|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 | |
|  | Art  Titel des Projektes/ Aktivität | Projekt  Aktivität |
|  | Betroffenes Schuljahr |  |
|  | Zeitraum des Projekts |  |
|  | Name der Schule |  |
|  | Name Kontaktperson (LPG) |  |
|  | 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  *Anmerkung: Der sexualpädagogische Unterricht ist von der finanziellen Unterstützung ausgenommen.* | |
|  | 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: Fr. | |
|  | 6.2 | Anteil der Eigenmittel: Fr. | |
|  | 6.3 | Anteil an Fremdmittel  Antrag an Fachstelle für Betrag von Fr.  Antrag an andere Institution für Betrag von Fr.  Für Aktivitäten wird die Hälfte der Gesamtkosten, maximal jedoch Fr. 1500.- von der Fachstelle Suchtprävention getragen. Für Projekte werden die Hälfte der Gesamtkosten, maximal jedoch Fr.5000.- von der Fachstelle Suchtprävention getragen. | |
|  |  |  | |
|  | 7. | Auswertung des Projektes | |
|  | 7.1 | Inhalte und Form der Auswertung | |
|  |  |  | |
|  | 8. | Rechnungsangaben | |
|  | 8.1a | **Rechnungstitel:** Projektunterstützung (Projektname) (Schulname) (Jahr) – Fachstelle Prävention & Sicherheit  **Kantonale Mittelschulen** (IC-Rechnung)  Buchungskreis:  Sachkonto: 4919 0 00000  Kostenstelle/Auftrag/PSP: KST Schule / PSP 7321M-04.03001  IC-Debitor: 40001795  Bezeichnung: Projektunterstützung (Projektname) (Schulname) (TT.MM.JJJJ) etc. | |
|  | 8.1b | **Kantonale Berufsfachschulen** (IC-Rechnung)  Buchungskreis:  Sachkonto: 4919 0 00000  Kostenstelle/Auftrag/PSP: KST Schule / PSP 7385P-04.00013 IC-Debitor 40001966  Bezeichnung: Projektunterstützung (Projektname) (Schulname) (TT.MM.JJJJ) etc. | |
|  | 8.1c | **Private Schulen mit Leistungsvereinbarung** (Überweisung auf Bank- oder Postkonto)  Bank (Name, PLZ/Ort):  IBAN:  Bezeichnung: Projektunterstützung (Projektname) (Schulname) (TT.MM.JJJJ) etc.  Bitte stellen Sie eine Rechnung oder IC-Rechnung (gemäss oben genannten Angaben) für das Mittelschul- und Berufsbildungsamt aus, sobald der Betrag von der Fachstelle Prävention und Sicherheit bewilligt wurde. Die Rückforderungsfrist für finanzielle Projektunterstützungen ist der 15. Dezember des Antragsjahres. | |
|  |  |  | |
|  | Namen und Unterschriften | | |
|  | Kontaktperson (LPG) | | Datum:  Unterschrift: |
|  |  | |  |
|  | Schulleitung | | Datum:  Unterschrift: |

## Herausgabeerklärung für Projektbericht

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Im Standortbericht anlässlich des Standortgesprächs muss das subventionierte Projekt so dokumentiert werden, dass es gut nachvollziehbar ist. Mit dieser Erklärung bestimmt die Schule, inwieweit der entsprechende Ausschnitt des Standortberichts an Drittpersonen abgegeben werden darf. | |
|  |  | |
|  | Herausgabe des Projektbeschriebs | |
|  | uneingeschränkt | |
|  | an folgende Zielgruppen, Personen usw.: | |
|  | nur nach Rücksprache mit dem Verfasser / der Verfasserin | |
|  |  | |
|  | Namen und Unterschriften | |
|  | Kontaktperson (LPG) | Datum:  Unterschrift: |
|  |  |  |
|  | Schulleitung | Datum:  Unterschrift: |