

## Note tecniche per il Responsabile Amministrativo Prin 2012

Alla chiusura del rendiconto contabile da parte del Responsabile Scientifico (RS), il Responsabile Amministrativo (RA) riceverà una email e dovrà accedere al sito riservato: <http://prin.cineca.it/responsabili>.

La scadenza per la chiusura della tasca informatica da parte di RA è fissata all' **8 giugno 2017**

## Servizi/procedure disponibili

### Progetti

In questa sezione è possibile visualizzare i progetti per cui si è stati nominati RA.

È possibile visualizzare il progetto presentato, la rideterminazione di base e la rendicontazione contabile (quest'ultima anche in corso di compilazione).

È possibile accedere alla sezione "Segnalazioni" solo dopo la chiusura della rendicontazione contabile da parte del RS.

Nella sezione "Segnalazioni" il RA:

1. in caso rilevi errori o imprecisioni può inviare la segnalazione al RS e conseguentemente riaprire la rendicontazione contabile per consentire al RS di aggiornarla secondo le indicazioni fornite dal RA
2. se non rileva errori o imprecisioni deve selezionare l'opzione: "Nessuna segnalazione" e procedere con la tasca informatica.

Sarà possibile confermare la chiusura delle operazioni tramite il pulsante "Chiusura e invio al MIUR" solo dopo il caricamento dei documenti nella Tasca Informatica.

### Documentazione Bando

In questa sezione è possibile consultare tutta la documentazione relativa al bando Prin 2012

### Dati Responsabile

Tra le informazioni inserite è possibile aggiornare l'indirizzo e-mail e il numero di telefono.

È importante controllare l'indirizzo e-mail, in quanto ogni comunicazione inerente le attività svolte in questo sito verrà inviata all'indirizzo indicato.

### Cambia Password

In quest'area potrete modificare in ogni momento la password di accesso al sito.

Vi ricordiamo che al termine dell'operazione di modifica password, ad ogni successivo accesso dovrete inserire la nuova password da voi scelta.

### Logout

Per motivi di sicurezza, al fine di non lasciare disponibili sul vostro PC attività relative a questo sito è fortemente consigliato terminare la sessione di lavoro cliccando su questo pulsante. La sessione verrà chiusa e verrete ridiretti sulla *home page* principale del sito. Per accedere sarà nuovamente necessario inserire i codici di accesso.

### Sito Prin

Link al sito pubblico [prin.miur.it](http://prin.miur.it)

## Tasca Informatica

Nella tasca informatica del progetto il RA potrà visualizzare, o inserire nel caso in cui il RS non abbia provveduto:

- 1) Dichiarazione del Responsabile Scientifico (Allegato 2 - Nota n.8109 del 8/04/2014)
- 2) Copia scannerizzata del documento di identità valido del RS

e dovrà caricare i seguenti documenti:

1) Dichiarazione del Responsabile Amministrativo relativa all'avvenuta effettuazione delle spese e chiusura del rendiconto finale (Allegato 3 - Nota n.8109 del 8/04/2014) (Obbligatorio)

2) Copia scannerizzata del documento di identità valido del RA (Obbligatorio)

3) Personale non dipendente già acquisito prima della data di approvazione del progetto PRIN (voce A.3): Nel solo caso di dottorandi in convenzione e/o consorzio caricare obbligatoriamente copia scannerizzata del contratto e della convenzione

4) Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto (voce A.2 e A2.bis):

Copia scannerizzata del contratto: obbligatorio in presenza di contratti. Caricare un file per ciascun contratto stipulato. In presenza di più contratti con la stessa persona caricare un numero di file pari al numero di contratti stipulati.

Nel caso di dottorandi in convenzione e/o consorzio caricare obbligatoriamente e separatamente copia del contratto e della convenzione.

5) Attrezzature, strumentazione e prodotti software (voce C):

Copia scannerizzata delle fatture e dei mandati di pagamento superiori a 5.000 euro: caricare un unico file, contenente fattura e mandato, per ciascuna voce superiore ai 5.000 euro (Obbligatorio)

6) Servizi di consulenza e simili (voce D):

Copia scannerizzata delle fatture e dei mandati di pagamento superiori a 5.000: caricare un unico file, contenente fattura e mandato, per ciascuna voce superiore ai 5.000 euro (Obbligatorio)

7) Altri costi di esercizio (voce E)

Copia scannerizzata dell'autorizzazione a missione e del relativo mandato di pagamento: caricare un unico file, contenente fattura e mandato, per ciascuna voce superiore ai 5.000 euro (Obbligatorio)

Copia scannerizzata delle fatture e dei mandati di pagamento superiori a 5.000 euro: caricare un unico file, contenente fattura e mandato, per ciascuna voce superiore ai 5.000 euro (Obbligatorio)

I mandati di pagamento nella tasca informatica sono richiesti per tutte le voci (ad eccezione delle missioni all'estero, per le quali è chiesta la sola autorizzazione)

Si precisa inoltre che il RA non può chiudere e inviare al MIUR fino a quando non ha caricato tutti i documenti/dichiarazioni nella tasca informatica del progetto.