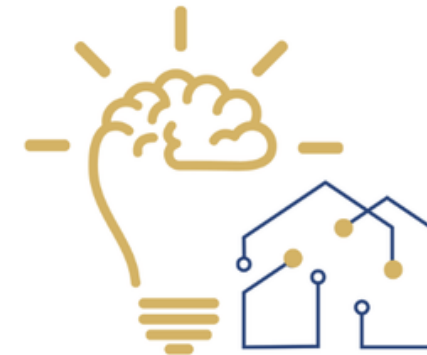




NELJA VALLA KOGU



Kaasrahasanud Euroopa Liit



ARUKAD
KOGUKONNAD



PÕHJA-
HARJU
KOOSTÖÖKOGU



KODUKANT
LÄÄNEMAA

Projektkirjutamise koolitus

Kaja Karlson

28.03.2026

Ajakava

11.00 - 12.30	I osa - mis on projekt, kuidas projekt tekib, probleemi ja eesmärgi sõnastamine
12.30 - 13.00	lõuna
13.00 - 14.15	II osa - toetusmeetme analüüs, projekti kontseptsiooni loomine
14.15 - 14.30	sirutuspaus
14.30 - 16.00	III osa - taotluse kirjutamine, hindaja vaade

**Miks mõned projektid on edukad,
kuid teised mitte?**

Mis neid projekte iseloomustab?

Projekti mõiste

*Projekt on konkreetse **eesmärgi** tähtaegseks saavutamiseks kavandatud tegevuste kogum, mille elluviimisel on **rahalist ja ajalist piirangud**.*

Tänases koolituses vaatame projekti eelkõige **projektitaotluse loogikana**.

Mida projekt ei ole?

- strateegiline planeerimine
- tsükliline tegevuste planeerimine (aastaplaanid, tegevuskavad)
- igapäevane planeerimine ja tööde elluviimine
- kriisijuhtimine
- “üksik saar meres” ehk tegevus, mis ei ole seotud ühingu tegevusega
- aseaine püsivate või tavapäraste tegevuste rahastamisele

Mis teeb ühest tegevusest projekti?

TÄHTAEG JA AJAKAVA

ehk selgelt piiratud nii ajas kui ruumis, sellel on algus ja lõpp ning konkreetne koht ja kontekst.

PIIRID EHK RESSURSID

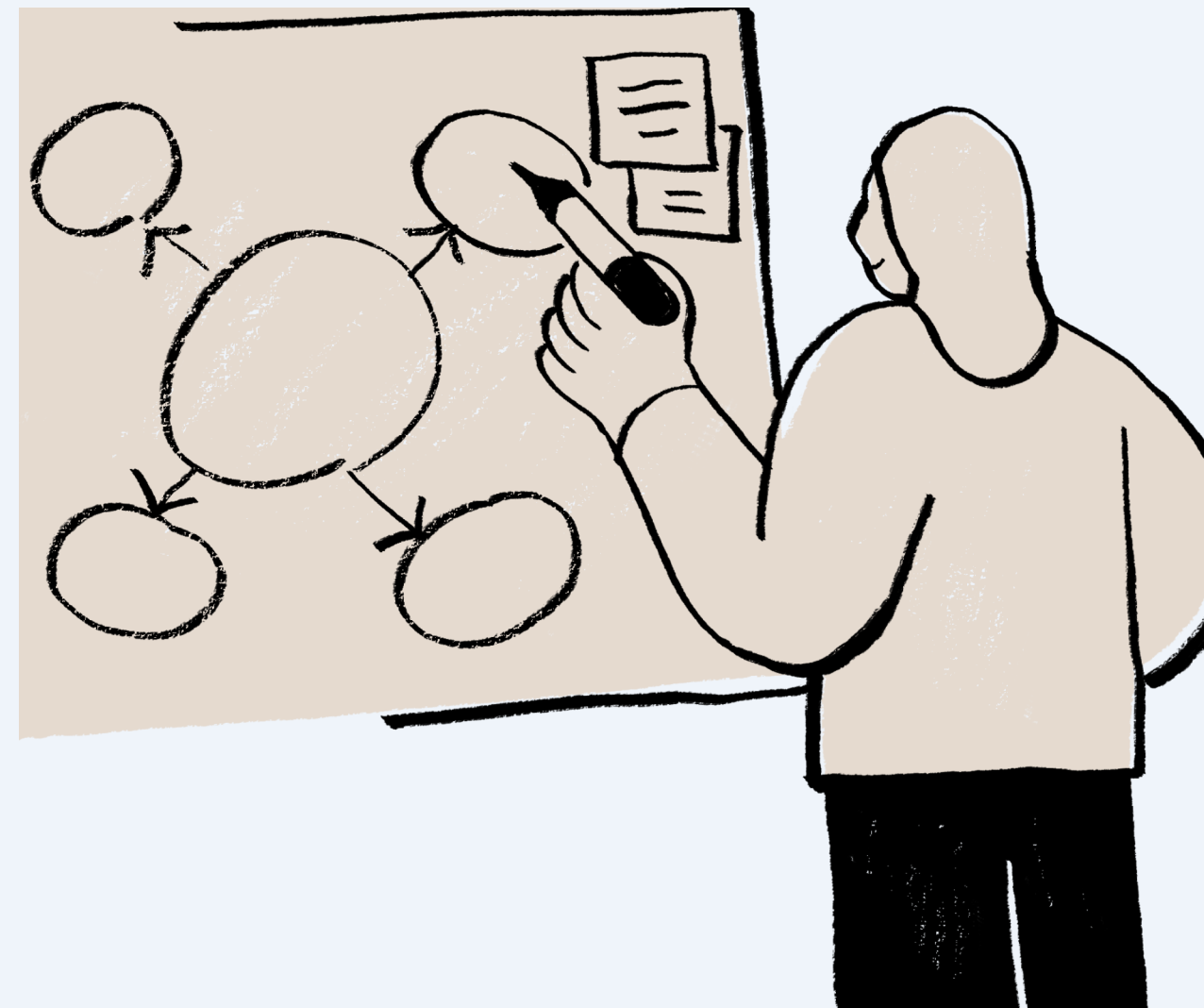
(raha, inimesed, aeg, kvaliteedinõuded, mis on seatud tulemuste saavutamiseks)

SELGE EESMÄRK JA TULEMUS

mis on saavutatav projekti jaoks eraldatud ressurssidega kokkulepitud aja jooksul.

UUDSUS / UNIKAALSUS

täpselt 100% samal kujul ja kontekstis ei ole projekti varem ette tulnud, kuid igas idees võiks olla uudsuse moment

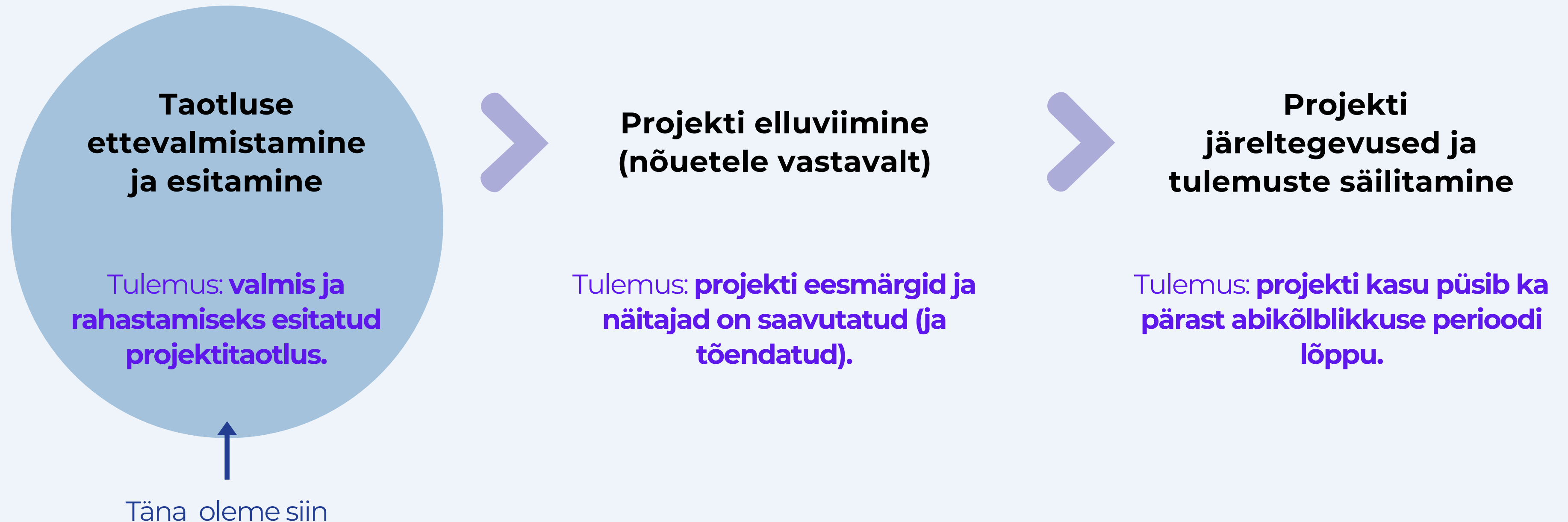


MEESKOND VÕI PROJEKTIORGANISATSIOON,
kuhu on koondatud vajalikud oskused ja mis on tervikuna koordineeritud

RISKID JA SÕLTUVUSED

mis mõjutavad projekti elluviimist ja keskkonda, kus projekti rakendatakse

Projektitaotluse etapid



Eeltöö projektiidee tasandil

Projekti algatamine

1. Vajaduspõhine

- organisatsiooni vajadused (nt areng)
- sihtrühma tegelikud vajadused

2. Probleemipõhine ehk konkreetse kitsaskoha lahendamine

- juurprobleemid ehk tegelikud põhjused
- pseudoprobleemid ehk millegi tagajärjed

3. Ideepõhine

- võib olla lähtekoht (olemuselt lahendus)
- peab vastama päris vajadusele või probleemile

NB! **Head projektid algavad alati probleemist või vajadusest**, isegi kuigi alguses tundub lihtsam alustada tegevuste ja ajakava planeerimisest. Probleemi / vajaduse määratlemine **paneab paika kogu projekti olemuse** ja vajab põhjalikku süvenemist ja läbi mõtlemist.

Üldine projektiloogika

→ Tulemus / mõju

→ Tegevus

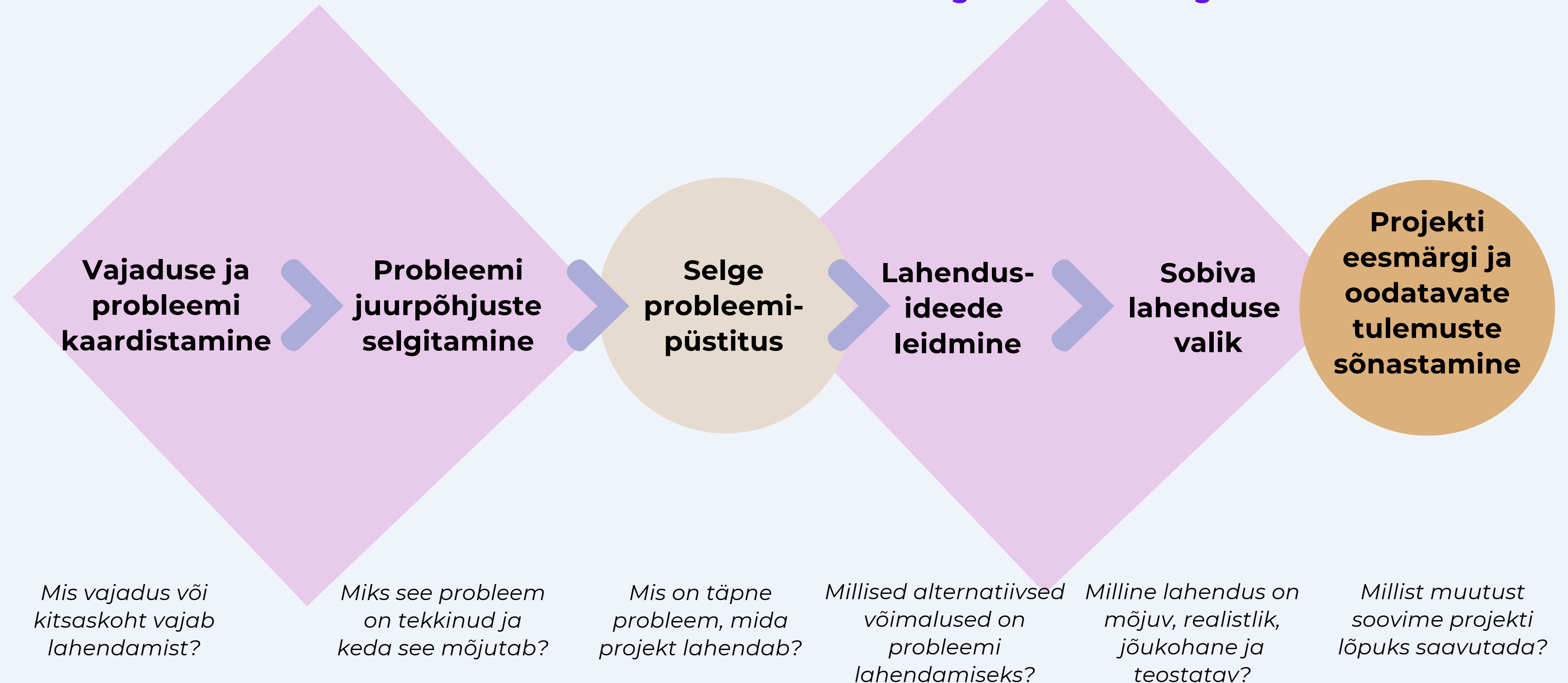
→ Eesmärk

**Probleem
või vajadus**

Probleemist eesmärgini liikumine

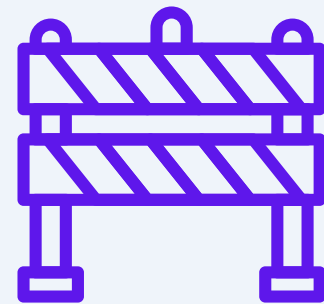
Siin tegelen probleemiga

Siin tegelen lahendusega



Probleem on vahe olemasoleva ja soovitud olukorra vahel

Milline on tänane
olemasolev olukord?



*PROBLEEM = vahe
tegeliku olukorra ja
soovitud olukorra vahel;
näitab, mida on vaja
muuta*

*Takistus = juurpõhjus,
piirang, ressursipuudus,
protsessis nõrk koht jmt*

Millist olukorda tulevikus
näha soovime?

Kuidas probleemi avada?

1. Märka probleemi, koge ise või räägi nendega, kes sellega kõige rohkem kokku puutuvad
2. Aseta probleem konteksti
3. Leia juurpõhjused
4. Sõnasta probleemlause



Kuidas probleemi sõnastada?

Hea probleemikirjeldus on:

- konkreetne
- tõendatav
- mõju näitav
- ei kirjelda veel lahendust
- realistlik

“Praegu (kus, kellel) esineb (mis probleem), mille tulemusel (mõju). Probleem avaldub (kus, millal).
Seda kinnitab ... (andmed / statistika / küsitlus).”

Näide probleemi sõnastusest

Tugev sõnastus



Eakate sotsiaalne isoleeritus

- Praegu kogevad X piirkonnas **üksi elavad eakad** sagedast **sotsiaalset eraldatust**, mille tulemusel **väheneb nende igapäevane aktiivsus, kogukonnaga seotus ja subjektiivne heaolu**. Probleem avaldub enim **hajaasustusega külades**, kus teenused ja kohtumisvõimalused paiknevad kodust kaugel ning liikumisvõimalused on piiratud.

Nõrgem sõnastus

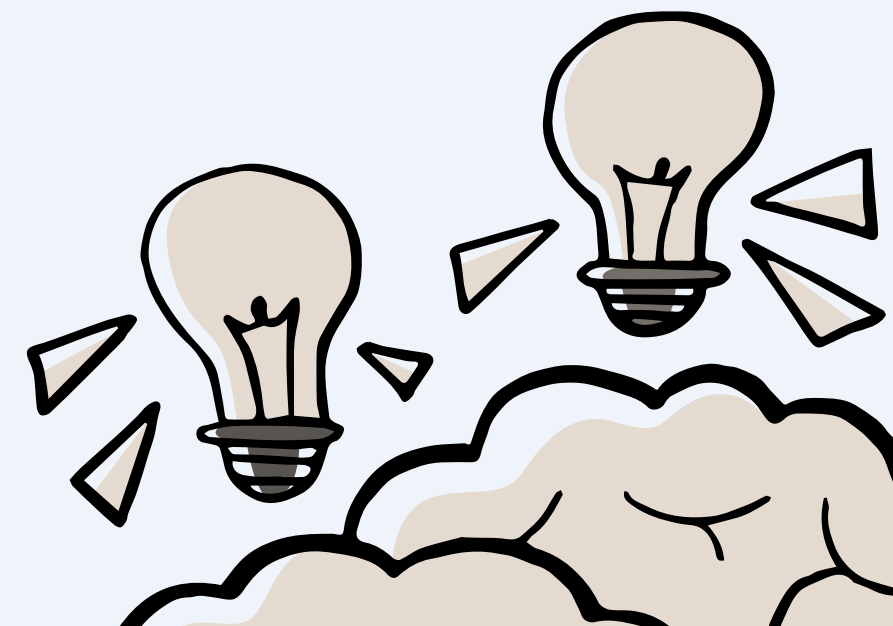


Eakate sotsiaalne isoleeritus

- Eakad on maal **väga üksikud** ja neil **ei ole ühistegevusi**. Seepärast soovime neile pakkuda **rohkem üritusi koos transpordivõimalusega**, et nad saaksid kodust välja ja võimaluse suhelda.

Lahendusi otsi alles siis, kui probleem on selge

- Lahenduse loomiseks võta korraga aluseks 1 peamine juurpõhjus, mitte kõiki probleeme korraga
- Mõtle, millised on **erinevad võimalused probleemi lahendamiseks?**
- Millised ideed **on jõukohased ja realistlikud ellu viia?**
- Kas **sihtrühm lahendust päriselt vajab?**
- Kas midagi võib sihtrühma osalemist tegelikkuses veel takistada?



Eesmärgi ja tulemuse sõnastamine

- **Eesmärk** = milline muutus peab sündima (kirjelda olukorrana, mitte kunagi tegevusena)
- **Tulemus ehk väljund** = mida projekti lõpuks näeme või mõõdame
- **Mõju** = muutus, mis saabub projekti järel

Näiteks:

Eesmärk: suurendada eakate osalust kogukonnaelus

Tulemus: 30 eakat osaleb regulaarselt, toimub 6 kohtumist

Mõju: eakad tunnevad ennast vähem isoleerituna

- Mõtle läbi, kas eesmärk on elujõuline ja projekti tegevustega saavutatav ehk tasakaalus?
- **Saavuta kokkulepe, et vajalikud osapooled mõistavad eesmärki üheselt.**



SMART meetod

- SMART eesmärgid aitavad selgemalt väljendada eesmärke ja võtmetulemusi ning vältida ebamääraseid plaane
- Sobib igasuguste eesmärkide seadmiseks

SMART	Kriteerium	Abistavad küsimused
S	Täpne (<i>Specific</i>)	• Mida soovin saavutada? • Miks soovin? • Mis on nõuded? • Mis on takistused?
M	Mõõdetav (<i>Measurable</i>)	• Kuidas mõõdan edu? • Kuidas tean, et eesmärk on saavutatud?
A	Saavutatav, Atraktiivne, Teostatav (<i>Achievable, Attractive, Attainable</i>)	• Mis on loogilised sammud, mida ette võtta? • Mis tegevused aitavad eesmärki saavutada? • Kas see on minu jaoks atraktiivne?
R	Asjakohane (<i>Relevant</i>)	• Kas ajastus on õige? • Kas oman vajalikke ressursse? • Kas see sobitub pikaajaliste sihtidega?
T	Ajaliselt piiratud (<i>Time-bound</i>)	• Kui kaua võtab aega? • Millal peab olema täielikult saavutatud? • Millal ma tegutsen selle eesmärgi nimel?

Ülesanne: **probleemi määratlemine ja eesmärgi seadmine SMART põhimõttel**

JUHIS:

- Moodustage laudkondades grupid
- Valige allolevatest probleemidest üks, täpsustage ja sõnastage selgelt ning määrake SMART põhimõttel eesmärk, kuidas probleemi lahendada.

- 1. Kogukonnas puuduvad noortele suunatud vaba aja veetmise võimalused.**
- 2. Erinevas vanuses kogukonnaliikmed puutuvad üksteisega vähe kokku, mistõttu on kogukonnas vähe üksteisemõistmist.**
- 3. Kogukonnaliikmete omavaheline koostöö on ebaregulaarne, mistõttu jäävad kohalikud vajadused ühiselt märkamata või lahendamata.**

Võimalike rahastusallikate analüüsimine

Peamised taotlusvoorude loogikad

KONKURENTSIPÕHINE VOOR

- Taotlused kogutakse kokku ja reastatakse (pingerida)
- Raha saavad kõrgeima punktisummaga projektid kuni eelarve täitumiseni
- Hindamine toimub kriteeriumide alusel
- Kriteeriumid võivad olla kvantitatiivsed ja kvalitatiivsed

Oluline:

- taotluse kõrge kvaliteet ehk kui hea/eristuv on taotlus võrreldes teistega?
- esitamine tähtaegselt

JOOKSEV VOOR

- Taotlusi menetletakse saabumise järjekorras ja toetust antakse kuni eelarve täitumiseni
- Otsuseid tehakse jooksvalt
- Kontrollitakse taotleja ja projekti vastavust tingimustele ning lävenditele

Oluline:

- korrektne ja juhendile vastav taotlus ehk kas taotlus vastab nõuetele?
- kiirus (sõltuvalt toetusmeetmest)

Kas toetusmeede sobib minu projektile?

Analüüsi eesmärk on tuvastada, kas toetusmeede sobib projektiideega ning taotleja võimekusega.

Kontrolli:

- kas voor on minu organisatsioonile avatud
- kas minu projekti valdkond ja eesmärk sobivad rahastaja eesmärkidega
- kas tulemused on saavutatavad vooru ajakava ja tähtaegadega
- millised tegevused ja kulud on abikõlblikud
- millised nõuded on sihtrühmale
- millised on eelarve piirid ja omafinantseeringu nõuded
- kas käibemaks on abikõlblik, kas projekti elluviimiseks vahendid on olemas
- millised on nõuded taotlusele ja lisadokumentidele (nt hinnapakumised)
- kuidas toimub projektide valik, millised on hindamiskriteeriumid
- kas taotlus peab olema allkirjastatud või esitatud seadusliku esindaja poolt
- **kas olen võimeline ellu viima ja seatud kohustusi täitma?**
- ...

Aluseks konkreetse taotlusvoorude kord ja/või tingimused, hindamiskriteeriumid (alusdokumendiks on enamasti määrus ja selle seletuskiri, kuid võivad olla ka muud dokumendid)

Mõnikord on parim otsus mitte (veel) taotleda

- probleem ei ole veel piisavalt selge või tõendatud
- projekt ei haaku hästi meetme eesmärgiga
- organisatsiooni ja projekti eesmärkide vahel puudub selge seos
- partnerlus, tegevusmudel või jätkusuutlikkus on veel ebaküps
- puudub omafinantseering või muu vajalik rahaline võimekus
- ajaraam või meeskonna töökoormus ei võimalda projekti kvaliteetselt ellu viia
- samale projektile mitmest meetmest raha küsimine ei ole lubatud
- ...

Projekti kontseptsiooni loomine

Ülesanne: projekti kontseptsiooni loomine - 20 min

- Moodustage laudkonnas grupp
- Mõelge ja valige üks projektiidee, millega hakkate töötama
- Analüüsige ideed ja visandage projektikavand

PROBLEEM

Millist probleemi lahendab, mis on vajadus ja mis tõendab probleemi olemasolu?

SIHTRÜHM

Kellele projekt on suunatud?
Kelle olukorda soovitakse parandada?

PROJEKTI EESMÄRK

Millist muutust tahate ellu kutsuda?

TEGEVUSED

Mida tuleb teha?
Millises järjekorras?

TULEMUSED

Millised on otsesed väljundid?

PIIRANGUD

Milliste piirangutega tuleb arvestada (nt aeg, eelarve, osalejatest tulenevad vmt)

MEESKOND

Kellest koosneb projekti meeskond? Mis on nende roll?

PARTNERID

Kes on olulised partnerid, kellega koos viiakse projekti ellu? Milline on partnerite panus?

RESSURSID

Millised ressursid on vajalikud projekti elluviimiseks (nt aeg, raha, inimesed jmt)?

KULUD

Millised kulud kaasnevad tegevustega?

AJAPLAAN

Millises ajaraamis tegevusi ellu viiakse?

RISKID

Millised riskid projektiga kaasnevad? Kuidas riske maandatakse?

Taotluse kirjutamine

Hea taotus vastab küsimustele:

Mida tehakse?	Pealkiri, eesmärgid
Miks tehakse?	Vajalikkuse põhjendus, probleemi avamine, mis on tagajärjed kui ei tegele
Kes teeb?	Taotleja taust ja kogemused, partnerid
Kelle jaoks teeb?	Sihtrühm, kasusaajad
Kuidas teeb?	Tegevusplaan ja valitud meetodid
Millal teeb?	Tegevusplaan ja ajakava
Milleni jõuab?	Tulemus, muutus, mõõdetavad eesmärgid
Milliste vahenditega?	Ressursid, eelarve

Projekti pealkiri

- **Annab edasi projekti sisu**
- **Ütleb kus, kellele ja mida tehakse**
- Tõmbab tähelepanu
- On lühike ja selge, lihtsasti mõistetav

Soovitus: Sõnasta pealkiri viimasena. Kui on vaja kohe alguses panna, siis pane midagi esialgset ära ja lõpus muuda, kui tundub, et ei anna päris täpselt sisu edasi. Kui endal ideid ei ole, siis vaata, varem meetmest rahastatud projektide pealkirju.

Ära tee: Kasuta loosungeid või ebamääraseid pikki lauseid pealkirjana.

Projekti eesmärk

- **Sõnastab, mida soovitakse saavutada - konkreetne olukord** (võib jagada lühiajalisteks ja pikaajalisteks eesmärkideks)
- Toetab **meetme eesmärke** ja panustama meetme tulemuste saavutamisse
- Väljundid on käegakatsutavad (lihtsasti mõõdetavad) otsesed soovitavad tulemused (nt toode, teenus, infrastruktuur jms). Väljundite saavutamiseks seatakse projektis näitajad ja nende sihttasemed.
- **Eesmärgi seadmine on tulevikus üha olulisem oskus, kuna liigume üha rohkem tulemuspõhise rahastamise suunas**

Soovitus: Sõnasta eesmärk muutusena. Hoia konkreetne ja selge, väldi laialivalgumist ja ebareaalsete eesmärkide sõnastamist (mõtle, kas selle projekti tulemusel on eesmärk saavutatav)

Ära tee: Sõnasta eesmärki tegevusena, liiga üldisena või laialivalguvana, seo mitut eesmärki ühte projekti kokku.

Vajalikkuse põhjendus ehk probleemikirjeldus

- **Miks on vaja** midagi teha? Nn. **negatiivse olukorra kirjeldus**.
- **Mis on vaja teha** tulemuse saavutamiseks?
- **Mis on tulemus** ehk positiivne seisund?
- **Millistele informatsiooni allikatele toetute?**
- **Miks just see tegevus on parim probleemi lahendamiseks?**
- **Milliseid alternatiive kaalusite** ja miks need ei sobi?
- **Mida annab taotlejale toetuse kaasamine** projekti elluviimisse?

Soovitus: Toeta probleemikirjeldust andmete ja faktidega - see lisab usaldusväärsust (sh seosed arengudokumentide jmt-ga).

Ära tee: Kirjelda liiga üldisena või arvamusena. Kirjelda liiga paljude argumentidega, kuna siis on oht laiali valguda (vali pigem siis 2-3 olulisemat).

Sihtrühm ja kasusaajad

Sihtrühm / sihtgrupp - Otsesed kasusaajad ehk nendele kulutatakse ressursse; kelle huvides soovitakse midagi ära teha või muuta. Too välja numbriline näitaja (kui suur, kui palju, kus asub).

Kasusaajad jagunevad

- otsesed - need, kes projekti tulemustest saavad vahetult kasu.
- kaudsed - need, kes saavad projekti tulemustest kaudset kasu.

Otsesed kasusaajad ja sihtrühm võivad kattuda

Soovitus: Kirjelda sihtrühm konkreeselt - mida selgem ja piiritletum, seda parem. Võimalusel selgita, miks sihtrühm on huvitatud kaasa tulema projektiga ja kuidas neid kaasatakse.

Ära tee: Ära kasuta üldistatud mõisteid nagu “omavalitsuse elanikud”, “linna noored”, “kogukond” vmt.

Taotleja taust ja kogemus

- Tegutsemisaeg ja tegutsemise piirkond
- Olulisemad tegevused, teenused või suuremad sündmused
- MTÜ-de puhul liikmete arv, põhikiri
- Varasemad (edukad) kogemused projektide elluviimisel

Soovitus: Kirjuta piisavalt lühidalt, kuid nii, et lugeja veenduks teie kompetentsuses ja võimekuses projekti ellu viia. Varasematest projektinäidetest vali mõned relevantssed näited. Kui varasemaid kogemusi projektide elluviimisega ei ole, siis too paralleelse sarnastest olukordadest (nn ülekantavad oskused) või siis viita sellele, et saad vajadusel pädevaid inimesi kaasata nõu saamiseks.

Ära tee: Ära kirjuta pikka ja üldist organisatsiooni ajalugu aegade algusest.

Meeskonna kirjeldus, CV-d

Projekti meeskond - need, kes projekti elluviimisega hakkavad tegelema (võimalusel too välja nimeliselt) ja millised on rollid projektis
NB! Hinnapakkuja ei ole meeskonnaliige

Projektijuhi CV:

- võimalikult lühike ja konkreetne
- haridus, koolitused, mis toetavad projekti
- varasemad kogemused projektide juhtimise ja elluviimisega
- seos taotlejaga (töötaja, palgaline projektijuht, partner vms)

Soovitus: Näita, kes mida projektis teeb. Too välja lisaks projektijuhile ka näiteks finantside ja raamatupidamise eest vastutav meeskonnaliige.

Ära tee: Lisa projektimeeskonda lihtsalt nimesid inimestest, kes sinu projekti toetavad või kellega sa oled oma ideed jaganud, vaid ainult neid, kes päriselt on seotud.

Tegevuskava

- Tegevused **peavad tagama planeeritud tulemuste saavutamise, kasutades ratsionaalselt olemasolevaid ressursse**
- Planeeritakse koos ajakavaga (mis tegevus, millal tehakse)
- Tegevused on **otsest seotud projekti kuludega** (millegi ehitamine, ostmine, korraldamine, läbiviimine)
- Sõltuvalt tegevuskavast võib planeerida ka ettevalmistavaid tegevusi, kaasamistegevusi, järeltegevusi, analüüse, aruannete koostamisi, projektimeeskonna koosolekuid jne - need võivad samuti olla projekti tegevuskava osad

Soovitus: Jaga loogilisteks sammudeks, kirjelda, mis on iga tegevuse tulemus, kes vastutab tegevuse elluviimise eest. Välti liigset üldistamist. Soovitatakse jagada etappideks: 1. ettevalmistavad tegevused, 2. elluviimine, 3. kokkuvõtvad tegevused

Ära tee: Ära loetle tegevusi ilma loogilise seoseta.

Ajakava

Tegevus	Alategevus (kui on vaja)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tegevus 1	Alategevus 1.1 Alategevus 1.2												
Tegevus 2	Alategevus 2.1												
Tegevus 3	Alategevus 3.1 Alategevus 3.2												

Soovitus: Planeeri realistlik ajakava ja arvesta juba ette puhverajad juhuks, kui kõik ei lähe plaanipäraselt.

Ära tee: Ära alhinda tegevuste elluviimiseks kuluvat aega.

Eelarve

- Projekti eelarve kirjeldab detailselt projekti **kogumaksumust**
- Aluseks on eeldatavad kulud ehk **palju asjad maksavad**
- Eelarve koostatakse **realistlikult ja läbipaistvalt**
- Kulud jaotatakse **abikõlblikeks ja mitteabikõlblikeks**
- Eelarve määratleb **projekti rahastamisallikad, nende maht ja omavahelise jaotuse**

Soovitus: Näita neid konkreetseid asju, mida on võimalik selle raha eest teha (seos tegevuste ja eelarve vahel). Hästi koostatud eelarve võimaldab hinnata kulude arvestamise aluseid, mõistlikkust, seost ja vajalikkust tulemuste saavutamisel.

Ära tee: Pane eelarvesse kulusid, mis on ebaproportionaalselt suured või väikesed võrreldes projekti peamise tegevuse ja eesmärgiga. Ära pane eelarvesse kulude maksumuse tõendamiseks hinnapakumisi, mis on võetud seotud isikutelt või pakkujatelt, kes ei tegutse valdkonnas. Kontrolli majandustegevuse registrist või äriregistrist.

Riskide analüüs

- Lisaks ideaalsele olukorrale on vaja läbi mõelda, **mis võib minna teisiti, kui esialgu kavandatud ja mis on selle põhjused**
- Projekti risk on olukord, mis **võib ohustada projekti edukat läbiviimist.**
- Ohud on **seotud nii projekti ajakava, inimeste, kommunikatsiooni, eelarve, rahastajate kui ka projekti raames teostatavate tegevustega**
- Eristatakse:
 - **sisemisi riske** (organisatsiooniga seotud)
 - **välimisi riske** (neid ei saa mõjutada, kuid need mõjutavad projekti elluviimist)

Jälgida, mis on riski esinemise tõenäosus ja mõju projekti eesmärgi saavutamisele.

Soovitus: Kirjelda suuremad/olulisemad riskid ja too välja maandamistegevused.

Ära tee: Halb riskianalüüs on see, kus riske pole või öeldakse, et ei ole olulisi riske.

Lisadokumendid

- Meetmespetsiifiline, vaata alati enne ja tee selgeks, mida on vaja
- Mõtle, kas jõuad etteantud ajaraamis hankida (nt KOV kooskõlastused, raamatupidamise majandusaasta aruanne jms)

Soovitus: Kui vajad kellegi abi dokumentide hankimisel või valmimisel, siis anna varakult esimesel võimalusel neile teada.

Ära tee: Alahinda lisadokumentide hankimiseks või koostamiseks kuluvat aega (nt finantsproгноos). Alahinda dokumentide IT-süsteemi sisestamiseks kuluvat aega.

Projekti sidumine hindamiskriteeriumitega

- Projekti hinnatakse hindamiskriteeriumite lõikes, tutvu metoodikaga
- **Iga hindamiskriteerium peab saama taotlusest vastuse**
- **Jälgi hindamiskriteeriumite osakaale** - millised on kõige kaalukamad ja olulisemad läbi mõelda ja kust saab lisapunkte noppida?

Soovitus: Loe kriteeriumid enne kirjutamist läbi. Tõlgi iga kriteerium enda jaoks küsimuseks ja veendu, et igale küsimusele on taotluses vastus. Kasuta samu märksõnu, mida kasutatakse hindamiskriteeriumites. Seo projekt otseselt kriteeriumiga (ütle ise välja).

Ära tee: Kirjuta projekti nii, et üldse kriteeriumeid ei vaata. Ära eelda, et hindaja ise kõik seosed leiab.

Hindaja vaade projekte

Hästi kirjutatud projekt on veenev

- Hea taotluse koostamiseks **ei piisa heast ideest**
- Idee on vaja kirja panna nii, et seda on **lihtne mõista ja lihtne hinnata**
- Kirjutamisel mõtle, **kes on taotluse lugeja ja mis on tema roll?**

Hästi kirjutatud projekt:

- moodustab loogilise terviku
- annab vastused hindamiskriteeriumitele
- veenab lugejat, et projekt on realistlik, läbimõeldud ja teostatav madalate riskidega
- aitab rahastajal täita meetme eesmärki
- arvestab sellega, mis saab peale projekti lõppu

Hindaja vaatest nõrk taotlus

- ebaselge probleem/vajadus või eesmärk (liia laialivalgus või on suunatud tegevustele, mitte tegevuste soovitud mõjule)
 - puuduvad tugevad tõendid või põhjendus projekti vajalikkuse kohta
 - nõrk seos meetme eesmärkidega, sh horisontaalsete eesmärkidega
 - projekt ei lähe kokku taotleja tegevusega (põhikirjaliste eesmärkidega)
-
- sihtrühm liiga üldine
 - optimistlik eeldus, et sihtrühm on huvitatud kaasa tulema, kuid selle kohta puuduvad andmed või informatsioon, kuidas nendeni jõutakse
-
- ei ole mõeldud jätkusuutlikkusele ehk kas tegevus on ühekordne või luuakse sellega mingit täiendavat väärtust
 - puudub uuenduslikkus / uus kvaliteet / lisaväärtus
 - riskid on pealiskaudselt hinnatud

Hindaja vaatest nõrk eelarve ja finantsid

- tegevused, tulemused ja eelarve ei ole tasakaalus
- eelarves ülepaisutatud kulud
- eelarves ühe-realised suured hinnapakkumised, mis ei ole läbipaistvad
- finantsproгноosidest ei tule välja projekti mõju
- puudub info omafinantseeringu ja projekti elluviimiseks vajalike finantside olemasolu kohta
- prognoositakse tulevikku toetusi, mida plaanitakse taotleda, kuid mille kohta veel taotlusi ei ole esitatud
- kulude ja tulude detailsusaste
- puudub põhjendus, miks projekti on vaja teha toetuse abil

Projekti tutvustamisest

- hindamise käigus võid saada võimaluse projekti hindajate ees tutvustada
- 5-10 min projekti tutvustus
- küsimuste-vastuste voor

Soovitus: Jää selle juurde, mida projekti kirjutasid. Tee lühike ja loogiline tutvustus sellest, mida teha plaanid. Räägi lihtsalt ja arusaadavalt. Tunne oma eelarvet ja tegevuskava. Ole valmis põhjendama oma valikuid. Ole aus ja räägi asjadest nii nagu nad on.

Ära tee: Ära improviseeri, muuda projekti sisu, kasuta ebamääraseid vastuseid. Ära eelda, et hindaja teab sinu konteksti täielikult. Ära jäta muljet, et projekt eksisteerib ainult paberil.

Ülesanne: **projekti hindamine**

Individuaalne töö:

- Loe läbi näidisprojekt (5 min)
- Hinda seda hindamiskriteeriumite alusel (5 min)

Grupis

- Arutage grupis ja otsustage:
 - Mis on projekti tugevused?
 - Mis on projekti nõrkused?
 - Mida hindajana veel tähele panid?

Kokkuvõte

Kokkuvõtteks

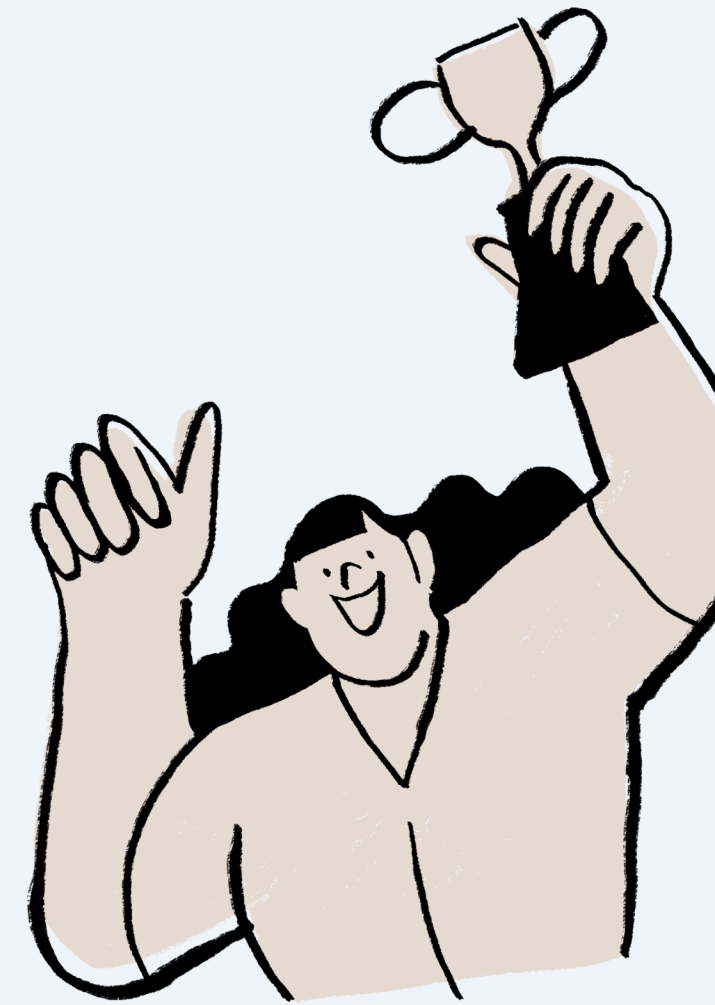
4. Kirjelda mõõdetav tulemus

3. Tõenda projekti teostatavust

2. Seo eesmärk tegevustega

1. Alusta probleemist

Kirjuta lihtsalt ja
arusaadavalt



Lihtsad meetodid, mida kasutada

PROBLEEMI MÕISTMISEKS:

- Loovusait - **Probleemi selgitamise tööleht** <https://media.voog.com/0000/0039/7152/files/probleemi%20selgitamine.pdf>
- Stories for Impact - **Probleemipuu** - juurpõhjuste leidmiseks ning probleemi selgeks ja loogiliseks põhjendamiseks <https://storiesforimpact.com/tooriist/probleemipuu/>
- **5 miksi** – küsid “miks?” niipalju kordi (min 5) järjest, kuni jõuad juurpõhjuseni
- Loovusait - **Kalaluu diagramm** – paned põhjused kategooriatesse
- <https://media.voog.com/0000/0039/7152/files/probleemi%20anal%C3%BC%C3%BCsimise%20t%C3%B6%C3%B6leht%20kalaluudiagramm.pdf>
- **As-is / To-be võrdlus** – kirjeldad tänase olukorra ja soovitud olukorra ning “lõhe”
- **Lisaks:** protsessikaart, vaatluspäevik, andmeanalüüs jne

LAHENDUSIDEEDE GENEREERIMISEKS:

- Stories for Impact - **eesmärgipuu** <https://storiesforimpact.com/tooriist/eesmargipuu/>
- **ajurünnak**
- **mõttemütsid**
- küsimus “**Kuidas me saaksime teha nii, et....**”

LAHENDUSTE VALIMISEKS:

hääletamine, mõju ja teostatavuse maatriks, idee testimine

Aitäh! Edukat projektide kirjutamist!

kaja.karlson@mail.ee

Tel 5696 1248