

# GUIDA UTENTE PRIN 2022 PNRR

## RUOLO PI

### Indice

Accesso alla piattaforma .....	2
Funzioni principali .....	2
Cronoprogramma .....	3
Partecipanti .....	7

# Accesso alla piattaforma

L'utente con il ruolo di "Principal Investigator" può accedere alla piattaforma PRIN 2022 PNRR collegandosi al seguente sito <https://prin.mur.gov.it/> e selezionando l'accesso riservato ai PI e responsabili di unità.



The screenshot shows the PRIN 2022 PNRR portal. At the top, it says "Ministero dell'Università e della Ricerca - in collaborazione con CINECA". The main header features the MUR logo and the text "PRIN Portale dei bandi PRIN della Direzione Generale della Ricerca del MUR". Below the header is a navigation menu with "Home", "2022 PNRR", "2022", "2020", and "Tutte le edizioni". On the left side, there is a sidebar with filters for "a un progetto", "anni", "Atenei", "Enti", and "to". The main content area displays "2022 PNRR" and "Bando Prin 2022 PNRR - Decreto Direttoriale n. 1409 del 14-9-2022". Below this, there are four buttons: "Accesso MUR", "Accesso CNVR", "Accesso CdV", and "Accesso revisori". A red box highlights the "Accesso PI e Resp. unità" button, which is located below the other four buttons.

## Funzioni principali

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma con credenziali Loginmiur, l'utente visualizza una pagina in cui sulla destra vengono riportare alcune informazioni relative all'ammissione al finanziamento e al progetto; nel menù presente sulla sinistra vengono elencate le funzioni disponibili al PI, tra cui la funzione per la modifica del cronoprogramma e la funzione che permette di accedere e modificare la scheda dei partecipanti del progetto



The screenshot shows the user interface of the PRIN 2022 PNRR platform. At the top, it says "PRIN 2022 PNRR" and "PRIN 2022 PNRR - Progetti di Rilevante Interesse Nazionale". Below this, there is a red bar with the text "Stai impersonando l'utente: abbene | Ripristina il tuo profilo". The main content area features the European Union flag and the text "Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU". Below this, it says "Bando PRIN 2022 PNRR" and "Decreto Direttoriale n. 1409 del 14-09-2022". On the right side, there is a section titled "AMMESSO AL FINANZIAMENTO" with the following information: "Principal Investigator:", "Codice progetto:", "Settore ERC PE7", and "Durata: 24 mesi". Below this information is a button labeled "Pdf Domanda". On the left side, there is a sidebar menu with the following sections: "CONSULTAZIONE" (Valutazione), "FUNZIONI" (Suddivisione fondi, Atto d'Obbligo, Cronoprogramma, Partecipanti), and "SUPPORTO" (Guide, Contatti). A red box highlights the "FUNZIONI" section.

Sono presenti due ulteriori link (“Guide” e “Contatti”) che riportano rispettivamente alla pagina in cui è possibile scaricare le guide tecniche per l’utilizzo della piattaforma e il link per il supporto tecnico informatico.

## Cronoprogramma

Accedendo alla funzione “Cronoprogramma” presente nel menù sulla sinistra, si accede a una pagina in cui inizialmente sarà visualizzata una sola riga riportante il cronoprogramma come da Atto d’Obbligo e la relativa data di trasmissione

Cliccando sul “Dettaglio” è possibile accedere a una seconda pagina in cui viene riportato in sola consultazione il dettaglio del cronoprogramma, suddiviso in milestone e attività

Unità Operativa	Contributo MUR	Totale Inserito
Università degli Studi di PALERMO	140.536 €	140.536 €
Istituto Nazionale di Astrofisica	124.945 €	124.945 €

Unità di Ricerca/Attività	Milestone	Bimestre Iniziale	Bimestre Finale	Costo
	<b>Milestone: Title of the milestone</b>			
	1 - Title of activity 1	1	2	
	[redacted] - Istituto Nazionale di Astrofisica			10.000,00 €
	2 - 1 - Title of activity 2	2	6	
	[redacted] - Università degli Studi di PALERMO			10.000,00 €
	[redacted] - Istituto Nazionale di Astrofisica			30.000,00 €

Tornando alla pagina precedente, cliccando invece sul tasto “Modifica cronoprogramma” è possibile inserire una nuova versione del cronoprogramma, il quale sarà possibile trasmettere all’ufficio PRIN.

Nella pagina di modifica del cronoprogramma vengono riportati i dati inseriti nell'ultimo cronoprogramma trasmesso (nel caso in cui si tratti della prima modifica, verranno riportati i dati del cronoprogramma relativo all'atto d'obbligo). Le modifiche che è possibile apportare al cronoprogramma sono le seguenti:

- Per ogni attività di ciascuna milestone è possibile modificare il bimestre di inizio e di fine e il costo;

Bimestre Iniziale	Bimestre Finale	Costo
1	2	10000

[Modifica](#)

- Cliccando sul tasto “Modifica” presente su ogni riga di attività si accede alla pagina “Dettaglio Attività”. In tale schermata si visualizzano alcune informazioni relative alla milestone di riferimento e all'attività che si intende modificare

### Dettaglio Attività

Elenco unità operative associate all'attività

Milestone	Bimestre Iniziale	Bimestre Finale
Title of milestone	1	2

Attività	Bimestre Iniziale	Bimestre Finale
Title of the activity	1	2

Codice unità Locale	Costo
<input type="text" value="Istituto Nazionale di Astrofisica"/>	10000

Per ogni attività il sistema permette di:

- modificare il titolo della stessa;
- associare a tale attività un'unità operativa che non sia già associata (selezionandola dal menù a tendina) o eliminare un'unità operativa già associata. Per ciascuna unità operativa è possibile modificare/imputare un costo

Codice unità Locale	Costo
<input type="text" value="Istituto Nazionale di Astrofisica"/>	10000
<input type="text" value="Seleziona una unità operativa da aggiungere..."/> <input type="text" value="Seleziona una unità operativa da aggiungere..."/> - Università degli Studi di PALERMO	<a href="#">Aggiungi Unità Operativa</a>

Una volta completate le modifiche è necessario cliccare sul tasto “Salva”. Le modifiche saranno visualizzate nella pagina precedente.

In testa alla pagina principale di modifica del cronoprogramma è presente un riquadro in cui vengono riportati per ciascuna Unità operativa i seguenti dati:

- “Contributo MUR”: contributo previsto da Atto d'Obbligo;
- “Totale Inserito”: il sistema calcola la somma di tutti gli importi imputati all'unità operativa per ciascuna attività. Il dato viene aggiornato in tempo reale nel momento in cui l'utente modifica i dati del cronoprogramma

## Cronoprogramma

Si fa presente che il totale delle attività per ogni unità deve corrispondere al totale assegnato, per comodità si riporta lo specchio riepilogativo della Suddivisione Fondi

Unità Operativa	Contributo MUR	Totale Inserito
Università degli Studi di PALERMO	140.536 €	140.536 €
Istituto Nazionale di Astrofisica	124.945 €	124.945 €

In fondo alla pagina sono presenti due tasti: “Salva” e “Trasmetti”.



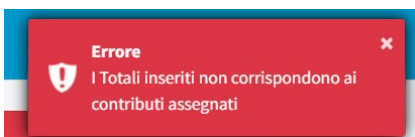
Il primo permette di salvare in bozza il cronoprogramma, la cui modifica potrà quindi continuare in un secondo momento: nella schermata precedente sarà visualizzata in una seconda riga la bozza del cronoprogramma.

## Cronoprogramma

#	Cronoprogramma	Data Trasmissione	
1	Cronoprogramma atto d'obbligo	08/11/2023	Dettaglio
2	Bozza		Compila

Il tasto “trasmetti” permette invece di trasmettere il cronoprogramma.

**Nota:** Al fine della corretta trasmissione del cronoprogramma, il sistema effettua un controllo sui costi imputati a ciascuna unità operativa, la cui somma deve corrispondere al “Contributo MUR” previsto per l’unità. Le due cifre riportate nel riquadro in alto devono quindi coincidere. Nel caso in cui i totali non dovessero corrispondere, nel tentativo di trasmettere il cronoprogramma, il sistema rilascia un messaggio di errore



Una volta trasmesso il cronoprogramma correttamente, il sistema rilascia un messaggio verde di successo e genera una riga relativa alla nuova versione (di tipologia “Cronoprogramma modificato”), che non può più essere modificata.

Stai impersonando l'utente: abbene | [Ripristina il tuo profilo](#)

## Cronoprogramma

#	Cronoprogramma	Data Trasmissione	
1	Cronoprogramma atto d'obbligo	08/11/2023	<a href="#">Dettaglio</a>
2	Cronoprogramma modificato	27/05/2024	<a href="#">Dettaglio</a>

[Modifica cronoprogramma](#)

È possibile procedere con l'inserimento di un nuovo cronoprogramma cliccando nuovamente sul tasto "Modifica cronoprogramma".

Tutte le versioni del cronoprogramma sono visualizzata in sola consultazione anche dai Responsabili Scientifici delle altre unità coinvolte.

## Partecipanti

Accedendo alla funzione “Partecipanti” presente nel menù sulla sinistra, il PI visualizza la lista “Partecipanti Attivi” contenente tutti i partecipanti all'unità inseriti in fase di presentazione del progetto del proprio ente di afferenza. Per ogni partecipante viene indicata la qualifica, la data di inizio partecipazione al progetto (che per i partecipanti già presenti in fase di presentazione del progetto sarà la data di decorrenza), la funzione di caricamento della lettera di incarico (di ciascun partecipante) e la funzione cessazione di partecipazione.

Nella tabella “Partecipanti Cessati” saranno presenti i partecipanti la cui partecipazione è cessata. Si ricorda che non sarà possibile aggiungere i partecipanti cessati ad altri progetti se non al progetto di afferenza originario.

Nella sezione di dettaglio in alto è presente un pulsante “Carica” per allegare la lettera di incarico del Principal investigator

### Partecipanti al progetto

Titolo del progetto: **Developing PEPTide molecules targeting the plant immune system to fight HERBicide-resistant weeds [PEP-HERB]**

Data di avvio ufficiale del progetto: **01/12/2023**

Settore ERC: **LS9**

Codice dell'unità operativa: **[REDACTED]**

Responsabile dell'unità operativa: **[REDACTED]**

Lettera d'incarico: [Carica](#)

Ente di afferenza: **Consiglio Nazionale delle Ricerche**

### Partecipanti attivi

#	Nome	Cognome	Email	Ente	Qualifica *	Data inizio partecipazione	Lettera d'incarico
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Consiglio Nazionale delle Ricerche	Ricercatore	30/11/2022	<a href="#">Carica</a> <a href="#">Cessa la partecipazione</a>

\* La qualifica indicata è quella posseduta al momento dell'inizio della partecipazione

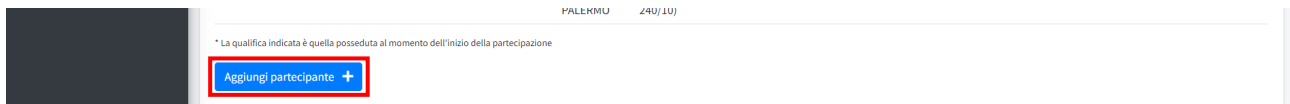
[Aggiungi partecipante +](#)

### Partecipanti cessati

#	Nome	Cognome	Email	Ente	Qualifica *	Data inizio partecipazione	Data fine partecipazione	Lettera d'incarico
Nessun partecipante trovato								

\* La qualifica indicata è quella posseduta al momento dell'inizio della partecipazione

È possibile procedere con l’inserimento di un nuovo partecipante cliccando sul tasto “Aggiungi partecipante”



Nel momento in cui tale tasto viene cliccato, il sistema apre un riquadro denominato “Elenco dei possibili partecipanti”.

In corrispondenza del campo “Selezionare il nuovo partecipante” il sistema riporta un menù a tendina con l’elenco di tutto il personale di ricerca afferente a quell’Ente e associabile quindi al progetto. Per completare l’inserimento **è necessario caricare la lettera d’incarico controfirmata dal partecipante** e indicare una data di decorrenza (il sistema precompila in automatico la data, indicando la data del giorno in cui si sta effettuando l’operazione). Una volta inseriti tutti i dati richiesti e caricata la lettera, il tasto “Aggiungi” risulterà attivo e sarà possibile aggiungere il partecipante. La qualifica verrà valorizzata in automatico dal sistema.

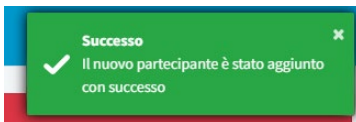
La lettera di incarico dovrà essere caricata anche per i partecipanti inseriti in fase di presentazione del progetto e per il responsabile di unità.

**Nota:** il sistema effettua il controllo che un partecipante già associato a un progetto non possa essere inserito in un altro progetto. E’ anche impedito l’inserimento di chi sia stato partecipante di un progetto PRIN 2022 PNRR e abbia cessato la sua partecipazione.

**ATTENZIONE:** l’inserimento del personale appositamente contrattualizzato su fondi PRIN 2022PNRR **NON** deve avvenire tramite tale strumento. Occorre attendere la funzione relativa alle procedure di reclutamento.

Nel caso in cui l’operazione sia andata a buon fine, l’utente visualizza un messaggio verde di successo e il nuovo nominativo compare nella lista dei partecipanti.





Nel caso in cui il PI intenda eliminare un partecipante dalla propria unità di ricerca, è necessario cliccare sul tasto “Cessa la partecipazione” presente sulla riga corrispondente.

### Partecipanti attivi

#	Nome	Cognome	Email	Ente	Qualifica *	Data inizio partecipazione	Lettera d'incarico
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Università degli Studi di FIRENZE	Professore Associato (L. 240/10)	30/11/2022	<a href="#">Carica</a> <a href="#">Cessa la partecipazione</a>

\* La qualifica indicata è quella posseduta al momento dell'inizio della partecipazione

[Aggiungi partecipante +](#)

A quel punto il sistema chiederà di inserire la data di decorrenza (precompilando il campo con la data del giorno in cui si sta effettuando l'operazione) della cessazione e di confermare l'operazione.

**Nota:** il sistema non permette di inserire una data di decorrenza futura.

### Cessa la partecipazione

Data di decorrenza: \*

06/06/2024

Cessare la partecipazione di [redacted] ?

[Conferma](#) [Annulla](#)

Confermando la cessazione, il nominativo passerà nella lista dei “partecipanti cessati” e verrà valorizzata la relativa colonna “Data fine partecipazione”.

### Partecipanti cessati

#	Nome	Cognome	Email	Ente	Qualifica *	Data inizio partecipazione	Data fine partecipazione	Lettera d'incarico
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Università degli Studi di FIRENZE	Professore Associato (L. 240/10)	30/11/2022	06/06/2024	<a href="#">Carica</a>

\* La qualifica indicata è quella posseduta al momento dell'inizio della partecipazione