



A. Üldinfo

Enne taotlusvormi täitmist viige end kurssi õpirändeprojektide olemuse ja tingimustega, selleks tutvuge kindlasti **programmijuhendiga** (Erasmus+ Programme Guide - vähemalt lk 28-31, 61-67 ja 275-277).

Pidage meeles, et õpirändeprojekti korraldamine (sh taotluse täitmine) on meeskonnatöö, kaasake protsessi võimalusel kõiki osapooli. Mõelge esmalt ühiselt läbi, millised on teie asutuse vajadused, mis on projekti eesmärk, milliste tegevuste läbiviimisega saavutate vajalikud tulemused ning milline on projekti mõju.

Taotlust kirjutades vastake igale küsimusele võimalikult selgelt ja konkreetselt ning järgige juuresolevaid täpsustusi.

Oluline töövahend projektitaotluse koostamisel on **taotluse hindaja juhend**, mis sisaldab kõiki märksõnu ja kriteeriume, millele hea taotlus peab vastama.

Tehnilist abi saate vajadusel e-vormi täitmise tehnilisest juhendist.

Abimaterjalid leiate SA Archimedes hariduse rahvusvahelistumise agentuuri koduleheküljelt <http://haridus.archimedes.ee/erasmuspluss>

Küsimuste tekkimisel võtke julgelt ühendust.

B. Taotluse üldandmed

Table with 2 columns: Field name (e.g., Programm, Võtmetegevus) and value (e.g., Erasmus+, Õpiränne). Includes a callout box for 'Taotluskutse' with text: 'Taotlus tuleb esitada õigeaegselt, arvestades seejuures ka konkreetset taotluse esitamise kellaega. Ärge jätke taotluse esitamist viimasele hetkele!'.

B.1. Projekti andmed

Table with 2 columns: Field name (e.g., Projekti pealkiri, Projekti alguskuupäev) and value (e.g., Pange oma projektile lühike pealkiri, 01-09-201). Includes a callout box for 'Projekti kestus' with text: 'Õpirändeprojekt tervikuna kestab 12-24 kuud, alguskuupäev peab jääma vahemikku 01.06 - 31.12. Projekti kestuse all peetakse silmas perioodi, millal toimub projekti tegevuste elluviimine, st ettevalmistus, põhitegevus ehk õpiränded, järeltegevused tulemuste kasutuselevõtuks ja levitamiseks ning mõju hindamine.'

Projekti kestusesse ei kuulu planeerimistegevused (enne taotluse esitamist) ja lõpparuande koostamise aeg (selleks on max 60 päeva pärast projektiperioodi lõppu).

Vormi hash-kood: F6C4ECE84EF0633F

Antud vormi ei ole veel elektrooniliselt esitatud

ET



Organisatsiooni ametlik nimi

Vormi hash kood



F6C4ECE84EF0633F

## B.2. Riiklik agentuur

Riikliku agentuuri nimetus

EE01 (EESTI)

Valige rippmenüüst Erasmus+ agentuur, kuhu projekt esitatakse. Eesti taotlejad esitavad projektid Sihtasutusele Archimedes ning valivad siinkohal „EE01 (EESTI)“.

Info Erasmus+ riiklike agentuuride kohta:

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Taotluses tuleb täita kõik punase raamiga ääristatud väljad. Hallid väljad täituvad automaatselt. Tekstiväljade maht on kas 250 või 5000 tähemärki.

Iga lehekülje allservas ja taotlusvormi lõpus punktis P.1 on nupp "Kinnita", seda vajutades satute esimesele täitmatajäänud kohustuslikule andmeväljale. Seda ei ole vaja vajutada enne, kui olete taotlusvormi täitmise lõpetanud.

Vormi hash-kood: F6C4ECE84EF0633F

Antud vormi ei ole veel elektrooniliselt esitatud

ET

Kinnita

**C. Osalev(ad) organisatsioon(id)****C.1. Taotlev organisatsioon**

PIC

Kontrolli PICi

Organisatsiooni ametlik nimi asukohajärgse riigi keeles

Organisatsiooni ametlik nimi ladina tähtede

Akronüüm

Organisatsiooni registreerimisnumber

Osakond (kui on vajalik)

Aadress

Riik

Postkast

Sihtnumber

CEDEX

Linn/vald

Koduleht

E-post

Telefon 1

Faks

Kõigepealt kontrollige, kas teie koolil on juba PIC-kood olemas.  
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/organisations/search.html>

Kui ei ole, siis tuleb organisatsioon registreerida osalejaportaalis  
 Participant Portal <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/>

LISAINFO ja juhised: <http://haridus.archimedes.ee/registreerimine>

Sisestades PIC-koodi ning vajutades „Kontrolli PICi“, täituvad lahtrid automaatselt  
 organisatsiooni andmetega, mis esitasite PIC-koodi tehes. Kui andmed on muutunud,  
 peate infot uuendama osalejaportaali kaudu.

**C.1.1. Organisatsiooni profiil**

Organisatsiooni tüüp

Kas organisatsioon on avalik-õiguslik?

Kas organisatsioon on mittetulunduslik?

Töötajate koguarv

Õppijate koguarv

Süüa märkige, kui palju on teie koolis töötajaid (õpetajad ja  
 mittepedagoogiline personal kokku) ning õpilasi.

**C.1.2. Konsortsium**

Kas esitate taotluse konsortsiumi nimel?

Kui olete esitamas taotlust konsortsiumina, siis valides rippmenüüst "Jah", ilmuvad  
 taotlusvormi tabelid C.1.2.1 ja C.1.2.2, kuhu sisestada konsortsiumi liikmete PICid ning  
 ülejäänud andmed.

Vormi hash-kood: F6C4ECE84EF0633F

Antud vormi ei ole veel elektrooniliselt esitatud



**C.1.3. Organisatsiooni taust ja kogemused**

Palun kirjeldage lühidalt oma organisatsiooni.

[Empty text box for organizational background]

Millised on teie organisatsiooni tegevused ja kogemused antud taotluse jaoks olulistes valdkondades?

Nt kui olete valinud projekti teemaks õuesõppe arendamise, siis kirjeldage hetkeolukorda - mida selles valdkonnas olete seni teinud, mis mahus teie koolis õuesõpet läbi viiakse jne.

Palun kirjeldage projekti kaasatud võtmeisikuid ning nende pädevusi ja varasemaid kogemusi, mida nad antud projekti kaasa toovad.

Siin ei ole mõeldud õpirändes osalejaid, vaid meeskonda, kes vastutab koolis projekti elluviimise eest.

Kas teie organisatsioon on taotlenud/saanud eelneva 12 kuu jooksul toetust mõnest ELi toetusprogrammist?

Jah

Palun täpsustage:

ELi programm	Aasta	Projekti tunnus või lepingu number	Taotleja/Toetusesaaja nimetus

**C.1.4. Seaduslikult volitatud allkirjaõiguslik isik**

Hr/pr

Sugu

Eesnimi

Perenimi

Punkti C.1.4 tuleb sisestada kooli direktori andmed ka juhul, kui allkirjaõiguslik isik on taotluse esitamise hetkel töökohustustest eemal ja talle on määratud selleks perioodiks asendaja.

Asendaja allkirjastab taotluse ning taotlusele tuleb lisada asendust tõendav dokument.

Vormi hash-kood: F6C4ECE84EF0633F

Antud vormi ei ole veel elektrooniliselt esitatud





Osakond	<input type="text"/>
Amet	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>
Telefon 1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kui aadress erineb organisatsiooni omast, palun t	
<b>C.1.5. Kontaktisik</b>	
Hr/pr	<input type="text"/>
Sugu	<input type="text"/>
Eesnimi	<input type="text"/>
Perenimi	<input type="text"/>
Osakond	<input type="text"/>
Amet	<input type="text"/>
E-post	<input type="text"/>
Telefon 1	<input type="text"/>

Palun esitage kindlasti korrektne info organisatsiooni allkirjaõigusliku isiku ning projekti kontaktisiku kohta, kes hakkab selle projektiga tegelema. Nendega (ennekõike kontaktisikuga) võtame ühendust nii taotluse menetlemise ajal kui ka toetuse saamise korral eeskätt just e-posti teel.

Positiivse otsuse korral saadetakse kontaktisiku e-posti aadressile kutse projekti aruandlusportaali Mobility Tool+ (MT). Selleks, et hiljem MTsse sisse saada, peate kasutama just seda e-posti aadressi, mille sisestate taotlusvormi.

Kui aadress erineb organisatsiooni omast, palun tehke ristike siia kasti

Kui teie projekt sisaldab töövarjuperioodi või õpetamist välisriigis, siis klõpsates allolevale nupule lisage informatsioon vastuvõtva(te) organisatsiooni(de) kohta.

**Lisa partner**

Õpiränne on rahvusvaheline ja toimub vähemalt 2 asutuse koostöös – 1 saatev asutus ja 1 vastuvõttev asutus sihtriigis. Vastuvõtavad asutused (nt kursuse korraldajad) ei pea tingimata olema taotluses märgitud, kuid nende nimetamine ja kirjeldamine tõstab projektitaotluse kvaliteeti. Eriti oluline on partnerite kirjeldamine töövarjuks mineku puhul.

Klõpsates nupule "Lisa partner" ilmuvad taotlusvormi tabelid C.2 Partnerorganisatsioon (C.2.1 - C.2.4). NB: need tabelid ilmuvad sellest nupust ette poole, st kui olete vajutanud nuppu, siis peate kerima 2 lk tagasi, et sisestada partneri PIC ning ülejäänud andmed.

Punktis C.2.2 põhjendage, miks olete just selle organisatsiooni oma partneriks valinud.



## D. Rahvusvahelise koostöö arengukava

Millised on organisatsiooni vajadused kvaliteedi arendamise ja rahvusvahelistumise kontekstis? Palun tooge välja olulisemad arendusvaldkonnad (nt organisatsiooni juhtkonna ja töötajate pädevuse tõstmine, uued õpetamismeetodid ja/või vahendid, Euroopa mõõde, keeleoskus, õppekavad, õppetöö korraldus).

Taotluse punkt D ei ole sisult projektipõhine, vaid strateegiline nägemus kooli arengust läbi rahvusvahelise koostöö.

Toetuge kooli arengukavale, mis parimal juhul sisaldab ka vaadet rahvusvahelistumisele. Tooge ära asjakohased väljavõtted sellest dokumendist, täiendades kooli vajaduste kirjeldust antud projekti kontekstis vajalike lisandustega.

Palun kirjeldage organisatsiooni kavatsusi Euroopa-suunalise õpirände ja koostöö osas ja selgitage, kuidas need tegevused aitavad ülalnimetatud vajadusi täita.

Siin peaks kajastuma teie kooli laiem vaade rahvusvahelisele koostööle, sh õpirändele. Mõelge, kas eelpool kirjeldatud vajadustele vastab just rahvusvaheline projekt või on sobiv koolitus siseriiklikult kättesaadav?

Palun selgitage, kuidas teie organisatsioon kavatses lõimida õpirändel omandatavad pädevused ja kogemused organisatsiooni arendustegevustesse?

Kirjeldage seda protsessi, kuidas õpirändel õpitu ja kogetu jõuab teie organisatsiooni põhitegevusse ja muudab õppetöö koolis paremaks.



Kas teie organisatsioon kavatseb kasutada oma õpirändeprojektiga seoses mõnda allolevatest keskkondadest?

a) eTwinning

([www.etwinning.net](http://www.etwinning.net))

Jah

Sellel lehel olevatest rippmenüüdest valige "Jah" ainult juhul, kui tööpoolest kavatsete projekti elluviimise raames kasutada eTwinning, School Education Gateway või EPAL portaali ning kindlasti kirjeldage, milles nende kasutamine teie projektis seisneb.

Palun kirjeldage, kuidas.

School Education Gateway (SEG)

([www.schooleducationgateway.eu](http://www.schooleducationgateway.eu))

Jah

Palun kirjeldage, kuidas.

c) EPAL (e-Platform for Adult Learning in Europe)

(<http://ec.europa.eu/epale/>)

Jah

Palun kirjeldage, kuidas.



## E. Projekti kirjeldus

Miks on selle projekti elluviimine oluline? Mis on selle eesmärgid?

Projekti eesmärk ei saa olla õpirände võimaldamine EL programmi toetuste abil. Selle eesmärgi täidavad kõik õpirändeprojektid. Taotluses on vaja põhjendada, miks just seda projekti peaks rahastama. Nt millistele teie organisatsiooni vajadustele just selles taotluses kirjeldatud tegevustega lahendusi otsitakse.

Jälgige, et projekti eesmärk ei oleks liiga lai, see peab olema taotluses planeeritud tegevuste tulemusena saavutatav. (vt ka nt SMART printsiipi)

Siin põhjendage ka:

- miks on valitud just need sihtriigid/kursused (eriti juhul, kui te ei ole sisestanud partnerite andmeid ja seega pole punktis C.2.2 partnerorganisatsioone kirjeldanud ega põhjendanud oma valikut);
- miks on eesmärkide saavutamiseks vajalik just selline arv sellise kestusega õpirändeid ja osalejaid erinevatel õpirännetel.

Arvestage, et ekspert peab hindama, kas taotluses planeeritud tegevused on vastavuses projekti eesmärkidega ning kas projekt on kulutulukas. Mõelge, kas taotletav toetus on proportsioonis oodatava mõjuga.

**Kuidas valisite oma vastuvõtavad partnerid? Kui te pole kõiki vastuvõtavaid partnereid taotluses määratlenud, siis selgitage, kuidas kavatsete leida sobivad organisatsioonid. Palun kirjeldage olemasolevaid kontakte või partnerlusi, mis võimaldavad teil edukalt leida vastuvõtjaid teistes riikides.**

Millised allolevad teemad haakuvad enim teie projektiga?

Valige 1-3 teemat, millega teie projekt enim seostub.





## F. Osalejate profiil

Palun kirjeldage iga planeeritud õpirände osalejate tausta ja koolitusvajadusi. Kuidas toimub osalejate valik? Kui projekti on kaasatud vähemate võimalustega osalejaid, palun kirjeldage nende profiili/tausta.

Osalejate valik peab olema aus, läbipaistev ja dokumenteeritud. Kui õpirändes osalejaks on nt muusikaõpetaja ja koolis ongi ainult 1 õpetaja, kes muusikat õpetab, siis on selge, kes osaleb ja mingit keerulist valikuprotseduuri pole. Kui aga sihtrühm on suurem kui õpirändes osalejate arv, siis selgitage, kuidas osalejad valitakse. vt Programme Guide lk 274

Seostage taotluses läbivalt kooli arenguvajadused, osalejate koolitusvajadused ja kavandatavad õpiränded.

### F.1. Õpiväljundid

Millised õpiväljundid (st teadmised, oskused ja kompetentsid) saavutavad osalejad projekti käigus?

Õpiväljund sõnastatakse mõõdetava ja hinnatava tegevusena.  
Kes teeb? Osaleja  
Mida teeb? Mille ta on ära õppinud, mida osaleja saab tõendada ja hindaja hinnata  
Kuidas teeb? Õpitud teadmise, oskuse ulatus ja sügavus, hoiakud. Täpsustused.  
Õpiväljundid peaksid olema välja toodud konkreetselt erinevate õpirännete ja osalejate kaupa ning koostatud selliselt, et oleks võimalik aru saada, mida osaleja õpirändel ära õpib.

Programm Erasmus+ kutsub üles kasutama Europassi dokumente, ECVET-süsteemi ja Noortepassi, et tunnustada õpirändes omandatud pädevusi. Kas kavatsete oma projektis neid võimalusi kasutada? Kui jah, siis milliseid.

Europassi õpirändetunni

Et näha loetelu, vajutage "+", siis ilmub rippmenüü. Valige ainult see, mida tõesti on kavas kasutada. Soovi korral võib kasutada ka muid tunnustusvõimalusi.

Kas õpirändes osalejad saavad mingi muu tunnistuse/tõendi? Kui jah, siis millise?

Siia märkige partnerorganisatsioonide väljastatavad tunnistused ja muud tunnustusvõimalused, mis ei sisaldu ülaloleva rippmenüü loetelus.

Kuidas on võimalik kasutada eelnevalt valitud/nimetatud dokumente?

Sõltumata sellest, kas valisite ülal Europassi õpirändetunnistuse või muu tunnustusvõimaluse, peab iga õpirändes osaleja mingi tunnistuse saama. Siin kirjeldage palun, kuidas toimub õpiväljundite tunnustamine. Kas õpirännet arvestatakse täiendkoolitusena? Kuidas see vormistatakse? (Siinkohal ei ole tunnustamise all mõeldud kiitmist).



## G. Ettevalmistus

Palun kirjeldage oma organisatsiooni ja partneri(te) ettevalmistavaid tegevusi iga planeeritud õpirände puhul.

### G.1. Õpirände praktiline korraldus

Millist praktilist ja logistilist tuge saavad osalejad projekti jooksul (reisikorraldus, majutus, kindlustus, osalejate turvalisus, viisad, juhendamine ja toetamine, ettevalmistavad kohtumised partneritega jne)?

### G.2. Projekti juhtimine

Kuidas on tagatud projekti kvaliteetne läbiviimine ja juhtimine (nt kokkulepped partneritega, õppelepingud osalejatega jne)?

Projekt koosneb selgetest ja identifitseeritavatest etappidest. Selgitage, kuidas projekti juhitakse, kas ja kuidas partnerid on kaasatud projekti eri faasidesse (ettevalmistus, läbiviimine, analüüs, järeltegevused)?

### G.3. Osalejate ettevalmistus

Millise ettevalmistuse ja millises mahus saavad osalejad õpirändeks (nt töö- ja ohutusosalase, kultuurilise, keelelise jne)? Kes ettevalmistuse läbi viib?

Õpirändes osalejatele vajalikku ettevalmistust finantseeritakse korralduskuludest. Siin kirjeldage, milles ettevalmistus seisneb ja kuidas see on korraldatud. (nt keelelise ettevalmistuse puhul: mis keel, mis mahus jne)  
Osalejate ettevalmistusest sõltub õpirände õnnestumises väga palju ning seetõttu tuleb ka see osa projektist hästi läbi mõelda.



## H. Põhitegevused

Palun tooge kõik planeeritavad projekti tegevused välja ajalisel järjestuses (kogu projekti tööplaan, mitte ainult õpiränded). Siin kirjeldage ka lühidalt kavandatavate õpirändeperioodide sisu.

Siia tuleb koostada KOGU projekti tööplaan (ei sisalda taotluse ettevalmistamist ega lõpparuande koostamist, vaid taotluse esilehel määratud projekti perioodi).

Pange kirja kõik tegevused ajalisel järjestuses (nt kuu täpsusega), alustades osalejate valikust ja ettevalmistusest ning lõpetades levitustegevustega ja mõju hindamisega.

Siin kirjeldage ka valitud kursuste/töövarjuperioodide sisu.

Teie kasutada on 5000 tähemärki (st peaaegu 3 lk).

Taotluse lugeja hindab, kas siin kirjeldatud tegevuste elluviimise tulemusena avaldub taotluse lõpus kirjeldatav mõju.

Kuidas on korraldatud partneritevaheline ja (kui vajalik) ka muude asjakohaste organisatsioonide koostöö ning suhtlus?

Projekti kvaliteeti mõjutab olulisel määral erinevate osapoolte vaheline koostöö - siinkohal nii projektipartnerite omavaheline koostöö kui ka vajadusel suhtlus laiema kogukonnaga (nt levituseks võib olla vajalik koostöö muude organisatsioonidega).

Kuidas õpirännete kulgemist monitooritakse ja osalejaid toetatakse? Kes jälgib osalejate õpirände tööplaani kulgemist ja täitmist?

Kui asjakohane, selgitage palun saatvate isikute vajalikkust (võimalik vaid siis, kui projekti on kaasatud erivajadusega osalejad).

Juhul, kui projektis on erivajadusega osalejaid ning nende osalemiseks on vajalik ka tugisiku kaasamine, siis palun selgitage, miks on see vajalik, millist lisaabi tugisik pakub jne. Kui saatvate isikute kaasamine ei ole siinkohal piisavalt põhjendatud, võidakse otsustada nende kaasamist mitte rahastada.



Erasmus+

Taotlusvorm  
Taotluskutse: 2017  
KA1 - õpiränne  
KA101 - Kooli töötajate õpiränne  
Vormi versioon: 4.06

### H.1. Õpirännete detailid

Palun sisestage planeeritavad õpiränded.

A1											
SE-JOB-SHDW - Töövarjüks määramine											
Tegevuse nr	Grupi nr	Saatev riik	Sihtriik	Sihtkoha kaugus (km)	Kestus päevades (v.a reispäevad)	Reisi-päevad	Kogukestus päevades	Osalejate koguarv	Erivajadustega osalejad (osalejate koguarvust)	Saatvad isikud (osalejate koguarvust)	Mitteõpetavad haridustöötajad (osalejate koguarvust)
	1	Eesti	Austria	500 - 1999 km	5	2	7	2	0	0	0
				Kokku	5	2	7	2	0	0	0

A2											
SE-SC-TE - Structured Courses/Training Events											
Tegevuse nr	Grupi nr	Saatev riik	Sihtriik	Sihtkoha kaugus (km)	Kestus päevades (v.a reispäevad)	Reisi-päevad	Kogukestus päevades	Osalejate koguarv	Erivajadustega osalejad (osalejate koguarvust)	Saatvad isikud (osalejate koguarvust)	Mitteõpetavad haridustöötajad (osalejate koguarvust)
	1	Eesti	Soome	10 - 99 km	5	0	5	1	0	0	0
				Kokku	5	0	5	1	0	0	0

Kõik kohustuslikud väljad peavad olema täidetud, st sisestage nullid.

Sama tüüpi tegevused (nt kõik töövarjüks minekud) sisestage ühte tabelisse vajadusel ridu lisades.

Iga õpirände kestus on 2 päeva kuni 2 kuud, millele lisanduvad maksimaalselt 2 reispäeva.

Sihtkoha kauguse määramisel tuleb kasutada Euroopa Komisjoni vahemaa kalkulaatorit: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Vormi hash-kood: F6C4ECE84EF0633F  
Antud vormi ei ole veel elektrooniliselt esitatud





## I. Jätkutegevused

Palun kirjeldage pärast õpirännete toimumist plaanitavaid tegevusi.

### I.1. Mõju

Milline on õpirände oodatav mõju osalejatele? Milline on projekti mõju osalevatele organisatsioonidele? Kuidas mõjutab see sihtrühmi, kellele organisatsiooni tegevus on suunatud?

Siin tuleb kirjeldada, millist mõju ootate ühelt poolt õpirändes osalenud isikutele, teiselt poolt oma koolile. Ideaalis peaks mõju olema ka laiem ning ulatuma ka koolist väljapoole, seda on võimalik saavutada vaid hea levitusega.

Punktis I kirjeldatav mõju peaks vastama punktis E sõnastatud eesmärkidele ja tulenema punktis F.1 sõnastatud õpiväljunditest.

Mõju kirjeldus ei tohi jääda nii üldsõnaliseks, et võiks kirjeldada ükskõik millise õpirändeprojekti mõju. Kirjeldusest peab selguma, milles avaldub selle projekti mõju kooli põhitegevusele ja toetavatele protsessidele, millist reaalselt muutust kvaliteedis on loota just antud koolile. Mida õpirännetel käimine kaasa toob, mis on koolis pärast projekti läbiviimist teistmoodi?

Et õpirännete oodatav tulemus ei jääks kogemuse omandamise ja partnerite vaatluse tasandile, tuleb selgitada, kuidas ikkagi kogemust Eesti kontekstis hiljem konkreetselt rakendada. Siin võib individuaalselt välja tuua iga kavandatava õpirände oodatava mõju ja lisaks kirjeldada rahvusvahelise projektitöö mõju koolile laiemalt.

### I.2. Tulemuste levitamine

Kuidas kavatsete projekti tulemusi levitada nii organisatsiooni(de) sees kui ka väljaspool oma organisatsiooni/konsortsiumi ja projekti partnereid? Millised on levitamise sihtrühmad?

Pange tähele, et siin punktis ei oodata projekti tulemuste kirjeldust, vaid levitusplaani. Olge struktureeritud ja konkreetne.

Projekti levitusplaanina tuleks kirjeldada seda, kuidas ja mis kanaleid kasutades õpirändel saadud kogemust levitatakse.

Kes (vastutaja), kellele (sihtrühm), kuidas (levituskanal), millal ja mida levitab?

Peaksite levitama tulemusi (mitte pelgalt infot, et kooli projekti on rahastatud ja õpirändel on käidud) selleks, et saavutada laiemat mõju. Levitustegevustes oma asutuse siseselt peaks olema täpsemalt kirjas, kuidas õpitud ellu rakendatakse ning kuidas tagatakse tulemuste laiem levik ja kasutuselevõtt (kasutaja pole ainult õpirändes osaleja).

Levitustegevused peavad kajastuma ka tööplaanis (punkt H).

### I.3. Hindamine

Kuidas kavatsete hinnata, kas ja mil määral teie projekt on jõudnud seatud eesmärkide ning tulemusteni?

Vaadake punktist E, mida olete eesmärgiks seadnud. Kuidas selle saavutatust hinnata?

Kirjeldage protseduuri, kuidas hindamine toimub.

Projekti tulemuste ja mõju hindamisel oleks kasulik tuletada mingid arvulised kriteeriumid, millega saavutusi võrrelda. Ilma selleta jääb tulemuste analüüs üldsõnaliseks ja deklaratiivseks.

Hindamine peab kajastuma ka tööplaanis (punkt H).



Erasmus+

Taotlusvorm

Taotluskutse: 2017

KA1 - õpiränne

KA101 - Kooli töötajate õpiränne

Vormi versioon: 4.06

### J. Eelarve

Üldinfo rahastusreeglite kohta leiate Erasmus+ programmijuhendist ja Eesti riikliku agentuuri kodulehelt

### J.1. Reisitoetus

Tegevuse nr	Tegevuse tüüp	Grupi nr	Saatev riik	Sihtriik	Sihtkoha kaugus (km)	Reisitoetus osaleja kohta	Osalejate arv (k.a saatvad isikud)	Reisitoetus kokku	
A1	SE-JOB-SHDW - Töövarjooks minek	1	Eesti	Austria	500 - 1999 km	275.00	2	550.00	
A2	SE-SC-TE - Structured Courses/Training Events	1	Eesti	Soome	10 - 99 km	20.00	1	20.00	
								Kokku	570.00

### J.2. Elamiskulude toetus

Tegevuse nr	Tegevuse tüüp	Grupi nr	Sihtriik	Osalejad (v.a saatvad isikud)			Saatvad isikud			Elamiskulude toetus kokku
				Kogukestus osaleja kohta päevades	Osalejate arv (saatvad isikud välja arvatud)	Toetus osaleja kohta	Kestus saatva isiku kohta (päevad)	Saatvate isikute arv	Toetus saatva isiku kohta	
A1	SE-JOB-SHDW - Töövarjooks minek	1	Austria	7	2	854.00	0	0	0.00	1708.00
A2	SE-SC-TE - Structured Courses/Training Events	1	Soome	5	1	610.00	0	0	0.00	610.00
								Kokku		2318.00

### J.3. Korraldustoetus

Osalejate arv (v.a saatvad isikud)		Korraldustoetus kokku
3		1050.00

Vormi hash-kood: F6C4ECE84EF0633F

Antud vormi ei ole veel elektrooniliselt esitatud

ET

Kontrollige, et eelarve tabelites oleks õiged sihtriigid, korrektsed vahemaad ja õpirännete kestused.

Kõik kohustuslikud väljad peavad olema täidetud - kui teie projektis ei ole nt saatvaid isikuid, siis sisestage nullid tabelisse H.1. Kuni kõik väljad ei ole täidetud, ei arvuta taotlusvorm eelarvet korrektselt kokku.

mad tuleb esitada eurodes.



Erasmus+

Taotlusvorm

Taotluskutse: 2017

KA1 - õpiränne

KA101 - Kooli töötajate õpiränne

Vormi versioon: 4.06

#### J.4. Kursusetasu

Tegev	Tegevuse nr	Tegevuse tüüp	Kestus päevades	Osalejate arv	Kursusetasu osaleja kohta päevas	Kursusetasu kokku	õku
A	A2	AE-SC-TE - Kursusel või koollitusürituse l osale mine	4	1	70.00	280.00	
	A2	AE-SC-TE - Kursusel või koollitusüritusel osalemine	5	2	70.00	700.00	
					Kokku	980.00	

Kursuse kestus osaleja kohta (st mitte osalejate arvuga läbi korrutada!).

Erineva kestusega kursused sisestage eraldi ridadele.

#### J.5. Erivajadusega seotud lisatoetus

Tegevuse nr	Tegevuse tüüp	Erivajadusega osalejate arv	Kulude kirjeldus	Erivajadusega seotud lisatoetus toetus kokku
			Kokku	

#### J.6. Erikulud

Tegevuse nr	Tegevuse tüüp	Osalejate arv	Kulude kirjeldus	Erikulude toetus kokku
			Kokku	

Palun lisage eelarvet puudutavad kommentaarid või selgitused (nt erikulude puhul).

Vormi hash-kood: F6C4ECE84EF0633F

Antud vormi ei ole veel elektrooniliselt esitatud

ET



## K. Projekti kokkuvõte

Palun kirjeldage lühidalt oma projekti sisu. Pidage meeles, et Euroopa Komisjon või riiklik agentuur võib projekti sisukokkuvõtet või osa sellest kasutada oma väljaannetes. Kokkuvõte ilmub ka Erasmus+ projektitulemuste platvormil &pk\_kwd=valor-projects-results.

Projekti sisukokkuvõte peaks olema selge ja ülevaatlik ning sisaldama kindlasti järgnevat infot: taotluse üldine kontekst ja taust, projekti eesmärgid, osalejate arv ja profiil, tegevuste kirjeldus, tulemuste ja oodatava mõju kirjeldus, projektist tulenev võimalik kasu pikemas perspektiivis.

Palun esitage sisukokkuvõte inglise keeles. Inglisekeelne kokkuvõte avaldatakse juhul, kui projekt leiab toetust.





### K.1. Osalevad organisatsioonid

Organisatsiooni nimi	Riik	Organisatsiooni tüüp
Osalevate organisatsioonide koguarv (välja arvatud konsortsiumi liikmed, kui on asjakohane)		1

#### K.1.1. Ülevaade osalejatest ja tegevustest

Tegevuse tüüp	Tegevuste arv	Osalejate arv
SE-JOB-SHDW - Töövarjuks minek	1	2
SE-SC-TE - Structured Courses/Training Events	1	1
Kokku	2	3



### K.2. Eelarve ülevaade

Ülevaade taotletavast toetusest.

Tegevuse nr	Tegevuse tüüp	Reisitoetus	Elamiskulude toetus	Kursusetasu	Erivajadusega seotud lisatoetus	Erikulud	Kokku
A1	SE-JOB-SHDW - Töövarjooks minek	550.00	1708.00				2258.00
A2	SE-SC-TE - Structured Courses/Training Events	20.00	610.00	350.00			980.00
	Kokku	570.00	2318.00	350.00			3238.00

Korraldustoetus

1050.00

### K.2.1. Projekti taotletav toetus kokku

Kalkuleeritud toetus

4288.00



## L. Kontrollnimekiri

Enne taotluse esitamist palun kontrollige, et kõik Erasmus+ programmijuhendis välja toodud tehnilised tingimused oleksid täidetud:

- olete kasutanud ametlikku õpirände (KA1) taotlusvormi;
- kõik vajalikud taotlusvormi väljad on täidetud;
- teie organisatsioon on asutatud Eestis ja olete esitamas taotlust Eesti riiklikule agentuurile (vt punkt B.2);
- taotlus on täidetud ühes Erasmus+ programmis osaleva riigi ametlikus keeles, soovituslikult eesti või inglise keeles.
- Olete lisanud taotlusele kõik asjakohased dokumendid:
  - taotleja kinnitus täismahus (2 lk) (Declaration of Honour), mille on allkirjastanud organisatsiooni seaduslikult volitatud allkirjaõiguslik isik;
  - konsortsiumina esitatud taotluste puhul kõikide liikmete allkirjastatud volikirjad (inglise k. mandate);
- kõik osalevad organisatsioonid on laadinud oma õiguslikku staatust tõendavad dokumendid osalejateportaali kaudu URF andmebaasi (vt programmijuhendi C osa või [www.erasmuspluss.ee](http://www.erasmuspluss.ee));
- kui taotleja ei ole avalik-õiguslik või rahvusvaheline organisatsioon ning tema poolt taotletav summa ületab 60 000 eurot, tuleb osalejateportaali kaudu URF andmebaasi lisada finantsvõimekust tõendav dokumentatsioon (vt programmijuhendi C osa või <http://haridus.archimedes.ee/erasmuspluss>);
- taotlus esitatakse programmijuhendis nimetatud tähtajaks;
- olete oma taotluse salvestanud ja/või välja printinud hilisemaks isiklikuks kasutamiseks.



### M. Andmekaitse

#### ISIKUANDMETE KAITSE

Taotlusvormi töötleb arvuti. Kõik isikuandmed (nimed, aadressid, CVd jne) töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja Komisjoni määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja organisatsioonides ning selliste andmete vaba liikumisega. Küsitud isikuandmeid kasutatakse ainult selleks ette nähtud eesmärgil:

- taotlusvormide puhul: taotleja poolt esitatud taotluse hindamiseks vastavalt taotluskutses sätestatud spetsifikatsioonidele, toetatud projektide administreerimisel ja finantside juhtimisel ja tulemuste levitamisel läbi selleks ette nähtud Erasmus+ IT-vahendite. Viimasel juhul on vajalik seotud kontaktisikute ühemõtteline nõusolek;
- akrediteerimise taotlusvormide puhul: taotleja poolt esitatud taotluse hindamiseks vastavalt taotluskutses sätestatud tingimustele;
- aruandevormide puhul: projektide statistiliseks ja vajadusel finantsiliseks jälgimiseks ja kontrolliks.

Kogutavate andmete täpsema kirjelduse, nende kogumise eesmärgi ja töötlemise kirjelduse leiате vormile lisatud dokumendist Specific Privacy Statement (vt link all).

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplink-eforms-privacy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplink-eforms-privacy_en.htm)



## N. Taotleja kinnitus (Declaration of Honour)

Taotluse allkirjastab organisatsiooni seaduslikult volitatud allkirjaõiguslik isik. Allkirjastatud taotleja kinnitus (punkt M täismahus, 2 lk) tuleb skaneerida ja lisada antud taotlusele.

Mina, allkirjutanu, kinnitan, et mulle teadaolevalt on antud taotluses esitatud informatsioon täpne ja tõepärane ja käesolevaga taotlen Erasmus+ programmi toetust punktis "Eelarve ülevaade" toodud summas.

Kinnitan, et:

- antud taotluses esitatud informatsioon on täpne ja tõepärane.
- noortevaldkonna projektide puhul on kinni peetud osalejatele kehtestatud vanusepiirangust.
- minu poolt esindatava asutuse juriidiline staatus vastab taotluskutse tingimustele.

KAS

asutus, mida esindan, omab finantsilist ja haldussuutlikku võimekust esitatud projekti elluviimiseks

VÕI

organisatsioon, mida esindan, vastab taotluskutse sätetestatud avalik-õigusliku organisatsiooni staatusele ning nõudmisel võib esitada seda tõendavad dokumendid, nimelt:

organisatsioon pakub õppimisvõimalusi ja

- kas (a) vähemalt 50% oma aastatuludest 2 viimase aasta jooksul on ta saanud avaliku sektori allikatest;
- või (b) kontrollivad seda avalik-õiguslikud asutused või nende esindajad.

Olen volitatud taotleva organisatsiooni nimel allkirjastama EÜ lepinguid.

Kinnitan, et (juhul, kui taotletakse enam kui 60 000 €)

organisatsioon, mida esindan:

- ei ole pankrotis ega likvideeritud, tema suhtes ei ole algatatud kohtumenetlust, tal puuduvad võlausaldajate poolt esitatud nõuded, tema äritegevus ei ole peatatud ja tema suhtes ei ole ka vastavat menetlust algatatud, ega ole algatatud ka ükskõik millist muud analoogilist menetlust, mis on sätestatud asukohariigi seadustes või määrustes;
- ei ole süüdi mõistetud ametialases kuriteos 'res judicata' kohtuotsuse alusel;
- ei ole olnud süüdi ametialaste käitumisreeglite raskes rikkumises, mis on tõendatud mistahes viisil, mida riiklik agentuur saab kinnitada;
- on tasunud kõik oma asukohajärgsed sotsiaalmaksud või muud õigusaktides sätestatud maksud ning kõik selle riigi seadusandlusest tulenevad kohustused, kus projekti tegevused ellu viiakse;
- tema suhtes ei kehti ühtegi 'res judicata' kohtuotsust, mis on kohaldatud pettuse, korruptsiooni, kuritegelikku organisatsiooni kuulumise või ükskõik millise muu Euroopa Ühenduse finantshuve kahjustava ebaseadusliku tegevuse eest;
- ta ei ole hetkel administratiivse karistuse subjekt vastavalt Finantsregulatsiooni artiklile 109(1) (Council Regulation 966/2012).

Nõustun, et:

organisatsioonile, mida esindan, ei eraldata toetust juhul, kui toetuse menetlemise ajal tekib vastuolu ülalpool avaldatud punktidega või järgmistes olukordades:

- huvide konflikti tekkimisel (perekondlikel, isiklikel või poliitilistel põhjustel või läbi riiklike, majanduslike või muude huvide, mis on ühised organisatsiooni või isikuga, kes on otseselt või kaudselt seotud projektitaotluste hindamise või valimisega);
- toetuse eraldamise menetluses osalemiseks vajalike riikliku agentuuride poolt nõutavate andmete moonutamisel, valeandmete esitamisel või nõutavate andmete esitamata jätmisel.

Käesoleva taotluse aktsepteerimise korral on riiklikul agentuuril õigus avaldada organisatsiooni nimi ja aadress, eraldatud finantstoetuse kasutamise eesmärk, toetuse suurus ning finantseerimismäär.

Kohustun:



- minu organisatsioon ja teised projekti partnerorganisatsioonid osalevad riikliku agentuuri ja/või Euroopa Komisjoni kutsel programmi tulemuste levitustegevustes, kuhu vajadusel kaasatakse ka õpirändes osalenuid.

Nõustun, et minu poolt esindatud organisatsiooni suhtes võib rakendada administratiiv- ja finantssanktsioone, kui ilmneb väärandmete esitamine või oluliste lepinguliste kohustuste täitmatajätmine organisatsiooni poolt mõne varasema lepingu või toetuskeemi raames.

Koht:	Kuupäev (pp-kk-aaaa):
Taotleva asutuse nimetus:	
Seaduslikult volitatud allkirjaõigusliku isiku nimi:	Kui allkirjaõiguslik isik on taotluse esitamise ajal näiteks puhkusel ja on määratud asendaja, siis allkirjastab selle asendaja ning siia lehele märkida asendaja nimi.
Allkiri:	
Allkirjastava isiku isikukood:	
Taotleva organisatsiooni tempel (juhul, kui on olemas):	



O. Lisad

Palun pidage meeles, et kontrollnimekirjas mainitud dokumendid tuleb siia manustada enne taotluse elektroonilist esitamist.

Faili nimi	Faili suurus (kB)
<p>Taotlusele peab olema lisatud <u>taotleja kinnitus (Declaration of Honour) täismahus (st 2 lk)</u>, mille on allkirjastanud organisatsiooni seaduslikult volitatud allkirjaõiguslik isik.</p> <p>Kui allkirjaõiguslik isik on taotluse esitamise ajal näiteks puhkusel ja on <u>määratud asendaja</u>, siis allkirjastab selle asendaja ning taotlusele tuleb lisada asendaja allkirjaõiguslikkust kinnitav dokument (nt käskkiri).</p> <p>Kui taotlus esitatakse <u>konsortsiumina</u>, tuleb lisada konsortsiumi kõikide liikmete allkirjastatud volikirjad (inglise k. mandate).</p> <p>Muid dokumente mitte lisada.</p>	
Kogumaht (kuni 10 240 kB)	



### P. Esitamine

Enne täidetud vormi elektroonilist esitamist klikake nuppu "kinnita". Veenduge, et esitate elektrooniliselt ainult täidetud vormi lõpliku versiooni.

#### P.1. Andmete kinnitamine

Kohustuslike andmeväljade ja reeglite kontrollimine.

Kinnita

#### P.2. Taotluse esitamise protseduur

Online esitamine (vajalik Interneti-ühendus).

Esita

#### P.3. Alternatiivne esitamise protseduur

Kui taotluse õigeaegne elektrooniline esitamine ei õnnestunud taotlejast mitteolenevatel põhjustel, võite 2 tunni jooksul peale ametlikku taotluse esitamise tähtaega saata e-postiga taotluse koos kõikide lisadokumentidega oma riiklikule agentuurile. Kindlasti tuleb lisada salvestatud arvuti ekraanipilt, kus on näha ülevaade taotluse esitamise katse(te)st tõendamaks, et taotlust ei olnud võimalik elektrooniliselt esitada. Riiklik agentuur analüüsib juhtumit ja teavitab teid edasistest sammudest.

#### P.4. Ülevaade taotluse esitamisest

Antud vormi ei ole veel esitatud.

#### P.5. Vormi printimine

Printige kogu vorm.

Prindi vorm