



HARIDUS- JA  
TEADUSMINISTEERIUM



JUSTIITSMINISTEERIUM



SOTSIAALMINISTEERIUM



## **Euroopa Majanduspiirkonna toetuste programm**

### **„Riskilapsed ja -noored“**

#### **Juhend projekti elluviijale**

Tallinn 2015



## Euroopa Majanduspiirkonna toetuste programmi „Riskilapsed ja –noored“ rakendamist reguleerivad järgmised dokumendid:

- Euroopa Liidu, Islandi, Liechtensteini Vürstiriigi ja Norra Kuningriigi vaheline leping EMP finantsmehhanismi kohta aastateks 2009–2014: [eesti keeles](#), [inglise keeles](#);
- Euroopa Majanduspiirkonna lepingu protokoll 38b EMP finantsmehhanismi kohta aastateks 2009-2014;
- Eesti Vabariigi ja Islandi Vabariigi, Liechtensteini Vürstiriigi, Norra Kuningriigi vaheline Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismi rakendamist aastatel 2009-2014 käsitlev vastastikuse mõistmise memorandum: [eesti keeles](#), [inglise keeles](#);
- Finantsmehhanismi komitee poolt vastu võetud EMP finantsmehhanismi 2009- 2014 rakendusmäärus ja selle lisad (inglise keeles) on leitavad [Finantsmehhanismide Kantselei kodulehelt](#); [rakendusmäärus eesti keeles \(mitteametlik tõlge\)](#); [rakendusmääruse lisa 4 Teavitamis- ja avalikustamismõisted eesti keeles \(mitteametlik tõlge\)](#), [rakendusmääruse lisa 9 Programmioperaatorite käsiraamat eesti keeles \(mitteametlik tõlge\)](#), [rakendusmääruse lisa 10 Programmilepingu mall eesti keeles \(mitteametlik tõlge\)](#);
- Eesti Vabariigi Valitsuse 23. mai 2013 määrus nr 78 [„Aastatel 2009–2014 Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismist ja Norra finantsmehhanismist vahendite taotlemise ja kasutamise tingimused ja kord“](#), jõustunud 1. juunil 2013;
- Eesti Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2006 määruses nr. [278 „Toetuse tagasinõudmise ja tagasimaksmise ning toetuse andmisel ja kasutamisel toimunud rikkumisest teabe edastamise tingimused ja kord“](#); jõustunud 01.jaanuaril .2007;
- Haridus- ja teadusministri määrus nr. 10 [„Aastatel 2009–2014 Euroopa Majanduspiirkonna finantsmehhanismist toetatava programmi „Riskilapsed ja -noored“ toetuse taotlemise ja kasutamise tingimused ja kord“](#) , vastu võetud 14.04.2014 nr 10;
- Lisaks on doonorid koostanud järgimiseks juhendid, mis on inglisekeelsetena kättesaadavad [Finantsmehhanismide Kantselei kodulehelt](#).
- [Kommunikatsiooni- ja kujunduskäsiraamat eesti keeles](#).

Täiendavat informatsiooni leiab järgmistelt veebilehekülgedelt:

- [EMP toetuste programmi „ Riskilapsed ja –noored“ kodulehekülg](#)
- [Finantsmehhanismide kantselei kodulehekülg](#)
- [Eesti Norra ja EMP toetuste programmide kodulehekülg](#)



## 1. Kulude abikõlblikkuse üldpõhimõtted

Vastavalt EMP finantsmehhanismi rakendusmääruse artikli 7.2 lõikele 2 on projekti abikõlblikud kulud projekti elluviija tegelikult tehtud kulud, mis vastavad järgmistele kriteeriumitele:

- need tehakse projektilepingus sätestatud projekti abikõlblikkuse esimese ja viimase kuupäeva vahel;
- nad on seotud projektilepingu objektiga ja nad on märgitud projekti planeeritud üldeelarves;
- nad on proportsionaalsed ja vajalikud projekti rakendamiseks;
- neid tuleb kasutada üksnes projekti eesmärgi (-märkide) ja selle oodatud tulemus(t)e saavutamise eesmärgil viisil, mis on kooskõlas säästlikkuse, tulemuslikkuse ja tõhususe põhimõtetega;
- nad on eristatavad ja kontrollitavad, eelkõige läbi kajastamise projekti elluviija raamatupidamisdokumentides, ja määratud kindlaks vastavalt selle riigi kohaldavatele raamatupidamise standarditele, kus projekti elluviija on asutatud, ning vastavalt heale raamatupidamistavale ja
- nad vastavad kohaldatavate maksu- ja sotsiaalõigusaktide nõuetele.

Kulusid käsitletakse tehtutena, kui kulu kohta on koostatud kuludokument, see on makstud ja selle objekt kohale toimetatud (kaupade puhul) või teostatud (teenuste ja tööde puhul). Erandkorras loetakse kulud, mille kohta on kuludokument koostatud abikõlblikkuse viimasel kuul, samuti tehtuks abikõlblikkuse kuupäevadel, kui kulud makstakse 30 päeva jooksul abikõlblikkuse lõppkuupäevast. Üldkulud ja seadmete kulum loetakse tehtuks, kui nad kajastatakse projekti elluviija raamatupidamises.

Projekti elluviija raamatupidamise sise-eeskirjad ja auditeerimise kord peavad võimaldama projekti kohta deklareeritud kulude ja tulude otsest võrdlust vastavate raamatupidamisaruannete ja tõendavate dokumentidega.

Kulud peavad olema tasutud projekti elluviija või partneri pangakontolt.

Kulud peavad olema tehtud vastavalt riigihangete seadusele ja muudele kohaldatavatele õigusaktidele.

Kui projekti välispartneri kulud ei ole tehtud eurodes, arvestatakse omavääringus tehtud kulud eurodesse Euroopa Komisjoni igakuise raamatupidamise valuutakursi alusel selle kuu kohta, mil aruanne Eesti Noorsootöö Keskusele esitati: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/inforeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm) Projekti elluviija ja tema siseriiklike partnerite poolt välisvaluutas tehtud kulutused peavad olema vastavuses projekti elluviija ja tema partnerite raamatupidamise põhimõtetega. Abikõlblik summa välisvaluutas on see summa eurodes, mis kajastub projekti elluviija või tema partnerite raamatupidamises eurodes. Väljamaksetaotlused peavad olema vastavuses projekti elluviija või tema siseriiklike partnerite raamatupidamisega.

## 2. Mitteabikõlblikud kulud

Mitteabikõlblikud kulud on:



- Intress võlalt, võla teenindamise tasud ja viivised.
- Finantstehingute tasud ja muud finantskulud (pangaülekannete, pangakontode ja pangakaartide vms teenustasud), välja arvatud kohaldatavatest õigusaktidest tulenevad kulud ning projektilepinguga kehtestatud finantsteenuste kulud.
- Eraldised kahjude või võimalike tulevaste kohustuste katmiseks.
- Kahjum valuutakursi muutustest.
- Tagasisaadav käibemaks.
- Muudest allikatest kaetavad kulud.
- Trahvid, rahalised karistused ja kohtuvaidluste kulud.
- Ülemäärased või hooletusest tingitud kulud.
- Mitterahalised sissemaksed.
- Projekti elluviija ja/või partnerite vahel sõlmitud omavahelistest tehingutest tulenevad kulud.
- Tehingud tulumaksuseaduse § 8 mõistes seotud isikute vahel, välja arvatud juhul, kui see on vältimatu ja põhjendatud projekti elluviimise seisukohast.

### 3. Üldkulude ühtne määr

Projekti kaudsed kulud (edaspidi üldkulud) on osa projekti elluviija ja/või projekti partneri kuludest, mida ei saa otseselt seostada projekti põhitegevustega ning mida pole võimalik selgelt muude tegevuste raames tekkinud samaliigilistest kuludest eristada, kuid mida saab põhjendada ning raamatupidamissüsteemides eraldi projekti kuludena kajastada.

Üldkulud peavad kajastuma iga projekti elluviija ja/või partneri osaeelarves ühtse määrana, mis on 15 % projekti elluviija ja/või partneri abikõlblikest otsestest personali tööjõukuludest. Nimetatud üldkulude all peetakse silmas järgmisi kulusid:

- Projekti administreeriva personali (näiteks assistent, raamatupidaja, IT spetsialist) tööjõukulu.
- Bürootarbed.
- Sidekulud, sh telefon ja postikulu.
- Infotehnoloogia (serverid ja võrgud) ja kontoritehnika hooldus- ja remondikulud.
- Kommunaalkulud, sh küte, vesi, elekter ja ruumide koristamine.
- Ruumide rent.
- Valveteenus
- Maamaks
- Projektiga seotud pangakonto avamise ja haldamise kulud ning maksete ülekandetasu.

Loetletud kulusid ei saa esitada aruandes projekti abikõlblike otsekuludena. Üldkulude tõendamiseks ei ole koos aruandlusega vaja kuludokumente esitada.

### 4. Personalikulud

Projektimeeskonna liikmete töötasud peavad olema kooskõlas projekti elluviija asutusesisese palgatasemega vastavasisulise töö eest.



Abikõlblikud on järgmised projektiga seotud personalikulud:

- Töötaja töötasu, kui ta töötab projekti heaks käskkirja, töölepingu või võlaõigusliku lepingu alusel;
- Töötaja puhkusetasu proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga ja vastavalt puhkuseeaduses sätestatud korrale, kui projektimeeskonna liige töötab projekti heaks töölepingu alusel;
- Seadustest tulenevad ametist vabastamise ja töölepingu lõpetamise hüvitised proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga;
- Muud personalikulud (nt lähetuste päevaraha);
- Tulenevalt asjaolust, et projekti elluviija on hankija riigihangete seaduse §10 tähenduses on võlaõiguslikud lepingud (töövõtuleping, käsundusleping) hankeobjektiks, st nimetatud lepingute alusel tehtav töö tuleb hankida riigihangete seaduse tähenduses.

#### Personalikulude tõendamine:

- Projekti heaks täistööajaga töötamisel võib kõik töötasudega seotud kulud otse projekti kuludesse kanda (tööaja tabeli täitmine ei ole vajalik). Projekti aruandlusega tuleb esitada tööleping ja ametijuhend, kust on näha, et inimese tööülesanded on seotud ainult projektiga.
- Ametijuhend ei ole vajalik, kui selles kajastatav info on ära toodud töölepingus.
- Töötaja projekti heaks tehtavate tööde algus ja lõpp peab olema kooskõlas projektilepingus märgitud projekti perioodiga (tööajatabeli täitmine algab alates projekti abikõlblikkuse perioodist).
- Ületunnitöö puhul tuleb järgida ka töölepingu seadust<sup>1</sup>, mille järgi koos ületunnitööga ei või tööaeg nädalas ületada keskmiselt 48 tundi neljakuulise arvestusperioodi jooksul.
- Kui töö kohta sõlmitakse võlaõiguslik leping (töövõtuleping, käsundusleping), siis ei ole vaja tööajatabelit täita. Personalikulude tõendamiseks esitatakse leping ning tööde üleandmise ja vastuvõtmise akt, mis sisaldab ka tehtud tööde ülevaadet. Võlaõigusliku lepingu alusel tehtava töö puhul tuleb esitada ka riigihangete korrektset järgimist tõendav dokumentatsioon.

#### Tööajatabel

- Kui töötaja täidab projekti elluviija organisatsioonis lisaks projekti raames tehtavale tööle ka muid ülesandeid, peab ta projekti elluviimise ajal täitma tööajatabelit.
- Tööajatabelis näidatakse ära tehtud töö (nii projekti jaoks tehtud kui ka muu töö) ja selleks kulutatud aeg. Tööajatabeleid tuleb koostada jooksvalt ning allkirjastada vähemalt kord kuus, näidates ära tööülesanneteks kulunud tegeliku ajakulu. Tööajatabeli allkirjastab tööajatabeli täitja ja tema vahetu juht.
- Tööajatabelis tuleb detailselt kajastada projektiga seotud tegevused ja selleks kulunud aeg.
- Projektivälised tegevused võivad tööajatabelites olla toodud ajavahemikena.
- Tööajatabeli näidis on toodud Vabariigi Valitsuse määruse "Perioodi 2007-2013 struktuuritoetuse kulude abikõlblikkuse või mitteabikõlblikkuse määramise tingimused ja kord" lisas.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> § 44; § 46

<sup>2</sup> Kasutamine ei ole kohustuslik



- Töötaja palgakulu projektis arvestatakse vastavalt tööajatabelis näidatud tundide arvule (tunnitasku korral) või kokkulepitud kuupalga korral vastavalt projekti jaoks töötatud aja ja kogu töötaja suhtele (projekti heaks kulutatud aeg jagatakse kogu töötatud ajaga ja korrutatakse perioodi töötasuga).

### **Puhkusetasku arvestus**

- Töötaja puhkusetasku arvestatakse proportsionaalselt projekti heaks töötatud ajaga ja vastavalt töölepingu seaduses ning puhkuseeaduses sätestatud korrale. Puhkusetasku on abikõlblik proportsionaalselt töötatud ajale ning abikõlblik töölepinguga tööl olevale projektimeeskonna liikmele.
- Abikõlblik on ka kompensatsioon kasutamata jäänud puhkuse eest (töölepingu lõpetamisel).

Töö- ja puhkusetaskude tõendamiseks esitab projekti elluvijaga koos aruandlusega:

- Töölepingu, avaliku teenistuja ametisse nimetamise käskkirja või korralduse;
- Palgaarvestuse lehed;
- Tööajatabeli(d) osalise ajaga projekti raames töötamisel;
- Puhkusetasku arvestuse;
- Lisatasude maksmise korral vastav juhataste käskkirja vms organisatsiooni alusdokument;
- Maksekorralduste koopiad või pangakonto väljavõte (palga maksmise ja maksude tasumise kohta).

### **Võlaõigusliku lepingu puhul tuleb koos aruandlusega esitada:**

- Leping
- Maksekorralduse koopiad või panga väljavõtted.
- Üleandmise ja vastuvõtmise aktid.
- Hankedokumentatsioon.
- Arved (juhul kui tegu on juriidilise isikuga).

### **5. Lähetskukulud**

Projektis osalevate töötajate reisi- ja päevarahad on abikõlblikud tingimusel, et need on kooskõlas projekti elluvijaga ja projekti partneri reisikulude tavapärase arvestamisega ning ei ületa asjakohaseid siseriiklikke tasemeid.

Lähetskulude hüvitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määruse 25.06.2009 nr 110:

- [„Töölähetskulu hüvitiste maksmise kord ning välislähetskulu päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“](#), jõustunud 01.07.2009.

### **Abikõlblikud on järgmised lähetskukulud:**

- Töölepingu alusel töötava projektimeeskonna liikme puhul transpordi- ja majutuskulud ja päevarahad.



- Käsundus- või töövõtulepingu alusel töötava projektimeeskonna liikme puhul transpordi- ja majutuskulud. Päevarahasid ei maksta.
- Õppereiside ja välisriigi partnerite visiitidega seotud kulud.
- Reisikindlustus.

#### **Lähetuskulude tõendamiseks tuleb koos aruandlusega esitada:**

- Lähetuse korraldus (käskkiri).
- Lähetuskulude aruanne (kus on kirjas ka viide projektile ja projektiga seotud tegevusele ja kokkuvõtte lähetusest).
- Õppereiside ja välispartnerite visiitide puhul õppereisi aruanne või kokkuvõte kohtumisest välispartneritega.
- Sõidupiletid (reisibüroo poolt väljastatav e-pilet, ühissõiduki pilet või lennufirma poolt väljastatud paberpilet) ja lähetusega otseselt seotud arved.
- Kui lähetuse korraldamisel kasutatakse reisibüroo teenust, siis esitab projekti elluviija ka teenuse osutamise seonduvate hankekohustuse täitmist tõendavad dokumendid.
- Isikliiku sõiduauto kasutamise korral kütusekulu tõendav dokument, sõidukulude aruanne koos kalkulasiooniga, koopia sõiduki tehnilisest passist.
- Kinnitatud maksekorralduste koopiaid või pangakonto väljavõte lähetuskulude tasumise kohta.

#### **6. Hanked**

Projekti elluviija ja/või projekti partner on kohustatud teostama oma riigihankeid vastavalt siseriiklikule riigihanke seadusele, kui projekti toetuse määr on 50% või rohkem projekti abikõlblikest kuludest.

##### Riigihanke korra järgimise põhimõtted:

Alates 5 000 eurot (km-ta) ostu puhul esitab projekti elluviija koos aruandlusega:

- Võrdlevad hinnapakumused.
- Kirjavahetuse esitatud lähteülesande, pakumiskutsete esitamise ja pakumuste laekumise kohta.
- Kokkuvõtte pakumuste vastavaks tunnistamise ja eduka pakkuja valimise kohta või selgituse pakumuste tagasilükkamise kohta.

Alates 10 000 eurot (km-ta) ostu puhul esitab projekti elluviija pärast hankelepingu sõlmimist:

- Kõik hanke läbiviimisega seotud dokumendid – hankedokumendi, hanketeate, hanke hindamist kajastavad dokumendid, hankelepingu, riigihanke aruanne/aruande lisa jne.

Projekti elluviija võimaldab vajaduse tekkimisel Eesti Noorsootöö Keskuse esindajal osaleda vaatlejana hankekomisjoni töös ja hankelepingu sõlmimisele eelnevatel läbirääkimistel, mis on vajalikud riigihanke läbiviimiseks ja hankelepingu sõlmimiseks.

Projekti elluviija esitab projekti elluviimise jooksul Eesti Noorsootöö Keskusele projektiga seotud hangete läbiviimise plaani kalendriaasta kohta, mis ületavad 10 000 eurot (km-ta).



Projekti elluviija järgib asutuses kehtestatud riigihangete korda ja edastab selle nõudmise korral Eesti Noorsootöö Keskusele.

Dokumente, mis on avalikult kättesaadavad Riigihangete registri e-keskkonnast, ei ole vaja programmi spetsialistile eraldi saata.

## **7. Sisseostetavad teenused ja ostud**

Sisseostetavad teenused on abikõlblikud eeldusel, et ostmisel on järgitud riigihangete seaduses sätestatud tingimusi.

Teenuste ja asjade ostutehingute puhul esitab projekti elluviija aruandlusega järgmised dokumendid:

- Hankedokumentatsioon.
- Teenuse osutamise või asja ostu leping.
- Üleandmise ja vastuvõtmise akt.
- Arve ja maksekorraldus.
- Tõendusmaterjal hangitud asjade/teenuse olemasolu kohta.

## **8. Seadmed**

Uute või kasutatud masinate ja seadmete ostmise või amortisatsiooni kulud ja rendilepingu või liisingulepingu alusel kasutamise kulud on abikõlblikud vastavalt masinate ja seadmete tegelikule kasutamise määrale. Amortisatsioonikulude puhul võib arvesse võtta üksnes selle osa kulumist, mis vastab projekti kestusele ja tegelikule kasutuse määrale projekti eesmärkidel.

Kasutatud masinate ja seadmete soetamise, rendi või liisingu korras kasutamise puhul väljastab masinate ja seadmete müüja või rendileandja tõendi, milles kinnitab, et seadme ostmiseks ei ole kasutatud riigieelarvest või Euroopa Liidult tulevaid rahalisi või teisi välisabi vahendeid. Kasutatud masina või seadme hind või renditasu ei tohi ületada selle turuhinda arvestades selle vähenenud kasulikkude eluiga ning peab olema väiksem sellele sarnaste uute seadmete müügi- või rendihinnast.

Liisingu puhul hüvitatakse liisingumaksud proportsionaalselt liisingulepingu sõlmimisest projekti lõpuni kulunud ajaga. Liisingulepingu alusel väljamakstav toetus on abikõlblik, kui liisinguleping on sõlmitud projekti abikõlblikkuse perioodi jooksul ning liisinguandja on krediidasutuste seaduse alusel ja korras tegutsev krediidasutus.

Liisingu intressid ja lepingutasud ei ole abikõlblikud. Liisingukulude tõendamiseks tuleb sõltuvalt kulude hüvitamise meetodist koos aruandlusega esitada järgmised dokumendid:

- Liisinguleping ja maksegraafik.
- Üleandmise-vastuvõtu akt.
- Arved ja maksekorraldused.

## **9. Audiitori kulud**





Välispartnerite, kelle asukoht on doonorriigis, kulude tõendamiseks piisab, kui projekti elluviija esitab aruandega välispartneri kulude abikõlblikkuse auditiaruande, mis on teostatud sõltumatu ja sertifitseeritud välispartneri riigi audiitori poolt. Auditiaruanne peab kinnitama, et välispartneri kulud on tehtud vastavalt taotlusvooru tingimustele, kohalikule seadusandlusele ja üldtunnustatud raamatupidamistavale.

Audiitori kulu tõendamisel esitab projekti elluviija järgmised dokumendid:

- Audiitori aruanne ning kontroll-leht.
- Tõendi audiitori sõltumatuse ja asukohamaa audiitorite ametlikku ühingusse kuulumise kohta.
- Audiitori arve (sh töö sisu ja mahu kohta) ning maksedokumendid (maksekorraldus või pangaväljavõte).

## **10. Teavitamine**

Projekti elluviija on kohustatud järgima oma projekti teavitusplaani, mis on esitatud koos taotlusedokumentidega.

Projekti teavitus- ja avalikustamisnõuded on toodud EMP finantsmehhanismi 2009-2014 rakendusmääruse lisas 4 „[Teavitamis- ja avalikustamisnõuded](#)“.

Lisaks on projektide elluviijatele loodud Euroopa Majanduspiirkonna ja Norra toetuste kommunikatsiooni- ja kujunduskäsiraamat <http://www.eeagrants.fin.ee/et/juhendid>, kust leiab suuniseid ja nõu, kuidas oleks kõige parem korraldada projektidega seotud teavitamist ja avalikustamist.

Programmi [kodulehele](#) on lisatud projekti [kajastamise memo](#) <http://www.entk.ee/riskilapsedjanoored/dokumendid-projektide-elluviijatele/>, kus on välja toodud korrektne programmile viitamise sõnastus suuliselt ja kirjalikult nii eesti, inglise kui vene keeles. Memos on välja toodud ka projekti elluviija ja partnerite kohustus märgistada kõik projekti raames loodavad lahendused, projekti veebilehe ning avalikud esitlused EMP finantsmehhanismi, Eesti Noorsootöö Keskuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Sotsiaalministeeriumi ja Justiitsministeeriumi logodega.

Logofailide saamiseks palume kontakteeruda programmi kommunikatsioonispetsialistiga.

## **11. Toetuse väljamaksed ja aruandlus**

### Väljamaksed:

- Projekti elluviijale tehakse eelnevalt esitatud põhjendatud ettemaksutaotluse alusel ettemakse kuni 20% ulatuses toetuse kogusummast mitte varem kui viieteistkümne (15) tööpäeva jooksul pärast projektilepingu jõustumist ning nõuetekohase ettemaksutaotluse kinnitamist.
- Toetuse iga järgmine osa makstakse välja kinnitatud väljamaksetaotluste alusel. Maksed teostatakse 15 (viieteistkümne) tööpäeva jooksul pärast väljamaksetaotluste kinnitamist Eesti Noorsootöö Keskuse poolt. Projekti elluviija esitab Eesti Noorsootöö Keskusele väljamaksetaotluse igakuiselt 15. kuupäevaks.



- Toetuse viimane osa 15% ulatuses makstakse välja pärast seda, kui projekti elluviija on esitanud kogu toetuse kasutamise kohta lõpparuande ning Eesti Noorsootöö Keskus on selle kinnitanud.

Projekti elluviija vastutab toetuse edasikandmise eest projekti partneri(te) kontole.

### Projekti aruanne:

Projekti aruanne koosneb sisu- ja finantsosast. Aruandele lisatakse Eesti Noorsootöö Keskuse nõudel ingliskeelsed tõlked. Kalendriaasta jaotatakse kolmeks perioodiks, mille kohta tehakse aruanne:

- 1. jaanuarist kuni 30. aprillini;
- 1. maist kuni 31. augustini;
- 1. septembrist kuni 31. detsembrini.

Projekti elluviija esitab Eesti Noorsootöö Keskusele aruande neljakuuliste aruandlusperioodide kohta hiljemalt kümne (10) kalendripäeva jooksul pärast sätestatud aruandlusperioodi lõppu.

Projekti aruandluse vormid on sõlmitava projektilepingu lisad.

### **12. Projekti muudatused**

- Lepingut (sh selle lisasid) võib muuta ainult poolte kirjalikul kokkuleppel ja muudatused vormistatakse lepingu lisana.
- Projekti elluviija informeerib Eesti Noorsootöö Keskust kõigist projekti muudatustest kirjalikult, näidates ära muudatuste sisu ja mõju projekti eesmärkidele ning indikaatorite täitmisele ja maksumusele.
- Projekti muudatused vajavad Eesti Noorsootöö Keskuse kinnitust, kui muudatus mõjutab projekti eesmärke ja tulemust ning selle sisuks on projekti eelarveridade summade muutmine omavahel nii, et iga eelarverea summa muutub kokku rohkem kui 10%.

Eesti Noorsootöö Keskuse esindajad nõustavad projektide elluviijaid vajadusel eelnevalt e-posti teel, leppides projekti elluviijaga kokku, kuidas planeeritav muudatus vormistada.

### **13. Kontaktid**

Gerttu Aavik  
Programmijuht  
E-post: [gerttu.aavik@entk.ee](mailto:gerttu.aavik@entk.ee), tel: (+372) 7350359

Agne Adler  
Kommunikatsioonispetsialist  
E-post: [agne.adler@entk.ee](mailto:agne.adler@entk.ee), tel: (+372) 735 0354

Anu Vimba  
Väljamaksete spetsialist  
E-post: [anu.vimba@entk.ee](mailto:anu.vimba@entk.ee), tel: (+372) 735 0397



HARIDUS- JA  
TEADUSMINISTEERIUM



JUSTIITSMINISTEERIUM



SOTSIAALMINISTEERIUM



Signe Somelar-Erikson

Programmi spetsialist

E-post: [signe.somelar-erikson@entk.ee](mailto:signe.somelar-erikson@entk.ee), tel.: (+372) 735 0328

Siiri Antsmäe

Järelevalve spetsialist

E-post: [siiri.antsmae@entk.ee](mailto:siiri.antsmae@entk.ee), tel.: (+372) 735 0386