

Kohaliku omaalgatuse programm 2015
Taotluse esitamise tähtpäev 1. oktoober 2015
PROJEKTI TAOTLUSVORM
Meede 1 – Kogukonna areng

Täidab maavalitsus

Registreerimise kuupäev:	Reg-nr:	Lepingu nr:
Finantseerimisotsus:		Finantseerimisotsuse kuupäev:

Täidab taotleja

Projekti nimi	<i>Lühike ja meeldejääv, väljendab projekti tulemust.</i>		
Projekti tegevuspiirkond (küla, alevik, alev, linn, linnasisene asum Tallinnas, maakond, kui sihtgrupp on käsitletav kogukonnana meetme eesmärgist lähtudes)	<i>Millises piirkonnas projekti ellu viiakse</i>		
Projekti alustamise kuupäev	<i>Taotleja määratud kuupäev, mis ei saa olla varasem, kui projektitaotluse esitamise tähtaeg (sügisvoorus 2015 on selleks 01.10.15) ning millest alates võib alustada tegevusi ja teha kulusid. NB! Toetust ei kanta üle enne, kui 02.01.2016!</i>	Projekti lõpetamise kuupäev	<i>Taotleja määratud kuupäev, mis ei tohi olla hilisem, kui aasta pärast taotlusvooru tähtaega (sügisvoorus 2015 on selleks 01.10.2016) ning nimetatud kuupäevaks peab olema projekt ellu viidud (tehtud kõik projektiga seotud tegevused ning tasutud kõik kulud). Hilisemalt tekkinud kulud ei ole abikõlblikud.</i>
Taotleja nimi ja juriidiline vorm	<i>Registriosakonda (nn. äriregistrisse) kantud ühingu nimi ning ühingu vorm (kas mittetulundusühing või sihtasutus).</i>		
Reg- kood	<i>Kood, mille all on ühing registriosakonnas registreeritud</i>	Arveldus-konto nr	<i>Ühingu konto, kuhu soovite, et laekuks projekti toetus ning millelt hakatakse tasuma projektiga seotud kulusid</i>
Postiaadress	<i>Kui olete valinud taotlusvormi lõpus info vahetamiseks tavaposti tee, siis eeldatakse, et dokumente sellele aadressile saates, et need jõuavad teieni 3 tööpäeva jooksul</i>	Sihtnumber	<i>Postiaadressi sihtnumber</i>
Veebilehekülj	<i>kodulehe, facebooki vms aadress, millel kajastate veebis oma tegemisi (avaliku huvi nõude tõttu)</i>	E-kiri	<i>Ametlik e-posti aadress, mis on antud ka registriosakonnale</i>
Projektijuhi nimi	<i>isik, kes vastutab otseselt projekti elluviimise eest ja vastab telefonile ja e- kirjale samal päeval</i>	Tel	<i>Projektijuhi telefon, millele ta igapäevaselt vastab</i>
		E-kiri	<i>e-posti aadress, mida projektijuht igapäevaselt vaatab ja vastab</i>

1. Teave taotleja kohta	
Lühiülevaade taotleja senisest tegevusest (kirjeldage, mis on ühingu eesmärk, mida olulisemat on seni tehtud, liikmete arv, milliseid projekte on ellu viidud, kes on rahastanud, mis on ühingu tugevused ja nõrkused jmt)	
NB! Ülevaade just toetust taotleva <u>ühingu</u> , mitte projektijuhi või ühingu juhatuse kohta. See annab hindajale pildi ühingu võimekusest ja seeläbi ka püstitatud eesmärgi täitmise usutavusest ja jõukohasusest ühingu ning projekti jätkusuutlikusest.	
2014.a. taotleja omatulu kokku (liikmemaksud, annetused, teenuste ja toodete müük) eurodes	Kõik omatulud kokku. Vajalik rahastajale, et analüüsida programmi mõju üleriigiliselt läbi aastate.

Projekt

NB! Projekt on kindla eesmärgi saavutamisele suunatud ajas ja ruumis piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum. Projekti eesmärgi saavutamiseks kavandatakse vajalike tegevuste jada: alates projekti elluviimise konkreetsete tegevuste ja nende elluviimise eest vastutajate kokkuleppimine ühingu, vajalike ettevalmistavate tegevuste kavandamine, projekti elluviimiseks vajalike peamiste tegevuste toimumine, kokkuvõtete tegemine peamiste tegevuste toimumise järgselt, projekti elluviimise analüüs ja aruannete koostamine.

Projekti koostama asudes tutvuge Vabaühingu projektitaotluse koostamise juhendiga:

<http://www.kysk.ee/huvitavat-lugemist>

2. Projekti eesmärk (Esitatakse ühe selge ja konkreetse lausega tuleviku olukord, mida soovitakse projekti elluviimisega saavutada. Vajadusel võib esitada ka projekti või selle elluviimise etappide alleesmärgid. Eesmärk esitatakse taotletava tulemusena, mitte tegevusena (tegevus ei saa olla eesmärk))
Eesmärk väljendab lõpp-punkti kuhu selle konkreetse projekti lõpuks jõutakse. NB! eesmärk ei ole tegevuse läbiviimine NB! Projekti eesmärkide kaudu lahendatakse kohaliku omaalgatuse programmi eesmärgi sõnastatud probleeme, kindlasti panna tähele, et projekt eesmärk täidaks mingis osas KOP programmi eesmärgi. Samuti kindlasti vaadata, et eesmärk vastaks meetme eesmärgile, st projekt oleks esitatud õigesse meetmesse. Näiteks: kogukonna arengukava koos tegevusplaaniga aastani 2019 on lõppversioonis dokumendina kõigile kättesaadav oktoobris 2016. Näiteks: 40 inimest on saanud tunnistuse majanduskoolituse 120 tunnise kursuse eduka lõpetamise kohta, märtsis 2016.

Projekti kirjeldus

2.1. Projekti vajalikkuse põhjendus (kirjeldage lühidalt probleemi, esitage olemasoleva olukorra analüüs, mis näitab projekti elluviimise vajalikkust, samuti, millel see analüüs põhineb, mida on vaja muuta ja miks)

„Probleem“ pole siinkohal mure, vaid ülesanne, mis vajab lahendamist ning mille ühendus projekti elluviimise tulemusena ka lahendab.

Näideks: probleem on kohalik elu, küla on koristamata ja räämas, inimesed on passiivsed, kedagi ei huvita, mis toimub väljaspool koduümarvat (kui seegi). On vaja, et elanikud asjad koos läbi arutaksid ja senist olukorda muudaksid.

Näiteks: külas on üldiselt puudu oskustest, mis aitaksid kohaliku majanduslikku aktiivsust tõsta.

Siin analüüsitakse ka olukorda, mis on probleemi põhjused? Kuidas see „ülesanne“ tekkis ning , „miks“ on „mida“ vaja muuta.

Ühingu poolt projekti elluviimise vajadust aitavad põhjendada küla, valla, riigi vastavates arengukavades olevad analüüsid ja kavandatud tegevused. Olulisteks põhjendamise allikateks on ka uuringud, küsitlused, eelmise projekti asjakohane väljund ja/või tulemused jmt.

Hindajad peavad saama siinkohal vastuse küsimusele, „miks seda projekti on vaja?“

2.2. Projekti lühikokkuvõte (kirjeldage 3-5 lausega, kuidas olemasolevat probleemi lahendate, et jõuda seatud eesmärgini ja soovitud tulemusteni. Mis on teie jaoks projekti juures kõige olulisem?)

Kokkuvõtet lugedes saab hindaja teada, mis on projekti „uba“. Kokkuvõte ei sisalda analüüsi ega hinnanguid. Siinkohal tuleks mõelda, mis on projekt?

Klassikaline definitsioon on: projekt on kindla eesmärgi saavutamisele ehk tulemusele suunatud ajas, ruumis ja ressursis (rahas) piiritletud ühekordne tegevus või tegevuste kogum. Projekti tulemuseks peab olema teatud muutuse esilekutsumine.

3. Projekti tegevused ja väljundid (Esitage kõik projekti eesmärkide ja tulemuste saavutamiseks kavandatud tegevused, tegevusi ettevalmistavad tegevused, tegevused projekti tulemuste jätkusuutlikkuse saavutamiseks ning analüütilised tegevused hindamaks toimunud ürituste ja tegevuste mõju nende ajalisel järjestuses. Kirjeldage nende tegevuste/ürituste toimumise aeg, tegevuste sisu ja tegevuse toimumisel selle väljundid. Iga projekti raames toimunud tegevus dokumenteeritakse toetuse saaja juures (protokoll, memo, ürituse programm, koolituskava, osalejate nimekiri jmt.). Projekti tegevuste kavandamisel nähke sisuliste tegevuste toimumise järgselt ette piisav aeg ka analüütilisteks tegevusteks ja aruannete koostamiseks!

Aeg	Tegevused (nimetage ja kirjeldage lühidalt)	Väljundid (Väljund on tegevuste tulem, tulemi kirjeldus, toode, loodud või soetatud väärtus, vara - kõik mis on mõõdetav või registreeritav või mille kaudu on võimalik mõjutada ümbrust.)
Tegevuse läbiviimisel planeeritud aeg ja/või ajavahemik (vähemalt kalendrikuu täpsusega)	Tegevuse sisu täpne kirjeldus.	Kohaliku arengu projektide väljunditeks on avalikkusele kättesaadavaks tehtud, kogutud ja süstematiseeritud mitmesugustes valmidusastmetes - materjalid ja trükised, millel ei ole aegumatut väärtust ning mis aja jooksul kaotavad oma aktuaalsuse (sh uuringute analüüsid, kogukonna elujõulisuse jaoks olulised väljaanded, strateegiaid kirjeldavad dokumendid jms); - kirjeldatud väärtused, teadmised ja oskused; -korrastatud/koristatud ruumid ja objektid; - jne
Näiteks: juuni kuni november 2014	Näiteks: Koolituse ettevalmistamine, läbiviimine ja tagasiside kogumine ning selle põhjal analüüsi koostamine.	Näiteks: toimunud koolitusel on pidevalt osalenud 40 inimest, kes on läbinud 120 tunnise programmi ja saanud majandusalased teadmised ja oskused (infoallikas: õppeprogramm, nimekiri osalejate allkirjadega, tagasiside kokkuvõte ja analüüs, oskused omandanud inimeste sertifikaadid)

<p>4. Tulemused ja tulemuste jätkusuutlikkus (NB! Tulemus on KOP, antud meetme ja projekti eesmärkide tegevuste elluviimise abil saavutatud uus kvaliteet. Milliste tasemetega, olukordade, seisundite või muutusteni projekti elluviimise kaudu jõutakse?)</p>	
<p>4.1. Tulemused (projekti lõpuks saavutatud tulemused)</p>	<p>4.2. Tulemuste jätkusuutlikkus (Kuidas projekti elluviimise tulemused kestavad edasi pärast projekti elluviimist? Mida selleks projekti elluviimise jooksul tehakse? Kuidas kavandatakse jätkata pärast projekti lõppemist?)</p>
<p>Kohaliku arengu projektide elluviimise tulemustes väljendub kogukonna elujõulisuse (tugevuse) muutus, mis toimub kogukonna identiteedi tugevnemise, kogukonnaliikmete teadmiste ja oskuste kasvu ning tõhusama koostöö kaudu. Inimesed oskavad ja tahavad teha koostööd selle nimel, et nende vajadused ja huvid oleks ühiskonnas teada, ning kohalik elu edeneks nii, nagu kogukond tegelikult soovib.</p>	
<p>Tulemus on (uus) olukord, muutus, mis projekti lõpuks on saavutatud.</p>	<p>Tulemuste jätkusuutlikkus on tulemuste edaspidine rakendamine ja/või mõju.</p>
<p>Näiteks: 80% kogukonna liikmetest osaleb kogukonna arengukava koostamise perioodil aktiivselt aruteludel, avaldavad oma soove ja huve, annavad aktiivselt tagasisidet.</p>	<p>Näiteks: 60% kogukonna liikmetest osaleb aktiivselt tegevuskavas 2017 aastani kokkulepitud ettevõtmistes; (koostöös kavandatakse kogukonnale vajalikke kogukonnteenusi, osaletakse jätkuvalt aktiivselt kogukonna arengut puudutavates aruteludes, ning tegutsevad, et arutelude tulemusi võetaks arvesse kohaliku omavalitsuse arengukavades, teistes strateegilistes otsustes ja eelarvetes).</p>
<p>Näiteks: 40st koolitusel osalenust saavad 35 inimest (88%) sertifikaadi, mis tõendab koolitusel õpetatud oskuste valdamist ning seda, et nad on vastava ala spetsialistid. 95% sertifikaadi omandanud spetsialistidest kinnitab projekti tagasiside ankeedis oma valmisolekut omandatud oskusi kohe rakendada hakata.</p>	<p>Näiteks: kolme aasta pärast pole 40%-l sihtrühmast (kogukonna liikmetel) enam tänaseid probleeme, sest nad on saanud abi (nõuandeid, kuidas paremini majandada) vastavad oskused omandanud spetsialistidelt.</p>
<p>4.3. Projekti elluviimisest (tulemustest) saadav kasu kogukonnale (Kirjeldage kokkuvõtlikult projekti tulemusel kogukonna jaoks saadavat kasu: kuidas kogukond muutub elujõulisemaks, ettevõtlikumaks, ühistegevuses osalevamaks ja kogukonnaliikmete vajadusi rahuldavamaks ning KOV-iga koostööd tegevamaks. Keda peate projekti tulemuste kasusaajateks?)</p>	<p>Kasusaajate arv kokku</p>

<p><i>Siin kirjeldatakse kogukonna suurus, kes on projekti mõjualas. Kui kasu saavad erinevad grupid, kirjaldada erinevaid grupe ja nende konkreetset kasu projekti tulemustest.</i></p> <p><i>Hindajad saavad siit olulist infot projekti vajalikkuse, lahenduse ulatuse, taotleja võimekuse ja projekti ettevalmistamise taseme kohta. Samuti taotleja oskust näha tegelikke kasusaajaid ja nende kasu.</i></p>	
---	--

5. Kuidas ja milliste kanalite kaudu teavitate kogukonda ja avalikkust projektist, projekti tegevustest ja tulemustest ning saadud kohaliku omaalgatuse programmi toetusest?

Siin kirjeldatu annab infot, kuvõrd on ühingu tegevus avalikkusele suunatud

6. Projekti elluviimise meeskond ja projekti juhtimine (kuidas toimub projekti elluviimine ühenduses, sh kes osalevad projekti elluviimisel tegevuste läbiviijatena, -ülesanded,)

Projekti tegevuste elluviimiseks tehtavate tööde ja ülesannete kirjeldus	Kes teeb neid töid või täidab ülesandeid (sh vabatahtliku tööna)	Inimeste arv
<i>Siin tuleks kirjeldada kõik projekti elluviimiseks vajalikud tööd ja ülesanded, mida viib ellu projekti meeskond (nii projektijuht, ühingu teised liikmed/töötajad kui ka projektiga seotud vabatahtlikud)</i>	<i>Iga tehtava töö ja ülesande juurde tuleb märkida, kelle ülesandeks meeskonnast see on, sh ka vabatahtlik töö.</i> <i>Hindajatel on oluline on teada, kes mille eest vastutab ning kes täidab projektijuhi ülesandeid, kui projektijuht mingil põhjusel ajutiselt eemal on.</i>	<i>Mitu inimest mingit nimetatud tööd teeb või ülesannet täidab</i>
Projekti elluviimisel osalevate inimeste arv kokku		

Projektijuhi CV (ei esitata eraldi dokumendina)

Siinkohal hinnatakse oskusi ja suutlikkust projekt ellu viia ja koostööd koordineerida.

7. Võetud hinnapäringud üle 600 euro teenuste ja ostude korral ning valiku põhjendus

Teenus/ost	Kellelt ja kuidas on võetud hinnapäring, selle sisu ja hind ning tehtud valiku põhjendus
<i>Nimetada mida ja kui palju soovitakse tellida/osta.</i>	<i>Kellelt on võetud hinnapäring, st tuleb nimetada konkreetsed müüjad/pakkujad. Mis vormis on hinnapäring võetud (näiteks kas hinnapakumisena, e-kirja teel (kirjutada vastus siia lahtrisse), kodulehelt (lisada link) jne). Lahti kirjutada, mis oli iga tehtud hinnapäringu täpne sisu ja päringus toodud hind. Kirja panna sisuline põhjendus, miks on eelistatud ühte pakkujat teisele.</i>
	<i>Tuleb võtta vähemalt 2 hinnapäringut!</i>

8. Lisateave projekti kohta, mis võimaldab hindajatel hinnata projekti sisukust
8.1 Kui rahastate planeeritavat üritust/tegevust käesoleva projektitaotluse alusel ainult osaliselt, kirjeldage lühidalt kogu üritust/tegevusi (millised tegevused on veel plaanis, ürituse puhul milline on ürituse täisprogramm, kui suur on kogueelarve, kes on kaasrahastajad, kas kaasrahastajate toetus osas on juba otsus tehtud.)
<i>Juhul, kui rahastate KOPist toimuvat üritust/tegevusi ainult osaliselt, siis kirjutage siin hindaja jaoks lühidalt lahti oluline kogu ürituse kohta – mis on plaanis, kes veel rahastavad, kui suur on kogu eelarve jms.</i>
8.2 Muu lisateave taotleja soovi korral
<i>Ei ole kohustuslik lahter. Siia võib kirja panna mujal taotluses lahti kirjutamata olulise teave, mida taotleja peab oma projekti juures oluliseks ning millest ta tahab ka hindajaid teavitada, et põhjendada projekti sisukust (sh lühiülevaade koolituskavadest, sündmuste päevakordades, koostööpartnerite, ekspertide, koolitajate valikute põhjendused, infomaterjalide kontseptsioonid vms)</i>

9. Taotlusega koos esitatakse järgmised lisad:

9.1. Eelarve (2015.a. programmdokumendi alusel KÜSK kinnitatud eelarvevormil: vt <http://www.kysk.ee/kop-taotlusvoorud>)

10. Taotleja kinnitus
10.1. Kinnitan kõigi esitatud andmete õigsust ja võimaldan neid kontrollida.
10.2. Kinnitan, et taotleja ja tema üle valitsevat mõju omava isiku suhtes ei ole algatatud likvideerimismenetlust ega kuulutatud välja pankrotti.
10.3. Kinnitan, et taotlejal puuduvad riiklikud ajatamata maksuvõlad.
10.4. Kinnitan, et taotleja varem riigieelarvelistest vahenditest või Euroopa Liidu või muudest välisvahenditest, saadud toetuse osas, mis on kuulunud tagasimaksmisele, on tagasimaksed tehtud nõutud summas.
10.5. Kinnitan, et taotleja panustab projekti elluviimisse nõutava omafinantseeringu.
10.6. Kinnitan, et muudest rahastamisallikatest teiste projektide elluviimiseks antud toetusvahendeid ei kasutata käesoleva projekti omafinantseeringu kulude katmiseks.
10.7. Kinnitan, et meie organisatsiooni asutajaks ega liikmeks ei ole kohalik omavalitsus ega riigiasutus.
NB! nende punktide kohta valeandmete esitamise korral on maavanemal õigus toetusraha tagasi nõuda.

11. Kontroll-loend – Kontroll-loend on taotlejale enesekontrolliks, et taotlus, taotleja ise, lisadokumendid jms vastaks nõuetele ning läbiks tehnilise hindamise. Kontrollige palun selle alusel enne taotluse esitamist üle, kas kõik on korrektne ja kinnitage seda märkusega lahtris. Kindlasti tasub võrdluseks lahti võtta ka programmdokument, mis on leitav http://www.kysk.ee/kop-taotlusvoorud/kop15-sygisvoor .	Märkige: jah/ei
11.1 Taotleja vastab programmdokumendi tingimustele (programmdokumendi punkt 3)	
11.2 Taotlejal on esitatud 2014 majandusaasta aruanne ning puuduvad maksuvõlgnevused.	
11.3 Projekt vastab meetme eesmärkidele (programmdokumendi punkt 4.2)	
11.4 Taotlusvorm on täielikult ja vormikohaselt täidetud.	
11.5 Eelarve on esitatud etteantud formaadis ning on vormikohaselt täidetud (sh on täidetud eelarve seletuskiri ja seal esitatud kalkulatsioonid)	
11.6 Taotlusvorm ja eelarvevorm on mõlemad 2015 sügisvooruu vormid ja kasutatud on õige meetme vorme.	

Taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse palun saata (tee sobivasse kasti märges „Jah“ või „X“)	E-kirjaga	Posti teel
Toetuse kasutamise lepingu soovin allkirjastada (tee sobivasse kasti märges „Jah“ või „X“)	Digitaalselt	Paberandjal

Taotleja esindusõiguslik isik (täidetakse ka juhul, kui taotlus allkirjastatakse digitaalselt):		
--	--	--

Nimi		(alkiri)	(kuupäev)
E-kiri		Telefon	