Lisa

Justiitsministri 03.11.2016

käskkirjale nr 87

**TAOTLUS KURITEOENNETUSE RIIKLIKU TOETUSE SAAMISEKS**

1. **TAOTLEJA ANDMED**

1) nimi ja juriidiline vorm;

2) registrikood;

3) postiaadress;

4) arvelduskonto number, pank;

5) telefon, e-post.

1. **PROJEKTIJUHI ANDMED**

1) nimi;

2) isikukood;

3) telefon, e-post.

1. **PROJEKTI KIRJELDUS**

**1)** **projekti nimetus;**

|  |
| --- |
|  |

**2)** **projekti elluviimise koht (omavalitsus või omavalitsused);**

|  |
| --- |
|  |

**3)** **projekti partnerid (nimetus, registrikood, postiaadress, esindaja nimi koos e-posti ja telefoniga);**

|  |
| --- |
|  |

**3)** **projekti eesmärk** – määratleda lühidalt ja konkreetselt projekti üldine eesmärk. Projekti eesmärk peab olema saavutatav projektis kavandatud tegevuste kaudu. Kui projekti üldise eesmärgi saavutamiseks on seatud alaeesmärgid, siis anda ülevaade ka nendest *(kuni 1000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**3) projekti taust –** kirjeldada, kuidas aitavad valitud tegevused projekti eesmärke saavutada *(kuni 3000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**4) sihtrühm –** isikud, kellele projekti tegevused on suunatud ja kelle käitumist soovitakse projektiga mõjutada. Määratleda tuleb sihtrühma minimaalne suurus, kelle osas projekt läbi viiakse. Kirjeldada tuleb sihtgrupi potentsiaalset suurust, olukorda ning vajadusi projekti tööpiirkonnas. Vajadusel võib eristada sihtgruppe lähtuvalt Teenusele jõudmise alusest (vabatahtlikud ning karistuse alternatiivina Teenusele jõudnud isikud), *(kuni 3000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**5) projekti tegevused –** kirjeldada projekti peamisi tegevusi ning seejuures kasutatavaid meetodeid. Kirjeldus peab andma projekti hindajale ülevaate nendest tegevustest, millega püütakse määratletud probleeme lahendada ja eesmärke saavutada *(kuni 4000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**6) kasusaaja vaade –** kirjeldada pakutava Teenuse läbimist vähemalt kahe tüüpjuhtumi (sealhulgas esmatarvitaja ja sõltlane) näitel, tuues välja tegevuste eesmärgi, Teenusele jõudmise faasi, läbitavate tegevuste kogemise ning Teenuse lõppemise faasi. Iga tegevuse juures tuua ära projektipartner, kellega isik antud etapis kokku puudub *(kuni 5000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**7) projekti teostamise ajakava –** kui projekt viiakse ellu etappidena, märkida etapid eraldi *(kuni 3000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**8) projektimeeskonna kogemused –** tutvustada projektijuhi varasemaid kogemusi projektide juhtimisel ja meeskonna liikmete kogemusi ja pädevust valdkonnas tegutsemisel *(kuni 2000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**9) projektipartnerite rollijaotus projektis –** kirjeldada partnerite vastutust ja tegevusi projekti raames ning partnerite kaasatust projekti juhtimisse *( kuni 2000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**10) projekti tulemuste mõõtmine –** määratleda oodatav ja mõõdetav tulemus, analüüsida nii sihtrühma käitumisele avaldatavat mõju kui ka planeeritud tegevuste realiseerumist/mitterealiseerumist, sh tuua välja sihtgruppi iseloomustavad näitajad, mida plaanitakse hinnata enne ja pärast projekti tegevusi *(kuni 4000 tähemärki)*;

|  |
| --- |
|  |

**11)** **projekti jätkusuutlikkus** - kirjeldada projekti jätkusuutlikkust ja kasutatavust projekti lõppedes

*( kuni 3000 tähemärki)*.

|  |
| --- |
|  |

**4. PROJEKTI EELARVE\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Projekti üldmaksumus** |  |  |
| Justiitsministeeriumi toetus (JuM) |   |  |
| Omafinantseering (OF) |   |  |
| Kaasfinantseering (KF) |   |  |
| **Projekti eelarve kuluartiklite kaupa** | **Kokku** | **JuM** | **OF** | **KF** | **Selgitused** |
| **1. Palgafond kokku** |   |   |   |   |   |
| 1.1. Projektijuht |   |   |   |   |   |
| 1.2. …. |  |  |  |  |  |
| 1.3…. |  |  |  |  |  |
| **2. Programmi läbiviimisega seotud tegevuskulud** |   |   |   |   |   |
| 2.1. Transport |   |   |   |   |   |
| 2.2. Ruumide rent |   |   |   |   |   |
| 2.3. Vahendite rent  |   |   |   |   |   |
| 2.4. Jaotusmaterjalid (nt infomaterjalid) |   |   |   |   |   |
| 2.5. Trükised (nt voldikud, käsiraamatud) |   |   |   |   |   |
| 2.6. Koolituskulud  |   |   |   |   |   |
| 2.7…. |  |  |  |  |  |
| **3. Administratiivkulud (üldkulud)** |   |   |   |   |   |
| 3.1. Sidekulud (telefon, internet)  |   |   |   |   |   |
| 3.2. Bürookulud (nt paber, paljundamine, kirjavahendid, jms) |   |   |   |   |   |
| 3.3. Transport  |  |  |  |  |  |
| 3.4. … |  |  |  |  |  |
| **Kõik kokku** |   |   |   |   |   |

**\*** Jätta alles ainult read konkreetse projektiga seotud tegevuskulude kohta.

**5. ÜLEVAADE SENISEST TEGEVUSEST**

Kirjeldada taotleja ja projektipartnerite varasemat tegevust uimastitarvitajatega seoses *(kuni 3500 tähemärki)*.

|  |
| --- |
|  |

**6. LISAD (ühes eksemplaris)**

1. Omafinantseerimist, kaasfinantseerimist ja/või kaasfinantseeringu taotlemist tõendavad dokumendid;
2. Taotleja eelmise majandusaasta aruanne selle olemasolul;
3. Projektijuhi ja projekti meeskonnaliikmete elulookirjeldused;
4. Projekti lisadokumendid taotleja valikul (nt tegevuslitsentsid, koolitusload, koolituse läbimist tõendavad tunnistused, jne).

**Kinnitame, et oleme aru saanud ja nõustume kõikide konkursi tingimustega.**

/allkirjastatud digitaalselt/

[ees- ja perekonnanimi]

[asutuse esindaja *seaduse, põhikirja, põhimääruse, volikirja vms* alusel]

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Urmas Reinsalu