

*WZÓR*  
*Projekt należy złożyć w 2 egzemplarzach*

.....  
Data i miejsce złożenia projektu  
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....  
.....  
.....  
.....  
(dane oferenta)

**PROJEKT**

**na realizację zadania w ramach Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów  
Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021**

.....  
.....  
.....  
.....  
(numer i treść wybranego zadania konkursowego)

Okres realizacji:  
(zgodny z załączonym harmonogramem)

od ..... do .....

## I. Dane na temat podmiotu

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Dokładny adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

nr budynku: ..... Nr lokalu: ..... kod pocztowy: ..... poczta: .....

tel.: ..... fax: ..... e-mail: .....

3. PESEL:

.....

4. Seria i numer dowodu osobistego:

.....

6. Nazwa banku i numer rachunku:

.....

.....

## II. Informacje na temat programu, realizowanego w obrębie zadania:

1. Nazwa programu

2. Wstępna diagnoza potrzeb uczestników programu z zaznaczeniem poziomu profilaktyki (w przypadku realizacji zadania w szkole – odwołanie do szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i diagnozy szkolnej)

3. Cele programu (główny, szczegółowe, z określeniem czynników ryzyka, jakie program ma zredukować oraz czynników chroniących, jakie ma wzmacniać)

*Cele powinny być konstruowane wg zasady SMART tj. specyficzne (sformułowane precyzyjnie, w jasny sposób), mierzalne (możliwe będzie sprawdzenie czy cele zostały osiągnięte), adekwatne (bezpośrednio odnoszą się do problemu będącego przedmiotem programu), realistyczne (możliwe do osiągnięcia biorąc pod uwagę dostępne zasoby oraz posiadane kompetencje), terminowe (wyznaczony został czas, w którym cele zostaną osiągnięte).*

4. Projekt ewaluacji programu (wybór poziomu ewaluacji: *ewaluacja procesu, ewaluacja wyniku*, opis procedury, opis metod, opis narzędzi służących ewaluacji, **wyniki ewaluacji należy przedstawić w sprawozdaniu końcowym**):

*(ewaluacja procesu - czyli jak realizowano program, czy udało się go zrealizować, kto brał w nim udział, ilu było uczestników, które elementy były dobrze przyjęte, a które nie i dlaczego, ewaluacja wyniku - czy zrealizowano zakładane cele główny i szczegółowe)*

5. Szczegółowy sposób realizacji zadania

- Główne założenia programu, opis realizacji uwzględniający specyfikę programu, rodzaj i zakres poszczególnych zadań realizowanych w ramach programu

- Liczba osób objętych programem (w tym liczba grup), sposób rekrutacji uczestników, charakterystyka odbiorców

6. Realizowane strategie profilaktyczne wraz z opisem adekwatnym do zadania:

7. Metody pracy

**III. Termin i miejsce realizacji zadania (dokładny adres, telefon, adres mailowy)**

**IV. Kompetencje osoby/osób zapewniające wykonanie zadania wraz z ich zakresem obowiązków**

\*dołączyć należy kopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania

**V. Informacja o wcześniejszej działalności, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu**

**VI. Informacja o wysokości wnioskowanych środków**

**VII. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeśli dotyczy (wolontariat, wpłaty i opłaty uczestników zadania, środki z innych źródeł –współfinansowanie nie jest konieczne)**

--

**Informacja o pobieraniu opłaty od uczestników zadania (koszt w przeliczeniu na 1 uczestnika). Uzasadnienie konieczności pobierania opłaty oraz wykazanie, w jakim stopniu udzielone dofinansowanie zmniejszy koszt dla uczestnika. (preferowane są zajęcia bezpłatne dla uczestników)**

--

### **IX. Kosztorys realizacji zadania**

#### **1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dofinansowania	Kwota współfinansowania*
1	Koszty osobowe						
Ogółem							

.....  
(podpis/podpisy oferenta/offerentów)

**Załącznik  
do wzoru Projektu na realizację  
zadania GPPRPA i PN**

#### **Szczegółowy harmonogram realizacji programu**

Lp.	Temat zajęć	Osoba prowadząca	Czas trwania zajęć i <u>godziny, w których odbywają się zajęcia</u>	Miejsce zajęć	Termin realizacji zajęć
1.					
2.					
3.					

**Do projektu należy załączyć**

1. Oświadczenie, że zadanie będzie realizowane poza godzinami pracy etatowej realizatora-wnioskodawcy.
2. Oświadczenie o podatku VAT (zał. 2).
3. Oświadczenie o poufności danych (zał. 3)
4. Zgoda dyrektora/ kierownika placówki na realizację zadania we wskazanym w projekcie miejscu.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (tylko niezbędne do realizacji zadania).

**Składający oświadczenia wskazane w pkt. 1-2 powyżej jest zobowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--