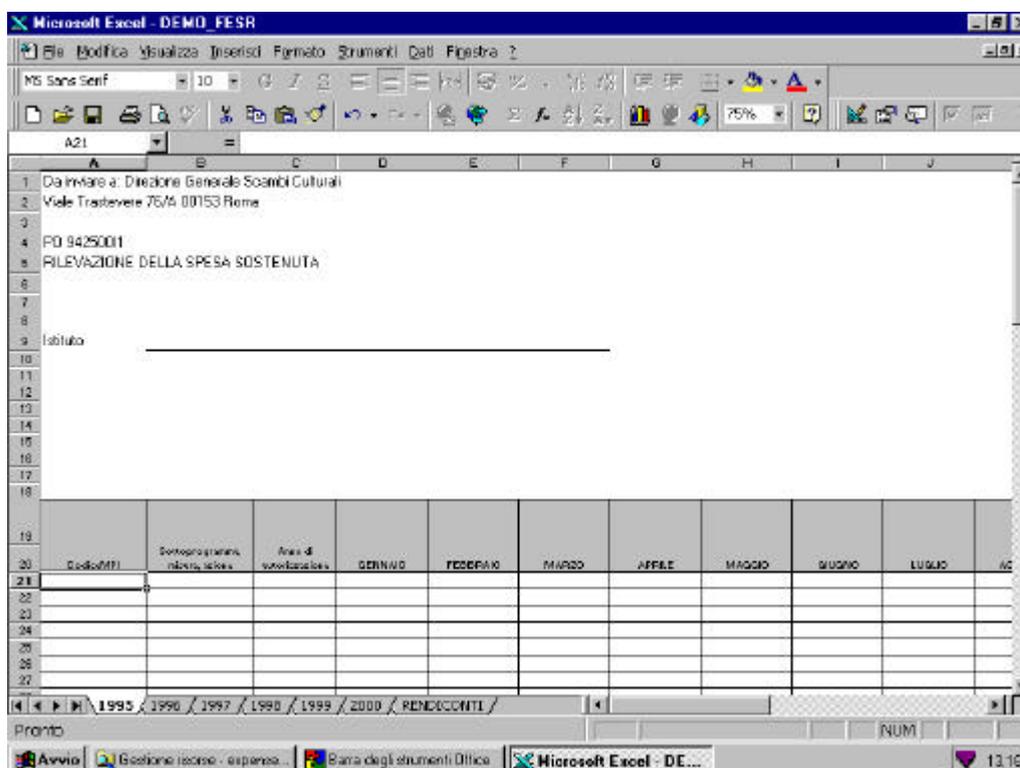


- **La tabella relativa all'ANNUALITA'** deve apparire sullo schermo così come riportato sul facsimile:



Per la visualizzazione delle tabelle sullo schermo si possono seguire le seguenti istruzioni:

1. “cliccando” con il cursore sulla barra indicata dalla freccia posta a destra è possibile posizionare correttamente le tabelle sullo schermo;
 2. “cliccando” con il cursore sulla barra indicata dalla freccia posta a sinistra è possibile fare apparire le tabelle denominate: 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, RENDICONTI.
- Nelle tabelle relative alle ANNUALITA' sono già riportati i progetti autorizzati sul FESR, con l'indicazione del codice di Istituto, del sottoprogramma-misura-azione cui il progetto appartiene, dell'anno di autorizzazione;
 - Ogni tabella relativa all'ANNUALITA' va compilata indicando: il nome dell'Istituto (nella riga sopra la tabella); la spesa per ogni progetto (dentro la

tabella) suddivisa per mese, dall'anno di autorizzazione fino al momento di completamento della spesa stessa.

Es. se un istituto ha realizzato un intervento attraverso il FESR che è stato autorizzato nel 1997 dovrà compilare esclusivamente le tabelle relative agli anni in cui sono stati effettuati i pagamenti (presumibilmente 1997,1998,1999, 2000).

- Se per un progetto la spesa è conclusa al 31/12/2000 le spese totali sostenute nelle diverse annualità devono corrispondere all'importo indicato nel rendiconto. Di conseguenza la tabella RENDICONTI inserita nell'apposito foglio elettronico rappresenta uno strumento di controllo della corretta autocertificazione della spesa.

N.B. Nelle tabelle non sono ammesse note, segni, simboli di alcun genere, che non consentirebbero l'inserimento automatico delle autocertificazioni nella banca dati, né possono essere modificate le informazioni già contenute nelle tabelle stesse.

ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLE TABELLE ATTRAVERSO LA POSTA ELETTRONICA

Per consentire che i file confluiscono correttamente nella banca dati FESR è necessario rimandare il file ricevuto con le tabelle debitamente compilate;

evitando di:

- scrivere le cifre aggiungendo virgole o altri simboli (es per inserire un milione digitare 1000000 e non 1,000,000)
- salvare il file su un altro computer, diverso da quello della postazione elettronica;
- cambiare il nome del file (il file deve essere rispedito con lo stesso nome che aveva quando vi è stato inviato);
- alterare il formato del file (trasformarlo in word, o in altro formato);
- alterare le tabelle (riprodurle con lo scanner o in altro modo).

ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

Le tabelle relative alle ANNUALITA', dopo essere state compilate sul computer, devono essere stampate, firmate dal preside ed inviate per posta prioritaria al seguente indirizzo:

Ministero della Pubblica Istruzione
Viale Trastevere 76/a
Direzione Generale Scambi Culturali
Divisione V
Alla attenzione dell'Unità Tecnica di Supporto
III piano stanza 405/a

N.B.

Gli istituti che hanno cambiato indirizzo di posta elettronica **internet**, nel periodo successivo al mese di febbraio 1999, sono pregati di comunicarlo con la massima urgenza attraverso la posta prioritaria al seguente indirizzo:

Ministero della Pubblica Istruzione
Viale Trastevere 76/a
Direzione Generale Scambi Culturali
Divisione V
Alla attenzione dell' Unità Tecnica di Supporto
III piano stanza 405/a.

Nella comunicazione relativa al cambio di indirizzo di posta elettronica bisogna indicare:

- l'oggetto: FESR Autocertificazione della spesa;
- l'instestazione della scuola;
- il codice meccanografico (periodo 1994-1999);
- il telefono, il fax;
- l'indirizzo di posta elettronica.