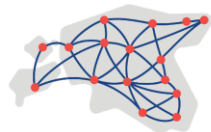


Vabaühenduste infotund “Projektikirjutamise ABC”

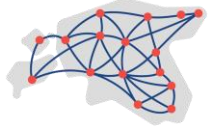
2. märts 2022
16:00 - 18:00



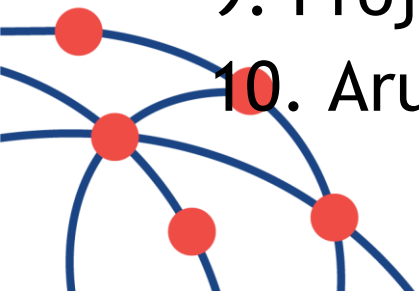
MAAKONDLIKE
ARENDUSKESKUSTE
VÕRGUSTIK

 **KÜSK** Kodanikuühiskonna
Sihtkapital

Tänapäevased teemad

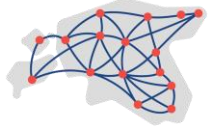


1. Projekti elluviimise vajaduse põhjendamine.
2. Projekti koostamise tehnilised tingimused.
3. Projekti pealkiri ja taotleja kirjeldus. Meeskond, projektijuhi CV.
4. Kuidas projekti eesmärki sõnastada ja saavutada.
5. Sihtrühm ja kasusaajad, nende kaasamine.
6. Tegevuskava ja teavitatus.
7. Tulemused, mõju - nende mõõtmine ja hindamine.
8. Riskide analüüs.
9. Projekti eelarve, oma- ja kaasfinantseering.
10. Aruande koostamine ja esitamine.



Projekti vajaduse põhjendamine

Meie probleem?



Probleem on ülesanne, mis vajab lahendamist.

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

Eesmärkide saavutamise kaudu soovime muutusi olemasolevas olukorras.

Projekti elluviimise vajadust aitavad põhjendada küla, valla, riigi arengukavades olevad analüüsid ja kavandatud tegevused.

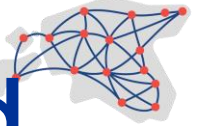
Tooge esile, mis **toetab teie ühingu eesmärkide saavutamise vajadust**.

Nt Kultuuri arengukavaga 2021-2030, Muuseumi arengukava 2022-2025.

Olulisteks põhjendamise allikateks on ka uuringud, küsitlused, eelmise projekti tulemused jmt.



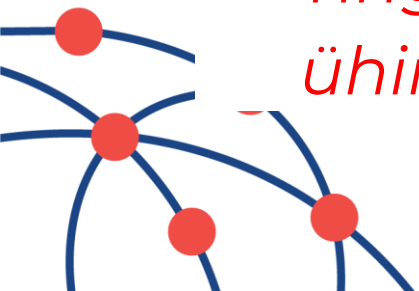
Projekti koostamise tehnilised tingimused

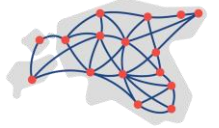


Projekti koostama asudes tutvuge kõigepealt taotlusvooruga **KORRA ja/või TINGIMUSTEGA!**

- Millisele vabaühendusele on voor avatud?
- Nõuded toetatavale sihtgrupile/taotlejale/taotlusele/eelarvele.
- Abikõlblikkuse periood, / millised on abikõlblikud kulud?
- Omafinantseering?
- Mitu hinnapakkumist?
- Kas ma tohin projekti taotlust allkirjastada?

Tingimustega peaks tutvuma nii projekti meeskond kui ühingu juhatus!





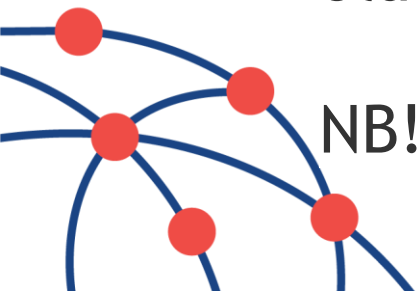
Projekti pealkiri, taotleja kirjeldus

Pealkiri annab edasi projekti eesmärgi, sõnastab tulemuse, tõmbab tähelepanu. Nt: „Külamaja soojaks“, „Omatulu teeniv õmblustuba“.

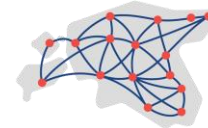
Taotleja kirjeldus:

- ühingu vanus;
- liikmete arv (palgaliste töötajate arv, vabatahtlikud);
- kellele tegevus on suunatud ehk sihtrühm;
- olulisemad projektid ja ettevõtmised (sh murekohad ja nõrkused).

NB! Keskendu viimaste aastate tegemistele!



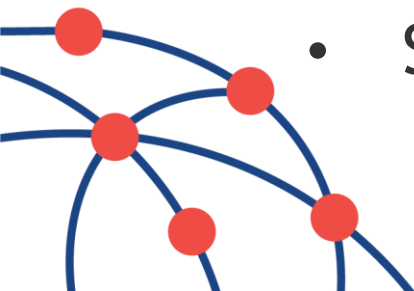
Meeskonna kirjeldus ja projektijuhi CV



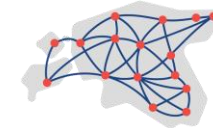
Projekti meeskond - need, kes selle projekti elluviimisega hakkavad tegelema (võimalusel nimeliselt) ja millised on nende tööülesanded (kaasamine, sündmuste ettevalmistamine, paberimajandus jne).

Projektijuhi CV - võimalikult lühike ja konkreetne!

- Haridus ja koolitused, mis võivad toetada projekti.
- Varasemad kogemused projektide juhtimise ja elluviimisega.
- Seotus ühinguga.



Projekti eesmärk

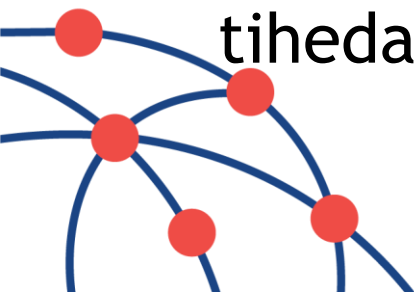


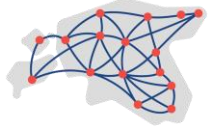
Eesmärk on ettevaatavalt nähtuna olukord, seisund, tase või muutus võrreldes olemasolevaga.

Eesmärk on see, mida mingi perioodi (projekti) lõpuks tahetakse saavutada.

Eesmärk seatakse probleemi põhjuste kõrvaldamiseks või leevendamiseks.

NB! Eesmärkide saavutamise kaudu soovitakse mõjutada probleemide lahendamist ja muutusi olemasolevas olukorras. Seega on eesmärk tihedalt seotud tulemuste ja mõjuga.

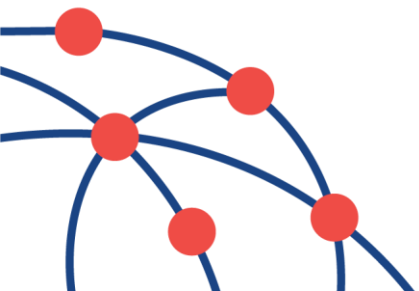


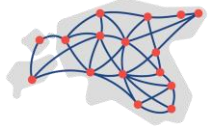


Eesmärgi sõnastamine (1)

Tulemus, milleni soovite jõuda, ei tohiks olla laialivalgus ja väga üldiselt sõnastatud. Selline eesmärk ei võimalda ühingul kavandada vajalikke ja konkreetseid tegevusi seatud sihi saavutamiseks ega hinnata tulemusi.

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





Eesmärgi sõnastamine (2)

SMART reegel eesmärgi sõnastamiseks:

Spetsiifiline ehk ainulaadne ja antud projekti teistest eristav;

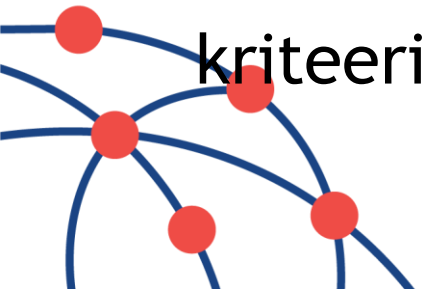
Mõõdetav ehk arvuliste ja/või kvaliteedinäitajatega kirjeldatud;

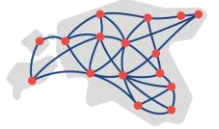
Ajaliselt määratletud ehk eesmärgi saavutamise aega täpsustav;

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.





Mida eesmärgi puhul hinnatakse?

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

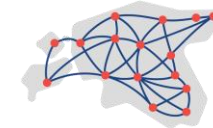
Infot saadakse selleks ka taotleja senisest tegevusest ja varasemast kogemusest.

Hinnatakse, kas eesmärgi saavutamine on **mõõdetav**.

Projekti konkreetsed **vahe- või alameesmärgid** võimaldavad paremini aru saada, kas ja kuidas projekti koostaja liigub eesmärgi saavutamise suunas.



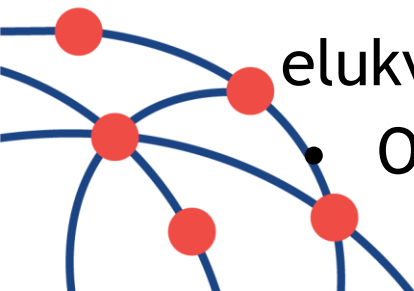
Sihtrühm ja kasusaajad



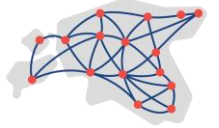
Projekti sihtrühm - tavaliselt need, kelle huvides ühing tegutseb (nt külaelanikud); kuid võib olla ka piiratum (nt küla eakad, erivajadustega inimesed), kelle huvides soovitakse midagi ära teha / muuta. Tooge välja numbriline näitaja.

Kasusaajad:

- **Otsesed** - need inimesed, kes projekti tulemustest / sihtgrupi muutustest saavad vahetult kasu. Nt: projekti tegevused mõjutavad sihtgruppi (eakad), nende suhtumist ja käitumist, (eakate) elukvaliteet muutub ja kasusaajad on seega eakad.
- **Kaudsed** - on nende eakate lähedased, kes ise midagi ei õpi, aga tänu eaka elukvaliteedi muutusele saavad ka nemad kasu.
 - Otsesed kasusaajad ja sihtgrupp võivad kattuda!



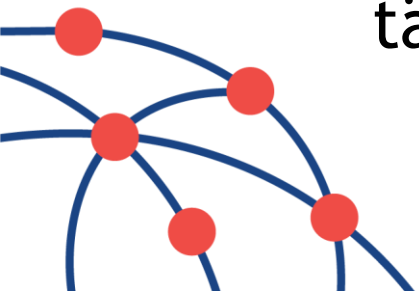
Sihtrühma kaasamine ja vajaduste kaardistamine

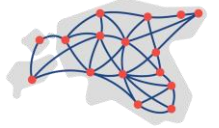


Vajaduste kaardistamine - kirjeldage, kuidas saite sihtrühma vajadused teada. Näidake, et teie ühing teab sihtrühma vajadusi.

Kaasamine - kuidas sihtrühm on projekti tegevustesse kaasatud:

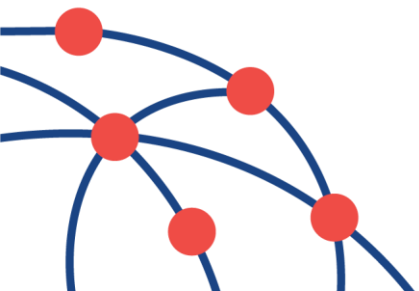
- millised on sihtrühma vajadused (kuidas teada saite?);
- võimalikud lahendused;
- sihtrühma panus projekti õnnestumisse,
- kes veel selle probleemiga tegeleb (kuidas saab üksteist täiendada/aidata).



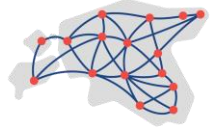


Tegevuskava ja teavitatus

- Milleks tegevuskava?
- Kas on vaja tegevusi põhjendada?
- Kas on vaja teavitada avalikkust projektist?

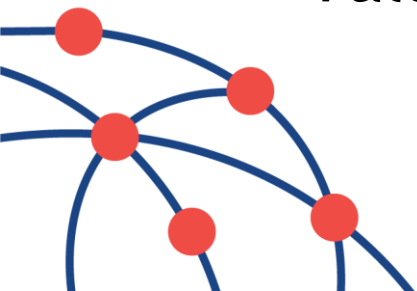


Tulemused, mõju - nende mõõtmine ja hindamine. Jätkusuutlikkus.

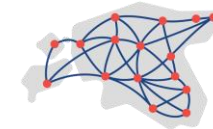


- Tulemus, väljund, mõju, jätkusuutlikus.
- Tulemusi ja väljundeid peab saama määrata ja mõõta.
- Mõju on positiivne ühiskondlik muutus.
- Jätkusuutlikkus: tuleviku tegevused, kulud, riskid läbi mõelda.
- Aps, J. (2012). Kodanikuühenduste ühiskondliku mõju hindamine.

Tallinn: Heateo Sihtasutus.



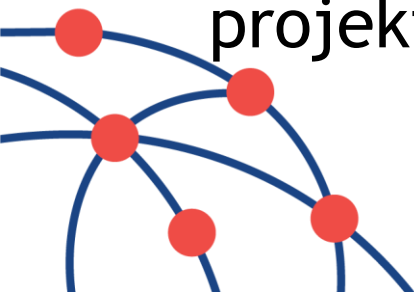
Riskide analüüs (1)

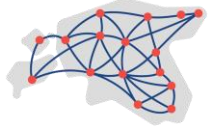


Projekti planeerides on lisaks ideaalsele olukorrale vaja läbi mõelda, mis võib minna teisiti, kui esialgu kavandatud, ja mis võib selle põhjustada.

Projekti risk on olukord, mis võib ohustada projekti edukat läbiviimist.

Projekti elluviimise ohud on seotud nii projekti ajakava, inimeste, kommunikatsiooni, eelarve, rahastajate kui ka projekti raames toimuvate tegevuste ja üritustega.



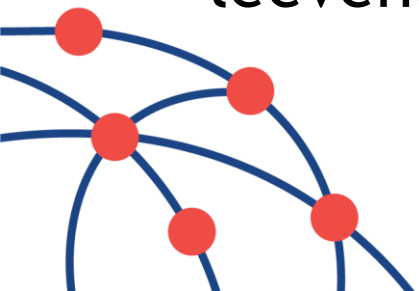


Riskide analüüs (2)

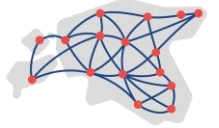
Samuti saab eristada sisemisi ja väliseid riske. Sisemine risk on seotud eelkõige organisatsiooni endaga. Väliste riskide ilmnemist ei saa organisatsiooni eestvedajad sageli mõjutada, kuid seda enam on vajalik läbi mõelda, mis need võiksid olla ja kuidas neid maandada.

Jälgida ka milline on ühe või teise riski esinemise tõenäosus ja mõju projekti eesmärgi saavutamisele tervikuna.

Riskide puhul on ka oluline läbi mõelda, kas me püüame selle realiseerumisest hoiduda või saame selle ilmnemisel seda kuidagi leevendada ja hoopis enda kasuks pöörata.



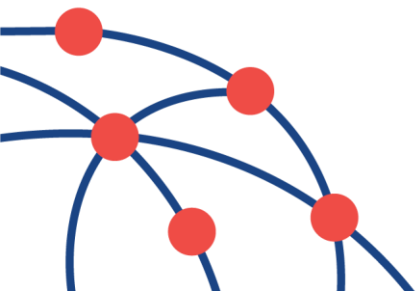
Eelarve (1)

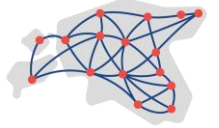


Eelarve on projekti tegevuste nimekiri koos maksumustega ehk rahaliste tulude ja kulude kirjeldus.

Eelarve koostamisel:

- kasutage Exceli tabelit ja vajadusel võtke hinnapakkumised;
- tutvuge rahastaja tingimustega (toetusvoorust saadavate summadega, toetatavate kulurühmadega).





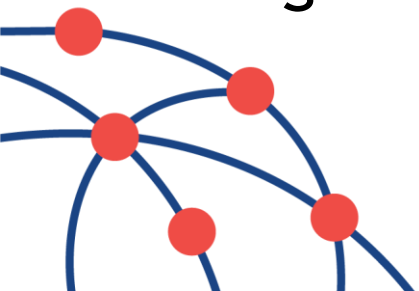
Eelarve (2)

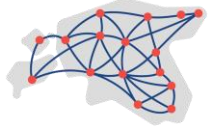
Projektile võib olla mitu eelarvet:

- eelarve, mis hõlmab kõike projektiga kaasnevat: planeerimist, teostamist, hindamist;
- eelarve, mis esitatakse rahastajale.

Eelarve peab olema realistlik, läbipaistev, tasakaalus ja vastama rahastaja kulude abikõlblikkuse tingimustele.

Abikõlblik kulu - kulu, mis on põhjendatud, mõistlik ja projekti elluviimiseks vajalik ning tehtud kooskõlas taotlusvooru tingimustega.



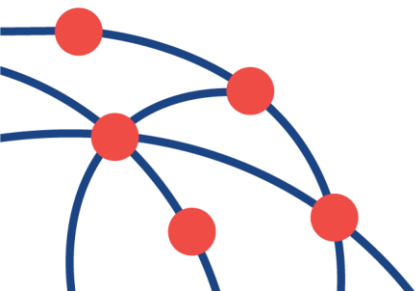


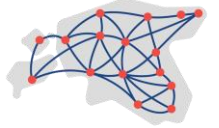
Eelarve (3)

Tutvuge oma- ja kaasfinantseeringu nõuetega (omaosaluse vähim määr sätestatakse taotlusvooru tingimustes).

Veenduge, et teil on olemas vajalik omaosalus (see võib sisaldada ka kaasfinantseeringut).

Tehke kindlaks, kuidas toimub rahastamine (kas rahastaja teeb ettemakse või hüvitatakse kulud pärast lõpparuande heaks kiitmist).





Palgakulu arvestamine

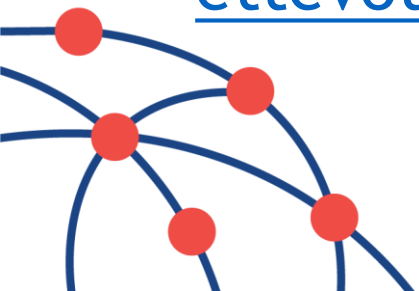
Palga ja maksude kalkulaator

<https://www.kalkulaator.ee/et/palgakalkulaator>

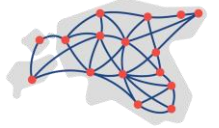
Keskmised palgad <https://www.palgad.ee/>

Palgad statistikaameti kodulehel <https://palgad.stat.ee/>

Töötamise registreerimine Maksu- ja Tolliameti kodulehel <https://www.emta.ee/ariklient/registreerimine-ettevotlus/tootamise-register/tootamise-registreerimine>



Aruande koostamine ja esitamine (1)



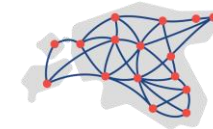
Aruanne on hinnang projekti elluviimisele:

- kas seatud eesmärgid saavutati;
- kas kõik tegevused viidi ellu;
- milliseid tulemusi ja mõju saavutati;
- kas ressursse kasutati efektiivselt;
- mis jäi tegemata, lahendamata, ellu viimata;
- mida projekti elluviimisest õpiti.

Projekti aruanne koostatakse pärast projekti tegevuste osalist või täielikku elluviimist ja projekti lõppemist.



Aruande koostamine ja esitamine (2)

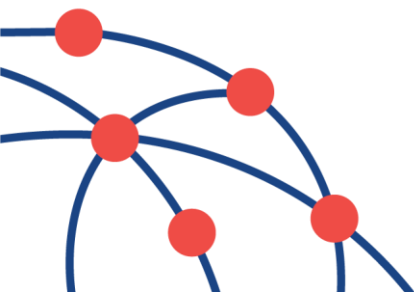


Oluline on aruandluse puhul:

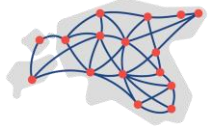
- kellele ja mille kohta tuleb aru anda;
- millal tuleb aru anda;
- millises vormis tuleb aruanne esitada.

Aruanne võib olla suuline arutelu oma meeskonnaga projekti elluviimisest ja tulemustest.

Rahalise toetuse saanud projektidele tuleb üldjuhul esitada rahastajale kirjalik aruanne projekti elluviimise ja tulemuste saavutamise kohta.



Aruande koostamine ja esitamine (3)

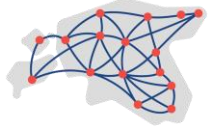


Aruanne rahastajale:

- tutvu aegsasti aruandevormide ja aruande esitamise tähtaegadega;
- aruanne koosneb üldjuhul sisu- ja kuluaruandest;
- ole kursis aruandega koos esitatavatele lisadokumentidele esitatud nõuetega;
- aruandesse tuleb kirja panna projektis tehtud muudatused ja nende vajalikkuse põhjendused;
- esita aruanne õigeaegselt.

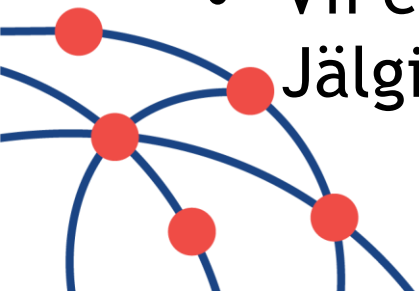
Põhjalik aruanne veenab rahastajaid projekti läbiviijate pädevuses ja võimekuses ning loob eelduse ka edaspidisteks projektitoetusteks.

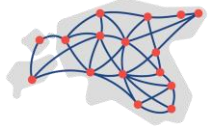




Pea meeles! (1)

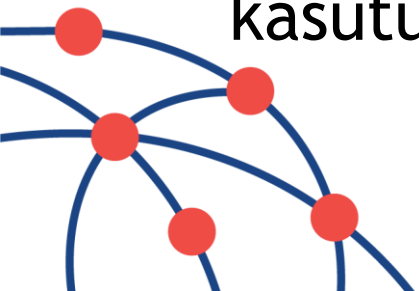
- Ära alusta projekti tegemist taotlusvormi täitmisest!
- Loe läbi rahastaja **programm, kord või määrus** ja kaalu oma ühingu sobivust taotlejana ja projektiidee sobivust programmi eesmärkidega.
- Ära nokitse projekti kallal üksinda!
- Ära tee keerulisi ja suuri sõnu!
- Väldi *copy paste* 'i!
- Ära karda võtta ühendust rahastaja või projektivooru koordinaatoriga.
- Vii ennast kurssi ümbritsevaga. Vaata oma maakonna kalendrisse. Jälgi, mida teevad sinuga sarnased või sinu piirkonna ühendused.



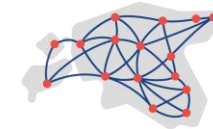


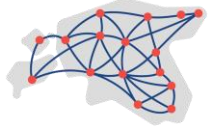
Pea meeles! (2)

- Tutvu eelmistes voorudes rahastust saanud projektidega, kui võimalik!
- Suuremate projektide puhul on eeltöö väga oluline, sest tihti nõuab see ka tõendamist (analüüs, meeskonna koosolekud).
- Ehituslike tegevuste korral nõutavad dokumendid.
- Veendu enne taotlemist, kui kaua peavad kehtima rendi- ja kasutuslepingud pärast projekti lõppemist.



MAK-võrgustik





Aitäh! Edukat projektikirjutamist!

www.arenduskeskused.ee

www.mtyabi.ee

