



HARIDUS- JA NOORTEAMET



erasmus+ ja
euroopa solidaarsus-
korpuse agentuur


Erasmus+ 2025. aasta koostööprojektid Toetuse kasutamise tingimused

Koostööprojektide tiim
2025





Tänased teemad

- toetuse tingimused
 - maksed
 - kontrollprotseduurid
 - lepingu muudatused
 - vääramatu jõud
 - aruandlus
 - tõendusdokumendid
 - lisainfo
- 



Projekti number, mida kasutada suhtluses agentuuriga

2025-1-EE01-KA220-SCH-000XXXXXX

2025-1-EE01-KA220-HED-000XXXXXX

2025-1-EE01-KA210-VET-000XXXXXX


2025-2-EE01-KA210-ADU-000XXXXXX

Kasutusel kõigis dokumentides,
alustades otsuskirjast,
aga seda numbrit pole
taotluses.





Projekti elluviimisel olulised dokumendid

- projektitaotlus
 - Erasmus+ programmijuhend ([Erasmus+ Programme Guide | Erasmus+ \(europa.eu\)](#))
 - leping lisadega
- 



Lepingu osad

Lepingus eristatakse viit osa:

1. Üldtingimused (*terms and conditions*) ehk leping,
2. Lepingu andmeleht (*data sheet*),
3. Lisa I: Meetme kirjeldus, toetusesaajate nimekiri, projekti eelarve,
4. Lisa II: Eritingimused (*special conditions*),
5. Lisa III: Partnerite poolt koordinaatorile antud volitused (*mandates*).

Lepingu osade tähtsuse järjekord alates tähtsaimast on järgmine:

1. Lisa II: Eritingimused,
2. Lepingu andmeleht,
3. Üldtingimused,
4. Lisa I ja Lisa III.



Mõisted

the Commission = the NA

action = project

National agency (NA) = Erasmus+ ja Euroopa

Solidaarsuskorpuse agentuur (edaspidi agentuur)


Beneficiary = toetusesaaja, st projekti koordinaator

Allikas: Peatükk 2






Toetuse tingimused

- 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).
- 




Toetuse tingimused

- 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.
- 




Toetuse tingimused


Andmekaitsekohustus ja isikuandmete töötlemine

- Toetusesaajale kehtib **andmekaitsekohustus** – lõpparuandes tuleb kirjeldada, kuidas olid ja on tagatud andmekaitse meetmed.
 - Toetusesaajal on kohustus teavitada osalejaid **isikuandmete töötlemisest** enne, kui need sisestatakse Euroopa Komisjoni infosüsteemidesse.
 - Toetusesaaja peab tagama, et tema kaudu E+ programmis osalevale inimesele on tutvustatud EK privaatsusavaldust [Privacy notice | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes](#)
- 



Kes vastutab?


- Toetusesaajad, kes on lepingule alla kirjutanud, vastutavad täielikult toetuse andja ees lepingu rakendamise ja kõigi sellega võetud kohustuste täitmise eest.
 - Nad peavad rakendama lepingut oma parimate võimete kohaselt, heas usus ning vastavalt kõigile lepingus sätestatud kohustustele ja tingimustele.
 - Kui üks toetusesaaja ei rakenda oma osa meetmest, peavad teised toetusesaajad tagama, et seda osa rakendab keegi teine.
- 



The beneficiaries, as signatories of the Agreement, are fully responsible towards the granting authority for implementing it and for complying with all its obligations.

They must implement the Agreement to their best abilities, in good faith and in accordance with all the obligations and terms and conditions it sets out.

They must have the appropriate resources to implement the action and implement the action under their own responsibility and in accordance with Article 11. If they rely on affiliated entities or other participating entities (see Articles 8 and 9), they retain sole responsibility towards the granting authority and the other beneficiaries.



Teavitamine, levitamine ja nähtavus

- Kõik projektiga seotud teavitus- ja reklaammaterjalid, brošüürid, voldikud, plakatid, esitlused jne, sealhulgas veebisaidid ja sotsiaalmeedia **peavad olema varustatud viitega Euroopa Liidu kaasrahastusele ning kandma Euroopa Liidu embleemi.**

Juhend EL-i logo kasutamise kohta asub [siin](#).
Logod saab alla laadida [siin](#) või [siin](#).



**Co-funded by
the European Union**



**Co-funded by
the European Union**

Allikas: Eritingimused



Do not add other graphic elements.



Do not use any colour other than Reflex blue, white or black.



Do not write 'EU'. It must always be spelled out as 'European'



Do not replace the EU emblem with the European Commission logo.



Do not modify the EU emblem.



Do not write the name of the programme in conjunction with the EU emblem.



Do not make the text disproportionately bigger or smaller compared to the EU emblem.



Do not modify the text proportions.



Do not write in all capital letters.



Do not replace the EU emblem with any other graphic element.



Do not add the name of the programme to the funding statement.



Do not add a graphical element with the name of the EU programme.



“Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or [name of the granting authority]. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them”

See vastutuse välistamise klausel peab olema materjalidel/tulemustel välja toodud, vajadusel eesti keeles. Saab alla laadida siit:

https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer_en





Teavitamine, levitamine ja nähtavus

Projekti tulemusi peab levitama ja selleks saate korraldada erinevaid levitusüritusi, aga juhul kui korraldate või osalete mõnes suures meedia tähelepanu pälvival üritusel, peate sellest eelnevalt teavitama Agentuuri.

Koordinaator peab tegema projekti tulemused kättesaadavaks programmi „Erasmus+“ projektitulemuste platvormil:

(<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

Allikas: Eritingimused





Teavitamine, levitamine ja nähtavus

Programmi „Erasmus+“ toetusesaajad on kohustatud tegema kõik õppematerjalid ja vahendid, mis on koostatud programmi raames toetatavate projektide käigus (dokumendid, meediasisu, tarkvara ja muu materjal), avatud litsentsi alusel üldsusele vabalt kättesaadavaks. Materjalid peavad olema tasuta ja piiranguteta kergesti kättesaadavad ja leitavad ning avatud litsents peab võimaldama üldsusel vahendit kasutada, uuesti kasutada, kohandada ja jagada.

Tulemused peavad olema valmis projekti ajaraamistiku jooksul!

Allikas: Eritingimused





Peate tagama, et kasutatav veebisaidi aadress on kehtiv ja ajakohastatud.

Kui veebimajutus lõpetatakse, peab toetusesaaja veebisaidi eemaldama organisatsioonide registreerimise süsteemist, et vältida ohtu, et keegi võtab domeeni üle ja kolib selle teistele veebisaitidele.

*Avatud litsents on vahend, mille abil töö omanik annab teistele loa tööd kasutada. Litsents on seotud konkreetse tööga. Sõltuvalt antava loa ulatusest või kehtestatavatest piirangutest on olemas erinevaid avatud litsentse. Toetusesaajal on vabadus valida välja litsents, mida oma töö puhul kohaldada. Avatud litsents tuleb tagada iga valminud töö puhul. **Avatud litsents ei tähenda autoriõiguste või intellektuaalomandiõiguste üleandmist.**

Allikas: Eritingimused





Toetuse väljamaksmine


Kindlasummaline toetus makstakse välja eurodes projekti koordinaatorile, partneritega on soovitatav sõlmida omavahelised lepingud.

Lepingu näidis <https://eeagentuur.ee/koostooprojekti-toetuse-saajale/> (kerides lehel alla)

- Eelmakse eesmärk on anda toetusesaajatele käibevahendeid.
- Esimene ettemakse laekub 30 päeva jooksul alates lepingu allkirjastamisest.

Allikas: Lepingu andmeleht





Partneritel omavahel on soovitatav sõlmida lepingud, mis hõlmaks ja sätestaks skeemid või alused makseteks, kohustusteks. Lepingud soovitame teha iga partneriga. Punktid, mida lepingus kajastada näiteks:

- kuidas partnerlus on korraldatud,
- millised on maksete jaotuse põhimõtted (kas ettemaksed või makse pärast tööosa sooritamist jms),
- finantsvastutus,
- kahjude hüvitamine,
- konfidentsiaalsuse küsimused,
- sisevaidluste lahendamise kord jms.

Meie poolt on ka näidisele link. Võib muuta enda vajadustele vastavalt.

Allikas: Lepingu andmeleht





Toetuse väljamaksmine

- Makseskeem sõltub toetuse suurusest ja projekti pikkusest.
 - Üle 25 kuu kestvate projektide puhul on järgmise ettemakse aluseks vahearuanne, lühematel vahearunnet ei ole.
 - Jääkmakse (20%) laekub 60 päeva jooksul pärast lõpparuande esitamist ja heakskiitmist.
- Info makseskeemi kohta on leitav lepingu andmelehe punktist 4.2.
- Igal projektil võib olla erinev makseskeem.
- Lõppmakse tehakse vastavalt andmelehel esitatud kavale ja makse sõltub lõpparuande ning deklareeritud töopakettide/tegevuste heakskiitmisest.
- Tööpakettid/tegevused (või nende osad), mida ei ole lõpule viidud või mida ei saa heaks kiita, lükatakse tagasi! → kärbe → tehke korralikult!

Allikas: Lepingu andmeleht






Koordinaatori maksed projektipartneritele

- Kõik maksed projektipartneritele tuleb teha **pangaülekandega**.
- Maksed teistele toetusesaajatele tuleb teha põhjendamatu viivituseeta.
- Vastav dokumentatsioon tuleb raamatupidamises alles hoida.
- Vajadusel on kohustus täiendavate kontrollide/auditite puhul makseid tõestada.




Alltöövõtt

- Alltöövõtt on lubatud ainult juhul, kui see ei hõlma põhitegevusi, millest oleneb otseselt meetme eesmärkide saavutamine.
 - Alltöövõtt peaks moodustama maksimaalselt 10 % antavast ELi toetusest.
 - Konkreetsete erioskusi nõudvate tehniliste teenuste puhul, mis kuuluvad meetmega seotud ülesannete alla ning on seotud õigus- või maksuküsimuste, raamatupidamise, personalitöö, IT-ga vms, võib toetusesaaja kasutada alltöövõttu või rakenduslepinguid. Seepärast võidakse toetusesaaja seda liiki teenustega seoses kantud kulusid lugeda rahastamiskõlblikeks kuludeks juhul, kui need vastavad kõikidele muudele toetuslepingus kirjeldatud kriteeriumidele.
- 



Kontrollprotseduurid

- Toetuse andja võib meetme rakendamise ajal või pärast seda kontrollida meetme nõuetekohast rakendamist ja lepingust tulenevate kohustuste täitmist, hinnates muu hulgas kindlasummalisi makseid, tulemusi ja aruandeid.
 - Toetuse andja võib hinnata meetme nõuetekohast rakendamist ja lepingust tulenevate kohustuste täitmist (projekti üld- või erihindamised).
 - Koordinaator või asjaomane toetusesaaja peab tegema igakülgset koostööd ning esitama kindlaksmääratud tähtaja jooksul kogu teabe ja andmed lisaks juba esitatud tulemustele ja aruannetele. **Kohapealse kontrollkäigu** korral peab asjaomane toetusesaaja võimaldama juurdepääsu (sh välisekspertidele) oma valdustesse ja ruumidesse ning tagama, et nõutud teave on hõlpsasti kättesaadav.
- 



Kontrollprotseduurid

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

Agentuur võib vajadusel igas kontrolli etapis küsida kõiki lisadokumente.






Lõpparuande kontroll ja hindamine

SUUREMAHULINE PROJEKT

Lõpparuande hindamismenetlusega vähendab riiklik büroo lõplikku toetussummat järgmiselt:


- 10 %, kui lõpparuandele antud punktisumma on 55–69 punkti;
 - 40 %, kui lõpparuandele antud punktisumma on 40–54 punkti;
 - 70 %, kui lõpparuandele antud punktisumma on 10–39 punkti;
 - 100 %, kui lõpparuandele antud punktisumma on 0–9 punkti;
- 



Lõpparuande kontroll ja hindamine


VÄIKEPROJEKT

Lõpparuande hindamismenetlusega vähendab riiklik büroo lõplikku toetussummat järgmiselt:

- 10 %, kui lõpparuandele antud punktisumma on 45–59 punkti;
 - 30 %, kui lõpparuandele antud punktisumma on 30–44 punkti;
 - 70 %, kui lõpparuandele antud punktisumma on 10–29 punkti;
 - 100 %, kui lõpparuandele antud punktisumma on 0–9 punkti;
- 




Dokumentide säilitamine

- Toetusesaaja peab säilitama kõiki projekti dokumente viis aastat alates jääkmaksest
 - Lisaks tuleb lähtuda riiklikest seadustest ja regulatsioonidest: raamatupidamise seaduse järgi tuleb raamatupidamise algdokumente säilitada 7 aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil algdokument raamatupidamises kajastati.
 - Algdokumenti on lubatud üle viia teise vormingusse või teisele teabekandjale, kui üleviimise käigus ei muudeta majandustehingut puudutavaid algdokumendi andmeid ning tagatakse algdokumendi vastavus seaduses sätestatud nõuetele. Sellisel juhul võib raamatupidamiskohustuslane säilitada üksnes muudetud vorminguga või teisel teabekandjal algdokumenti.
 - Andmed tuleb teha meile kättesaadavaks kui neid kontrollide, hindamise, auditi või uurimise eesmärgil esitada palutakse.
- 



Teabe värske hoidmine ja meie teavitamine

- Kõik dokumendid tuleb alles hoida, sest kontrollide puhul võib tulla probleeme, kui neid ei ole õigel ajal võtta.
 - Hoidke projekti info BM-is värske. Näiteks uuendage infot, kui muutub allkirjaõiguslik isik, direktor vms, või pöörduge meie poole.
 - Kui kontaktisiku muutumise puhul.
 - Kui muutub asutuse tüüp, aadress või muud muudatused õiguslikus, rahalises, tehnilises, organisatsioonilises või omandiõigusega seotud olukorras – teavitada Agentuuri.
- 



Lepingu muudatused

Muutmistaotluse esitab koordinaator kogu partnerluse nimel.

Taotlus peab sisaldama

- taotluse number ja pealkiri
- muutmise põhjuseid
- asjakohaseid tõendavaid dokumente.

NA võib lisaks küsida toetavaid dokumente.





Lepingu muudatused

- partneri osaluse lõpetamine / uue partneri lisamine
- eelarve ühest töopaketest / tegevusest teise tõstmine
 - Eelarve ümbertõstmine ühest töopaketest teise on võimalik vaid juhul, kui sisutegevused töopakettide kallal ei ole veel lõppenud (ja nt vahearuandes neile mõeldud raha kasutatuks kuulutatud).
- töopaketi/tegevuse asendamine samaväärsega
- lepingu peatamine/lõpetamine
- vahearuande/lõpparuande esitamise tähtaja pikendamine

Iga taotlust käsitleb agentuur eraldi ning teeb otsuse, olles kaalunud muudatuse vajalikkuse selgitamiseks esitatud põhjendusi.





Agentuuri õigused

- maksetähtaja arvestuse peatamine (nt kui esitatud vahearuanne on esitamata või vajab täiendamist)
- maksete peatamine (nt kui on kahtlus, et projekti elluviimisel esineb rikkumisi)
- toetuslepingu peatamine
- projekti või partneri osaluse ennetähtaegne lõpetamine
- toetuse vähendamine

Allikas: lepingu peatükk 5





Vääramatu jõud ehk *Force Majeure*

Vääramatu jõud on igasugune olukord või sündmus, mis

- takistab lepingust tulenevate kohustuste täitmist;
- on ettenägematu, erandlik olukord, mis ei sõltu lepinguosalistest;
- ei olnud põhjustatud lepinguosaliste (ega teiste projekti kaasatud osapoolte) veast ega hooletusest;
- on vältimatu.

Allikas: lepingu peatükk 5





Vääramatu jõud ehk *Force Majeure*

- Kui lepingust tulenevaid kohustusi ei saa täita vääramatu jõu tõttu, siis ei peeta seda lepingu rikkumiseks.
- Igast olukorrast, mille puhul on tegemist vääramatu jõuga, tuleb teisele lepinguosalisele ametlikult viivitamata teatada, kirjeldades selle olemust, tõenäolist kestust ja eeldatavaid mõjusid.
- Lepinguosalised peavad kohe astuma kõik vajalikud sammud vääramatust jõust tuleneva kahju piiramiseks ja andma oma parima, et jätkata projekti elluviimist nii kiiresti kui võimalik.

Allikas: lepingu peatükk 5



Aruandlus

Aruanded esitatakse Euroopa Komisjoni veebipõhises projektide haldamise ja aruandluskeskkonnas:

Beneficiary Module keskkonnas (BM)

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

(sisse logimine EU login kontoga)

Projektitulemuste andmebaas

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects/manage>

Aruanded peavad olema lepingu keeles. Kui koordinaator ei täida oma aruandluskohustusi, võib toetuse andja toetuse andmise või koordinaatori osalemise lõpetada.



Aruandlus

Projektid pikkusega kuni 24 kuud:

- monitooring (vahearuandeid pole ette nähtud)
- lõpparuanne

Projektid pikkusega 25 kuud ja enam:

- vahearuanne või aruanded, sõltuvalt projekti pikkusest (tähtajad leitavad andmelehel, esitatakse seisuga, mis on 30 päeva varasem aruande tähtajast)
- lõpparuanne


Lõpparuanne esitatakse 60 päeva jooksul projekti lõpukuupäevast.
Kõik muudatused tuleb Erasmus+ agentuuriga kooskõlastada eelnevalt e-maili teel.



Lõpparuandes peab sisalduma


- läbiviidud **tegevuste detailne kirjeldus** ning
- **kvantitatiivne ja kvalitatiivne info** taotluses planeeritud projekti eesmärkide saavutamise kohta ning **mõju**
- projekti **tulemused** – üles laetuna Erasmus+ projektitulemuste platvormile:
<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- **enesehinnang**, mis hõlmab osakaalu projekti eesmärkide saavutamise kohta.

Vastata tuleb KÕIGILE küsimustele ja võimalikult põhjalikult. Meil on õigus lõpparuanne tagasi lükata, kui seal on puudusi.





Lõpparuandes peab sisalduma:

- projekti elluviimise ulatus kooskõlas heakskiidetud toetusetaotlusega;
 - aset leidnud tegevuse kvaliteet ja kooskõla projekti eesmärkidega;
 - toodete kvaliteet ja saavutatud tulemused;
 - õpitulemused ja mõju osalejatele;
 - koostööpartnerluse puhul see, mil määral osutus projekt uuenduslikuks/teisi algatusi täiendavaks;
 - kui palju andis projekt ELi tasandil lisaväärtust;
 - mil määral rakendati projektis tõhusaid kvaliteedimeetmeid ning projekti saavutuste hindamise meetmeid;
 - mõju osalevatele organisatsioonidele;
 - korraldatud levitusürituste kvaliteet ja ulatus;
 - projekti võimalik laialdasem mõju üksikisikutele ja organisatsioonidele, kes ei ole toetusesaajad.
- 







Content menu <

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities**
- Reports

Activity

Activities (2) [+ Create](#)

[Search](#) [Bulk Actions](#) [More Filters](#)

Activity Title	Activity duration (in days)	Venue of activity	Estimated start date	Estimated end date	Grant Amount allocated to the Activity	[reload]
Exercises. Rescuing in harsh conditions: swiftwater, floods, rope and rubble rescue	8	Iceland	14-04-2025	21-04-2025	35 000,00 €	  
Exercises. Participating in Technical Rescue Unit drill and fighting wildfires	8	Estonia	18-05-2025	25-05-2025	25 000,00 €	  

Items per page 30 1 - 2 of 2 << >>

Total allocated : 60 000€
Project Lump Sum : 60 000€



Abikõlblikud kulud

Toetus on abikõlblik kui:

- tööpaketid/tegevused on kirjas Lisas I
- tööpaketid/tegevused on kvaliteetselt ellu viidud ja eesmärgid on saavutatud
- tegevused on toimunud projektiperioodi jooksul
- tegevused on ellu viidud partnerite poolt

Allikas: Üldtingimused



Lõpparuande hindamine

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
- Horisontaalprioriteetide rakendamine projekti elluviimisel

Lõpparuande hindamine


Suuremahuliste koostööprojektide (KA220) puhul vähendab agentuur toetust, kui lõplik hinnang või eraldi töopaketti hinnang jääb alla **70 punkti** ja **väikeprojektide (KA210)** puhul, kui hinnang jääb alla **60 punkti**.

Kui kavandatud tegevust/töopaketti ei viida ellu ja seda ei asendata õigeaegselt muu, eesmärkide saavutamiseks vajaliku panuse ja eelarve poolest samaväärse tegevusega/töopaketi, vähendab agentuur toetust antud tegevusele/töopaketi eraldatud summa võrra.

NB! Kõik muudatused tuleb kooskõlastada ja vormistada lepingumuudatus.



Tõendusdokumendid

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



Tõendusdokumendid

- **Tulemuste loomine**

Esitatakse need tulemused, mida on taotluses ja lõpparuandes kirjeldatud.

- **Projekti korralduskulud**

Dokumenteeritakse vastavalt asutuse raamatupidamisreeglitele.





Tõendusdokumentide näiteid

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)

Tulemuste väljatöötamine

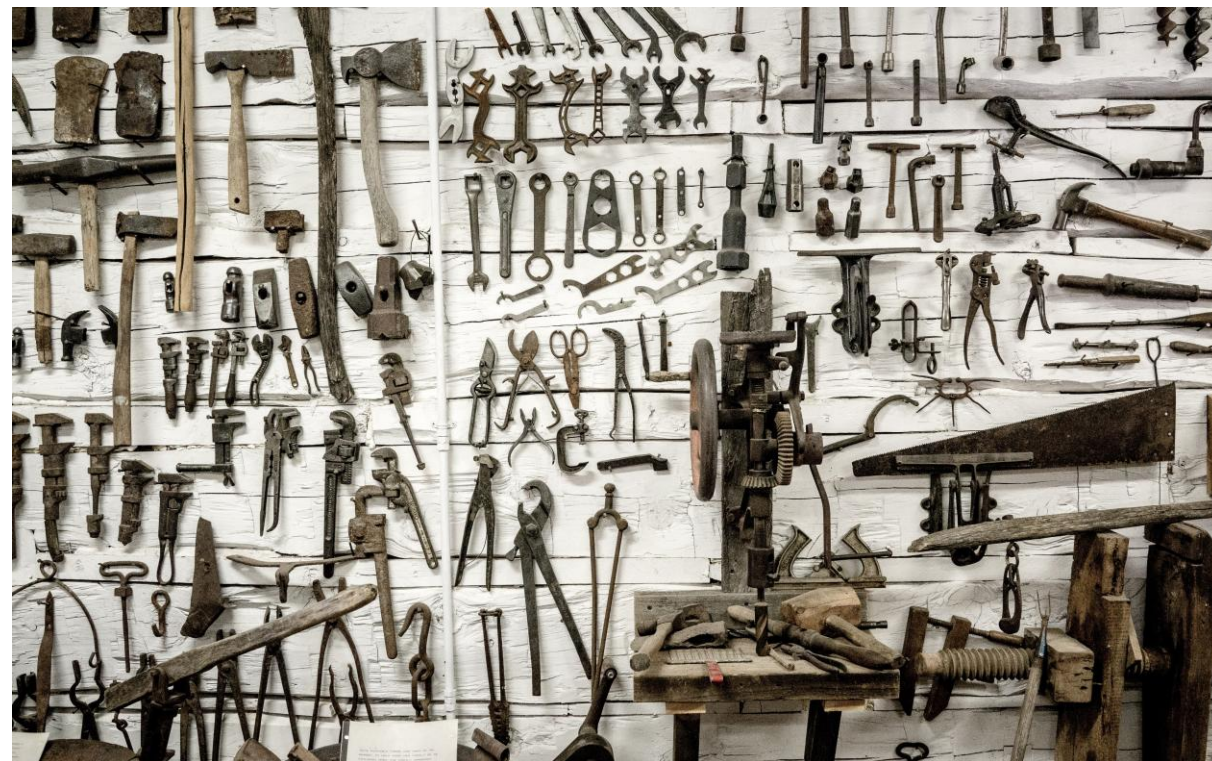
Tööajatabelid või

Tööleping või allkirjastatud kinnitus asutuse poolt



Tõendusdokumentide näidised

- Näidised partnerlepingust ning osalejate nimekirjad on leitavad: [Koostööprojekti toetusesaajale - Erasmus+ | Erasmus+ \(eeagentuur.ee\)](#)



Projektijuhtimisest

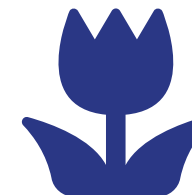


- Projektimeeskonna loomine oma asutuse sees.
- Asutuse juhtkonna kaasamine ja raamatupidamise kursis hoidmine.
- Projektist ja reeglitest endale tervikpildi loomine ning projekti juhtimine nii, et välispartnerid suhtuksid sellesse kui ühisesse asja (kontakti hoidmine, otsustesse kaasamine jms)
- Jaga meiega oma tegevusi, rõõmuhetki, üritusi
- Osale E+ kohvikutes

Horisontaalsed prioriteetidid



Kaasamine ja
mitmekesisu
s



Kodanikuaktiivsus
ja osalus

Keskkond ja
kliimamuutuste
vastu võimlemine



Digipööre



SALTO

Practical guidelines to help your international projects address the priorities of the Erasmus+ and the European Solidarity Corps programmes

Unlock the Power of Priorities



erasmus+ ja
euroopa solidaarsus-
korpuse agentuur

- SALTO keskuste poolt välja töötatud inforaamat horisontaalsete prioriteetide kohta: [SALTO-YOUTH - Transversal programme priorities](#)

TO PUT MORE INCLUSION AND DIVERSITY IN YOUR PROJECTS:


- **actively include** people with fewer opportunities in all stages of your project (on any topic) = inclusive project,
- **address** inclusion and diversity-related topics = project about inclusion,
- or **both**: include people with fewer opportunities in a project about a topic related to inclusion and diversity.

TO INCLUDE MORE PEOPLE WITH FEWER OPPORTUNITIES IN YOUR PROJECT:

- work with partners who **specifically work** with people with fewer opportunities (special schools, social services, inclusion organisations...),
- make sure that your partners (mainstream organisations) also **actively reach out** to include people with fewer opportunities,
- **scan** your approaches and venues for obstacles that (inadvertently) exclude some people.



Kuidas saada lisainfot

- [Küsi nõu!](#) Agentuuripoolse projekti kontaktisiku leiate lepingu esilehelt.
 - [Telli uudiskiri!](#)
 - [Osale](#) meie koolitustel ja vebinaridel
 - Surfa meie [kodulehel](#)
- 



Abimaterjalid

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

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

[Kaasamine ja mitmekesisus](#)

[Digipööre](#)

[Kodanikuaktiivsus ja osalus](#)

[Keskkond ja kliimamuutuste vastu võitlemine:](#)



DO SOMETHING GREAT

Täname!



erasmus+ ja
euroopa solidaarsus-
korpuse agentuur