



erasmus+ ja  
euroopa solidaarsus-  
korpuse agentuur

# Väikeprojekti elluviimine



Ellen Vimberg  
21. 09.2022

# Koordineeriva asutuse roll

- Projektimeeskonna loomine oma asutuse sees, sest üksi ei jaksa projekti vedada ja samal ajal sisu luua, levitustööd kavandada ja mõju mõõta
- Asutuse juhtkonna ja raamatupidamise kaasamine, et kõigil oleks ülevaade
- Projektist ja reeglitest endale tervikpildi loomine ning projekti juhtimine nii, et välispartnerid suhtuksid sellesse kui ühisesse asja (kontakti hoidmine, otsustesse kaasamine jms)

- Projekti dokumentatsiooni korrashoid
- Projektiga seotud muudatuste kooskõlastamine

NB! Palume alati viidata oma projektinumbrile

2022-1-EE01-KA210-ADU-0000XXXXX

- Aruandluskeskkonna täitmine
- Lõpparuande koostamine ja esitamine läbi aruandluskeskkonna
- Projekti lõppedes tulemuste kandmine Erasmus+ projektitulemuste andmebaasi (*Project Results Platform*)

# Toetuse kasutamise lepingu tingimused

KA210 - väikeprojektid



erasmus+ ja  
euroopa solidaarsus-  
korpuse agentuur



21.09.2022

# Projekti elluviimisel olulised dokumendid

- Projektitaotlus
- Erasmus+ programmijuhend: [Erasmus+ Programme Guide | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)
- Leping lisadega



# Toetuse kasutamise leping

- Eritingimused ehk leping (*Special conditions*)
- Lisa I: Üldtingimused (*General conditions*)
- Lisa II: Projekti eelarve (*Estimated budget of the project*) ja toetusesaajate nimekiri (*List of other beneficiaries*)
- Lisa III: Rahastamise ja muud lepingutingimused (*Financial and contractual rules*)
- Lisa IV: Partnerite poolt koordinaatorile antud volitused (*Mandates provided to the coordinator by the other beneficiaries*)

# Mõisted

Lepingu üldtingimustes *"the Commission"* = *"the NA"*;  
*"action"* = *"project"*

*National agency (NA)* =

Haridus- ja Noorteameti Erasmus+ ja Euroopa Solidaarsuskorpuse  
agentuur

(edaspidi lühidalt agentuur)



erasmus+ ja  
euroopa solidaarsus-  
korpuse agentuur

# Toetuse väljamaksmine

- Toetus makstakse projekti koordinaatorile, partneritega on soovitatav sõlmida omavahelised lepingud

(näidis: <https://eeagentuur.ee/koostooprojekti-toetuse-saajale/>)

- Toetus makstakse välja kahes osas.
- Esimene ettemakse (80%) 30 päeva jooksul alates lepingu allkirjastamisest
  - Jääkmakse (20%) pärast lõpparuande heakskiitmist

Lõpparuanne esitatakse 60 päeva jooksul lepingu perioodi lõppemisest inglise keeles

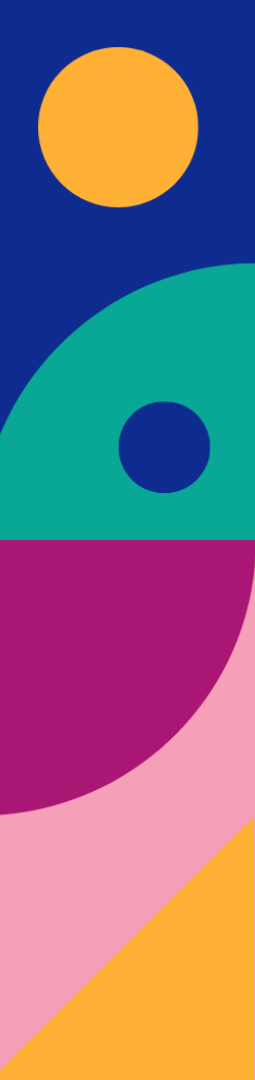
Viide lepingule: eritingimused



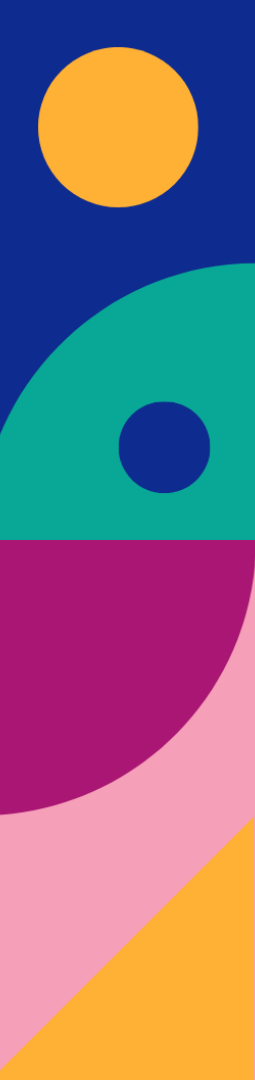
# Koordinaatori maksed teistele projekti partneritele

- Kõik maksed projekti partneritele tuleb teha **pangaülekandega**
  - Vastav dokumentatsioon tuleb raamatupidamises alles hoida
  - Vajadusel kohustus tõestada makseid täiendavate kontrollide / auditite puhul
- 
- Viide lepingule: eritingimused



- 
- Toetusesaaja peab **säilitama kõiki projekti dokumente kolm aastat** alates jääkmaksest
  - Lisaks tuleb lähtuda riiklikest seadustest ja regulatsioonidest: raamatupidamise seadus jm
  - Toetusesaajal on kohustus vältida **huvide konflikti** (majanduslikud, poliitilised, rahvuslikud, perekondlikud jms huvid/sidemed)
  - Projekti tulemuste **omandiõigus** kuulub toetusesaajale, kuid agentuuril ja Euroopa Liidul on õigus tulemusi kasutada (avalikustada, paljundada, tõlkida jne)

Viide lepingu lisale: üldtingimused; eritingimused

- 
- Toetusesaajale kehtib **andmekaitsekohustus** – lõpparuandes tuleb kirjeldada, kuidas on tagatud andmekaitse meetmed
  - Toetusesaajal on kohustus teavitada osalejaid **isikuandmete töötlemisest**, enne kui need sisestatakse Euroopa Komisjoni infosüsteemidesse
  - Kui projektis toimuvad mobiilsused, siis on **kohustuslik osalejate kindlustuskaitse**
  - Projektis, sh mobiilsustel osalevate alaealiste puhul tuleb järgida konkreetsete riikide seadusandlust, nt mõnes riigis võivad kehtida piirangud alaealiste reisimisele ilma vanemate osaluseta; tavaliselt on vajalik **lapsevanema kirjalik nõusolek** jms.

Viide lepingu lisale: üldtingimused; eritingimused



**Co-funded by  
the European Union**



**Co-funded by  
the European Union**

Kõik projektiga seotud teated ja väljaanded (materjalid, brošüürid, voldikud, plakatid, esitlused jne) **peavad olema varustatud viitega Euroopa Liidu kaasrahastusele ning kandma Euroopa Liidu embleemi**

Täpsem [info](#) logo kasutamise kohta Logod saab alla laadida [siit](#)

Viide lepingule: eritingimused; üldtingimused



# Vääramatu jõud (*Force Majeure*)

- Mistahes ettenägematu sündmus, mille toimumise aega ja viisi ei saa lepingupooled kontrollida ega ära hoida (sõjad, mässud, streigid, looduskatastroofid)
- Kui üks või mõlemad lepingupooled ei saa oma lepingujärgseid kohustusi täita vääramatu jõu olukorra tõttu, ei loeta seda lepingutingimuste rikkumiseks  
! COVID-19 pandeemia ei ole käesoleval hetkel vääramatu jõu asjaolu
- Kui vääramatu jõu olukorras ei ole võimalik lepingujärgseid kohustusi täita, tuleb koheselt saata sellekohane ametlik teatis teisele lepingupoolele ning võtta vastu meetmed kahjude piiramiseks

Viide lepingu lisale: üldtingimused

# Kontrollprotseduurid

- **Lõpparuande kontroll** – kõik projektid, toimub agentuuris
- **Dokumentide täiendav kontroll** (*desk check*) – juhul, kui aruanne satub valimisse. Toimub agentuuris lõpparuande läbivaatamise käigus.
- **Kohapealne kontroll** – juhul, kui aruanne satub valimisse. Toimub toetusesaaja juures või kohas, kus toimub projekti tegevus:
  - Kohapealne kontroll tegevuste ajal
  - Kohapealne kontroll pärast tegevuste lõppu

Agentuur võib vajadusel igas kontrolli etapis küsida kõiki lisadokumente

Viide lepingu lisale: üldtingimused ja lisa III

# Muudatustest teavitamine

Kõikidest projekti **vormilistest** või **sisulistest muudatustest** tuleb teavitada Agentuuri **kirjalikult**. NB! Suulised kokkulepped on õigustühised!  
Kirjalikus suhtluses palun viita projekti numbrile!

**Teavitage esimesel võimalusel, kui ilmneb nt:**

- Asutuse juhi või kontaktisiku või nende kontaktandmete muutumine
- Aadressi muutumine
- Arvelduskonto muutumine
- Asutuse nime / registrikoodi muutumine

Viide lepingu lisale: üldtingimused

# Abikõlblikud kulud

Kõikide kulude abikõlblikkuse tingimuseks on, et tegevused on kirjas taotluses, on reaalselt toimunud ning **läbi viidud projektiperioodi jooksul!**

Kulud peavad olema kooskõlas eeldatava eelarvega (lisa II), tuvastatavad ja kontrollitavad, vastavad toetusesaaja raamatupidamistavadele, kooskõlas Eestis kehtivate seadustega, mõistlikud.

Viide lepingule: üldtingimused





# Lepingu muutmine

- Kui projekti elluviimise käigus tekib vajadus muuta mõne tegevuse jaoks ette nähtud eelarvet, siis on seda võimalik teha üksnes kirjaliku muutmisavalduse alusel.
- Iga taotlust käsitleb Agentuur eraldi ning teeb otsuse, olles kaalunud muudatuse vajalikkuse selgitamiseks esitatud põhjendusi.

Viide lepingule: Annex III



# Tõendusdokumendid (Annex III)

- Toetusesaaja peab suutma tõendada, et tegevused, mille jaoks toetust taotleti, ka tegelikult ellu viidi
- Kontrollprotseduuride käigus tuleb toetusesaajal esitada iga eelarverea (lisa II ja taotluses toodu) kohta **tõendus selle tegevuse elluviimisest**.
- NB! Lähtuda tuleb riiklikest raamatupidamise seadustest jm regulatsioonidest – st **kõik kuludokumendid tuleb hoida alles raamatupidamises!**



# Tõendusdokumendid


## **Füüsiline kohtumine** (nt koolituse / konverentsi korraldamine)

1. Osalejate nimekiri. Sisaldab osalejate nimesid, allkirju, kohtumise/koolituse toimumise aega ja kohta, projekti numbrit/nime. Allkirjastatud ka korraldaja poolt.
2. Päevakava
3. Tõendus ürituse toimumise kohta (nt avalik teade / pildimaterjal / salvestuslõik)

## **Virtuaalne kohtumine**

1. Osalejate nimekiri. Sisaldab osalejate nimesid, kohtumise/koolituse toimumise aega ja kohta, projekti numbrit/nime. Allkirjastatud korraldaja poolt.
2. Päevakava
3. Tõendus ürituse toimumise kohta (nt pildimaterjal, salvestuslõik)

## **Osalemise konverentsil**

1. Konverentsil osalemise tõend/tunnistus
  2. Konverentsi toimumise info (kutse, teade vms)
- 

# Tõendusdokumendid

- **Tulemuste loomine**

Esitatakse need tulemused, mida on taotluses ja lõpparuandes kirjeldatud.

- **Projekti korralduskulud**

Dokumenteeritakse vastavalt asutuse raamatupidamisreeglitele.



# Tõendusdokumentide näidised

- Näidised partnerlepingust ning osalejate nimekirjast leitavad: [Koostööprojekti toetusesaajale - Erasmus+ | Erasmus+ \(eeagentuur.ee\)](#)
- **NB! Pöörake tähelepanu vaid väikeprojekte puudutavatele materjalidele!**



**Aruandlus**



- Lõpparuanne esitatakse Euroopa Komisjoni veebipõhises projekti haldamise ja aruandluse keskkonnas (*Erasmus+ reporting and management tool*)

E+ ja ESK ühtne veebivärv <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>



Taotleja moodul (*beneficiary module*)

Sisselogimine EU Login kontoga

- Aruandluskeskkonda sisestatakse tegevuste kohta jooksvalt infot
- Tegevuste elluviimisel ja nendest aruandmisel lähtutakse lepingust ja selle lisadest

# Lõpparuandes peab sisalduma

Lepingu lisa III

- Läbiviidud tegevuste detailne kirjeldus
- Kvantitatiivne ja kvalitatiivne info taotluses planeeritud projekti eesmärkide saavutamise kohta
- Projekti tulemused – üles laetuna Erasmus+ projektitulemuste platvormile: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- Enesehinnang, mis hõlmab osakaalu projekti eesmärkide saavutamise kohta



# Lõpparuande hindamine

Lepingu lisa III

Hindamisel võetakse aluseks:

- Kuivõrd on projekti elluviimine kooskõlas planeerituga
- Ellu viidud tegevuste ja tulemuste kvaliteet ning nende seotus projekti eesmärkidega
- Mõju osalejatele, osalenud organisatsioonidele
- Kuivõrd projekt oli innovaatiline ja lõi lisandväärtust Euroopa tasandil
- Kuivõrd on kasutatud efektiivseid ja asjakohaseid projekti kvaliteedi ja tulemuste mõõtmise vahendeid
- Levitustegevuste kvaliteet ja ulatus
- Potentsiaalne laiem mõju kolmandatele isikutele ja organisatsioonidele

# Lõpparuande hindamine

Lepingu lisa III

Hinnatakse 100-punkti-süsteemis

Kui hinnang on alla 60 punkti, siis võib agentuur toetust vähendada

- 10% kui lõpparuande hinnang on 59–45 punkti
- 30% kui lõpparuande hinnang on 44–30 punkti;
- 70% kui lõpparuande hinnang on 29–0 punkti.

Kui planeeritud projektitegevust ei viidud ellu ning seda ei asendatud samaväärse projektitegevusega, siis vähendab agentuur toetussummat antud tegevusele planeeritud summa võrra.

# Praktilised nõuanded

Jälgige välisministeeriumi jooksvalt uuendatavat reisiinfot riikide kaupa (soovitused vältida reisimist teatud piirkondadesse):

<https://reisitargalt.vm.ee/>

Füüsiliste mobiilsuste (projektikohtumised, õppimis- ja õpetamistegevused) planeerimisel tuleb lisaks tervisekindlustusele (mis on **KOHUSTUSLIK!**) kindlasti sõlmida ka laiendatud reisitõrkekindlustus.

Võimalusel ostke tühistamis- ja muutmisvõimalusega pileteid.



# Abimaterjalid

Toetusesaajale: <https://eeagentuur.ee/koostoopprojekti-toetuse-saajale/>

Erasmus+ programmijuhend: [Erasmus+ Programme Guide | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)

PS! Enda **projekti kontaktisiku** agentuuris leiate eritingimuste punktist *1.6.2 Communication details of the NA*

Tänaan!



erasmus+ ja  
euroopa solidaarsus-  
korpuse agentuur