

HUMANITAARABIPROJEKTI ARUANDE VORM

Esitatakse Välisministeeriumile riigieelarvelise eraldise kasutamise lepingus sätestatud tähtaegadel.

PROJEKTI TEGEVUSARUANNE (VAHEARUANNE)			
I. ARUANDE REGISTREERIMINE (täidab Välisministeerium)			
Aruande registreerimise kuupäev			
Aruande registreerija nimi ja allkiri			
II. PROJEKTI ANDMED			
Toetuse saaja nimi			Sihtriik
Projekti nimi	Projekti number	Projekti algus- ja lõppkuupäev	Aruandlusperiood ja aruande järjekorranumber
Aruande täitja nimi ja ametikoht		Aruande täitja telefon	Aruande täitja e-posti aadress
2.1 Aruande esitamise tähtaeg			
2.2 Kui aruanne ei ole esitatud tähtajaks, siis esitage hilinemise põhjused			
III. TEGEVUSARUANNE			
Tegevused (taotluses punkt 4.7)	Tegevuse kavandatud tulemus (taotluses punkt 4.7)	Tegevuse tegelik tulemus (näidata mõõdetav tulemus, mis projekti käigus saavutati)	
3.1 Põhjendus erinevuste kohta kavandatud ja tegelike tegevuste ning tulemuste vahel (kui esineb)			
3.2 Põhjendus erinevuste korral tegelike ja kavandatud kulude vahel (kui esineb)			
IV. PROJEKTI TULEMUSLIKKUS			
4.1 Projekti edasimineku taotluses esitatud eesmärkide suunas			
Eesmärk (taotluses punkt 4.6)	Indikaator (taotluses punkt 4.6)	Edasimineku	

4.2 Projekti aruandlusperioodi eesmärkide saavutamise, tulemuslikkuse ja elluviimise hinnang <i>(sh taotluse punkti 4.2 eesmärgid; esitada projekti käigus täpsustunud riskianalüüs)</i>		

V. PROJEKTIGA SEOTUD ETTEPANEKUD

--

VI. EESTI ARENGUKOOSTÖÖ SÜMBOOLIKA KASUTAMINE

Loetlege aruandlusperioodil projektiga seoses valminud materjalid ja dokumendid või soetatud esemed, mis on tähistatud Eesti humanitaarabi sümboolikaga.

Nimetus	Tähistamise viis ja koht

VII. LISADOKUMENTIDE LOETELU

Jah/Ei/Ei kohaldu	Aruandel on järgmised lisad: (tehke palun märke)
	Arvete ning nende tasumist tõendavate dokumentide koopiad; teenuse, töö või asja üleandmist ja vastuvõtmist tõendavate dokumentide koopiad aruandlusperioodil tehtud kulude kohta <i>(vastavuses projektikulude loeteluga ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse määruse „Aren- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord“ §31 sätestatud kuldokumentidele esitatavatele nõuetele)</i>
	Aruandlusperioodil sõlmitud lepingute koopiad ning nende koondnimekiri
	Eksperdiga sõlmitud lepingu, tööde üleandmise-vastuvõtmise akti ja vajaduse korral tööajatabeli koopiad
	Aruandlusperioodil projektiga seoses valminud dokumendid ja materjalid, sealhulgas fotod läbi viidud tegevustest või projekti raames soetatud esemetest
	Kolm hinnapakkumist (teenuste, asjade või õiguste ostmisel suuremas summas kui 6400 eurot käibemaksuta arvestuses). Kui kolme sõltumatut hinnapakkumist ei ole võimalik saada, tuleb esitada asjakohane põhjendus
	Hankedokumentid ja valikut põhjendavad materjalid

VIII. ARUANDE KINNITAMINE

Kinnitan kõigi esitatud andmete ja dokumentide õigsust ning võimaldan neid kontrollida. Kinnitan, et vastan kõigile ministeeriumi aruande kohta esitatud küsimustele.			
Aruande menetlemise otsusest palun teavitada	E-posti teel	Posti teel	
Toetuse saaja esindusõigusliku isiku nimi ja ametikoht	Allkiri	Kuupäev	

HUMANITAARABIPROJEKTI ARUANDE VORM

Esitatakse Välisministeeriumile riigieelarvelise eraldise kasutamise lepingus sätestatud tähtjal.

PROJEKTI TEGEVUSARUANNE (LÖPPARUANNE)
--

I. ARUANDE REGISTREERIMINE (täidab Välisministeerium)	
Aruande registreerimise kuupäev	
Aruande registreerija nimi ja allkiri	

II. PROJEKTI ANDMED

Toetuse saaja nimi		Sihtriik	
Projekti nimi	Projekti number	Projekti algus- ja lõppkuupäev	Aruandlusperiood ja aruande järjekorranumber
Aruande täitja nimi ja ametikoht	Aruande täitja telefon	Aruande täitja e-posti aadress	
2.1 Aruande esitamise tähtaeg			
2.2 Kui aruanne ei ole esitatud tähtajaks, siis esitage hilinemise põhjused			

III. TEGEVUSARUANNE

Tegevused (taotluses punkt 4.7)	Tegevuse kavandatud tulemus (taotluses punkt 4.7)	Tegevuse tegelik tulemus (näidata mõõdetav tulemus, mis projekti käigus saavutati)
3.1 Põhjendus erinevuste kohta kavandatud ja tegelike tegevuste ning tulemuste vahel		
3.2 Põhjendus erinevuste korral tegelike ja kavandatud kulude vahel (kui esineb erinevusi)		

IV. PROJEKTI TULEMUSLIKKUS JA MÕJU

4.1 Projekti tulemuslikkus võrreldes taotluses prognoosituga		
Indikaator (taotluses punkt 4.6)	Prognoos taotluses	Tegelik tulemus

4.2 Projekti eesmärkide saavutamise, tulemuslikkuse ja elluviimise hinnang (sh taotluse punkti 4.2 eesmärgid; selgitada, millised riskid realiseerusid ja kuidas mõjutasid eesmärkide saavutamist)

4.3 Projekti muud olulised tulemused

V. PROJEKTIGA SEOTUD ETTEPANEKUD

Ettepanekud, soovitusel, kommentaarid ja küsimused Välisministeeriumile

VI. EESTI SÜMBOOLIKA KASUTAMINE

Loetlege aruandlusperioodil projektiga seoses valminud materjalid, dokumendid või soetatud esemed, mis on tähistatud Eesti humanitaarabi sümboolikaga.

Nimetus	Tähistamise viis ja koht

VII. LISADOKUMENTIDE LOETELU

Jah/Ei/Ei kohaldu	Aruandel on järgmised lisad: (tehke palun märge)
	Arvete ning nende tasumist tõendavate dokumentide koopiad; teenuse, töö või asja üleandmist ja vastuvõtmist tõendavate dokumentide koopiad aruandlusperioodil tehtud kulude kohta (vastavuses projektikulude loeteluga ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse määruse „Arengu- ja humanitaarabi andmise tingimused ja kord“ §31 sätestatud kuludokumentidele esitatavatele nõuetele)
	Aruandlusperioodil sõlmitud lepingute koopiad ning nende koondnimekiri
	Eksperdiga sõlmitud lepingu, tööde üleandmise-vastuvõtmise akti ja vajaduse korral tööajatabeli koopiad
	Aruandlusperioodil projektiga seoses valminud dokumendid ja materjalid, sealhulgas fotod läbiviidud tegevustest või projekti raames soetatud esemed
	Kolm hinnapakkumist (teenuste, asjade või õiguste ostmisel suuremas summas kui 6400 eurot käibemaksuta arvestuses). Kui kolme sõltumatut hinnapakkumist ei ole võimalik saada, tuleb esitada asjakohane põhjendus
	Hankedokumentid ja valikut põhjendavad materjalid

* Vahearuande lisana esitatud kuludokumente, projektiga seoses valminud dokumente ning materjale, hankedokumente ja hinnapakkumisi ei ole vaja koos lõpparuandega uuesti esitada.

VIII. ARUANDE KINNITAMINE

Kinnitan kõigi esitatud andmete ja dokumentide õigsust ning võimaldan neid kontrollida.

Kinnitan, et vastan kõigile ministeeriumi küsimustele aruande kohta.

Taotluse menetlemise otsustest palun teavitada	E-posti teel	Posti teel
Toetuse saaja esindusesindusõigusliku isiku nimi ja ametikoht	Allkiri	Kuupäev

PROJEKTI FINANTSARUANNE

Estitatakse koos tegevusaruandega.

Kululiik	Kavandatud (lepingu järgi)				Tegelikud kulutused kuludokumentide järgi									
	Kogu eelarve	Sh VM toetus	Sh omafin	Sh kaasfin	kulu VM toetuse st 1. perioodil	Tegelik kulu omafin-st 1. perioodil	Tegelik kulu kaasfin-st 1. perioodil	k kulu VM toetuse st 2. perioodil	Tegelik kulu omafin-st 2. perioodil	Tegelik kulu kaasfin-st 2. perioodil	Eelarve jääk VM toetuse st	Eelarve jääk omafin-st	Eelarve jääk kaasfin-st	Kulud ok jrknr
1. Projekti heaks töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse või võlaõigusliku lepingu alusel töötava isiku (töötaja) palgafond (sh maksud)	1.1. projektijuht													
	1.2. projektijuhi assistent													
	1.3. raamatupidaja													
	1.4. nimetada kululiigid													
	1.5. nimetada kululiigid													
	kokku kulurida 1:	0	0	0	0									
2. Projekti kaasatud eksperdi töötasu (sh maksud)	2.1. ekspert 1													
	2.2. ekspert 2													
	2.3. nimetada kululiigid													
	kokku kulurida 2:	0	0	0	0									
3. Töötaja projektiga seotud transpordi- ja lähetuskulud ning päevaraha	3.1. päevaraha													
	3.2. majutuskulu													
	3.3. sõidukulu													
	3.4. parkimiskulu													
	3.5. reisikindlustus													
	3.6. nimetada kululiigid													
	kokku kulurida 3:	0	0	0	0									
4. Projekti eesmärkide saavutamiseks otseselt seotud asjade hankimise ja teenuste tellimise kulud	4.1. nimetada kululiigid													
	4.2. nimetada kululiigid													
	4.3. nimetada kululiigid													
	kokku kulurida 4:	0	0	0	0									
5. Projektiga seotud seminaride ja koolituste korraldamise kulud	5.1. seminariruumi üür													
	5.2. seminaritehnika													
	5.3. koolitusmaterjalid													
	5.4. nimetada kululiigid													
	kokku kulurida 5:	0	0	0	0									
6. Projektiga seotud alltöövõtulepingute kulud	6.1. nimetada kululiigid													
	6.2. nimetada kululiigid													
	6.3. nimetada kululiigid													
	kokku kulurida 6:	0	0	0	0									
7. Keskkonnamõjude hindamise kulud (kui projekti elluviimiseks on vajalik keskkonnamõjude hindamine)	7.1. nimetada kululiigid													
	7.2. nimetada kululiigid													
	7.3. nimetada kululiigid													
	kokku kulurida 7:	0	0	0	0									
8. Projektiga seotud teavitustegevuse kulud	8.1. nimetada kululiigid													
	8.2. nimetada kululiigid													
	8.3. nimetada kululiigid													
	kokku kulurida 8:	0	0	0	0									

9. Projekti üldkulud	9.1. bürootarbed																			
	9.2. sideteenused																			
	9.3. IT- ja kontoritehnika hooldus- ja remondikulud																			
	9.4. büroosaadmete kasutusrendi kulud																			
	9.5. kommunaalkulud																			
	9.6. ruumide üürikulu																			
	9.7. valveteenuse kulu																			
	9.8. üldjuhtimine*																			
	kokku kulurida 9:	0	0	0	0															
10. Riiklikud maksud ja lõivud, mida Eesti riik või välisriik ei tagasta (sh käibemaks, erisoodustuzmaks)	10.1. käibemaks																			
	10.2. nimetada kululiigid																			
	10.3. nimetada kululiigid																			
	kokku kulurida 10:	0	0	0	0															
11. Muud projekti elluviimiseks vajalikud otsesed kulud (sh ettenägematud kulud)	11.1. ettenägematud kulud																			
	11.2. pangateenusasud																			
	11.3. nimetada kululiigid																			
	kokku kulurida 11:	0	0	0	0															
KOKKU	0	0	0	0																
										Alkiri					Kuupäev					
* mittetulundusühingute ja sihtasutuste juhtimisega seotud personalikulud juhul kui toetuse saaja ei saa tegevustoetust.																				

