

## 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.

Account  
Logout

FUNZIONI SCRIVANIA  
VINCITORE BANDO CASCATA

Anagrafica soggetto  
Spese e report scientifici

SUPPORTO  
Guide  
Contatti  
Faq

At Work  
Piattaforma per la gestione dei bandi del PNRR  
MISSIONE 4 ISTRUZIONE E RICERCA

Finanziato dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Italiadomani  
PROTEZIONE CIVILE  
RIPRESA E RESILIENZA

MUR

Scrivania - impresa srl

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 e 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.

Anagrafica soggetto

Lista soggetti

Progetto	Bando a cascata	Progetto bando a cascata	Soggetto	Codice locale	CF/Partita IVA	CUP	
ECS_0000022	CODBAN_000207	COD_PROGETTO_01	Soggetto vincitore X	CODSOG_000030	00000000001	X11X111111111111	
ECS_0000022	CODBAN_000207	COD_PROGETTO_02	Soggetto vincitore Y	CODSOG_000031	00000000002	Y11Y111111111111	

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

00000000001

### CUP

X11X1111111111

### Settore ATECO

FABBRICAZIONE DI PNEUMATICI E DI CA

### Costo €

100000,00

### di cui quota Sud €

50000,00

### Agevolazione €

80000,00

### di cui quota Sud €

30000,00

### Data anticipo

01/03/2024

### Importo anticipo

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".

**Nota:** Se la sezione "anagrafica soggetto" non è stata completamente compilata, nel momento in cui l'utente procede con l'inserimento delle spese, al salvataggio in bozza delle stesse il sistema riporterà un messaggio di errore. I dati inseriti in questa sezione sono necessari affinché il sistema possa effettuare determinati controlli sulle spese inserite.

Inoltre, nel momento in cui alcune spese sono già state inserite, l'utente non può più modificare i dati inseriti nei campi sottostanti. Per eventuali richieste si richiede di contattare il supporto informatico.

La compilazione della sezione anagrafica è disabilitata in quanto sono già state inserite delle spese per il soggetto

**Soggetto Pubblico/Privato \***

Pubblico

**Soggetto economico/non economico \***

Soggetto economico

**Soggetto in semplificazione/non in semplificazione \***

Soggetto in semplificazione

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.


Sedi operative		
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 e 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.

 **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 e report scientifici](#)





### Inserimento spese e report scientifici


[Esporta dati...](#)

Seleziona il soggetto

Progetto	Bando a cascata	Progetto bando a cascata	Soggetto	Codice locale	CF/Partita IVA	CUP	
CN_00000022	COBBAN_000164	PNRRFRA1	Casa Tua	CODSOG_000041	0123456789	h233333366666666666	<a href="#">→</a>
CN_00000023	COBBAN_000079	COD2002	azienda spa	CODSOG_000057	00876220633	E83C22004640017	<a href="#">→</a>


Cliccando sul tasto  si accede alla pagina “Lista scadenze”. Le scadenze fanno riferimento al Cronoprogramma cioè ai periodi (circostritti 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 quattro scadenze).

Per ogni riga si può notare se le spese sono state già trasmesse (e in quale data), per tali periodi l’utente può solo visualizzare spese e documenti premendo il tasto .

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 .

Periodo	Data inizio	Data fine	Inserimento concluso	Data conclusione inserimento spese	Spese trasmesse	Data trasmissione Report e spese	Spese	Report scientifici e altra documentazione
1	01/06/2024	30/06/2024	✓ Sì	02/09/2024 09:52:51	✓ Sì	02/09/2024 11:30:03	<a href="#">→</a>	<a href="#">→</a>
2	01/07/2024	31/07/2024	✓ Sì	16/09/2024 13:30:56	✓ Sì	16/09/2024 13:30:56	<a href="#">→</a>	<a href="#">→</a>
3	01/08/2024	31/08/2024	● No		● No		<a href="#">📄</a>	<a href="#">📄</a>
4	01/09/2024	30/09/2024	● No		● No		<a href="#">📄</a>	<a href="#">📄</a>

## 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 \*



 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 “Sfoglia” sarà possibile selezionare un file e successivamente caricarlo cliccando sul tasto “Carica”

Report scientifico.p7m 

 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 .

 Estensioni ammesse: .pdf,.p7m 


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

Se si tratta di un progetto dove è presente il capofila l’utente non deve caricare i report scientifici (di competenza del capofila) ma può allegare altra documentazione utile.

Se si tratta di un progetto dove NON è presente il capofila l’utente è obbligato a caricare il report scientifico per ogni periodo del cronoprogramma (altrimenti non può trasmettere le proprie spese al soggetto spoke per la valutazione).

## Inserimento spese bando a cascata

Nella schermata “Periodi cronoprogramma” 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.

### Inserimento spese

**Progetto:** PE\_00000001 - REsearch and innovation on future Telecommunications systems and networks, to make Italy more smART

**Bando a cascata:** CODBAN\_000107 - BANDO RESTART – SPOKE 2 - Avviso n. 1

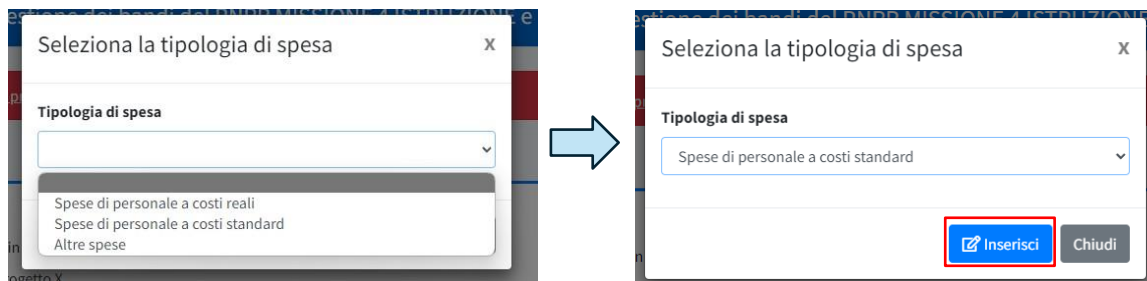
**Progetto bando a cascata:** PE00018\_1 - musk

**Soggetto:** CODSOG\_000083 - impresa srl

**Periodo:** 1. 01/06/2024 - 20/06/2024

[+ Inserisci nuova spesa](#) [Concludi inserimento spese e documentazione](#)

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.



Seleziona la tipologia di spesa

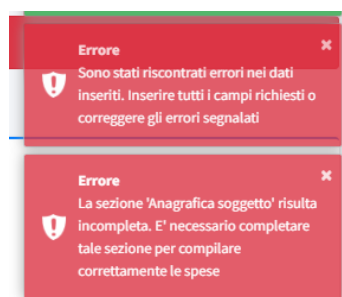
Tipologia di spesa

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

Spese di personale a costi standard

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

**Nota:** Se la sezione “anagrafica soggetto” non è stata completamente compilata, nel momento in cui l’utente procede con l’inserimento delle spese, al salvataggio in bozza delle stesse il sistema riporterà un messaggio di errore. I dati inseriti in questa sezione sono necessari affinché il sistema possa effettuare determinati controlli sulle spese inserite.



**Errore**  
Sono stati riscontrati errori nei dati inseriti. Inserire tutti i campi richiesti o correggere gli errori segnalati

**Errore**  
La sezione 'Anagrafica soggetto' risulta incompleta. E' necessario completare tale sezione per compilare correttamente le spese

## 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".

Stato compilazione: ● Non completa. Cliccare sul pulsante **Salva** per visualizzare eventuali errori o dati mancanti

**DATI VOCE DI SPESA**

Tipologia di attività \* Tipologia di spesa tra quelle ammissibili \*

Spese di personale

Descrizione voce di spesa \*

Sede operativa di svolgimento delle attività \*

**Salva**

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.

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\_000215”).

+ Inserisci nuova spesa      Concludi inserimento spese e documentazione

ID	Codice	Tipologia spesa	Modalità rendicontazione	Descrizione voce di spesa	Importo richiesto	Completa	
594	CODSPESA_000215	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a costi standard	prova hhh	6.428,74 €	✓	
595	CODSPESA_000215-IND	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a tasso forfettario	Costi indiretti sulle spese di personale - prova hhh	964,31 €	✓	
596	CODSPESA_000216	Altre spese	Rendicontazione a costi reali	prova et	10.001,00 €	●	
723	CODSPESA_000250	Spese di personale a costi reali	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.



### Gestione costi indiretti

Quando si salva per la prima volta una voce di spesa di personale (che sia a costi reali o a costi standard) il sistema genera in automatico il corrispondente costo indiretto, contrassegnato con il medesimo codice della spesa di personale a cui si aggiunge la desinenza “-IND”.

ID	Codice	Tipologia spesa	Modalità rendicontazione	Descrizione voce di spesa	Importo richiesto	Completa
594	CODSPESA_000215	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a costi standard	prova hhh	6.428,74 €	✓
595	CODSPESA_000215-IND	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a tasso forfettario	Costi indiretti sulle spese di personale - prova hhh	964,31 €	✓

I costi indiretti seguono le spese di origine lungo tutto il flusso di rendicontazione: se si modificano i dati della spesa di personale il relativo costo indiretto viene aggiornato di conseguenza. Se la spesa di personale viene eliminata, anche il costo indiretto generato dal sistema viene eliminato.

La voce di spesa relativa al costo indiretto non può essere quindi modificata e la si visualizza in sola consultazione.

**Note:** L'importo del costo indiretto viene calcolato sulla base dell'importo totale della spesa e della percentuale indicata dallo spoke relativamente ai costi indiretti riconosciuti dal bando. Nel caso in cui il soggetto spoke non abbia specificato la percentuale per il calcolo dei costi indiretti (nonostante sia stato indicato che il bando li preveda), al momento del salvataggio della spesa, l'utente visualizzerà un messaggio di errore che segnala la mancanza di tale dato e l'impossibilità di generare il costo indiretto.

Salva

## DETTAGLIO VOCE DI SPESA

Lo Spoke non ha inserito per questo bando a cascata le informazioni necessarie per la generazione dei costi indiretti

## 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”.

Stato compilazione: ● Non completa. Cliccare sul pulsante Salva per visualizzare eventuali errori o dati mancanti

**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 \*

Salva

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

Precisiamo che i campi “Ragione sociale intestatario documento” e “CF / P. IVA intestatario documento” si riferiscono ai dati dell’ente destinatario della fattura (cioè dell’ente che ha sostenuto la spesa per l’acquisto del bene/servizio).

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							

**Nota:** se l’utente sta rendicontando le spese di un soggetto in semplificazione (vedere i dati della sezione Anagrafica, riferimento al Decreto-legge 13/2023) è obbligatorio inserire almeno un documento dentro ad ogni voce di spesa.

In alto, dentro alla pagina di ciascuna spesa, è mostrato il grado di compilazione della schermata. Se sono assenti alcuni dati obbligatori o degli allegati (per i soggetti non ricadenti nella semplificazione) è riportata un'icona gialla, se la spesa è completa di tutti i dati obbligatori l'icona è verde.

**Stato compilazione:** ● Non completa. Cliccare sul pulsante **Salva** per visualizzare eventuali errori o dati mancanti

**Stato compilazione:** ✓ Completa

Tale alert è riportato anche nella pagina di riepilogo delle spese per indirizzare l'utente alla compilazione delle spese incomplete.

[+ Inserisci nuova spesa](#) [Concludi inserimento spese e documentazione](#)

ID	Codice	Tipologia spesa	Modalità rendicontazione	Descrizione voce di spesa	Importo richiesto	Completa
594	CODSPESA_000215	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a costi standard	prova hhh	6.428,74 €	✓
595	CODSPESA_000215-IND	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a tasso forfettario	Costi indiretti sulle spese di personale - prova hhh	964,31 €	✓
596	CODSPESA_000216	Altre spese	Rendicontazione a costi reali	prova et	10.001,00 €	●
723	CODSPESA_000250	Spese di personale a costi reali	Rendicontazione a costi reali			●

Quando l'utente aggiudicatario ha caricato tutte le spese di propria competenza inerenti ad un certo periodo ci sono due scenari alternativi:

- 1) se nel progetto NON è stato indicato un capofila l'aggiudicatario nota la seguente pagina: cliccando sul tasto "Trasmetti spese e report scientifico" l'intero pacchetto composto da spese e report scientifico sarà inviato al soggetto spoke per la valutazione

[+ Inserisci nuova spesa](#) [Trasmetti spese e report scientifico](#)

ID	Codice	Tipologia spesa	Modalità rendicontazione	Descrizione voce di spesa	Importo richiesto	Completa
602	CODSPESA_000220	Spese di personale a costi reali	Rendicontazione a costi reali	prova et	10.196,45 €	✓
603	CODSPESA_000220-IND	Spese di personale a costi reali	Rendicontazione a tasso forfettario	Costi indiretti sulle spese di personale - prova et	1.529,47 €	✓
691	CODSPESA_000247	Spese di personale a costi reali	Rendicontazione a costi reali	prova	1.001,00 €	✓
692	CODSPESA_000247-IND	Spese di personale a costi reali	Rendicontazione a tasso forfettario	Costi indiretti sulle spese di personale - prova	150,15 €	✓

Nella pagina iniziale il pacchetto trasmesso riporterà la data di trasmissione dello stesso (uguale alla data di conclusione).

Inserimento spese e report scientifici									
<b>Progetto:</b> PE_00000001 - REsearch and innovation on future Telecommunications systems and networks, to make Italy more smART <b>Bando a cascata:</b> CODBAN_000110 - BANDO RESTART - SPOKE 2 - Avviso n. 4 <b>Progetto bando a cascata:</b> COD2002 - Augmented Educational Travel <b>Soggetto:</b> CODSOG_000080 - impresa cccp									
Periodi cronoprogramma									
Periodo	Data inizio	Data fine	Inserimento concluso	Data conclusione inserimento spese	Spese trasmesse	Data trasmissione Report e spese	Spese	Report scientifici e altra documentazione	
1	01/06/2024	30/06/2024	✓ Si	02/09/2024 09:52:51	✓ Si	02/09/2024 11:30:03			

- 2) se nel progetto è stato indicato un capofila l'aggiudicatario nota la seguente pagina: cliccando sul tasto "Concludi inserimento spese e documentazione" l'intero pacchetto composto da spese e documenti sarà inviato al soggetto capofila (responsabile della trasmissione allo spoke)

ID	Codice	Tipologia spesa	Modalità rendicontazione	Descrizione voce di spesa	Importo richiesto	Completa
594	CODSPESA_000215	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a costi standard	prova hhh	6.428,74 €	✓
595	CODSPESA_000215-IND	Spese di personale a costi standard	Rendicontazione a tasso forfettario	Costi indiretti sulle spese di personale - prova hhh	964,31 €	✓

Nella pagina iniziale il pacchetto trasmesso riporterà la data di conclusione dello stesso (mentre la data di trasmissione viene compilata solo quando il capofila trasmette il pacchetto al soggetto spoke).

Inserimento spese e report scientifici									
<b>Progetto:</b> PE_00000001 - REsearch and innovation on future Telecommunications systems and networks, to make Italy more smART <b>Bando a cascata:</b> CODBAN_000107 - BANDO RESTART - SPOKE 2 - Avviso n. 1 <b>Progetto bando a cascata:</b> PE00018_1 - musk <b>Soggetto:</b> CODSOG_000082 - Università degli Studi Federico II									
Periodi cronoprogramma									
Periodo	Data inizio	Data fine	Inserimento concluso	Data conclusione inserimento spese	Spese trasmesse	Data trasmissione Report e spese	Spese	Report scientifici e altra documentazione	
1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	02/09/2024 11:29:55	● No				

## Appendice per i soggetti capofila

I soggetti designati come capofila dal soggetto spoke vedono una sezione supplementare rispetto a quanto descritto in precedenza.

Nella schermata sottostante si nota che l'inserimento delle spese e della documentazione scientifica viene effettuata con le stesse modalità illustrate per i soggetti aggiudicatari.

La sezione aggiuntiva è denominata "Cruscotto capofila".

## Inserimento spese e report scientifici

**Progetto:** PE\_0000001 - REsearch and innovation on future Telecommunications systems and networks, to make Italy more smART

**Bando a cascata:** CODBAN\_000107 - BANDO RESTART - SPOKE 2 - Avviso n. 1

**Progetto bando a cascata:** PE00018\_1 - musk

**Soggetto:** CODSOG\_000083 - impresa srl

### Periodi cronoprogramma

Periodo	Data inizio	Data fine	Inserimento concluso	Data conclusione inserimento spese	Spese trasmesse	Data trasmissione Report e spese	Spese	Report scientifici e altra documentazione	Cruscotto Capofila
1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	26/09/2024 17:18:02	● No		➔	➔	➔
2	21/06/2024	20/07/2024	✓ Si	02/09/2024 11:43:04	✓ Si	02/09/2024 11:51:35	➔	➔	➔
3	21/07/2024	20/08/2024	✓ Si	16/09/2024 15:11:41	✓ Si	16/09/2024 15:11:46	➔	➔	➔
4	21/08/2024	22/09/2024	● No		● No		📄	📄	📄

Premendo sul tasto a destra con la freccia si apre la seguente pagina

### Trasmissione spese

Trasmetti spese e report scientifico

### Spese e documenti inseriti dai soggetti

Codice soggetto	Soggetto	Periodo	Data inizio	Data fine	Inserimento concluso	Data conclusione inserimento spese	Spese trasmesse	Data trasmissione Report e spese	Spese	Report scientifici e altra documentazione
CODSOG_000082	Università degli Studi Federico II	1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	02/09/2024 11:29:55	● No		➔	➔
CODSOG_000083	impresa srl	1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	26/09/2024 17:18:02	● No		➔	➔
CODSOG_000084	jkr	1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	02/09/2024 11:48:32	● No		➔	➔

Risultati 1-3 di 3

Qui sono elencati tutti i soggetti aggiudicatari che partecipano al progetto. Nella colonna “Inserimento concluso” si può notare se questi hanno concluso la registrazione delle spese per questo specifico periodo di tempo. Il capofila può anche visualizzare le spese e la documentazione caricata da ogni soggetto, incluso sé stesso, premendo i tasti sulla destra.

Se tutti i soggetti hanno trasmesso le proprie spese e se il capofila ha caricato il report scientifico nella propria sezione quest’ultimo potrà premere il tasto “Trasmetti spese e report scientifico”

Trasmetti spese e report scientifico

. Così facendo nella pagina si aggiorna la colonna “Spese trasmesse” (e la relativa data di trasmissione).

### Spese e documenti inseriti dai soggetti

Codice soggetto	Soggetto	Periodo	Data inizio	Data fine	Inserimento concluso	Data conclusione inserimento spese	Spese trasmesse	Data trasmissione Report e spese	Spese	Report scientifici e altra documentazione
CODSOG_000082	Università degli Studi Federico II	1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	02/09/2024 11:29:55	✓ Si	26/09/2024 17:48:23	➔	➔
CODSOG_000083	impresa srl	1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	26/09/2024 17:18:02	✓ Si	26/09/2024 17:48:23	➔	➔
CODSOG_000084	jkr	1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	02/09/2024 11:48:32	✓ Si	26/09/2024 17:48:23	➔	➔

Viene aggiornata anche la pagina che elenca i periodi del cronoprogramma.

### Periodi cronoprogramma

Periodo	Data inizio	Data fine	Inserimento concluso	Data conclusione inserimento spese	Spese trasmesse	Data trasmissione Report e spese	Spese	Report scientifici e altra documentazione	Cruscotto Capofila
1	01/06/2024	20/06/2024	✓ Si	26/09/2024 17:18:02	✓ Si	26/09/2024 17:48:23	➔	➔	➔
2	21/06/2024	20/07/2024	✓ Si	02/09/2024 11:43:04	✓ Si	02/09/2024 11:51:35	➔	➔	➔
3	21/07/2024	20/08/2024	✓ Si	16/09/2024 15:11:41	✓ Si	16/09/2024 15:11:46	➔	➔	➔

## Scarico in formato excel delle spese

Premendo sul tasto “Esporta dati” sia l’aggiudicatario sia il soggetto capofila possono scaricare un file che elenca le spese sostenute dal proprio ente (per l’aggiudicatario) e le spese sostenute da tutti gli aggiudicatari (per il capofila).

### Inserimento spese e report scientifici

Esporta dati...

È possibile selezionare diversi livelli di dettaglio prima di effettuare il download del file excel.

### Esporta dati spese

Selezionare il bando \*

Selezionare il progetto

Selezionare il soggetto

Selezionare il periodo

Esporta spese