

# **SIRIO**

## **Rendicontazione CEPR**

**D.M. 44/2008**

### **Guida alla compilazione**

Versione 1.0 del 15/11/2016



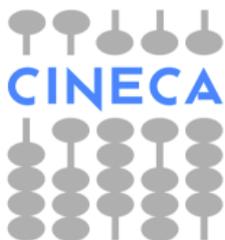
## Sommario

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@cineca.it](mailto:sirio@cineca.it)



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

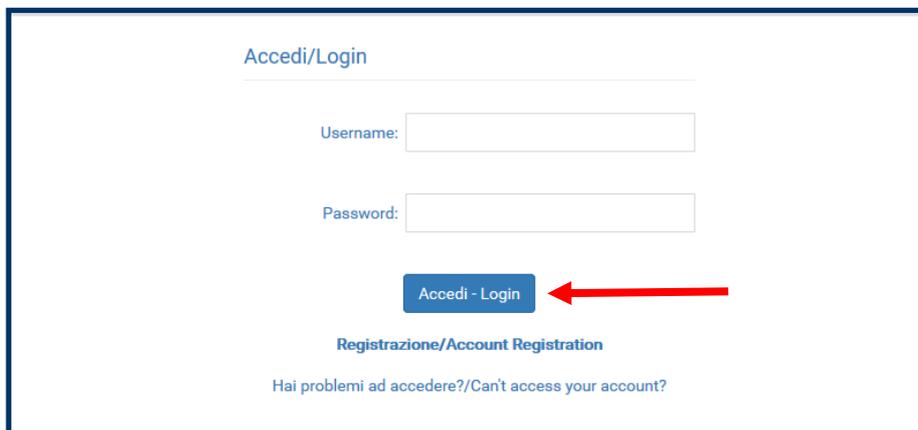


Il CINECA fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio telematico.

## 2. 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 login form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields is a blue button labeled "Accedi - Login", which is highlighted by a red arrow. Underneath the button, there is a link for "Registrazione/Account Registration" and a link for "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

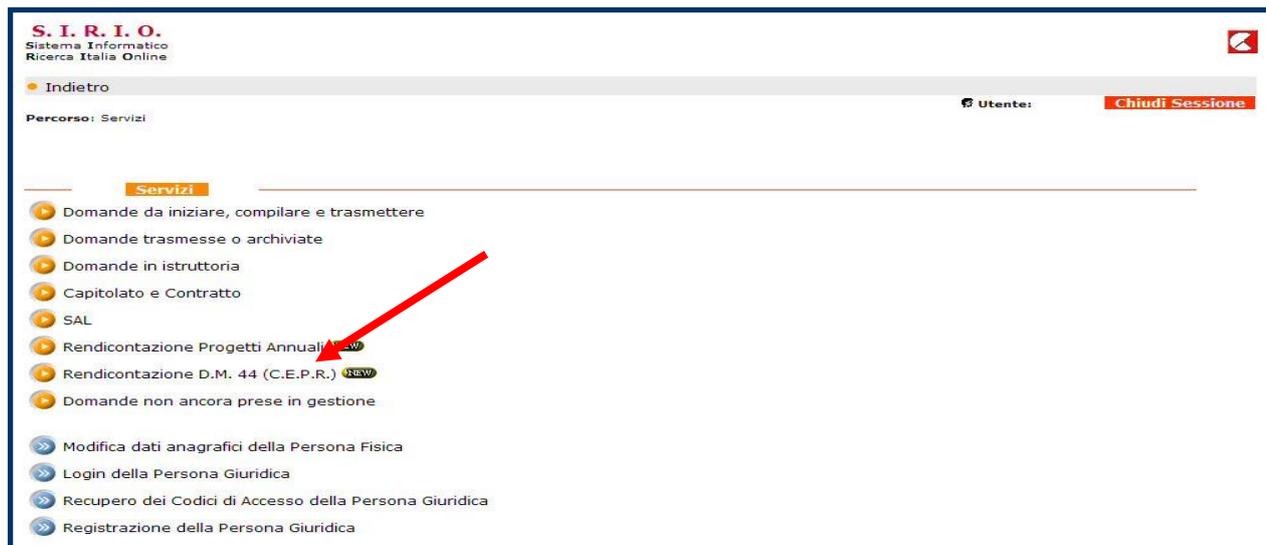
Per navigare all'interno del sistema è necessario seguire il "Percorso" (freccia 1) oppure utilizzare il tasto "Indietro" (freccia 2) del sistema e non del browser.

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)**.



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

Indietro

Utente: Chiudi Sessione

Percorso: Servizi

**Servizi**

- Domande da iniziare, compilare e trasmettere
- Domande trasmesse o archiviate
- Domande in istruttoria
- Capitolato e Contratto
- SAL
- Rendicontazione Progetti Annuali
- Rendicontazione D.M. 44 (C.E.P.R.)**
- Domande non ancora prese in gestione
- Modifica dati anagrafici della Persona Fisica
- Login della Persona Giuridica
- Recupero dei Codici di Accesso della Persona Giuridica
- Registrazione della Persona Giuridica

Apparirà la seguente pagina:



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

Domande presentate: 3

Domanda	Anno	Ente	Titolo	Stato
>>	DM4L...	Cil		Finanziata
>>	DM45I	C::		Finanziata

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



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

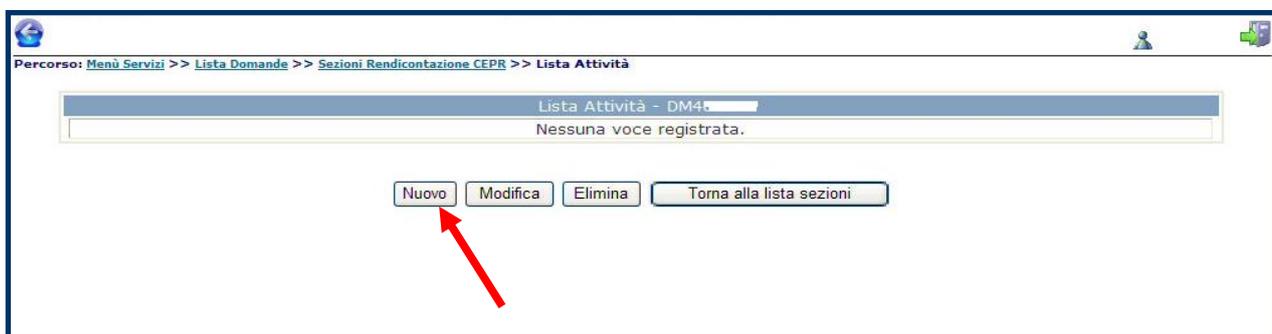
Si visualizza la seguente schermata che mostra l'elenco delle sezioni da compilare:

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



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

## 5. Attività

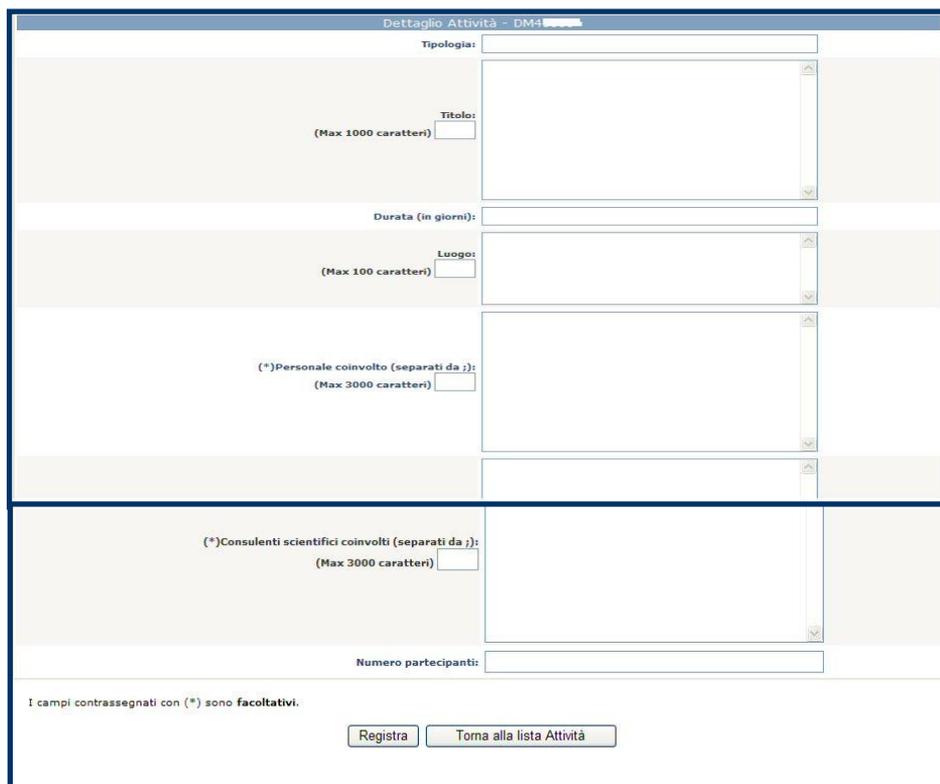


Percorso: [Menu Servizi](#) >> [Lista Domande](#) >> [Sezioni Rendicontazione CEPR](#) >> [Lista Attività](#)

Lista Attività - DM4

Nessuna voce registrata.

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



Dettaglio Attività - DM4

Tipologia:

Titolo:  (Max 1000 caratteri)

Durata (in giorni):

Luogo:  (Max 100 caratteri)

(\*)Personale coinvolto (separati da ;):  (Max 3000 caratteri)

(\*)Consulenti scientifici coinvolti (separati da ;):  (Max 3000 caratteri)

Numero partecipanti:

I campi contrassegnati con (\*) sono facoltativi.

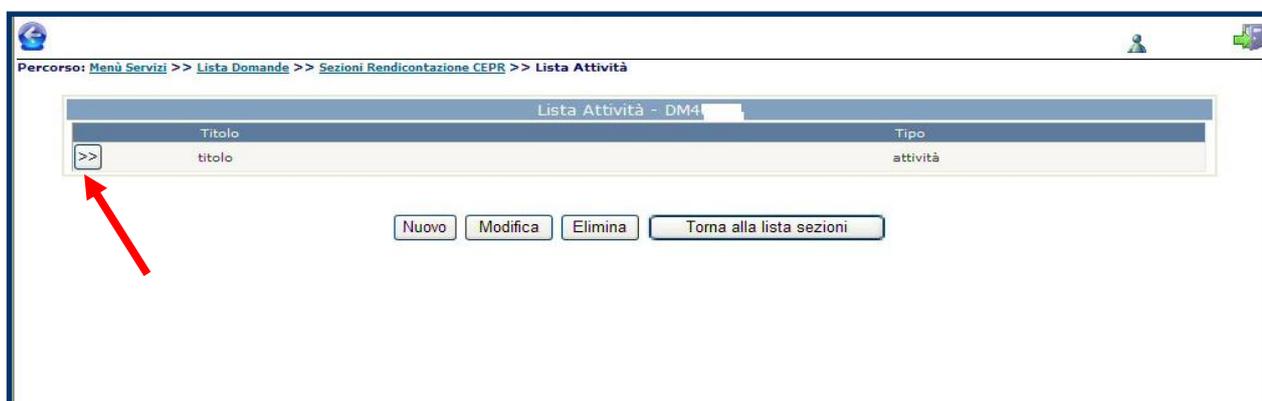
Cliccare su **Registra** per salvare i dati inseriti.

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:



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.

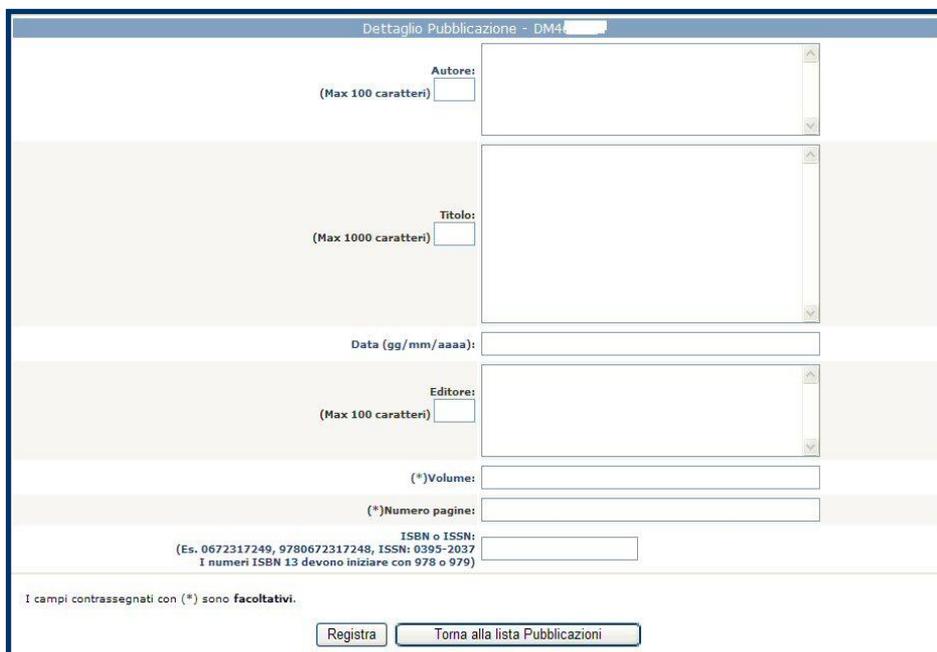
Il pulsante **Nuovo** apre la pagina per l'inserimento di una nuova attività.

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:



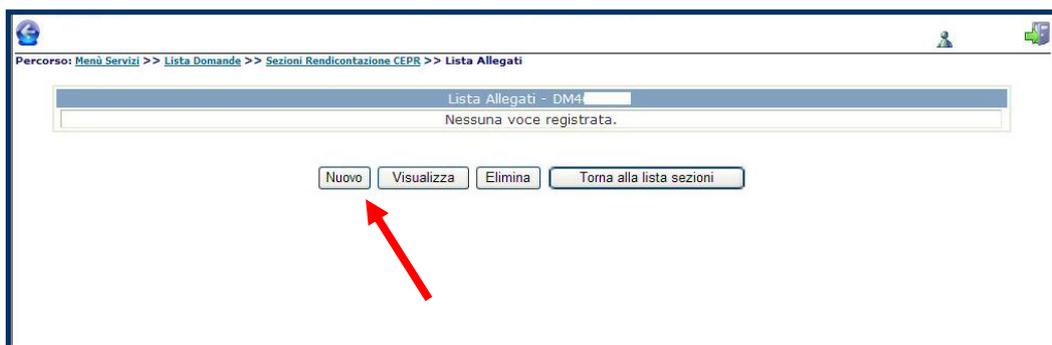
Dopo aver selezionato la pubblicazione tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia è possibile:

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

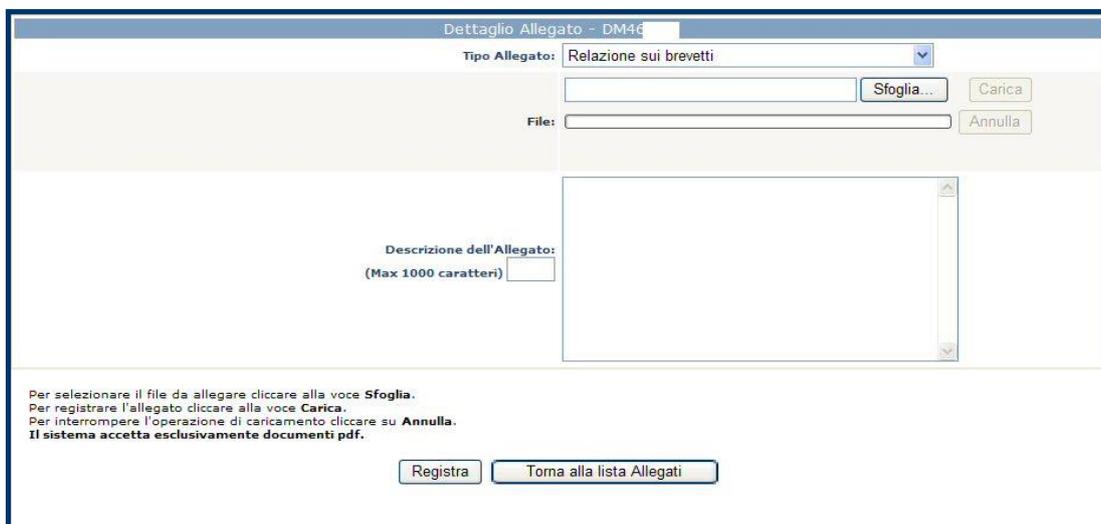
Il pulsante **Nuovo** apre la pagina per l'inserimento di una nuova pubblicazione.

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**

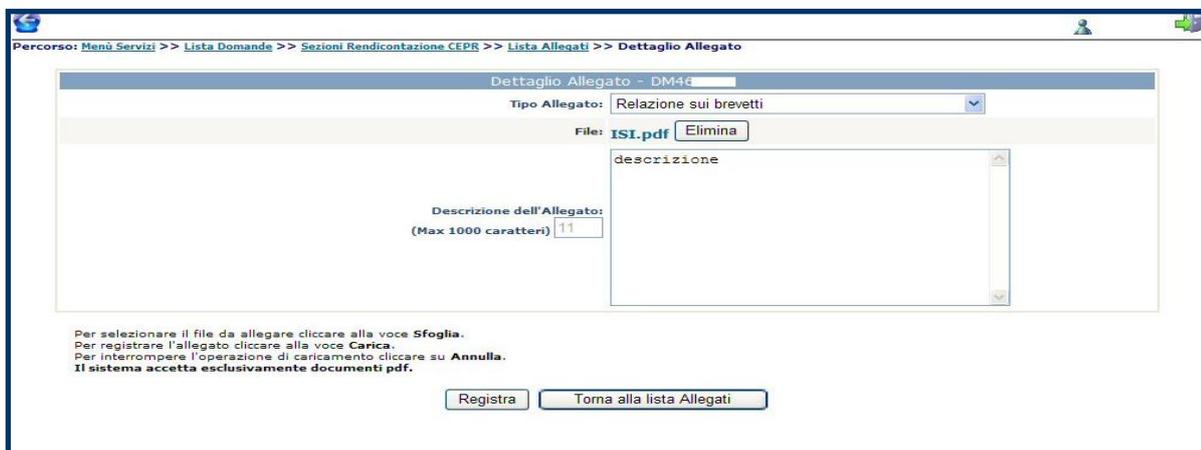


Tutti gli allegati elencati nel menu a tendina sono obbligatori ad esclusione di quello denominato **“Relazione sui brevetti”**.

Cliccare su **Sfoggia** 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:



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

Dettaglio Allegato - DM4€

Tipo Allegato: Relazione sui brevetti

File: ISI.pdf

Descrizione dell'Allegato:  
(Max 1000 caratteri)

Per selezionare il file da allegare cliccare alla voce **Sfoggia**.  
Per registrare l'allegato cliccare alla voce **Carica**.  
Per interrompere l'operazione di caricamento cliccare su **Annulla**.  
Il sistema accetta esclusivamente documenti pdf.

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:



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

Lista Allegati - DM4€

Nome file	Descrizione	Tipo
ISI.pdf	descrizione allegato	Relazione sui brevetti

A red arrow points to the expand/collapse icon (two right-pointing chevrons) in the first row of the table.

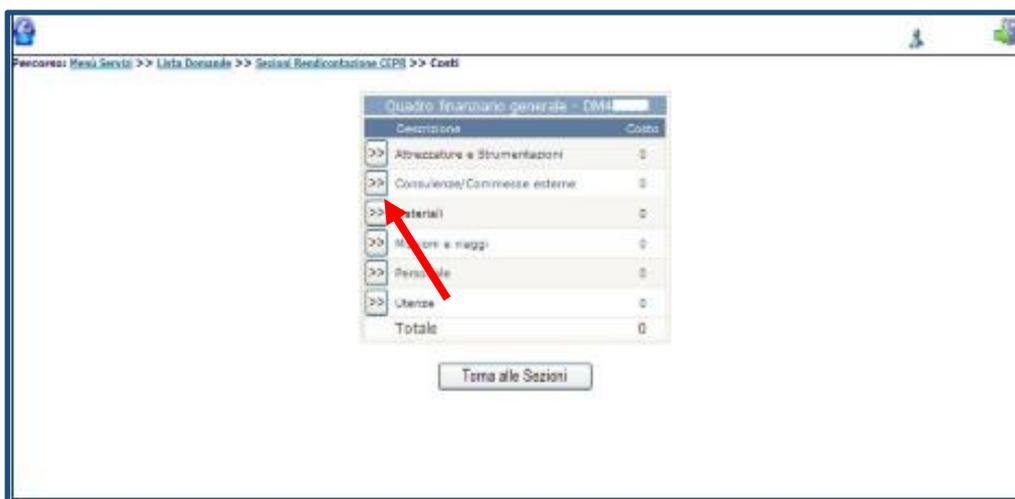
Dopo aver selezionato l'allegato tramite l'apposito pulsante indicato dalla freccia è possibile:

- 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.

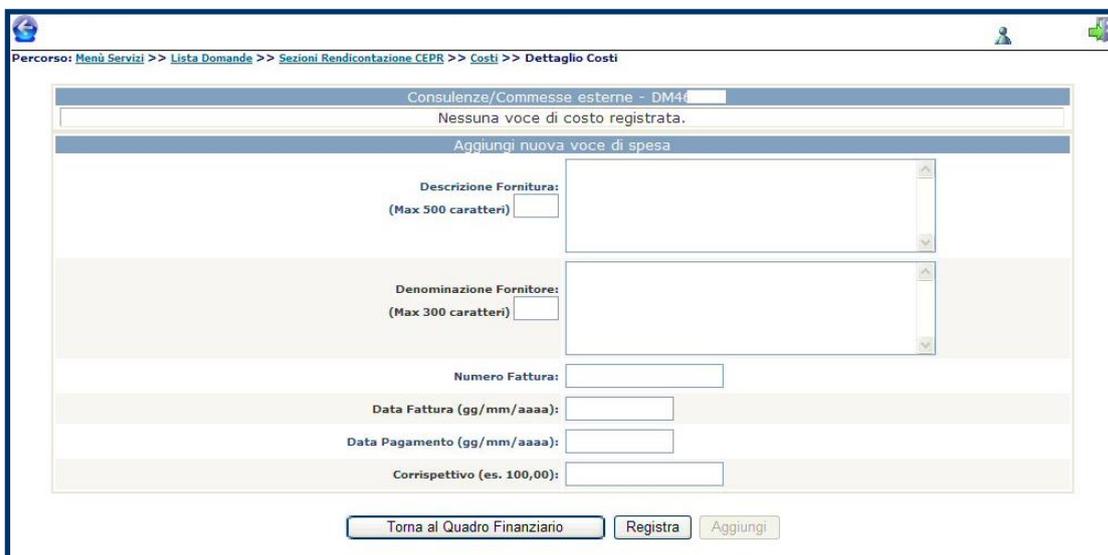
## 8. Costi



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

cilea

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

Consulenze/Commesse esterne - DM46						
Descrizione	Fornitore	Numero Fattura	Data Fattura	Data Pagamento	Costo	
descrizione fornitura	fornitore	1234567	01/02/2008	01/05/2008	100,00	Elimina

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**

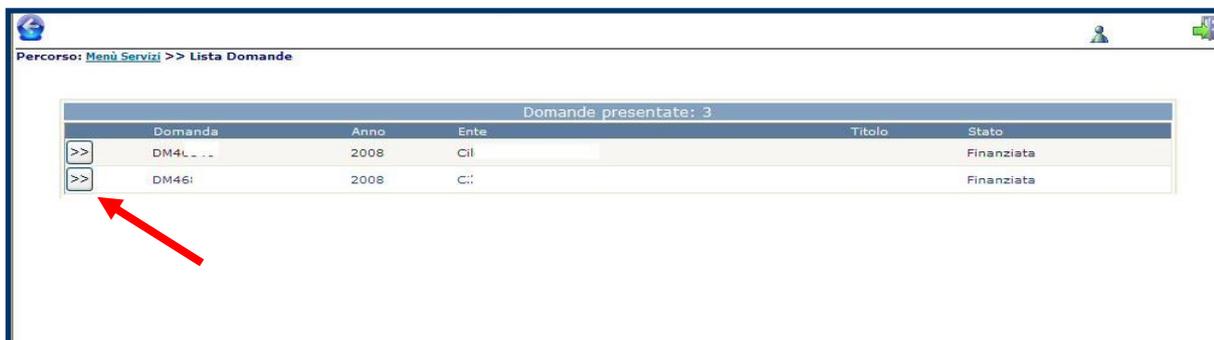
## 9. Chiusura rendicontazione

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

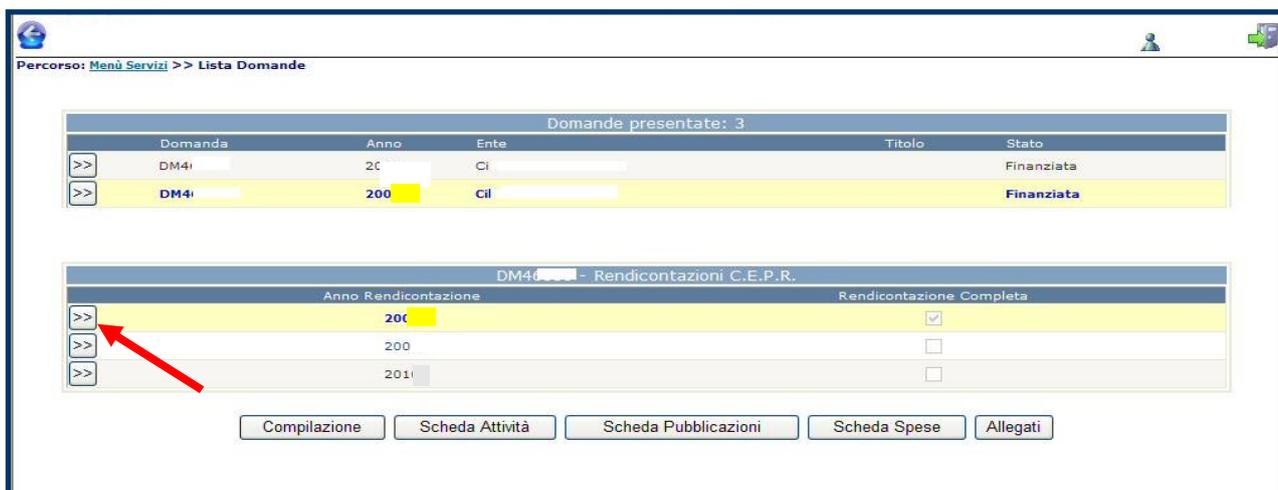


Cliccare su **Consegna Rendicontazione** per consegnare la rendicontazione.

## 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.