

Iniziativa

Materiali per l'educazione scientifica e tecnologica

Scheda di candidatura

Istruzioni per l'utilizzo e la compilazione della scheda di candidatura

Consigli generali su come compilare i formulari

- Per ogni Progetto l'Istituto scolastico coordinatore deve presentare una sola domanda, a nome di tutti gli istituti ed enti partecipanti.
- Il formulario può essere dattiloscritto, stampato al computer o compilato a mano in stampatello.
- Il formulario deve essere firmato dal Capo d'Istituto della scuola proponente. La firma deve essere originale.

Istruzioni per la compilazione di specifiche parti del formulario

Parte I: Informazioni di base

- Il numero di candidatura riportato nell'angolo superiore destro a pag. 1 verrà assegnato dall'Agenzia che tratta la domanda. Si prega di non compilare tale casella.
- *Punto n. 2. Istituto Proponente*
 - Indicare la denominazione legale completa dell'Istituto.

Si notino i differenti ruoli del "Capo d'Istituto" e del "Coordinatore" del progetto. L'indirizzo indicato sarà utilizzato per qualsiasi corrispondenza relativa al progetto. Per i numeri di telefono e di fax, indicare il prefisso locale.

- *Punto n.3. Richiesta finanziaria*
Indicare il contributo finanziario richiesto, fino ad un massimo di 100 milioni di Lire.
- *Punto n.4. Destinatari*
Apporre una X accanto alle categorie di destinatari interessati.
- *Punto n.5. Dichiarazione*
La firma e il timbro originali dell'Istituto Proponente devono essere apposti sull'originale e su ogni altra copia della candidatura.

Parte II: Informazioni specifiche

Si prega di osservare le seguenti regole:

- Fornire tutte le informazioni richieste relative alle scuole ed enti partner, non trascurando sia lo spazio riservato a ruolo e attività assegnati nel progetto sia lo spazio riservato a luogo, data,

timbro e firma del Capo dell'Istituto partner o dell'ente partner.

- fornire tutte le informazioni relative al progetto negli appositi spazi;
- rispondere a tutte le domande;
- prestare particolare attenzione all'ultimo gruppo di domande relativo al finanziamento;

Regole per l'utilizzo della sovvenzione

Osservazioni preliminari

- *La sovvenzione può essere richiesta solo per determinate voci di spesa secondo la normativa vigente relativa alla utilizzazione dei fondi per l'aggiornamento*
- *Qualora il progetto venga approvato, la Relazione finale sul progetto dovrà fornire una dichiarazione di tutte le spese ammissibili. È obbligatorio conservare i documenti giustificativi di tutte le spese sostenute.*

Spese di viaggio, vitto e alloggio

- *Deve essere ricercato il mezzo di trasporto più economico.*
- *I voli aerei sono autorizzati solo per distanze superiori a 400 km (o quando il viaggio prevede l'attraversamento di mari) in classe economica.*

Controllo finale prima di inviare il formulario

- Verificare di aver risposto a tutte le domande e di avere allegato tutta la documentazione supplementare richiesta. Si ricorda che non verranno accettate candidature inviate per fax o per posta elettronica.
- Non allegare alla candidatura questa pagina di spiegazione.

Spedire, entro la scadenza del 20 giugno 2000, 3 copie della candidatura alla Biblioteca di Documentazione Pedagogica di Firenze.

NB: contestualmente alla spedizione postale della scheda effettuare l'iscrizione in linea compilando l'apposito modulo.

MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE <i>Progetto Speciale Educazione Scientifico-tecnologica</i> BIBLIOTECA DI DOCUMENTAZIONE PEDAGOGICA	PER USO AMMINISTRATIVO. NON SCRIVERE NELLA PRESENTE CASELLA. N.:
---	---

PARTE I: INFORMAZIONI DI BASE

1. Titolo del progetto

2. Istituto Proponente (Istituzione Scolastica capofila)

Denominazione legale completa dell'Istituzione Scolastica		
Codice Meccanografico MPI		
Indirizzo Via C.A.P. e città		
Cognome e nome del Capo d'Istituto		
Cognome e nome del Coordinatore del progetto per l'Istituto Proponente		
Telefono (compreso il prefisso locale)		
Fax (compreso il prefisso locale)		
E-mail		

Tipo dell'istituto (*contrassegnare la casella corrispondente*)

<input type="checkbox"/> scuola materna	<input type="checkbox"/> scuola elementare
<input type="checkbox"/> scuola secondaria I grado	<input type="checkbox"/> scuola secondaria II grado classica
<input type="checkbox"/> scuola secondaria II grado tecnica	<input type="checkbox"/> scuola secondaria II grado professionale
<input type="checkbox"/> scuola secondaria II grado artistica	<input type="checkbox"/> altro, precisare:

3. Sovvenzione richiesta

SOVVENZIONE RICHIESTA
----------------------------------	-------

4. Destinatari

SCUOLE	<input type="checkbox"/> obbligo	<input type="checkbox"/> post-obbligo
---------------	---	--

5. Dichiarazione

(deve essere firmata e timbrata dalla persona legalmente autorizzata a firmare per conto dell'Istituto richiedente)

"Io, sottoscritto, certifico che le informazioni fornite nella presente candidatura sono, a mia conoscenza, esatte. Le autorità competenti di tutti i partner del progetto menzionati nella presente candidatura hanno confermato per iscritto il loro accordo sulla candidatura presentata. "

Luogo:

Data:

Il Capo d'Istituto (Nome e Cognome in stampatello e firma)

Firma

Timbro dell'Istituto

PARTE II: INFORMAZIONI SPECIFICHE

A. Informazioni sugli istituti scolastici partecipanti al progetto

Se necessario, aggiungere copie della pagina per informazioni su ulteriori istituti scolastici partner.

Scuola partner n.

Denominazione legale completa della scuola e codice MPI	
Indirizzo Via C.A.P. e città	
Cognome e nome del Capo d'Istituto	
Cognome e nome del Coordinatore	
Tel. (compreso il prefisso locale)	
Fax (compreso il prefisso locale)	
E-mail	

Tipo dell'istituto *(contrassegnare la casella corrispondente)*

<input type="checkbox"/> scuola materna	<input type="checkbox"/> scuola elementare
<input type="checkbox"/> scuola secondaria I grado	<input type="checkbox"/> scuola secondaria II grado classica
<input type="checkbox"/> scuola secondaria II grado tecnica	<input type="checkbox"/> scuola secondaria II grado professionale
<input type="checkbox"/> scuola secondaria II grado artistica	<input type="checkbox"/> altro, precisare:

Ruolo e attività assegnata nel progetto:
Luogo:
Data:
Il Capo d'Istituto: (Nome e Cognome in stampatello).....
Timbro
Firma

B. Informazioni sugli Enti partecipanti al progetto

Se necessario, aggiungere copie della pagina per informazioni su ulteriori enti partner.
Continuare la numerazione eventualmente utilizzata nella sezione A

Ente partner n.

Denominazione legale completa dell'ente	
Indirizzo	
Via	
C.A.P. e città	
Cognome e nome del Responsabile dell'ente	
Titolo ufficiale del Responsabile dell'ente	
Cognome e nome del Coordinatore	
Tel. (compresi i prefissi nazionale e locale)	
Fax (compresi i prefissi nazionale e locale)	
E-mail	

Tipologia dell'ente (contrassegnare la casella corrispondente)

<input type="checkbox"/> Università	<input type="checkbox"/> Centro di Ricerca
<input type="checkbox"/> Ente locale	<input type="checkbox"/> Organizzazione (associazione, cooperativa, ecc.)
<input type="checkbox"/> Servizio culturale (biblioteche, musei, ecc.)	<input type="checkbox"/> Azienda
altro, precisare:	
Carattere: <input type="checkbox"/> Pubblico	<input type="checkbox"/> Privato

L'Ente è coordinatore scientifico del progetto?	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
---	-----------------------------	-----------------------------

Ruolo e attività assegnata nel progetto:
--

Luogo:

Data:

Il Responsabile dell'Ente:

(Nome e Cognome in Stampatello).....

Timbro

Firma

C. Obiettivi, risultati previsti e prodotti finali concreti del progetto

Descrivere in dettaglio gli obiettivi, l'organizzazione, i risultati previsti, i contenuti, i destinatari, le metodologie, i media, i prodotti finali, le soluzioni tecnologiche adottati nel progetto.

Se necessario, aggiungere copie della pagina per ulteriori informazioni.

D. Organizzazione del progetto

D.1

Settore tematico del progetto:

Empty text box for D.1 with a horizontal dotted line across the middle.

D.2

Discipline interessate dal progetto:

Large empty text box for D.2.

D.3

Quali misure verranno adottate per garantire la collaborazione tra i soggetti coinvolti nel progetto all'interno di ogni scuola/ente partecipante?

Large empty text box for D.3.

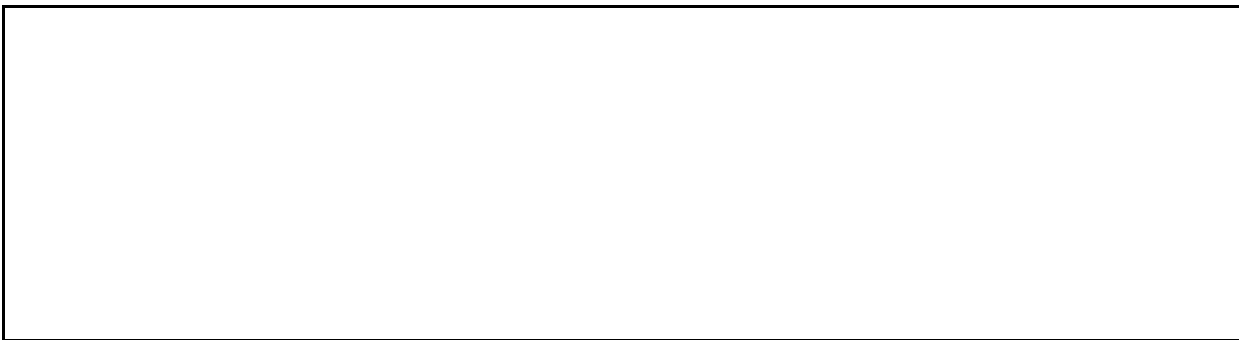
D.4

Quali misure verranno adottate per garantire la collaborazione tra le scuole/enti partecipanti?

Large empty text box for D.4.

D.5

Quale ruolo svolgeranno le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nel quadro del progetto?



E .Bilancio (espresso in Lire e in EURO):

Completare la seguente tabella riguardante la previsione di bilancio e la **sovvenzione richiesta**.

Soggetti Utilizzo della sovvenzione	Scuola Capofila		Partner n.1		Partner n. 2		Partner n. 3		Partner n. 4		TOTALE	
	Lire	EURO	Lire	EURO	Lire	EURO	Lire	EURO	Lire	EURO		
Spese di viaggio e soggiorno per insegnanti e/o esperti												
Spese per la realizzazione del prodotto, incluse le spese di personale												
Cancelleria, fotocopie, telefono, fax, E-mail												
Spese inerenti l'acquisto di materiale, libri, software, ecc.												
Produzione di materiale (traduzione, layout, stampa)												
COSTO TOTALE												
SOVVENZIONE RICHIESTA												

N.B.

Duplicare la tabella nel caso in cui il numero dei partner sia superiore a 5.