

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE

La compilazione del rendiconto dovrà essere effettuata accedendo, con le proprie credenziali, sul sito **docenti.cineca**

Nella compilazione del rendiconto, dopo aver compilato la sezione relativa alla designazione del **Responsabile Amministrativo** (ove occorre inserire il nome del Responsabile Amministrativo del Dipartimento cui afferiscono i fondi o di altra persona individuata comunque al suo interno), occorre compilare la sezione relativa ai “**Partecipanti**” al progetto.

Solo dopo aver compilato e confermato tale sezione (cliccando sul pulsante “**Chiusura partecipanti**” che compare in alto nella schermata in questione), sarà possibile visualizzare la lista dei nominativi del personale partecipante al progetto.

Nel caso in cui si volessero **inserire nuove figure**, rispetto a quelle a suo tempo inserite in fase di redazione del progetto (ad esempio assegnisti finanziati con fondi Prin o co.co.co.) è necessario che:

- i soggetti che siano titolari dei relativi contratti, abbiano effettuato la registrazione sul sito loginmiur.it
- il responsabile locale del progetto proceda con l’inserimento dei suddetti partecipanti nella scheda “Partecipanti”
- il coordinatore nazionale del progetto autorizzi l’inserimento di detto personale
- il partecipante aderisca al progetto
- il responsabile locale del progetto, dopo tali procedure, nella colonna "aggiornamenti" presente nella scheda partecipanti potrà selezionare la tipologia di spesa A3 o A4
- il responsabile locale del progetto, infine, dovrà chiudere la sezione partecipanti cliccando sul pulsante “**Chiusura partecipanti**” che compare in alto nella schermata in questione

I titolari di contratto partecipanti al progetto devono accedere al sito: <https://loginmiur.cineca.it/>:

- se non hanno mai effettuato la registrazione, andare su “Se non hai mai effettuato la registrazione [clicca qui](#)”

- se sono già registrati, devono aggiornare il loro profilo con la nuova posizione

Dopo aver effettuato la registrazione, username e password verranno inviate dal Cineca all’indirizzo e-mail specificato.

Ciascun partecipante dovrà inserire nella sezione esperienze del sito la propria posizione contrattuale. Per problemi o segnalazioni contattare il servizio di consulenza: 051 – 6171454

Dopo che la scheda partecipanti è stata chiusa, verranno attivati i punti da A1 ad A4 ed ivi sarà possibile **modificare i mesi uomo o il costo del personale** inserito nel progetto come partecipante.

Relativamente alle **missioni all’estero** da inserire alla voce E, nel caso in cui il rimborso è stato effettuato direttamente al docente (sulla base delle spese sostenute), occorrerà inserire nel campo “Fornitore/Agenzia” il nome del docente stesso.