põhjalikku ettevalmistust asjalike taotluste koostamiseks. Loodame, et antud juhendmaterjal andis lugejale vajalikku mõtteainet projektide kavandamiseks ja koostamiseks.