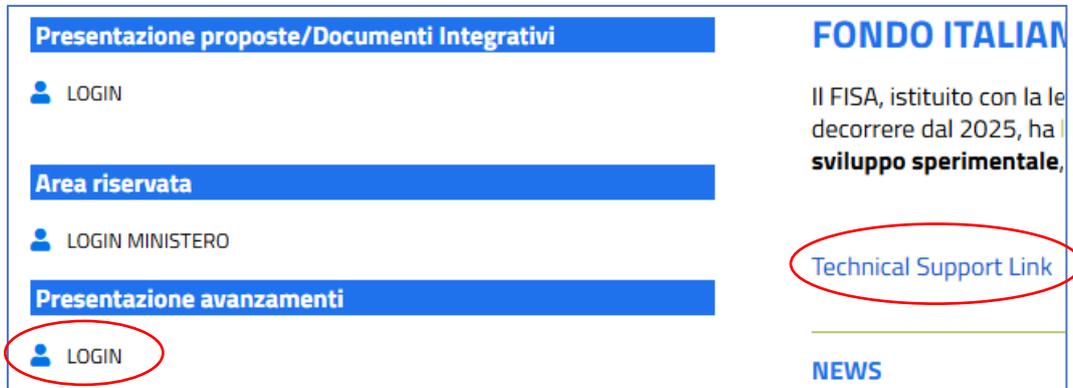


## Sommario

|   |    |
|---|----|
| <b>Accesso alla piattaforma</b> .....   | 2  |
| <b>Ruoli e funzioni</b> .....   | 3  |
| <b>Inserimento Personale (funzione per il personale amministrativo)</b> ..... | 4  |
| <b>Consultazione Personale (funzione per il PI)</b> .....                     | 5  |
| <b>Inserimento Spese (funzione per il personale amministrativo)</b> .....     | 6  |
| Inserimento Spese di personale .....  | 7  |
| Inserimento Spese di altra natura .....                                       | 10 |
| <b>Consultazione Spese (funzione per il PI)</b> .....                         | 11 |
| <b>Relazione Tecnica (funzione per il PI)</b> .....                           | 12 |
| <b>Avanzamento fisico (funzione per il PI)</b> .....                          | 14 |
| <b>Progetti 2022 (funzione per il PI e il personale amministrativo)</b> ..... | 16 |

## Accesso alla piattaforma

Nella pagina [fisa-submission.mur.gov.it](https://fisa-submission.mur.gov.it) cliccare **LOGIN** nel menù a sinistra nella sezione **Presentazione avanzamenti**.



Per richiedere supporto informatico cliccare **Technical Support Link** a destra del LOGIN.

L'accesso è possibile tramite username e password ai soli utenti precedentemente abilitati

The screenshot shows a login form titled 'Accedi/Login'. It contains the following fields and elements: 'Username:' with a text input field and a red instruction 'Inserire lo username/Enter the username'; 'Password:' with a text input field and a red instruction 'Inserire la password/Enter the password'; 'Codice Captcha:' with a text input field containing '149306' and an 'Aggiorna' button; 'Digitare il codice Captcha visualizzato' with a text input field; an 'Accedi - Login' button; a link for 'Registrazione/Account Registration'; a link for 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?'; and a link for 'Per contattare l'assistenza'.

Ove la password fosse scaduta o dimenticata cliccare **Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?** e seguire la procedura per il reset della password.

## Ruoli e funzioni

Gli utenti del sistema sono i coordinatori dei progetti e il personale amministrativo.

Il personale amministrativo inserisce il personale utilizzato nel progetto, inserisce le spese, confeziona i rendiconti del proprio Ente e li trasmette al coordinatore del progetto.

Il coordinatore confeziona i rendiconti del proprio progetto e li trasmette al Ministero. Inoltre carica le relazioni tecniche, nei momenti di verifica previsti nell'allegato C, e gli avanzamenti fisici quindicinali.

Nell'immagine seguente sono indicate le funzioni attualmente a disposizione del personale amministrativo.



Nell'immagine seguente sono indicate le funzioni attualmente a disposizione del coordinatore del progetto.



Nel prossimo rilascio saranno disponibili le funzioni per il confezionamento e la trasmissione dei rendiconti.

## Inserimento Personale (funzione per il personale amministrativo)

L'inserimento del personale è propedeutico all'inserimento delle spese di personale.

Tutto il personale che partecipa al progetto viene censito una sola volta e richiamato nelle singole spese.

Se nel corso del progetto una persona cambia la propria posizione, tariffa o modalità di rendicontazione deve essere nuovamente inserita con i dati aggiornati. Sarà compito del compilatore richiamare l'istanza della persona necessaria per la specifica spesa che sta inserendo.

Cliccando la relativa voce di menu il sistema mostra una lista inizialmente vuota

| Nome                     | Cognome | Codice Fiscale | Codice Progetto | Sede Operativa | Soggetto appartenenza | Impegno Contrattuale | Modalità di rendicontazione | Modifica | Cancella |
|--------------------------|---------|----------------|-----------------|----------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------|----------|----------|
| Nessuna persona inserita |         |                |                 |                |                       |                      |                             |          |          |

Cliccando in alto a destra il pulsante **+ Nuovo** il sistema mostra la seguente maschera

**Aggiungi Personale**

**Anagrafica**

Nome\*  Cognome\*

Codice Fiscale\*

**Dati Contrattuali**

Inquadramento Contrattuale  Impegno Contrattuale

Modalità di Rendicontazione\*

Tariffa\*  Costo Orario\*

**Informazioni sul Progetto**

Progetto\*  Soggetto-Sede Operativa\*

Note

**Inquadramento Contrattuale** è un campo di testo libero mentre **Impegno Contrattuale** va selezionato fra i seguenti valori: Part time, Tempo definito, Tempo pieno.

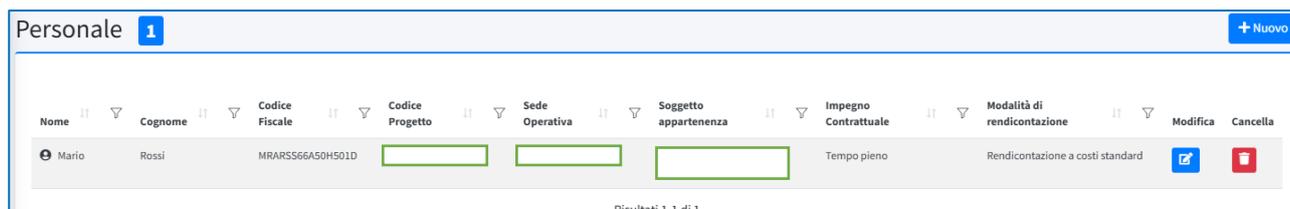
La **Modalità di rendicontazione** può essere a costi standard o a costi reali. Selezionando la prima si sblocca la lista a discesa **Tariffa**, selezionando la seconda si sblocca il campo **Costo Orario** (nel quale va inserito un importo).

Selezionare nella lista a discesa **Progetto** il codice del progetto in cui la persona potrà essere utilizzata. Se una persona è utilizzata in più progetti deve essere inserita per ogni progetto. Compilando la spesa di un progetto il sistema richiamerà automaticamente l'istanza della persona associata a quel progetto.

La sede operativa è desunta dalla domanda di finanziamento e non è modificabile.

La compilazione del campo **Note** non è obbligatoria.

Al termine dell'inserimento premere il pulsante . Il sistema mostrerà la persona appena inserita nella lista



| Nome  | Cognome | Codice Fiscale   | Codice Progetto | Sede Operativa | Soggetto appartenenza | Impegno Contrattuale | Modalità di rendicontazione      | Modifica  | Cancella  |
|-------|---------|------------------|-----------------|----------------|-----------------------|----------------------|----------------------------------|---|---|
| Mario | Rossi   | MRARSS66A50H501D |                 |                |                       | Tempo pieno          | Rendicontazione a costi standard |  |  |

La persona può essere eliminata tramite il pulsante  o modificata tramite il pulsante  solo finché non compare in una spesa.

## Consultazione Personale (funzione per il PI)

Il coordinatore del progetto può consultare tramite l'apposita voce di menu il personale inserito per il proprio progetto. Il coordinatore del progetto non può modificare, eliminare o inserire il personale di progetto.

## Inserimento Spese (funzione per il personale amministrativo)

Cliccando la relativa voce di menu il sistema mostra i dati identificativi del progetto e una lista inizialmente vuota

The screenshot shows the 'Inserimento Spese' (Expense Entry) interface. At the top, there is a header with the title 'Inserimento Spese'. Below the header, there is a form with five input fields: 'Progetto', 'Acronimo', 'Titolo', 'Soggetto', and 'CUP'. Each field has a green border. To the right of the 'CUP' field is a blue button labeled '+Spesa'. Below the form, there is a message 'Risultati 1-1 di 1' and a blue button labeled 'Esporta Excel'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Codice', 'Tipologia', 'Semplificata', 'Progetto', 'Soggetto', 'Ambito', 'Descrizione', 'Importo richiesto lordo', 'Data Pagamento', 'Stato', and 'Data'. The table is currently empty, and the text 'Nessuna spesa inserita' is displayed below it.

Cliccando in alto a destra il pulsante **+Spesa** il sistema mostra la seguente maschera

The screenshot shows a dialog box titled 'Seleziona la tipologia di spesa'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Tipologia di spesa'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Inserisci' (with a pencil icon) and 'Chiudi'.

Aprendo il menu a tendina il sistema mostra le tipologie di spesa previste nel bando.

The screenshot shows the same dialog box as above, but with the 'Tipologia di spesa' dropdown menu open. The menu lists the following options: 'Spese di personale a costi standard', 'Spese di personale a costi reali', 'Costi per strumenti e attrezzature', 'Costi per competenze tecniche, brevetti e consulenze', and 'Altri costi di esercizio'. The first option, 'Spese di personale a costi standard', is highlighted in blue.

Selezionare una tipologia di spesa e premere il pulsante **Inserisci**.

Il sistema mostra la maschera di acquisizione della spesa.

Nel prosieguo viene mostrato l'inserimento di una spesa di personale (la maschera a costi standard è identica alla maschera a costi reali, cambia solo la modalità di calcolo della spesa) e di una spesa di altra natura (le maschere per la gestione delle spese diverse dal personale sono identiche fra loro).

## Inserimento Spese di personale

### Spese di Personale a Costi Standard

Codice Progetto:

Titolo:

Soggetto in semplificazione: NO

---

**Soggetto responsabile \***

**Ruolo soggetto responsabile \***

**Modalità di rendicontazione \***

---

**Ambito \***

**Tipologia di Spesa tra quelle ammissibili \***

---

**Descrizione voce di spesa \***

**Sede operativa di svolgimento delle attività \***

Compilare e salvare i dati Voce di Spesa per proseguire nella compilazione.

← Indietro
Salva

La maschera mostra i dati identificativi del progetto e del soggetto in campi protetti.

Selezionare l'**Ambito** della spesa (Ricerca Fondamentale, Ricerca Industriale, Sviluppo Sperimentale) e inserire una breve **Descrizione della spesa** (ad esempio Stipendio di marzo di Mario Rossi).

Premere il pulsante Salva. La spesa viene registrata e transita nello stato **Inserita**.

Il sistema mostra la seconda parte della maschera

### Dettaglio Voce di Spesa

Cerca Anagrafica

**Nominativo \***

**Codice fiscale \***

**Costo/Tariffa oraria € \***

**Inquadramento contrattuale \***

---

**Attività Svolta**

**Anno \***

**Mese \***

**Ore lavorate nel mese (formato hhh:mm) \***

**Importo totale documento \***

---

← Indietro
Salva
Concludi

---

**Giustificativi di Spesa**

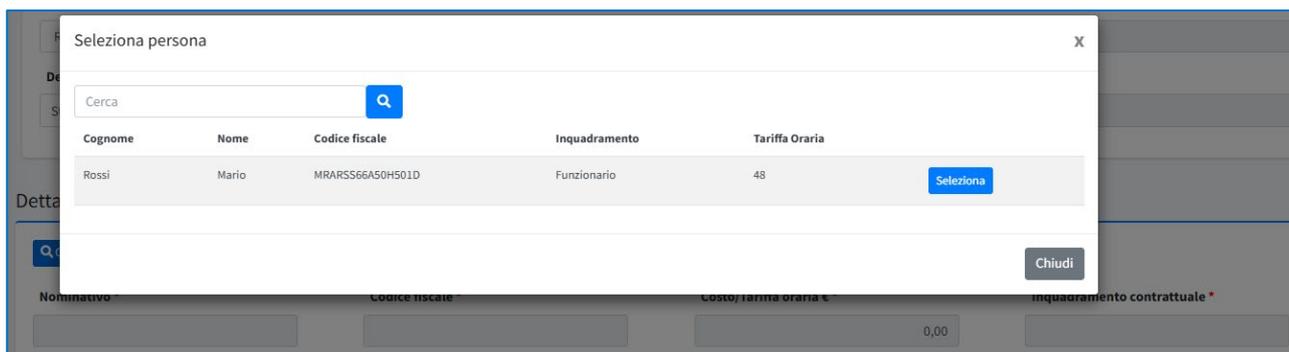
Carica Estensioni ammesse: pdf, p7m Sfoggia...

**Documenti caricati**

| ID                        | File | Scarica | Elimina |
|---------------------------|------|---------|---------|
| Nessun documento caricato |      |         |         |

Premere il pulsante Cerca Anagrafica per rintracciare la persona a cui la spesa è riferita.

Il sistema mostra la lista delle persone inserite tramite la funzione sopra descritta, filtrando le sole persone che lavorano su quel progetto e con la modalità di rendicontazione selezionata.



Premere il pulsante  in corrispondenza della persona da inserire nella spesa.

Ove la lista restituisse troppi risultati utilizzare   per una selezione più mirata.

Dopo aver selezionato la persona completare le informazioni selezionando l'Anno e il Mese nelle relative liste a discesa.

Attenzione: non esiste alcun controllo che quanto inserito nel campo **Descrizione voce di spesa** sia coerente con la persona e il periodo selezionati. Verificare dunque di aver inserito dati coerenti prima di finalizzare la spesa.

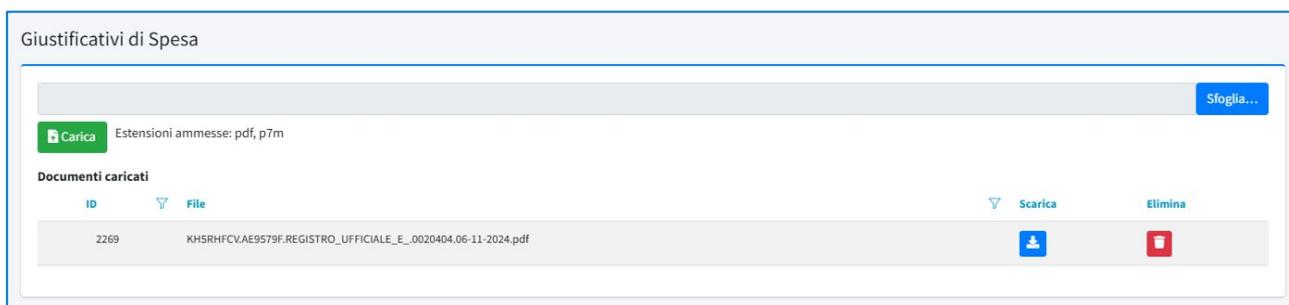
Le **Ore lavorate nel mese** per il progetto devono essere necessariamente inserite nel formato hhh:mm.

Premendo il pulsante  il sistema calcola automaticamente l'**Importo** rendicontato sul progetto.

Se il soggetto rendiconta in semplificazione l'inserimento è terminato. La spesa transita nello stato "**Da trasmettere**". Premendo il pulsante  la spesa transita nello stato "**Conclusa in attesa di attestazione**".

Se il soggetto non rendiconta in semplificazione dovrà invece caricare i giustificativi previsti dalle linee guida ed il sistema impedirà la trasmissione della spesa se non sarà stato inserito almeno un allegato.

Il caricamento di un allegato si effettua tramite i pulsanti  e .



Finché la spesa non viene trasmessa i singoli allegati eventualmente caricati possono essere eliminati tramite il pulsante  o scaricati per consultazione tramite il pulsante .

Una volta inserita la spesa compare nella lista delle spese

| Codice | Tipologia                           | Semplificata | Progetto | Soggetto | Ambito               | Descrizione  | Importo richiesto lordo | Data Pagamento | Stato    | Data       |
|--------|-------------------------------------|--------------|----------|----------|----------------------|--|-------------------------|----------------|----------|------------|
| 000370 | Spese di personale a costi standard | NO           |          |          | Ricerca Fondamentale | Stipendio di marzo di Mario Rossi  | 0,00 €                  | 31/03/2024     | Inserita | 10/12/2024 |
| 000371 | Spese generali supplementari        | NO           |          |          | Ricerca Fondamentale | Costi generali della spesa 000370 calcolati nella misura forfettaria del 25% dei costi diretti ammissibili | 0,00 €                  |                |          | 10/12/2024 |

Risultati 1-2 di 2

Per ogni spesa inserita viene automaticamente generata una spesa generale calcolata nella misura forfettaria del 25% della spesa a cui è accoppiata. Questa spesa scompare se la spesa a cui è accoppiata viene eliminata.

Una spesa può essere eliminata o modificata finché non compare in un rendiconto trasmesso.

Tramite il pulsante [Esporta Excel](#) è possibile produrre l'elenco completo delle spese in qualunque stato si trovino.

## Inserimento Spese di altra natura

### Costi per Strumenti e Attrezzature

**Dati Voce di Spesa**

Codice Progetto:

Titolo:

Soggetto in semplificazione: NO

|   |  |
|---|--|
| Soggetto responsabile *                     | Ruolo soggetto responsabile *                  |
| <input style="width: 90%;" type="text"/>    | HI   |
| Ambito *                                    | Prelievo da magazzino *                        |
| <input style="width: 90%;" type="text"/>    | <input style="width: 90%;" type="text"/>       |
| Tipologia di Spesa tra quelle ammissibili * | Modalità di rendicontazione *                  |
| Costi per strumenti e attrezzature          | Rendicontazione a costi reali                  |
| Descrizione voce di spesa *                 | Sede operativa di svolgimento delle attività * |
| <input style="width: 90%;" type="text"/>    | <input style="width: 90%;" type="text"/>       |
| Importo richiesto lordo *                   |  |
| <input style="width: 90%;" type="text"/>    |  |

La maschera mostra i dati identificativi del progetto e del soggetto in campi protetti.

Selezionare l'**Ambito** della spesa (Ricerca Fondamentale, Ricerca Industriale, Sviluppo Sperimentale) e inserire una breve **Descrizione della voce di spesa** (ad esempio Microscopio).

Attenzione: solo nel caso di inserimento di costi per strumenti e attrezzature è richiesto di specificare nell'apposita lista a discesa se l'oggetto venga prelevato o meno dal magazzino.

Inserire l'**Importo richiesto lordo** e premere il pulsante . La spesa viene registrata e transita nello stato **Inserita**.

Il sistema mostra la seconda parte della maschera

### Dettaglio Voce di Spesa

|  |  |  |
|--|--|--|
| Identificativo documento *               | Tipologia di documento *                 | Descrizione documento *                  |
| <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Tipologia di Spesa *                     | Data pagamento *                         | Tipologia fornitore/prestatore *         |
| <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Codice fiscale prestatore *              | Nazionalità prestatore/fornitore *       | Nominativo prestatore *                  |
| <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Ragione sociale intestatario documento * | CF/P.IVA intestatario documento *        |  |
| <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> |  |
| Modalità IVA *                           | Modalità pagamento della spesa *         |  |
| <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> |  |
| Importo totale documento *               | IVA su importo totale *                  | Di cui IVA Richiesto *                   |
| <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 90%;" type="text"/> |

← Indietro
 Salva
 Concludi

### Giustificativi di Spesa

[Sfoggia...](#)

Carica Estensioni ammesse: pdf, p7m

| Documenti caricati |      |         |         |  |  |  |  |
|--------------------|------|---------|---------|--|--|--|--|
| ID                 | File | Scarica | Elimina |  |  |  |  |

Nessun documento caricato

Tutti i campi presenti nella maschera sono da compilare obbligatoriamente.

Nel campo **Importo totale documento** inserire il totale della fattura (o altro documento di spesa).

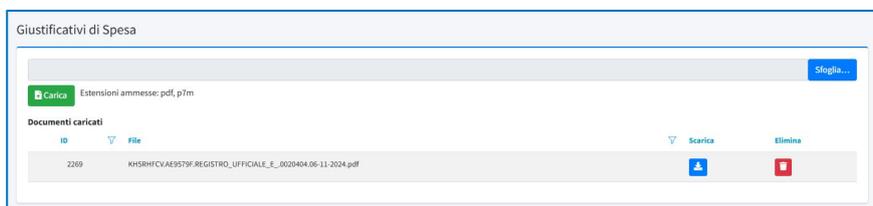
Il campo **Di cui IVA Richiesto** si riferisce all'**Importo richiesto lordo** indicato nella prima parte della maschera. Al termine della compilazione premere il pulsante .

Attenzione: non esiste alcun controllo che quanto inserito nel campo **Descrizione voce di spesa** sia coerente con i dati presenti nel documento di spesa. Verificare dunque di aver inserito dati coerenti prima di finalizzare la spesa.

Se il soggetto rendiconta in semplificazione l'inserimento è terminato. La spesa transita nello stato **"Da trasmettere"**. Premendo il pulsante  la spesa transita nello stato **"Conclusa in attesa di attestazione"**.

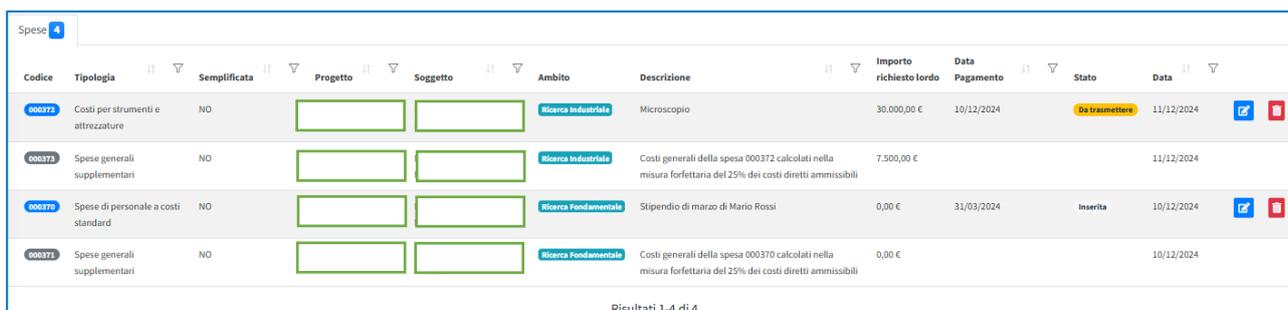
Se il soggetto non rendiconta in semplificazione dovrà invece caricare i giustificativi previsti dalle linee guida ed il sistema impedirà la trasmissione della spesa se non sarà stato inserito almeno un allegato.

Il caricamento di un allegato si effettua tramite i pulsanti  e .



Finché la spesa non viene trasmessa i singoli allegati eventualmente caricati possono essere eliminati tramite il pulsante  o scaricati per consultazione tramite il pulsante .

Una volta inserita la spesa compare nella lista delle spese



| Codice | Tipologia                           | Semplificata | Progetto | Soggetto | Ambito               | Descrizione  | Importo richiesto lordo | Data Pagamento | Stato          | Data       |
|--------|-------------------------------------|--------------|----------|----------|----------------------|--|-------------------------|----------------|----------------|------------|
| 000372 | Costi per strumenti e attrezzature  | NO           |          |          | Ricerca Industriale  | Microscopio  | 30.000,00 €             | 10/12/2024     | Da trasmettere | 11/12/2024 |
| 000373 | Spese generali supplementari        | NO           |          |          | Ricerca Industriale  | Costi generali della spesa 000372 calcolati nella misura forfettaria del 25% dei costi diretti ammissibili | 7.500,00 €              |                |                | 11/12/2024 |
| 000370 | Spese di personale a costi standard | NO           |          |          | Ricerca Fondamentale | Stipendio di marzo di Mario Rossi  | 0,00 €                  | 31/03/2024     | Inserita       | 10/12/2024 |
| 000371 | Spese generali supplementari        | NO           |          |          | Ricerca Fondamentale | Costi generali della spesa 000370 calcolati nella misura forfettaria del 25% dei costi diretti ammissibili | 0,00 €                  |                |                | 10/12/2024 |

Per ogni spesa inserita viene automaticamente generata una spesa generale calcolata nella misura forfettaria del 25% della spesa a cui è accoppiata. Questa spesa scompare se la spesa a cui è accoppiata viene eliminata.

Una spesa può essere eliminata o modificata finché non compare in un rendiconto trasmesso. Tramite il pulsante  è possibile produrre l'elenco completo delle spese in qualunque stato si trovino.

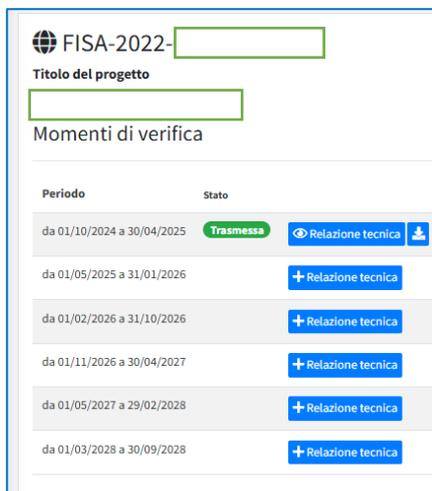
## Consultazione Spese (funzione per il PI)

Il coordinatore del progetto può consultare tramite l'apposita voce di menu le spese inserite per il proprio progetto. Il coordinatore del progetto non può modificare, eliminare o inserire spese.

## Relazione Tecnica (funzione per il PI)

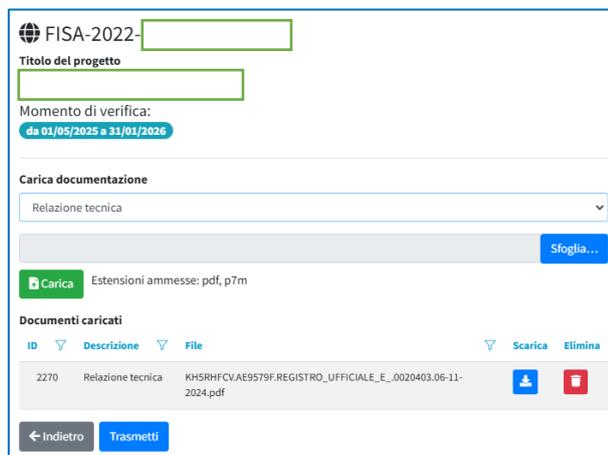
Il coordinatore del progetto può caricare le proprie Relazioni Tecniche tramite l'apposita voce di menu.

Il sistema mostra la lista dei momenti di verifica previsti nell'allegato C.



Tramite il pulsante **+ Relazione tecnica** è possibile caricare una nuova relazione tecnica su un momento di verifica.

Il sistema mostra la seguente maschera



Il caricamento della Relazione Tecnica è obbligatorio. È possibile caricare anche altri allegati facoltativi.

Il caricamento di un allegato si effettua tramite i pulsanti **Sfoglia...** e **Carica**.

Se vengono caricati solo allegati diversi dalla Relazione Tecnica l'attività transita nello stato **Inserita**.

Se viene caricata anche (o solo) la Relazione Tecnica l'attività transita nello stato **Da trasmettere**.

Premendo il pulsante **Trasmetti** l'attività transita nello stato **Trasmessa** e non è più modificabile.

Finché l'attività non viene trasmessa gli allegati possono essere eliminati tramite il pulsante **Elimina** e reinserti.



Finché l'attività non viene trasmessa è possibile rientrare in modifica su di essa tramite il pulsante

 Relazione tecnica

Una volta trasmessa è possibile rientrare in sola consultazione su di essa tramite il pulsante  Relazione tecnica.

Tramite il pulsante  è possibile scaricare uno zip contenente la relazione tecnica e gli eventuali allegati.

**Attenzione:** controllare che i momenti di verifica mostrati dal sistema coincidano con quelli indicati nell'ultimo allegato C inviato al Ministero. In caso contrario, prima di procedere al caricamento della Relazione tecnica, aprire una segnalazione al supporto tramite il link presente in homepage.

## Avanzamento fisico (funzione per il PI)

Il coordinatore del progetto può caricare ogni quindici giorni le proprie Relazioni sull'avanzamento scientifico del progetto tramite l'apposita voce di menu.

Il sistema mostra la lista delle quindicine disponibili dall'inizio alla fine del progetto.

| Periodo quindicinale       | Stato    |  |
|----------------------------|----------|--|
| da 06/10/2024 a 20/10/2024 | Inserito | <input checked="" type="checkbox"/> Avanzamento fisico |
| da 21/10/2024 a 05/11/2024 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 06/11/2024 a 20/11/2024 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 21/11/2024 a 05/12/2024 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 06/12/2024 a 20/12/2024 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 21/12/2024 a 05/01/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 06/01/2025 a 20/01/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 21/01/2025 a 05/02/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 06/02/2025 a 20/02/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 21/02/2025 a 05/03/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 06/03/2025 a 20/03/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 21/03/2025 a 05/04/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 06/04/2025 a 20/04/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 21/04/2025 a 05/05/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |
| da 06/05/2025 a 20/05/2025 |          | + Avanzamento fisico                                   |

Tramite il pulsante **+ Avanzamento fisico** è possibile caricare un nuovo avanzamento fisico su una quindicina.

Il sistema mostra la seguente maschera

Dati progetto

Acronimo:

Titolo:

Periodo quindicinale:  
da 21/10/2024 a 05/11/2024

Allegati

Avanzamento fisico

**Carica** Estensioni ammesse: pdf, p7m

**Documenti caricati**

| ID   | Descrizione        | File   | Scarica | Elimina |
|------|--------------------|--|---------|---------|
| 2273 | Avanzamento fisico | KHSRHFCV/AE9579F.REGISTRO_UFFICIALE_E_0020404.06-11-2024.pdf |         |         |

Il caricamento dell'Avanzamento fisico è obbligatorio. È possibile caricare anche altri allegati facoltativi.

Il caricamento di un allegato si effettua tramite i pulsanti **Sfoglia...** e **Carica**.

Se vengono caricati solo allegati diversi dall'Avanzamento fisico l'attività transita nello stato **Inserita**.

Se viene caricata anche (o solo) l'Avanzamento fisico l'attività transita nello stato **Da trasmettere**.

Premendo il pulsante **Trasmetti** l'attività transita nello stato **Trasmessa** e non è più modificabile.

Finché l'attività non viene trasmessa gli allegati possono essere eliminati tramite il pulsante e reinserti.

| Periodo quindicinale       | Stato          |  |
|----------------------------|----------------|--|
| da 06/10/2024 a 20/10/2024 | Inserito       | <a href="#">Avanzamento fisico</a>                   |
| da 21/10/2024 a 05/11/2024 | Da trasmettere | <a href="#">Avanzamento fisico</a> <a href="#">↓</a> |
| da 06/11/2024 a 20/11/2024 | Trasmesso      | <a href="#">Avanzamento fisico</a> <a href="#">↓</a> |

Finché l'attività non viene trasmessa è possibile rientrare in modifica su di essa tramite il pulsante

[Avanzamento fisico](#).

Una volta trasmessa è possibile rientrare in sola consultazione su di essa tramite il pulsante [Avanzamento fisico](#).

Tramite il pulsante [↓](#) è possibile scaricare uno zip contenente l'avanzamento fisico e gli eventuali allegati.

**Attenzione:** la trasmissione quindicinale degli avanzamenti fisici non è obbligatoria ma fortemente raccomandata per consentire al Ministero il monitoraggio costante del progetto.

## Progetti 2022 (funzione per il PI e il personale amministrativo)

Tramite questa funzione è possibile consultare i dati del progetto. Oltre ai dati raccolti in fase di presentazione della domanda è possibile consultare anche la sezione **Piano finanziario**, che mostra i dati presenti in decreto, e la sezione **Previsioni di Spesa ed Erogazioni** che mostra i dati trasmessi tramite l'allegato C. Non è possibile apportare modifiche.

| Piano Finanziario     |                            |                       |                                  |                       |                      |                       |  |
|-----------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|--|
| Ambito                | Costo previsto decreto (€) |                       | Agevolazione prevista decreto(€) |                       | Totali per ambito(€) |                       |  |
| Ricerca Fondamentale  |                            | 18.454,11 €           |                                  | 18.454,11 €           |                      | 36.908,22 €           |  |
| Sviluppo Sperimentale |                            | 184.541,14 €          |                                  | 184.541,14 €          |                      | 369.082,28 €          |  |
| Ricerca Industriale   |                            | 1.181.063,30 €        |                                  | 1.181.063,30 €        |                      | 2.362.126,60 €        |  |
| <b>Totale</b>         |                            | <b>1.384.058,55 €</b> |                                  | <b>1.384.058,55 €</b> |                      | <b>2.768.117,10 €</b> |  |

| Previsioni di Spesa ed Erogazioni |                       |                    |                     |                       |               |                       |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|
| Mese                              | Agevolazione RF       | Agevolazione RI    | Agevolazione SS     | Totale agevolazione   | Importo CF    | Costo totale          | Erogazione prevista   |
| <b>Anticipo</b>                   |                       |                    |                     |                       |               |                       | <b>138.405,86 €</b>   |
| MESE 7 - aprile 2025              | 18.454,11 €           | 193.750,00 €       | 0,00 €              | 212.204,11 €          | 0,00 €        | 212.204,11 €          | 604.477,11 €          |
| MESE 16 - gennaio 2026            | 0,00 €                | 468.178,85 €       | 62.500,00 €         | 530.678,85 €          | 0,00 €        | 530.678,85 €          | 240.201,79 €          |
| MESE 25 - ottobre 2026            | 0,00 €                | 240.201,79 €       | 0,00 €              | 240.201,79 €          | 0,00 €        | 240.201,79 €          | 143.815,22 €          |
| MESE 31 - aprile 2027             | 0,00 €                | 81.315,22 €        | 62.500,00 €         | 143.815,22 €          | 0,00 €        | 143.815,22 €          | 271.380,30 €          |
| MESE 41 - febbraio 2028           | 0,00 €                | 135.525,37 €       | 59.541,14 €         | 195.066,51 €          | 0,00 €        | 195.066,51 €          | 76.313,79 €           |
| MESE 48 - settembre 2028          | 0,00 €                | 62.092,07 €        | 0,00 €              | 62.092,07 €           | 0,00 €        | 62.092,07 €           | 0,00 €                |
| <b>Saldo</b>                      |                       |                    |                     |                       |               |                       | <b>138.405,86 €</b>   |
| <b>Totale</b>                     | <b>1.181.063,30 €</b> | <b>18.454,11 €</b> | <b>184.541,14 €</b> | <b>1.384.058,55 €</b> | <b>0,00 €</b> | <b>1.384.058,55 €</b> | <b>1.336.188,20 €</b> |

Nel caso in cui fossero presenti sia una Host che un Affiliation Institution il personale amministrativo vedrà solo il piano finanziario e le previsioni di spesa ed erogazioni relativi al proprio Ente, mentre il PI vedrà entrambi.

**Attenzione:** controllare che i dati riportati siano sempre aggiornati con gli ultimi dati comunicati al Ministero o dal Ministero. In caso contrario aprire una segnalazione al supporto tramite il link presente in homepage.