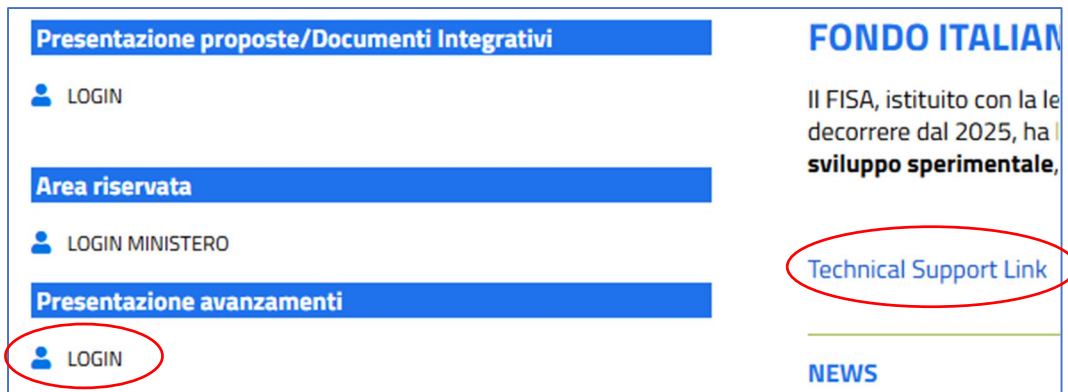


Sommario

Accesso alla piattaforma	2
Ruoli e funzioni	3
Inserimento Personale (funzione per il personale amministrativo)	4
Consultazione Personale (funzione per il PI)	5
Inserimento Spese (funzione per il personale amministrativo)	6
Inserimento Spese di personale	7
Inserimento Spese di altra natura	10
Consultazione Spese (funzione per il PI)	11
Relazione Tecnica (funzione per il PI)	12
Avanzamento fisico (funzione per il PI)	14
Progetti 2022 (funzione per il PI e il personale amministrativo)	16
Rendiconto soggetto (funzione per il personale amministrativo)	17
Rendiconto progetto (funzione per il PI)	20

Accesso alla piattaforma

Nella pagina 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 the login form titled 'Accedi/Login'. It contains the following fields and elements:

- Username:** A text input field with a red error message below it: 'Inserire lo username/Enter the username'.
- Password:** A text input field with a red error message below it: 'Inserire la password/Enter the password'.
- Codice Captcha:** A text input field containing the value '749306' and an 'Aggiorna' button.
- Digitare il codice Captcha visualizzato:** A text input field.
- Accedi - Login:** A blue button.
- Registrazione/Account Registration:** A blue link.
- Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?:** A blue link.
- Per contattare l'assistenza:** A blue link.

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.

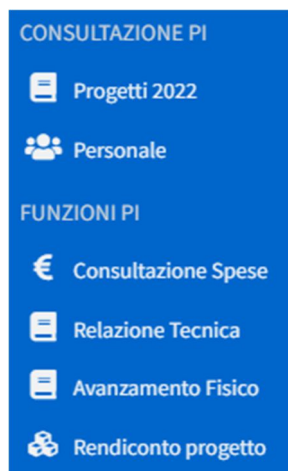
Il personale amministrativo inserisce il personale utilizzato nel progetto, inserisce le spese, confeziona i rendiconti del proprio Ente e li trasmette al coordinatore del progetto.

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.



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

Personale 0 + Nuovo

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.

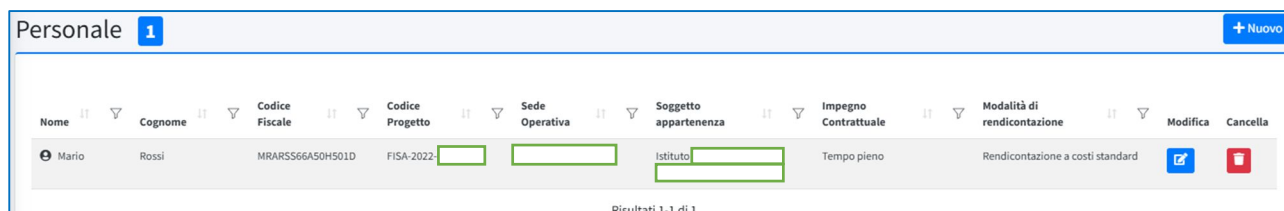
La **Modalità di rendicontazione** può essere a costi standard o a costi reali. Selezionando la prima si sblocca la lista a discesa **Tariffa**, selezionando la seconda si sblocca il campo **Costo Orario** (nel quale va inserito un importo).



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	FISA-2022		Istituto	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 are input fields for 'Progetto' (FISA-2022), 'Acronimo', 'Titolo', 'Soggetto' (Istituto), and 'CUP' (I53C0005). A '+Spesa' button is located on the right. Below the inputs, it says 'Risultati 1-1 di 1'. At the bottom, there is a table with columns: Codice, Tipologia, Semplificata, Progetto, Soggetto, Ambito, Descrizione, Importo richiesto lordo, Data Pagamento, Stato, and Data. The table is currently empty, with the text 'Nessuna spesa inserita' at the bottom. An 'Esporta Excel' button is also visible.

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

The screenshot shows a modal window titled 'Seleziona la tipologia di spesa'. It contains a dropdown menu labeled 'Tipologia di spesa'. At the bottom, there are two buttons: 'Inserisci' (with a plus icon) and 'Chiudi'.

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

The screenshot shows the same modal window 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 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: FISA-2022-

Titolo:

Soggetto in semplificazione: NO

Soggetto responsabile *

Istituto

Ruolo soggetto responsabile *

HI

Modalità di rendicontazione *

Rendicontazione a costi standard

Ambito *

Tipologia di Spesa tra quelle ammissibili *

Spese di personale a costi standard

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 € *

0,00

Inquadramento contrattuale *

Attività Svolta

Anno *

Mese *

Ore lavorate nel mese (formato hhh:mm) *

Importo totale documento *

0,00

[← Indietro](#) [Salva](#) [Concludi](#)

Giustificativi di Spesa

[Sfoggia...](#)

[Carica](#) Estensioni ammesse: pdf, p7m

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 **Seleziona** 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.

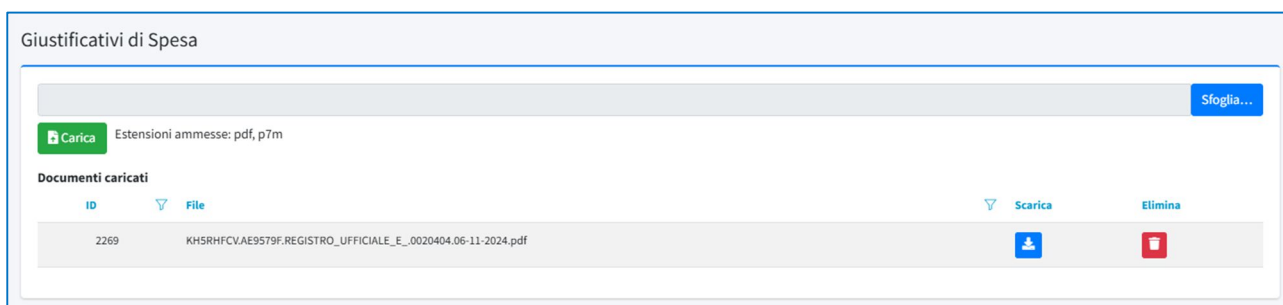
Le **Ore lavorate nel mese** per il progetto devono essere necessariamente inserite nel formato hhh:mm.

Premendo il pulsante **Salva** 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 **Concludi** 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 **Sfoglia...** e **Carica**.



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

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	FISA-2022	Istituto	Ricerca Fondamentale	Stipendio di marzo di Mario Rossi	0,00 €	31/03/2024	Inserita	10/12/2024
000371	Spese generali supplementari	NO	FISA-2022	Istituto	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: FISA-2022

Titolo:

Soggetto in semplificazione: NO

Soggetto responsabile *

Ruolo soggetto responsabile * HI

Ambito *

Prelievo da magazzino *

Tipologia di Spesa tra quelle ammissibili * Costi per strumenti e attrezzature

Modalità di rendicontazione * Rendicontazione a costi reali

Descrizione voce di spesa *


Sede operativa di svolgimento delle attività *

Importo richiesto lordo *

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 *

Tipologia di Spesa *

Data pagamento *

Tipologia fornitore/prestatore *

Codice fiscale prestatore *

Nazionalità prestatore/fornitore *

Nominativo prestatore *

Ragione sociale intestatario documento *

CF/P.IVA intestatario documento *



Modalità IVA *

Modalità pagamento della spesa *


Importo totale documento *

IVA su importo totale *

Di cui IVA Richiesto *

← Indietro
 Salva
 Concludi

Giustificativi di Spesa


 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).

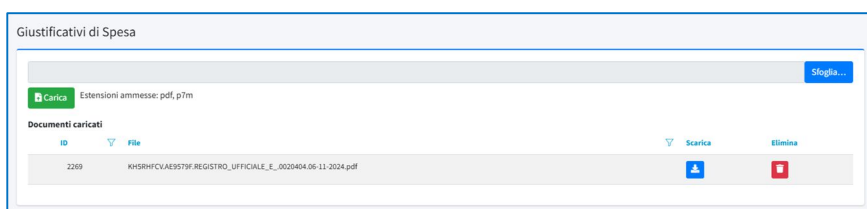
Il campo **Di cui IVA Richiesto** si riferisce all'**Importo richiesto lordo** indicato nella prima parte della maschera. Al termine della compilazione premere il pulsante .



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	FISA-2022	Istituto	Ricerca Industriale	Microscopio	30.000,00 €	10/12/2024	Da trasmettere	11/12/2024
000373	Spese generali supplementari	NO	FISA-2022	Istituto	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	FISA-2022	Istituto	Ricerca Fondamentale	Stipendio di marzo di Mario Rossi	0,00 €	31/03/2024	inserita	10/12/2024
000371	Spese generali supplementari	NO	FISA-2022	Istituto	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.

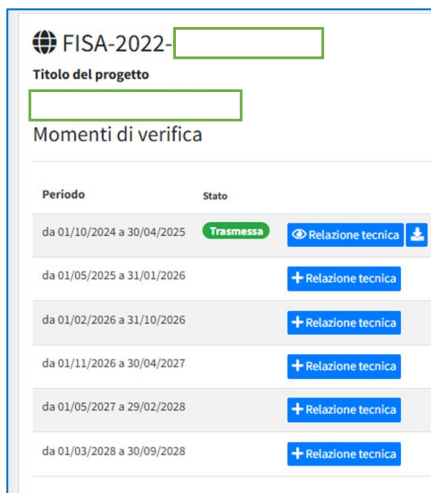
Consultazione Spese (funzione per il PI)

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)

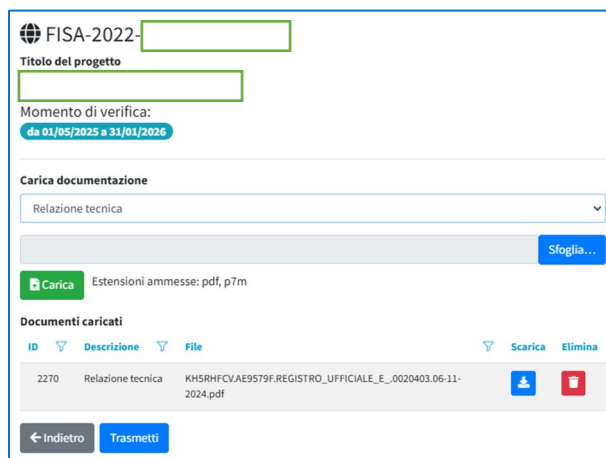
Il coordinatore del progetto può caricare le proprie Relazioni Tecniche tramite l'apposita voce di menu.

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**.

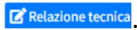
Se viene caricata anche (o solo) la Relazione Tecnica l'attività transita nello stato **Da trasmettere**.

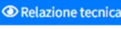
Premendo il pulsante **Trasmetti** l'attività transita nello stato **Trasmessa** e non è più modificabile.


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



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



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

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

Estensioni ammesse: pdf, p7m

Documenti caricati

ID	Descrizione	File	Scarica	Elimina
2273	Avanzamento fisico	KHSRHFCV/AE9579F.REGISTRO_UFFICIALE_E_0020404.06-11-2024.pdf	<input type="button" value="Scarica"/>	<input type="button" value="Elimina"/>

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 **Elimina** e reinserti.

Periodo quindicinale	Stato	
da 06/10/2024 a 20/10/2024	Inserito	Avanzamento fisico
da 21/10/2024 a 05/11/2024	Da trasmettere	Avanzamento fisico Download
da 06/11/2024 a 20/11/2024	Trasmesso	Avanzamento fisico Download

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 [Download](#) 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 €		18.454,11 €	36.908,22 €
Sviluppo Sperimentale		184.541,14 €		184.541,14 €		184.541,14 €	369.082,28 €
Ricerca Industriale		1.181.063,30 €		1.181.063,30 €		1.181.063,30 €	2.362.126,60 €
Totale		1.384.058,55 €		1.384.058,55 €		1.384.058,55 €	2.768.117,10 €

Previsioni di Spesa ed Erogazioni							
Mese	Agevolazione RF	Agevolazione RI	Agevolazione SS	Totale agevolazione	Importo CF	Costo totale	Erogazione prevista
Anticipo							138.405,86 €
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 €
Saldo							138.405,86 €
Totale	1.181.063,30 €	18.454,11 €	184.541,14 €	1.384.058,55 €	0,00 €	1.384.058,55 €	1.336.188,20 €

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.

Rendiconto soggetto (funzione per il personale amministrativo)

Tramite questa funzione è possibile confezionare il rendiconto soggetto da trasmettere al PI.

Di seguito il flusso in sintesi:

- Il personale amministrativo crea il rendiconto soggetto e verifica le spese che ne fanno parte (il sistema propone automaticamente l'inclusione nel rendiconto di tutte le spese che si trovano nello stato "Conclusa in attesa di attestazione").
 - Se alcune spese devono essere escluse dal rendiconto (perché errate o per qualsiasi altro motivo) il personale amministrativo le riapre riportandole nello stato "Da trasmettere".
 - Le spese una volta corrette e riportate nello stato "Conclusa in attesa di attestazione" sono pronte per essere incluse in un prossimo rendiconto (NON in quello corrente). Ove fosse necessario includerle nel rendiconto corrente è possibile eliminare il rendiconto e ricrearlo ripartendo dal punto 1.
- Se le spese incluse nel rendiconto sono corrette il personale amministrativo genera l'"Allegato spese" da far firmare al Legale Rappresentante e lo ricarica nel rendiconto insieme all'"Attestazione" prodotta fuori sistema.
- Inserito anche l'eventuale importo non soggetto a rendicontazione (cofinanziamento) il rendiconto viene trasmesso al PI e non è più modificabile o eliminabile.
- L'inserimento e la trasmissione delle spese possono proseguire durante questa fase in quanto il rendiconto è congelato dal momento della creazione dell'Allegato spese al momento della trasmissione del rendiconto stesso. Qualunque altra spesa inserita e trasmessa in questo lasso di tempo viene inclusa nella lista delle spese rendicontabili in un prossimo rendiconto.

Operativamente:

Cliccando sul menu a sinistra la voce **Rendiconto soggetto** il sistema mostra la lista delle "Spese rendicontabili" contenente una riga che fa riferimento alle sole spese concluse in attesa di attestazione. La riga contiene le informazioni da copiare nell'Attestazione prodotta fuori sistema secondo il modello fornito dal Ministero.

"Periodo di spesa dal" e "Periodo di Spesa al" vengono impostati rispettivamente con la data di pagamento meno recente e più recente contenute nelle spese incluse nella lista. Per le spese di personale si assume convenzionalmente come data di pagamento l'ultimo giorno del mese.

Il costo di progetto non soggetto a rendicontazione (cofinanziamento) se presente viene acquisito nella maschera descritta successivamente.



Cliccando **+ Rendiconto** a destra della lista il sistema crea un nuovo rendiconto soggetto. La riga sopracitata viene trasferita dalla lista delle "Spese rendicontabili" alla lista delle "Spese inserite in un rendiconto".

Rendiconti soggetto


Spese rendicontabili

Nessuna spesa rendicontabile presente

Spese inserite in un rendiconto

Identificativo	Periodo di spesa dal	Periodo di spesa al	Codice progetto	Soggetto	CUP	Numero spese	Importo richiesto lordo	Di cui IVA	Costo di progetto non soggetto a rendicontazione	Data trasmissione al PI	Data riapertura rendiconto	Data trasmissione al ministero	Stato rendiconto
106	29/02/2024	31/01/2025	FISA-2022- <input type="text"/>	Istituto <input type="text"/>	I53 <input type="text"/> 0005	24	€ 72.184,70	€ 8.941,00					Da Trasmettere al PI  

Risultati 1-1 di 1

Cliccando  a destra del rendiconto soggetto appena creato il sistema mostra il dettaglio del rendiconto.

Modifica rendiconto

Codice Progetto: FISA-2022-


Titolo:

Soggetto in semplificazione: NO

Costo di progetto non soggetto a rendicontazione €

Tipologia documento: Attestazione

Sezione allegati [Sfoggia...](#)

 **Carica** Estensioni ammesse: pdf, p7m







Documenti caricati



ID	Descrizione	Data	File	Scarica	Elimina
Nessun documento trovato					


[Genera Allegato Spese](#)

Lista delle spese previste per il rendiconto


Spese **24**


Codice	Tipologia	Semplificata	Progetto	Soggetto	Ambito	Descrizione	Importo richiesto lordo	Data Pagamento
000410	Spese di personale a costi standard	NO	FISA-2022- <input type="text"/>	Istituto <input type="text"/>	Ricerca Fondamentale	Stipendio gennaio Rossi	960,00 €	31/12/2024  
000411	Spese generali supplementari	NO	FISA-2022- <input type="text"/>	Istituto <input type="text"/>	Ricerca Fondamentale	Costi generali della spesa 000410 calcolati nella misura forfettaria del 25% dei costi diretti ammissibili	240,00 €	
000408	Costi per strumenti e attrezzature	NO	FISA-2022- <input type="text"/>	Istituto <input type="text"/>	Ricerca Fondamentale	Scaffalature	1.000,00 €	21/01/2025  
000409	Spese generali supplementari	NO	FISA-2022- <input type="text"/>	Istituto <input type="text"/>	Ricerca Fondamentale	Costi generali della spesa 000408 calcolati nella misura forfettaria del 25% dei costi diretti ammissibili	250,00 €	
000404	Costi per strumenti e attrezzature	NO	FISA-2022- <input type="text"/>	Istituto <input type="text"/>	Ricerca Fondamentale	Transistor	2.500,00 €	21/01/2025  

Nella parte inferiore della maschera il sistema mostra l'elenco delle spese che verranno inserite nel rendiconto soggetto. Il personale amministrativo può consultarle tramite il pulsante  posto a destra della spesa. Cliccando invece  a destra della spesa il sistema riapre la spesa escludendola dal rendiconto soggetto. La spesa torna nello stato "Da trasmettere".




Cliccando [Genera Allegato Spese](#) il sistema congela la lista delle spese inserite nel rendiconto soggetto. Il pulsante  a destra delle spese scompare. Da questo momento qualunque altra spesa venga inserita e/o


trasmessa (ossia transiti nello stato “Conclusa in attesa di attestazione”) rimane esclusa dal rendiconto soggetto corrente e potrà essere inclusa nel rendiconto soggetto successivo solo dopo la trasmissione del rendiconto soggetto corrente.



Cliccando  il sistema scarica un PDF contenente la lista delle spese del rendiconto soggetto secondo il modello previsto dal Ministero.

Cliccando  il sistema consente il caricamento di tre tipologie di file, fra le quali obbligatoriamente “Attestazione” e “Allegato Spese” firmati digitalmente o meno a scelta dell'utente.

Il rendiconto soggetto viene completato tramite l'acquisizione dell'eventuale costo di progetto non soggetto a rendicontazione (cofinanziamento).

Cliccando  il sistema registra il cofinanziamento e il rendiconto soggetto è pronto per la trasmissione. Ove fosse necessario includere altre spese nel rendiconto soggetto (nuove spese o spese escluse perché necessitavano di correzione) tramite il pulsante  è possibile tornare sulla lista dei rendiconti soggetto ed eliminare il rendiconto soggetto in corso di compilazione tramite il pulsante . Diventa così possibile crearne uno nuovo con l'attuale elenco delle spese concluse in attesa di attestazione.

Se invece il rendiconto soggetto è considerato completo, cliccando  transita nello stato “Trasmesso al PI”.

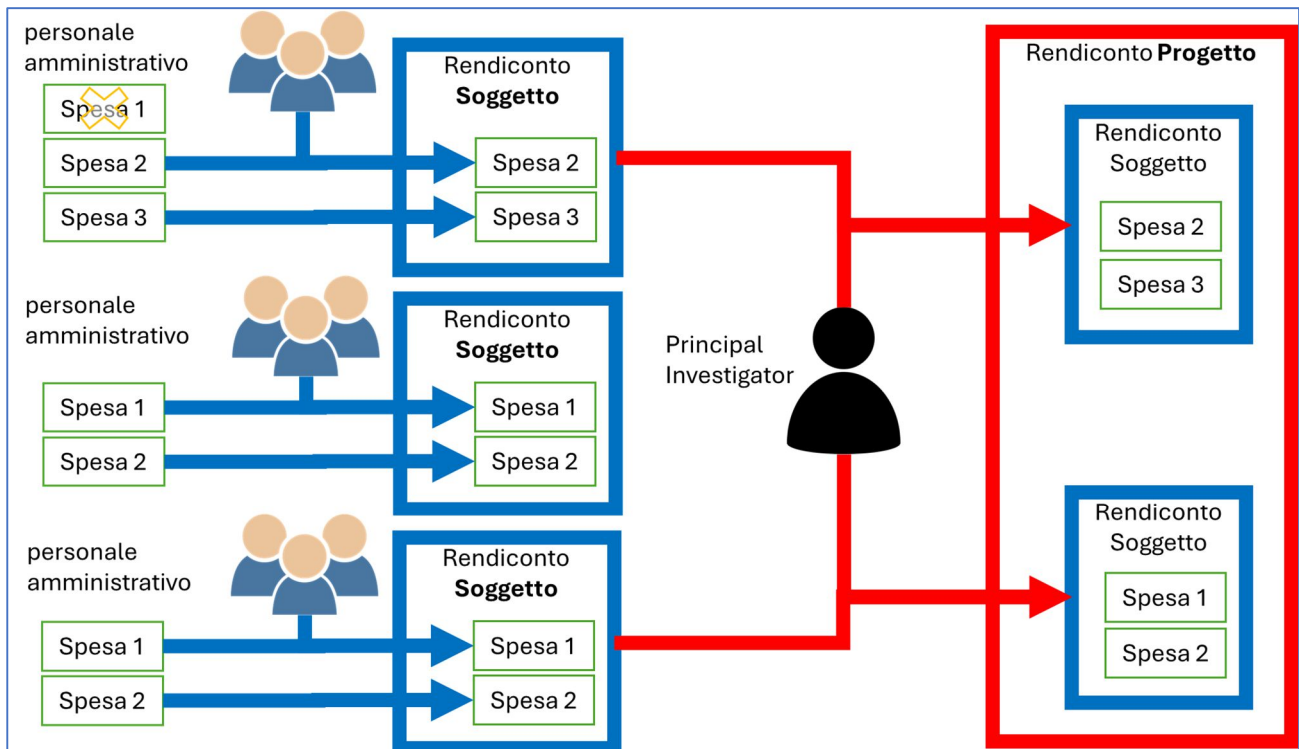
Al posto del pulsante  compare il pulsante  tramite il quale è possibile entrare nel rendiconto soggetto in sola consultazione.

Rendiconto progetto (funzione per il PI)

Analogamente alla funzione sopra descritta, tramite la funzione Rendiconto progetto il PI può verificare il rendiconto soggetto appena trasmesso e includerlo (o escluderlo) nel rendiconto progetto da trasmettere al Ministero o in alternativa riaprirlo per farlo modificare al personale amministrativo. Il PI può confezionare il rendiconto progetto con tutti i rendiconti soggetto ricevuti dal personale amministrativo.

Nel disegno sottoindicato:

- in alto a sinistra il personale amministrativo trasmette al PI un rendiconto soggetto in cui si è deciso di riaprire una spesa “Conclusa in attesa di attestazione” escludendola così dal rendiconto stesso
- al centro a sinistra il personale amministrativo trasmette al PI un secondo rendiconto soggetto in cui si è deciso di includere tutte le spese “Conclusa in attesa di attestazione”
- in basso a sinistra il personale amministrativo trasmette al PI un terzo rendiconto soggetto in cui si è deciso di includere tutte le spese “Conclusa in attesa di attestazione”
- il PI a fronte dei tre rendiconti soggetto ricevuti decide di includere nel rendiconto progetto soltanto due rendiconti soggetto.



L'esempio si presta a rappresentare sia il caso in cui il personale amministrativo appartenga tutto allo stesso soggetto (HI) e trasmetta in successione i tre rendiconti soggetto, sia il caso in cui appartenga a soggetti diversi (HI e AI) e trasmetta in successione o contemporaneamente i tre rendiconti soggetto.

Di seguito il flusso in sintesi:

1. Il PI crea il rendiconto progetto e verifica i rendiconti soggetto che ne fanno parte (il sistema propone automaticamente l'inclusione nel rendiconto progetto di tutti i rendiconti soggetto che si trovano nello stato "Trasmesso al PI").
 - 1.1. Se alcuni rendiconti soggetto devono essere esclusi dal rendiconto progetto (perché errati o per qualsiasi altro motivo) il PI può riaprirli riportandoli nello stato "Da trasmettere al PI" (funzione che sarà rilasciata a breve) o semplicemente escluderli dal rendiconto progetto (funzione già attiva) conservandoli comunque nella propria disponibilità per un rendiconto progetto successivo.
 - 1.2. Il rendiconto soggetto una volta escluso può essere incluso in un prossimo rendiconto progetto (NON in quello corrente). Ove fosse necessario includerlo nel rendiconto progetto corrente è possibile eliminare il rendiconto progetto e ricrearlo ripartendo dal punto 1.
2. Se i rendiconti soggetto contenuti nel rendiconto progetto sono corretti il PI genera l'"Attestazione" da firmare digitalmente e ricaricare nel rendiconto progetto.
3. Il PI trasmette il rendiconto progetto al Ministero rendendolo non più modificabile o eliminabile.
4. La trasmissione di ulteriori rendiconti soggetto da parte dei responsabili amministrativi può proseguire durante questa fase in quanto il rendiconto progetto è congelato dal momento della creazione dell'attestazione PI al momento della trasmissione del rendiconto progetto stesso. Qualunque altro rendiconto soggetto trasmesso al PI in questo lasso di tempo viene incluso nella lista dei rendiconti soggetto che possono essere inclusi in un prossimo rendiconto.

Operativamente:

The screenshot shows the 'Rendiconti progetto' interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Progetti 2022', 'Personale', 'FUNZIONI PI' (Consultazione Spese, Relazione Tecnica, Avanzamento Fisico, Rendiconto progetto), and 'SUPPORTO' (Guide, Contatti). The main area is titled 'Rendiconti progetto' and shows a search filter for 'Codice Progetto: FISA-2022-...' and 'Titolo: Progetto 1'. Below this is a table of 'Rendiconti soggetti' with columns: 'Periodo di spesa dal', 'Periodo di spesa al', 'Codice progetto', 'Numero rendiconti soggetto', 'Numero spese', 'Importo richiesto lordo', 'Di cui IVA', and 'Costo di progetto non soggetto a rendicontazione'. A row is visible with values: 31/10/2024, 03/01/2025, FISA-2022-..., 2, 10, € 49.984,69, € 0,00, € 400,00. A '+ Rendiconto' button is next to the row. Below the table is a section for 'Rendiconti progetto' with a similar table. A row is visible with values: 110, 29/02/2024, 28/02/2025, FISA-2022-..., 3, 38, € 338.981,90, € 37.184,00, € 200,00, 05/02/2025, and 'Rendiconto presentato'.

Cliccando sul menu a sinistra la voce **Rendiconto progetto** il sistema mostra la lista dei "Rendiconti progetto" contenente una riga che fa riferimento ai soli rendiconti soggetto trasmessi al PI.

"Periodo di spesa dal" e "Periodo di Spesa al" vengono impostati rispettivamente con la data di pagamento meno recente e più recente contenute nei rendiconti soggetto inclusi nella lista.

I dati presenti nella riga mostrano il totale delle spese contenute nei rendiconti soggetto inclusi nella lista.

Cliccando **+ Rendiconto** a destra della lista il sistema crea un nuovo rendiconto progetto. La riga sopracitata viene trasferita dalla lista dei "Rendiconti soggetti" alla lista delle "Rendiconti progetto".

(Nell'immagine che segue, nella lista dei rendiconti progetto, è visibile anche un rendiconto progetto trasmesso al ministero in precedenza. Il rendiconto progetto assume in questo caso lo stato "Presentato").

Rendiconti progetto

Codice Progetto: FISA-2022-

Titolo: Progetto 1

Rendiconti soggetti

Nessun rendiconto presente

Rendiconti progetto

Identificativo	Periodo di spesa dal	Periodo di spesa al	Codice progetto	Numero rendiconti soggetto	Numero spese	Importo richiesto lordo	Di cui IVA	Costo di progetto non soggetto a rendicontazione	Data trasmissione al ministero	Data riapertura rendiconto	Stato rendiconto
110	29/02/2024	28/02/2025	FISA-2022- <input type="text"/>	3	38	€ 338.981,90	€ 37.184,00	€ 200,00	05/02/2025		Rendiconto presentato
163	31/10/2024	03/01/2025	FISA-2022- <input type="text"/>	2	10	€ 49.984,69	€ 0,00	€ 400,00			Da Trasmettere al Ministero

Risultati 1-2 di 2

Cliccando a destra del rendiconto progetto appena creato il sistema mostra il dettaglio del rendiconto.

Modifica rendiconto progetto

Codice Progetto: FISA-2022-

Titolo: Progetto 1

Tipologia documento: Sezione allegati

Carica Estensioni ammesse: pdf, p7m

Documenti caricati

ID	Descrizione	Data	File	Scarica	Elimina
Nessun documento trovato					

Genera Allegato Attestazione PI

Lista rendiconti soggetto

Rendiconti soggetto


Identificativo	Periodo di spesa dal	Periodo di spesa al	Codice progetto	Soggetto	CUP	Numero spese	Importo richiesto lordo	Di cui IVA	Costo di progetto non soggetto a rendicontazione	Data trasmissione al PI	Data riapertura rendiconto	Data trasmissione al ministero	Stato rendiconto
181	31/12/2024	31/12/2024	FISA-2022- <input type="text"/>	Host Institution	153- <input type="text"/> -0005	2	€ 1.200,00	€ 0,00	€ 300,00	06/02/2025			Trasmesso al PI
104	31/10/2024	03/01/2025	FISA-2022- <input type="text"/>	Affiliation Institution	153- <input type="text"/> -0005	8	€ 48.784,69	€ 0,00	€ 100,00	02/02/2025			Trasmesso al PI



Nella parte inferiore della maschera il sistema mostra l'elenco dei rendiconti soggetto che verranno inclusi nel rendiconto progetto. Il PI può consultarli tramite il pulsante posto a destra del rendiconto soggetto. Una volta entrato nel rendiconto soggetto il PI può consultare anche il dettaglio delle spese in esso contenute analogamente a quanto descritto nella funzione per il responsabile amministrativo.


Cliccando invece a destra del rendiconto soggetto esso viene escluso dal rendiconto progetto.



Cliccando il sistema congela la lista dei rendiconti soggetto inseriti nel rendiconto progetto. Il pulsante a destra dei rendiconti soggetto scompare. Da questo momento qualunque altro rendiconto soggetto venga trasmesso al PI rimane escluso dal rendiconto progetto corrente e potrà essere incluso nel rendiconto progetto successivo solo dopo la trasmissione del rendiconto progetto corrente.

Cliccando il sistema scarica un PDF contenente la dichiarazione del PI e la lista dei rendiconti soggetto inclusi nel rendiconto progetto secondo il modello previsto dal Ministero.

Cliccando  il sistema consente il caricamento di due tipologie di file, fra le quali obbligatoriamente l'“Attestazione” sopra descritta firmata digitalmente dal PI.

Ove fosse necessario includere altri rendiconti soggetto nel rendiconto progetto, tramite il pulsante  è possibile tornare sulla lista dei rendiconti progetto ed eliminare il rendiconto progetto in corso di compilazione tramite il pulsante  e crearne uno nuovo con l'attuale elenco dei rendiconti soggetto trasmessi al PI.

Se invece il rendiconto progetto è considerato completo, cliccando  esso transita nello stato “Presentato”.

Al posto del pulsante  compare il pulsante  tramite il quale è possibile entrare nel rendiconto progetto in sola consultazione.