

GUIDA UTENTE - SOGGETTI AGGIUDICATARI BANDI A CASCATA

Nel momento in cui un utente abilitato con il ruolo di soggetto vincitore di un bando a cascata accede in piattaforma, visualizza innanzitutto la propria “Scrivania” in cui trova diversi link utili per l’accesso alle funzioni previste. Gli stessi link vengono visualizzati anche nel menù blu presente sulla sinistra.

At Work

PNRR AT WORK - Piattaforma per la gestione dei bandi del PNRR MISSIONE 4 ISTRUZIONE e RICERCA

At Work

Plattaforma per la gestione dei bandi del PNRR MISSIONE 4 ISTRUZIONE E RICERCA

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Italiadomani

MUR

Funzioni Scrivania Vincitore Bando Cascata

- Anagrafica soggetto
- Report scientifici
- Inserimento spese

SUPPORTO

- Guide
- Contatti
- Faq

Scrivania - Soggetto vincitore X

Bandi a cascata - Anagrafica soggetto
Sezione in cui l'utente può visualizzare e gestire l'anagrafica dei soggetti vincitori dei bandi a cascata.

Bandi a cascata - Realizzazione progetto
Sezione in cui l'utente può gestire l'inserimento dei report scientifici e delle spese relativi a progetti finanziati da bandi a cascata.

Anagrafica soggetto

Inserisci spese

Inserisci report scientifici

Sezione “Anagrafica soggetto”

Accedendo alla funzione “Bandi a cascata - Anagrafica soggetto” l’utente visualizza la lista dei soggetti per i quali è stato abilitato con il ruolo di Soggetto vincitore di un bando

Scrivania - Soggetto vincitore Y

Bandi a cascata - Anagrafica soggetto
Sezione in cui l'utente può visualizzare e gestire l'anagrafica dei soggetti vincitori dei bandi a cascata.

Bandi a cascata - Realizzazione progetto
Sezione in cui l'utente può gestire l'inserimento dei report scientifici e delle spese relativi a progetti finanziati da bandi a cascata.

Anagrafica soggetto


Inserisci spese

Inserisci report scientifici

Lista soggetti

Progetto	Bando a cascata	Progetto bando a cascata	Soggetto	Codice locale	CF/Partita IVA	CUP
ECS_00000022	CODBAN_000207	COD_PROGETTO_01	Soggetto vincitore X	CODSOG_000030	00000000001	X11X111111111111
ECS_00000022	CODBAN_000207	COD_PROGETTO_02	Soggetto vincitore Y	CODSOG_000031	00000000002	Y11Y111111111111

Risultati 1-2 di 2

Cliccando sul tasto  si accede alla pagina “Anagrafica soggetto” dove, nell’intestazione, vengono visualizzate le informazioni relative al progetto di riferimento, al bando a cascata e al progetto vincitore di riferimento. Inoltre, l’utente visualizza, in sola consultazione, una serie di dati che sono stati inseriti

precedentemente dal soggetto spoke (e che non possono essere modificati dal soggetto aggiudicatario).

Anagrafica soggetto	
Progetto: ECS_00000022 - SAMOTHRACE Fondazione	
Bando a cascata: CODBAN_000207 - Bando unico articolo in n. 3 linee di attività e finanziamento	
Progetto bando a cascata: COD_PROGETTO_01 - Titolo progetto X	
Soggetto: CODSOG_000030 - Soggetto vincitore X	
Denominazione	
Soggetto vincitore X	
C.F. / P.Iva	CUP
0000000001	X11X1111111111
Settore ATECO	
FABBRICAZIONE DI PNEUMATICI E DI CA	
Costo €	di cui quota Sud €
100000,00	50000,00
Agevolazione €	di cui quota Sud €
80000,00	30000,00
Data anticipo	Importo anticipo
01/03/2024	5000,00

Sotto questi dati iniziali sono invece presenti tre campi che l'utente deve valorizzare al fine di completare la propria anagrafica: Soggetto Pubblico/Privato, Soggetto economico/non economico, Soggetto in semplificazione/non in semplificazione (per questo ultimo punto si fa riferimento alla modalità di rendicontazione in attuazione del decreto-legge 24 febbraio 2023, N.13, convertito con modificazione dalla legge 21 aprile 2023, N. 41).

Soggetto Pubblico/Privato *
--- Selezionare ---
Soggetto economico/non economico *
--- Selezionare ---
Soggetto in semplificazione/non in semplificazione *
--- Selezionare ---
Salva

Una volta che i campi sono stati valorizzati, è necessario cliccare sul tasto "Salva". Infine, viene visualizzata una sezione dedicata alle "Sedi operative" del soggetto aggiudicatario, i cui dati sono stati inseriti dal soggetto spoke precedentemente. Anche in questo caso, i dati vengono visualizzati solamente in consultazione e non sono modificabili. Il "Codice sede" è un codice identificativo che genera automaticamente il sistema nel momento in cui la sede operativa viene inserita a sistema dal soggetto spoke ed è un dato utile al solo fine di identificare in modo univoco la sede. Se si ritiene che manchi una delle sedi operative previste, è necessario contattare lo spoke di riferimento.

Sede operativa	Regione	Codice sede
Sede X - Via Rossi 4, 13015 Bologna	Umbria	CODSED_270

Risultati 1-1 di 1

Indietro

Sezione “Bandi a cascata - Realizzazione progetto”

La sezione in oggetto permette all’utente di gestire l’inserimento dei report scientifici delle attività svolte e delle spese sostenute, relativi a progetti finanziati da bandi a cascata. Nella scrivania, cliccando sul tasto “Inserisci spese” o “Inserisci report scientifici” l’utente accede a una schermata in cui visualizza innanzitutto la lista dei soggetti per i quali è stato abilitato con il ruolo di Soggetto vincitore di un bando e per i quali è quindi abilitato all’inserimento di spese e report scientifici.

Scrivania - Soggetto vincitore Y

Bandi a cascata - Anagrafica soggetto

Sezione in cui l'utente può visualizzare e gestire l'anagrafica dei soggetti vincitori dei bandi a cascata.

Anagrafica soggetto

Bandi a cascata - Realizzazione progetto

Sezione in cui l'utente può gestire l'inserimento dei report scientifici e delle spese relativi a progetti finanziati da bandi a cascata.

Inserisci spese


Inserisci report scientifici

↓

Lista soggetti

Progetto	Bando a cascata	Progetto bando a cascata	Soggetto	Codice locale	CF/Partita IVA	CUP
ECS_00000022	CODBAN_000207	COD_PROGETTO_01	Soggetto vincitore X	CODSOG_000030	00000000001	X11X111111111111
ECS_00000022	CODBAN_000207	COD_PROGETTO_02	Soggetto vincitore Y	CODSOG_000031	00000000002	Y11Y111111111111

Risultati 1-2 di 2

Cliccando sul tasto  si accede alla pagina “Lista scadenze”. Le scadenze fanno riferimento al Cronoprogramma cioè ai periodi (circoscritti da una data di inizio e una data di fine) che sono stati indicati dallo spoke per ciascun soggetto vincitore del bando. Tali periodi sono quelli in cui lo spoke si attende la trasmissione dei report scientifici e delle spese, e gli stessi vengono quindi riproposti al soggetto vincitore e non sono da esso modificabili (nell’esempio riportato di seguito lo spoke ha indicato due scadenze).

Per ogni periodo (e quindi per ogni riga) è possibile accedere alla schermata di inserimento spese e alla schermata di inserimento report scientifici e altra

documentazione

cliccando

sugli

appositi

tasti



Lista scadenze

Progetto: ECS_00000022 - SAMOTHRACE Fondazione

Bando a cascata: CODBAN_000207 - Bando unico articolo in n. 3 linee di attività e finanziamento

Progetto bando a cascata: COD_PROGETTO_01 - Titolo progetto X

Soggetto: CODSOG_000030 - Soggetto vincitore X

Periodo	Data inizio	Data fine	Spese	Report scientifici e altra documentazione
1	01/01/2024	31/03/2024		
2	01/04/2024	30/06/2024		

Risultati 1-2 di 2

Indietro

Inserimento report scientifici e altra documentazione

Cliccando sul tasto presente in corrispondenza della colonna “Report scientifici e altra documentazione” l’utente accede alla schermata dove è possibile procedere con il caricamento della documentazione.

Report scientifici e altra documentazione

Progetto: ECS_00000022 - SAMOTHRACE Fondazione

Bando a cascata: CODBAN_000207 - Bando unico articolo in n. 3 linee di attività e finanziamento

Progetto bando a cascata: COD_PROGETTO_01 - Titolo progetto X

Soggetto: CODSOG_000030 - Soggetto vincitore X

Periodo: 1. 01/01/2024 - 31/03/2024

Report scientifici e altra documentazione

Selezionare la tipologia documento *

Descrizione documento *

Numero documento *

Data documento *

Sfogli...

Carica

Estensioni ammesse: .pdf,.p7m

Per ogni documento che si vuole caricare è necessario selezionare la tipologia documento (Report scientifico o Altri documenti rendicontazione), indicare una descrizione del documento, il numero del documento e una data del documento. Successivamente cliccando sul tasto “Sfogli” sarà possibile selezionare un file e successivamente caricarlo cliccando sul tasto “Carica”



Report scientifico.p7m

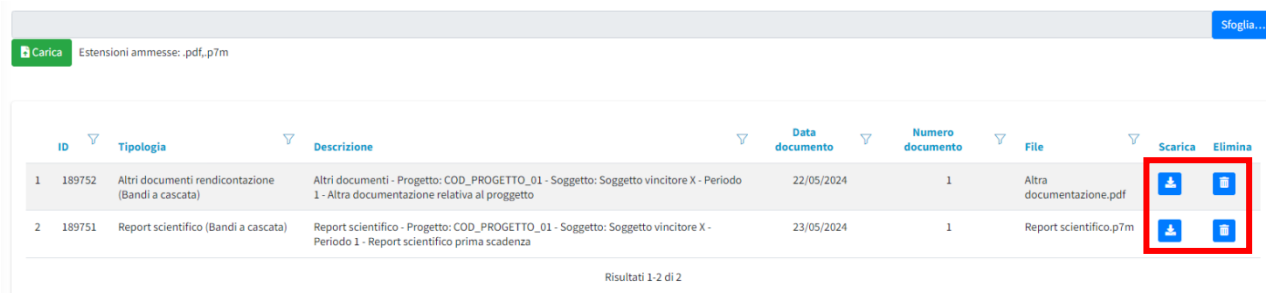
Sfogli...





Carica

Estensioni ammesse: .pdf,.p7m

Il sistema accetta solamente documenti in formato .pdf o p7m ed è possibile caricare più documenti della stessa tipologia. Una volta caricata la


documentazione, questa sarà visualizzabile nella griglia sottostante e potrà essere ricaricata o eliminata utilizzando rispettivamente i tasti  e .

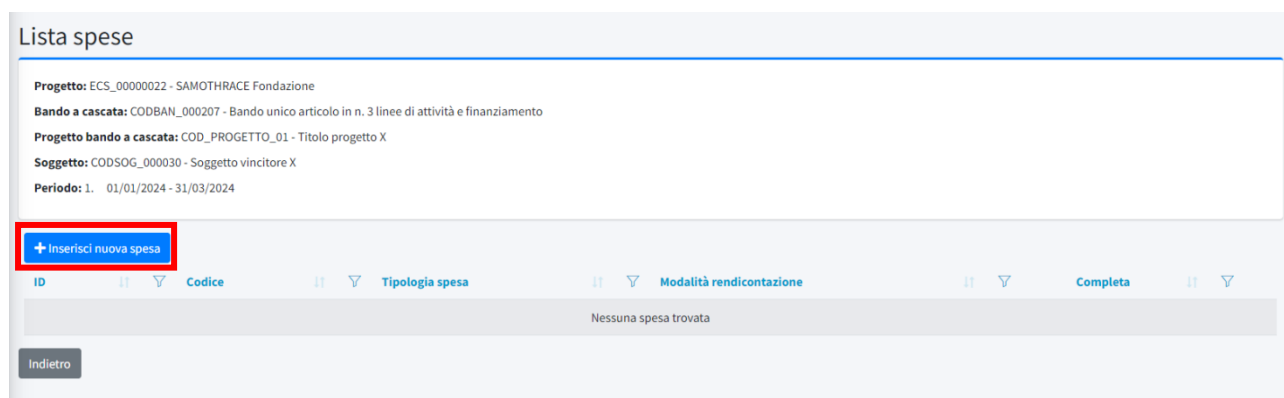


ID	Tipologia	Descrizione	Data documento	Numero documento	File	Scarica	Elimina
1	189752 Altri documenti rendicontazione (Bandi a cascata)	Altri documenti - Progetto: COD_PROGETTO_01 - Soggetto: Soggetto vincitore X - Periodo 1 - Altra documentazione relativa al progetto	22/05/2024	1	Altra documentazione.pdf		
2	189751 Report scientifico (Bandi a cascata)	Report scientifico - Progetto: COD_PROGETTO_01 - Soggetto: Soggetto vincitore X - Periodo 1 - Report scientifico prima scadenza	23/05/2024	1	Report scientifico.p7m		

Risultati 1-2 di 2

Inserimento spese bando a cascata

Nella schermata “Lista scadenze” cliccando sul tasto  presente in corrispondenza della colonna “Spese” l’utente accede alla schermata “Lista spese” dove è possibile procedere con il caricamento delle spese associate al periodo selezionato. Cliccando sul tasto “Inserisci nuova spesa” è possibile procedere con l’inserimento di una nuova voce di spesa.



Lista spese

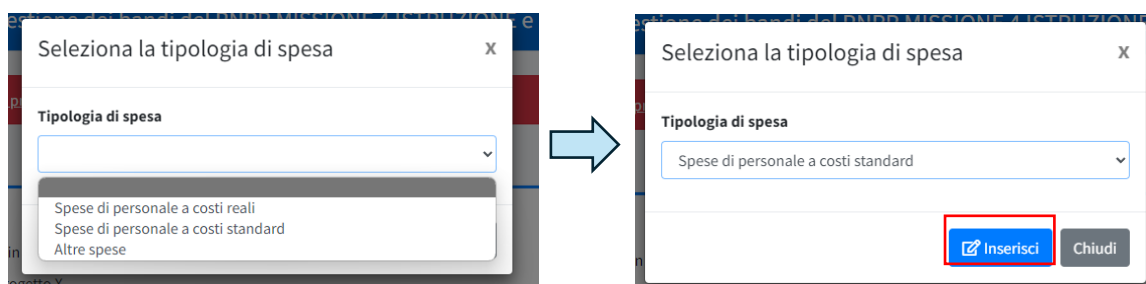
Progetto: ECS_0000022 - SAMOTHRACE Fondazione
Bando a cascata: CODBAN_000207 - Bando unico articolo in n. 3 linee di attività e finanziamento
Progetto bando a cascata: COD_PROGETTO_01 - Titolo progetto X
Soggetto: CODSOG_000030 - Soggetto vincitore X
Periodo: 1. 01/01/2024 - 31/03/2024

+ Inserisci nuova spesa

ID	Codice	Tipologia spesa	Modalità rendicontazione	Completa
Nessuna spesa trovata				

Indietro

Cliccando su tale tasto si apre un riquadro in cui viene chiesto all’utente la tipologia di spesa che si vuole inserire. Le tipologie di spesa previste sono: Spese di personale a costi standard, Spese di personale a costi reali e Altre spese.



Selezione la tipologia di spesa

Tipologia di spesa

Spese di personale a costi reali
Spese di personale a costi standard
Altre spese

Spese di personale a costi standard

Inserisci Chiudi

1. Spese di personale a costi standard e Spese di personale a costi reali

Selezionando l'opzione "Spese di personale a costi standard" o "Spese di personale a costi reali" si apre la schermata di compilazione della spesa, dove in una prima sezione (sezione "Dati voce di spesa") è necessario inserire le seguenti informazioni: "Tipologia di attività", "Descrizione voce di spesa" e "Sede operativa di svolgimento delle attività", mentre il campo "Tipologia di spesa tra quelle ammissibili" viene precompilato dal sistema e non è modificabile.

Note:

- il campo "Tipologia attività" è valorizzabile scegliendo una delle voci proposte dal menù a tendina. Le tipologie presenti in tale menù sono le sole previste dal bando, inserite precedentemente dallo spoke;
- il campo "Sede operativa" è valorizzabile scegliendo una delle voci proposte dal menù a tendina. Le sedi presenti in tale menù sono le sedi inserite precedentemente dallo spoke e consultabili anche nella sezione "Anagrafica soggetto".

Compilazione spesa

Progetto: ECS_0000022 - SAMOTHRACE Fondazione
Bando a cascata: CODBAN_000207 - Bando unico articolo in n. 3 linee di attività e finanziamento
Progetto bando a cascata: COD_PROGETTO_01 - Titolo progetto X
Soggetto: CODSOG_000030 - Soggetto vincitore X
Periodo: 3. 01/07/2024 - 30/11/2025
Tipologia spesa: Spese di personale a costi standard

DATI VOCE DI SPESA

Tipologia di attività *
Ricerca Fondamentale

Tipologia di spesa tra quelle ammissibili *
Spese di personale

Descrizione voce di spesa *
Descrizione della spesa

Sede operativa di svolgimento delle attività *
CODSED_270 - Sede X - Via Rossi 4, 13015 Bologna

Completando la compilazione dei campi della sezione "DATI VOCE DI SPESA" e cliccando sul tasto "Salva" il sistema restituisce due messaggi: uno (in rosso) che informa di dover inserire ancora dati obbligatori per la compilazione della scheda, l'altro (in verde) che indica il corretto salvataggio dei dati inseriti fino a quel momento.

Nella sezione successiva "DETTAGLIO VOCE DI SPESA" è necessario compilare tutti i campi (obbligatori) previsti:

- Nominativo: Inserire nome e cognome del nominativo da rendicontare;
- Codice fiscale: Inserire il codice fiscale del nominativo da rendicontare. Il sistema effettua un controllo sulla correttezza formale del codice fiscale inserito;
- Tariffa oraria: Inserire una tra le tariffe orarie previste dalle linee guida di rendicontazione;
- Inquadramento contrattuale: Inserire l'inquadramento contrattuale del nominativo rendicontato.

Si può procedere quindi alla compilazione della sezione "Attività svolta" inserendo innanzitutto l'anno e il mese di riferimento e valorizzando poi il campo "Ore lavorate nel mese", che dovrà essere compilato secondo il formato previsto hh:mm, in cui il totale dei minuti indicati non può essere superiore a 59 (nel momento in cui i dati vengono salvati il sistema effettua la conversione delle ore e minuti in formato decimale). Se non si ottempera alle prescrizioni descritte e si salvano i dati viene mostrato il seguente messaggio di errore in rosso: "Ore: Minuti non validi". Il sistema verifica, inoltre, che l'anno e il mese indicati siano ricompresi tra la data di inizio e fine del periodo a cui la

spesa è associata (periodi indicati nella “Lista scadenze”). In caso contrario, il sistema rilascia un messaggio di errore.

DETTAGLIO VOCE DI SPESA

Nominativo *	Codice fiscale *	Tariffa oraria € *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Inquadramento contrattuale *	<input type="text"/>	

ATTIVITA' SVOLTA

Anno *	Mese *	Ore lavorate nel mese (formato hh:mm) *	Importo totale del pagamento € *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/>

Dopo aver compilato i campi descritti si può cliccare sul tasto “Salva”.

Al salvataggio in bozza:

- Per le **spese di personale a costi standard**: il sistema compila automaticamente il campo “Importo totale del pagamento”, moltiplicando la tariffa oraria per le ore e minuti lavorati. Il campo non risulta compilabile dall’utente

Importo totale del pagamento €

- Per le **spese di personale a costi reali**: Il dato relativo all’Importo totale del pagamento deve essere compilato manualmente dall’utente.

DETTAGLIO VOCE DI SPESA

Nominativo *	Codice fiscale *	Tariffa oraria € *
Mario Rossi	RSSMRI98D45E784R	31,00
Inquadramento contrattuale *	Ricercatore	

ATTIVITA' SVOLTA

Anno *	Mese *	Ore lavorate nel mese (formato hh:mm) *	Importo totale del pagamento €
2024	2	100 : 15 100,25	3107,75

Nota: l’importo totale del pagamento fa riferimento all’importo al netto dei costi indiretti. Qualora il bando preveda il riconoscimento di costi indiretti, tale informazione verrà indicata dallo spoke e nel caso in cui il bando li preveda, questi saranno generati **automaticamente** dal sistema (la funzione è in fase di implementazione).

Infine, nella sezione “Giustificativo di spesa/pagamento” è possibile effettuare l’upload dei file relativi ai documenti di supporto alla spesa rendicontata che sono indicati nelle linee guida per la rendicontazione, specificandone la tipologia e indicando una descrizione del documento (dato non obbligatorio), un numero documento e la data documento. Una volta caricato un documento, questo sarà visualizzabile nella griglia sottostante e potrà essere scaricato o eliminato.



GIUSTIFICATIVO DI SPESA/PAGAMENTO

Tipologia documento *

Descrizione documento

Numero documento * Data documento *

Carica Estensioni ammesse: pdf, p7m Sfoglia...





ID	Tipologia	Descrizione	Data documento	Numero documento	File	Scarica	Elimina
1	189782	Timesheet (Bandi a cascata)	Bando a cascata CODBAN_000207 - Progetto: COD_PROGETTO_01 - Soggetto: Soggetto vincitore X - Timesheet Rossi Federico	23/03/2024	123	Timesheet.pdf	 


Tornando alla pagina precedente “Lista spese” l’utente visualizza tramite un elenco tutte le spese che sono state caricate. Per ogni spesa il sistema genera anche un codice identificativo (nell’esempio di seguito “CODSPESA_000085”).

Lista spese


Progetto: ECS_0000022 - SAMOTHRACE Fondazione
Bando a cascata: CODBAN_000207 - Bando unico articolo in n. 3 linee di attività e finanziamenti
Progetto bando a cascata: COD_PROGETTO_01 - Titolo progetto X
Soggetto: CODSOG_000030 - Soggetto vincitore X
Periodo: 1. 01/01/2024 - 31/03/2024

[+ inserisci nuova spesa](#)

ID	Codice	Tipologia spesa	Modalità rendicontazione	
171	CODSPESA_000085	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a costi standard	
172	CODSPESA_000086	Spese di personale a costi reali	Rendicontazione a costi reali	
173	CODSPESA_000087	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a costi standard	
174	CODSPESA_000088	Altre spese	Rendicontazione a costi reali	

Per eliminare una riga di spesa è necessario accedere alla scheda spese stessa cliccando sul tasto  presente in fondo alla riga e all’interno della scheda cliccare sul tasto “Elimina” situato circa a metà della scheda.

 Salva

 Elimina

2. Spese di tipologia “Altre spese”

Selezionando l’opzione “Altre spese” si apre la schermata di compilazione della spesa, dove in una prima sezione (sezione “Dati voce di spesa”) è necessario inserire le seguenti informazioni: “Tipologia di attività”, “Tipologia di spesa tra quelle ammissibili”, “Prelievo da magazzino” (il campo si attiva solamente nel caso in cui la tipologia di spesa

selezionata sia “Costi per materiali, attrezzature e licenze”) e “Sede operativa di svolgimento delle attività”.

Note:

- il campo “Tipologia attività” è valorizzabile scegliendo una delle voci proposte dal menù a tendina. Le tipologie presenti in tale menù sono le sole previste dal bando, inserite precedentemente dallo spoke;
- il campo “Sede operativa” è valorizzabile scegliendo una delle voci proposte dal menù a tendina. Le sedi presenti in tale menù sono le sedi inserite precedentemente dallo spoke e consultabili anche nella sezione “Anagrafica soggetto”.

Compilazione spesa

Progetto: ECS_00000022 - SAMOTHRACE Fondazione
Bando a cascata: CODBAN_000207 - Bando unico articolo in n. 3 linee di attività e finanziamento
Progetto bando a cascata: COD_PROGETTO_01 - Titolo progetto X
Soggetto: CODSOG_000030 - Soggetto vincitore X
Periodo: 3. 01/07/2024 - 30/11/2025
Tipologia spesa: Altre spese

DATI VOCE DI SPESA

Tipologia di attività *

Tipologia di spesa tra quelle ammissibili *

Prelievo da magazzino *

Descrizione voce di spesa *

Sede operativa di svolgimento delle attività *

Completando la compilazione dei campi della sezione “DATI VOCE DI SPESA” e cliccando sul tasto “Salva” il sistema restituisce due messaggi: uno (in rosso) che informa di dover inserire ancora dati obbligatori per la compilazione della scheda, l’altro (in verde) che indica il corretto salvataggio dei dati inseriti fin qui.

Si può procedere quindi con la compilazione della sezione successiva “DETTAGLIO VOCE DI SPESA”, con i dettagli relativi al pagamento.

DETTAGLIO VOCE DI SPESA

Identificativo documento <input type="text"/>	Tipologia di documento * <input type="text"/>	
Tipologia di spesa * <input type="text"/>	Descrizione documento <input type="text"/>	
Nome cognome/ragione sociale fornitore/prestatore <input type="text"/>	Codice fiscale cedente prestatore * <input type="text"/>	Nazionalità fornitore/prestatore * <input type="text"/>
Tipologia fornitore/prestatore * <input type="text"/>		
Data pagamento * <input type="text"/>		
Ragione sociale intestatario documento <input type="text"/>	CF / P. IVA intestatario documento * <input type="text"/>	
Importo totale del pagamento € * <input type="text"/>	di cui IVA € <input type="text"/>	
Importo richiesto € * <input type="text"/>	di cui IVA richiesto € <input type="text"/>	
Modalità IVA * <input type="text"/>	Modalità di pagamento della spesa * <input type="text"/>	

Nel caso in cui il campo “Prelievo da magazzino” venga valorizzato con “SI”, il campo “tipologia di documento” viene precompilato dal sistema con “TE01 – FATTURA EQUIVALENTE” e non è modificabile.

Il sistema verifica, inoltre, che la data di pagamento inserita sia ricompresa tra la data di inizio e fine del periodo a cui la spesa è associata (periodi indicati nella “Lista scadenze”). In caso contrario, il sistema rilascia un messaggio di errore.

Infine, nella sezione “Giustificativo di spesa/pagamento” è possibile effettuare l’upload dei file relativi ai documenti di supporto alla spesa rendicontata che sono indicati nelle linee guida per la rendicontazione, specificandone la tipologia e indicando una descrizione del documento, un numero documento e la data documento. Una volta caricato un documento, questo sarà visualizzabile nella griglia sottostante e potrà essere scaricato o eliminato.

GIUSTIFICATIVO DI SPESA/PAGAMENTO

Tipologia documento *

Altri allegati spesa (Bandi a cascata)

Bolle di prelievo da magazzino, con espressa indicazione del progetto, firmate per consegna e ricevuta (Bandi a cascata)

Documentazione comprovante il pagamento dell'IVA (Bandi a cascata)

Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento (Bandi a cascata)

Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine/contratto, con espresso e univoco riferimento al progetto (CUP), in caso di gare il CIG (Bandi a cascata)

Registro di carico e scarico (Bandi a cascata)

Estensioni ammesse: pdf, p7m

ID	Tipologia	Descrizione	Data documento	Numero documento	File	Scarica	Elimina
Nessun documento caricato							