

**Avviso per lo sviluppo e il potenziamento di nuovi 4
cluster tecnologici nazionali.**

**Guida alla rendicontazione
Attuatore**

Versione 1.4 del 12/06/2019

Sommario

1. Assistenza agli utenti	3
2. Accesso allo sportello e login	4
3. Note tecniche	6
4. Nuova rendicontazione spesa	8
a.1 Personale dipendente.....	11
a.2 Personale non dipendente	12
b.1 Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto.....	13
b.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature	14
c.1 Acquisto di terreni	15
c.1 Acquisto di fabbricati	16
c.2 Noleggio e locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni.....	17
d.1 Brevetti, diritti di licenza	18
d.2.1 Consulenze- Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)	19
d.2.2 Consulenze – Professionisti con partita IVA.....	20
d.2.3 Consulenze – Società	21
f. Altri costi.....	22
4.1. Verifica dei vincoli e Trasmissione.....	23
5. Caricamento documentazione	24
6. Domanda di rimborso.....	29

1. Assistenza agli utenti

Assistenza tecnico-amministrativa a cura del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Il Responsabile Unico del Procedimento per il presente Avviso è il Dott. Fabrizio Cobis Direzione Generale per il Coordinamento, la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca - Ufficio VII del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Assistenza informatica a cura del CINECA



Dal lunedì al venerdì orario: 8.30 - 13.00 / 14.00 - 15.30

Tel.: 051.61.71.842

Email (non PEC): ctn@cineca.it



Per richiedere assistenza informatica occorre scrivere da un indirizzo di posta elettronica tradizionale non PEC.

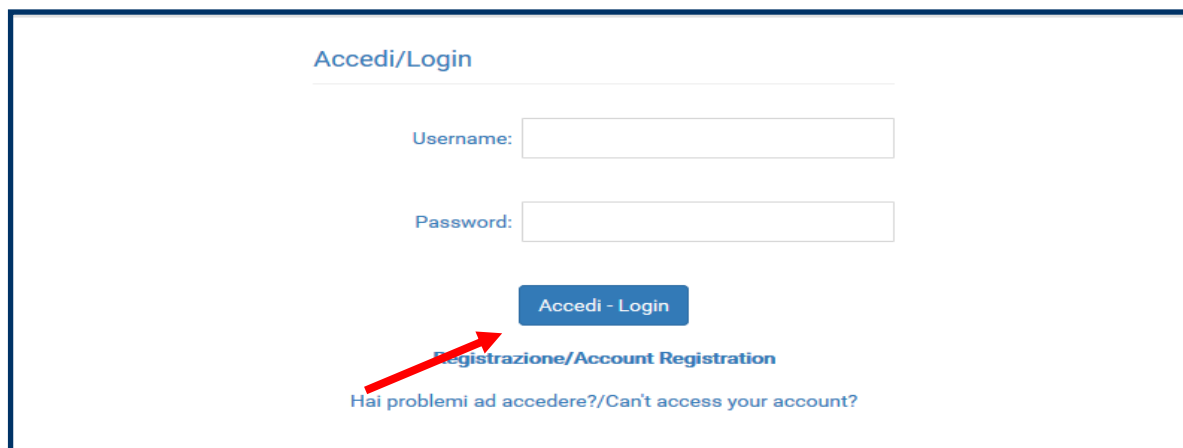


Il CINECA fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio telematico.

2. Accesso allo sportello e login

Cliccare il link <https://sirio-miur.cineca.it> per accedere ai servizi dello Sportello Telematico e, successivamente, cliccare il link **Accedi-Login**.

Inserire i propri codici d'accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**.



The screenshot shows the 'Accedi/Login' page. It features a title 'Accedi/Login' at the top. Below it are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. A blue button labeled 'Accedi - Login' is positioned below the password field. A red arrow points from the text 'Registrazione/Account Registration' to the 'Accedi - Login' button. At the bottom, there is a link: 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?'.

Dopo aver inserito username e password cliccare sul pulsante **Accedi**: selezionare nel frame "Ricerca industriale" la voce "Sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali", apparirà la seguente pagina.



The screenshot shows the 'Sportello Telematico Sirio' dashboard. The header includes the title 'Sportello Telematico Sirio - DD n. 1610 del 03/08/2016 - Avviso 4 Cluster Tecnologici Nazionali' and a logo with the letters 'M I U R'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Consultazione' (Notifiche, Documenti), 'Attività' (Nuova rendicontazione spesa, Attività in compilazione), 'Archivio' (Domande trasmesse, Rendicontazioni, Controdeduzioni), and 'Supporto' (Help, Faq, Contatti). The main content area is titled 'Attività in compilazione' and contains a message: 'Nella tabella sono elencate le attività da eseguire (da iniziare o in esecuzione) ma non ancora concluse. E' possibile iniziare o proseguire lo svolgimento di un'attività cliccando sul relativo link 'Esegui'.' Below this, it states 'Numero attività: 0' and shows a table with one row: 'Non ci sono attività in compilazione'.

Nel menu a sinistra nella homepage sono elencate le funzioni a disposizione del soggetto Attuatore. Selezionare la voce:


- **Nuova rendicontazione spesa** per avviare una nuova sessione di inserimento di rendicontazione.
- **Attività in compilazione** per visualizzare e compilare la sessione di rendicontazione,
- **Domande trasmesse** per visualizzare la documentazione trasmessa in fase di sottomissione della domanda.

- **Rendicontazioni** per visualizzare e consultare le rendicontazioni trasmesse.
- **Controdeduzioni** per visualizzare e consultare le controdeduzioni trasmesse.
- **Help** per visualizzare la guida alla compilazione della rendicontazione.
- **Contatti** per visualizzare orari ed indirizzo e-mail dell'assistenza informatica.

3. Note tecniche

Si segnalano alcune peculiarità tecniche la cui conoscenza è utile per la compilazione delle attività trattate nella presente guida.

- È possibile compilare l'attività in più sessioni di lavoro. Nel caso in cui la compilazione delle attività sia stata avviata, eventualmente anche completata, ma senza effettuare la trasmissione, l'attività viene visualizzata nella sezione **Attività in compilazione**.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati finora immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale.
- Il passaggio dalla compilazione di una tipologia di spesa all'altra è consentito utilizzando l'elenco delle voci disponibile a sinistra all'interno della sezione "Compilazione".
- Terminata la compilazione delle schede previste, cliccare sul link **Cruscotto** in alto nel percorso per tornare al cruscotto, ossia alla pagina da cui si controllano le varie fasi di compilazione.
- Per essere ritenuta completa, la scheda della tipologia di spesa in compilazione deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso *): in caso contrario il sistema ne impedirà la trasmissione telematica.
- Le schede che compongono l'attività di rendicontazione e l'attività di richiesta di anticipazione sono ripetibili, permettono cioè di inserire più schede della stessa tipologia, ad esempio la scheda "a.1. Personale dipendente". Dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda della medesima tipologia cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Selezionando la voce **Elimina** si elimina definitivamente la scheda. La prima scheda inserita può essere svuotata ma non eliminata.
- La scheda relativa alla tipologia di spesa per cui si sta inserendo la rendicontazione è ritenuta completa se sono stati inseriti tutti i dati obbligatori richiesti sia nel tab **Dati** che nel tab **Documenti**.
- In una sessione di rendicontazione possono essere trasmessi i dati e la documentazione di una o più tipologie di spesa.
- Per effettuare la trasformazione dei file in PDF (Portable Document Format) occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei free-software che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, <http://pdfcreator.softonic.it/>).
- La modalità di salvataggio del file nel formato PDF dipende dal programma scelto, quindi è conveniente far riferimento alla guida del programma. Nel caso di documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.
- I file da allegare nel tab **Documenti** presente in ciascuna tipologia di spesa sono obbligatori. Possono essere caricati con o senza firma digitale, quindi i formati accettati sono PDF oppure P7M.
- Nel tab **Documenti** cliccare sul pulsante **Sfoglia**, rintracciare sul proprio PC il file desiderato, e cliccare sul pulsante **Carica** per allegare un file o sostituirne uno precedentemente inserito; per la

sostituzione del file è necessario ripetere le medesime operazioni indicate per il caricamento. Il file caricato può essere visualizzato cliccando sulla lente di ingrandimento  presente accanto al nome del file.

- Nel tab **Documenti** per alcune tipologie di file inserire i campi obbligatori richiesti in riferimento al file allegato.
- Nel tab **Documenti** per alcuni file è possibile allegare un file già caricato in una sessione precedentemente trasmessa per la stessa tipologia di allegato cliccando sul pulsante **Riutilizza un file già caricato**.
- In alcuni casi il sistema inibisce la compilazione delle schede relative a tipologie di spesa che per quel soggetto/progetto non sono previste dal decreto: SPESA NON RENDICONTABILE

3. b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

Schede multiple (-)

	Scheda	Fornitore - Identificativo del bene	Soggetto beneficiario	Completa	
Seleziona	Scheda 1	10650 - () -	SIMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Svuota
Aggiungi					

Scheda 1 - b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

SPESA NON RENDICONTABILE

Salva

La scheda risulterà completa vuota:

3. b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

Schede multiple (-)

	Scheda	Fornitore - Identificativo del bene	Soggetto beneficiario	Completa	
Seleziona	Scheda 1	10650 - () -	SIMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Svuota
Aggiungi					

Scheda 1 - b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

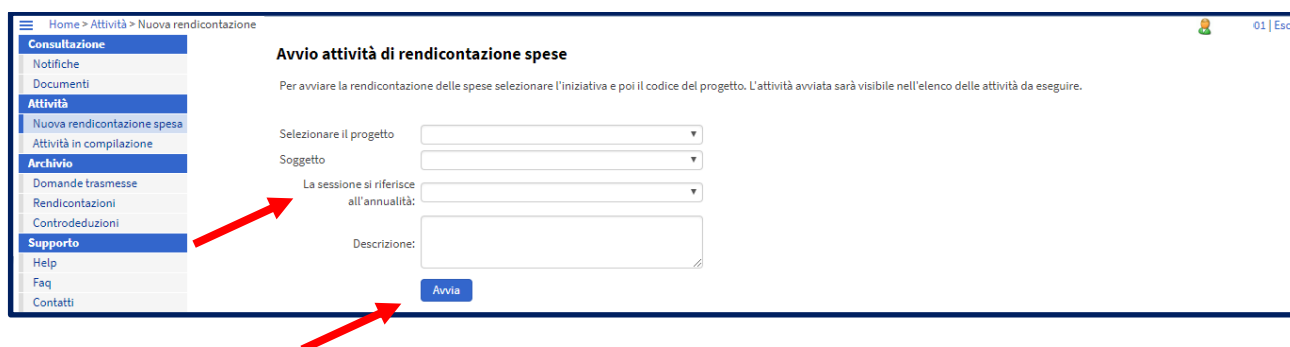
SPESA NON RENDICONTABILE

Salva

4. Nuova rendicontazione spesa

Dal menu di sinistra nella homepage cliccare su **Nuova rendicontazione spesa** per avviare autonomamente una nuova sessione di rendicontazione.

Selezionare dal menu a tendina il codice del progetto ed il soggetto per cui si intende inserire la documentazione relativa alle spese da rendicontare.

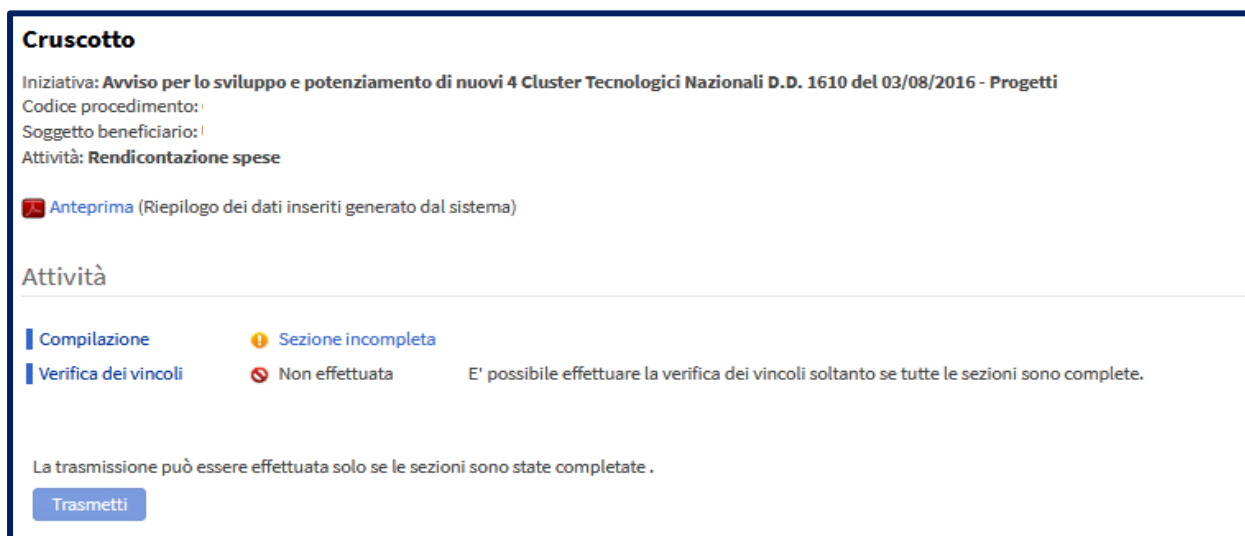


Cliccare su **Avvia**.



Non è possibile avviare più di una sessione di rendicontazione contemporaneamente per lo stesso soggetto del progetto selezionato, è necessario prima trasmettere la sessione avviata per poterne aprire una nuova.

Quando si avvia una sessione di rendicontazione, il compilatore viene automaticamente reindirizzato al Cruscotto della nuova sessione aperta.






Dopo aver avviato la sessione di rendicontazione è possibile accedere nuovamente all'attività aperta attraverso il link **Attività in compilazione** dal menu a sinistra nella homepage.



Cliccare su **Esegui** in corrispondenza della sessione di rendicontazione aperta per proseguire con la compilazione.

Progetto	Soggetto	Attività	Azioni	Data avvio	Data modifica	Stato esecuzione
CTN02_01						In esecuzione
CTN02_00		Rendicontazione spese				In esecuzione

Dal Cruscotto cliccare su **Compilazione** per inserire le spese da rendicontare.

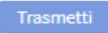
Cruscotto
 Iniziativa: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**
 Codice procedimento:
 Soggetto beneficiario:
 Attività: **Rendicontazione spese**
 **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti generato dal sistema)
Attività

 **Compilazione**
 **Sezione incompleta**

 **Verifica dei vincoli**
 **Non effettuata**

E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate.



Dopo aver cliccato su **Compilazione**, nel menu a sinistra viene mostrato l'elenco di tutte le tipologie di spesa.

Per immettere i dati della rendicontazione di una specifica tipologia di spesa cliccare sulla voce corrispondente dal menu a sinistra.

✓ 1. a.1. Personale dipendente	1
2. a.2. Personale non dipendente	1
3. b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto	1
⚠ 4. b.2. Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature	1
5. c.1 Acquisto di terreni	1
6. c.1 Acquisto di fabbricati	1
7. c.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni	1
8. d.1 Brevetti, diritti di licenza	1
9. d.2.1. Consulenze - Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)	1
10. d.2.2. Consulenze - Professionisti con partita IVA	1
11. d.2.3. Consulenze - Società	1
12. e. Spese generali	1
13. f. Altri Costi	1
🔍 Fine	

Quando accanto ad una tipologia di spesa è presente il simbolo



significa che una o più schede inserite sono incomplete.

Quando accanto ad una tipologia di spesa è presente il simbolo



significa che tutte le schede inserite sono complete.

Il numero



accanto alla tipologia di spesa indica la quantità di schede fino a quel momento salvate.



E' possibile rendicontare, in una sessione di rendicontazione, le spese di una o più tipologie.

a.1 Personale dipendente

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti il personale dipendente.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati del dipendente** consente di selezionare un dipendente inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

1. a.1. Personale dipendente

Schede multiple (-)

	Scheda	Dipendente - Descrizione spesa	Soggetto beneficiario	Completa	
Selezione	Scheda 1			<input checked="" type="checkbox"/>	Svuota
Aggiungi					

Scheda 1 - a.1. Personale dipendente

Codice spesa rendicontata: 10340

a.1. Personale dipendente

Codice progetto: CTN02

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati **Documenti**

Ambito *

Regione *

CUP *

Obiettivi realizzativi *

Descrizione *

Dati del dipendente

Inserire di seguito i dati del dipendente. E' possibile recuperare i dati di un dipendente già inserito in una rendicontazione precedente selezionandolo dall'elenco seguente.

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Qualifica *

Personale di una struttura consorziata? ☐ SI ☐ NO

Dati della spesa

Ore imputate al progetto *

Costo orario *

Importo rendicontato *

Note

[Salva](#)



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

a.2 Personale non dipendente

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti gli strumenti e le attrezzature.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati della persona** consente di selezionare il nome di una persona inserita nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

2. a.2. Personale non dipendente

Schede multiple ()

Scheda	Prestatore d'opera - Descrizione spesa	Soggetto beneficiario	Completa
Selezione	Scheda 1		<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiungi			

Scheda 1 - a.2. Personale non dipendente

Codice spese rendicontate: 10251

a.2. Personale non dipendente

Codice progetto: CTN02

☐ I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati | Documenti

Ambito *

Regione *

CUP

Obiettivi realizzativi

Descrizione *

Dati della persona

Inserire di seguito i dati della persona. E' possibile recuperare i dati di una persona già inserita in una rendicontazione precedente selezionandolo dall'elenco seguente.

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Dati della spesa

Ore imputate al progetto *

Costo orario * €

Importo rendicontato * € (i) *calcolato automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati*

Note

Salva



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

b.1 Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti gli strumenti e le attrezzature del nuovo acquisto.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati del bene** consente di selezionare un bene inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati | Documenti

Ambito *

Regione *

CUP

Obiettivi realizzativi

Descrizione *

Dati del bene

Indicare un codice per identificare il bene oppure selezionare un bene precedentemente inserito.

Identificativo *

Dati relativi all'appalto e al contraente

Tipo appalto *

Importo appalto * €

Procedura di aggiudicazione *

CIG *

Denominazione *

CF / Partita IVA *

Dati della spesa

Importo doc di spesa * €

Quota d'uso * €

Data quietanza *

Importo rendicontato * €

Note

Salva



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

b.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti il noleggio e la locazione finanziaria di strumenti e attrezzature.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati del Bene** consente di selezionare un bene inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

Scheda 1 - b.2. Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature

Codice spesa rendicontata: **10412**

b.2. Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di strumenti e attrezzature

! I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati | Documenti

Ambito

Regione

CUP

Obiettivi realizzativi

Descrizione

Dati del bene

Identificativo

Dati del locatore

Tipo appalto

Importo appalto €

Procedura di aggiudicazione

CIG

Denominazione

CF / Partita IVA

Dati della spesa

Importo doc di spesa *

Quota d'uso *

Data quietanza *

Importo rendicontato *

Note

Salva



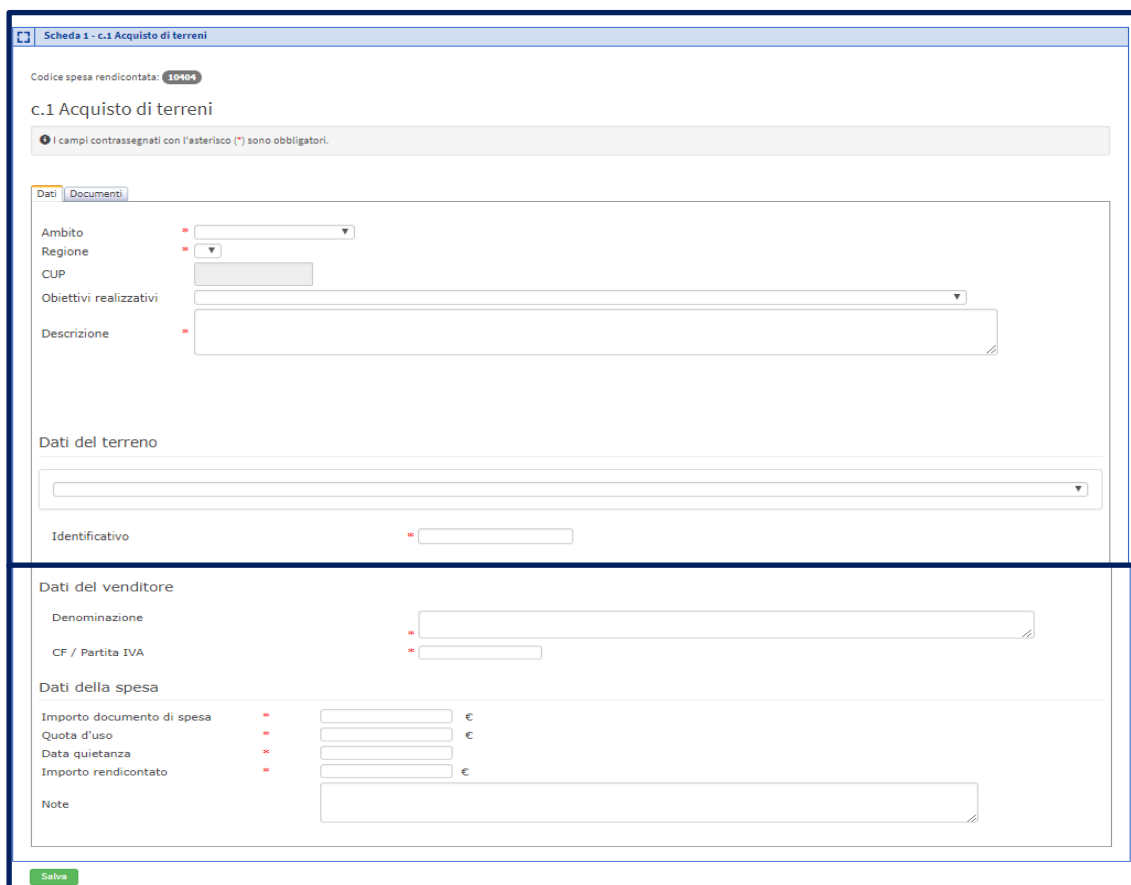
E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

c.1 Acquisto di terreni

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti l'acquisto di terreni.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati del terreno** consente di selezionare un terreno inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

c.1 Acquisto di fabbricati

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti l'acquisto di fabbricati.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati del fabbricato** consente di selezionare un fabbricato inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

c.1 Acquisto di fabbricati

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati | Documenti

Ambito *

Regione *

CUP

Obiettivi realizzativi

Descrizione *

Dati del fabbricato

Identificativo *

Dati del Venditore

Denominazione *

CF / Partita IVA *

Dati della spesa

Importo *

Quota d'uso *

Data quietanza *

Importo rendicontato *

Note

Salva



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

c.2 Noleggio e locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti il noleggio e la locazione finanziaria di fabbricati e terreni.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati del terreno o del fabbricato** consente di selezionare un fabbricato o un terreno inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

7. c.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni

Scheda multiple (-)

Scheda	Località - Identificativo del fabbricato o del terreno	Soggetto beneficiario	Completa
Scheda 1			<input checked="" type="checkbox"/>
Seleziona			Stato
Leasing			

Scheda 1 - c.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni

Codice spesa rendicontata: **1000**

c.2 Noleggio e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni

0 campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Tab **Documenti**

Ambito

Regione

CUP

Obiettivi realizzativi

Descrizione

Dati del terreno o del fabbricato

Identificativo

Dati del locatore

Denominazione

CF / Partita IVA

Dati della spesa

Importo €

Quota d'uso €

Data quietanza

Importo rendicontato €

Note

Salva



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

d.1 Brevetti, diritti di licenza

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti i brevetti ed i diritti di licenza.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati del brevetto** consente di selezionare un brevetto inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

8. d.1 Brevetti, diritti di licenza

Scheda multipla (-)

Selezione	Scheda	Fornitore - Identificativo brevetto / diritto di licenza	Soggetto beneficiario	Completa	Scelte
<input type="button" value="Fasce"/>	Scheda 1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Scelte"/>

Scheda 1 - d.1 Brevetti, diritti di licenza

Codice spesa rendicontata: **1010**

d.1 Brevetti, diritti di licenza

0 campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati | Documenti

Ambito

Regione

CUP

Obiettivi realizzativi

Descrizione

Dati del brevetto

Dati del fornitore

Denominazione

CF / Partita IVA

Dati della spesa

Importo documento di spesa €

Data quietanza

Importo rendicontato €

(?) Controllo coerenza con decreto

Note



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

d.2.1 Consulenze- Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti le consulenze o prestatori d'opera non soggetti al regime IVA.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati della consulenza** consente di selezionare un consulente inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

9. d.2.1. Consulenze - Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Schede multiple (-)

	Scheda	Fornitore della consulenza - Identificativo	Soggetto beneficiario	Completa	
Selezione	Scheda 1			<input checked="" type="checkbox"/>	Svuota
Aggiungi					

Scheda 1 - d.2.1. Consulenze - Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Codice spesa rendicontata: 10343

d.2.1. Consulenze - Prestatori d'opera non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)

Codice progetto: CTN0

! I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati | Documenti

Ambito *

Regione *

CUP

Obiettivi realizzativi

Descrizione *

Dati della consulenza

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Dati della spesa

Importo rendicontato *

Note

Salva



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

d.2.2 Consulenze – Professionisti con partita IVA

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti le consulenze o professionisti con partita IVA.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati della consulenza** consente di selezionare un consulente inserito nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

10. d.2.2. Consulenze - Professionisti con partita IVA

Schede multiple (-)

	Scheda	Fornitore della consulenza - Identificativo	Soggetto beneficiario	Completa	
Selezione	Scheda 1			<input checked="" type="checkbox"/>	Svuota
Aggiungi					

Scheda 1 - d.2.2. Consulenze - Professionisti con partita IVA

Codice spese rendicontate: 10349

d.2.2. Consulenze - Professionisti con partita IVA

Codice progetto: CTN02_1

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati Documenti

Ambito *

Regione *

CUP

Obiettivi realizzativi

Descrizione *

Dati della consulenza

Cognome *

Nome *

Codice fiscale *

Dati della spesa

Importo rendicontato * €

Note

Salva



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

d.2.3 Consulenze – Società

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti la società a cui è richiesta la consulenza.



Il menu a tendina sotto la voce **Dati della consulenza** consente di selezionare una società inserita nella sessione corrente e in quelle già trasmesse per la stessa tipologia di spesa e recuperarne i dati.

11. d.2.3. Consulenze - Società

Scheda multiple (1)

	Scheda	Fornitore della consulenza - Identificativo	Soggetto beneficiario	Completo	
<input type="button" value="Selezione"/>	Scheda 1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Studia"/>
<input type="button" value="Fattura"/>					

Scheda 1 - d.2.3. Consulenze - Società

Codice spesa rendicontata: (1000)

d.2.3. Consulenze - Società

0 campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Dati | Documenti

Ambito

Regione

CUP

Oggetti realizzativi

Descrizione

Dati della consulenza

Identificativo

Dati della società a cui è richiesta la consulenza

Tipo appalto

Importo appalto €

Procedure di applicazione

CIG

Denominazione

CF / Partita IVA

Dati della spesa

Importo rendicontato €

Note



E' obbligatorio compilare anche il tab **Documenti**.

f. Altri costi

Nel tab **Dati** inserire le informazioni riguardanti Altri costi.

13. f. Altri Costi
Schede multiple (-)

	Scheda	Fornitore - Identificativo brevetto / diritto di licenza	Soggetto beneficiario	Completa	
Seleziona	Scheda 1			<input checked="" type="checkbox"/>	Svuota
Aggiungi					

Scheda 1 - f. Altri Costi

Codice spesa rendicontata: 10342

f. Altri Costi

i campi contrassegnati con l'asterisco () sono obbligatori.*

Dati | Documenti

Ambito *
Regione *
CUP
Obiettivi realizzativi
Descrizione *

Importo rendicontato * €

Note

Salva



A differenza delle altre tipologie di spesa i file contenuti nel tab **Documenti** sono tutti facoltativi. Se si compila una scheda **Altri costi** deve essere allegato almeno un file tra quelli presenti nel tab **Documenti**.

4.1. Verifica dei vincoli e Trasmissione

Dal Cruscotto è possibile effettuare la **Verifica dei vincoli** solo quando la sezione **Compilazione** è completa. Cliccare sul link **Verifica dei vincoli** e successivamente sul pulsante **Esegui Verifica vincoli**.

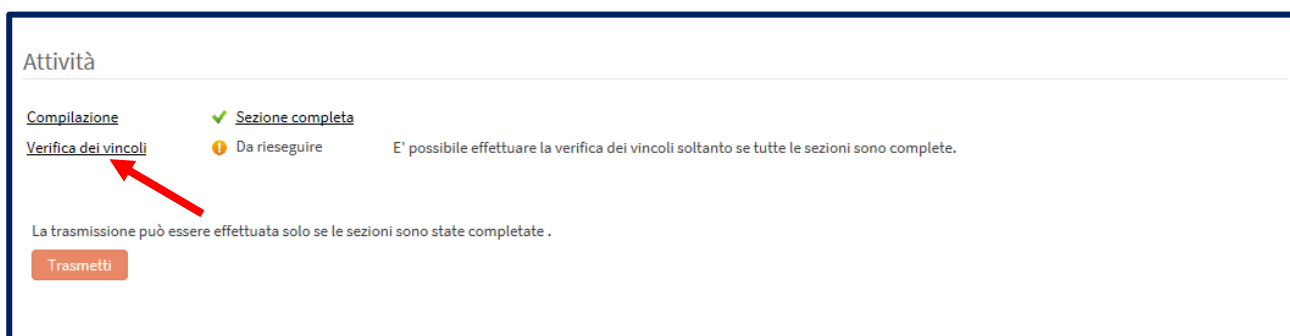
Il sistema effettua controlli sulla presenza dei file allegati.

Quando questo controllo dà esito negativo il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sui dati mancanti, non permettendo di trasmettere la sessione.

Pertanto è necessario ritornare nella sezione **Compilazione** ed allegare il file che eventualmente si è ommesso di allegare.



Ogni volta che si accede alla verifica dei vincoli è necessario cliccare sul pulsante **Esegui verifica vincoli** per eseguire o aggiornare il controllo.



Attività

Compilazione ✓ Sezione completa

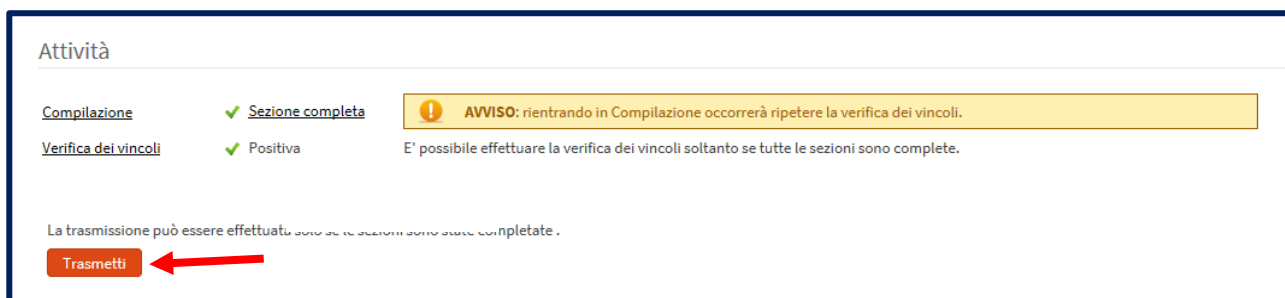
Verifica dei vincoli ⚠ Da rieseguire E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate .

Trasmetti

Se si accede nella sezione **Compilazione** quando la verifica dei vincoli è positiva sarà necessario eseguire nuovamente la verifica dei vincoli.

Quando la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo il pulsante **Trasmetti** diventa attivo ed è possibile trasmettere la sessione di rendicontazione di spesa corrente.



Attività

Compilazione ✓ Sezione completa

Verifica dei vincoli ✓ Positiva E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate .

Trasmetti

5. Caricamento documentazione

Dal menu di sinistra cliccare su **Caricamento documentazione** per avviare autonomamente una nuova attività.

Selezionare dal menu a tendina il codice del progetto ed il soggetto per cui si intende inserire la documentazione.

Cliccare sul pulsante **Avvia**.

Avvio attività di caricamento documentazione

Per avviare il caricamento della documentazione selezionare il codice del progetto ed il soggetto beneficiario. L'attività avviata sarà visibile nell'elenco delle attività in compilazione.

Selezionare il progetto

Soggetto

Note:

Avvia




Non è possibile avviare più di un'attività di **Caricamento documentazione** contemporaneamente per lo stesso soggetto del progetto selezionato, è necessario prima trasmettere l'attività avviata per poterne aprire una nuova.

Quando si avvia un'attività di **Caricamento documentazione**, il compilatore viene automaticamente reindirizzato al Cruscotto della nuova attività aperta.


Cruscotto

Iniziativa: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**
Codice procedimento:
Soggetto beneficiario:
Attività: **Caricamento documentazione**


 **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti generato dal sistema)

Attività

Compilazione

 **Sezione incompleta**

Verifica dei vincoli

 Non effettuata

E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate .

Trasmetti

Dopo aver avviato l'attività di **Caricamento documentazione** è possibile accedere nuovamente all'attività aperta attraverso il link **Attività in compilazione** dal menu a sinistra nella homepage.

Cliccare su **Esegui** in corrispondenza dell'attività **Caricamento documentazione** aperta per proseguire con la compilazione.

CTN02_I		Caricamento documentazione	Esegui	01/04/2019 13:33:45	02/05/2019 10:42:55	In esecuzione
---------	--	-------------------------------	--------	------------------------	------------------------	------------------

Dal Cruscotto cliccare su **Compilazione** per inserire la documentazione.

Cruscotto

Iniziativa: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**

Codice procedimento: **CTN02_I**

Soggetto beneficiario: **C**

Attività: **Caricamento documentazione**

 **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti generato dal sistema)

Attività

Compilazione   **Sezione completa**

Verifica dei vincoli  **Non effettuata**

E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate .

Trasmetti

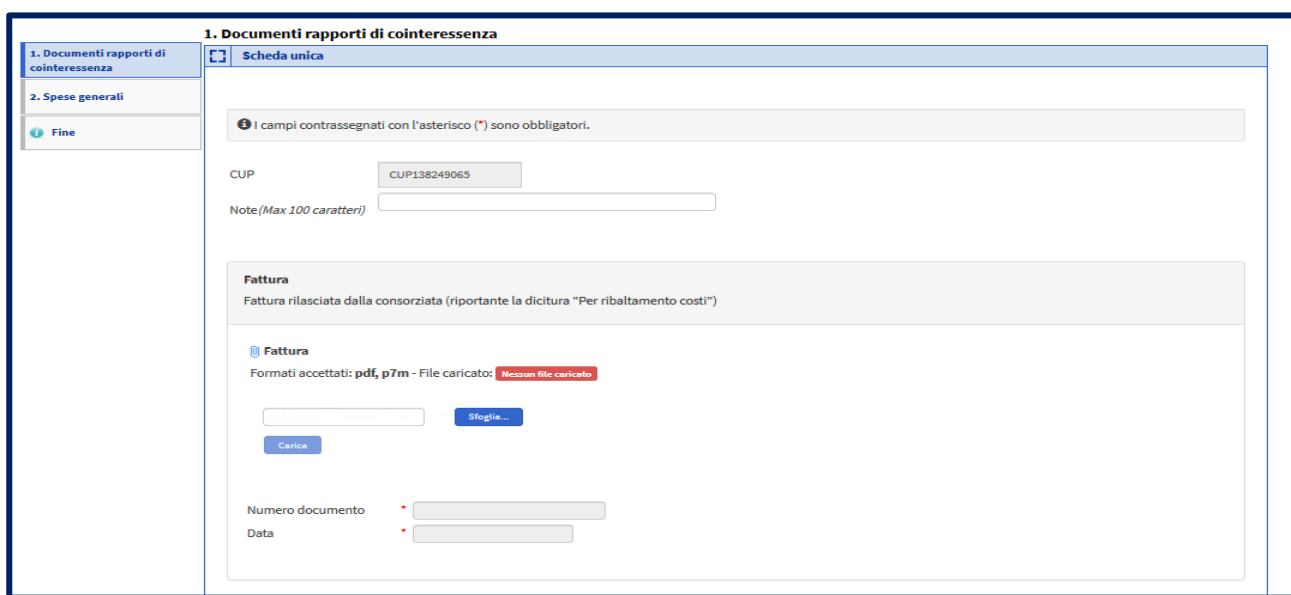
Dopo aver cliccato su **Compilazione** vengono visualizzate due schede (**Scheda 1 Documenti rapporti di cointeressenza** e **Scheda 2 Spese generali**).



I file da allegare nelle due schede sono facoltativi.

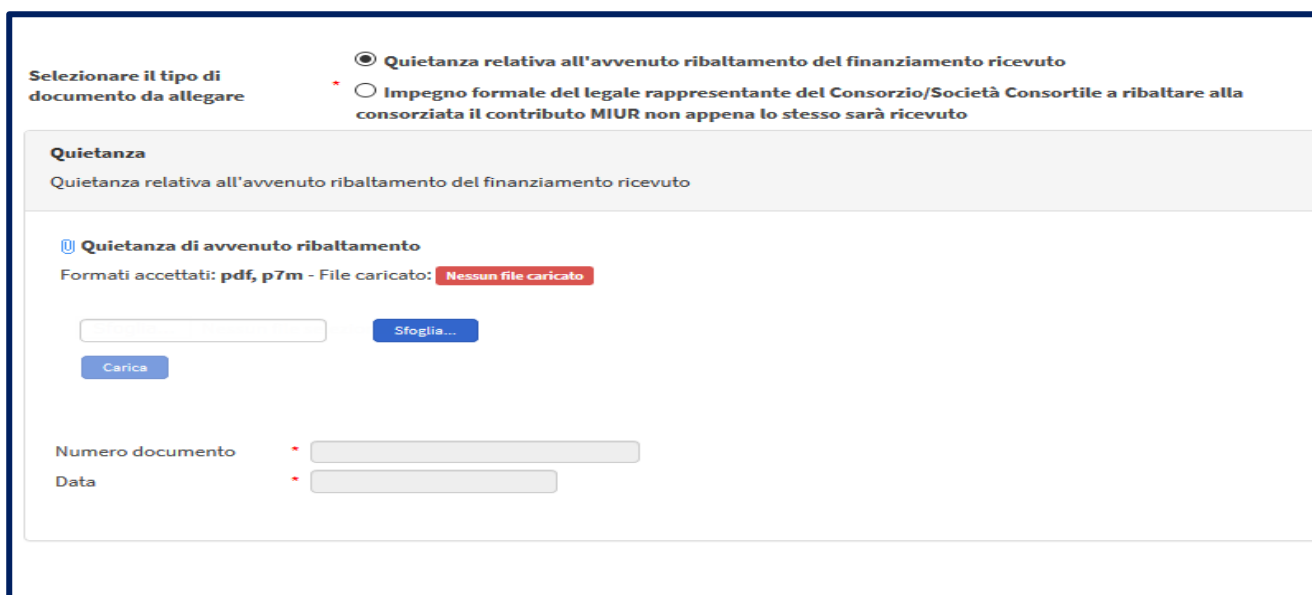
Se viene allegato un file è obbligatorio inserire i dati richiesti per il relativo file caricato.

Cliccare sulla **Scheda 1 Documenti rapporti di cointeressenza** per allegare la documentazione di interesse.



The screenshot shows the '1. Documenti rapporti di cointeressenza' form. On the left is a sidebar with '1. Documenti rapporti di cointeressenza' (selected), '2. Spese generali', and 'Fine'. The main area is titled 'Scheda unica' and contains a note: 'I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.' Below this are input fields for 'CUP' (pre-filled with 'CUP138249065') and 'Note (Max 100 caratteri)'. A section titled 'Fattura' contains the text 'Fattura rilasciata dalla consorziata (riportante la dicitura "Per ribaltamento costi")'. Underneath is a file upload section for 'Fattura' with the text 'Formati accettati: pdf, p7m - File caricato: Nessun file caricato'. It includes a file selection button 'Sfoglia...', a 'Carica' button, and two required fields marked with red asterisks: 'Numero documento' and 'Data'.

Se viene selezionata la voce **Quietanza relativa all'avvenuto ribaltamento del finanziamento ricevuto** viene visualizzata l'immagine seguente.



The screenshot shows the 'Quietanza' form. At the top, under 'Selezionare il tipo di documento da allegare', there are two radio button options: 'Quietanza relativa all'avvenuto ribaltamento del finanziamento ricevuto' (selected) and 'Impegno formale del legale rappresentante del Consorzio/Società Consortile a ribaltare alla consorziata il contributo MIUR non appena lo stesso sarà ricevuto'. Below this is a section titled 'Quietanza' with the subtitle 'Quietanza relativa all'avvenuto ribaltamento del finanziamento ricevuto'. It contains a file upload section for 'Quietanza di avvenuto ribaltamento' with the text 'Formati accettati: pdf, p7m - File caricato: Nessun file caricato'. It includes a file selection button 'Sfoglia...', a 'Carica' button, and two required fields marked with red asterisks: 'Numero documento' and 'Data'.


Se viene selezionata la voce **Impegno formale del legale rappresentante del consorzio/Società Consortile a ribaltare alla consorziata il contributo MIUR non appena lo stesso sarà ricevuto** viene visualizzata l'immagine seguente.

Selezionare il tipo di documento da allegare

☐ Quietanza relativa all'avvenuto ribaltamento del finanziamento ricevuto
☒ Impegno formale del legale rappresentante del Consorzio/Società Consortile a ribaltare alla consorziata il contributo MIUR non appena lo stesso sarà ricevuto

Impegno formale


Impegno formale del legale rappresentante del Consorzio/Società Consortile a ribaltare alla consorziata il contributo MIUR non appena lo stesso sarà ricevuto

 Impegno formale del legale rappresentate

Formati accettati: pdf, p7m - File caricato: Nessun file caricato

Cliccare sulla **Scheda 2 Spese generali** per inserire l'allegato **DSAN con prospetto di calcolo delle spese generali** ed i relativi dati richiesti.

Spese generali

 I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.


CUP

CUP138249065

Note(Max 100 caratteri)

DSAN con prospetto di calcolo delle spese generali

DSAN con prospetto di calcolo per le spese generali a firma del Presidente del Collegio Sindacale e/o del Legale Rappresentante.

 DSAN con prospetto di calcolo delle spese generali

Formati accettati: pdf, p7m - File caricato:

Numero documento

*

Data

*

Percentuale

*

%

Anno di bilancio

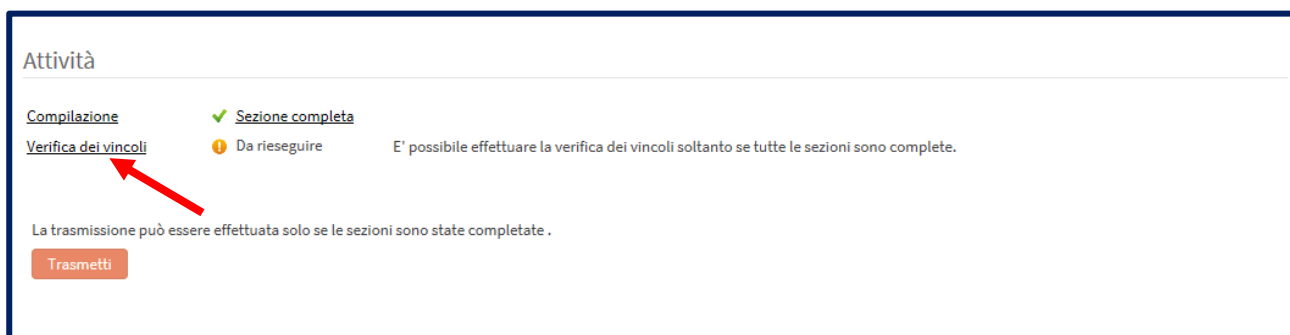
*

%

Dal Cruscotto è possibile effettuare la **Verifica dei vincoli** solo quando la sezione **Compilazione** è completa. Cliccare sul link **Verifica dei vincoli** e successivamente sul pulsante **Esegui Verifica vincoli**. Quando questo controllo dà esito negativo il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sui dati mancanti, non permettendo di trasmettere la sessione. Pertanto è necessario ritornare nella sezione **Compilazione** per allegare il file che eventualmente si è omesso di allegare.

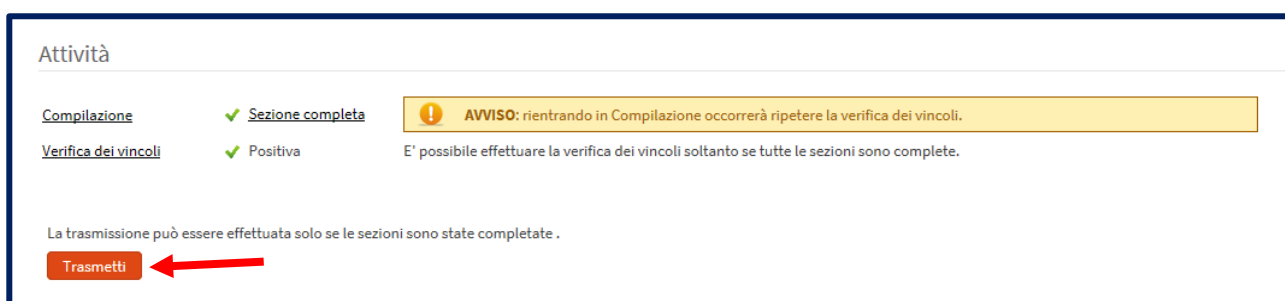


Ogni volta che si accede alla verifica dei vincoli è necessario cliccare sul pulsante **Esegui verifica vincoli** per eseguire o aggiornare il controllo.



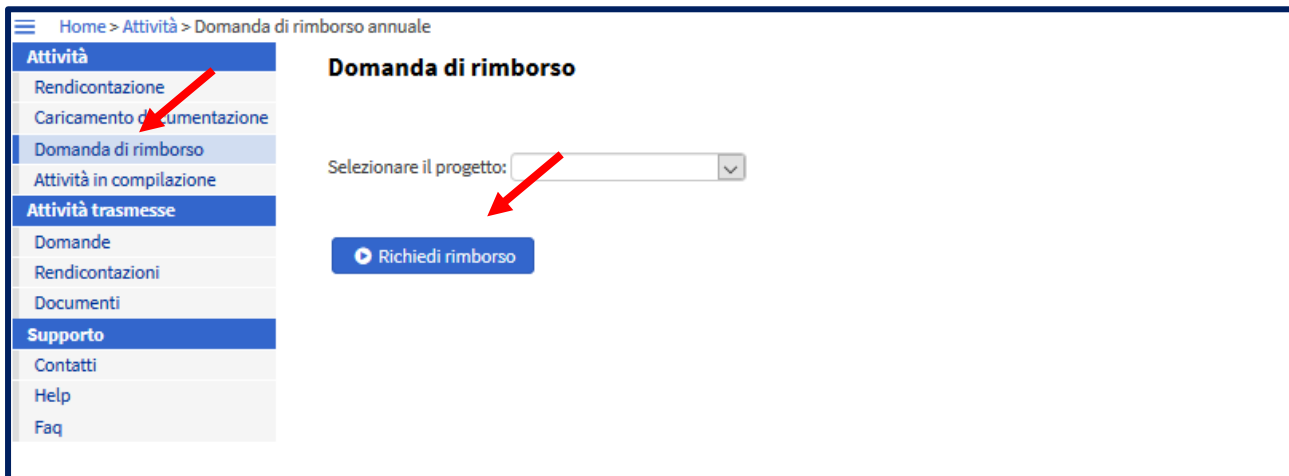
Se si accede nella sezione **Compilazione** quando la verifica dei vincoli è positiva sarà necessario eseguire nuovamente la verifica dei vincoli.

Quando la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo il pulsante **Trasmetti** diventa attivo ed è possibile trasmettere l'attività di Caricamento documentazione.



6. Domanda di rimborso

Dal menu di sinistra cliccare su **Domanda di rimborso** per avviare autonomamente una nuova attività. Selezionare dal menu a tendina il codice del progetto di interesse e cliccare sul pulsante **Richiedi il rimborso**.



E' possibile richiedere il rimborso per tutte le spese contenute nelle sessioni di rendicontazione fino a quel momento trasmesse e non incluse in richieste di rimborso precedentemente inviate.



Non è possibile avviare più di un'attività di **Domanda di rimborso** contemporaneamente per lo stesso progetto, è necessario prima trasmettere l'attività avviata per poterne aprire una nuova.


Quando si avvia un'attività di **Domanda di rimborso**, il compilatore viene automaticamente reindirizzato al Cruscotto della nuova attività aperta.

Cruscotto


Iniziativa: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**

Codice procedimento: **CTN02**

Attività: **Domanda di rimborso**

 **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti generato dal sistema)

Attività

Compilazione  **Sezione completa**

Firma  **Sezione incompleta**

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate e la sezione firma è completa.

[Trasmetti](#)

Dopo aver avviato l'attività di **Domanda di rimborso** è possibile accedere nuovamente all'attività aperta attraverso il link **Attività in compilazione** dal menu a sinistra nella homepage.

Cliccare su **Esegui** in corrispondenza dell'attività **Domanda di rimborso** aperta per proseguire con la compilazione.

CTN02_01		Domanda di rimborso	Esegui	06/06/2019 11:32:37	06/06/2019 11:33:34	In esecuzione
----------	--	---------------------	---------------	------------------------	------------------------	------------------


Dal Cruscotto cliccare su **Compilazione** per inserire la documentazione.

Cruscotto

Iniziativa: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**

Codice procedimento: **CTN02**

Attività: **Domanda di rimborso**

 **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti generato dal sistema)

Attività

Compilazione  **Sezione completa**

Firma  **Sezione incompleta**

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate e la sezione firma è completa.

[Trasmetti](#)

Nella prima scheda vengono visualizzate le informazioni generali del progetto per cui è stata avviata la domanda di rimborso.

1. Informazioni generali

1. Informazioni generali

2. Dettaglio spese

Fine

Scheda unica

Informazioni generali

Codice del progetto **CTN02_00002_9820781**
Numero protocollo **77058**

Nella seconda scheda vengono mostrate per ciascun soggetto beneficiario due tabelle in cui vengono elencate le tipologie di spesa rendicontate per cui si richiede il rimborso.

Cliccare sul pulsante **Seleziona** in corrispondenza del soggetto di cui si desidera visualizzare il dettaglio delle spese rendicontate.

2. Dettaglio spese

1. Informazioni generali

2. Dettaglio spese

Fine

Schede multiple (-)

Scheda	Soggetto	Completa
Scheda 1		<input checked="" type="checkbox"/>
Scheda 2		<input checked="" type="checkbox"/>

Scheda 1 - Dettaglio spese

Soggetto beneficiario

Tipologia spesa	Sviluppo sperimentale (€)	Ricerca industriale (€)	Totale rendicontato (€)
1 Altri costi di esercizio			
2 Costi dei terreni			
3 Costi della ricerca, delle competenze tecniche e dei brevetti e costi dei servizi di consulenza			
4 Costi di fabbricati			
5 Costi di strumenti e attrezzature			
6 Spese di personale			
7 Totale			


Elenco analitico delle spese da rimborsare

Identificativo spesa	Tipologia spesa	Descrizione	Totale rendicontato (€)
1 10680	f. Altri Costi	descrizione	
2 10681	d.2.1. Prestatori d'opere non soggetti al regime IVA (prestazioni occasionali)	hjkthij	
3 10682	c.1 Acquisto di terreni	Spese 15	
4 10683	c.2 Locazione e Locazione finanziaria (leasing) di fabbricati e terreni	fgdthgfd	
5 10684	d.2.3. Società	efgdgffg godfgffg dsgdfffdfg sdfgsdgd	
6 10685	d.1 Brevetti, diritti di licenza	g'fgh'gf	
7 10687	d.2.2. Professionisti con partita IVA	asdsde sdsda sefef	
8 10688	b.1. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto	Spese 7	

Cliccare sul pulsante **Firma** per firmare digitalmente la domanda di rimborso.

Cruscotto

Iniziativa: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**
Codice procedimento: **CTN02**
Attività: **Domanda di rimborso**

 **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti generato dal sistema)

Attività

Compilazione

✓ Sezione completa

Firma

⚠ Sezione incompleta

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate e la sezione firma è completa.

[Trasmetti](#)

Cliccare su **Genera** per scaricare il file PDF contenente la domanda di rimborso da firmare.

Firma

Iniziativa: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**
Codice procedimento: **CTN02**
Attività: **Domanda di rimborso**

 **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti generato dal sistema)

Per caricare il file firmato cliccare sul link **Carica** presente nella colonna **File firmato**.
E' possibile caricare il file firmato solo se il documento è completo e la verifica dei vincoli è positiva.


Documento principale

Id	Codice	Documento	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
96862		Domanda di rimborso	<input checked="" type="checkbox"/>	12/06/2019 10:29:53	12/06/2019 10:50:55	Genera	⚠ Firma digitale obbligatoria	

Cliccare sul link **Scarica** per effettuare il download del file PDF della domanda di rimborso e salvarlo sul proprio PC.

Firmare digitalmente il file PDF e cliccare sul link **Carica** per allegarlo all'attività aperta.

Documento principale

Id	Codice	Documento	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
96862		Domanda di rimborso	<input checked="" type="checkbox"/>	12/06/2019 10:29:53	12/06/2019 10:50:55	CTN02RMBR-96862.pdf Scarica	 Firma digitale obbligatoria	Carica

Cliccare su **Sfoglia**, rintracciare il file firmato digitalmente sul proprio PC e cliccare su **Carica**.



I formati di firma digitale accettati sono PDF e P7M.

Caricamento file firmato

Procedimento: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**

Id domanda: **96862**

Codice domanda: **CTN** **2**

Scadenza: **20/10/2018 12:00:00**

Documento per cui caricare il file firmato: **Domanda di rimborso**

Formati accettati: **p7m** - File allegato: Nessun file caricato

Sfoglia...



Carica

[Torna alla lista di documenti](#)

Dopo aver caricato il file firmato digitalmente è possibile cliccare sul link **Scarica** e **Rimuovi** per scaricarlo o eliminarlo.

Id	Codice	Documento	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
96862		Domanda di rimborso	<input checked="" type="checkbox"/>	12/06/2019 10:29:53	12/06/2019 10:50:55	CTN02RMBR-96862.pdf Scarica	✓ Firma digitale obbligatoria	test.pdf7m Carica Scarica Rimuovi

Cliccare su **Trasmetti** per trasmettere l'attività **Domanda di rimborso** in compilazione.

Cruscotto
Iniziativa: **Avviso per lo sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610 del 03/08/2016 - Progetti**
Codice procedimento: **CTN02**
Attività: **Domanda di rimborso**
 [Anteprima](#) (Riepilogo dei dati inseriti generato dal sistema)  [Visualizza documento firmato](#)

Attività

Compilazione ✓ Sezione completa

Firma ✓ Sezione completa

ATTENZIONE: rientrando in Compilazione occorrerà ripetere tutta la procedura di firma!

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate e la sezione firma è completa.

[Trasmetti](#)