

Sportello Telematico SIRIO

Presentazione domanda

Accordi di Programma e Intese

Legge 113/91

Decreto Direttoriale 1524/08-07-2015

Titolo 4

Versione 1.0

Edizione del 27/07/2015

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



INDICE

Informazioni generali	3-4
Assistenza	3
Requisiti browser	4
Gestione operativa	5-7
Accesso allo sportello	5-6
Cruscotto	7
Note tecniche	8-11
Comportamento dei principali pulsanti	11
Domanda elettronica	12-16
Dipendenza fra le schede	12
Controllo formale	13
1. Dati soggetto proponente	14
2. Dati accordo/intesa	15
3. Referenti soggetto	16
4. Piano finanziario– Distribuzione costi	17
5. Fine	18
Allegati	19
Allegati soggetto	20
Allegati proposta	21
Trasmissione della domanda	22
Modalità di stampa e invio a mezzo posta certificata oppure per via telemati- ca	23-28
A) Invio a mezzo posta certificata (non in possesso di firma digitale)	23-24
B) Invio per via telematica (in possesso della firma digitale)	25-28

Assistenza

INFORMATICA



Dal lunedì al venerdì
orario: 8.30—13.00 / 14.00—15.30

Tel. 051 6171 842
Email Progettiannuali@cenea.it

Il CINECA fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio telematico

TECNICO-AMMINISTRATIVA



Ufficio MIUR: VI
Responsabile del procedimento: Dott.ssa Maria Uccellatore
Email: bandodcs2015@miur.it



La presente guida fornisce informazioni utili per la presentazione della domanda tramite lo Sportello Telematico SIRIO.


I riferimenti normativi sono riportati nel testo dell'Avviso - Legge 113/91 Decreto Direttoriale 1524/08/07/2015.



Tenuto conto del tempo necessario per la compilazione e l'invio della domanda, si suggerisce di evitare l'inoltro della stessa nell'imminenza della scadenza del termine di presentazione.

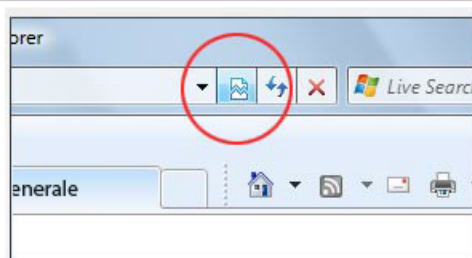
Requisiti browser

L'applicazione è ottimizzata per una corretta visualizzazione con i seguenti web browser:

 Firefox versione 3.6

 Internet Explorer 8

Se stai utilizzando Internet Explorer 8 e hai problemi di visualizzazione, clicca sul pulsante "Visualizzazione compatibilità" del browser.



- [Attivare javascript](#)
- [Abilitare i cookie](#)

Per poter utilizzare le funzionalità dell'applicazione, è necessario che il browser utilizzato abbia javascript attivato.

Per attivare javascript:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Contenuto" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo accanto ad "Attiva JavaScript" e fai clic su OK.

Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Protezione".
4. Fai clic su "Livello personalizzato".
5. Scorri fino alla sezione "Esecuzione script".
6. Alla voce "Esecuzione script attivo", seleziona "Attiva" e fai clic su OK.

Per accedere correttamente al sistema tramite l'utilizzo del proprio account, è necessario che il browser utilizzato abbia i cookie abilitati.

Per abilitare i cookie:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Privacy" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo "Accetta i cookie dai siti" e dalla tendina "Conservali fino" seleziona la voce "alla loro scadenza".


Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Privacy".
4. Imposta il livello su "Media".

Accesso allo sportello

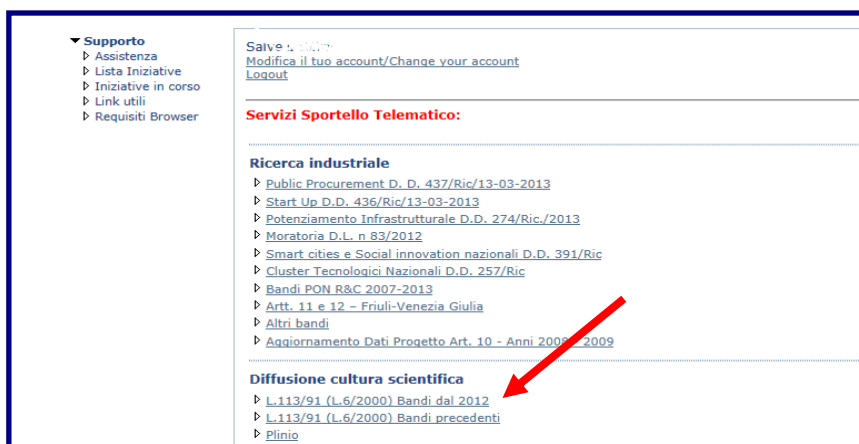
La homepage dello Sportello Telematico SIRIO, consultabile all'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio>, presenta informazioni sull'assistenza, sia informatica (fornita dal CINECA) sia tecnica/amministrativa (fornita dal MIUR).

Si accede ai servizi dello Sportello telematico selezionando la voce **Login** nel box al centro della homepage, dopodiché occorre inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accesso**.

 Per poter usufruire dei servizi offerti dallo Sportello Telematico è necessario disporre di un "account" (vedi Guida "[SIRIO-Guida alla registrazione ed accesso ai servizi](#)").



Dopo aver effettuato il login viene visualizzata questa pagina, in cui si dovrà selezionare la voce **Diffusione Culturale Scientifica Legge 113/91 (L 6/2000) Bandi dal 2012**.



Si accede così ad una pagina da cui è possibile gestire la compilazione della domanda tramite le voci del menu **Domande**:

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una domanda.
- **Domande in compilazione** per rientrare nella compilazione delle domande su cui si sta lavorando non ancora trasmesse.
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse e per effettuare le stampe della documentazione.
- **Domande condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione dal compilatore.

Selezionando **Nuova domanda** si accede alla pagina seguente in cui è possibile selezionare l'iniziativa per la quale si intende presentare la domanda.

Cliccare su **Presenta domanda** relativa ad Accordi e Intese.

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T2	D.D. 1524 del 08/07/2015 Titolo 2	2015 10:19:44		Presenta domanda
Soggetti diversi da Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T3	D.D. 1524 del 08/07/2015 Titolo 3	2015 10:25:26		Presenta domanda
Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T4	D.D. 1524 del 08/07/2015 Titolo 4	2015 08:28:22		Presenta domanda
Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/08-07-2015	D.D. 1523 del 08/07/2015	... 2015 08:46:23		Presenta domanda

Cruscotto

Attraverso la pagina del **cruscotto** si controllano le varie fasi della compilazione di una domanda.

La pagina viene visualizzata dopo aver selezionato sia "Nuova domanda" da compilare sia una domanda in corso di compilazione mostrata nell'elenco "Domande in compilazione".

Selezionare la voce:

The screenshot shows a dashboard titled "Attività" with a list of navigation links: "Domanda", "Allegati", and "Verifica dei vincoli". To the right of these links are status indicators: "Sezione incompleta" (yellow circle with exclamation mark) for "Domanda" and "Allegati", and "Non effettuata" (red circle with X) for "Verifica dei vincoli". A note states: "E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete." Below this is a section titled "Opzioni" with links for "Anteprima" (Visualizza l'anteprima della domanda generata dal sistema.) and "Condivisione domanda" (Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.). A note below states: "La trasmissione può essere effettuata solo se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo." At the bottom is a "Trasmetti" button.

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione della domanda;
- **Allegati** per caricare i file prodotti off-line;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza della domanda;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella compilazione o mancato inserimento di allegati obbligatori;
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza del modulo di domanda, in modo da visualizzare e/o stampare quanto inserito durante le fasi della compilazione.

La stampa dell'anteprima non ha valore legale, perché viene prodotta senza alcun controllo del rispetto dei vincoli, perciò riporta la dicitura "bozza" in filigrana;

- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti di visualizzare la domanda in corso di compilazione;
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico della domanda al MIUR. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo.

Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.


All'indirizzo e-mail del compilatore sarà recapitato un messaggio di conferma dell'avvenuta trasmissione della domanda. Verificare nella pagina "Profilo utente" che l'indirizzo e-mail indicato sia valido e facilmente accessibile per la consultazione (vedi Guida "[SIRIO-Guida alla registrazione ed accesso ai servizi](#)").

Note tecniche

Si segnalano alcune peculiarità tecniche la cui conoscenza è utile per la compilazione della domanda.

- È possibile compilare la domanda in momenti temporali diversi.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da diverse tipologie di scheda: è possibile compilare una scheda per volta.
- Non è consigliabile lavorare contemporaneamente con più istanze sulla medesima domanda, poiché non è noto il comportamento del sistema.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati, fino a quel momento immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale. Cliccando sui pulsanti **Avanti** il sistema segnala la presenza di eventuali errori di compilazione.
- E' possibile navigare da una scheda ad un'altra con i pulsanti **Avanti** e **Indietro** posti in basso a destra nella pagina, oppure attraverso il percorso posto in alto a sinistra di ogni scheda. Tali passaggi implicano il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente ed i dati, eventualmente immessi fino a quel momento, vengono salvati.
- Il passaggio da una scheda alla successiva con il pulsante **Avanti** non è possibile nel caso in cui nella scheda visualizzata non siano stati compilati tutti i campi obbligatori o il sistema abbia rilevato errori nelle informazioni inserite.

- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la **trasmissione** telematica.
- Per alcuni campi con menu a tendina è previsto che la selezione di una voce influenzi quelle presenti nel campo successivo. Ad esempio: se l'Utente seleziona una regione nel campo "Regione", nel campo "Provincia" troverà le sole province appartenenti alla regione indicata.
- Nel corso della compilazione della domanda si possono verificare dei casi in cui i campi si disattivano in base alla selezione effettuata. Ad esempio: se per la sede legale l'Utente seleziona, nel campo "Nazione" una voce diversa da "Italy", i successivi campi "Regione", "Provincia", "Comune", "Indirizzo" e "CAP" si disattivano.
- Quando nel compilare i campi di tipo descrittivo si supera il limite massimo caratteri consentiti, l'applicazione eliminerà il testo eccedente il limite indicato.
- Se si intende compilare i campi attraverso la funzione di copia e incolla da altro testo, si consiglia di effettuarlo da un documento di tipo .txt per evitare che l'applicazione non riconosca, e quindi non acquisisca, eventuali caratteri speciali.
- Lì dove viene richiesto l'inserimento di un **indirizzo email**, si consiglia di indicarne uno valido e facilmente accessibile in cui poter consultare le eventuali comunicazioni inviate dal sistema informatico. Non è necessaria un'email certificata.

- Nella parte superiore delle schede ripetibili (ad es. "1-Dati Soggetto Proponente") è presente una griglia riepilogativa delle entità per le quali è stata inserita una scheda. Il segno di spunta verde  nella colonna "Completo" indica che nella relativa scheda sono stati compilati tutti i campi obbligatori previsti. Per creare una nuova scheda cliccare sul pulsante **Nuovo**. Per accedere nuovamente alle informazioni in una scheda ripetibile cliccare sul relativo link nella griglia riepilogativa (es. 1- Dati Soggetto Proponente). In questo modo si possono visionare, integrare o modificare le informazioni afferenti all'entità selezionata.
- Non è possibile eliminare la prima scheda registrata in una serie di schede ripetibili. È comunque possibile cancellare rapidamente tutti i contenuti già inseriti, senza eliminare la scheda stessa, cliccando su **Elimina**.
- Qualora l'utente apporti nelle schede una modifica che condiziona la tipologia e l'obbligatorietà dei documenti da allegare, i file collegati al dato modificato, eventualmente già caricati nella sezione dedicata, verranno eliminati dal sistema. Ad es., qualora l'utente elimini un soggetto, gli allegati ad esso collegati, eventualmente già caricati nella sezione dedicata, verranno eliminati dal sistema. Qualora invece l'Utente apporti modifiche alla scheda di un soggetto (ad esempio la Denominazione), il sistema mantiene la coerenza delle nuove informazioni con quanto contenuto negli allegati eventualmente già caricati nella sezione dedicata.
- Per effettuare la **trasformazione dei file in PDF** (Portable Document Format) occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei free-software che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, <http://pdfcreator.softonic.it/>). La modalità di salvataggio del file nel formato PDF dipende dal programma scelto, quindi è conveniente far riferimento alla guida del programma. Nel caso di un documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.
- La dimensione massima accettata del file compilato offline e caricato nel sistema informatico SIRIO è 35 MB.

Comportamento dei principali pulsanti

Di seguito si sintetizza il comportamento dei principali pulsanti dell'applicazione:

	La pagina non ha errori	La pagina ha errori
Salva	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" I messaggi d'errore sono visualizzati
Avanti	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda successiva, secondo l'ordine prestabilito delle schede 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" I messaggi d'errore sono visualizzati Si resta nella stessa scheda
Indietro	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente
Cambio scheda attraverso il percorso in alto a sinistra di ogni scheda	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda selezionata 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" Si passa alla scheda selezionata

Nota 1: La verifica dei vincoli viene invalidata ogni volta che:

- i dati del modulo di domanda sono salvati
- si carica un allegato
- si elimina un allegato.

Nota 2: se un utente vede nel riepilogo di completezza della domanda che una scheda è incompleta e non ne comprende il motivo deve:

- portarsi sulla scheda che risulta incompleta,
- cliccare sul pulsante "Avanti" per visualizzare gli errori.

Dipendenze tra le schede

Di seguito un prospetto riepilogativo delle relazioni esistenti tra le schede che compongono la domanda.

Scheda influenzata	Scheda influenzante	Descrizione dipendenza
3 - Scheda Referenti Soggetto	1 - Dati Soggetto Proponente	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente.
4 - Costi	1 - Dati Soggetto proponente	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente.



Per eliminare una scheda influenzante è necessario procedere prima all'eliminazione di tutte le corrispondenti schede influenzate.

Controllo formale

Dopo aver compilato le schede che compongono la domanda ed aver inserito i file predisposti off-line è necessario sottoporre la domanda al programma di controllo (on-line), il quale rileva eventuali incongruenze o mancato rispetto dei vincoli.

Il sistema effettua controlli sulla presenza dei file allegati e sulla coerenza delle informazioni inserite. Inoltre controlla il rispetto dei vincoli del bando.

Quando questo controllo dà esito negativo, il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sugli errori riscontrati, non permettendo di trasmettere la domanda. Pertanto è necessario ritornare sulle informazioni inserite per correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente si è ommesso di allegare.



Compilazione e controllo possono essere effettuati in modo iterativo fino alla completa eliminazione dei difetti rilevati.

Verifica dei vincoli

L'attività "Verifica dei vincoli" si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività **Domanda** e **Allegati**.

Se ci sono errori compare la scritta **Error** seguita dalla spiegazione dell'errore riscontrato.

Se la verifica ha avuto esito positivo, cioè non sono stati riscontrati errori, si può effettuare la trasmissione della domanda.

1. Dati soggetto proponente

Dal Cruscotto cliccare sul link "Domanda" per accedere alla scheda relativa all'inserimento dei dati di ciascun soggetto proponente.

1. Dati soggetto proponente
 Schede multiple (-)

	Scheda	Denominazione	Tipo soggetto	Completa	
Seleziona	Scheda 1			<input type="checkbox"/>	Elimina
Aggiungi					

Scheda 1

Dati soggetto proponente

I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.

Soggetto

Soggetto responsabile del coordinamento delle attività (capofila) * ☐ SI ☐ NO

Denominazione *

Tipo soggetto *

Forma giuridica macro *

Forma giuridica micro *

ATECO 2007 (prime 2 cifre) *

ATECO 2007 (ulteriori 4 cifre) *

Estremi personalità giuridica

Codice fiscale *

Partita IVA * ☐ Non soggetto a obbligo di partita IVA

Facoltà / Dipartimenti / Istituti coinvolti

Codice Anagrafe Nazionale Ricerche

Numero conto tesoreria

Istituto bancario

IBAN

Sede legale

Nazione *

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo * CAP *

Tel. * Fax

E-mail *

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) *

Sede amministrativa

Copia dati Sede Legale

Nazione *

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo * CAP *

Tel. * Fax

E-mail *

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) *

Salva Avanti

2. Dati accordo/intesa

Nella scheda Dati accordo/intesa vengono inseriti tutti i dati dell'accordo richiesti.

2. Dati accordo/intesa
Scheda unica

Dati accordo/intesa

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.

Tipologia di progetto

Modalità di presentazione domanda

Contributo richiesto €

Accordo/intesa

Titolo

(max 250 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Data inizio (gg/mm/aaaa)

Durata in mesi

☐ Riorganizzazione e potenziamento delle istituzioni impegnate nella diffusione della cultura tecnico-scientifica e nella valorizzazione del patrimonio tecnico-scientifico di interesse storico, nonché favorire l'attivazione di nuove istituzioni e città-centri delle scienze e delle tecniche sull'intero territorio nazionale
☐ Promozione della ricognizione sistematica delle testimonianze storiche delle scienze e delle tecniche conservate nel Paese, nonché delle risorse bibliografiche e documentali per le ricerche di storia delle scienze e delle tecniche
☐ Incentivazione, anche mediante la collaborazione con le università e altre istituzioni italiane e straniere, delle attività di formazione ed aggiornamento professionale richieste per la gestione dei musei, città-centri delle scienze e delle tecniche che ci si propone di potenziare o di istituire
☐ Sviluppo della ricerca e della sperimentazione delle metodologie per un'efficace didattica della scienza e della storia della scienza, con particolare attenzione per l'impiego delle nuove tecnologie
☐ Promozione dell'informazione e della divulgazione scientifica e storico-scientifica, sul piano nazionale e internazionale, anche mediante la realizzazione di iniziative espositive, convegni, realizzazioni editoriali e multimediali
☐ Promozione della cultura tecnico-scientifica nelle scuole di ogni ordine e grado, anche attraverso un migliore utilizzo dei laboratori scientifici e di strumenti multimediali, coinvolgendole con iniziative capaci di favorire la comunicazione con il mondo della ricerca e della produzione, così da far crescere una diffusa consapevolezza sull'importanza della scienza e della tecnologia per la vita quotidiana e per lo sviluppo sostenibile della società

Titolo 4

a) finalità e obiettivi perseguiti

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

b) indicazione puntuale delle attività previste per ciascuna parte dell'accordo/intesa e del piano di sviluppo temporale delle stesse

(max 8000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

c) descrizione, chiara e dettagliata, dei costi complessivamente preventivati e dell'utilizzo dei contributi richiesti per la realizzazione del progetto

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

d) descrizione analitica dei risultati previsti, in termini di natura e dimensione dei destinatari raggiungibili, di coordinamento tra i soggetti proponenti e sistema pubblico e privato di riferimento, di collaborazioni attivabili a livello nazionale e internazionale

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

e) descrizione dei collegamenti tra obiettivi del progetto e costi complessivamente preventivati

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

f) innovatività delle attività progettuali previste

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Responsabile progetto

Cognome

Nome

Telefono

Fax

Email

Recapito

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CUP

Salva Indietro Avanti

3. Referenti soggetto

Nella scheda Referenti soggetto vengono inseriti i dati dei referenti per ciascun soggetto inserito.

3. Referenti soggetto
Schede multiple (+)

Scheda	Soggetto	Completa
Selezione	Scheda 1	Elimina
Aggiungi		

Scheda 1

Referenti soggetto

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.

Soggetto

Legale rappresentante

Cognome	*	<input type="text"/>	Nome	*	<input type="text"/>
Cittadinanza	*	<input type="text"/> Italiana <input type="text"/> Estera	Codice fiscale	*	<input type="text"/>
Luogo di nascita	*	<input type="text"/>	Data di nascita	*	<input type="text"/>
Telefono	*	<input type="text"/>	Fax	*	<input type="text"/>
Email	*	<input type="text"/>			

Residenza

Nazione ITALY

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP

È il firmatario della documentazione? SI NO

Delegato

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/> Italiana <input type="text"/> Estera	Codice fiscale	<input type="text"/>
Luogo di nascita	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

Residenza

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP

Referente amministrativo

Cognome	*	<input type="text"/>	Nome	*	<input type="text"/>
Telefono	*	<input type="text"/>	Fax	*	<input type="text"/>
Email	*	<input type="text"/>			

Salva **Indietro** **Avanti**

DOMANDA ELETTRONICA

4. Piano finanziario– Distribuzione costi

Nella scheda del piano finanziario vengono inseriti i costi sostenuti da ciascun soggetto.

4. Piano finanziario - Distribuzione costi

Schede multiple

Scheda Soggetto Completa

Seleziona Scheda 1 Elimina

Aggiungi

Scheda 1

Piano finanziario - Distribuzione costi

- I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.
- I campi relativi ai totali saranno aggiornati dopo aver premuto il tasto "Salva".
- L'importo della tipologia di spesa "Personale" sarà calcolato automaticamente come somma delle voci di costo analitiche (PERSONALE).
- L'importo della tipologia di spesa "Altro" sarà calcolato automaticamente come somma delle voci di costo analitiche (ALTRO).

Soggetto

Costi

Tipologia di costo	Importo
Personale	0,00
Strumentazione	0,00
Materiali: beni di consumo	0,00
Materiali e reagenti	0,00
Spese generali	0,00
Altro	0,00
Totale	0,00

PERSONALE Voci di costo analitiche	Importo
Docente	0,00
Non docente	0,00
Totale	0,00

ALTRO Voci di costo analitiche	Importo
Altro 1	0,00
Altro 2	0,00
Altro 3	0,00
Altro 4	0,00
Altro 5	0,00
Totale	0,00

Salva Indietro Avanti

5. Fine

Cliccare su Vai al cruscotto per tornare al Cruscotto.

Domanda
Iniziativa: Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T4
Attività: Compilazione domanda Scadenza: 06/08/2015 15:00:00
Codice domanda ACPRI5T4_00011

AVVISO:
L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante 'Trasmetti' presente nella pagina 'Cruscotto'.
Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni 'Domanda' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.

Schede documento

1. Dati soggetto proponente	1
2. Dati accordo/intesa	
3. Referenti soggetto	1
4. Piano finanziario - Distribuzione costi	1
Fine	

Fine

La compilazione delle schede è terminata.
Verificare la completezza delle schede tramite la barra laterale, ed eventualmente modificarle fino a renderle complete.
Per modificare una scheda cliccarvi sopra.

Per tornare al cruscotto, cliccare sul pulsante 'Vai al cruscotto'.

Vai al cruscotto

Allegati

Dal Cruscotto cliccare sul link “Allegati” per inserire gli allegati del soggetto e quelli per il progetto.

Cruscotto
 Iniziativa: Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T4
 Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: 06/08/2015 15:00:00
 Codice domanda ACPRI5T4_00011
AVVISO:
 L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante 'Trasmetti' presente nella pagina 'Cruscotto'.
 Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni 'Domanda' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.

Attività

Domanda	✓ Sezione completa
Allegati	⚠ Sezione incompleta
Verifica dei vincoli	⛔ Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni
[Anteprima](#)
 Visualizza l'anteprima della domanda generata dal sistema.
[Condivisione domanda](#)
 Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.
 La trasmissione può essere effettuata solo se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo.

Trasmetti

Selezionare dal menu a tendina “Allegati soggetto” oppure “Allegati proposta” e cliccare su “inserisci o modifica” per inserire un allegato oppure per sostituirne uno già inserito.

AVVISO:
 L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante 'Trasmetti' presente nella pagina 'Cruscotto'.
 Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni 'Domanda' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.

Selezionare la categoria di allegato e premere il pulsante "Inserisci o modifica"

Categoria allegato: ▼ Inserisci o modifica


Allegati inseriti


Caricare l'immagine
 Nessun allegato caricato


Allegati Soggetto

Selezionare dal menu a tendina il soggetto per il quale si intendono allegare i documenti richiesti.


Allegati soggetto
 Iniziativa: Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T4
 Attività: Compilazione domanda Scadenza: 06/08/2015 15:00:00
 Codice domanda ACPR15T4_00011
AVVISO:
 L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante "Trasmetti" presente nella pagina "Cruscotto".
 Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni "Domanda" e "Allegati" siano complete, verranno escluse.


Per gli allegati contraddistinti da  è necessario caricare il corrispondente file compilato off-line.

Soggetto: * Prova1 


***  Descrizione del soggetto proponente**
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf


- File allegato: Nessun file caricato




***  Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)**
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf


- File allegato: Nessun file caricato



***  Statuto**
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf

- File allegato: Nessun file caricato



È possibile visualizzare un allegato caricato tornando alla lista allegati oppure, ove presente, cliccando su 

La dimensione massima del file è di 35 MB.
 Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

[Torna alla lista allegati](#) [Torna al cruscotto](#)

Cliccare su "Sfogliala" per rintracciare sul proprio PC il file da inserire e cliccare su "Carica" per allegarlo.

Al termine del caricamento è possibile visualizzare il file pdf caricato attraverso la lente d'ingrandimento.



L'unico formato accettato è pdf



La dimensione massima del file è di 35 MB.

Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

Allegati Proposta

Cliccare su "Sfoglia" per rintracciare sul proprio PC il file da inserire e cliccare su "Carica" per allegarlo.

Al termine del caricamento è possibile visualizzare il file pdf caricato attraverso la lente d'ingrandimento.

Allegati proposta

Iniziativa: **Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T4**
 Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: **06/08/2015 15:00:00**
 Codice domanda **ACPR15T4_00011**

AVVISO:
 L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante "Trasmetti" presente nella pagina "Cruscotto".
 Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorché le sezioni "Domanda" e "Allegati" siano complete, verranno escluse.

Per gli allegati contraddistinti da è necessario caricare il corrispondente file compilato off-line.

Eventuali ulteriori informazioni utili (File 1)
 Formati accettati: **pdf** - File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

Eventuali ulteriori informazioni utili (File 2)
 Formati accettati: **pdf** - File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

*** Curriculum responsabile della proposta/intesa**
 Formati accettati: **pdf** - File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

È possibile visualizzare un allegato caricato tornando alla lista allegati oppure, ove presente, cliccando su

La dimensione massima del file è di 35 MB.
 Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

[Torna alla lista allegati](#) [Torna al cruscotto](#)

Sotto la voce "Allegati inseriti" vengono mostrati tutti gli allegati soggetto o progetto caricati; è possibile visualizzarli o eliminarli.

Lista allegati

Documento	Riferimento	Categoria	Data Creazione	Data Modifica	Nome File	Visualizza	Elimina
Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)	Prova1	Allegati Soggetto	14/07/2015	14/07/2015	19006807Sole40rekrumf.pdf	Visualizza	Elimina
Descrizione del soggetto proponente	Prova1	Allegati Soggetto	14/07/2015	14/07/2015	ALTA TECNOLOGIA E SGRIWI CON L'EFFICIENZA ENERGETICA IN GIOCO DIEO MILIARDI .pdf	Visualizza	Elimina
Statuto	Prova1	Allegati Soggetto	14/07/2015	14/07/2015	BANCADANTEUROPEA.PDF	Visualizza	Elimina
Eventuali ulteriori informazioni utili (File 1)		Allegati Proposta	14/07/2015	14/07/2015	38mionimibast.pdf	Visualizza	Elimina
Eventuali ulteriori informazioni utili (File 2)		Allegati Proposta	14/07/2015	14/07/2015	APPRENDISTATO, STRALCIATO DALLA BUONA SCUOLA SARVA' INSERITO NEL JOBS ACT .pdf	Visualizza	Elimina
Curriculum responsabile della proposta/intesa		Allegati Proposta	14/07/2015	14/07/2015	APPRENDISTATO, STRALCIATO DALLA BUONA SCUOLA SARVA' INSERITO NEL JOBS ACT .pdf	Visualizza	Elimina

Trasmissione della domanda

Se la Verifica dei vincoli risulta positiva è possibile effettuare la trasmissione della domanda cliccando sul pulsante **Trasmetti**.

Cruscotto
 Iniziativa: Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T4
 Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: 06/08/2015 15:00:00
 Codice domanda ACPRI5T4_00011
AVVISO:
 L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante 'Trasmetti' presente nella pagina 'Cruscotto'.
 Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni 'Domanda' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.

Attività

Domanda	✓ Sezione completa	
Allegati	✓ Sezione completa	
Verifica dei vincoli	✓ Positiva	E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni
[Anteprima](#)
 Visualizza l'anteprima della domanda generata dal sistema.
[Condivisione domanda](#)
 Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.
 La trasmissione può essere effettuata solo se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo.



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.

Modalità di stampa e invio a mezzo posta certificata ed invio elettronico



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.

A trasmissione avvenuta cliccare sulla voce **Domande Trasmesse** nel menu **Domande** per visualizzare la documentazione relativa alla domanda trasmessa. Selezionare la domanda di interesse per visualizzare il relativo Cruscotto dal quale si può stampare lo **Schema di domanda**.

Una volta trasmessa la domanda on-line occorre inviare al MIUR lo schema di domanda generato dal sistema, entro i successivi 10 giorni dalla chiusura del bando, secondo una delle seguenti modalità alternative:

a) Invio a mezzo posta certificata (non in possesso di firma digitale)

"Se anche uno solo dei firmatari non dispone di firma digitale è necessario stampare la domanda, apporvi la tradizionale firma autografa ed inviarla, senza gli allegati e con una copia del documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto sottoscrittore, e, nel caso, dall'atto di delega, al seguente indirizzo di posta certificata: dgric@postacert.istruzione.it, entro i successivi 10 giorni dal termine di chiusura di cui al precedente comma 1.

Nell'oggetto della mail certificata devono essere indicati gli estremi identificativi del presente Decreto e deve essere indicato l'art.2-ter della legge 113/1991 nel caso di domanda per contributi annuali o l'articolo 1 comma 4 della medesima legge nel caso di domanda per la stipula di accordi e intese".

Attività

Documento	✓ Sezione completa	Scarica documento
Allegati	✓ Sezione completa	Mostra allegati
Verifica dei vincoli	✓ Positiva	Mostra risultati

Opzioni

[Condividi](#)

Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

[Invia domanda firmata](#)

a)Invio a mezzo posta certificata (non in possesso di firma digitale)

- stampare da SIRIO lo schema di domanda;
- apporre la firma autografa;
- inviare, senza gli allegati e con una copia del documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto sottoscrittore, e, nel caso, dall'atto di delega, al seguente indirizzo di posta certificata: dgric@postacert.istruzione.it.

Nell'oggetto della mail certificata devono essere indicati gli estremi identificativi del presente Decreto e deve essere indicato l'art.2-ter della legge 113/1991 nel caso di domanda per contributi annuali o l'articolo 1 comma 4 della medesima legge nel caso di domanda per la stipula di accordi e intese.



Le domande relative al Titolo 3 e 4 devono essere firmate da tutti i soggetti partecipanti mentre le domande relative al titolo 2 esclusivamente dal soggetto capofila.



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.

b) Invio informatico (in possesso della firma digitale)

Cruscotto

Iniziativa: **Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T4**

Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: **06/08/2015 15:00:00**

Codice domanda **ACPR15T4_00011**

Data trasmissione: **14/07/2015**

Fascicolo: **[ACPR15T4_00011](#)**

Attività

Documento	✓ Sezione completa	Scarica documento
Allegati	✓ Sezione completa	Mostra allegati
Verifica dei vincoli	✓ Positiva	Mostra risultati

Opzioni

[Condividi](#)

Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

[Invia domanda firmata](#)

- scaricare da SIRIO il file PDF contenente il modulo di domanda;
- apporre la firma digitale;
- mediante l'attività "Invio domanda firmata" caricare su SIRIO, l'attività è disponibile tra le attività da eseguire, il file contenente il modulo di domanda firmato digitalmente .

[Invia domanda firmata](#)

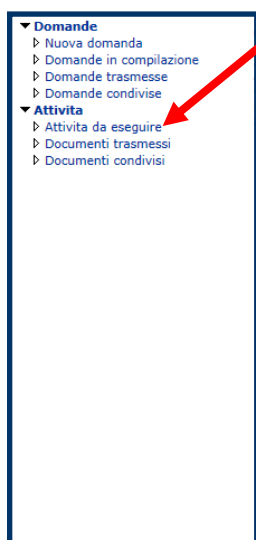
Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente.

Info: L'attività è disponibile tra le attività da eseguire.



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.



Dopo aver cliccato su **Attività da eseguire** è possibile visualizzare la griglia riportante tutti i dati della domanda trasmessa e per la quale si è deciso di effettuare l'invio con firma digitale.

Cliccare su **Esegui** per visualizzare il cruscotto dell'attività Invio modulo di domanda firmato digitalmente.

A screenshot of a table with 8 columns. The columns are: 'Codice procedimento', 'Procedimento', 'Attività', 'Data avvio', 'Data ultima modifica', 'Stato esecuzione', 'Ruolo', and 'Esegui'. The first row of data has the following values: 'ACSP1574_00011', 'Accordi e Intese - Legge 113/91 D.O. 1574/08-07-201574', 'Invio modulo di domanda firmato digitalmente', an empty cell, an empty cell, 'In esecuzione', 'compilatore', and a button labeled 'Esegui'. A red arrow points to the 'Esegui' button.

Codice procedimento	Procedimento	Attività	Data avvio	Data ultima modifica	Stato esecuzione	Ruolo	Esegui
ACSP1574_00011	Accordi e Intese - Legge 113/91 D.O. 1574/08-07-201574	Invio modulo di domanda firmato digitalmente			In esecuzione	compilatore	Esegui

È possibile cliccare sull'attività **Documento**, sezione completa, per visualizzare alcuni dati della domanda trasmessa.

Attività

- [Documento](#) ✓ Sezione completa
- [Allegati](#) ⓘ Sezione incompleta
- [Verifica dei vincoli](#) ⛔ Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

- [Anteprima](#)
Visualizza l'anteprima del documento generata dal sistema.
- [Condivisione documento](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare il documento corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate .

È necessario cliccare sull'attività **Allegati** per inserire la domanda sulla quale è stata apposta la firma digitale.

[Torna alla lista allegati](#) [Torna al cruscotto](#)

Caricare il modulo di domanda generato dal sistema informatico SIRIO dopo averlo firmato digitalmente.

* ⓘ **Modulo di domanda firmato digitalmente**

Formati accettati: **pdf, p7m, m7m** - File allegato: Nessun file caricato

[Sfogli...](#)

[Carica](#) [Interrompi caricamento](#)

È possibile visualizzare un allegato caricato tornando alla lista allegati oppure, ove presente, cliccando su 🔍

La dimensione massima del file è di 35 MB.
Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

[Torna alla lista allegati](#) [Torna al cruscotto](#)

Allegare il documento con firma digitale ed effettuare la Verifica dei vincoli.

Attività

- [Documento](#) ✓ Sezione completa
- [Allegati](#) ✓ Sezione completa
- [Verifica dei vincoli](#) ⓘ Da rieseguire E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

- [Anteprima](#)
Visualizza l'anteprima del documento generata dal sistema.
- [Condivisione documento](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare il documento corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate .

[Trasmetti](#)

Se la Verifica dei vincoli risulta positiva è possibile cliccare sul pulsante **Trasmetti** per trasmettere la domanda firmata digitalmente.

Attività

Documento	✓ Sezione completa
Allegati	✓ Sezione completa
Verifica dei vincoli	✓ Positiva

E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

[Anteprima](#)
Visualizza l'anteprima del documento generata dal sistema.

[Condivisione documento](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare il documento corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate.

[Trasmetti](#)



Verificare che il file allegato sia il PDF prodotto dal sistema, a cui sia stata apposta la firma digitale, e non la scansione dello stesso dopo essere stato stampato.



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.