

Taotlusvorm sihtotstarbelise toetuse taotlemiseks

Kui mõnda rida ei pea täitma, siis märkige sellele reale sümbol „X“. Ärge jätke lahtreid tühjaks.

Taotleja
1. Taotleja nimi ja registrikood <i>(Sellele reale märgitakse nimi ja registrikood, mis on kantud äriregistrisse)</i>
2. Taotleja kontaktandmed
3. Projektijuhi nimi ja kontaktandmed
4. Pangakonto number <i>(Siia märgitakse arvelduskonto number, millele kantakse toetusraha ning millelt tasud kavandatava tegevuse või investeeringu eest.)</i>
5. Taotletav summa <i>(numbriga, kui ka sõnades.)</i>
6. Taotleja esindaja nimi ja ametikoht

Teave taotleja kohta

NBI Kohustuslik info taotleja kodulehel:

Taotleja põhikiri on avalikustatud aadressil:

Taotleja juhatuse koosseis on avalikustatud aadressil:

Taotleja majandusaasta aruanded on avaldatud aadressil:

Kuulumine Vabariigi Valitsuse tulumaksusoodustustega ja avalikes huvides tegutsevate ühenduste nimekirja, Jah / Ei

Kinnitame, et (organisatsiooni nimi) töötab lähtudes Eesti kodanikuühenduste eetikakoodeksi põhimõtetest. Meie eetilise tegevuse põhimõtted on avalikustatud aadressil:

Kinnitame, et (organisatsiooni nimi) puuduvad maksuvõlgnevused.

Projekt
7. Projekti nimi
8. Projekti algus ja lõpp
9. Üldeesmärk

<p>Alaeesmärgid (Projekti eesmärgid. Loetelu, mida soovitakse projekti läbiviimisega saavutada.)</p>
<p>10. Olemasoleva olukorra analüüsi lühikokkuvõte ja projekti vajalikkuse põhjendus (Kuni 2/3 lk. Võimalusel viited analüüsidele ja uuringutele, sh mtü-siseselt tehtutele. Esitatakse analüüside ja uuringute peamised tulemused, sh arvuliste väärtustena.)</p>
<p>11. Sihtrühma kirjeldus ja suurus (Kuni 1/2 lk. Loetlege projekti konkreetsed otsesed sihtgrupid ja kasusaajad ning võimalusel andke neile arvuline väärtus. Nimetage projekti kaudsed sihtgrupid ja kasusaajad. Põhjendage projekti olulisust sihtgruppide ja lõppkasusaajate vajadustest lähtuvalt. Kirjeldage, kuidas neid kaasatakse projekti läbiviimisse. Sihtgrupi ja kasusaajate arvukus ei ole hindamisel määrava tähtsusega.)</p>
<p>12. Projekti elluviija ja koostööpartnerid (Kuni 2/3 lk. Ülevaade projektimeeskonnast. Kirjeldage, kuidas toimub projekti juhtimine. Loetlege projektis kasutatavad eksperdid (ekspertiisi valdkonna järgi) ja esitage nende ülesannete lühikirjeldus. NB! Ekspert on töö tulemuse alusel ajaliselt väga täpselt määratletav teenusepakkuja.)</p>
<p>13. Projektis ettenähtud tegevused, ajakava, tulemused (Kõik tegevused projekti eesmärkide, tulemuste ja kavandatud väljundite saavutamiseks. NB! Mõistlik on koostada tegevuste tabel (veergudeks: Aeg (kuu), Tegevus, Tegevuse sisu kirjeldus, Vastutaja), mis on väga oluline projekti sisukuse hindamisel. Näidake tegevuste sisu kirjelduses tegevuste/ürituste ettevalmistamiseks planeeritud aeg ja alltegevused, mida iga tegevuse raames teete. Kõik tegevused esitatakse nende alguse ajalisel järjestuses. Projekti elluviimisega saab alustada toetuslepingu sõlmimise järel. Projekti hindamisel tuleb kasuks, kui toote peamiste tegevuste vajalikkuse põhjenduse (Kuni 2/3 lk. Põhjendage lähtudes punktist 10) tegevuskavas kavandatud peamiste tegevuste vajalikkust ja mahtu soovitud eesmärkide saavutamisel. Millised on riskid projekti ja tegevuste juures ning kuidas neid ennetate või maandate?)</p>
<p>14. Projekti tegevuste ja kuluartiklite finantseerimine Projekti detailne eelarve esitatakse etteantud formaadis taotluse lisana nr 1. Eelarve seletuskiri esitatakse käesolevas taotlusvormis järgnevalt: (Esitage olulisemate kulude ning suuremate kaupade ja teenuste ostu korral põhjalikum kalkulatsioon ja põhjendus, samuti mitterahalise kaasfinantseeringu, sh vabatahtliku töö kulude kalkulatsioon. Seletuskiri võimaldab hindajatel hinnata projekti kulude otstarbekust ja vastavust projekti eesmärkidele. Seletuskirja puudulikkus vähendab projekti hindepunkte.)</p>
<p>15. Projekti mõõdetav tulemus (Esitage tulemused: mis ja kuidas muutub paremaks ning kirjeldage, kuidas projekti tulemusel paraneb. Loetlege projekti konkreetsed väljundid koos mõõdetava mahuga: väljatöötatud teenused, trükised (sh digitaalsed), veebilahendused, koostatud strateegilised dokumendid, läbiviidud koolitused, nende kestus ja osalenute arv; valdkondlikku või valdkonnaülesesse koostöövõrgustikku või katusorganisatsiooni kaasatud organisatsioonid; osaluse ja kaasamise lahendused jms, mis on konkreetselt mõõdetav. Esitage projekti eesmärkide saavutamise hindamise kriteeriumid ja indikaatorid, mille abil hindate projekti tulemuslikkust.)</p>
<p>15. Lisateave projekti sisukuse hindamiseks (Esitage kokkuvõtlikult vajalik lisainfo, mis võimaldab projekti sisukust objektiivsemalt hinnata: koolituskavad, trükiste kontseptsiooni ja sisu lühiülevaade ning tiraaži põhjendus, konverentside eesmärgid ja esialgne päevakord, koolitusreiside esialgsed programmid ja vajalikkuse põhjendus jmt, mis võimaldab ekspertidel vastavate tegevuste ja kulude vajalikkust hinnata. NB! EPIF võtab taotlejalt vastu üksnes taotlusvormi, eelarvevormi ja majandusaasta aruande ja ei võta taotlejalt vastu ühtegi eraldi lisatud dokumenti, välja arvatud teise rahastaja antud projekti kaasfinantseerimise kinnituskiri või partnerluskinnitus.)</p>

Lisadokumendid

a. kinnitatud majandusaasta aruanne

b. Projekti detailne eelarve

Taotleja esindaja

Kuupäev