



Varjupaiga-, Rände- ja Integratsioonifond (AMIF)

TEGEVUSTE VAHEARUANNE

Toetuse saaja	Sisekaitseakadeemia
Projekti pealkiri	MIGRIB - usulisest, kultuurilisest ja rändetaustast lähtuv riskikäitumine: äratundmine, ennetamine, maandamine
Projekti tunnus	AMIF2016-11
Aruandlusperiood (pp.kk.aa–pp.kk.aa)	
Valdkond (märkida kohalduv(ad))	<input checked="" type="checkbox"/> Euroopa ühine varjupaigasüsteem <input checked="" type="checkbox"/> vastuvõtu- ja varjupaigasüsteemid <input type="checkbox"/> suutlikkuse arendamine <input type="checkbox"/> Integratsioon ja seaduslik ränne <input type="checkbox"/> integratsioonimeetmed <input type="checkbox"/> suutlikkuse arendamine ja praktiline koostöö <input type="checkbox"/> Tagasisaatmine <input type="checkbox"/> tagasisaatmismenetlustega kaasnevad meetmed <input type="checkbox"/> tagasisaatmismetmed <input type="checkbox"/> suutlikkuse arendamine ja praktiline koostöö

1. Projekti aruandlusperioodil elluviidud tegevused

Nr	Tegevused	Tegevuse planeeritud tulemus	Tegevuse tegelik tulemus ja läbiviimise aeg (lühidalt konkreetsetes ja mõõdetavates terminites: kvantiteet (kui palju?), kvaliteet (kui hästi?), sihtgrupid (kes/kellele?), asukoht (kus?), aeg (millal?) jne)
1.	I töopakett		
1.1	Projekti juhtkomisjoni ja töopakettide juhtide kokku leppimine ja kinnitamine (08.2016)	Projekti juht – viib läbi koosoleku, mille käigus määratakse ära juhtgrupi ja erinevate töopakettide juhid	
1.2	Raamatupidamise korraldamine (08.2016 – 30.06.2017)	Raamatupidaja – kogu projekti vältel on raamatupidamistoimingud teostatud õigeaegselt ja korrektselt.	
1.3	Dokumendihalduse korraldamine	Projekti juht – kõik projekti dokumendid on korrektsed ja säilitatud	

	(08.2016 – 30.06.2017)		
1.4	Kommunikatsiooni skeemi loomine, avalikustamine, teavitamine (09.2016)	Projektijuht – kommunikatsiooni skeem, avalikustamise ja teavitamise tegevused, kanalid on kokku lepitud, informatsioon veebilehel, sotsiaalmeedias on uuendatud	
1.5	Lepingute sõlmimine (08.2016)	Projektijuht – projekti meeskonnaga lepingute sõlmimine (projekti ekspertide värbamine)	
1.6	Projekti detailse ajakava kooskõlastamine ja kinnitamine (08.2016)	Projektijuht – kinnitatakse projekti detailne ajakava juhtkomisjoni poolt	
1.7	Projekti juhtkomisjoni koosolekute korraldamine (08.2016 – 30.06.2017)	Projektijuht – vastavalt projektijuhi või juhtgrupi liikmete ettepanekul on juhtgrupi koosolek korraldatud ja läbiviidud	
1.8	Õppe- ja juhendmaterjalide kinnitamine (09.2016)	Projektijuht, eksperdid – õppe- ja juhendmaterjalide esitamine ja kooskõlastamine rahastajaga	
1.9	Vahearuande koostamine ja esitamine	Projektijuht ja raamatupidaja – vahearuande koostamine ja esitamine projekti juhtgrupile ja rahastajale tähtaegselt	
1.10	Lõpparuande koostamine ja esitamine (06.2017)	Projektijuht ja raamatupidaja - lõpparuanne koostamine ja esitamine rahastajale	
2.	II tööpakett (Õppe- ja juhendmaterjalide koostamine)		
2.1	Koolituse kontseptsiooni välja töötamine ja õpiväljundite täpsustamine (08.-09.2016)	Ekspert 1, ekspert 2 – taotluses, juhendis esitatud õpiväljundite täpsustamine, koolituse teemade täpsustamine.	
2.2	Olemasolevate materjalide kaardistamine, analüüsimine (08.2016)	Ekspert 1, ekspert 2 – olemasolevate koolitusteemadega seotud materjalide analüüsimine	
2.3.	Õppematerjalide kavandamine ja koostamine (08.-09.2016)	Ekspert 1, ekspert 2 – õppematerjalid on koostatud ning need vastavad õpiväljunditele	
2.4	Koolituskaasuste kavandamine ja koostamine (08.-09.2016)	Ekspert 1 – koolitus kaasuste koostamine vastavalt koolitus-teemadele	
2.5	Juhendmaterjalide kavandamine ja koostamine (08.-09.2016)	Ekspert 2 – juhendmaterjalide koostamine õppematerjalide kasutamiseks	
2.6	Õppematerjalide kujundamine (09.2016)	Ekspertid, projektijuht – õppematerjalid on esitatud koolitavale lihtsasti arusaadaval kujul	
2.7	Õppematerjalide trükkimine, paljundamine (09.2016-05.2017)	Projektijuht – õppematerjalid on koolitavatele välja trükitud ja paljundatud	

3.	III töopakett (koolituste läbi viimine)		
3.1	Koolituse ettevalmistamine (09.2016-05.2017)	Projektijuht - ruumide leidmine, toitlustuse kokku leppimine, osalejate teavitamine jms)	
3.2	Koolituste läbi viimine (15.09.2016-31.05.2017)	Projektijuht, eksperdid (1, 2) – koolituste läbi viimine piirkondades	
3.3	Koolitatavatelt tagasiside küsimine (09.2016-06.2017)	Projektijuht, eksperdid (1, 2) - Koolitatavatelt tagasiside küsimine ning koolituse tulemuste kokkuvõtte tegemine	

2. AMIF-i ühiste indikaatorite täitmine aruandlusperioodil

VARJUPAIK	Siht-tase (taotluses määritud tase)	Täit-mine
Sihtrühma kuuluvate nende isikute arv, keda fondi toetusel abistati		
Nende isikute arv, kes on saanud varjupaigast koolitust fondi toetusel	200	
Fondi toetusel renoveeritud ja/või loodud vastuvõtu majutuskohade arv		
Fondi toetusel renoveeritud ja/või loodud majutuskohade osakaal kogu vastuvõtu majutuskohade mahutavusest (% m ² kohta)		
INTEGRATSIOON		
Sihtrühma kuuluvate nende isikute arv, keda fondi toetusel abistati		
TAGASISAATMINE		
Nende isikute arv, kes on saanud tagasisaatmisalast koolitust fondi toetusel		
Nende isikute arv, kellele pakuti tagasisaatmiseelset või -järgset abi		
Vabatahtlikult tagasipöördunud isikute arv		
Väljasaadetud isikute arv		
Väljasaatmiste vaatluste arv		

3. Analüüs ning hinnang projekti tegevustele ja eesmärkide saavutamisele aruandlusperioodil (Kui kohaldub, põhjendada planeeritud ja tegelike tulemuste erinevusi, muudatusi kulude arvestamisel ja juhtimissüsteemis.)

4. Teave ja avalikustamine: aruandlusperioodil läbiviidud tegevused (Üksikasjalik kirjeldus, kuidas tagati nähtavus ministeeriumi ja AMIF-i kaasrahastamisele. Aruandele tuleb lisada kõigi projekti kohta avaldatud ja projekti käigus valminud materjalide jms koopiad.)

Koostaja:

/nimi, allkiri, kuupäev/

Toetuse saaja

/nimi, allkiri, kuupäev/

Lisad:

1. Kõigi projekti käigus valminud materjalide, aja- või veebilehtede jms koopiad
1.1.....
jne