



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



**Fabbisogni
emergenza COVID 19
avvio anno scolastico 2021-22**

**Identificazione Ente
Monitoraggio e rendicontazione Fabbisogni**

ver. 1.0



Indice

Generalità	2
1. Identificazione Ente.....	3
2. Homepage	7
2.1 Gestione dati contatto	7
2.2. Gestione dati contabili.....	8
3. Affitto immobili e lavori di conduzione.....	10
3.1 Aggiungi immobile	10
3.2. Inoltro Richiesta saldo Affitti immobili e spese di conduzione.....	14
4. Noleggio strutture temporanee e spese di conduzione	16
4.1 Aggiungi Struttura temporanea	17
4.2. Inoltro Richiesta saldo Noleggi strutture temporanee e spese di conduzione	21
5. Lavori	23
5.1. Aggiungi progetto	23
5.2. Inoltro Richiesta saldo importo lavori	27



Generalità

La presente guida rapida è finalizzata a fornire un supporto, per la fase di Identificazione Ente e Monitoraggio e rendicontazione dei Fabbisogni, agli Enti Locali beneficiari dei finanziamenti di cui all'Avviso pubblico prot. n. 26811 del 6 agosto 2021, per l'assegnazione di risorse agli enti locali, titolari delle competenze relative all'edilizia scolastica ai sensi della legge 11 gennaio 1996, n. 23 per affitti, noleggi di strutture modulari temporanee e lavori di messa in sicurezza e adeguamento di spazi e aule di edifici pubblici adibiti ad uso scolastico per l'anno scolastico 2021-2022.

L'utente come prima cosa deve effettuare **l'Identificazione dell'Ente** allo scopo di dichiarare l'ente per il quale sta operando.

Successivamente, in **Monitoraggio e rendicontazione Fabbisogni** l'utente dovrà selezionare il tipo di fabbisogno per cui effettuare la rendicontazione.

N.B.: Nel rispetto delle norme sulla privacy ad ogni sessione si aprirà, come da immagine riportata di seguito, l'informativa sul trattamento dei dati personali che per proseguire con l'operatività deve essere accettata.

Sarà sempre possibile visionare l'informativa selezionando l'apposito tab in basso a destra visualizzato in ogni pagina.



Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 14 del Regolamento UE 679/2016)

Il Ministero dell'Istruzione in qualità di Titolare del trattamento, desidera, con la presente informativa, fornirLe informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano.

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'Istruzione, con sede in Roma presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati. Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale – Ufficio III Misure di attuazione degli interventi di edilizia scolastica, email: paola.iandolo2@istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Ministero dell'Istruzione è stato individuato con D.M. 54 del 3 luglio 2020 nella Dott.ssa Antonietta D'Amato - Dirigente presso gli uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'Istruzione. Email: rpd@istruzione.it.

Finalità del trattamento e base giuridica

La finalità del trattamento è la gestione della procedura di assegnazione delle risorse

ACCETTA

1. Identificazione Ente

L'Identificazione Ente serve ad abilitarsi a Monitoraggio e rendicontazione Fabbisogni per uno specifico ente.

N.B. Se l'utente non effettua l'Identificazione ente non potrà accedere a Monitoraggio e rendicontazione Fabbisogni.

Ricordiamo che l'utente che accede all'applicativo è il Rappresentante Legale dell'Ente Locale o un suo delegato.

Il Rappresentante legale dell'ente o un suo delegato accede con le credenziali SPID o con CIE.

Dopo aver effettuato il login, si presenta una pagina simile alla sottostante:

- Lista Enti identificati: ovvero la lista degli Enti per cui l'utente si è accreditato
- Dati di identificazione ente

LISTA ENTI IDENTIFICATI		
ELIMINA IDENTIFICAZIONE ENTE	DENOMINAZIONE ENTE	TIPO QUALIFICA
	Comune di Rende	Rappresentante Legale

DATI DI IDENTIFICAZIONE ENTE	
Tipologia di Ente locale*:	
<input type="text" value="Selezionare il tipo ente"/>	
Regione*:	
<input type="text" value="Selezionare la regione"/>	
Identificazione come*:	
<input type="radio"/> Rappresentante Legale	
<input type="radio"/> Delegato	
<input type="button" value="Conferma e Proseguì"/> <input type="button" value="Pulisci"/>	

Nella sezione Dati di identificazione ente l'utente deve scegliere la tipologia di ente per cui si vuole operare

- Tipologia di Ente (Comune, Provincia, Città Metropolitana, Ente di decentramento regionale)

Una volta selezionata la tipologia, il sistema richiede alcune informazioni, che variano in base alla tipologia scelta, per facilitare l'individuazione dell'ente:

- Regione - l'utente deve selezionare la regione di appartenenza dell'ente locale per cui deve operare
- Provincia/Città Metropolitana/Ente di decentramento regionale - una volta selezionata la regione il sistema visualizza l'elenco delle province o città metropolitane o enti di decentramento regionale della Regione scelta e selezionare l'ente locale per cui deve operare oppure, in caso di comune, procedere ad indicare il comune
- Comune - l'utente deve selezionare l'ente locale per cui deve operare

Se l'ente selezionato non risulta beneficiario del finanziamento in questione il sistema non permette di proseguire e visualizza il seguente messaggio:

Comune*: ✖

L'ente selezionato non è presente in graduatoria. Scegliere un altro ente

Una volta individuato l'ente di interesse l'utente deve specificare se chi si sta effettuando l'identificazione è il Rappresentante legale dell'ente o un suo delegato.

Identificazione come*: **Rappresentante Legale**

Rappresentante Legale
 Delegato

INSERIRE I DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Nome*:

Cognome*:

Codice fiscale*:

Documento di Identità (.PDF,.P7M, max 5 MB , firmato digitalmente)*:

Scegli un file...

Se selezionato Rappresentante Legale, il sistema chiede l'inserimento dei dati del Rappresentante legale, ovvero:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale

Il sistema controlla che il codice fiscale sia coerente con il nome e cognome inseriti e che corrisponda con quello dell'utente che sta operando. Se i controlli non vengono superati il sistema emette appositi messaggi e non permette di proseguire.

L'utente infine deve fare l'upload del documento di identità del Rappresentante legale che sta operando.

Se selezionato Delegato, il sistema richiederà una serie di informazioni del Rappresentante legale delegante (Tipologia di Autorità, Nome, Cognome, Indirizzo mail ordinaria), l'upload del Documento di Delega e l'upload del documento di Identità del delegato e del delegante.

The screenshot shows a web form titled "INSERIRE I DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELEGANTE". The form contains the following fields and elements:

- Tipologia autorità*:** A dropdown menu with the placeholder text "Selezionare la tipologia di autorità".
- Nome*:** A text input field with the placeholder "Inserire il nome". Below it, a red error message states "Questo campo è obbligatorio."
- Cognome*:** A text input field with the placeholder "Inserire il cognome". Below it, a red error message states "Questo campo è obbligatorio."
- Indirizzo mail (no pec) *:** A text input field with the placeholder "Inserire l'indirizzo mail".
- Documento di Delega (.PDF,.P7M, max 5 MB , firmato digitalmente)*:** A file upload section with an information icon (i), a blue "Seleziona" button, a text input "Scegli un file...", and an orange "Pulisci" button.
- Documento di Identità (.PDF,.P7M, max 5 MB , firmato digitalmente)*:** A file upload section with an information icon (i), a blue "Seleziona" button, a text input "Scegli un file...", and an orange "Pulisci" button.
- Documento di Identità del delegante (.PDF,.P7M, max 5 MB , firmato digitalmente)*:** A file upload section with an information icon (i), a blue "Seleziona" button, a text input "Scegli un file...", and an orange "Pulisci" button.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue "Conferma e Prosegui" button and an orange "Pulisci" button.

Al salvataggio sulla pagina viene visualizzato il messaggio che l'utente ha ultimato la fase di inserimento dei Dati di Identificazione Ente e può operare in Monitoraggio Fabbisogni, contemporaneamente il sistema invia l'e-mail di notifica dell'Identificazione ente avvenuta all'indirizzo e-mail censito.



Identificazione ente effettuata con successo! A breve riceverà una mail di conferma. Può accedere alle operazioni successive cliccando [qui](#)

Se l'utente è un Delegato dovrà effettuare l'Identificazione Ente per tutti gli enti da cui è stato delegato ad operare.

Se un utente effettua l'Identificazione Ente due volte per lo stesso ente, il sistema visualizza il seguente messaggio:

Richiesta già effettuata per questo ente

Richiesta di reinvio mail

Per la sua utenza risulta già presente un'identificazione con esito positivo per l'ente scelto. Può accedere alle operazioni successive cliccando [qui](#)

E' tuttavia possibile riattivare l'invio della mail di notifica identificazione selezionando il pulsante 'Reinvia mail'

Reinvia mail

Selezionando il tasto **Reinvia email**, il sistema attiverà di nuovo l'invio email di notifica dell'Identificazione ente avvenuta.

Per proseguire l'utente può cliccare sul [qui](#) o, in alternativa, direttamente selezionando Monitoraggio e rendicontazione Fabbisogni sulla pagina dedicata all'Applicativo.

2. Homepage

La homepage di Monitoraggio e Fabbisogni anno scolastico 2021-22 si presenta al Rappresentante legale dell'ente, o al suo delegato, strutturata come segue:

MONITORAGGIO: Fabbisogni per emergenza COVID19 - A.S. 2021-2022

Selezione tipo fabbisogno:

- Affitto immobili
- Noleggio strutture temporanee
- Lavori

Selezione:

- Provincia di Treviso
- Provincia di Forlì Cesena
- Provincia di Pistoia
- Comune di Trani

Fabbisogni

Ente	Stato	Data stato	Importo affitto immobiliare assegnato	Importo affitto immobiliare inserito	Spese di conduzione assegnate	Spese di conduzione inserite	Importo richiesto	Totale importo non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
Provincia di Treviso	Assegnato	23 ago 2021	511.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	511.000,00 €	🚫	👤	🚫	€

Aggiungi immobile

Nella fascia laterale sinistra come prima cosa l'utente deve selezionare il Tipo di Fabbisogno per cui vuole operare:

- Affitto immobili
- Noleggio strutture temporanee
- Lavori

Quando si seleziona uno specifico ente, tutti i dati visualizzati si riferiscono a questo, come tutte le operazioni effettuate.

Alla sinistra della HOME sono visualizzati gli enti per cui l'utente deve operare ossia per i quali ha effettuato l'identificazione ente, è possibile selezionare l'ente dalla lista per cui si desidera operare.


2.1 Gestione dati contatto

L'icona sotto ai Dati contatto indica che non sono stati inseriti i dati di contatto del referente dell'ente


Selezionando l'icona si apre la maschera per inserire e/o modificare i contatti del Rappresentante legale o del suo delegato.

Azioni	Cognome	Nome	Codice fiscale	Tipo referente	Email	Email aggiuntiva	Telefono	Telefono aggiuntivo
				Delegato				

Il sistema avvisa che è necessario inserire un numero di telefono cellulare almeno per uno dei referenti ai fini della reperibilità.

L'utente può procedere alla modifica del contatto cliccando sull'icona , deve essere inserito almeno uno dei seguenti dati:

- un indirizzo email aggiuntivo a quello già presente
- un numero di telefono (dato obbligatorio)
- un numero di telefono aggiuntivo

Al salvataggio viene visualizzata anche l'azione  che permette di cancellare i contatti inseriti con la funzione sopra descritta.


Affinché i dati di contatto siano completi, è necessario inserire almeno un numero di telefono cellulare. Si fa presente, inoltre, che è necessario inserire un indirizzo e-mail non Pec e che sia monitorato dall'Ente affinché sia sempre valido ai fini delle comunicazioni inviate dal Ministero dell'Istruzione relative al presente avviso.

Dopo aver inserito i Dati Contatto, cliccando su "Chiudi", l'ente viene reindirizzato alla schermata principale.

Si fa presente che il mancato inserimento dei dati di contatto inibisce la funzione di Inoltro.

Una volta inseriti i dati di contatto del referente dell'ente l'icona relativa diventa .

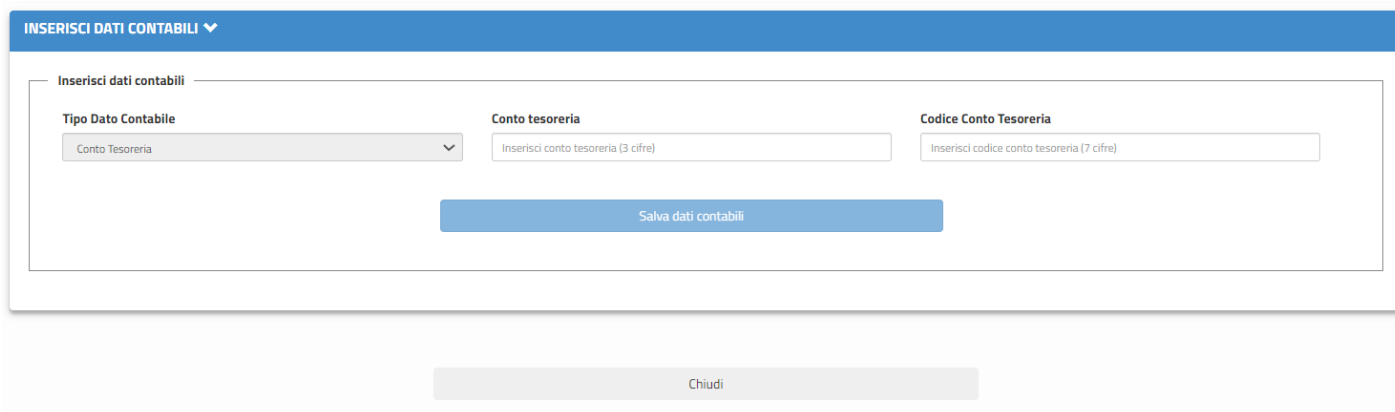
2.2. Gestione dati contabili

L'icona  sotto ai Dati contabili indica che non sono stati inseriti i dati contabili dell'ente necessario per il pagamento.

Per inserire i Dati contabili bisogna selezionare l'icona  Gestione dati contabili.

Alla selezione di Gestione dati contabili viene visualizzata la sezione per inserire i Dati contabili dell'ente, qui l'ente dovrà inserire

- Conto di tesoreria – numero composto da tre cifre
- Codice Conto Tesoreria - numero composto da sette cifre



Una volta inserito il Conto di tesoreria l'icona relativa diventa .

N.B. Il codice conto tesoreria e il conto tesoreria sono reperibili dall'Elenco di contabilità speciali di tesoreria unica, scaricabile dal sito del MEF.

3. Affitto immobili e lavori di conduzione

Se selezionato il Tipo di fabbisogno Affitti immobili e lavori conduzione vengono visualizzate una serie di informazioni, come da immagine di seguito, corrispondenti ai dati in graduatoria e ai dati di rendicontazione.

Affitto immobili													
Ente	Stato	Data stato	Importo affitto immobile assegnato	Importo affitto immobile inserito	Spese di conduzione assegnate	Spese di conduzione inserite	Importo richiesto	Totale importo non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili	
Provincia di Treviso	Assegnato	23 ago 2021	511.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	511.000,00 €					

Nello specifico sono:

- **Ente**
- **Stato:** al primo accesso è Assegnato
- **Data stato:** al primo accesso è la data di pubblicazione della graduatoria dei beneficiari
- **Importo affitto immobile assegnato:** importo assegnato all'ente per l'affitto dell'immobile
- **Importo affitto immobile inserito:** viene impostato dal sistema con la somma degli importi dei canoni affitto anno scolastico 2021/2022 man mano che vengono censite le strutture temporanee
- **Spese di conduzione assegnate:** se presente, importo assegnato all'ente per le spese di conduzione
- **Spese di conduzione inserite:** viene impostato dal sistema con la somma delle spese di conduzione imputate per le strutture di conduzione censite
- **Importo richiesto:** viene impostato dal sistema con la somma del canone di affitto anno scolastico 2021/2022 e degli importi delle spese di conduzione inseriti a sistema
- **Totale importo non utilizzato:** all'accesso è pari alla somma dell'Importo affitto assegnato e dell'Importo conduzione assegnato, a mano a mano che si aggiungono le strutture temporanee, l'importo diminuirà in base a quanto imputato dall'utente
- **Dati Contatto:** caratterizzati da se non inseriti, oppure da quando inseriti
- **Gestione dati contatto:** cliccando su si apre la maschera per inserire e/o modificare i contatti
- **Dati contabili:** caratterizzati da se non inseriti, oppure da quando inseriti
- **Gestione dati contabili:** cliccando su si apre la maschera per inserire e/o modificare i contatti

3.1 Aggiungi immobile

Selezionando il tasto "Aggiungi immobile" l'utente può procedere ad inserire le informazioni relative alle

strutture temporanee da affittare e alle eventuali relative spese di conduzione.

Affitto immobili													
Ente	Stato	Data stato	Importo affitto immobile assegnato	Importo affitto immobile inserito	Spese di conduzione assegnate	Spese di conduzione inserite	Importo richiesto	Totale importo non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili	
Provincia di Treviso	Assegnato	23 ago 2021	511.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	511.000,00 €					

Aggiungi immobile

Viene mostrata una maschera denominata "Dati immobile", suddivisa in tre sezioni in cui inserire una serie di informazioni obbligatorie relative alla struttura:

- Immobile – da impostare obbligatoriamente
- Affitto – da impostare obbligatoriamente
- Conduzione – questa sezione viene visualizzata solo se previste le spese di conduzione per l'ente, può non essere impostata per una specifica struttura temporanea

Dati immobile	
Immobile *	
Indirizzo <input type="text" value="es. Via Roma, 53"/>	Descrizione comune di ubicazione <input type="text" value="Inserire comune di ubicazione"/>
Codice catastale <input type="text" value="Inserire codice catastale"/>	Destinazione d'uso <input type="text" value="Seleziona la tipologia"/>
Stato conservativo <input type="text" value="Seleziona lo stato conservativo"/>	Tipo immobile <input type="text" value="Descrivere il tipo di immobile"/>
Tipologia zona censuaria <input type="text" value="Inserire tipologia zona censuaria"/>	Mq oggetto di locazione <input type="text" value="Inserire metri quadri oggetto di locazione"/>

Nella sezione **Immobile** sono richiesti:

- Indirizzo - testo libero, campo obbligatorio
- Descrizione comune di ubicazione - testo libero, campo obbligatorio
- Codice catastale – acquisito automaticamente dal sistema
- Destinazione d'uso – selezionare la tipologia tra:
 - Commerciale
 - Produttiva
 - Residenziale
 - Terziaria
- Stato conservativo - selezionare la tipologia tra:
 - Scarso
 - Buono

➤ Ottimo

- Tipo immobile - testo libero, campo obbligatorio
- Tipologia zona censuaria - testo libero, campo obbligatorio
- Metri quadri oggetto di locazione – campo numerico, campo obbligatorio

Nella sezione **Affitto** sono richieste le informazioni elencate di seguito.

Affitto *

Proprietà

Pubblico
 Privato

Tipologia ente proprietario

Inserire tipologia ente proprietario

Tipologia di dotazioni impiantistiche dell'immobile

Inserire tipologia di dotazioni impiantistiche dell'immobile

Canone anno scolastico 2021/2022

0,00 €

Contratto di locazione o Comodato d'uso (.PDF,.P7M,.ZIP, max 5MB)*:

Seleziona Scegli un file...

Provvedimento individuazione immobile (.PDF,.P7M,.ZIP, max 5MB)*:

Seleziona Scegli un file...

- Proprietà - selezionare la tipologia tra:
 - Pubblico
 - Privato
- Tipologia ente proprietario - testo libero, campo obbligatorio
- Tipologia di dotazioni impiantistiche dell'immobile - testo libero, campo obbligatorio
- Canone anno scolastico 2021/2022 - campo numerico, campo obbligatorio
- Upload Contratto di locazione o Comodato d'uso - campo obbligatorio
- Upload Provvedimento individuazione immobile - campo obbligatorio

N.B. il nome file non deve contenere spazi, caratteri speciali e punti oltre a quelli dell'estensioni (.pdf, .p7m, .zip). Il file può avere una size massima di 5MB.

Se le spese di conduzione sono previste per l'ente, sulla pagina appare un'ulteriore sezione per imputare tali spese, denominata "Conduzione". Non è obbligatorio compilare questa sezione per tutte le strutture temporanee in quanto ci possono essere delle strutture che non hanno costi di conduzione.



Conduzione

Importo conduzione

Descrizione conduzione

Nota immobile

In particolare viene richiesto:

- Importo conduzione - campo numerico, non obbligatorio
- Descrizione conduzione - campo testuale, obbligatorio solo se impostato importo di conduzione
- Nota Immobile – campo testuale, non obbligatorio

L'importo di conduzione non deve superare l'Importo conduzione disponibile per l'ente.

Si fa presente che il tasto "Salva" si abilita solo se tutte le informazioni obbligatorie richieste sono state inserite.

Al salvataggio, se tutti i dati sono stati correttamente inseriti, in alto il sistema riporta il seguente messaggio:

Salvataggio immobile eseguito con successo.

Il sistema assegna un ID alla struttura inserita, in base all'ordine di inserimento, e riporta in una lista le principali informazioni della struttura.

A questo punto, lo Stato passa da "Assegnato" a "Dati immobili in lavorazione" e il valore di "Importo richiesto" e del "Totale importo non utilizzato" vengono impostati dal sistema, in base agli importi inseriti dall'utente nelle schermate descritte in precedenza.

Affitto immobili													
Azioni	Ente	Stato	Data stato	Importo affitto immobile assegnato	Importo affitto immobile inserito	Spese di conduzione assegnate	Spese di conduzione inserite	Importo richiesto	Totale importo non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
	Provincia di Treviso	Dati immobili in lavorazione	7 ott 2021	511.000,00 €	400.000,00 €	0,00 €	0,00 €	400.000,00 €	111.000,00 €				
Azioni	ID immobile	Indirizzo	Tipo ente proprietario		Tipologia immobile		Importo affitto immobile	Spese di conduzione immobile					
	2301	via roma	comune		scuola		400.000,00 €	0,00 €					

10 25 50 100

[Aggiungi immobile](#)

In particolare:

- l'Importo richiesto è la somma del Canone affitto anno scolastico 2021/2022 e degli importi conduzione inseriti
- il Totale importo non utilizzato è la differenza degli importi assegnati con gli importi richiesti

Nel caso l'ente non abbia imputato tutto il Totale importo immobile non utilizzato, sarà abilitato il pulsante "Aggiungi immobile".

Quando il Totale importo non utilizzato sarà uguale a 0, non apparirà più il tasto "Aggiungi immobile".

Cliccando sul simbolo è possibile visualizzare, modificare ed eliminare i dati relativi alla struttura temporanea selezionata.

Per modificare i dati, è sufficiente cliccare sul pulsante "Modifica" in fondo alla pagina e, successivamente, salvare le informazioni con il tasto "Salva".

Per eliminare i dati inseriti relativi all'immobile selezionato sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Elimina" in fondo alla pagina.

3.2. Inoltro Richiesta saldo Affitti immobili e spese di conduzione

Per procedere con l'inoltro della richiesta per le spese inserite relative all' Affitto dell' immobile e delle eventuali spese di conduzione è necessario selezionare l'azione di INOLTRO.

Solo le richieste inoltrare sono prese in considerazione dall'Amministrazione Centrale per la validazione.

N.B. e' possibile effettuare l'operazione di inoltro solo se si sono compilati i Dati di contatto () e i Dati

contabili (€), altrimenti il sistema visualizza un messaggio di allert.

Per inserire i Dati di contatto e i Dati contabili si può far riferimento ai par. 2.1 e 2.2.

Noleggio strutture temporanee e lavori connessi													
Azioni	Ente	Stato	Data stato	Importo noleggior strutture temporanee assegnato	Importo conduzione assegnato	Importo noleggior strutture temporanee inserito	Importo conduzione inserito	Importo richiesto	Totale importo strutture temporanee non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
	Provincia di Vicenza	Dati strutture temporanee in lavorazione	5 ott 2021	109.655,00 €	429.700,00 €	100.000,00 €	2.000,00 €	102.000,00 €	437.355,00 €				

Cliccando sul simbolo dell'Inoltro il sistema richiede di scaricare il Template di inoltro impostato con tutte le informazioni della richiesta

Inoltro richiesta

Scarica template inoltro

Inoltro Fabbisogno (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):

Seleziona Scegli un file...

Il template deve essere firmato digitalmente e riallegato a sistema. Solo con questa operazione l'inoltro viene terminato.

Il template per l'inoltro riporta

- i dati dell'Ente con gli importi inseriti
- **la richiesta dell'importo**, importo calcolato automaticamente dal sistema sommando il totale dei Canoni affitto anno scolastico 2021/2022 e il totale degli Importi delle spese di conduzione inseriti a sistema
- la dichiarazioni di aver preso visione delle Linee guida relative al finanziamento in questione
- la dichiarazione di autorizzare il Ministero dell'Istruzione ad utilizzare i dati dei contatti per le successive comunicazioni relative alla presente procedura.

Il documento deve essere firmato digitalmente e caricato a sistema.

Inoltro richiesta

Scarica template inoltro



Inoltro Fabbisogno (PDF, P7M, max 5MB firmato digitalmente):







Sostituisci ID_7452_FABCOVID_

Una volta inserito il documento firmato, il tasto CONFERMA viene abilitato.

Se l'ente conferma l'azione, il sistema riporta l'utente sulla schermata principale e lo stato della richiesta diventa **Dati immobili inoltrati**.


Inoltro effettuato con successo.

Affitto immobili

Azioni	Ente	Stato	Data stato	Importo affitto immobile assegnato	Importo affitto immobile inserito	Spese di conduzione assegnate	Spese di conduzione inserite	Importo richiesto	Totale importo non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
	Provincia di Treviso	Dati immobili inoltrati	7 ott 2021	511.000,00 €	400.000,00 €	0,00 €	0,00 €	400.000,00 €	111.000,00 €				
Azioni	ID immobile	Indirizzo	Tipo ente proprietario		Tipologia immobile		Importo affitto immobile	Spese di conduzione immobile					
	2301	via roma	comune		scuola		400.000,00 €	0,00 €					

10 25 50 100

N.B. saranno prese in considerazione per la validazione solo le richieste inoltrate cioè in stato "**Dati immobili inoltrati**".

Per annullare l'inoltro, si può cliccare sul pulsante "Annulla Inoltro" , quest'azione è possibile solo entro la data fine della finestra di pagamento.

Come sopra descritto, l'utente avrà la possibilità di visualizzare, modificare o eliminare i dati e, successivamente, di effettuare nuovamente l'inoltro.

4. Noleggio strutture temporanee e spese di conduzione

Se selezionato il Tipo di fabbisogno Noleggi strutture temporanee e spese di conduzione all'utente vengono

visualizzate una serie di informazioni, come da immagine di seguito, corrispondenti ai dati in graduatoria e ai dati di rendicontazione.

Ente	Stato	Data stato	Importo noleggio strutture temporanee assegnato	Importo conduzione assegnato	Importo noleggio strutture temporanee inserito	Importo conduzione inserito	Importo richiesto	Totale importo strutture temporanee non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
Provincia di Treviso	Assegnato	23 ago 2021	89.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	89.000,00 €				

Aggiungi struttura temporanea

Nello specifico sono:

- **Ente**
- **Stato:** al primo accesso è Assegnato
- **Data stato:** al primo accesso è la data di pubblicazione della graduatoria dei beneficiari
- **Importo noleggio strutture temporanee assegnato:** importo assegnato all'ente per i noleggi delle strutture temporanee
- **Importo conduzione assegnato:** se presente, importo assegnato all'ente per le spese di conduzione
- **Importo noleggio strutture temporanee inserito:** viene impostato dal sistema con la somma degli importi dei canone noleggio anno scolastico 2021/2022 man mano che vengono censite le strutture temporanee
- **Importo conduzione inserito:** viene impostato dal sistema con la somma delle spese di conduzione imputate per le strutture di conduzione censite
- **Importo richiesto:** viene impostato dal sistema con la somma del canone noleggio anno scolastico 2021/2022 e degli importi delle spese di conduzione inseriti a sistema
- **Totale importo strutture temporanee non utilizzato:** all'accesso è pari alla somma dell'Importo noleggio strutture temporanee assegnato e dell'Importo conduzione assegnato, a mano a mano che si aggiungono le strutture temporanee, l'importo diminuirà in base a quanto imputato dall'utente
- **Dati Contatto:** caratterizzati da se non inseriti, oppure da quando inseriti
- **Gestione dati contatto:** cliccando su si apre la maschera per inserire e/o modificare i contatti
- **Dati contabili:** caratterizzati da se non inseriti, oppure da quando inseriti
- **Gestione dati contabili:** cliccando su si apre la maschera per inserire e/o modificare i contatti

4.1 Aggiungi Struttura temporanea

Selezionando il tasto "Aggiungi struttura temporanea" l'utente può procedere ad inserire le informazioni relative alle strutture temporanee da noleggiare e alle eventuali relative spese di conduzione.

Noleggio strutture temporanee													
Ente	Stato	Data stato	Importo noleggio strutture temporanee assegnato	Importo conduzione assegnato	Importo noleggio strutture temporanee inserito	Importo conduzione inserito	Importo richiesto	Totale importo strutture temporanee non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili	
Provincia di Treviso	Assegnato	23 ago 2021	89.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	89.000,00 €					

[Aggiungi struttura temporanea](#)

Viene mostrata una maschera denominata "Dati struttura temporanea", suddivisa in tre sezioni in cui inserire una serie di informazioni obbligatorie relative alla struttura:

- Struttura temporanea – da impostare obbligatoriamente
- Noleggio – da impostare obbligatoriamente
- Conduzione – questa sezione viene visualizzata solo se previste le spese di conduzione per l'ente, può non essere impostata per una specifica struttura temporanea

Dati struttura temporanea

Struttura temporanea

Descrizione struttura temporanea *

Indirizzo struttura temporanea *

Metri quadri della struttura temporanea *

Nella sezione **Struttura temporanea** sono richiesti:

- Descrizione struttura temporanea - testo libero, campo obbligatorio
- Indirizzo struttura temporanea - testo libero, campo obbligatorio
- Metri quadri della struttura temporanea – campo numerico, campo obbligatorio

Nella sezione **Noleggio** sono richieste le informazioni elencate di seguito.

Noleggio *

Ragione sociale (Denominazione impresa aggiudicataria noleggio) *

CF/Partita Iva *

Canone noleggio anno scolastico 2021/2022 *

Questo campo deve essere obbligatoriamente maggiore di 0

Estremi Contratto di noleggio *

Estremi determina di avvenuto affidamento del contratto di noleggio *

Contratto di noleggio (.PDF,.P7M,.ZIP, max 5MB) *

Determina di avvenuto affidamento del contratto di noleggio (.PDF,.P7M,.ZIP, max 5MB) *

- Ragione sociale (Denominazione impresa aggiudicataria noleggio) – campo obbligatorio
- CF/PARTITA IVA – campo numerico lungo 11 - campo obbligatorio
- Canone noleggio anno scolastico 2021/2022 - campo obbligatorio
- Estremi Contratto di noleggio – testo libero, campo obbligatorio
- Upload Determina avvenuto affidamento del contratto di noleggio - campo obbligatorio
- Upload Contratto di noleggio – da caricare se presente
- Estremi determina di avvenuto affidamento del contratto di noleggio - testo libero, campo obbligatorio
- Upload Determina di affidamento noleggio - campo obbligatorio

N.B. il nome dei file da caricare a sistema non deve contenere spazi, caratteri speciali e punti oltre a quelli dell'estensioni (.pdf, .p7m, .zip). I file devono avere una size massima di 5MB.

Se le spese di conduzione sono previste per l'ente, sulla pagina appare un'ulteriore sezione per imputare tali spese, denominata "Conduzione". Non è obbligatorio compilare questa sezione per tutte le strutture temporanee, in quanto ci possono essere delle strutture che non hanno costi di conduzione.

Conduzione

Importo conduzione
2.000,00 €

Descrizione conduzione
luce

Nota struttura temporanea
Inserisci la descrizione dei lavori di conduzione

In particolare viene richiesto:

- Importo conduzione - campo numerico, non obbligatorio
- Descrizione conduzione - campo testuale, obbligatorio solo se impostato importo di conduzione
- Nota struttura temporanea – campo testuale, obbligatorio

L'importo di conduzione non deve superare l'Importo conduzione disponibile per l'ente.

Si fa presente che il tasto "Salva" si abilita solo se tutte le informazioni obbligatorie richieste sono state inserite.

Al salvataggio, se tutti i dati sono stati correttamente inseriti, in alto il sistema riporta il seguente messaggio:

Salvataggio struttura temporanea eseguito con successo.

Il sistema assegna un ID alla struttura inserita, in base all'ordine di inserimento, e riporta in una lista le principali informazioni della struttura.

A questo punto, lo Stato passa da "Assegnato" a "Dati strutture temporanee in lavorazione" e il valore di "Importo richiesto" e del "Totale importo strutture temporanee non utilizzato" vengono impostati dal sistema, in base agli importi inseriti dall'utente nelle schermate descritte in precedenza.

Noleggio strutture temporanee													
Azioni	Ente	Stato	Data stato	Importo noleggio strutture temporanee assegnato	Importo conduzione assegnato	Importo noleggio strutture temporanee inserito	Importo conduzione inserito	Importo richiesto	Totale importo strutture temporanee non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
	Provincia di Pistoia	Dati strutture temporanee in lavorazione	7 ott 2021	300.000,00 €	5.000,00 €	100.000,00 €	5.000,00 €	105.000,00 €	200.000,00 €				
Azioni	ID struttura temporanea	Indirizzo	Ragione sociale	Descrizione struttura temporanea			Canone noleggio 2020/21	Importo conduzione					
	505	indirizzo	ragione sociale	struttura			100.000,00 €	5.000,00 €					

10 25 50 100

[Aggiungi struttura temporanea](#)

In particolare:

- l'Importo richiesto è la somma del Canone noleggio anno scolastico 2021/2022 e degli importi di conduzione inseriti
- il Totale importo strutture temporanee non utilizzato è la differenza degli importi assegnati con gli importi richiesti

Nel caso l'ente non abbia imputato tutto il Totale importo strutture temporanee non utilizzato, sarà abilitato il pulsante "Aggiungi strutture temporanea".

Quando il Totale importo strutture temporanee non utilizzato sarà uguale a 0, non apparirà più il tasto "Aggiungi strutture temporanea".


Cliccando sul simbolo è possibile visualizzare, modificare ed eliminare i dati relativi alla struttura temporanea selezionata.



Per modificare i dati, è sufficiente cliccare sul pulsante "Modifica" in fondo alla pagina e successivamente, salvare le informazioni con il tasto "Salva".

Per eliminare i dati inseriti relativi alla struttura temporanea selezionata sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Elimina" in fondo alla pagina.







Si fa presente che nella lista delle strutture per il campo "Descrizione struttura temporanea" vengono visualizzati i primi 100 caratteri del testo inserito dall'utente, seguiti da tre puntini.


4.2. Inoltro Richiesta saldo Noleggi strutture temporanee e spese di conduzione

Per procedere con l'inoltro all'Amministrazione della richiesta per le spese inserite relative al Noleggio delle strutture temporanee e delle eventuali spese di conduzione è necessario selezionare l'azione  di INOLTRO.

N.B. e' possibile effettuare l'operazione di inoltro solo se si sono compilati i Dati di contatto () e i Dati contabili () , altrimenti il sistema visualizza un messaggio di allert.


Per inserire i Dati di contatto e i Dati contabili si può far riferimento ai par. 2.1 e 2.2.

Noleggio strutture temporanee													
Azioni	Ente	Stato	Data stato	Importo noleggio strutture temporanee assegnato	Importo conduzione assegnato	Importo noleggio strutture temporanee inserito	Importo conduzione inserito	Importo richiesto	Totale importo strutture temporanee non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
	Provincia di Pistoia	Dati strutture temporanee in lavorazione	7 ott 2021	300.000,00 €	5.000,00 €	100.000,00 €	5.000,00 €	105.000,00 €	200.000,00 €				
Azioni	ID struttura temporanea	Indirizzo	Ragione sociale	Descrizione struttura temporanea			Canone noleggio 2020/21	Importo conduzione					
	505	indirizzo	ragione sociale	struttura			100.000,00 €	5.000,00 €					

Cliccando sul simbolo dell'Inoltro  il sistema richiede di scaricare il Template di inoltro impostato con tutte le informazioni della richiesta

Inoltro richiesta

Scarica template inoltro



Inoltro Fabbisogno (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):

Scegli un file...

Il template deve essere firmato digitalmente e riallegato a sistema. Solo con questa operazione l'inoltro viene terminato.


Il template per l'inoltro riporta

- i dati dell'Ente con gli importi inseriti
- **la richiesta dell'importo**, importo calcolato automaticamente dal sistema sommando il totale dei Canoni di noleggio anno scolastico 2021/2022 e il totale degli Importi delle spese di conduzione inseriti a sistema
- la dichiarazioni di aver preso visione delle Linee guida relative al finanziamento in questione
- la dichiarazione di autorizzare il Ministero dell'Istruzione ad utilizzare i dati dei contatti per le successive comunicazioni relative alla presente procedura.

Il documento deve essere firmato digitalmente e caricato a sistema.

Inoltro richiesta

Scarica template inoltro










Inoltro Fabbisogno (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente)*:

Sostituisci ID_7452_FABCOVID_

Una volta inserito il documento firmato, il tasto CONFERMA viene abilitato.


Se l'ente conferma l'azione, il sistema riporta l'utente sulla schermata principale e lo stato della richiesta diventa **Dati strutture temporanee inoltrati**.

Inoltro effettuato con successo.

Noleggio strutture temporanee														
Azioni	Ente	Stato	Data stato	Importo noleggio strutture temporanee assegnato	Importo conduzione assegnato	Importo noleggio strutture temporanee inserito	Importo conduzione inserito	Importo richiesto	Totale importo strutture temporanee non utilizzato	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili	Download documento inoltro
	Provincia di Pistoia	Dati strutture temporanee inoltrati	7 ott 2021	300.000,00 €	5.000,00 €	100.000,00 €	5.000,00 €	105.000,00 €	200.000,00 €					
	ID struttura temporanea	Indirizzo	Ragione sociale		Descrizione struttura temporanea			Canone noleggio 2020/21		Importo conduzione				
	505	indirizzo	ragione sociale		struttura			100.000,00 €		5.000,00 €				

10 25 50 100

N.B.: saranno prese in considerazione dall'Amministrazione per la validazione solo le richieste inoltrate cioè in stato "**Dati strutture temporanee inoltrati**".

Per annullare l'inoltro, si può cliccare sul pulsante "Annulla Inoltro"  , quest'azione è possibile solo entro la data fine della finestra di pagamento.

Come sopra descritto, l'utente avrà la possibilità di visualizzare, modificare o eliminare i dati e, successivamente, di effettuare nuovamente l'inoltro.

5. Lavori

Se selezionato il Tipo di fabbisogno Lavori vengono visualizzate una serie di informazioni, come da immagine di seguito, corrispondenti ai dati in graduatoria e ai dati di rendicontazione.

Ente	Stato	Data stato	Numero CUP	Importo lavori assegnato	Importo lavori inserito	Importo lavori richiesto	Importo lavori disponibile	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
Provincia di Treviso	Assegnato	23 ago 2021	0	400.000,00 €	0,00 €	0,00 €	400.000,00 €				

Nello specifico sono:

- **Ente**
- **Stato:** al primo accesso è Assegnato
- **Data stato:** al primo accesso è la data di pubblicazione della graduatoria dei beneficiari
- **Numero CUP:** numero CUP inseriti
- **Importo lavori assegnato:** importo assegnato all'ente per i lavori
- **Importo lavori inserito:** viene impostato dal sistema con la somma degli importi dei lavori
- **Importo lavori richiesto:** viene impostato dal sistema con la somma dell'importo dei lavori
- **Importo lavori disponibile:** all'accesso è pari alla somma dell'Importo lavori assegnato, mano mano che si aggiungono i progetti, l'importo diminuirà in base a quanto imputato dall'utente
- **Dati Contatto:** caratterizzati da se non inseriti, oppure da quando inseriti
- **Gestione dati contatto:** cliccando su si apre la maschera per inserire e/o modificare i contatti
- **Dati contabili:** caratterizzati da se non inseriti, oppure da quando inseriti
- **Gestione dati contabili:** cliccando su si apre la maschera per inserire e/o modificare i contatti

5.1. Aggiungi progetto

Selezionando il tasto "Aggiungi progetto" l'utente può procedere ad inserire le informazioni relative ai

lavori.

Lavori											
Ente	Stato	Data stato	Numero CUP	Importo lavori assegnato	Importo lavori inserito	Importo lavori richiesto	Importo lavori disponibile	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
Provincia di Treviso	Assegnato	23 ago 2021	0	400.000,00 €	0,00 €	0,00 €	400.000,00 €				

[Aggiungi progetto](#)

Viene mostrata una maschera di dettaglio, suddivisa in due sezioni in cui inserire una serie di informazioni obbligatorie relative alla struttura:

- Codice CUP – da impostare obbligatoriamente
- Dettaglio – da impostare obbligatoriamente

Codice CUP *
Inserire il codice CUP

Dettaglio

Titolo Inserire un titolo	Determina di approvazione del progetto (.PDF, .P7M, max 5MB firmato digitalmente): Seleziona Scegli un file...
Importo lavori * 0,00 € <small>Questo campo deve essere obbligatoriamente maggiore di 0</small>	Determina di indizione ed affidamento lavori (.PDF, .P7M, max 5MB firmato digitalmente): Seleziona Scegli un file...
I lavori sono conclusi? OSì ONo	
Nota lavori Inserire una nota	

[Annulla](#) [Salva](#)

Nella sezione **Codice CUP** è richiesto l'inserimento del CUP assegnato al progetto.

N.B. Se il codice CUP è antecedente all'anno 2021 appare la seguente schermata:

Conferma CUP

Attenzione è stato inserito un CUP non generato per la richiesta di finanziamento in questione in quanto risulta generato prima del 2021. Sei sicuro di proseguire?

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

Cliccando il tasto conferma, il CUP viene inserito a sistema come segue:

Codice CUP * ✓
B22J2000060009

Nella sezione **Dettaglio** sono richieste le informazioni elencate di seguito:

Dettaglio

Titolo
Inserire un titolo

Importo lavori *
0,00 €
Questo campo deve essere obbligatoriamente maggiore di 0

I lavori sono conclusi? Sì No

Nota lavori
Inserire una nota

Determina di approvazione del progetto (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):
Seleziona Scegli un file...

Determina di indizione ed affidamento lavori (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):
Seleziona Scegli un file...

- Titolo - testo libero, campo obbligatorio
- Importo lavori - campo numerico, campo obbligatorio
- Upload Determina di approvazione del progetto - campo obbligatorio
- Upload Determina di indizione ed affidamento lavori- campo obbligatorio
- Nota lavori – testo libero, campo obbligatorio
- I lavori sono conclusi? – campo obbligatorio a scelta tra:
 - Sì
 - No

Se i lavori sono conclusi (Sì) appaiono due ulteriori campi di upload come riportato di seguito:

Codice CUP * ✓
B22J21000150003

Dettaglio

Titolo
Titolo

Importo lavori *
350.000,00 €

I lavori sono conclusi? Sì No

Nota lavori
nota

Determina di approvazione del progetto (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):
Sostituisci DET_DECS_39_2021.pdf.p7m

Determina di indizione ed affidamento lavori (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):
Sostituisci DET_DECS_39_2021.pdf.p7m

Certificato di regolare esecuzione (CRE) (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):
Sostituisci DET_DECS_39_2021.pdf.p7m

Determina di approvazione della contabilità finale (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):
Sostituisci DET_DECS_39_2021.pdf.p7m

Annulla Salva

- Upload Certificato di regolare esecuzione (CRE) - campo obbligatorio

- Upload Determina di approvazione della contabilità finale - campo obbligatorio

N.B. il nome dei file da caricare a sistema non deve contenere spazi, caratteri speciali e punti oltre a quelli dell'estensioni (.pdf, .p7m, .zip). I file devono avere una size massima di 5MB.

Si fa presente che il tasto "Salva" si abilita solo se tutte le informazioni obbligatorie richieste sono state inserite.

Al salvataggio, se tutti i dati sono stati correttamente inseriti, in alto il sistema riporta il seguente messaggio:

Salvataggio dati eseguito con successo.

A questo punto, lo Stato della richiesta passa da "Assegnato" a "Dati lavori in lavorazione" e il valore di "Importo richiesto" e del "Totale importo non utilizzato" vengono impostati dal sistema, in base agli importi inseriti dall'utente nelle schermate descritte in precedenza.

Lavori												
Azioni	Ente	Stato	Data stato	Numero CUP	Importo lavori assegnato	Importo lavori inserito	Importo lavori richiesto	Importo lavori disponibile	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
	Provincia di Treviso	Dati lavori in lavorazione	7 ott 2021	1	400.000,00 €	350.000,00 €	350.000,00 €	50.000,00 €				
Azioni	CUP	Titolo		Importo lavori				Lavori conclusi				
	BZ3021000150003	Titolo		350.000,00 €				Si				

10 25 50 100

[Aggiungi progetto](#)

In particolare:

- l'Importo richiesto è la differenza tra l'importo lavori assegnato e gli importi disponibili
- il Totale importo lavori disponibili è la differenza degli importi assegnati con gli importi richiesti

Nel caso l'ente non abbia inserito tutto il Totale importo lavori disponibili, sarà abilitato il pulsante "Aggiungi progetto".

Quando il Totale importo lavori disponibili non utilizzato sarà uguale a 0, non apparirà più il tasto "Aggiungi progetto".


Cliccando sul simbolo è possibile visualizzare, modificare ed eliminare i dati relativi al progetto selezionato.



Per modificare i dati, è sufficiente cliccare sul pulsante "Modifica" in fondo alla pagina e,

successivamente, salvare le informazioni con il tasto "Salva".







Per eliminare i dati inseriti relativi all'immobile selezionato sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Elimina" in fondo alla pagina.


5.2. Inoltro Richiesta saldo importo lavori

Per procedere con l'inoltro all'Amministrazione della richiesta per le spese inserite relative ai lavori è necessario selezionare l'azione  di INOLTRO.

N.B. e' possibile effettuare l'operazione di inoltro solo se si sono compilati i Dati di contatto () e i Dati contabili (), altrimenti il sistema visualizza un messaggio di allert.


Per inserire i Dati di contatto e i Dati contabili si può far riferimento ai par. 2.1 e 2.2.

Lavori												
Azioni	Ente	Stato	Data stato	Numero CUP	Importo lavori assegnato	Importo lavori inserito	Importo lavori richiesto	Importo lavori disponibile	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili
	Provincia di Treviso	Dati lavori in lavorazione	7 ott 2021	1	400.000,00 €	350.000,00 €	350.000,00 €	50.000,00 €				
Azioni		CUP		Titolo		Importo lavori		Lavori conclusi				
		B23D21000150003		Titolo		350.000,00 €		Si				

Cliccando sul simbolo dell'Inoltro  il sistema richiede di scaricare il Template di inoltro impostato con tutte le informazioni della richiesta

Inoltro richiesta

Scarica template inoltro



Inoltro Fabbisogno (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente)*:

Scegli un file...

Il template per l'inoltro riporta:

- i dati dell'Ente con gli importi inseriti

- **la richiesta dell'importo**, importo calcolato automaticamente dal sistema
- la dichiarazioni di aver preso visione delle Linee guida relative al finanziamento in questione
- la dichiarazione di autorizzare il Ministero dell'Istruzione ad utilizzare i dati dei contatti per le successive comunicazioni relative alla presente procedura.

Il template deve essere firmato digitalmente e riallegato a sistema. Solo con questa operazione l'inoltro viene terminato.

Inoltro richiesta

Scarica template inoltro



Inoltro Fabbisogno (.PDF,.P7M, max 5MB firmato digitalmente):

Sostituisci ID_7452_FABCOVID_

ANNULLA CONFERMA

Una volta inserito il documento firmato, il tasto CONFERMA viene abilitato.


Se l'ente conferma l'azione, il sistema riporta l'utente sulla schermata principale e lo stato della richiesta diventa **Dati lavori inoltrati**.

Inoltro effettuato con successo.

Azioni	Ente	Stato	Data stato	Numero CUP	Importo lavori assegnato	Importo lavori inserito	Importo lavori richiesto	Importo lavori disponibile	Dati contatto	Gestione dati contatto	Dati contabili	Gestione dati contabili	Download documento inoltro
	Provincia di Treviso	Dati lavori inoltrati	7 ott 2021	1	400.000,00 €	350.000,00 €	350.000,00 €	50.000,00 €					
Azioni	CUP	Titolo		Importo lavori		Lavori conclusi							
	B23D21000150003	Titolo		350.000,00 €		Si							

10 25 50 100

N.B. saranno prese in considerazione dall'Amministrazione per la validazione solo le richieste inoltrate cioè in stato "**Dati lavori inoltrati**".

Per annullare l'inoltro, si può cliccare sul pulsante "Annulla Inoltro" , quest'azione è possibile solo entro la data fine della finestra di pagamento.

Come sopra descritto, l'utente avrà la possibilità di visualizzare, modificare o eliminare i dati e, successivamente, di effettuare nuovamente l'inoltro.