

Al dirigente scolastico  
IPSEOA "Caterina de' Medici"

Titolo Progetto	Codice	Responsabile
<b>Fase del progetto</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
<b>Definizione degli elementi in ingresso e in uscita del progetto (obiettivi, durata, destinatari, ecc....) – Firma Responsabile</b>		
<b>Riesame del progetto (anche degli aspetti amministrativi) – Firma Responsabile + DSGA</b>		
<b>Verifica e presentazione del progetto – Firma Responsabile</b>		
<b>Verifica finale del progetto – Firma DS</b>		
<b>Validazione del progetto concluso – Firma Responsabile</b>		( Vedi relazione finale allegata)
<b>Eventuale modifica del progetto – Firma Responsabile</b>		

<b>Sezione 1 -</b>
<b>1.1 Obiettivi</b>
<i>Descrivere gli obiettivi misurabili che si intendono perseguire, i destinatari a cui si rivolge, le finalità e le metodologie utilizzate. Illustrare eventuali rapporti con altre istituzioni.</i> <b>Indicare le fonti di finanziamento.</b>
-obiettivi: -destinatari: -metodologie: <input type="checkbox"/> proposte studenti -fonti di finanziamento (se si, compilare la Sez.2)
<b>1.2 Durata</b>
<i>Descrivere l'arco temporale nel quale il progetto si attua, illustrare le fasi operative individuando le attività da svolgere in un anno finanziario separatamente da quelle da svolgere in un altro.</i> Tempi diverse fasi operative:
<b>1.3 Risorse umane</b>
<i>Indicare i profili di riferimento dei docenti, dei collaboratori esterni che si prevede di utilizzare. Indicare i nominativi delle persone impiegate. <b>Quantificare il loro tempo di impiego in ore.</b> Separare le utilizzazioni per anno finanziario.</i> Docente interno di riferimento: Riferimento esperto esterno:
<b>1.4 Beni e servizi</b>
<i>Indicare le risorse logistiche ed organizzative che si prevede di utilizzare per la realizzazione. Separare gli eventuali acquisti da effettuare per anno finanziario.</i> -risorse logistiche: -informazioni da comunicare agli studenti e alle famiglie <input type="checkbox"/> mediante comunicazione personale <input type="checkbox"/> mediante circolari interne

<b>Relazione finale</b>
La relazione finale, tesa alla validazione del progetto concluso, deve essere allegata alla presente proposta e firmata dal responsabile.

**Sezione 2 FINANZIAMENTI E COSTI PRESUNTI****A) FONTI DI FINANZIAMENTO SPECIFICO** NESSUNA

	DESTINAZIONE	IMPORTI PRESUNTI
<input type="checkbox"/> Finanziamenti dallo <b>Stato</b>		
<input type="checkbox"/> Finanziamenti da <b>Enti territoriali</b> o da altre <b>istituzioni pubbliche</b> Specificare quale		
<input type="checkbox"/> Contributi degli <b>alunni</b>		
<input type="checkbox"/> Contributo <b>di altri</b> - Specificare chi		
<b>FINANZIAMENTO SPECIFICO PROGETTO - COMPLESSIVO</b>		

**B) COSTI PRESUNTI**

SOGGETTI /VOCI	ATTIVITA' /SERVIZI/ACQUISTI	N. Ore	Imp. tot.	
<b>B1) RESPONSABILE:</b>				
				€
<b>B2) DOCENTI:</b>				
1)				€
2)				€
3)				€.
4)				€
<b>B3) PERSONALE A.T.A :</b>				
1)COLLABORATORI SC.				€
2)ASSISTENTI AMM.				€
3)ASSISTENTI TECN.				€
<b>B4) ESPERTI ESTERNI:</b>				
1)				€
2)				€
<b>B5) SERVIZI DA TERZI</b>				
1)				€
2)				€
3)				€
<b>B6) ACQUISTO DI BENI E ATTREZZATURE</b> (tipo bene o attrezzatura) (ES. alimentari, affissione...)				
1)				
2)				
<b>B7) FOTOCOPIE</b>				
Formato A4			N.	€
Formato A3			N.	€
<b>COSTO TOTALE PRESUNTO</b>				€
<b>COSTO TOTALE EFFETTIVO</b>				€