

**Manuale d'uso per la rendicontazione dei
progetti di ricerca PNRA,
2019
atlas.dta.cnr.it**

Luigi Mazari Villanova

luigi.mazari@cnr.it

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Dipartimento Scienze del Sistema terra e Tecnologie per l'Ambiente

dta.cnr.it

Luglio 2019

Codice ISSN: 2239-5172 n. DTA/26-2019

Table of Contents

Introduzione.....	3
Homepage.....	5
Timeline.....	7
Dettagli Progetto.....	9
Contratto.....	11
Comunicazioni.....	12
Progetti con più di un periodo di rendicontazione.....	13
Relazione Scientifica.....	15
Voci di Spesa.....	17
Inserimento di una voce di spesa.....	18
Lista Voci di Spesa e campi associati.....	23
Gestione Rendicontazione.....	24
Periodo di Rendicontazione in compilazione.....	25
Invio delle documentazioni.....	26
Verifica della Rendicontazione.....	28
Nuovo Invio Rendicontazione Finanziaria.....	29
Discarico del Periodo di Rendicontazione.....	30
Beni Inventariali.....	31
Legenda Icone.....	34
Software principali utilizzati.....	36

Introduzione

Il presente Manuale descrive la strutturazione del portale di rendicontazione dei Progetti di Ricerca (PdR) finanziati nell'ambito Programma Nazionale di Ricerca in Antartide, fra cui:

- i progetti finanziati a valle del Decreto del Capo Dipartimento MIUR n. 393 del 17/02/2015 recante "Bando PNRA - Disciplina delle procedure per la presentazione di proposte di progetti di ricerca rivolti ad approfondire le conoscenze in Antartide" (Bando 2015);
- i progetti finanziati a valle del Decreto del Capo Dipartimento MIUR n. 651 del 05/04/2016 recante "Bando PNRA - Disciplina delle procedure per la presentazione di proposte di progetti di ricerca rivolte ad approfondire le conoscenze in Antartide." (Bando 2016);
- i progetti finanziati a valle del Decreto del Capo Dipartimento MIUR n. 651 del 25/05/2018 recante "Bando PNRA - Disciplina delle procedure per la presentazione di proposte di progetti di ricerca rivolte ad approfondire le conoscenze in Antartide." (Bando 2018);
- le attività del Museo Nazionale per l'Antartide.

Il Manuale è strutturato graficamente in analogia con la presentazione grafica del portale per la rendicontazione, raggiungibile all'indirizzo:

<https://atlas.dta.cnr.it/pnra/>

Le icone presenti nella intestazione di pagina sono collegamenti attivi nella versione pdf, e possono essere utilizzate per navigare il documento in maniera analoga alle icone nella intestazione delle pagine del portale.

Nel documento si descrivono in dettaglio le diverse pagine che il portale presenta in relazione a ciascun PdR, con indicazioni delle azioni disponibili al Responsabile di PdR per ottemperare alle disposizioni nelle linee guida per la rendicontazione.

Gli attori principali coinvolti sono, in primis, il Responsabile di PdR ed il relativo Beneficiario, i Responsabili del Procedimento (RP) del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) e del Beneficiario, e i Comitato per la Ricerca Polare (CRP) del CNR.

Nel caso i PdR siano affidati a Istituti del CNR come coordinatori, i RP CNR sono definiti Referenti Amministrativi, ma questo non cambia la trattazione nel seguito.

Il manuale, a due anni di distanza dalla pubblicazione della versione che riguardava il solo Bando PNRA 2015, aggiorna le procedure secondo quelli che sono stati i cambiamenti intercorsi da allora, e ora riguarda l'insieme delle progettualità gestite sul portale.

Homepage

La pagina che si presenta all'utente dopo il log-in presenta la lista dei "Bandi Attivi", con indicati se e quanti progetti per i quali l'utente ha almeno un incarico (Figura 1).

Per Bandi Attivi si intendono quei Bandi che, nel loro complesso, non hanno ancora concluso le attività. Quindi non è insolito trovare in un Bando Attivo un singolo PdR che abbia concluso le sue attività.

La programmazione e la conseguente rendicontazione delle attività di ricerca del PNRA sono affidate al Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) con il Decreto del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca di concerto con il Ministero per lo Sviluppo Economico del 30/09/2010 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 03/02/2011).

Vi invitiamo a riportare eventuali problemi all'indirizzo [Riporta un problema](#) (sempre raggiungibile dal link "Riporta un problema" nella colonna di destra)

Bandi Attivi

[pnra14](#)

PdR disponibili: **1**

[pnra16](#)

[pnra18](#)

Figura 1: Esempio di pagina iniziale con la lista dei Bandi Attivi per l'utente.

La pagina relativa a ciascun Bando (Figura 2) riporta in testa una serie di documentazioni utili, a partire dal PRogramma Nazionale di Ricerca in Antartide testo del Bando e dalle graduatorie finali delle proposte.

La lista dei progetti riporta tutti i PdR per il quale l'utente sia:

- Responsabile o Referente per il Beneficiario;
- Referente per il DTA per la rendicontazione finanziaria;

- membro del Comitato di Ricerca Polare del CNR;
- indicato come Compilatore per il PdR dal Beneficiario.

colonna di destra)

Documenti disponibili per il presente bando
Programma nazionale di ricerca in Antartide
Bando PNRA 2016
Bando PNRA 2016 – Approvazione progetti linee A.3 e A.4
Bando PNRA 2016 – Approvazione progetti Linea B
Bando PNRA 2016 – Approvazione progetti Linea A2
Bando PNRA 2016 – Approvazione progetti Linea A1
Decreto scorrimento graduatoria

Figura 2: Elenco di documentazioni specifiche disponibili per ciascun bando attivo.

Timeline

La pagina principale di riferimento per ciascun progetto PNRA14 riporta, in una prima Tabella di cui è riportato un esempio in Tabella Error: Reference source not found, i dati salienti del Progetto, il codice unito al cognome del Responsabile di Progetto, lo Stato e il cognome del riferimento CNR per il Progetto, la data di termine delle attività.

Viene anche riportato graficamente lo stato temporale del progetto, come barra a scorrimento.

PdR	Stato	Data Termine
PNRA14_00XXX,Resp.PdR	periodo di rendicontazione aperto per la compilazione	12 Luglio 2019



Tabella 1: dati relativi al Progetto nella schermata della Timeline

Successivamente viene riportata in forma di Timeline una vista sintetica degli “eventi” salienti accaduti nella vita amministrativa del progetto (Figura 3).

Tali eventi comprendono:

- : documenti caricati dal Rif. DTA, quali comunicazioni ufficiali con il Responsabile di PdR, il contratto ed eventuali addendum, il ricevimento delle rendicontazioni o il discarico finale del rendiconto;
- : l’inizio del periodo di rendicontazione;
- : la data odierna;
- : la data di termine del contratto.

Accanto ad ogni simbolo, la descrizione dell’oggetto presentato; ad esempio, selezionando la denominazione di uno dei documenti caricati, sarà possibile scaricarlo; selezionando

l'inizio del periodo di rendicontazione, si verrà portati alla pagina dove poter inserire le voci di spesa da porre a rendiconto.

A questa schermata possono accedere i Responsabili di Progetto, i RP del CNR e della organizzazione del Responsabile, e i membri del CRP.

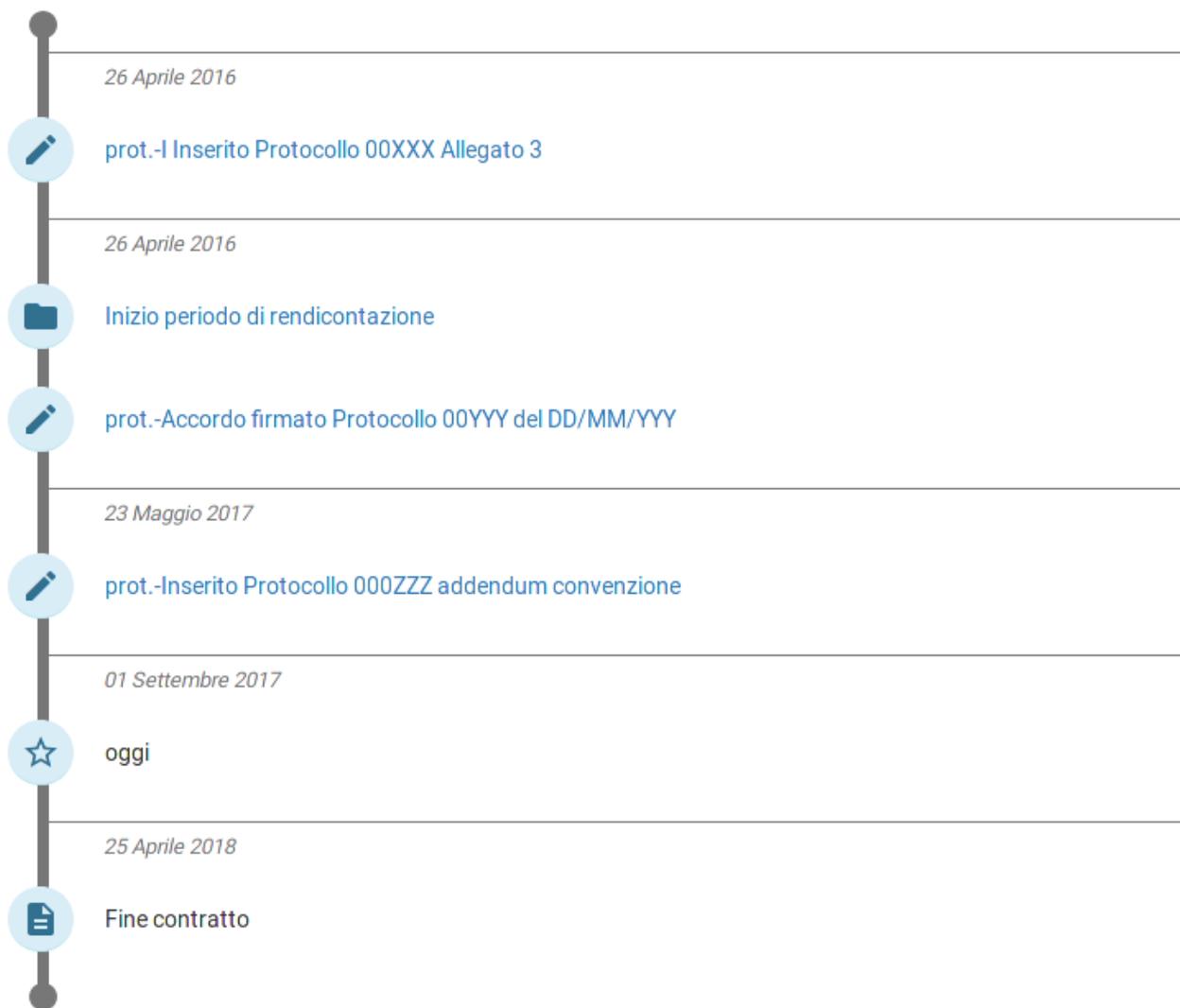


Figura 3: Timeline di progetto

Dettagli Progetto

Nella Scheda Progetto di Ricerca, vengono riportati i dati del progetto, a partire dalla sigla, il responsabile e il RP CNR (Figura 4).

Dettagli PdR

Informazioni anagrafiche relative al PdR. È possibile proporre l'inserimento di una utenza abilitata a compilare la rendicontazione per conto del Coordinatore del PdR. Questa ulteriore utenza avrà tutti i poteri del Coordinatore del PdR.

Sigla: PNRA14_00XXX

Responsabile: Resp. PdR

Responsabile del Procedimento DTA: Rif. DTA

Non è al momento attiva alcuna altra utenza abilitata a inserire rendicontazione su questo progetto.

Dettagli U.R.

Informazioni anagrafiche relative alle Unità di Ricerca legate al PdR.

Sigla: PNRA14_00XXX-UR.1

Responsabile: Resp. UR.1

Composizione: –

Sigla: PNRA14_00XXX-UR.2

Responsabile: Resp. UR.2

Composizione: –

Sigla: PNRA14_00XXX-UR.3

Responsabile: Resp. UR.3

Composizione: –

Figura 4: Dettagli della strutturazione del Progetto di Ricerca in Unità di Ricerca

Viene poi riportato l'elenco delle UR, con, per ciascuna, il codice identificativo, il Responsabile e l'elenco del personale che le compone. Questo in particolare è utilizzato, per esempio, per individuare chi possa portare a rendiconto spese relative a missioni effettuate durante l'attività progettuale.

Per il Responsabile di PdR è possibile accedere da questa schermata alla pagina di richiesta di una utenza aggiuntiva, che sarà in grado di accedere alle pagine di rendicontazione (Figura 5). Tale richiesta viene inviata al RP CNR, che ha così modo di poterla valutare e approvare se non ci siano conflitti di interesse o altre problematiche.

In questa pagina si può inserire la richiesta di una ulteriore (vale a dire IN AGGIUNTA al Responsabile del PdR) utenza per la compilazione e la visualizzazione dei dati della rendicontazione.

Nome:

Cognome:

Email:

Telefono:

Cellulare:

[Richiedi Attivazione/Aggiorna](#) [Elimina Richiesta](#) [Back](#)

Figura 5: Dati richiesti per l'attivazione di una utenza da compilatore per il PdR.

Contratto

La pagina relativa al contratto riporta tutti i dettagli del contratto, quali data di inizio e fine, la durata, le eventuali sospensioni, proroghe o riprese.

Nelle Tabelle 2 e 3 vengono mostrate un esempio, nella quale si riportata la previsione di spesa ripartita in due annualità di progetto.

Contratti attivati:

PdR	durata in anni	data inizio	data sospensione	data ripresa	prorogata il	data termine	importo
PNRA14_00XXX, Resp. PdR	2,00	13 Gennaio 2017	---	---	---	12 Gennaio 2019	??000,00

Tabella 2: Dati salienti riguardanti il contratto legato al PdR; comprendono durata, data di inizio e di fine.

Ripartizione finanziaria contratto PEA2014 iniziato il 13 Gennaio 2017

Anno	1	2
Strumenti	XX000,00	XX000,00
Personale a contratto	XX000,00	XX000,00
Giovane ricercatore	XX000,00	XX000,00
Laboratorio e materiale di consumo	XX000,00	XX000,00
Missioni	XX000,00	XX000,00
Altro	XX000,00	XX000,00
Totale Ricerca	XX000,00	XX000,00
Operativo logistiche	XX000,00	XX000,00

Tabella 3: Ripartizione per voci di spesa e per anno degli importi da contratto.

Comunicazioni

La pagina comunicazioni riporta tutte le documentazioni relative alle attività legate ai PdR, inserite da ciascun RP del CNR.

Nella tabella “Storico delle comunicazioni” di cui si riporta un esempio in Tabella 4, vengono mostrate tutte le comunicazioni che il RP CNR ha caricato in relazione al Progetto considerato.

Saranno presenti in questo elenco gli Accordi di Collaborazione/Contratti di Ricerca, le comunicazioni relative a eventuali modifiche alla sua anagrafica (ad es. Sostituzione di responsabile), i discarichi delle rendicontazioni, etc.

L’elenco è inteso unicamente come strumento di utilità e per raggruppare al meglio le comunicazioni per Progetto, e, ovviamente, non sostituisce quello che è il numero di protocollo ufficiale del CNR e dei differenti Beneficiari.

Storico delle comunicazioni

pdr	uo	Descrizione	Stato	data/protocollo	mittente	Tipo
PNRA14_00XXX, Resp. PdR	PNRA14_00XXX-UR.1	CONVENZIONE COMPLETA	Terminato			---
	ACIR_PNRA_ZZZ_DEF_FIRMATO.PDF			13/01/2017- YYYY		

Tabella 4: Lista delle comunicazioni ufficiali intercorse fra il Responsabile del PdR e il coordinamento CNR.

Progetti con più di un periodo di rendicontazione

Nel caso di progetti con più di un periodo di rendicontazione, il menu in testa alla pagina presenta delle differenze rispetto a quello consueto (e utilizzato anche per la testata di questo documento). È infatti impossibile, per questioni di spazio, avere i collegamenti alla relazione scientifica, rendicontazione finanziaria e gestione del periodo (le tre icone  ) ripetute per due o più periodi.



Figura 6: Menu superiore di un progetto con più di un periodo di rendicontazione. La quarta icona

In questi casi invece, il menu si riadatta presentando l'icona  (Fig. 6), con un link che permette di accedere alla pagina di selezione del periodo (Fig.7).

Spesa	Rendicontazione	Valutazione Relazione Scientifica	Valutazione Rendicontazione
-------	-----------------	---	--------------------------------

Periodo 2 di Rendicontazione			
periodo 2 di rendicontazione aperto per la compilazione	01 Gennaio 2015	31 Dicembre 2015	
Voci Di Spesa	Gestione Rendicontazione	Valutazione Relazione Scientifica	Valutazione Rendicontazione Modifica

Periodo 3 di Rendicontazione			
periodo 3 di rendicontazione aperto per la compilazione	01 Gennaio 2016	31 Dicembre 2016	
Voci Di Spesa	Gestione Rendicontazione	Valutazione Relazione Scientifica	Valutazione Rendicontazione Modifica

Figura 7: Estratto della pagina di selezione del periodo di rendicontazione.

Relazione Scientifica

La pagina relativa alla Relazione Scientifica permette il caricamento dei testi relativi alla attività svolta durante il PdR, come mostrato nelle Figure 8 e 9.

Relazione Scientifica

La presente relazione scientifica dovrà essere descrittiva dell'attività dell'intero periodo progettuale. È possibile inserire file immagine con didascalia per illustrarla, attraverso i form presenti in fondo alla pagina.

Salva

Obiettivo:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In quis suscipit est. Duis a leo neque. Suspendisse elementum bibendum leo, eu accumsan nulla vestibulum at. Fusce quis mauris tincidunt, tincidunt est a, dictum nulla. Donec ullamcorper suscipit leo. Ut dictum quis augue nec mollis. Pellentesque molestie mollis tortor, a scelerisque nisi pellentesque at. Mauris consequat ultrices sem id euismod.



FORNITO DA TINYMCE

Figura 8: Pagina di composizione della Relazione Scientifica, viene mostrato a titolo di esempio il primo campo compilabile, quello dell'Obiettivo di Progetto.

Possono essere caricati testi con semplici formattazioni (ad esempio copiandoli da un editor di testi), e tali formattazioni saranno mantenute nella versione finale.

Ogni editor di testi utilizza una differente approccio nell'organizzare frasi e formattazioni, ed è quindi sempre possibile che l'approccio non sia compatibile con la formattazione di destinazione. Si raccomanda perciò un controllo visivo del risultato grafico finale.

Come per i Bandi passati, è possibile caricare immagini con didascalia. Il form relativo è presente in fondo alla pagina della relazione scientifica; è importante che vengano caricati contemporaneamente il file relativo all'immagine e la didascalia correlata.

Inserisci nuova Figura

Imagefile: No file chosen

Caption:

B *I* U |

FORNITO DA TINYMCE

Figura 9: Form di caricamento delle immagini. È importante il caricamento contestuale della immagine e della relativa didascalia (può essere modificata in un secondo momento).

☰ Voci di Spesa

La pagina di “Rendicontazione finanziaria”, riportata per esempio nelle Figure 10 e 11, è il nodo centrale di gestione delle spese dei PdR

Rendicontazione finanziaria

Quadro riassuntivo delle Voci di Spesa relative al periodo di rendicontazione con termine il giorno 12 Marzo 2019 del PdR PNRA14_00XXX (responsabile Cognome, Nome).

Le voci di spesa a cui riferire i codici sotto riportati sono relative all'attuazione degli obiettivi sia di ricerca sia operativo-logistici. L'utente potrà registrare le spese sostenute per entrambe le attività all'interno dei codici sottoriportati. In ciascun item sarà richiesto di specificare a quale attività è collegata la spesa

PdR o U.O.	<input type="text" value="PNRA14_00XXX, Resp. PdR"/>
voce di spesa	<input type="text" value="2.1) Investimento"/>
<input type="button" value="aggiungi voce di rendicontazione"/>	

Figura 10: Pagina riassuntiva della Rendicontazione finanziaria iniziale, con la possibilità di inserire una nuove voce di spesa relative alla rendicontazione.

In aggiunta a quanto accadeva con le rendicontazioni precedenti alcuni progetti hanno visto approvate, e previste nel contratto, spese relative alla logistica. Tali spese (come da avviso in Figura 10), andranno individuate selezionando il campo apposito del form relativo.

In Figura 11, le informazioni riportate riguardo al dettaglio delle Voci di Spesa inserite, e ai totali per PdR o U.R.

Dettaglio per Voci di Spesa

PdR/U.O.	VdS	Descrizione	Importo	Modifica	Allegati	Valida	Elimina
PNRA14_00XXX	2-c	Spese Generali	0,00		--	automatico	

Ciascuna voce di spesa viene tenuta in considerazione per il totale solo quando tutti i dati relativi siano stati compilati. Quindi solo quando la relativa riga della precedente tabella abbia "ok" alla colonna "Valida".

Totali per Voci di Spesa

PdR/U.R.	2.1	2.2-a	2.2-b	2.2-c	2.3-a	2.3-b
PNRA14_00XXX, Resp. PdR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resp. UR.1, PNRA14_00XXX-UR.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resp. UR.2, PNRA14_00XXX-UR.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resp. UR.3, PNRA14_00XXX-UR.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 11: Esempio della tabella riassuntiva con il dettaglio per voci di spesa di quanto inserito e i totali.

Inserimento di una voce di spesa

Il form riportato nella della Figura 10 permette l'inserimento di una nuova voce di spesa da parte del personale abilitato.

Le Figure 12 e 13 mostrano le tendine relative alla scelta fra l'attribuzione della voce di spesa al PdR o ad una delle UR, e alla scelta di quale tipologia voce di spesa da compilare.

Figura 12: Tendina di selezione del progetto/UR relativa alla voce di spesa che si intende inserire.

Dettaglio per Voci di Spesa

Figura 13: Tendina di selezione delle differenti tipologie di voci di spesa disponibili per la compilazione.

I primi due campi richiesti sono la conferma della competenza della spesa (se UR o PdR), l'indicazione se sia o meno da imputare alla logistica, e una sua descrizione testuale (Figura 14).

Uo:

Logistica:

Descrizione: *Descrizione della spesa*

B *I* U

FORNITO DA TINYMCE

Figura 14: Inserimento di una nuova voce di spesa, dati generici che individuano la UR di destinazione e la descrizione della spesa.

Successivamente vengono richieste le informazioni amministrative utili a inquadrare la spesa, come numero e data della fattura, numero e data del mandato, costo e percentuale di utilizzo a carico del Progetto (Figura 15).

Fattura num:	<i>Numero di fattura (può contenere anche caratteri non numerici)</i>	<input type="text"/>
Fattura data:	<i>Data di fatturazione (nel formato GG/MM/AAAA)</i>	<input type="text"/>
Data ordinativo pagamento:	<i>Data del mandato dell'ordine di pagamento(nel formato GG/MM/AAAA)</i>	<input type="text"/>
Numero ordinativo pagamento:	<i>Numero di mandato o di ordine di pagamento inviato all'Istituto cassiere\Banca convenzionata</i>	<input type="text"/>
Costo:	<i>Importo rendicontato (usare il punto come separatore decimale)</i>	<input type="text"/>
Fornitore:	<i>Denominazione del fornitore</i>	<input type="text"/>
Percentuale di utilizzo:	<i>(1-100)</i>	<input type="text"/>

Figura 15: Dati necessari per inserire una voce di spesa relativa all'acquisto di un Bene Inventariale.

Nel caso di Bene Inventariale, per avere la validazione della voce di spesa, sarà necessario anche collegare al bene la scheda di richiesta di numero inventario presso Enea (Fig. 16), descritta di seguito (vd. pag. 30).

Scheda bene inventariale:	<input type="text"/>
----------------------------------	----------------------

[*lista schede beni inventariali](#)

Figura 16: Indicazione della scheda di richiesta beni inventariali.

Una volta salvata la spesa, il sistema reindirizza l'utente alla pagina principale, dove è ora comparsa nella lista di dettaglio, Figura 17.

Dettaglio per Voci di Spesa

PdR/U.O.	VdS	Descrizione	Importo	Modifica	Allegati	Valida	Elimina
PNRA14_00XXX	1	inventariale_es	354,00	modifica	carica	ok	elimina
		Allegato esempio	All_esempio.pdf	modifica			
PNRA14_00XXX	2-c	Spese Generali	35,40	--		automatico	

Ciascuna voce di spesa viene tenuta in considerazione per il totale solo quando tutti i dati relativi siano stati compilati. Quindi solo quando la relativa riga della precedente tabella abbia "ok" alla colonna "Valida".

Figura 17: Sintesi delle voci di spesa inserite dopo il salvataggio di una generica voce di spesa.

La voce di spesa di esempio è del tipo "1, Bene inventariale"; è stato inserito un importo di € 354, sono disponibili i collegamenti per modificare o eliminare la voce già inserita, e il collegamento che porta alla pagina di caricamento Allegati.

Nella colonna di validazione, viene riportato che la voce di spesa è incompleta. Selezionandolo, l'avviso riportato in Figura 18 avverte che mancano gli Allegati.

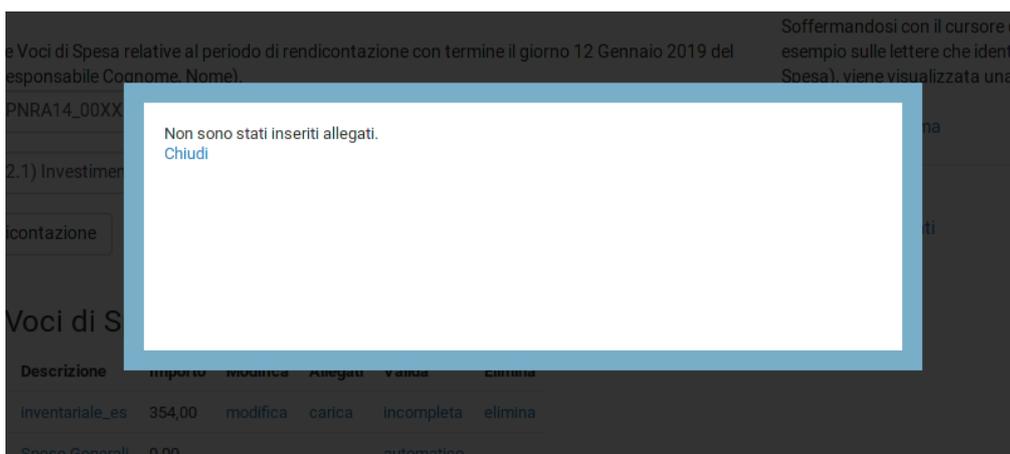


Figura 18: Schermata di avviso di mancanza degli allegati.

Selezionando il collegamento "carica" mostrato in Figura 17, si apre la pagina che permette il caricamento degli Allegati. Come indicato nelle linee guida di rendicontazione, tali Allegati sono quelli utili ad individuare la coerenza della spesa con le linee di rendicontazione, Figura 19.

Qui è data la possibilità di caricare uno o più file, con annessa una breve descrizione.

1) Investimento

Inserire come allegate le scansioni dei giustificativi di spesa relativi alla Voce di Spesa selezionata.

Descrizione:

Allegato: [All_Esempio.pdf](#) [Elimina file](#)

Descrizione:

Allegato: [Choose file](#) [No file chosen](#)

[Carica File](#) [Indietro](#)

Figura 19: Schermata di caricamento degli Allegati relativi ad una Voce di Spesa.

Nell'esempio di Figura 19 è stato già caricato un file, ed è possibile allegarne altri, sempre in relazione alla medesima voce di spesa.

Una volta caricato almeno un file, la schermata di dettaglio indicherà che la voce è valida (Figura 20), e riporterà nelle righe successive i documenti già caricati per una rapida consultazione.

Dettaglio per Voci di Spesa

PdR/U.O.	VdS	Descrizione	Importo	Modifica	Allegati	Valida	Elimina
PNRA14_00XXX	1	inventariale_es	354,00	modifica	carica	ok	elimina
		Allegato esempio	All_esempio.pdf	modifica			
PNRA14_00XXX	2-c	Altri Costi Diretti	35,40		--	auto	

Ciascuna voce di spesa viene tenuta in considerazione per il totale solo quando tutti i dati relativi siano stati compilati. Quindi solo quando la relativa riga della precedente tabella abbia "ok" alla colonna "Valida".

Figura 20: Sintesi delle voci di spesa dopo il corretto caricamento di tutte le informazioni necessarie, incluso l'Allegato

L'aver inserito una voce di spesa valida comporta anche il riconoscimento degli Altri Costi Diretti come 10% a forfait, e questo si riflette nell'importo indicato in Figura 20 come voce 2-c.

Lista Voci di Spesa e campi associati

Si riportano qui di seguito le tipologie di voci di spesa gestite allo stato attuale dal portale. Per ogni tipologia viene indicato fra parentesi il codice identificativo per i PdR e per il Museo, e l'elenco dei campi disponibili per la compilazione (sottolineati quelli obbligatori):

- Investimento (1, b): [descrizione, percentuale utilizzo, mandato numero, mandato data, fornitore, fattura numero, fattura data, costo, scheda bene inventariale]
- funzionamento diverso dalle voci Missioni e Altri costi diretti (2-a, c): [descrizione, fornitore, fattura numero, fattura data, mandato numero, mandato data, costo],
- Missioni (2-b, c_m): [nome, motivo, luogo, data inizio, data fine, mandato numero, mandato data, costo]
- Personale non dipendente (3-a, a): [nome, tipo contratto, descrizione, data inizio, data fine, costo]
- Formazione (3-b, d): [nome, tipo contratto, descrizione, data inizio, data fine, costo]

Altri costi diretti (2-c, c_ac): [costo]

Gestione Rendicontazione

Nelle programmazioni precedenti a quella del Bando 2015, si è reso necessario agire in corso d'opera per adattare e creare nuove fasi della procedura. Questo con la finalità di schematizzare e semplificare il flusso di lavoro necessario per concludere rapidamente le attività di rendicontazione, verifica e delle richieste di correzione.

Come bilancio rispetto alle esperienze delle programmazioni precedenti, è risultata sentita l'esigenza di avere uno schema semplice per individuare quali stati fossero possibili per il progetto e in quale stato si fosse per ogni dato momento. Questa esigenza è emersa in una buona parte delle interazioni fra i Responsabili di PdR e il DTA.

La restante parte della pagina offre un contenuto e delle azioni che dipendono dalla fase della rendicontazione, e sono descritte in dettaglio nei prossimi paragrafi.

Le informazioni e le possibili azioni relative alle fasi della Rendicontazione e alla loro gestione sono quindi state isolate e raggruppate nella pagina di gestione. In questa pagina, in basso, è sempre presente una tabellina riassuntiva dello stato dell'iter della rendicontazione (Tabella 5). Ogni riga riporta una fase dell'iter della rendicontazione, descritto nella prima colonna; nella seconda colonna, lo stato per ogni fase.

Stato della Rendicontazione	
Stato Periodo di Rendicontazione	Chiuso il 19 Settembre 2017
Stato Caricamento File	Caricati Allegato: Allegato1.pdf Allegato: Allegato2.pdf
Correzioni	Non Richieste
Caricamento Rendicontazione Aggiornata	Caricata, Allegato: Allegato 2_new.pdf
Scheda Valutazione CRP	In compilazione
Stato Discarica	Periodo Discaricato

Tabella 5: Tabella riassuntiva dello stato della rendicontazione.

Periodo di Rendicontazione in compilazione

In Figura 21, lo stato iniziale del Periodo di Rendicontazione; le pagine relative alla relazione scientifica () e la rendicontazione finanziaria () sono disponibili per la compilazione; è possibile scaricare le due stampe di prova per verificare quale sarà la composizione finale; è disponibile il link per chiudere la fase di compilazione.

Tale chiusura è revocabile solo contattando lo staff di gestione dei progetti.

Chiudi la rendicontazione

La Relazione Scientifica ([link](#)) e la Rendicontazione Finanziaria ([link](#)) del periodo di rendicontazione sono disponibili per la compilazione.

stampa di prova Relazione Scientifica : generazione automatica dell'allegato temporaneo contenente tutti i dati inseriti nella Relazione.

stampa di prova Rendicontazione Finanziaria : generazione automatica dell'allegato temporaneo contenente tutti i dati inseriti nella Rendicontazione.

chiudi: conclusione della fase di compilazione della Relazione Scientifica e delle Voci di Spesa inserite per il presente periodo di rendicontazione.

Una volta chiusa la fase di compilazione, per la riapertura della fase di inserimento/modifica delle voci per il presente periodo (sia della parte finanziaria che del resoconto scientifico), occorrerà inviare una richiesta motivata all'indirizzo amm.polar@cnr.it.

Una volta chiuso il periodo di rendicontazione sarà possibile:

1. scaricare la Relazione Scientifica e la Rendicontazione Finanziaria
2. caricarli sul portale firmati digitalmente.

Figura 21: Pagina di gestione del Periodo di Rendicontazione nello stato iniziale.

Invio delle documentazioni

Una volta chiusa la fase di compilazione del Periodo di Rendicontazione, è possibile scaricare gli Allegati definitivi, per la successiva firma digitale (Figura 22). Il caricamento di entrambi gli Allegati è condizione vincolante per la comparsa del pulsante di conferma (Figura 23).

Invio della rendicontazione

La compilazione rendicontazione per il presente progetto è stata chiusa il 19 Luglio 2019.

La compilazione della Rendicontazione per il periodo di rendicontazione è terminata; è ora possibile scaricare i documenti finali, firmarli digitalmente e caricarli sul sistema.

Scarica Documenti da Firmare

Relazione Scientifica : generazione dell'allegato contenente la Relazione Scientifica.

Rendicontazione Finanziaria : generazione dell'allegato contenente tutti i dati inseriti nella rendicontazione.

Carica Documenti Firmati

Caricare il pdf della Relazione Scientifica firmato digitalmente

Allegato:

Choose file No file chosen

Carica Relazione

Caricare il pdf della Rendicontazione Finanziaria firmato digitalmente

Allegato:

Choose file No file chosen

Carica Rendicontazione

Una volta caricati i due file, potrà essere confermato l'invio definitivo della documentazione per la verifica.

Per la riapertura della fase di inserimento/modifica delle voci per il presente periodo (sia della parte finanziaria che del resoconto scientifico), inviare una richiesta motivata all'indirizzo amm.polar@cnr.it.

Figura 22: Pagina di gestione del Periodo di Rendicontazione dopo la chiusura della fase di compilazione, durante il caricamento dei file definitivi firmati digitalmente.

Tale conferma è sufficiente per il corretto invio della documentazione relativa al periodo di rendicontazione; viene prodotta automaticamente dal sistema una email che viene inviata al Responsabile di PdR, al RP del CNR, alla segreteria del DTA e al protocollo centrale del CNR.

Una volta confermato l'invio, i due Allegati sono sempre a disposizione per essere scaricati nuovamente, Figura 24.

Invio della rendicontazione

La compilazione rendicontazione per il presente progetto è stata chiusa il 19 Luglio 2019.

La compilazione della Rendicontazione per il periodo di rendicontazione è terminata; è ora possibile scaricare i documenti finali, firmarli digitalmente e caricarli sul sistema.

Scarica Documenti da Firmare

Relazione Scientifica : generazione dell'allegato contenente la Relazione Scientifica.

Rendicontazione Finanziaria : generazione dell'allegato contenente tutti i dati inseriti nella rendicontazione.

Carica Documenti Firmati

Relazione Scientifica Firmata: [Allegato1.pdf](#) [Elimina file](#)

Rendicontazione Firmata: [Allegato2.pdf](#) [Elimina file](#)

Entrambi i file sono stati caricati, è ora possibile confermare l'invio:

Conferma (manda una mail): Conferma il caricamento della documentazione firmata digitalmente.

Per la riapertura della fase di inserimento/modifica delle voci per il presente periodo (sia della parte finanziaria che del resoconto scientifico), inviare una richiesta motivata all'indirizzo amm.polar@cnr.it.

Figura 23: Pagina di gestione del Periodo di Rendicontazione con entrambi i file definitivi correttamente caricati. Compare il link attivo per la conferma dell'invio.

Consulta la rendicontazione

La rendicontazione per il periodo di rendicontazione è terminata, è stata inviata la lettera di Discarico del rendiconto

I file sono stati caricati e la rendicontazione è stata inviata il 19 Luglio 2019. Per qualsiasi necessità contattare il Referente DTA o amm.polar@cnr.it.

Relazione Scientifica Firmata: [Allegato1.pdf](#)

Rendicontazione Firmata: [Allegato2.pdf](#)

Figura 24: Pagina di gestione della rendicontazione successivamente all'invio definitivo della documentazione di rendicontazione.

Verifica della Rendicontazione

A valle dell'invio descritto nel paragrafo precedente, si avvierà la fase di verifica a cura del CNR. Il CRP verificherà la congruenza e consistenza dell'attività di ricerca rispetto al progetto approvato, e l'RP CNR verificherà la correttezza delle voci di spesa inserite a rendiconto.

Rispetto alla rendicontazione finanziaria, potrebbero essere richieste dall'RP alcune ulteriori informazioni, o ulteriori documenti a supporto.

In questo caso il sistema verrà posto in stato di verifica, e la pagina di gestione della rendicontazione riporterà il testo mostrato in Figura 25.

La fase di Verifica si conclude nel momento in cui il Responsabile di PdR ne conferma l'avvenuta chiusura al link disponibile nella pagina

Verifica della Rendicontazione

Sono presenti alcune richieste per concludere la procedura di rendicontazione del periodo di rendicontazione, i dettagli sono indicati nella tabella nella [pagina di rendicontazione](#).

Il RP CNR ha chiesto alcune correzioni/ulteriori informazioni rispetto alle voci di spesa portate a rendicontazione. Una volta apportate, è possibile chiudere questa fase con il link qui sotto.

Chiudi: conclude la fase di verifica della rendicontazione.

Figura 25: Verifica della Rendicontazione. A seguito di alcune richieste dell'RP CNR, il Responsabile del PdR potrebbe essere chiamato a integrare o modificare alcune voci di spesa.

Nuovo Invio Rendicontazione Finanziaria

In caso di modifiche importanti all'impianto della Rendicontazione finanziaria, è possibile che ne venga richiesta un aggiornamento formale. In quel caso la pagina di gestione riporterà le informazioni riportate in Figura 26.

Nuovo invio della Rendicontazione

È stato richiesto dal RP CNR un nuovo invio del documento di rendicontazione relativo al periodo di rendicontazione, è possibile [scaricare il documento aggiornato](#), firmarlo digitalmente e caricarlo sul sistema.

A seguito delle modifiche nella rendicontazione, il RP CNR ha richiesto l'invio della Rendicontazione Finanziaria firmato digitalmente come rimodulata.

Carica Nuova
Rendicontazione

Allegato:

Choose file No file chosen

Carica Rendicontazione Rimodulata

Una volta caricato il file, potrà essere confermato l'invio definitivo della documentazione per la conferma.

Figura 26: Nuovo invio della Rendicontazione. Se si rendesse necessario caricare una nuova rendicontazione, l'RP attiverà questa fase e sarà possibile per il Responsabile di PdR caricarla autonomamente.

Similmente a quel che avveniva in precedenza, anche qui è disponibile il link per concludere la fase e inviare automaticamente una email al Responsabile di PdR, all'RP del CNR, alla segreteria del DTA e al protocollo centrale del CNR.

Discarico del Periodo di Rendicontazione

Una volta concluse le valutazioni del CRP e le verifiche dell'RP CNR, verrà inviato al Beneficiario il discarico del rendiconto.

Le attività legate al PdR saranno così concluse e sarà possibile unicamente scaricare Allegati inviate in precedenza, siglati digitalmente documentazioni, come da Figura 27.

Consulta la rendicontazione

La rendicontazione per il periodo di rendicontazione è terminata, è stata inviata la lettera di Discarico del rendiconto

I file sono stati caricati e la rendicontazione è stata inviata il 19 Luglio 2019. Per qualsiasi necessità contattare il Referente DTA o amm.polar@cnr.it.

Relazione Scientifica Firmata: [Allegato1.pdf](#)

Rendicontazione Firmata: [Allegato2.pdf](#)

Nuova Rendicontazione Firmata: [Allegato3.pdf](#)

Figura 27: Pagina di gestione del Periodo di Rendicontazione, nella fase successiva all'invio della documentazione.

Beni Inventariali

La pagina di richiesta della scheda per l'acquisto dei beni inventariabili è la medesima che veniva proposta nelle programmazioni precedenti.

In collaborazione con ENEA la procedura si prevede venga integrata e automatizzata per l'invio direttamente tramite portale, ma, nel transiente, è ancora a disposizione il form per generare ciascuna scheda, che andrà poi inoltrata al CNR-DTA secondo le istruzioni fornite.

In Figura 28 la pagina di composizione della singola scheda, riportante i primi campi necessari per il corretto salvataggio.

In caso di errori o problematiche nella compilazione del form, verranno evidenziati nel momento in cui si procede al salvataggio, come mostrato in Figura 29. Viene chiaramente riportato quali campi non permettano la chiusura della scheda in quanto mancanti o non correttamente compilati.

Tutti i beni acquisiti con finanziamenti PNRA restano di proprietà del MIUR e sono presi in carico in un apposito inventario dell'ENEA (vedi art. 6 del D.M. del 30/09/2010) in una specifica sezione dedicata al PNRA stesso.

La scheda per l'acquisto dei beni inventariabili debitamente firmata dal Responsabile del PdR dovrà essere inviata via fax o via mail al seguente indirizzo:

CNR - Dipartimento Terra e Ambiente
Amministrazione Polare
P.le Aldo Moro 7 - 00185 Roma
Fax: 06-49933887 e-mail: amm.polar@cnr.it

Tutte le schede ricevute dal CNR saranno trasmesse all'ENEA che provvederà ad attribuire il numero di inventario nonché a predisporre la targhetta. Quest'ultima insieme alla scheda contenente la firma del Resp. PdR, il visto del CNR nonché la presa in carico da parte dell'ENEA verrà inviata direttamente al Resp. di PdR stesso.

Non occorre compilare tutti i campi per salvare il modulo. Gli eventuali messaggi di campi non compilati non ostacolano il salvataggio parziale del form. Sarà però possibile stampare la richiesta solo una volta che tutti i campi siano correttamente compilati.

Spese previste:	<input type="text" value="0"/>	<i>riportare l'importo come preventivamente indicato nella Proposta di Ricerca</i>	<ul style="list-style-type: none">il campo spese_previste non è correttamente compilato
Uo:	<input type="text" value="-----"/>	<i>indicare l'UO che utilizzerà l'apparecchiatura</i>	<ul style="list-style-type: none">Il bene non è assegnato ad alcuna U.R.
Oggetto acquisto:	<input type="text"/>	<i>indicare il nome tecnico, Modello, Marca, Numero di Serie</i>	<ul style="list-style-type: none">il campo oggetto_acquisto non è correttamente compilato

Figura 28: Schermata di composizione della scheda Beni Inventariali

Bozza di richiesta salvata in data 19 Settembre 2017

spese previste	uo	oggetto acquisto	costo effettivo	fornitore	data consegna	luogo consegna	inventario PNRA	necessaria relazione?
0,00	...		0,00	...	None			

Richiesta non confermabile; devono ancora essere compilati i seguenti campi:

- costo_effettivo
- costo_iva
- data_consegna
- fornitore
- luogo_consegna
- luogo_destinazione
- oggetto_acquisto
- referente_cognome
- referente_email
- referente_nome
- referente_telefono
- spese_previste

[chiudi/modificare/eliminare](#) la richiesta

Figura 29: Salvataggio di una scheda e messaggio di errore.

Legenda Icone

Le icone utilizzate nel presente manuale sono le medesime che si ritrovano nel portale, (Figura 30).

In alto e nel tab di destra di ciascuna pagina legata ad un PdR del Bando 2015 è presente o l'icona  o il pulsante "Legenda Icone" che permette la visualizzazione delle descrizioni legate a ciascuna icona e alla corrispondente pagina.

Per aiutare ulteriormente la navigazione, viene evidenziata quale sia la presente pagina/sezione; nell'esempio in Figura è la gestione del periodo di rendicontazione



Figura 30: La legenda delle icone come mostrata sul portale.

Inoltre, sempre nel tab di destra di ciascuna pagina, come mostrato in Figura 31, vengono riportati collegamenti agli indirizzi mail utili per avere informazioni relativamente alle fasi di rendicontazione.

Indirizzi mail utili:

-  Resp. PdR: Nome Cognome
-  Referente DTA: Nome Cognome
-  Amministrazione Polare
-  Scrivi a tutti

Figura 31: Indirizzi mail utili per informazioni relative al progetto.

Software principali utilizzati

Organizzati concettualmente dal contenitore al contenuto, tutti con licenze approvate dalla Open Source Initiative.

- [CentOS](#)
- [Apache](#)
- [Python](#)
- [Django](#)
- [jQuery](#)
- [Bootstrap](#)
- [Material Design icons](#) di Google

Indice delle Figure

Figura 1: Esempio di pagina iniziale con la lista dei Bandi Attivi per l'utente.....	5
Figura 2: Elenco di documentazioni specifiche disponibili per ciascun bando attivo.....	6
Figura 3: Timeline di progetto.....	8
Figura 4: Dettagli della strutturazione del Progetto di Ricerca in Unità di Ricerca.....	9
Figura 5: Dati richiesti per l'attivazione di una utenza da compilatore per il PdR.....	10
Figura 6: Menu superiore di un progetto con più di un periodo di rendicontazione. La quarta icona.....	13
Figura 7: Estratto della pagina di selezione del periodo di rendicontazione.....	14
Figura 8: Pagina di composizione della Relazione Scientifica, viene mostrato a titolo di esempio il primo campo compilabile, quello dell'Obiettivo di Progetto.....	15
Figura 9: Form di caricamento delle immagini. È importante il caricamento contestuale della immagine e della relativa didascalia (può essere modificata in un secondo momento).....	16
Figura 10: Pagina riassuntiva della Rendicontazione finanziaria iniziale, con la possibilità di inserire una nuove voce di spesa relative alla rendicontazione.....	17
Figura 11: Esempio della tabella riassuntiva con il dettaglio per voci di spesa di quanto inserito e i totali.....	18
Figura 12: Tendina di selezione del progetto/UR relativa alla voce di spesa che si intende inserire.....	18
Figura 13: Tendina di selezione delle differenti tipologie di voci di spesa disponibili per la compilazione.....	18
Figura 14: Inserimento di una nuova voce di spesa, dati generici che individuano la UR di destinazione e la descrizione della spesa.....	19
Figura 15: Dati necessari per inserire una voce di spesa relativa all'acquisto di un Bene Inventariale.....	20
Figura 16: Indicazione della scheda di richiesta beni inventariali.....	20
Figura 17: Sintesi delle voci di spesa inserite dopo il salvataggio di una generica voce di spesa.....	21
Figura 18: Schermata di avviso di mancanza degli allegati.....	21
Figura 19: Schermata di caricamento degli Allegati relativi ad una Voce di Spesa.....	22
Figura 20: Sintesi delle voci di spesa dopo il corretto caricamento di tutte le informazioni necessarie, incluso l'Allegato.....	22
Figura 21: Pagina di gestione del Periodo di Rendicontazione nello stato iniziale.....	26
Figura 22: Pagina di gestione del Periodo di Rendicontazione dopo la chiusura della fase di compilazione, durante il caricamento dei file definitivi firmati digitalmente.....	27
Figura 23: Pagina di gestione del Periodo di Rendicontazione con entrambi i file definitivi correttamente caricati. Compare il link attivo per la conferma dell'invio.....	28
Figura 24: Pagina di gestione della rendicontazione successivamente all'invio definitivo della documentazione di rendicontazione.....	28
Figura 25: Verifica della Rendicontazione. A seguito di alcune richieste dell'RP CNR, il Responsabile del PdR potrebbe essere chiamato a integrare o modificare alcune voci di spesa.....	29

Figura 26: Nuovo invio della Rendicontazione. Se si rendesse necessario caricare una nuova rendicontazione, l'RP attiverà questa fase e sarà possibile per il Responsabile di PdR caricarla autonomamente.....	29
Figura 27: Pagina di gestione del Periodo di Rendicontazione, nella fase successiva all'invio della documentazione.....	30
Figura 28: Schermata di composizione della scheda Beni Inventariali.....	32
Figura 29: Salvataggio di una scheda e messaggio di errore.....	33
Figura 30: La legenda delle icone come mostrata sul portale.....	34
Figura 31: Indirizzi mail utili per informazioni relative al progetto.....	35

Indice delle Tabelle

Tabella 1: dati relativi al Progetto nella schermata della Timeline.....	7
Tabella 2: Dati salienti riguardanti il contratto legato al PdR; comprendono durata, data di inizio e di fine.....	11
Tabella 3: Ripartizione per voci di spesa e per anno degli importi da contratto.....	11
Tabella 4: Lista delle comunicazioni ufficiali intercorse fra il Responsabile del PdR e il coordinamento CNR.....	12
Tabella 5: Tabella riassuntiva dello stato della rendicontazione.....	25