|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Finanzielle Unterstützung von  suchtpräventiven und gesundheitsfördernden Projekten und Aktivitäten  an Mittel- und Berufsfachschulen | | |
|  | Anleitung | | |
|  | Bitte das ausgefüllte Formular von der Schulleitung unterzeichnen lassen bis spätestens zwei Monate vor der Projektdurchführung  → als Word- oder PDF-Datei mailen an: infosuchtpraevention@mba.zh.ch  und (falls keine elektronische Unterschrift möglich)  → in Papierform per Post senden an:   Mittelschul- und Berufsbildungsamt, Prävention und Sicherheit, Dagmar Müller,  Ausstellungsstrasse 80, Postfach, 8090 Zürich | | |
|  |  | | |
|  | Metainformation | | |
|  | Arbeitstitel (Projekt) | |  |
|  | Schuljahr | |  |
|  | Zeitraum des Projekts | |  |
|  | Schule | |  |
|  | Kontaktperson | |  |
|  | Telefonnummer | |  |
|  | E-Mail-Adresse | |  |
|  | Netzwerkschule | | Ja  Nein |
|  |  | |  |
|  | 1. | Kurzzusammenfassung | |
|  | 1.1 | Themenbereich | |
|  |  | Körperliche Gesundheit KG  Psychische Gesundheit PG  Soziale Gesundheit SG  Suchtprävention SP  Frühintervention FI  Strukturelle/Organisatorische Themen SOT | |
|  | 1.2. | Grundzüge des Projekts in drei Sätzen | |
|  |  |  | |
|  | 2. | Projektbegründung | |
|  | 2.1 | Bedarf- und Bedürfnisnachweis | |
|  | 2.2 | Ähnliche (eigene oder fremde) Projekte | |
|  |  |  | |
|  | 3. | Intendierte Wirkungen | |
|  | 3.1 | Ziele | |
|  | 3.2 | Langfristigkeit und Nachhaltigkeit: Was wird dafür getan? | |
|  |  |  | |
|  | 4. | Zielgruppen | |
|  | 4.1 | Zielgruppen des geplanten Projektes bzw. der geplanten Aktivität | |
|  | 4.2 | Grösse der Zielgruppe(n) | |
|  | 4.3 | Partizipation der Zielgruppen bei der Planung und Durchführung (Wie?) | |
|  | 4.4 | Andere Qualitätskriterien bezüglich Zielgruppe (Chancengleichheit, ethnische Zugehörigkeit, Geschlechtergerechtigkeit usw.) | |
|  |  |  | |
|  | 5. | Vorgehensweise und Projektorganisation | |
|  | 5.1 | Strategien (Ansätze, Methoden) | |
|  | 5.2 | Zeitlicher Rahmen (Beginn, Dauer, Ende) | |
|  | 5.3 | Projektphasen/Meilensteine | |
|  | 5.4 | Beizug einer externen Fachstelle | |
|  |  |  | |
|  | 6. | Ressourcen | |
|  | 6.1 | Schätzung der Gesamtkosten | |
|  | 6.2 | Anteil der Eigenmittel | |
|  | 6.3 | Anteil an Fremdmittel  Antrag an Fachstelle für Betrag von Fr.  Antrag an andere Institution für Betrag von Fr. | |
|  |  |  | |
|  | 7. | Auswertung des Projektes | |
|  | 7.1 | Inhalte und Form der Auswertung | |
|  |  |  | |
|  | 8. | Gutschrift | |
|  | 8.1a | Interne Verrechnungsanweisung (bei kantonalen Schulen):  Buchungskreis:  Sachkonto:  Kostenstelle/Auftrag/PSP:  Mitteilung: | |
|  | 8.1b | Überweisung auf Bank- oder Postkonto (bei privaten Schulen):  Bank (Name, PLZ/Ort):  IBAN:  Mitteilung: | |
|  |  |  | |
|  | Namen und Unterschriften | | |
|  | Kontaktperson | | Datum:  Unterschrift: |
|  |  | |  |
|  | Schulleitung | | Datum:  Unterschrift: |

## Herausgabeerklärung für Projektbericht

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mit dieser Erklärung bestimmt die Schule, inwieweit der Projektbericht an Drittpersonen abgegeben werden darf. | |
|  |  | |
|  | Herausgabe des Berichts | |
|  | uneingeschränkt | |
|  | an folgende Zielgruppen, Personen usw.: | |
|  | nur nach Rücksprache mit dem Verfasser / der Verfasserin | |
|  |  | |
|  | Namen und Unterschriften | |
|  | Kontaktperson | Datum:  Unterschrift: |
|  |  |  |
|  | Schulleitung | Datum:  Unterschrift: |