

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E L'INVIO DEL FILE EXCEL
"ModuloRilevazioneFondi-1.0.xls"

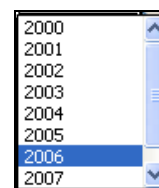
- 1) Inserire nella casella "gialla" (cella **E3**) il codice meccanografico della scuola sede di direttivo a cui si riferiscono i dati oggetto della rilevazione – **Questa informazione è obbligatoria.**

- 2) Compilare una riga del modulo per ogni finanziamento erogato dagli uffici periferici (uffici scolastici provinciali, uffici scolastici regionale) o dalle Direzioni Generali del Ministero nel periodo compreso fra il 1° gennaio 2000 e il 31 dicembre 2008.

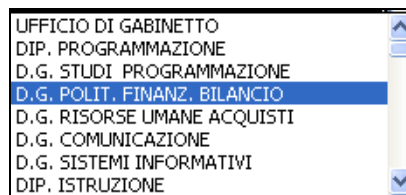
I finanziamenti ai quali si fa riferimento sono tutti e soli quelli che le Direzioni Generali, gli USR o gli USP hanno assegnato alle istituzioni scolastiche affinché le stesse li gestissero per attività o progetti di competenza dell'Amministrazione. In nessun caso devono essere indicati finanziamenti assegnati alle istituzioni scolastiche da enti differenti da quelli sopra elencati o per le esigenze di gestione ordinaria delle scuole (quali supplenze, esami di stato, compensi accessori di qualunque genere, contratti per la pulizia e vigilanza, ...).

- 3) Per ogni finanziamento, tutti i campi della riga sono obbligatori. Vengono elaborate solo le righe del foglio excel che sono compilate in tutti i campi

- 4) Nella colonna "ANNO ASSEGNAZIONE" selezionare, utilizzando il menù a tendina, l'anno finanziario in cui sono stati assegnati i fondi.



- 5) Nella colonna "UFFICIO ASSEGNATARIO" selezionare, utilizzando il menù a tendina, l'ufficio che ha assegnato i fondi. Nell'elenco sono riportati prima gli Uffici Centrali, poi le Direzioni Regionali (USR) ed infine gli Uffici Scolastici Provinciali (USP).

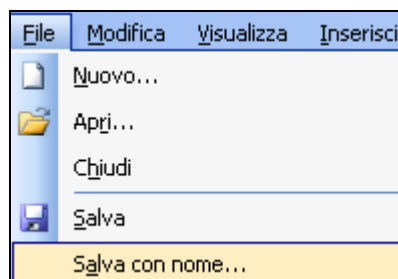


- 6) Nella colonna "CAUSALE" inserire il testo della causale indicata dall'Ufficio assegnatario al momento dell'erogazione dell'assegnazione. Il testo della "causale" deve essere ripetuto in ogni riga anche se si tratta della stessa causale (non utilizzare diciture del tipo: "Idem", "vedi sopra" ecc.)

- 7) Nella colonna "SOMMA ASSEGNATA" inserire l'importo assegnato dall'ufficio assegnatario.

- 8) Nella colonna "DI CUI SPESA" inserire l'importo speso a valere sulla somma assegnata (questo importo è necessariamente minore o uguale alla somma assegnata).

- 9) Dopo aver terminato la compilazione del modulo, salvare una copia del file Excel in locale sulla propria PdL.



- 10) Le istituzioni scolastiche che non hanno dati da comunicare per la rilevazione in oggetto, devono inviare il modello compilato solo nel campo codice meccanografico.

11) Allegare la copia del file Excel di cui al punto precedente ad un nuovo messaggio di posta elettronica indirizzato a: **rilevazioni@istruzione.it** ed avente come oggetto: **"Rilevazioni fondi 2000-2008"**.

ATTENZIONE: Il messaggio di posta elettronica deve essere inviato **esclusivamente** dalla casella di posta istituzionale della scuola (dominio "@istruzione.it").

I messaggi ricevuti da altre caselle di posta elettronica non saranno presi in considerazione. L'elaborazione dei messaggi di posta elettronica avviene automaticamente, non verranno in alcun modo trattati i contenuti del messaggio di posta oltre all'allegato