

SIRIO

Rendicontazione CEPR

D.M. 44/2008

Guida alla compilazione

Versione 1.0 del 15/11/2016

Sommario

1. Assistenza agli utenti	3
2. Login	3
3. Navigazione all'interno del sistema.....	5
4. Rendicontazione CEPR.....	6
5. Attività	8
6. Pubblicazioni.....	10
7. Allegati	12
8. Costi	15
9. Chiusura rendicontazione.....	17
10. Stampa rendicontazione.....	18

1. Assistenza agli utenti

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): sirio@cenea.it



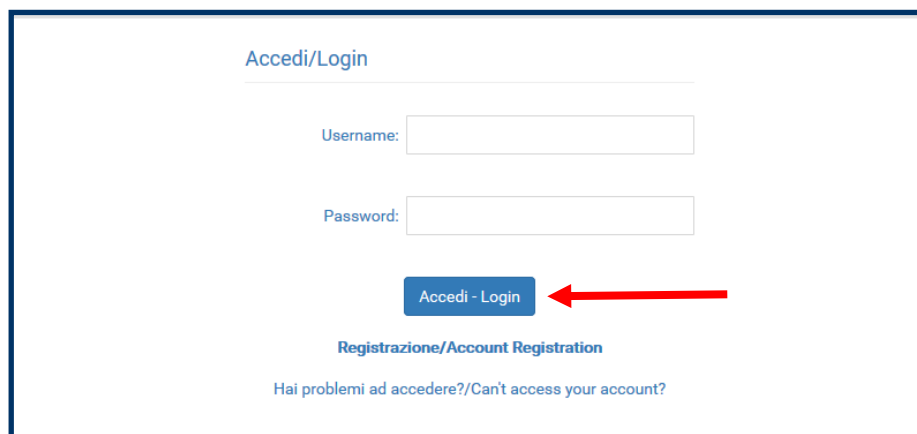
Per richiedere assistenza informatica occorre scrivere da un indirizzo di posta elettronica tradizionale non PEC.



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

2. Login

Effettuare il login inserendo username e password nella pagina di login, accessibile dopo aver selezionato la voce **Accedi-Login** in homepage.



The screenshot shows a web form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below these fields is a blue button labeled "Accedi - Login". A red arrow points to this button. Below the button, there is a link "Registrazione/Account Registration" and another link "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?".

Dopo aver inserito username e password cliccare sul pulsante **Accedi**: apparirà la seguente pagina di accesso ai servizi. Cliccare su **D.M.44/2008** sotto la voce Funzionamento enti.

Salve
[Modifica il tuo account/Change your account](#)
[Logout](#)

Servizi Sportello Telematico:

Ricerca industriale

- ▷ [Sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610/03-08-2016](#)
- ▷ [Public Procurement D.D. 437/Ric/13-03-2013](#)
- ▷ [Start Up D.D. 436/Ric/13-03-2013](#)
- ▷ [Potenziamento Infrastrutturale D.D. 274/Ric./2013](#)
- ▷ [Moratoria D.L. n 83/2012](#)
- ▷ [Smart cities e Social innovation nazionali D.D. 391/Ric](#)
- ▷ [Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 257/Ric](#)
- ▷ [Bandi PON R&C 2007-2013](#)
- ▷ [Artt. 11 e 12 – Friuli-Venezia Giulia](#)
- ▷ [Altri bandi](#)
- ▷ [Aggiornamento Dati Progetto Art. 10 - Anni 2010 - 2011 - 2012](#)

PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide

- ▷ [L. 380/91 - Bandi](#)

Diffusione cultura scientifica

- ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi dal 2012 - Valutazioni Progetti annuali: T2 - T3](#)
- ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi precedenti](#)
- ▷ [Plinio](#)

Social Impact Finance

- ▷ [D.D. 2135 del 12/10/2016](#)

Funzionamento enti

- ▷ [D.M. 44/2008](#)



Si ricorda che chi può accedere all'inserimento dei dati per la rendicontazione dei progetti è il **COMPILATORE** che ha presentato la domanda di finanziamento.



Se il compilatore non visualizza domande da rendicontare occorre controllare la data di fine mandato (v. **“Guida alla registrazione al Sistema S.I.R.I.O.”**).



Se ad occuparsi della rendicontazione è un nuovo compilatore, seguire le indicazioni della **“Guida alla registrazione al Sistema S.I.R.I.O.”** per accreditare un compilatore e per spostare la domanda da un compilatore ad un altro.

3. Navigazione all'interno del sistema

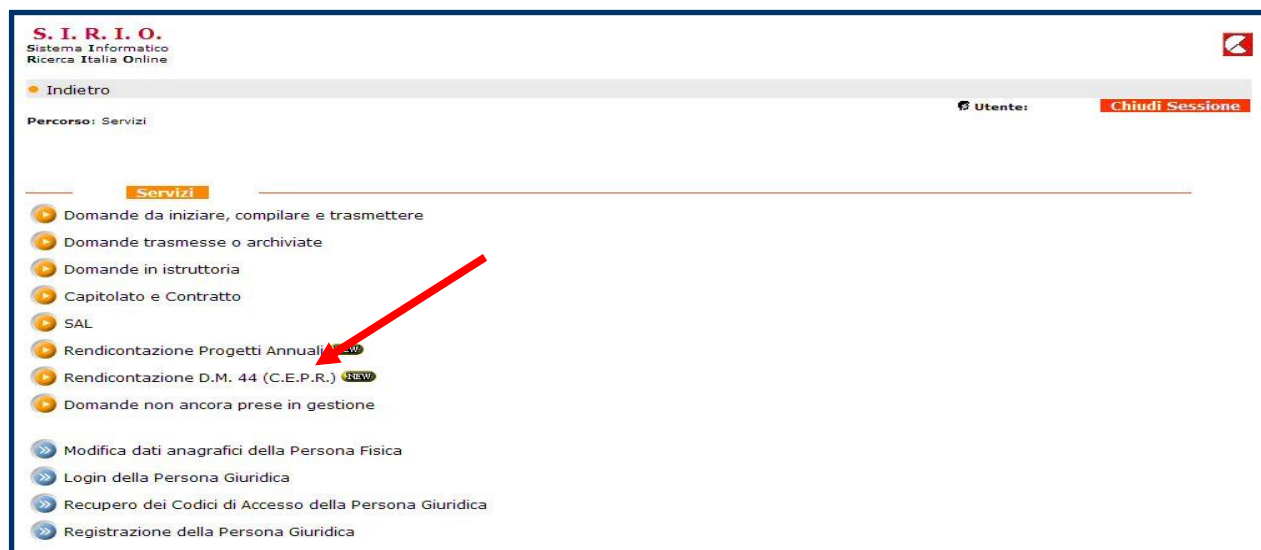
Per navigare all'interno del sistema è necessario seguire il "Percorso" (freccia 1) oppure utilizzare il tasto "Indietro" (freccia 2) del sistema e non del browser.

Per uscire dal sistema cliccare sul tasto "Chiudi Sessione" (freccia 3).



4. Rendicontazione CEPR

Dal menu **Servizi** cliccare sulla voce **Rendicontazione D.M. 44 (CEPR)**.



Apparirà la seguente pagina:



Selezionare la domanda tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia e apparirà la seguente schermata:



Percorso: [Menu Servizi](#) >> Lista Domande

Domande presentate: 3

Domanda	Anno	Ente	Titolo	Stato
DM4i		Ci		Finanziata
DM4i		Ci		Finanziata

DM4i - Rendicontazioni C.E.P.R.

Anno Rendicontazione	Rendicontazione Completa
20	<input type="checkbox"/>
200	<input type="checkbox"/>
201	<input type="checkbox"/>

Selezionare l'anno, per il quale si intende effettuare la rendicontazione, tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia e cliccare su Compilazione.

Si visualizza la seguente schermata che mostra l'elenco delle sezioni da compilare:

1. Attività
2. Pubblicazioni
3. Allegati
4. Costi




Percorso: [Menu Servizi](#) >> [Lista Domande](#) >> Sezioni Rendicontazione CEPR

Sezioni Rendicontazione DM4i

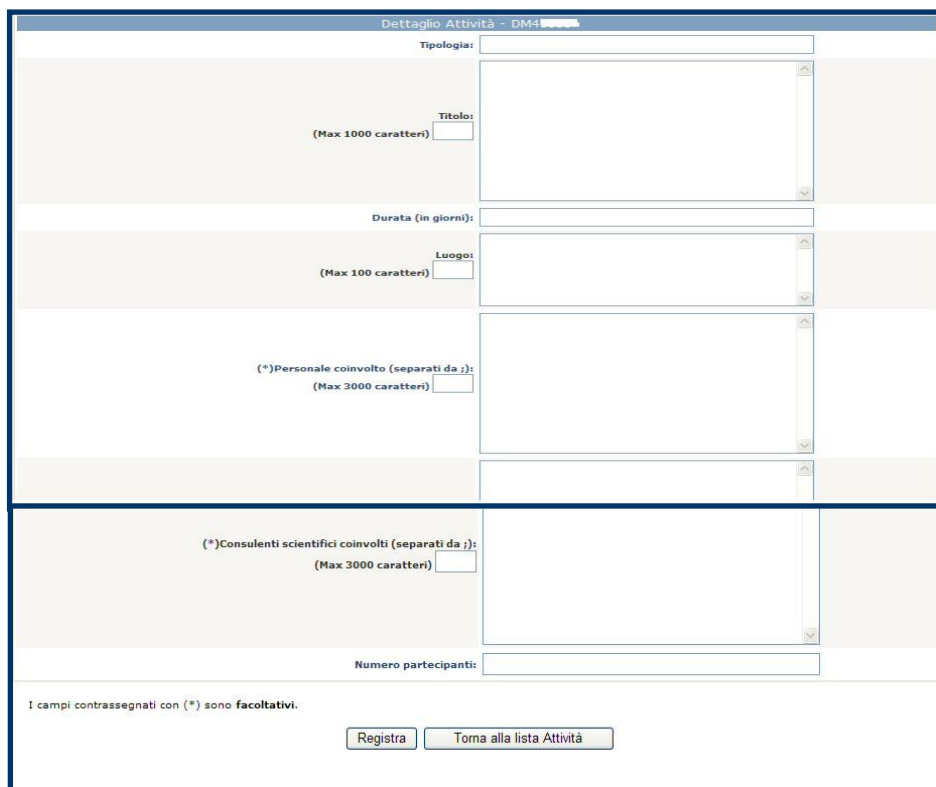
Sezione
Attività
Pubblicazioni
Allegati
Costi

Selezionare una sezione e cliccare sul tasto **Procedi**.

5. Attività



Cliccare sul pulsante **Nuovo** per procedere con l'inserimento dei dati.



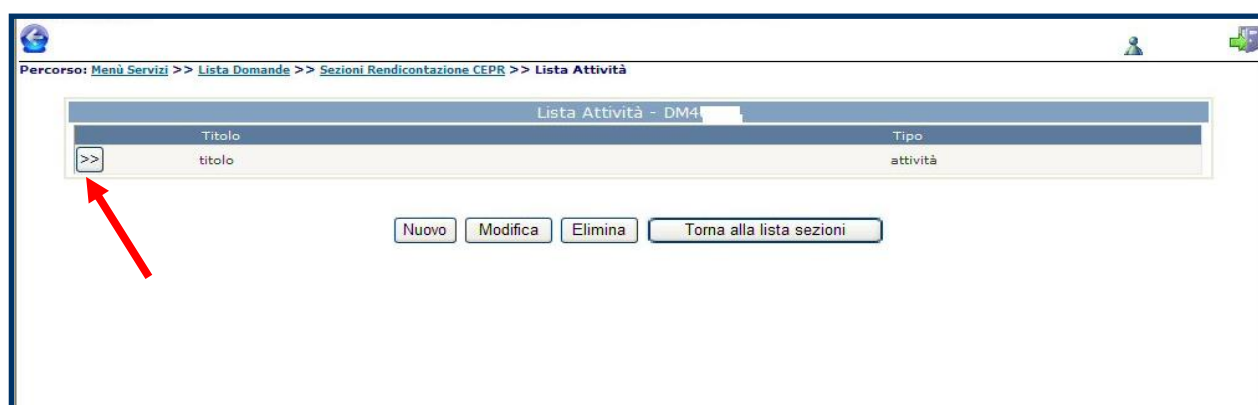
Cliccare su **Registra** per salvare i dati inseriti.

Cliccare su **Torna alla lista Attività** per ritornare alla lista delle attività.



Tutti i campi contrassegnati con (*) sono facoltativi.

Dopo aver registrato i dati relativi ad un'attività appare la seguente schermata:



Percorso: Menù Servizi >> Lista Domande >> Sezioni Rendicontazione CEPR >> Lista Attività

Titolo	Tipo
titolo	attività

>>

Nuovo Modifica Elimina Torna alla lista sezioni

Dopo aver selezionato l'attività tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia è possibile:

- cliccare su **Modifica** per modificare l'attività.
- cliccare su **Elimina** per eliminare l'attività.

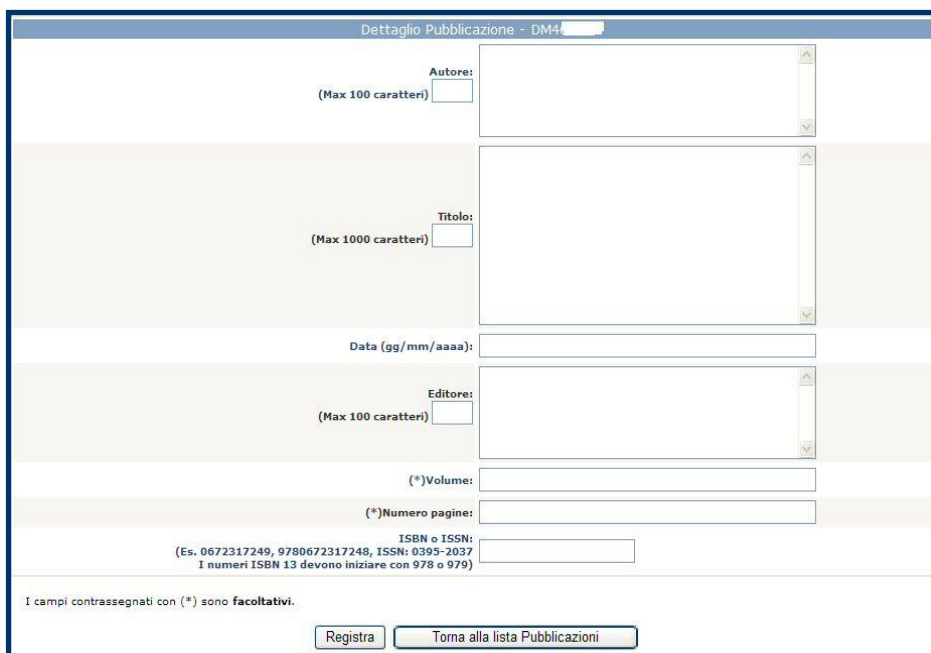
Il pulsante **Nuovo** apre la pagina per l'inserimento di una nuova attività.

Il pulsante **Torna alla lista sezioni** riporta alla lista sezioni.

6. Pubblicazioni



Cliccare sul pulsante **Nuovo** per procedere con l'inserimento dei dati.



Cliccare su **Registra** per salvare i dati inseriti.

Cliccare su **Torna alla lista Pubblicazioni** per ritornare alla lista delle pubblicazioni.



Tutti i campi contrassegnati con (*) sono facoltativi.



La sezione **Pubblicazioni** è facoltativa.

Dopo aver registrato i dati relativi ad una pubblicazione appare la seguente schermata:



Percorso: [Menù Servizi](#) >> [Lista Domande](#) >> [Sezioni Rendicontazione CEPR](#) >> [Lista Pubblicazioni](#)

Lista Pubblicazioni - DM4		
Autore	Titolo	Editore
>>	autore	titolo
		editore

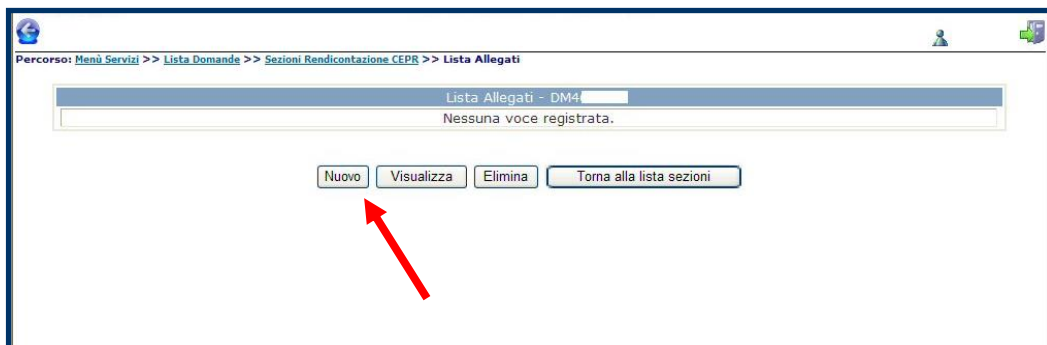
Dopo aver selezionato la pubblicazione tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia è possibile:

- cliccare su **Modifica** per modificare la pubblicazione.
- cliccare su **Elimina** per eliminare la pubblicazione.

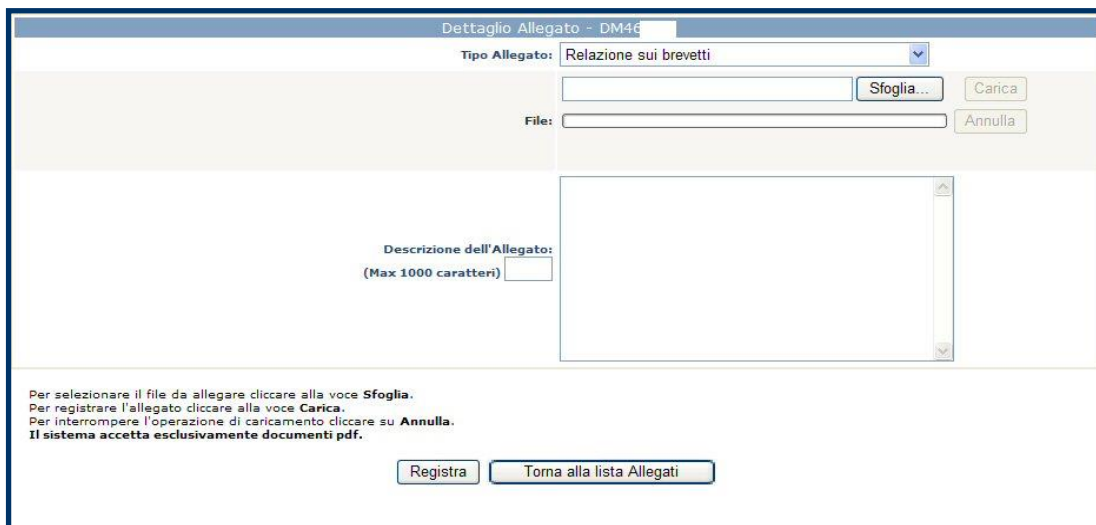
Il pulsante **Nuovo** apre la pagina per l'inserimento di una nuova pubblicazione.

Il pulsante **Torna alla lista sezioni** riporta alla lista sezioni.

7. Allegati



Cliccare sul pulsante **Nuovo** per procedere con l'inserimento dei dati.



Selezionare l'allegato che si intende caricare tra i quattro tipi elencati nel menù a tendina:

- **Relazione sui brevetti**
- **Relazione sull'attività di formazione**
- **Relazione sull'attività scientifica**
- **Relazione sulla struttura organizzativa e di ricerca**

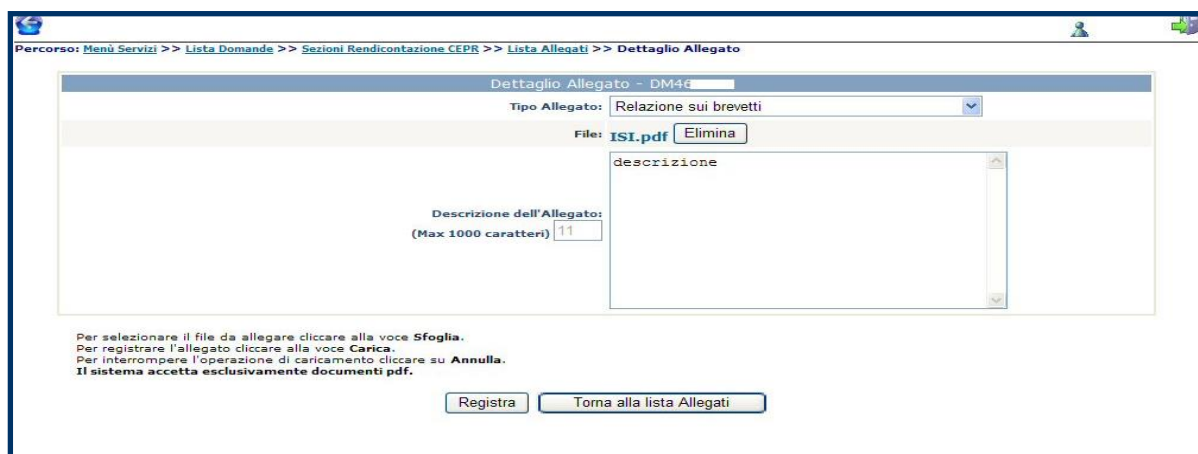


Tutti gli allegati elencati nel menu a tendina sono obbligatori ad esclusione di quello denominato **“Relazione sui brevetti”**.

Cliccare su **Sfoglia** per rintracciare il file presente sul proprio computer e su **Carica** per allegare il file.

Cliccare su **Annulla** per interrompere l'operazione di caricamento del file.

Dopo il caricamento del file desiderato e la compilazione del campo “Descrizione dell'Allegato” si visualizza la seguente schermata:



The screenshot shows a web browser window with the breadcrumb path: Percorso: Menù Servizi >> Lista Domande >> Sezioni Rendicontazione CEPR >> Lista Allegati >> Dettaglio Allegato. The form title is 'Dettaglio Allegato - DM4'. It contains a dropdown menu for 'Tipo Allegato' set to 'Relazione sui brevetti', a 'File' field showing 'ISI.pdf' with an 'Elimina' button, and a large text area for 'Descrizione dell'Allegato' (Max 1000 caratteri) with a character count of 11. Below the form, there is instructional text: 'Per selezionare il file da allegare cliccare alla voce Sfoglia. Per registrare l'allegato cliccare alla voce Carica. Per interrompere l'operazione di caricamento cliccare su Annulla. Il sistema accetta esclusivamente documenti pdf.' At the bottom are 'Registra' and 'Torna alla lista Allegati' buttons.

Cliccare su **Elimina** per eliminare il file allegato.

Cliccare su **Registra** per salvare i dati inseriti.

Cliccare su **Torna alla lista Allegati** per ritornare alla lista degli allegati.

Appare la seguente schermata:



The screenshot shows a web browser window with the breadcrumb path: Percorso: Menù Servizi >> Lista Domande >> Sezioni Rendicontazione CEPR >> Lista Allegati. The form title is 'Lista Allegati - DM4'. It displays a table with columns: Nome file, Descrizione, and Tipo. The table contains one row: ISI.pdf, descrizione allegato, Relazione sui brevetti. A red arrow points to a '>>' button on the left side of the table. Below the table are buttons for 'Nuovo', 'Visualizza', 'Elimina', and 'Torna alla lista sezioni'.

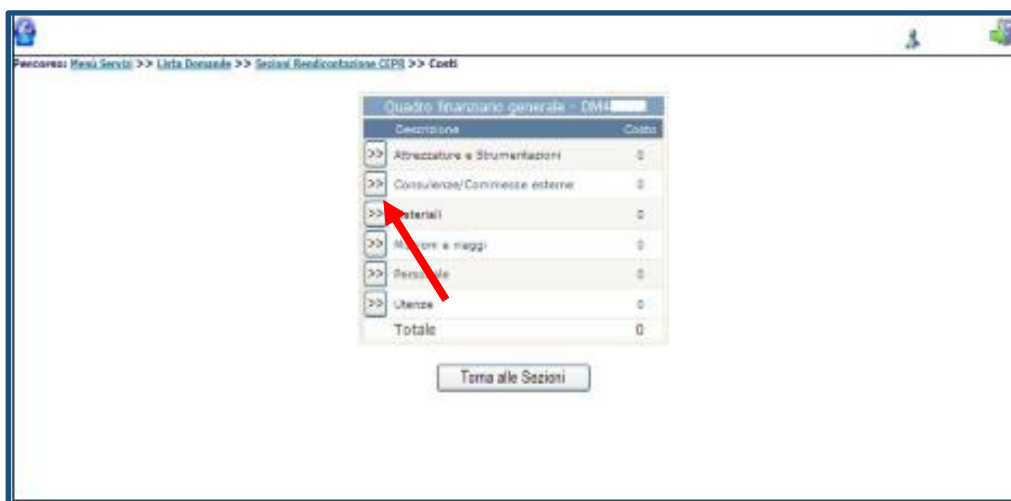
Dopo aver selezionato l'allegato tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia è possibile:

- cliccare su **Modifica** per modificare l'allegato.
- cliccare su **Elimina** per eliminare l'allegato.

Il pulsante **Nuovo** apre la pagina per l'inserimento di un nuovo allegato.

Il pulsante **Torna alla lista sezioni** riporta alla lista sezioni.

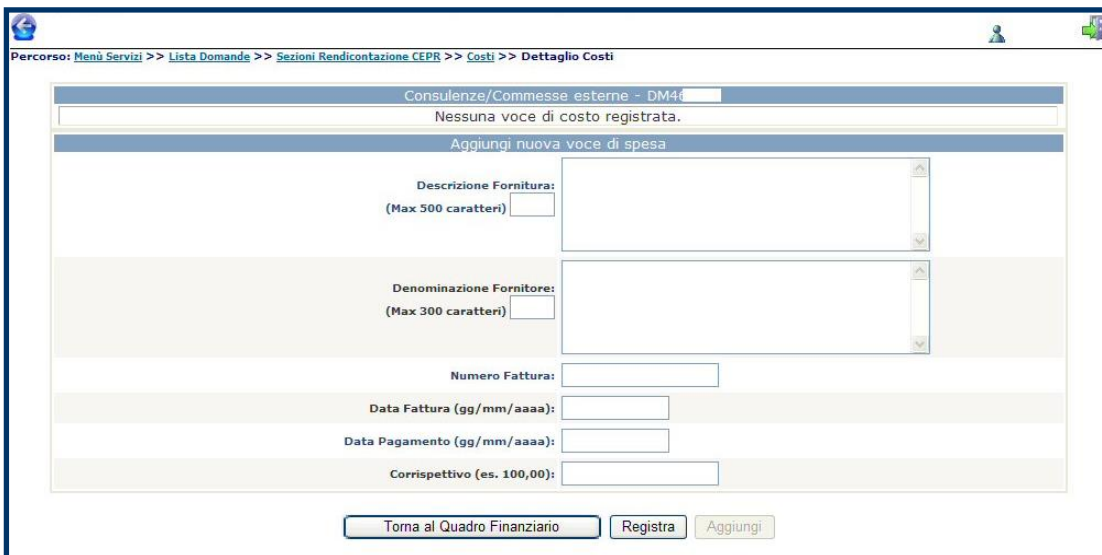
8. Costi



Selezionare la singola sezione del **Quadro finanziario generale** tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia.

Il funzionamento delle singole sezioni è identico per tutte, per cui si riporta a titolo di esempio, la spiegazione della sezione **Consulenze/Commesse esterne**.

Selezionando **Consulenze/Commesse esterne** appare la seguente pagina:



Cliccare su **Registra** per salvare i dati inseriti.

Cliccare su **Torna al Quadro Finanziario** per ritornare al Quadro finanziario generale.

Dopo aver registrato i dati relativi alla voce di costo **Consulenze/Commesse esterne** appare la seguente schermata:



S.I.R.I.O.
Sistema Informativo
Ricerca Italia Online

MiUR
Ministero dell'Università e della Ricerca

Percorso: [Menù Servizi](#) >> [Lista Domande](#) >> [Sezioni Rendicontazione CEPR](#) >> [Costi](#) >> [Dettaglio Costi](#)

Descrizione	Fornitore	Numero Fattura	Data Fattura	Data Pagamento	Costo	
descrizione fornitura	fornitore	1234567	01/02/2008	01/05/2008	100,00	Elimina

[Torna al Quadro Finanziario](#) [Registra](#) [Aggiungi](#)

Cliccare su **Elimina** per eliminare i dati relativi alla voce di costo **Consulenze/Commesse esterne** registrata.

Cliccare su **Aggiungi** per inserire una nuova voce **Consulenze/Commesse esterne**.

Cliccare su **Torna al Quadro finanziario** per ritornare al quadro finanziario generale.




Il funzionamento descritto per la sezione **Consulenze/Commesse esterne** è valido anche per le altre sezioni del quadro finanziario generale:

- **Attrezzature e Strumentazioni**
- **Materiali**
- **Missioni e viaggi**
- **Personale**
- **Utenze**

9. Chiusura rendicontazione

Al termine della compilazione di tutte le sezioni obbligatorie relative alla rendicontazione D.M. 44 (CEPR) si attiva il pulsante **Consegna Rendicontazione**.



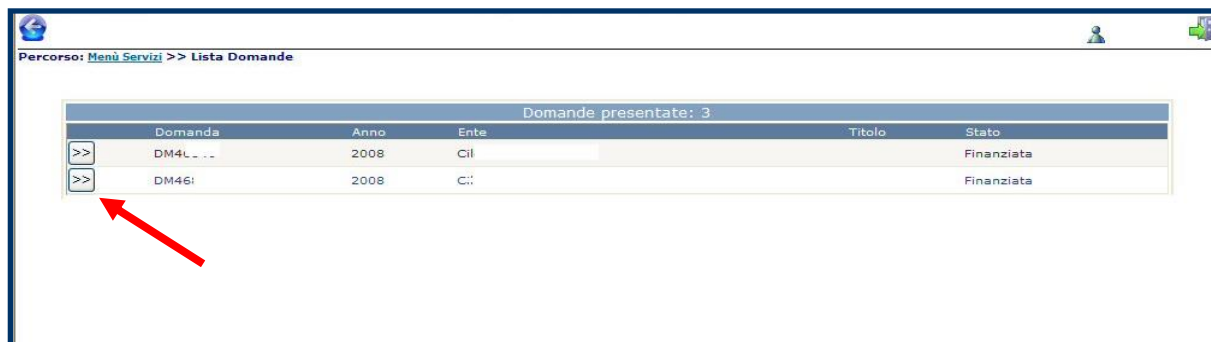
Percorso: [Menù Servizi](#) >> [Lista Domande](#) >> Sezioni Rendicontazione CEPR

Sezioni Rendicontazione DM4

Sezione	
>>	Attività
>>	Pubblicazioni
>>	Allegati
>>	Costi

Cliccare su **Consegna Rendicontazione** per consegnare la rendicontazione.

10. Stampa rendicontazione



Selezionare la domanda tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia e apparirà la seguente schermata:



Selezionare l'anno tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia e cliccare su **Scheda Attività**, **Scheda Pubblicazioni**, **Scheda Spese** e **Allegati** per stampare i rendiconti scientifici e gli elenchi delle spese che dovranno essere inviati al Ministero secondo le modalità indicate dallo stesso.