\*\*Väli on kohustuslik, täidab ESÜ kontoripoolne koordinaator

\*Väli on kohustuslik, täidab ürituse korraldusmeeskond

*Kaldkirjas* on kirja pandud meelespead ja juhised, millest lähtuda.

**\*\* ÜRITUS:**

**\*\* TOIMUMISE KUUPÄEVAD:**

**\* TOIMUMISE KOHT:**

**\* ÜRITUSE EESMÄRK** *(Väike kirjeldav lõik, mida ka kodulehele ürituse juurde lisada; Aitab ka korraldajal läbi mõelda, mida selle üritusega taotletakse)****:***

**\* “PRÄÄNIK”** *(Präänik ehk mis on see eriline ja meeldiv asi/kogemus/põhjus, mille osaleja ja ka korraldaja ürituselt endaga võtab? Miks peaks üritusel osalema, kuidas on see eriline?):*

**ÜRITUSE NIMI/TEEMA***(Kui üritusel on eraldi teema või nimi märgi see siia (Nt Suurlaager „Kaheksakand“))****:***

**\*\* OSALEJATE VANUS/SIHTGRUPP:**

**\* KORRALDUSTIIM JA ROLLID** *(Olenevalt üritusest ei pea olema kõik rollid täidetud, kuid need on siiski valdkonnad, millele ka väiksemas koosseisus mõelda)****:***

* Peakorraldaja:
* Programmijuht:
* Infojuht:
* Finantsjuht:
* Turvajuht:
* Toitlustaja:
* Foto/Video:
* Meditsiin:
* Rajameister:
* Pressijuht:
* Tehniline juht:
* Logistik:
* Juhtide kohvik:

**\*\* EELARVE** *(PS! Ürituse finantsi puudutavatele küsimustele saad infot finatntsjuhilt* finants@skaut.ee*)***:**

* **Summa:**
* Arve rekvisiidid**:**

**SAAJA: Eesti Skautide Ühing**

**Reg.kood: 80048529**

**Juurdeveo 22A-2**

**11313 Tallinn**

**info@skaut.ee**

e-arve võimlaus

**\*/\*\* OLULISED KUUPÄEVAD:**

* Esmane info kodulehel *(3 kuud enne üritust) (Toimumise aeg, toimumise koht, sihtgrupp, ürituse eesmärk, registreerimise kuupäevad, osalustasud)* :
* Täielik info kodulehel (2 kuud enne üritust) *) (Toimumise aeg, toimumise koht, sihtgrupp, ürituse eesmärk, registreerimise kuupäevad, osalustasud, ajakava, transpordivõimalused, ööbimine (kui on), varustuse nimekiri osalejale)*:
* Registreerimise algus *(nii vara kui võimalik):*
* Registreerimise lõpp *(tavaliselt umbes nädal enne üritust, kuid sõltub ka muudest kokkulepetest (nt millal peab toitlustajale teatama osalejate arvu jms))*:
* Soodusperioodi ajad ja hinnad *(oleneb üritusest):*
* Diplomite/tänukirjade tekstid ja saajad ürituse koordinaatorile meilile:
* Vajalik varustus ürituse koordinaatorile meilile:
* Aruande tähtaeg *(hiljemalt 1 kuu peale üritust):*
* Kuluaruannete ja tšekkide esitamine ESÜ finantsjuhile *(hiljemalt 1 kuu peale üritust):*

**VAJALIKUD LINGID:**

* Ürituse korraldamise juhend: <https://skaut.ee/wp-content/uploads/2022/01/220122-Urituste-korraldamise-juhend.pdf>
* Eelmiste aastate materjalid:
* Eelarve põhi: [Lisa-11.-Eelarve-kuluaruande-pohi.xlsx (live.com)](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fskaut.ee%2Fwp-content%2Fuploads%2F2022%2F01%2FLisa-11.-Eelarve-kuluaruande-pohi.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK)
* Kuluaruanne: [ESÜ-Kuluaruanne.xlsx (live.com)](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fskaut.ee%2Fwp-content%2Fuploads%2F2019%2F12%2FES%25C3%259C-Kuluaruanne.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK)

**\* PROGRAMM JA TEGEVUSED** *(Siia saad kirja panna programmiga seonduva info ja tegevused; nt matkapunktid või erinevate töötubade info – mida põhjalikum ja lihtsamini arusaadav, seda parem)***:**

**\* AJAKAVA** *(Siia lisa selline ajakava, mis sobib lugemiseks üritusel osalejale)***:**

**\*\* REGISTREERIMINE** *(Siia läheb kuupäevade ja registreerimistingimustega seonduv info)***:**

Üritusele registreerimine kestab KUUPÄEV kuni KUUPÄEV (või kuni kohti jätkub).

**\*/\*\* OSALEJATE PIIRARV** *(Siia märgi ära registreerijate piirarv)***:**

**\*\* OSAVÕTUTASUD:**

Aktiivse\* ESÜ liikme **osalustasu üritusele on SUMMA** inimese kohta, mitteliikmele **SUMMA** inimese kohta.

\*Aktiivne liige on liige, kes on esitanud liikmeankeedi ning tasunud (või saanud vabastuse) käimasoleva kalendriaasta liikmemaksu.

*NÄIDE (muutub vastavalt üritusele):* Ellujäämismatka osavõtutasu sisaldab hommikusööki ja ürituse programmi, vajadusel sooja peavarju. Osavõtutasu palume kanda **Eesti Skautide Ühingu arvele EE687700771000674448 (LHV pank)**, märkides selgituse lahtrisse „**ÜRITUS / Osalejate nimed**“, kelle eest ülekanne tehakse.

**NB! Ürituse osalustasu on võimalik nüüd maksta ka läbi e-poe! Vaata SIIT.**

**NB!** Osavõtutasu kuulub tagastamisele ainult kuni registreerimise tähtaja lõpuni. Selleks tuleb saata vastavasisuline e-kirja vormis avaldus ESÜ finantsjuhile finants@skaut.ee.

**NB!** Osavõtutasu ülekandmisega nõustutakse (noore) osalemisega üritusel, sh üritusel tehtava foto- ja videomaterjali kasutamisega ESÜ teavitustegevustes.

**PS!**ESÜ seisukoht on, et mitte kellelgi ei tohiks jääda ühelgi üritusel osalemata majanduslikel põhjustel. Seega, kui noor soovib üritusel osaleda, aga hetkel see majanduslikult võimalik ei ole, siis anna sellest märku finantsjuhile – finants@skaut.ee jaleiame üheskoos lahenduse.

**\* TOITLUSTUS** *(Peab silmas pidama, et erimenüüd vajavad inimesed saaksid samuti sobiliku toitlustuse; Erimenüü vajaduse märkimine käib läbi üritusele registreerimisankeedi) (Siia märgi ära, kes toitlustust pakub ning kuidas toimub söömine; kas osalejatel on vaja ise midagi kaasa võtta (nt toidunõud):*

**\* ÖÖBIMINE** *(Siia märkida, kuidas toimub ööbimine; Milliseid vahendeid peavad osalejad ise kaasa võtma)***:**

**\* TRANSPORT** *(Siia märgi ära, millised on võimalused osalejal üritusele pääsemiseks (nt soovituslikud rongi/bussipeatused või ühistranspordi liinide numbrid; Kui üritusel osaleja transpordikulud kaetakse ürituse eelarvest tuleb märkida juurde millised on tingimused kulude katmiseks ning mis mahus kulud kaetakse)***:**

**\* TURVALISUS** *(Siia pane kirja, kuidas tagate üritusel kõigi osalejate turvalisuse; milliseid meetmeid kasutate jms)***:**

**\* ESMAABI** *(Siia pane kirja, kuidas tagate üritusel esmaabi kättesaadavuse (kes pakub esmaabi, milliseid vahendeid on esmaabi pakki vaja)***:**

**\* VARUSTUSE NIMEKIRI OSALEJALE** *(Siia pane kirja, mida on osalejal üritusele vaja kaasa võtta)***:**

**\* VAJALIKU VARUSTUSE NIMEKIRI** *(Siia pane kirja (või lisa link) vajalikust varustusest, mida on sinul KORRALDAJANA ürituse läbiviimiseks vaja (programmiks vajalikud materjalid-vahendid, esmaabivahendid, korralduse toimimiseks olulised vahendid jne)***:**

* ESÜ laenutatav varustus: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-zYbInpLrMfRp5NDcfMb6jzZnVd5k_ojEYDhrSwgGDs/edit?usp=sharing>

**\* DIPLOMID/TÄNUKIRJAD/TÄNUMEENED** *(Mitu? Mis on tänukirjade sisu? Kellele?)***:**

**\* EMBLEEM/MÄRK** *(Lisa siia link või foto märgist)***:**

* *On oluline teada, et ürituse märgil peab olema viide ESÜ-le. (logo/nimi/lühend)*
* *Märke oleme tavaliselt tellinud kas Logotikke OÜ või Tikand OÜ kaudu.*
* *Tellitakse alati vähemalt 1 MÄRK ROHKEM, mis läheb kontorisse varundamiseks*
* *Kujundatud märk on kodulehel ürituse logoks*
* *Soovitatav on märke tellida võimalikult varakult, et kindlustada nende õigeaegne valmimine.*

**\* JÄTKUSUUTLIKKUSEGA SEOTUD SAMMUD** *(Siia märgi ära, kuidas on sinu üritus keskkonnasäästmisele mõelnud (NÄITEKS: kas ja kuidas toimub üritusel prügi sorteerimine; enda järgi ei jäeta midagi (loodusesse) maha; üks söögikord on lihavaba; söömine toimub korduvkasutatavatelt toidunõudelt; vajalik varustus on laenatud ESÜ laost ning vahendite juurdeostmine on minimaalne jms)***:**

* <https://skaut.ee/wp-content/uploads/2021/12/Lisa-10-Keskkonnasobraliku-urituse-korraldamine.pdf>

**\* VABATAHTLIKE KAASAMINE:**

*Ürituse korraldamise juhend näeb, ette, et iga ürituse korraldusmeeskonda on kaasatud ka vähemalt üks inimene väljaspoolt skautlust vabatahtlikuna. Vabatahtlik võib kanda ka mõnda väikest rolli (nt on matkapunktis kohtunik). Iga vabatahtlik täidab ära ENNE ÜRITUST ESÜ vabatahtlikuankeedi, mis peab jõudma ka ESÜ liikmeskonna koordinaatorini.*

<https://skaut.ee/images/Dokumendid/erijuhendid/Lisa8_Yrituse_juhend.pdf>

**\* KOOSTÖÖPARTNERID** *(teenusepakkujad, tegevuste läbiviijad):*

**\* TOETAJAD** *(ajaline, rahaline või toodetepõhine sponsorlus):*

Haridus ja Teadusministeerium

**LOAD JA LAPSEVANEMATE NÕUSOLEKUD** *(Kui üritusel on mingil põhjusel vaja eraldi lapsevanema/hooldaja nõusolekut, siis siia saad märkida, kuidas olukord on lahendatud; link ankeedile)***:**

**\* ÜRITUSEJÄRGSED TEGEVUSED:**

* Üritusejärgne kokkuvõttev „tänumeil“ – saadetakse välja osalejatele, et tänada neid osalemast, võimalusel lisatakse juurde ligipääs ürituse fotodele või lisatakse nt tagasiside küsitlus.
* Uudis kodulehele (ca A4 pikkune artikkel üritusel toimunust, emotisoonidest; võib olla nii osaleja või korraldaja vaates või isegi mõlemad):
* Sotsiaalmeedia postitus (mõni parem pilt; ca 3-4 lauset üldist kokkuvõtet (mis toimus, kus toimus, mida tehti)
* Failid ESÜ varundusse (korraldusmeeskonna tööfailid koondada ESÜ varundusse koordinaatori öeldud kausta)
* Fotod ESÜ varundusse (JPG või PNG failidena)
* Tagasisideküsitlus (tehakse, kas üritusel koha peal või saadetakse nädala jooksul peale ürituse toimumist elektrooniliselt):
* Aruande ja kuluaruannete esitamine

**\* KOKKUVÕTE ÜRITUSEST**

**Ürituse tegevuse ülevaade** *(Millal algasid ettevalmistused? Kas ettevalmistuste aeg oli piisav? Millised olid ettevalmistused? Kes neid ülesandeid täitsid? Mis üritusel toimus? Kuidas nägi välja ürituse lõpetamine? Mis tegevusi tegite peale üritust? Kas osalejad jäid üritusega rahule?)*

**Mis oli üritusel korraldusmeeskonna hinnangul hästi?**

**Mis oleks saanud olla paremini?**

**Kuidas toimus info levitamine ürituse kohta enne/peale üritust?**

**\* Aruande koostaja ja kuupäev:**