

GUIDA TECNICA ALLA RENDICONTAZIONE SU SIRIO

Versione 1.1

*Guida per
il Project Officer*

Sommario

1	Premessa	2
1.1	Novità nella procedura informatica	2
2	Griglia di valutazione	3
2.1	Premessa	3
2.2	Visualizza	4
2.3	Stampa.....	7
2.4	Abilita visualizzazione	7
2.5	Disabilita visualizzazione	7
3	Modifica rendicontazione.....	7
3.1	Premessa	7
3.2	Autorizzazione modifica	7
3.3	Approvazione modifica.....	8
4	Consultazione verbale Unico e caricamento tabella contributo	9
5	Controdeduzioni (da completare)	10
5.1	Premessa	10
5.2	Caricamento controdeduzioni	10
5.3	Caricamento nuova tabella contributo.....	10
6	Glossario	10

1 Premessa

1.1 Novità nella procedura informatica

Al fine di disporre di dati formalmente corretti e completamente elaborabili, da aprile 2014 SIRIO acquisisce le rendicontazioni tramite un file in formato XML anziché in formato XLS.

I soggetti attuatori possono generare il file richiesto compilando le consuete cartelle Excel, scaricabili da SIRIO, o in alternativa creando un proprio programma ad hoc che estragga i dati necessari dal DB aziendale e li scriva secondo un particolare tracciato (XSD) anch'esso scaricabile da SIRIO.

Il file XML (uno per ciascun soggetto attuatore), comunque prodotto, deve essere sottoposto ad un "verificatore" prima del caricamento su SIRIO. Il "verificatore", programma utilizzabile da qualunque soggetto attuatore, esamina il file XML e segnala eventuali errori presenti al suo interno (ad esempio un codice fiscale formalmente errato o più informazioni non coerenti fra loro).

Una volta ottenuto un file XML privo di errori, ciascun soggetto attuatore lo invia al capofila che, per il tramite del compilatore, provvede a caricarlo su SIRIO insieme agli altri file attualmente richiesti (escludendo naturalmente la cartella Excel sostituita appunto dal file XML).

Ad attività chiusa qualunque modifica, preventivamente autorizzata dal PO, deve essere apportata dal soggetto attuatore direttamente su SIRIO in modo che ETS, IC ed UniCo possano conoscerla e valutarla in tempo reale.

Il flusso attualmente in esercizio non subisce alcuna variazione se non per l'introduzione del flusso secondario relativo alla modifica. I SAL avviati precedentemente alla data di entrata in esercizio della nuova procedura non subiranno modifiche. Per essi SIRIO continuerà a gestire unicamente flusso, notifiche e documenti.

2 Griglia di valutazione

2.1 Premessa

Dopo la chiusura dell'attività di caricamento della rendicontazione da parte del soggetto attuatore, il PO può consultare la griglia di valutazione tramite la voce "Valutazioni e modifiche SAL" sul menu di sinistra. Selezionato il procedimento e la domanda di interesse il sistema mostra la lista dei SAL.

- Domande
 - Nuova domanda
 - Domande in compilazione
 - Domande trasmesse/scadute
 - Domande condivise
 - Domande e documenti trasmessi
 - Documenti condivisi
- Cruscotto P.O.
 - Contatti
 - Stato Progetti
 - Visualizza avvisi scadenza
 - Caricamento controdeduzioni
 - Valutazioni e modifiche SAL**

Valutazioni e modifiche SAL

Per avviare le attività relative ad un progetto di interesse, selezionare prima il procedimento e poi il codice della domanda ed eventualmente il codice del progetto. L'attività avviata sarà visibile nella worklist del compilatore.

Procedimento

Codice domanda

SAL n.	Attività Attuatore	Attività ETS	Attività Istituo Convenzionato	Attività Unico	Attività Project Officer	Modifica in corso	Stato modifica	Modifica rendicontazione	Griglia valutazione
1	Chiusa	In esecuzione	Da eseguire	Da eseguire	Da eseguire	<input type="checkbox"/>	Nessuna modifica avviata	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.
2	Chiusa	In esecuzione	In esecuzione	Da eseguire	Da eseguire	<input checked="" type="checkbox"/>	IN_CORSO	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.
3	Chiusa	In esecuzione	In esecuzione	In esecuzione	Da eseguire	<input type="checkbox"/>	Nessuna modifica avviata	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.
4	Chiusa	In esecuzione	Da eseguire	In esecuzione	Da eseguire	<input type="checkbox"/>	Nessuna modifica avviata	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.
5	Chiusa	In esecuzione	In esecuzione	In esecuzione	Da eseguire	<input checked="" type="checkbox"/>	IN_CORSO	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.

Le colonne a sinistra sono informative: danno la situazione delle attività di valutazione ed eventuale modifica. L'ultima colonna a destra consente di consultare e stampare la griglia di valutazione e/o di abilitare/disabilitare il soggetto attuatore a fare altrettanto.

2.2 Visualizza

Cliccando il link “Visualizza” e poi la scheda “Soggetti” il sistema mostra la griglia di valutazione del primo soggetto presente nella lista. Per consultare la griglia di valutazione di un altro soggetto cliccare il link “Seleziona” sulla riga di interesse.

Scheda	Denominazione	Rendicontato	Completo	
1 - Soggetti	Soggetto 1	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona
2 - Soggetti	Soggetto 2	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona
3 - Soggetti	Soggetto 3	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona
4 - Soggetti	Soggetto 4	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona

Valutazione SAL - 1

Soggetti

PON_VAL_REND01_00008

Soggetti

Denominazione [Soggetto1 \(01000000000\)](#)

Stato attività

IC: IN_CORSO

UniCo: IN_CORSO

Filtri: Nessun filtro impostato.

[Mostra](#)

Legenda ⓘ

[Accedi in modalità schermo intero](#)

Stato	Progr.	Area	Voce di Costo	Importo rendicontato	Note Attuatore	Importo approvato ETS	Motivazioni stralci ETS	Lavorata	Importo approvato IC	Mo
I	1	1-87.3a Calabria	R_A.1. Personale dipendente	101,00		100,00	prova	<input checked="" type="checkbox"/>	101,00	
I	2	1-87.3a Calabria	R_A.2. Personale non dipendente	102,00		102,00		<input checked="" type="checkbox"/>	102,00	
I	3	1-87.3a Calabria	R_B.1. Costi degli strumenti e delle attrezzature	103,00		103,00		<input checked="" type="checkbox"/>	103,00	
I	4	1-87.3a Calabria	R_B.2. Risultati di ricerca, brevetti, diritti di licenza, sw specifico	104,00		104,00		<input type="checkbox"/>	104,00	
I	5	1-87.3a Calabria	R_B.3. Noleggio e Leasing	105,00		105,00		<input type="checkbox"/>	105,00	
I	6	1-87.3a Calabria	R_C.1. Prestazioni occasionali	106,00	I dati del Mandato cumulativo di pagamento non sono pervenuti in tempo per	106,00		<input type="checkbox"/>	106,00	

Fra la lista dei soggetti e la griglia di valutazione è indicata la denominazione del soggetto cui la rendicontazione si riferisce. Sotto la denominazione è visibile lo stato di lavorazione delle valutazioni.

Tramite il link “Mostra” sotto l’etichetta “Filtri” è possibile visualizzare e modificare i filtri che regolano la visualizzazione delle righe. All’apertura dell’attività tutte le righe sono visibili. Nell’esempio che segue sono mostrate tutte le voci possibili ma in una rendicontazione normale saranno visualizzate solo le voci effettivamente presenti nella rendicontazione.

Filtri: Nessun filtro impostato.
[Nascondi](#)

Stato	Area	Voce di Costo	Lavorata
<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1-87.3a Calabria	<input type="checkbox"/> R_A.1. Personale dipendente	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> 2-87.3a Campania	<input type="checkbox"/> R_A.2. Personale non dipendente	
<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 3-87.3a Puglia	<input type="checkbox"/> R_B.1. Costi degli strumenti e delle attrezzature	
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> 4-87.3a Sicilia	<input type="checkbox"/> R_B.2. Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, sw specifico	
	<input type="checkbox"/> 5-87.3a Altro	<input type="checkbox"/> R_B.3. Noleggio e Leasing	
	<input type="checkbox"/> 6-87.3.c	<input type="checkbox"/> R_C.1. Prestazioni occasionali	
	<input type="checkbox"/> 7-Altre aree nazionali	<input type="checkbox"/> R_C.2. Professionisti con partita IVA	
	<input type="checkbox"/> 8-Aree U.E. (esclusa Italia)	<input type="checkbox"/> R_C.3. Società	
	<input type="checkbox"/> 9-Aree Extra U.E.	<input type="checkbox"/> R_D. Spese generali	
		<input type="checkbox"/> R_E.1. Materiali e forniture	
		<input type="checkbox"/> R_E.2. Informazione e pubblicità	
		<input type="checkbox"/> R_E.3. Spese per garanzie bancarie e assicurative	
		<input type="checkbox"/> S_A.1. Personale dipendente	
		<input type="checkbox"/> S_A.2. Personale non dipendente	
		<input type="checkbox"/> S_B.1. Costi degli strumenti e delle attrezzature	
		<input type="checkbox"/> S_B.2. Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, sw specifico	
		<input type="checkbox"/> S_B.3. Noleggio e Leasing	
		<input type="checkbox"/> S_C.1. Prestazioni occasionali	
		<input type="checkbox"/> S_C.2. Professionisti con partita IVA	
		<input type="checkbox"/> S_C.3. Società	
		<input type="checkbox"/> S_D. Spese generali	
		<input type="checkbox"/> S_E.1. Materiali e forniture	
		<input type="checkbox"/> S_E.2. Informazione e pubblicità	
		<input type="checkbox"/> F_A.1.1. Personale dipendente docente per didattica	
		<input type="checkbox"/> F_A.1.2. Personale dipendente docente per gestione	
		<input type="checkbox"/> F_A.2.1. Personale NON dipendente docente per didattica	
		<input type="checkbox"/> F_A.2.2. Personale NON dipendente docente per gestione	
		<input type="checkbox"/> F_B.1. Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale docente	
		<input type="checkbox"/> F_B.2. Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari della formazione	
		<input type="checkbox"/> F_C.1. Materiali e forniture	
		<input type="checkbox"/> F_C.2. Selezione, Assistenza tecnica e gestionale	
		<input type="checkbox"/> F_C.3. Informazione e pubblicità	
		<input type="checkbox"/> F_C.4. Spese per garanzie bancarie e assicurative	
		<input type="checkbox"/> F_D. Strumenti e attrezzature di nuovo acquisto	
		<input type="checkbox"/> F_E.1. Consulenze di strutture obbligatorie	
		<input type="checkbox"/> F_E.2. Altri servizi di consulenza	
		<input type="checkbox"/> F_F. Costo dei destinatari della formazione	

È possibile utilizzare un filtro per volta o anche più filtri insieme. Il filtro viene sempre salvato in modo che ad ogni sessione di lavoro l'utente lo trova già automaticamente impostato. Accanto all'etichetta "Filtri" viene indicato su quali campi è eventualmente attivo un filtro. Tramite il link "Nascondi" sotto l'etichetta "Filtri" la maschera dei filtri viene chiusa.

La info "Legenda" mostra i significati delle sigle ed altre informazioni utili all'utilizzo della griglia.

Tramite il link "Accedi in modalità schermo intero" è possibile lavorare più comodamente sulla griglia visualizzandola per l'intera larghezza.

Legenda [Esci dalla modalità schermo intero](#)

Stato	Progr.	Area	Voce di Costo	Importo rendicontato	Note Attuatore	Importo approvato ETS	Motivazioni stralci ETS	Lavorata	Importo approvato IC	Motivazioni stralci IC	Importo Ammesso UniCo	Motivazioni stralci UniCo
I	1	1-87,3a Calabria	R_A.1. Personale dipendente	101,00		100,00	prova	<input checked="" type="checkbox"/>	101,00		99,00	stralcio
I	2	1-87,3a Calabria	R_A.2. Personale non dipendente	102,00		102,00		<input checked="" type="checkbox"/>	102,00		102,00	
I	3	1-87,3a Calabria	R_B.1. Costi degli strumenti e delle attrezzature	103,00		103,00		<input checked="" type="checkbox"/>	103,00		103,00	
I	4	1-87,3a Calabria	R_B.2. Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, sw specifico	104,00		104,00		<input type="checkbox"/>	104,00		104,00	
I	5	1-87,3a Calabria	R_B.3. Noleggio e Leasing	105,00		105,00		<input type="checkbox"/>	105,00		105,00	
I	6	1-87,3a Calabria	R_C.1. Prestazioni occasionali	106,00	I dati del Mandato cumulativo di pagamento non sono pervenuti in tempo per la rendicontazione	106,00		<input type="checkbox"/>	106,00		106,00	
I	7	1-87,3a Calabria	R_C.2. Professionisti con partita IVA	107,00		107,00		<input type="checkbox"/>	107,00		107,00	
I	8	1-87,3a Calabria	R_C.3. Società	108,00		108,00		<input type="checkbox"/>	108,00		108,00	
I	9	1-87,3a Calabria	R_D. Spese generali	109,00		109,00		<input type="checkbox"/>	109,00		109,00	
I	10	1-87,3a Calabria	R_E.1. Materiali e forniture	110,00		110,00		<input type="checkbox"/>	110,00		110,00	
I	11	1-87,3a Calabria	R_E.2. Informazione e pubblicità	111,00		111,00		<input type="checkbox"/>	111,00		111,00	
I	12	1-87,3a Calabria	R_E.3. Spese per garanzie bancarie e assicurative	112,00	I dati del Mandato cumulativo di pagamento non sono pervenuti in tempo per la rendicontazione	112,00		<input type="checkbox"/>	112,00		112,00	
I	13	1-87,3a Calabria	S_A.1. Personale dipendente	113,00		113,00		<input type="checkbox"/>	113,00		113,00	
I	14	1-87,3a Calabria	S_A.2. Personale non dipendente	114,00		114,00		<input type="checkbox"/>	114,00		114,00	

La prima colonna della griglia indica lo “Stato” della riga. Non appena il soggetto attuatore chiude la rendicontazione tutte le righe si trovano nello stato “I” (=Importata).

La seconda colonna indica il progressivo della riga ed è univoco nell’ambito del soggetto. Può essere comodo utilizzare il progressivo come riferimento nelle comunicazioni fra soggetto attuatore, ETS, PO, IC ed UniCo. Passando con il mouse sopra un progressivo si apre in pop-up una maschera (in sola lettura) contenente il dettaglio completo della spesa referenziata dal progressivo.

Stato	Progr.	Area	Voce di Costo	Importo rendicontato	Note Attuatore	Importo approvato ETS	Motivazioni stralci ETS	Lavorata	Importo approvato IC	Motivazioni stralci IC	Importo Ammesso UniCo	Motivazioni stralci UniCo
I	3	1-87,3a Calabria	R_B.1. Costi degli strumenti e delle attrezzature	103,00		103,00		<input checked="" type="checkbox"/>	103,00		103,00	
I	4	1-87,3a Calabria	R_B.2. Risultati di ricerche, brevetti, diritti di licenza, sw specifico	104,00		104,00		<input checked="" type="checkbox"/>	104,00		104,00	
I	5	1-87,3a Calabria	R_B.3. Noleggio e Leasing	105,00		105,00		<input checked="" type="checkbox"/>	105,00		105,00	
I	6	1-87,3a Calabria	R_C.1. Prestazioni occasionali	106,00		106,00		<input checked="" type="checkbox"/>	106,00		106,00	
I	7	1-87,3a Calabria	R_C.2. Professionisti con partita IVA	107,00		107,00		<input checked="" type="checkbox"/>	107,00		107,00	

Progr	Descrizione Della Spesa	Costo del personale Dic. 2012
Codice Fiscale Partita IVA Fornitore	Nome Cognome Denominazione Fornitore	Importo Documento Di Spesa
Importo Documento Di Spesa	Data Documento Di Spesa	Importo Documento Di Pagamento
Data Documento Di Pagamento	Importo Documento Di Pagamento	Data Quietanza
Data Quietanza	Costo Orario	Ore Svolte
Importo Rendicontato	Note	

La coppia di colonne “Importo rendicontato” e “Note attuatore” riportano i valori presenti nella rendicontazione.

Se un valutatore non ha ancora iniziato la valutazione la sua colonna riporta tutti zero altrimenti riporta i costi dell’attuatore. Se i costi hanno subito stralci vengono evidenziati in rosso e le relative motivazioni sono

compilate. Solo relativamente all'ETS compare un segno di spunta nella colonna "Lavorata" in corrispondenza delle righe che l'ETS considera definitive.

NOTA BENE: i segni di spunta possono essere messi e tolti fino a quando l'ETS non chiude l'attività. Il sistema impedisce l'inserimento di un importo maggiore di quello rendicontato.

2.3 Stampa

La stampa, rispetto alla visualizzazione, offre in più le tabelle di sintesi.

2.4 Abilita visualizzazione

Cliccando il link, il PO abilita il soggetto attuatore alla consultazione delle valutazioni. Il sistema lo notifica via mail al compilatore della domanda.

2.5 Disabilita visualizzazione

Cliccando il link, il PO disabilita il soggetto attuatore alla consultazione delle valutazioni. Il sistema lo notifica via mail al compilatore della domanda.

3 Modifica rendicontazione

3.1 Premessa

In un qualunque punto dell'iter, successivo alla presentazione della rendicontazione da parte dell'attuatore e precedente alla pubblicazione della tabella del contributo, il PO può eccezionalmente autorizzare una modifica della rendicontazione presentata. La modifica può riguardare sia la sostituzione degli allegati che la variazione dei costi. Prima di diventare visibile a ETS, IC e UniCo la modifica apportata deve comunque essere approvata dal PO. Nel corso di uno stesso SAL può essere apportata più di una modifica. Non è possibile autorizzare una nuova modifica finché la precedente non sia stata approvata o rifiutata.

3.2 Autorizzazione modifica

La richiesta di modifica viene presentata fuori dal sistema al PO il quale dispone di una funzione su SIRIO, nel menù a sinistra della worklist, per autorizzare un'attività di modifica al compilatore. Se il PO ritiene opportuno attivarla, il sistema invia una notifica a ETS, IC e UniCo per avvisare che un'attività di modifica sta per essere eseguita, e una notifica al responsabile dei rapporti istruttori ed al compilatore per avvisare che un'attività di modifica è stata predisposta nella sua worklist. ETS, IC e UniCo possono continuare a validare i costi anche durante la modifica, ma non possono chiudere la propria attività finché la modifica non termina.

Per autorizzare la modifica il PO deve selezionare il procedimento e la domanda nelle caselle a discesa e cliccare "Autorizza" sulla riga del SAL interessato alla modifica nella lista presentata.

Il PO può autorizzare la modifica tramite la voce "Valutazioni e modifiche SAL" sul menu di sinistra. Selezionato il procedimento e la domanda deve cliccare il link "Autorizza" in corrispondenza del SAL di interesse.

Procedimento		01 - DD 1/2010 - Progetti di ricerca industriale (PON01) ▼							
Codice domanda		PON01_00000 ▼							
SAL n.	Attività Attuatore	Attività ETS	Attività Istituto Convenzionato	Attività UniCo	Attività Project Officer	Modifica in corso	Stato modifica	Modifica rendicontazione	Griglia valutazione
1	Chiusa	In esecuzione	Da eseguire	Da eseguire	Da eseguire	<input type="checkbox"/>	Nessuna modifica avviata	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.
2	Chiusa	In esecuzione	In esecuzione	Da eseguire	Da eseguire	<input checked="" type="checkbox"/>	IN CORSO	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.
3	Chiusa	In esecuzione	In esecuzione	In esecuzione	Da eseguire	<input type="checkbox"/>	Nessuna modifica avviata	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.
4	Chiusa	In esecuzione	Da eseguire	In esecuzione	Da eseguire	<input type="checkbox"/>	Nessuna modifica avviata	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.
5	Chiusa	In esecuzione	In esecuzione	In esecuzione	Da eseguire	<input checked="" type="checkbox"/>	IN CORSO	Autorizza	Visualizza Stampa Abilita Prop. Disabilita Prop.

Nella stessa lista il PO può verificare in quale stato si trovino le valutazioni di ETS, IC e UniCo e la propria attività di caricamento del calcolo del contributo al momento dell'autorizzazione.

3.3 Approvazione modifica

Ad attività chiusa il sistema invia una notifica al PO per avvisarlo che le modifiche apportate sono visibili (solo a lui) e che nella propria worklist è pronta un'attività per l'approvazione o il respingimento delle stesse se non sono coerenti con quelle richieste.

WORKLIST									
Iniziativa	Codice	Soggetto	Oggetto		Settore	Attività	Data inizio	Stato Esecuzione	
Bando PON 2007/2013 n. 79/2010/Ric	PON01_00000	Soggetti	Titolo progetto		ENERGIA E RISPARMIO ENERGETICO	Approvazione modifica rendicontazione SAL 1	12/12/2013 14.15.02	In Esecuzione	Esegui

Avviando l'attività "Approvazione modifica rendicontazione SAL" viene presentato il consueto cruscotto nel quale è possibile selezionare la sezione "Compila il documento" o "Carica allegati". Nella prima sezione il PO decide se la modifica richiesta dal proponente è approvata o meno aggiungendo eventualmente una nota. Nella stessa maschera il PO può consultare le modifiche apportate dall'attuatore in termini di costi e allegati tramite i rispettivi link.

Approvazione modifica alla rendicontazione del SAL 1 - Passo 1 di 1

Domanda: PON01_00000
 Settore: ENERGIA E RISPARMIO ENERGETICO
 Titolo progetto: Titolo progetto
 Soggetto capofila: Soggetto 1
 Soggetti proponenti: Soggetto 2 - Soggetto 3 - Soggetto 4

Approvazione modifica rendicontazione SAL

La modifica richiesta dal proponente è approvata ☒ Si ☐ No

Note (max 4000 car.) - Caratteri inseriti: 1

Salva Salva e avanti

Nella sezione Allegati carica eventualmente documentazione di supporto alla decisione.

In ogni caso SIRIO invia una notifica al responsabile dei rapporti istruttori ed al compilatore per informarli sull'esito ed una notifica a ETS, IC e UniCO per informarli che l'attività di modifica è terminata.

Se il PO l'ha approvata, essi trovano evidenziate con diversi colori le righe modificate (verde=aggiunta, giallo=eliminata; azzurro=modificata) in modo da focalizzare il controllo su di esse. A questo punto ETS, IC e UniCO possono chiudere l'attività di valutazione. In caso l'avessero già chiusa prima che iniziasse il flusso di modifica troveranno nella propria worklist una nuova attività di valutazione da avviare, precompilata con tutti i costi da essi precedentemente ammessi: ossia il lavoro precedentemente svolto non viene perso e le righe modificate dall'attuatore sono colorate.

Se la modifica non viene approvata rimane visibile solo nel fascicolo dell'attuatore e del PO sotto forma di PDF. Per quanto riguarda i dati strutturati vengono ripristinati quelli precedenti la modifica.

Se viene effettuata più di una modifica nel corso dello stesso SAL vengono evidenziate (colorate) sempre e comunque tutte le righe modificate dalla presentazione della rendicontazione in poi (ossia non vengono evidenziate solo le ultime modifiche effettuate).

4 Consultazione verbale Unico e caricamento tabella contributo

Alla chiusura dell'attività di caricamento del verbale da parte di UniCo, il sistema invia una notifica al PO per avvisarlo che il verbale è visibile (solo a lui) nel fascicolo della domanda e che un'attività di caricamento della tabella del contributo è disponibile nella sua worklist. Contemporaneamente il sistema invia una notifica al responsabile dei rapporti istruttori ed al compilatore della chiusura del verbale da parte di UniCo.

Una volta caricata la tabella, il responsabile dei rapporti istruttori ed il compilatore ricevono una notifica sulla disponibilità nel fascicolo di tale documento e del verbale di UniCo.

5 Controdeduzioni (provvisoria)

5.1 Premessa

Una volta consultati su SIRIO i documenti relativi al Verbale di UniCo ed alla tabella del contributo, il soggetto attuatore può presentare una controdeduzione inviando la documentazione necessaria al PO fuori dal sistema. Se il PO la ritiene ammissibile la carica su SIRIO e stabilisce l'iter di validazione della controdeduzione.

5.2 Caricamento controdeduzioni

Il sistema invia una notifica agli attori coinvolti nella ri-valutazione per avvisare che la controdeduzione è visibile nel fascicolo della domanda. Per caricare la controdeduzione il PO deve selezionare il procedimento e la domanda nelle caselle a discesa e cliccare "Esegui" sulla riga del SAL interessato alla controdeduzione nella lista presentata.

5.3 Caricamento nuova tabella contributo

Una volta chiusa l'attività di analisi delle controdeduzioni con eventuale riammissione di costi da parte di UniCo, il sistema invia una notifica al PO per avvisarlo che l'esito è visibile nel fascicolo della domanda e che un'attività di accoglimento delle controdeduzioni è disponibile nella sua worklist. Se l'analisi delle controdeduzioni da parte di UniCo ha dato esito positivo il PO carica una nuova tabella del contributo. In ogni caso alla chiusura dell'attività il sistema invia una notifica al responsabile dei rapporti istruttori ed al compilatore per informarli sull'esito: se è positivo il compilatore vede nel proprio fascicolo sia l'analisi di UniCo che la nuova tabella, altrimenti solo l'analisi.

6 Glossario

Compilatore = persona fisica che interagisce con SIRIO per conto dei soggetti attuatori. Può esservene uno solo per domanda.

Soggetto attuatore = persona giuridica che interagisce con SIRIO per il tramite del compilatore.

ETS=Esperto Tecnico Scientifico

IC= Istituto Convenzionato

PO=Project Officer

UniCo=Unità di Controllo