

Check list per il controllo delle domande di contributo - Bando POF 2018

DATA PRESENTAZIONE:

OGGETTO	CHE COSA VERIFICARE	COME/DOVE VERIFICARE
DOMANDE PRESENTATE SINGOLARMENTE E NON IN RETE	Deve essere presente 1 sola domanda per beneficiario	Nell'applicativo informatico
COMPILAZIONE DELLE DOMANDE	Compilazione delle domande on line sul portale della Regione	Nell'applicativo informatico
TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDA	<p>Termine presentazione domanda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a mano entro il <b>31 maggio 2018</b>. Del ricevimento fa fede la data apposta dall'Ufficio protocollo della Direzione;</li> <li>- a mezzo posta raccomandata A.R. <b>entro il 31 maggio 2018</b>, di cui fa fede il timbro postale, purché pervenga entro 15 giorni;</li> <li>- a mezzo carta regionale dei servizi attraverso portale regionale <b>entro il 31 maggio 2018</b></li> <li>- a mezzo posta elettronica o posta elettronica certificata all'indirizzo: lavoro@certregione.fvg.it <b>entro il 31 maggio 2018</b></li> </ul>	<p>Se consegna a mano: sulla lettera accompagnatoria della domanda o sulla domanda o sulla busta verificare la data riportata sul timbro tondo di consegna al Protocollo .</p> <p>Se spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento: sulla busta verificare la data di spedizione.</p> <p>Se con carta regionale dei servizi: verificare sul modello la data in calce alla domanda</p> <p>Se con posta elettronica o PEC: verificare la data nell'applicativo informatico.</p>
FIRME E POTERI DI FIRMA	Firma del legale rappresentante o del soggetto munito di poteri di firma (in calce alla domanda)	<p>1) in caso di invio cartaceo in calce alla domanda: luogo, data e timbro della scuola e presenza firma <b>autografa</b> del legale rappresentante o suo delegato;</p> <p>2) in caso di invio solo <b>on line con carta regionale dei servizi</b> in calce alla domanda deve risultare la dicitura " invio con Carta regionale dei servizi del Dirigente scolastico (nome e cognome)"</p> <p>3) in caso di invio a mezzo <b>posta elettronica o Pec</b> sulla domanda scansionata o nell'applicativo informatico verificare la presenza di firma valida autografa o digitale;</p> <p>4) in allegato: documento dal quale si evincono i poteri di firma se il firmatario non è legale rappresentante.</p>
BOLLO per scuole paritarie	Le scuole paritarie presentano domanda in bollo	Su modello: verificare bollo (sia presenza del bollo che valore euro 16,00). Per scuole esenti: verificare indicazione motivi esenzione

Check list per il controllo delle domande di contributo - Bando POF 2018

OGGETTO	CHE COSA VERIFICARE	COME/DOVE VERIFICARE
DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE DEL BENEFICIARIO	Denominazione o ragione sociale del richiedente con l'indicazione del legale rappresentante o del soggetto munito dei poteri di firma. DEVE ESSERE SCUOLA SINGOLA NO RETE	Su modello: presenza indicazione denominazione e ragione sociale/dati anagrafici/codice fiscale.
COORDINATE BANCARIE/conto unico di tesoreria	Indicazione dell'IBAN e del nome Banca/Istituto credito del conto intestato all'ENTE GESTORE scuole paritarie. Per le scuole statali il numero del conto di tesoreria unica verrà inserito dall'Ufficio.	Su modello: presenza indicazione IBAN solo per le paritarie
AREE TEMATICHE DI INTERVENTO	Indicazione di <b>almeno una</b> delle voci relative alle aree tematiche.	Su modello: nella sezione "Aree tematiche di intervento"
AREA TEMATICA LINGUE COMUNITARIE PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA	L'intervento delle lingue comunitarie per le scuole dell'infanzia deve rientrare nell'ambito dell'area tematica delle competenze chiave europee e di cittadinanza	Su modello: nella sezione "Aree tematiche di intervento" e nella descrizione degli interventi
DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI	Compilazione dei campi Finalità e Obiettivi, Contenuti delle attività, Risultati attesi	Sul Modello: nella sezione "Descrizione degli interventi" compilazione con MAX 300 parole dei campi Finalità e Obiettivi, Contenuti delle attività, Risultati attesi
REFERENTE DEL PROGETTO	Nome e recapito del referente del progetto	Su modello, presenza dei dati del referente di progetto: nome, telefono e e-mail.
DURATA PROGETTO	Indicazione dell'arco temporale di svolgimento del progetto	Su modello: compilazione della Tabella "Indicazioni sui progetti - periodo di svolgimento nell'anno scolastico "
SEDE LEGALE IN COMUNE CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 5.000 ABITANTI	Presenza del dato Sì /No dopo aver verificato che la scuola ha/ non ha la sede legale in comune con meno di 5.000 abitanti	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica". Per la verifica utilizzare il prospetto dati Istat aggiornato al 31 dicembre 2016.
SEDE IN TERRITORIO MONTANO	Presenza del dato Sì /No dopo aver verificato che la scuola ha/ non ha la sede in territorio montano.	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dati riferiti all'anno scolastico in corso)". Per la verifica utilizzare il file allegato alle Faq.
NUMERO ACCORDI DI RETE DI CUI L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E' CAPOFILIA	Presenza del dato 0 accordi o 1 o più accordi dopo aver verificato che sono stati allegati uno o più accordi di rete corretti e validi	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dati riferiti all'anno scolastico in corso)" indicazione del numero degli accordi
NUMERO TOTALE ALUNNI ISCRITTI	NUMERO TOTALE ALUNNI ISCRITTI	CAMPO DA NON COMPILARE: dati forniti da Ufficio scolastico regionale
NUMERO TOTALE ALUNNI STRANIERI	Eventuale presenza del dato	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dato riferito al 30.09.2017)
NUMERO TOTALE ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO DSA	Eventuale presenza del dato	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dato riferito al 30.09.2017)
NUMERO TOTALE ALUNNI CON DISABILITA'	Eventuale presenza del dato	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dato riferito al 30.09.2017)

Check list per il controllo delle domande di contributo - Bando POF 2018

OGGETTO	CHE COSA VERIFICARE	COME/DOVE VERIFICARE
NUMERO TOTALE CLASSI ATTIVATE	NUMERO TOTALE CLASSI ATTIVATE	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dati riferiti all'anno scolastico in corso)
NUMERO TOTALE CLASSI A TEMPO PIENO	eventuale presenza del dato esclusivamente per le scuole primarie con esclusione delle scuole dell'infanzia e secondarie di primo e secondo grado	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dati riferiti all'anno scolastico in corso)
NUMERO TOTALE CLASSI A TEMPO PROLUNGATO	eventuale presenza del dato esclusivamente per le scuole secondarie di I grado con esclusione scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di secondo grado	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dati riferiti all'anno scolastico in corso)
NUMERO PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	NUMERO PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	Su modello: compilazione della Tabella "Dati dell'Istituzione scolastica (dati riferiti all'anno scolastico in corso)
PREVENTIVO DI SPESA	Preventivo di spesa	Su modello: Tabella "Preventivo spese "
VOCI DI SPESA STRUMENTALI	Totale delle voci di spesa sub c) e sub d) deve essere minore/uguale al 10 % del contributo	Su modello: Tabella "Preventivo spese , voci di spesa sub c) e sub d) 10% del contributo
DICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DPR 445/2000	Data, timbro e firma del Legale rappresentante o del soggetto munito dei poteri di firma	In calce alla domanda <b>cartacea ( a mano o raccomandata)</b> , verificare se vi sono data, timbro e firma autografa del legale Rappresentante o del soggetto munito dei poteri di firma ; in calce alla domanda trasmessa con <b>carta regionale dei servizi</b> deve risultare la dicitura " invio con Carta regionale dei servizi del legale rappresentante ad esempio Dirigente scolastico ( nome e cognome)"; in caso di invio a mezzo <b>PEC</b> verificare la presenza di firma valida <b>nell'applicativo informatico</b>
LIBERATORIA PRIVACY	Data, timbro e firma del Legale rappresentante o del soggetto munito dei poteri di firma	In calce alla domanda <b>cartacea (a mano o raccomandata)</b> , verificare se vi sono data, timbro e firma autografa del legale Rappresentante o del soggetto munito dei poteri di firma ; in calce alla domanda trasmessa con <b>carta regionale dei servizi</b> deve risultare la dicitura " invio con Carta regionale dei servizi del legale rappresentante ad esempio Dirigente scolastico ( nome e cognome)"; in caso di invio a mezzo <b>PEC</b> verificare la presenza di firma valida <b>nell'applicativo informatico</b>
ALLEGATO: MANDATO E POTERI DI FIRMA	Copia del documento comprovante il mandato e potere di firma del soggetto delegato da parte del legale rappresentante dell'istituzione scolastica/ente gestore	Nella documentazione allegata alla domanda cartacea o nell'applicativo informatico: per ogni soggetto sottoscrittore diverso dal legale rappresentante verificare esistenza di mandato e poteri di firma dalla copia della documentazione comprovante tali poteri
ALLEGATO: CARTA D'IDENTITA' o altro valido documento di riconoscimento del sottoscrittore ( legale rappresentante o soggetto munito dei poteri di firma)	Copia della carta d'identità o altro valido documento di riconoscimento del sottoscrittore (legale rappresentante o soggetto munito dei poteri di firma)	Nella documentazione allegata alla domanda cartacea o nell'applicativo informatico: presenza della copia della carta d'identità o altro valido documento di riconoscimento del sottoscrittore ( legale rappresentante o soggetto munito dei poteri di firma) e validità del documento

Check list per il controllo delle domande di contributo - Bando POF 2018

OGGETTO	CHE COSA VERIFICARE	COME/DOVE VERIFICARE
<p>ALLEGATO: ACCORDO DI RETE</p>	<p>1) verifica della <b>presenza</b> e del <b>numero degli accordi</b> di rete in allegato alla domanda qualora il richiedente nella parte del modello " Dati dell'istituzione scolastica alla voce "Numero di accordi di rete in cui l'istituzione scolastica è capofila" ha inserito il numero;                  2) verifica della validità dell'accordo (durata).                  3) verificare che l'oggetto dell' accordo/i di rete sia <b>pertinente</b> alle tematiche scelte dal richiedente nella parte del modello "Aree tematiche di intervento" ; 4) nell'accordo di rete verificare la presenza di almeno tre istituti 5) nell'accordo di rete : verificare la presenza delle firme degli aderenti;</p>	<p>1) Nella documentazione allegata alla domanda cartacea o nell'applicativo informatico devono essere allegati gli accordi e il numero di accordi di rete deve essere inserito nella parte del modello " Dati dell'istituzione scolastica " alla voce Numero di accordi di rete in cui l'istituzione scolastica è capofila ; 2) nell'accordo di rete: la validità (o altra formulazione da cui si evinca la durata);                  3) nell'accordo di rete: a) l'oggetto dell' accordo/i di rete deve essere <b>pertinente</b> alle tematiche scelte dal richiedente nella parte del modello "Aree tematiche di intervento" e b) l'accordo di rete deve essere valido al momento della presentazione della domanda e durante il periodo di realizzazione dell'intervento 4) nell'accordo di rete verificare la presenza di almeno tre istituti 5) nell'accordo di rete : verificare la presenza delle firme degli aderenti;</p>
<p>ALLEGATO: Dichiarazione di posizione fiscale solo per le scuole paritarie</p>	<p>Dichiarazione posizione fiscale</p>	<p>Nella documentazione allegata alla domanda cartacea o nell'applicativo informatico verificare:                  1) Timbro e firma del legale rappresentante o soggetto munito dei poteri di firma                  2) congruenza delle parti dichiarate con anagrafica della domanda (nome e dati Istituto)                  3) data e firma</p>
<p>DATA DEL CONTROLLO</p>		