

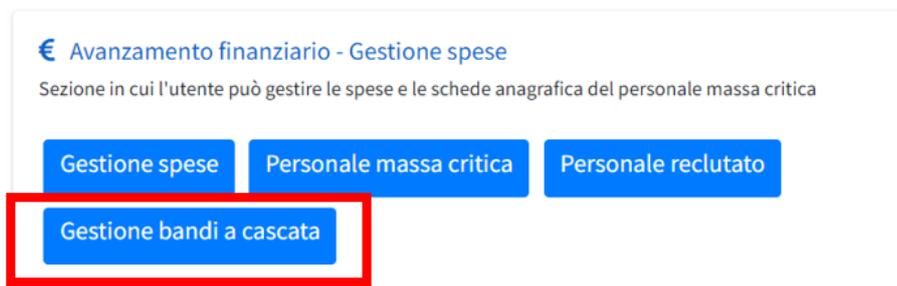
GUIDA UTENTE SPOKE - GESTIONE BANDI A CASCATA

La presente guida fornisce indicazioni sull'utilizzo della funzione di Gestione dei bandi a cascata da parte dell'utente spoke, a seguito del preventivo inserimento dei bandi in piattaforma AtWork da parte dello HUB e dell'abilitazione del corrispondente spoke.

La funzione è accessibile dal link "Gestione bandi a cascata" disponibile nel menu laterale di AtWork



e nella Scrivania, sotto la sezione "Avanzamento finanziario – Gestione spese"



Accedendo alla funzione, l'utente spoke visualizza l'elenco dei bandi a cascata sui quali è stato abilitato dallo HUB. Accanto a ciascun bando si visualizza il pulsante  attraverso il quale l'utente può entrare in compilazione per inserire le informazioni relative al bando. Cliccando su "Abilita soggetti" si accede direttamente alla sezione "Abilitazione soggetti", illustrata successivamente in questa guida.



Entrando nella compilazione del bando, si visualizzano i dati inseriti dal soggetto HUB e i documenti caricati da quest'ultimo (lo spoke può a sua volta scaricarli).

Gestione bando a cascata

Codice progetto: CN_000000XX
Titolo: National Comb Titolo progetto CN_000000XX

Codice bando: CODBAN_000000XX
Spoke: SPOKE_XX
Titolo bando: provi Avviso per la selezione di...
Data pubblicazione: 16/01/2024
Data apertura: 06/02/2024
Data chiusura: 20/02/2024

Dettaglio altri intervalli

Importo: 200.000,00 €
Quota al Sud: 0,00 %
Oggetto: Bando per...

Tipologie soggetti ammissibili

soggetti

Note

Link al bando

Documenti caricati

ID	Tipologia	Descrizione	File	Data documento	Scarica
188873	Documentazione bando a cascata	Bando a cascata	prova.pdf	19/02/2024	

Risultati 1-1 di 1

Successivamente sono visualizzate le informazioni la cui compilazione spetta al soggetto spoke.

Inizialmente si richiede l'inserimento di quattro campi: l'indicazione circa la previsione o meno dei costi indiretti nel bando e la **relativa percentuale**, Numero domande pervenute, Costo domande pervenute (riferito al costo complessivo delle domande pervenute) e Data di chiusura effettiva del bando (che può essere differente rispetto a quella indicata dal soggetto HUB, nel caso in cui ci sia stata una proroga).

Il bando prevede costi indiretti? * Percentuale costi indiretti (formato: 00,00)

Numero domande pervenute * Costo domande pervenute *

Data chiusura effettiva *

Salva

Nota: Qualora il bando preveda il riconoscimento di costi indiretti e tale informazione venga indicata dallo spoke nella maschera sopra riportata, questi saranno generati **automaticamente** dal sistema (sulla base della percentuale indicata) nel momento in cui l'aggiudicatario caricherà le spese (la funzione è in fase di implementazione).

Seguono diverse sezioni, che prevedono l'inserimento di dati e documentazione da parte dello spoke.

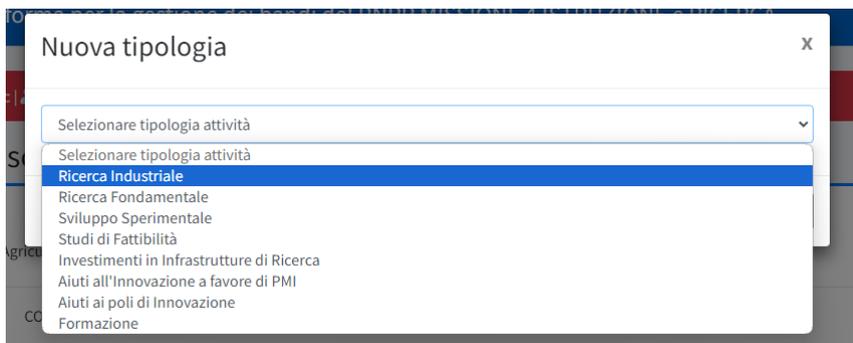
Sezione “Tipologie attività ammissibili”

In questa sezione è possibile indicare le tipologie di attività ammissibili previste dal bando. Le tipologie di attività selezionate saranno le uniche proposte dal sistema ai soggetti aggiudicatari vincitori del bando nel momento in cui gli stessi procederanno con il caricamento delle spese in piattaforma.

Per inserire una tipologia di attività è necessario cliccare sul tasto “Inserisci tipologia attività”



Cliccando su tale tasto viene mostrato un riquadro in cui da menù a tendina è possibile scegliere una tipologia di attività tra quelle previste dagli avvisi CN, ECS e PE.

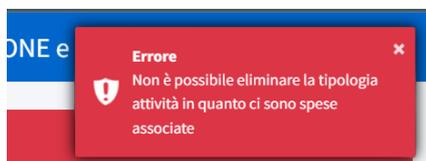


Una volta selezionata una voce e dopo aver cliccato il tasto “Salva”, la tipologia verrà mostrata nella maschera sottostante. È possibile rimuovere la tipologia cliccando sul relativo tasto 



È possibile inserire più tipologie di attività ammissibili cliccando nuovamente sul tasto “Inserisci tipologia attività”.

Nota: nel caso in cui sia stata inserita una tipologia di attività e tale tipologia è già stata associata a spese inserite da un soggetto aggiudicatario vincitore di un bando, non è possibile eliminarla. Nel tentativo di compiere questa operazione, il sistema rilascia un messaggio di errore



Sezione “Organismi di selezione”

In questa sezione è possibile caricare la documentazione relativa agli Organismi di selezione; è possibile caricare file in formato pdf e p7m. Per ogni documento da caricare è necessario indicare una descrizione e la data del documento. La documentazione, una volta caricata, viene mostrata nella maschera sottostante ed è possibile scaricarla o eliminarla, tramite gli appositi pulsanti.

Il campo “Tipologia” viene compilato dal sistema e si riferisce alla sezione in cui si sta caricando il documento.

Organismi di selezione

Descrizione documento

Data documento

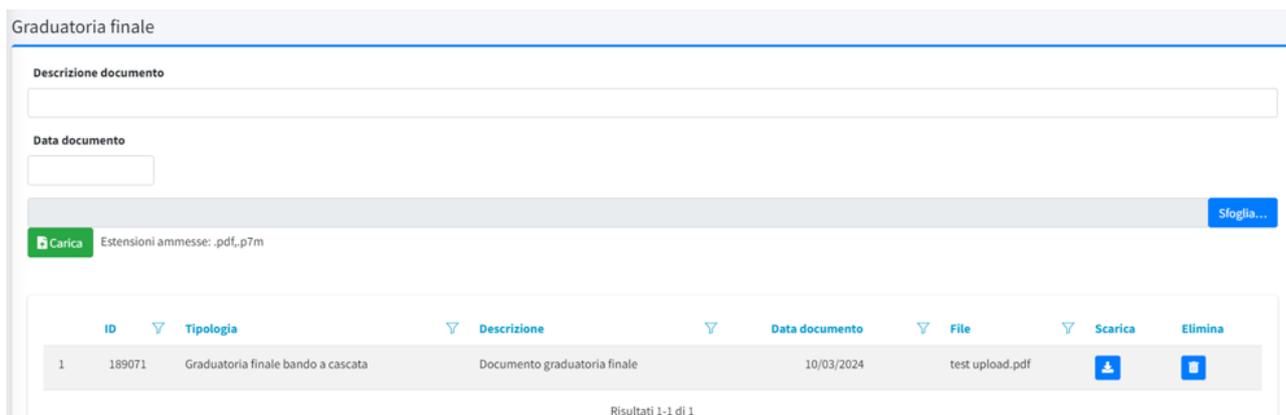
Estensioni ammesse: .pdf, .p7m

ID	Tipologia	Descrizione	Data documento	File	Scarica	Elimina
1	188999	Organismi di selezione bando a cascata	Documento relativo agli organismi di selezione	22/03/2024	test upload.pdf	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
2	188997	Organismi di selezione bando a cascata	Verbale di nomina	06/02/2024	EsempioCU_EST (1).pdf	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Sezione “Graduatoria finale”

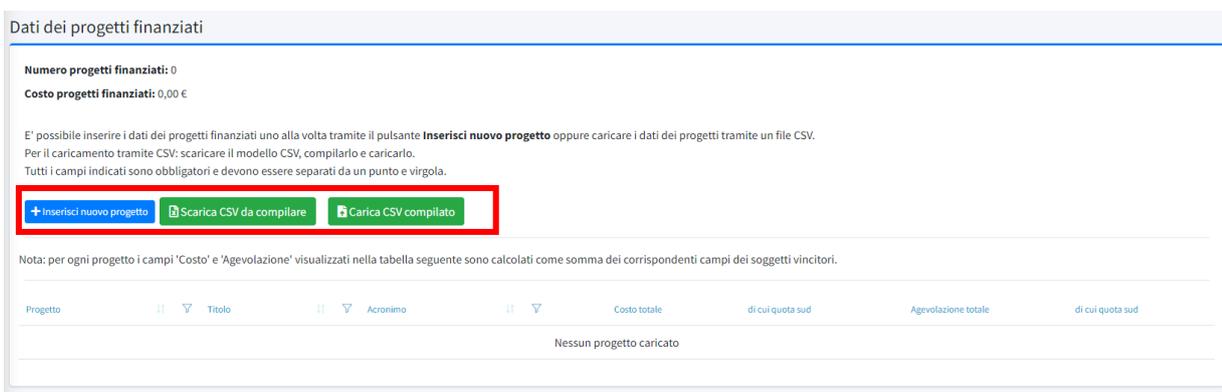
La sezione successiva fa riferimento alla documentazione relativa alla Graduatoria finale.

Come nella sezione precedente, è necessario indicare descrizione e data del documento; la documentazione caricata viene mostrata nella maschera sottostante ed è possibile scaricarla o eliminarla.



Sezione “Dati dei progetti finanziati”

Questa sezione riguarda l’inserimento dei dati relativi ai progetti finanziati. È possibile procedere inserendo i dati direttamente a schermata, compilando un’apposita scheda, oppure tramite il caricamento di un file CSV.



In alto a sinistra, sotto il titolo della sezione, il sistema riporta il numero ed il costo totale dei progetti finanziati; tali valori sono inizialmente pari a 0 e si aggiornano man mano che vengono inseriti i dati sui progetti.

Inserimento dati da schermata web

Cliccando sul tasto **+ Inserisci nuovo progetto** si apre una scheda di compilazione che richiede l’inserimento di tre campi: Codice progetto, Titolo, Acronimo. Tutti i campi sono obbligatori.

Nuovo progetto

Codice progetto*

Titolo*

Acronimo*

Salva Annulla

- **Codice progetto:** inserire un codice univoco scelto dallo spoke per identificare il progetto; il sistema verificherà che non sia utilizzato lo stesso codice per più progetti.
- **Titolo:** inserire il titolo del progetto
- **Acronimo:** inserire un acronimo scelto dallo spoke per indicare il progetto.

Il tasto “Salva” consente di salvare i dati inseriti e visualizzarli nella schermata precedente

Dati dei progetti finanziati

Numero progetti finanziati: 2
Costo progetti finanziati: 130.000,00 €

E' possibile inserire i dati dei progetti finanziati uno alla volta tramite il pulsante **Inserisci nuovo progetto** oppure caricare i dati dei progetti tramite un file CSV.
Per il caricamento tramite CSV: scaricare il modello CSV, compilarlo e caricarlo.
Tutti i campi indicati sono obbligatori e devono essere separati da un punto e virgola.

[+ Inserisci nuovo progetto](#) [Scarica CSV da compilare](#) [Carica CSV compilato](#)

Nota: per ogni progetto i campi 'Costo' e 'Agevolazione' visualizzati nella tabella seguente sono calcolati come somma dei corrispondenti campi dei soggetti vincitori.

Progetto	Titolo	Acronimo	Costo totale	di cui quota sud	Agevolazione totale	di cui quota sud		
COD_PROGETTO_01	Titolo progetto X	Acronimo_1	100.000,00	50.000,00	80.000,00	30.000,00		
COD_PROGETTO_02	Titolo progetto Y	Acronimo_2	30.000,00	15.000,00	25.000,00	10.000,00		

Risultati 1-2 di 2

I dati inseriti possono essere modificati entrando nuovamente nella scheda di compilazione, tramite il tasto ; è anche possibile eliminare interamente il progetto inserito, tramite il tasto .

Nota: i campi relativi al costo e all'agevolazione sono inizialmente pari a 0, poiché vengono calcolati in automatico dalla piattaforma, dopo che lo spoke abbia inserito i soggetti associati al progetto. Il costo e l'agevolazione del progetto vengono calcolati come somma dei rispettivi importi inseriti per singolo soggetto.

Inserimento dati tramite CSV

La precedente modalità consente di inserire i dati di un progetto alla volta. Inserendo i dati tramite file CSV è possibile, invece, caricare contestualmente dati relativi a più progetti. Cliccando sul tasto [Scarica CSV da compilare](#) si scarica un file CSV con il tracciato delle informazioni da inserire per ogni progetto, le stesse richieste nell'inserimento da schermata web.

	A	B	C
1	CODICE_PROGETTO	TITOLO	ACRONIMO
2			
3			
4			



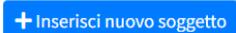
	A	B	C
1	CODICE_PROGETTO	TITOLO	ACRONIMO
2	COD_progetto_01	Titolo progetto X	Acronimo_1
3	COD_progetto_02	Titolo progetto Y	Acronimo_2
4	COD_progetto_03	Titolo progetto Z	Acronimo_3
5

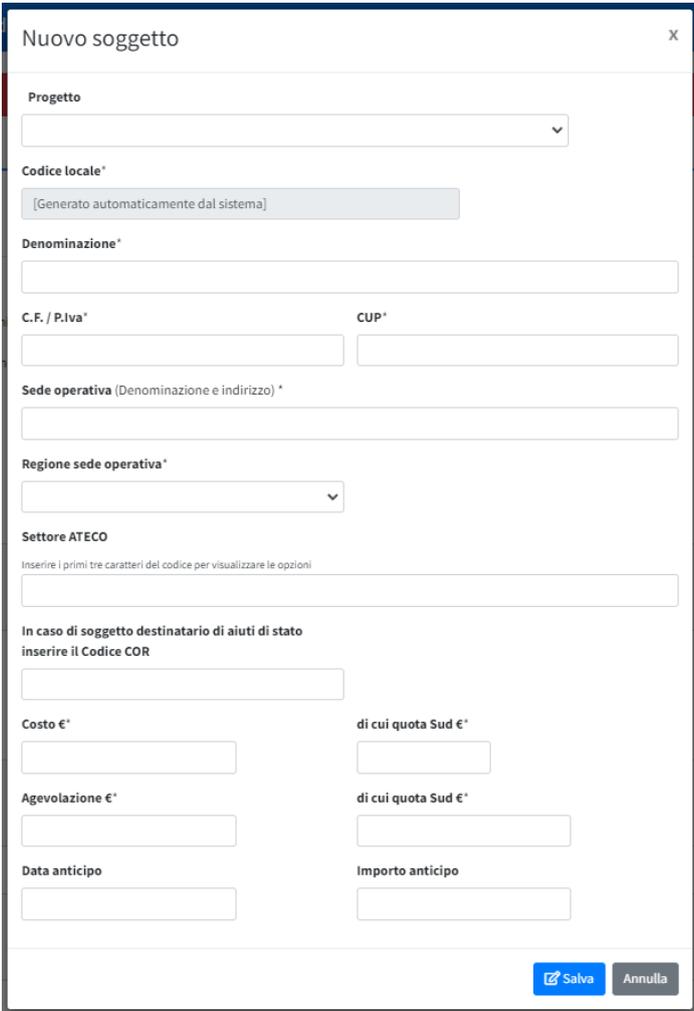
Una volta compilato il file con i dati dei progetti, è possibile caricarlo a sistema, cliccando sul tasto ; nel caricamento, il sistema verifica che nel campo codice progetto venga inserito un codice univoco.

Sezione “Dati dei soggetti vincitori”

Questa sezione riguarda l’inserimento dei dati relativi ai soggetti vincitori associati a ciascun progetto. Analogamente alla sezione di inserimento dei progetti finanziati, anche in questa sezione è possibile procedere con le due modalità di inserimento dati da schermata o tramite file CSV.

Inserimento dati da schermata web

Cliccando sul tasto , si apre una scheda di compilazione che richiede l’inserimento di una serie di campi relativi al soggetto.



La screenshot mostra una finestra di dialogo intitolata "Nuovo soggetto" con un pulsante di chiusura "X" in alto a destra. I campi di compilazione sono i seguenti:

- Progetto:** un menu a tendina.
- Codice locale*:** un campo di testo con il valore predefinito "[Generato automaticamente dal sistema]".
- Denominazione*:** un campo di testo.
- C.F. / P.Iva*:** un campo di testo.
- CUP*:** un campo di testo.
- Sede operativa (Denominazione e indirizzo)*:** un campo di testo.
- Regione sede operativa*:** un menu a tendina.
- Settore ATECO:** un campo di testo con il suggerimento "Inserire i primi tre caratteri del codice per visualizzare le opzioni".
- In caso di soggetto destinatario di aiuti di stato inserire il Codice COR:** un campo di testo.
- Costo €*:** un campo di testo.
- di cui quota Sud €*:** un campo di testo.
- Agevolazione €*:** un campo di testo.
- di cui quota Sud €*:** un campo di testo.
- Data anticipo:** un campo di testo.
- Importo anticipo:** un campo di testo.

In basso a destra della finestra ci sono due pulsanti: "Salva" (con un'icona di salvataggio) e "Annulla".

- **Progetto:** selezionare il progetto al quale è associato il soggetto che si sta inserendo. La selezione viene effettuata da un menu a tendina che riporta esclusivamente i progetti inseriti in precedenza.

- **Codice locale:** tale campo non è compilabile; il codice viene generato automaticamente dal sistema quando si clicca sul tasto “Salva”.
- **Denominazione:** inserire la denominazione del soggetto.
- **C.F./P.Iva:** inserire codice fiscale o partita IVA del soggetto.
- **CUP:** si può inserire il CUP del soggetto spoke o, nel caso in cui sia stato richiesto, il CUP del soggetto aggiudicatario.
- **Sede operativa:** inserire la sede operativa del soggetto.
- **Regione sede operativa:** la regione relativa alla sede operativa indicata
- **Settore ATECO:** inserire il settore Ateco associato al soggetto (il dato non è obbligatorio)
- **Codice COR:** inserire il codice COR nel caso in cui il soggetto sia destinatario di aiuti di stato (il dato non è obbligatorio)
- **Costo:** inserire il costo associato al soggetto
- **di cui quota Sud:** inserire la quota Sud del precedente costo
- **Agevolazione:** inserire l’agevolazione concessa al soggetto
- **di cui quota Sud:** inserire la quota Sud della precedente agevolazione
- **Data anticipo:** nel caso in cui sia stato erogato un anticipo, inserire la data di erogazione.
- **Importo anticipo:** nel caso in cui sia stato erogato un anticipo, inserire l’importo erogato.

Il tasto “Salva” consente di salvare i dati inseriti e visualizzarli nella schermata precedente.

Dati dei soggetti vincitori

E' possibile inserire i dati dei soggetti vincitori uno alla volta tramite il pulsante **Inserisci nuovo soggetto** oppure caricare i dati dei soggetti tramite un file CSV.
 Per il caricamento tramite CSV: scaricare il modello CSV, compilarlo e caricarlo.
 Tutti i campi indicati eccetto "Codice settore ATECO", "Codice COR", "Data anticipo" e "Importo anticipo" sono obbligatori e devono essere separati da un punto e virgola.
 I campi di tipo importo non devono contenere separatori di migliaia, devono avere al massimo due cifre decimali e devono avere la virgola come separatore delle cifre decimali.
 La regione della sede operativa deve essere specificata inserendo il relativo codice; la lista dei codici validi è visualizzabile [qui](#).
 Il settore ATECO deve essere specificato inserendo il codice nel formato xxx.xxx ad esempio 20.13.09 .
 Le date devono essere nel formato gg/mm/aaaa.

+ Inserisci nuovo soggetto **Scarica CSV da compilare** **Carica CSV compilato**

Progetto	Codice locale	Denominazione	CF/P.Iva	CUP	Settore ATECO	Codice COR	Sede operativa	Costo totale	di cui quota sud	Agevolazione totale	di cui quota sud	Data anticipo	Importo anticipo
COD_PROGETTO_01	CODSOG_000030	Soggetto vincitore X	0000000001	X11X111111111111	22.11.10 - FABBRICAZIONE DI PNEUMATICI E DI CAMERE D'ARIA	52514865	Sede X - Via Rossi 4, 13015 Bologna - Umbria	100.000,00	50.000,00	80.000,00	30.000,00	01/03/2024	5.000,00
COD_PROGETTO_02	CODSOG_000031	Soggetto vincitore Y	0000000002	Y11Y111111111111	22.11.10 - FABBRICAZIONE DI PNEUMATICI E DI CAMERE D'ARIA	14536585	Sede Y - Via Verdi 4, 13015 Bologna - Umbria	30.000,00	15.000,00	25.000,00	10.000,00	23/02/2024	5.000,00

Risultati 1-2 di 2

I dati inseriti possono essere modificati entrando nuovamente nella scheda di compilazione, tramite il tasto ; è anche possibile eliminare interamente il soggetto inserito, tramite il tasto .

Inserimento dati tramite CSV

Cliccando sul tasto **Scarica CSV da compilare** si scarica un file CSV con il tracciato delle informazioni da inserire per ogni soggetto; le informazioni richieste sono le stesse della scheda di inserimento tramite schermata.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	CODICE_PROGETTO	DENOMINAZIONE	CF_PIVA	CUP	SEDE_OPERATIVA	REGIONE_SEDE_OPERATIVA	CODICE_SETTORE_ATECO	CODICE_COR	COSTO_TOTALE	COSTO_QUOTA_SUD	AGEVOLAZIONE_TOTALE	AGEVOLAZIONE_QUOTA_SUD	DATA_ANTICIPO	IMPORTO_ANTICIPO
1														
2														
3														
4														

↓

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	INAZIONE	CF_PIVA	CUP	SEDE_OPERATIVA	REGIONE_SEDE_OPERATIVA	CODICE_SETTORE_ATECO	CODICE_COR	COSTO_TOTALE	COSTO_QUOTA_SUD	AGEVOLAZIONE_TOTALE	AGEVOLAZIONE_QUOTA_SUD	DATA_ANTICIPO	IMPORTO_ANTICIPO		
1	o vincitore X	0000000001	X11X111111111111	Sede X - Via Rossi 4, 13015 Bologna	10	22.11.10	52514865	100.000,00	50.000,00	80.000,00	30.000,00	01/03/2024	5.000,00		
2	o vincitore Y	0000000002	Y11Y111111111111	Sede Y - Via Verdi 4, 13015 Bologna	10	22.11.10	14536585	30.000,00	15.000,00	25.000,00	10.000,00	23/02/2024	5.000,00		

Una volta compilato il file con i dati dei soggetti, è possibile caricarlo a sistema, cliccando sul tasto ; nel caricamento, il sistema verifica che nel campo codice progetto venga indicato un progetto precedentemente inserito.

Nel caso in cui sia necessario inserire più di una sede operativa per soggetto vincitore, dopo aver caricato i dati del soggetto (tramite schermata WEB o caricamento CSV) è possibile cliccare su “Inserisci/Visualizza le ulteriori sedi dei soggetti”.

Dati dei soggetti vincitori

E' possibile inserire i dati dei soggetti vincitori uno alla volta tramite il pulsante **Inserisci nuovo soggetto** oppure caricare i dati dei soggetti tramite un file CSV.
Per il caricamento tramite CSV: scaricare il modello CSV, compilarlo e caricarlo.
Tutti i campi indicati eccetto 'Codice settore ATECO', 'Codice COR', 'Data anticipo' e 'Importo anticipo' sono obbligatori e devono essere separati da un punto e virgola.
I campi di tipo importo non devono contenere separatori di migliaia, devono avere al massimo due cifre decimali e devono avere la virgola come separatore delle cifre decimali.
La regione della sede operativa deve essere specificata inserendo il relativo codice; la lista dei codici validi è visualizzabile [qui](#).
Il settore ATECO deve essere specificato inserendo il codice nel formato xx.xxx ad esempio 20.13.09.
Le date devono essere nel formato gg/mm/aaaa.

[+ Inserisci nuovo soggetto](#) [Scarica CSV da compilare](#) [Carica CSV compilato](#)

Progetto	Codice locale	Denominazione	CF/Piva	CUP	Settore ATECO	Codice COR	Sede operativa	Costo totale	di cui quota sud	Agevolazione totale	di cui quota sud	Data anticipo	Importo anticipo		
COD_PROGETTO_01	CODSOG_000030	Soggetto vincitore X	00000000001	X11X11111111111	22.11.10 - FABBRICAZIONE DI PNEUMATICI E DI CAMERE D'ARIA	52514865	Sede X - Via Rossi 4, 13015 Bologna - Umbria	100.000,00	50.000,00	80.000,00	30.000,00	01/03/2024	5.000,00		
COD_PROGETTO_02	CODSOG_000031	Soggetto vincitore Y	00000000002	Y11Y11111111111	22.11.10 - FABBRICAZIONE DI PNEUMATICI E DI CAMERE D'ARIA	14536585	Sede Y - Via Verdi 4, 13015 Bologna - Umbria	30.000,00	15.000,00	25.000,00	10.000,00	23/02/2024	5.000,00		

Risultati 1-2 di 2

[Sedi operative dei soggetti](#) [Scadenze da cronoprogramma](#) [Abilitazione soggetti](#)

[Inserisci/visualizza le ulteriori sedi dei soggetti](#) [Inserisci/visualizza le scadenze da cronoprogramma](#) [Inserisci/visualizza gli utenti abilitati](#)

Cliccando su questo tasto si accede alla schermata “Gestione bando a cascata – Sedi operative”. In questa schermata è possibile inserire ulteriori sedi operative indicando:

- Il soggetto (il menù a tendina riporta l’elenco dei soggetti vincitori inseriti nella schermata precedente);
- La sede operativa;
- La regione relativa alla sede operativa indicata.

Una volta inseriti tali dati è necessario cliccare sul tasto “Salva”. Le sedi saranno visualizzate nella maschera sottostante.

È possibile modificare anche le sedi operative già inserite cliccando su tasto  o eliminarle cliccando sul tasto .

Gestione bando a cascata - Sedi operative

Codice progetto: ECS_000000
 Titolo:

Codice bando: CODBAN_000207
 Spoke
 Titolo bando

Sedi operative dei soggetti
 E' possibile inserire qui ulteriori sedi operative dei soggetti

Selezionare il soggetto

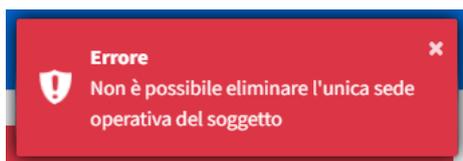
Sede operativa (Denominazione e indirizzo) *

Regione sede operativa *

Salva

Progetto	Codice locale	Soggetto	Sede operativa	Regione	Codice sede		
COD_PROGETTO_01	CODSOG_000030	Soggetto vincitore X	Sede X	Trentino-Alto Adige/Südtirol	CODSED_000156		
COD_PROGETTO_02	CODSOG_000031	Soggetto vincitore Y	Sede Y	Umbria	CODSED_000157		

Nota: nel caso in cui l'utente provi ad eliminare l'unica sede operativa indicata per un soggetto vincitore, il sistema restituisce un messaggio di errore (il dato è obbligatorio in fase di inserimento del soggetto).



Sezione "Scadenze da cronoprogramma"

Nella sezione "Scadenze da cronoprogramma" l'utente può indicare per ciascun soggetto vincitore del bando le scadenze relativamente alla trasmissione dei report scientifici e delle spese. Le scadenze indicate dallo spoke saranno riproposte al soggetto vincitore, il quale assocerà ad esse spese e report scientifici

Sedi operative dei soggetti **Scadenze da cronoprogramma** Abilitazione soggetti

Inserisci/visualizza le ulteriori sedi dei soggetti **Inserisci/visualizza le scadenze da cronoprogramma** Inserisci/visualizza gli utenti abilitati

Cliccando sul tasto "Inserisci/visualizza le scadenze da cronoprogramma" si accede alla pagina "Lista soggetti", in cui vengono mostrati tutti i soggetti vincitori inseriti precedentemente nella sezione apposita. Per ciascun soggetto vincitore è possibile cliccare sul tasto  presente in fondo alla riga

Lista soggetti

Progetto bando a cascata	Soggetto	Codice locale	CF/Partita IVA	CUP	
COD_PROGETTO_01 - Titolo progetto X	Soggetto vincitore X	CODSOG_000030	00000000001	X11Y1111111111111	
COD_PROGETTO_02 - Titolo progetto Y	Soggetto vincitore Y	CODSOG_000031	00000000002	Y11Y1111111111111	

Indietro Risultati 1-2 di 2

E accedere alla pagina "Inserimento scadenze da cronoprogramma".

Inserimento scadenze da cronoprogramma

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

Scadenze da cronoprogramma

[+ Inserisci scadenza](#)

Periodo	Data inizio	Data fine
Nessuna scadenza inserita		

[Indietro](#)

Cliccando sul tasto “Inserisci scadenza” si apre un riquadro in cui è necessario indicare la Data di inizio e la Data fine del periodo. Una volta inseriti i dati è necessario cliccare sul tasto “Inserisci” e i dati verranno visualizzati nella griglia sottostante.

Inserire la data di inizio e la data di fine

Periodo 1

Data inizio

Data fine

[Inserisci](#) [Chiudi](#)



Scadenze da cronoprogramma

[+ Inserisci scadenza](#)

Periodo	Data inizio	Data fine
1	01/01/2024	31/03/2024

Risultati 1-1 di 1

[Indietro](#)

Nel caso in cui si voglia inserire una scadenza aggiuntiva, cliccando nuovamente sul tasto “inserisci scadenza”, il sistema apre lo stesso riquadro in cui la data di inizio è già compilata automaticamente dal sistema e corrisponde al giorno successivo della data di fine indicata per il periodo precedente (tale dato non è modificabile)

Inserire la data di inizio e la data di fine

Periodo 2

Data inizio

Data fine

[Inserisci](#) [Chiudi](#)



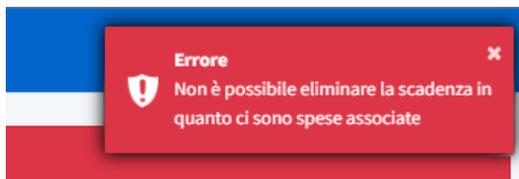
Scadenze da cronoprogramma

[+ Inserisci scadenza](#)

Periodo	Data inizio	Data fine
1	01/01/2024	31/03/2024
2	01/04/2024	30/06/2024

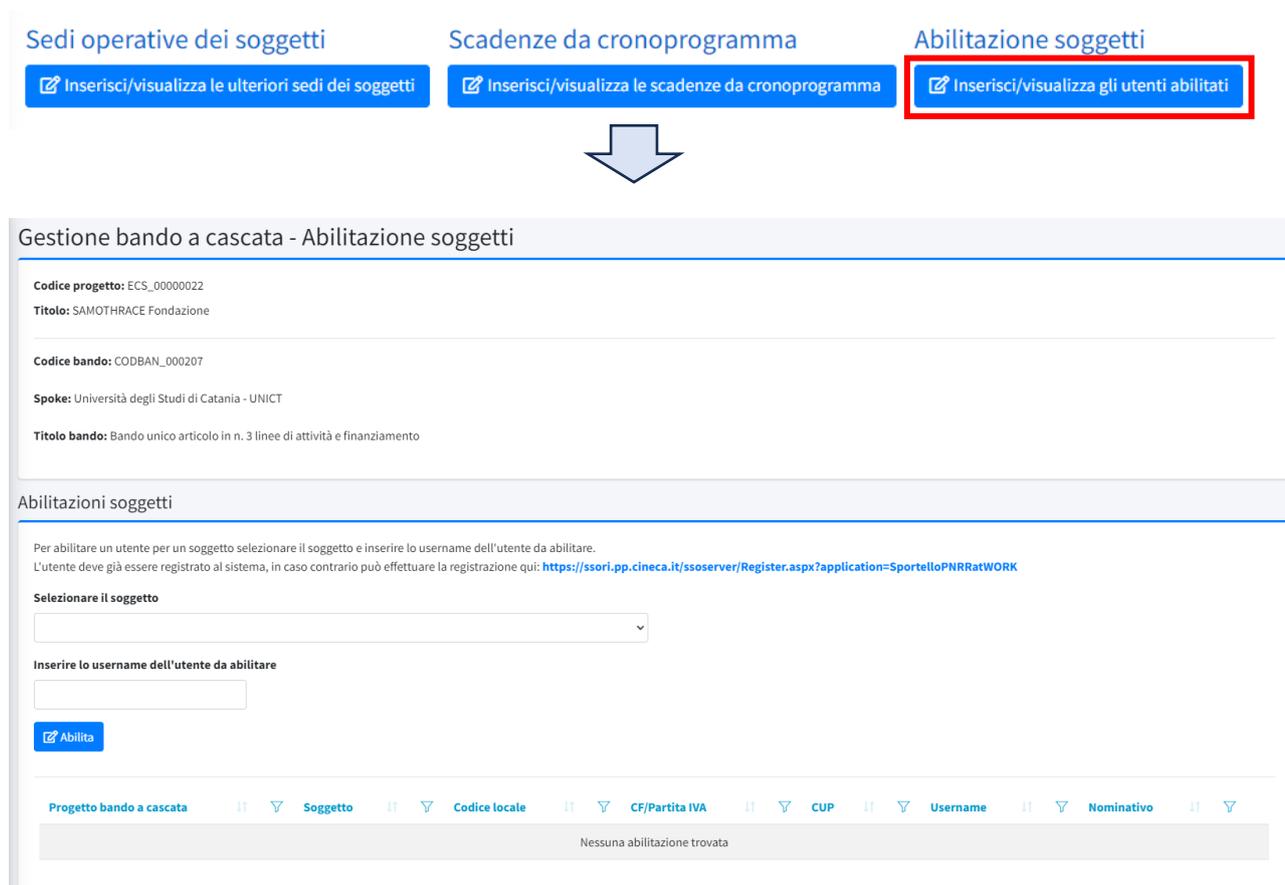
[Indietro](#)

Il sistema consente solamente l'eliminazione dell'ultima scadenza attiva che è stata indicata. Nel caso in cui l'utente voglia eliminare una scadenza precedente, dovrà comunque procedere con l'eliminazione della/e successiva/e e solamente a quel punto il tasto  verrà visualizzato sulla riga desiderata. Inoltre, non è possibile procedere con l'eliminazione di scadenze per le quali il soggetto vincitore del bando ha già associato spese o report scientifici. Nel tentativo di compiere tale operazione, il sistema rilascia un messaggio di errore



Sezione “Abilitazione soggetti”

Cliccando sul tasto “Inserisci/visualizza gli utenti abilitati”, l'utente accede alla sezione “Abilitazione soggetti” in cui è possibile procedere con l'abilitazione delle utenze dei soggetti vincitori



The screenshot shows the navigation menu at the top with three buttons: "Sedi operative dei soggetti", "Scadenze da cronoprogramma", and "Abilitazione soggetti". The "Abilitazione soggetti" button is highlighted with a red box. Below the menu is a large downward-pointing arrow. The main content area is titled "Gestione bando a cascata - Abilitazione soggetti" and contains the following information:

- Codice progetto:** ECS_00000022
- Titolo:** SAMOTHRACE Fondazione
- Codice bando:** CODBAN_000207
- Spoke:** Università degli Studi di Catania - UNICT
- Titolo bando:** Bando unico articolo in n. 3 linee di attività e finanziamento

Below this information is the "Abilitazioni soggetti" section, which includes instructions: "Per abilitare un utente per un soggetto selezionare il soggetto e inserire lo username dell'utente da abilitare. L'utente deve già essere registrato al sistema, in caso contrario può effettuare la registrazione qui: <https://ssori.pp.cineca.it/ssoserver/Register.aspx?application=SportelloPNRRatWORK>".

There are two input fields: "Selezionare il soggetto" (a dropdown menu) and "Inserire lo username dell'utente da abilitare" (a text box). A blue "Abilita" button is located below the text box.

At the bottom, there is a table header with columns: "Progetto bando a cascata", "Soggetto", "Codice locale", "CF/Partita IVA", "CUP", "Username", and "Nominativo". Below the header, the text "Nessuna abilitazione trovata" is displayed.

Il soggetto spoke dovrà seguire le indicazioni riportate in questa schermata e procedere quindi con i seguenti step:

1. L'utente che si vuole abilitare con il ruolo di soggetto vincitore dovrà già essere registrato al sistema. Nel caso in cui non lo fosse, potrà effettuare la registrazione accedendo al seguente link (che il soggetto spoke visualizza a sistema e che dovrà fornirgli):

<https://ssori.cineca.it/ssoserver/Register.aspx?application=SportelloPNRRatWORK>.

Cliccando su questo link, il soggetto accederà al “Modulo di registrazione/Registration Form” con il quale, dopo aver indicato tutte le informazioni necessarie, potrà completare la registrazione. Nel caso in cui il soggetto che si vuole abilitare ha già un’utenza attiva in piattaforma, non sarà necessario procedere con la registrazione di una nuova.

2. Una volta che l’utente si sarà registrato, nella sezione “Abilitazioni soggetti” lo spoke dovrà selezionare tramite un menù a tendina il soggetto da abilitare e inserire lo username dell'utente

Abilitazioni soggetti

Per abilitare un utente per un soggetto selezionare il soggetto e inserire lo username dell'utente da abilitare.
L'utente deve già essere registrato al sistema, in caso contrario può effettuare la registrazione qui: <https://ssori.pp.cineca.it/ssoserver/Register.aspx?application=SportelloPNRRatWORK>

Selezionare il soggetto

Soggetto vincitore X - Progetto: COD_PROGETTO_01 - Codice soggetto: CODSOG_000030

Inserire lo username dell'utente da abilitare

BAN00207

Abilita

Cliccando sul tasto “Abilita” il sistema rilascia il messaggio verde di successo “Utente abilitato” e il soggetto vincitore potrà accedere alla piattaforma (il link per l’accesso è il medesimo utilizzato dai soggetti spoke e affiliati). Nella maschera sottostante verranno elencate le abilitazioni effettuate dallo spoke, le quali possono essere rimosse cliccando sull’apposito tasto 

Abilitazioni soggetti

Per abilitare un utente per un soggetto selezionare il soggetto e inserire lo username dell'utente da abilitare.
L'utente deve già essere registrato al sistema, in caso contrario può effettuare la registrazione qui: <https://ssori.pp.cineca.it/ssoserver/Register.aspx?application=SportelloPNRRatWORK>

Selezionare il soggetto

Inserire lo username dell'utente da abilitare

Abilita

Progetto bando a cascata	Soggetto	Codice locale	CF/Partita IVA	CUP	Username	Nominativo	
COD_PROGETTO_01	Soggetto vincitore X	CODSOG_000030	00000000001	X11X11111111111	BAN00207	Bandi Test	
COD_PROGETTO_02	Soggetto vincitore Y	CODSOG_000031	00000000002	Y11Y11111111111	user5558	Cognome_user5558 Nome_user5558	

Risultati 1-2 di 2

Indietro

Sezione “Proroga bando a cascata”

Nel caso in cui la data di chiusura del bando sia stata prorogata (e quindi differisca dalla data di chiusura inserita dall’HUB), in questa sezione è possibile caricare la documentazione relativa alla proroga, specificando descrizione e data dei documenti caricati.

Proroga bando a cascata

Se la data di chiusura del bando a cascata è stata prorogata caricare il documento della proroga.

Descrizione documento

Data documento

Carica Estensioni ammesse: .pdf,.p7m **Sfoggia...**

ID	Tipologia	Descrizione	Data documento	File	Scarica	Elimina
1	189075	Proroga bando a cascata	Decreto di proroga	03/03/2024	doc_prova.pdf	

Sezione “Contratti”

Infine, la sezione relativa ai contratti consente di caricare i contratti stipulati con ciascun soggetto vincitore.

Contratti

Caricare il contratto per ogni soggetto vincitore.

Selezionare il soggetto

Descrizione documento

Numero documento **Data documento**

Carica Estensioni ammesse: .pdf,.p7m **Sfoggia...**

ID	Tipologia	Descrizione	Data documento	Numero documento	File	Scarica	Elimina
1	189076	Contratto bando a cascata	Contratto - Progetto: COD_PROGETTO_01 - Soggetto: Soggetto vincitore X - Contratto soggetto vincitore X	10/03/2024	22	doc_prova.pdf	

Per ogni inserimento, occorre selezionare il soggetto a cui si riferisce il contratto; per la selezione, la piattaforma visualizza un menu a tendina con l’elenco dei soli soggetti precedentemente inseriti.

I dati e documenti inseriti dal soggetto spoke tramite la funzione di gestione bandi a cascata sono visibili al soggetto HUB e all’Ufficio, contestualmente all’inserimento da parte dello spoke.