

# Programmi Euroopa Noored Noorte demokraatiaprojektide ja noorteseminaride tegijatele!

Sihtasutus Archimedes  
Euroopa Noored Eesti büroo  
[karin.oovel@archimedes.ee](mailto:karin.oovel@archimedes.ee)  
6979 231



**EUROOPA  
NOORED**  
EUROOPA.NOORED.EE



**ARCHIMEDES**  
EUROPEAN FOUNDATION

**EUROOPA**



**NOORED**

# Kus te hetkel olete?

## Tehtud:

- Projektiidee läbi mõeldud ja kirja pandud
- Taotlus Euroopa Noored Eesti büroosse esitatud
- Saadud programmi Nõukogu positiivne otsus
- Leping hoolega läbi loetud ja allkirjastatud

## Tulekul:

- Esimene osamakse (80% toetussummast)
- Projektitegevuste ettevalmistused
- Projektitegevuste läbiviimine
- Projektitegevuste analüüs
- Projekti tulemuste levitamine ja kasutamine
- Projekti kokkuvõte ja lõpparuanne
- Uued väljakutsed



# RAHAASJAD



[http://www.numiscollect.eu/index.php?task=product&p\\_id=17181&prev\\_id=233&c\\_id=233](http://www.numiscollect.eu/index.php?task=product&p_id=17181&prev_id=233&c_id=233)



# RAHAASJAD

Raha kasutamise periood?

= projekti kestus

= rahalisi kulutusi ei tohi muul ajal teha!

Projekti kestus?

= kirjas lepingus ja taotlusvormis



# RAHAASJAD

Pärast lepingu sõlmimist

I makse - **80%**

Pärast projekti lõpparuande

esitamist ja büroo poolset kinnitust

II makse - **20%**

NT:

Projekti eelarve - 5000 eurot

Toetussumma - 4000 eurot

I makse - 3200 eurot

II makse - 800 eurot

St: enne teise makse laekumist tuleb koos kaas- ja omafinantseeringuga omalt poolt tasuda arveid 1800 euro eest (1000 + 800). Pärast lõpparuande kinnitamist kantakse teile veel 800 eurot.



# RAHAASJAD

## Kuludokumendid - arved, tšekid

- koopiad vajalikud kogu eelarve ulatuses - toetussumma ja kaasfinantseerimine (va kaudsed kulud, kui need olid taotluse eelarves kirjas, max 7% tegevuskuludest)
- jäta alles kõik kuludokumendid
- oma või partnerorganisatsiooni nimele
- hoia alles: 5 aastat



# RAHAASJAD - kaasrahastamine

Mitterahalised sissemaksed on kolmandate osapoolte poolt projekti teostajale tasuta antud tooted või osutatud teenused, millega kaasneb rahaline kulu.

- Tooted: tehnilised vahendid, kontoritehnika, spetsiaalsed abivahendid jne
- Tasuta osutatud teenused: transport, tõlkimine, toitlustamine, nõustamine, meditsiiniteenused jne





# RAHAASJAD - kaasrahastamine

Kaasrahastamine **EI OLE:**

- Pikaajaliste töötajate kulud,
- kinnisvara (maa, ruumide) kättesaadavaks tegemine,
- soodustused

NB: Mitterahalise kaasrahastuse jaoks peab olema kinnituskiri, et teine osapool on kandnud reaalselt rahalist kulu. Kirjas peab olema omahind, võimalusel juures arve koopia.





# RAHAASJAD - Mida EI TOHI teha?

## Osta põhivara

- jalgratast ei pea ostma, laenuta
- korvpall vastavalt vajadusele - võib olla ongi vaja osta
- pastakaid vms võib osta

## Kaasata kulusid seoses

- Raamatupidamisega (ainult kaudsetes kuludes)
- Valuutavahetusega

## NB!

Programmi Euroopa Noored toetuse osamäär projekti kogueelarves ei tohi projekti jooksul suureneda!



# RAHAASJAD - Mida EI TOHI teha?

**Ei tohi teha eelarves muudatusi, millest bürood ei teavitata.**

- Kõikidest kuluridade vahelistest muudatustest (nt transpordikuludest majutuskuludesse), mis ületavad 10% reast, kuhu kulu tehakse, tuleb teatada.
- Kuluridade muudatustest teatamisel esitage muudatused uuesti taotluses oleva eelarve kujul, (digi)allkirjastage vastutava isiku poolt.
- Vormistage avaldus, kus põhjendate muudatuse vajalikkust.
- Muudatusi ei tohi realselt ellu viia enne büroo poolse kinnituse saamist.



# RAHAASJAD

## Esitamine:

- esita koopiad kogu eelarve ulatuses!
- jaga vastavalt kuluartiklitele
- erista ekspertidega ja otsustajatega seotud kulud, juhul kui nende osakaal on üle 25%.
- koosta ka ülevaatlik Exceli tabel kuludokumentidest (saadeti teile koos lepinguga).
- Kõik kulud/summad, mille kohta arveid ei ole, jäävad lõpliku toetussumma arvestamisest välja.



# RAHAASJAD

Kui raha jääb üle..

- Küsige büroost luba projekti eesmärki toetavate lisategevuste tegemiseks. Põhjendage nende vajadust.
- Väheneb büroo poolne teine osamakse või tuleb teil teha tagasimakse.



# Osalejad ja nende märkimine

- Kõik osalejad peavad olema seaduslikult programmiriigis elavad noored vanuses 15. kuni 30. eluaastat.
- Ekspertide vanus ja päritolu pole määratud

## - Excel tabel

1. Arvutab osalejate üldinfo ise kokku
2. Sinu ülesandeks on täita lahtrid korrektse infoga
3. Prindi ja lase osalejatel allkirjastada.

## - Originaalallkirjad

1. Kontrolli, kas elektroonne ja paber kandjal versioon on vastavad.



# Programmi Euroopa Noored nähtavus ja kajastamine

<http://euroopa.noored.ee/logod>



# Programmi Euroopa Noored toetus

**Miks on oluline näidata,  
kes teid toetab?**

**Nii saavad ka teised teada,  
kust on võimalik saada toetust  
toredatele tegevustele, mida  
programmi Euroopa Noored  
raames tehakse.**



[http://drvamp.com/tele/preview/images/Help\\_cartoon.jpg](http://drvamp.com/tele/preview/images/Help_cartoon.jpg)





# Programmi Euroopa Noored toetus

## Programmi toetuse mainimine...

- kommunikatsioonis (meedias, blogis, listides jne),
- avalikel üritustel

...on toetusesaaja lepingujärgne kohustus.



# Programmi Euroopa Noored toetus

## SÕNUMIT EDASI ANDEV

- film, loosung jms - lisa logo ja laused

“Käesolev projekt on ellu viidud Euroopa Ühenduse programmi Euroopa Noored toetuse abil.”

“Selle projekti sisu ei pruugi tingimata kajastada Euroopa Ühenduse või Euroopa Noored Eesti büroo seisukohti ega hõlma nendepoolset vastutust”



# Programmi toetus

- Büroost saab programmi infomaterjale ning visuaalseid promomaterjale (roll-up banner, lint, telk, voldikud jne). Kirjutage oma soovist [noored@noored.ee](mailto:noored@noored.ee) ja leppige assistendiga kokku.
- Kirjutage oma tegemistest [euroopa.noored.ee](http://euroopa.noored.ee) kodulehe blogides ja Facebookis



# Mõju suurendamine

Vaata:

<http://euroopa.noored.ee/node/2695>

- Nähtavus
- Tulemuste kasutamine



# LÕPPARUANNE

Kellele ja mille jaoks teete?



[http://lifeinheck.com/Running%20Order/Life\\_in\\_Heck091.jpg](http://lifeinheck.com/Running%20Order/Life_in_Heck091.jpg)



# LÕPPARUANNE

Lõpparuande sisu ei ole koopia taotlusest mineviku vormis!



# LÕPPARUANNE

- Enda projekti analüüs: kas me saavutasime püstitatud (projekti ja iseenda) eesmärgid, mil määral ...
- Tulemused, saavutused
- Mida teada saite - valdkonnast, iseendast, teistest?

## Kirjutage AUSALT

- Büroo ei oota taotluse tegevuste kinnitust
- Büroo ootab seda, mis ja kuidas tegelikult läks, mida te toimunust (õnnestumisest ja ebaõnnestumisest) õppisite, mida saavutasite.





# LÕPPARUANNE

Esitatud õigeaegselt

- hiljemalt **2 kuud** pärast lõppkuupäeva

Euroopa Noored Eesti büroo vaatab lõpparuande läbi 45 päeva jooksul (pikeneb, kui tekib täiendavaid küsimusi).

Lõpparuanne koos lisadega tuleb esitada nii elektroonselt kui paber kandjal.



# LÕPPARUANNE

1) Paberkandjal aadressile  
Koidula 13a, 10125 Tallinn  
tuleb saata:

- Lõpparuanne
- Tegevuskava
- Osalejate nimekiri  
originaalalkirjadega
- Kuludokumentide  
koopiad
- Pildid ja plakatid (kui  
pole veebis nähtavad)

2) Elektroonselt aadressile  
[vormid@noored.ee](mailto:vormid@noored.ee) tuleb  
saata:

- Lõpparuanne
- Tegevuskava
- Osalejate nimekiri (Excel  
fail)
- Eelarve kalkulatsiooni  
tabel (Excel fail)

**Youthpass**

# Noortepass

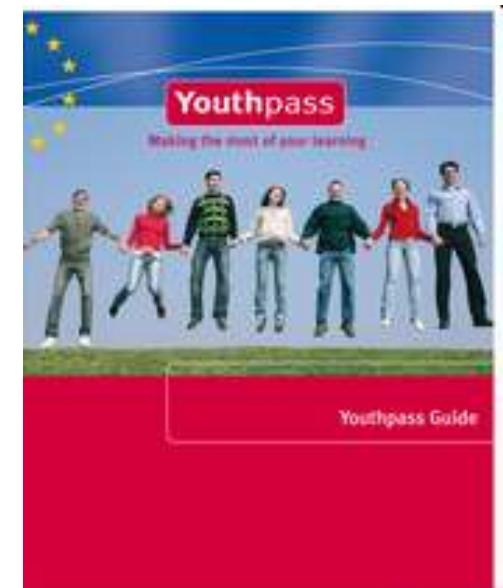
Noortepassi saab väljastada noorteseminari või demokraatiaprojekti tegevustes osalenutele.

## KUIDAS?

<http://euroopa.noored.ee/node/3274>

<http://euroopa.noored.ee/noortepass>

<http://www.youthpass.eu/en/youthpass/youthpass>



# KIRJUTAGE Euroopa Noored Eesti büroole (Karinile)

- Kui soovite teha muudatusi tegevuskavas
- Kui tahate teha lisategevusi
- Kui tekib probleeme, ootamatusi
- Kui on vaja pikendada projekti kestust  
(taotlus selleks tuleb esitada 1 kuu enne algse projektikestuse lõppu)
- Kui tekib küsimusi

Andke meile teada oma edukogemustest,  
suurematest üritustest jms



# Jõudu!

Mõnele projektitegijatele  
tuleme büroo poolt külla,  
et olla toeks,  
näha, kuidas teil läheb ja  
saada osa teie toredatest ettevõtmistest.

