

# **SIRIO**

## **Avviso per la presentazione di Proposte di Progetti**

**"concessione del contributo triennale  
destinato al funzionamento di enti,  
strutture scientifiche, fondazioni e  
consorzi –Triennio 2018-2020"**

Legge 113/1991

## **Guida alla presentazione della domanda**

Versione 1.0 del 07/06/2018

## Sommario

1. Assistenza agli utenti .....	3
2. Descrizione sintetica della procedura informatica .....	4
3. Accesso allo sportello .....	5
4. Registrazione account .....	5
5. Recupero account .....	7
6. Modifica account .....	8
7. Modifica password .....	9
8. Login .....	11
9. Navigazione e logout .....	12
10. Gestione operativa attività .....	13
11. Nuova domanda .....	14
12. Domande in compilazione .....	14
13. Cruscotto .....	15
14. Note tecniche .....	16
15. Comportamento dei principali pulsanti .....	18
16. Sezione Allegati .....	19
17. Verifica dei vincoli .....	21
18. Trasmissione .....	22
19. Perfezionamento della domanda .....	23
20. Fac-simile domanda .....	26

## 1. Assistenza agli utenti

---

**Assistenza tecnico-amministrativa a cura del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**



Email: [bandoTATR18-20@miur.it](mailto:bandoTATR18-20@miur.it)

**Assistenza informatica a cura del CINECA**



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

Tel.: 051.61.71.842

Email (non PEC): [tabellatriennale@cineca.it](mailto:tabellatriennale@cineca.it)



Per richiedere assistenza informatica occorre scrivere da un indirizzo di posta elettronica tradizionale non PEC.



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



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.

## 2. Descrizione sintetica della procedura informatica

---

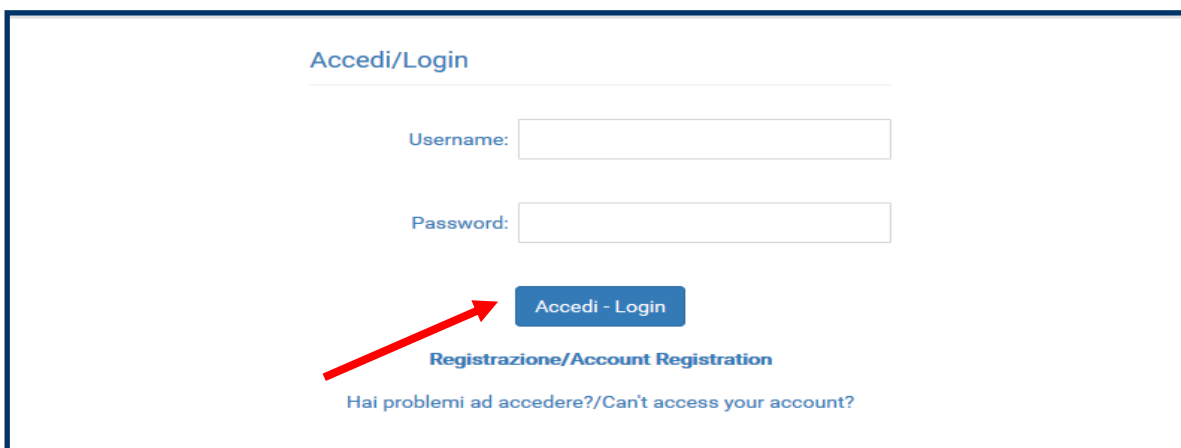
Nell'uso del sistema informatico si consiglia di utilizzare il browser Mozilla Firefox.

La procedura informatica di presentazione della domanda prevede i seguenti passi, descritti più in dettaglio nei capitoli successivi:

1. Registrare un account di accesso, con la scelta di username e password, e l'inserimento dei dati anagrafici di base del candidato (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo email non PEC).
2. Accedere al sistema con username e password scelti nel passo precedente.
3. Avviare la domanda
4. Compilare il modulo di domanda inserendo tutti i dati richiesti nelle schede previste:
  - 1. Scheda Soggetto
  - 2. Scheda Referenti Soggetto
  - 3. Scheda entrate/Uscite
  - 4. Scheda Dettaglio Entrate/Uscite
  - 5. Scheda Costi relativi alla Diffusione della Cultura Scientifica
5. Caricare gli allegati previsti.
  - Allegati Soggetto
6. Effettuare la verifica dei vincoli, per controllare la correttezza/coerenza dei dati inseriti nel modulo di domanda; se la verifica dei vincoli ha esito negativo rientrare nel modulo di domanda ed effettuare le correzioni necessarie.
7. Effettuare la trasmissione on-line della domanda.
8. Dopo aver trasmesso la domanda è necessario perfezionarla, entro e non oltre le ore 12.00 del 23/07/2018.

### 3. Accesso allo sportello

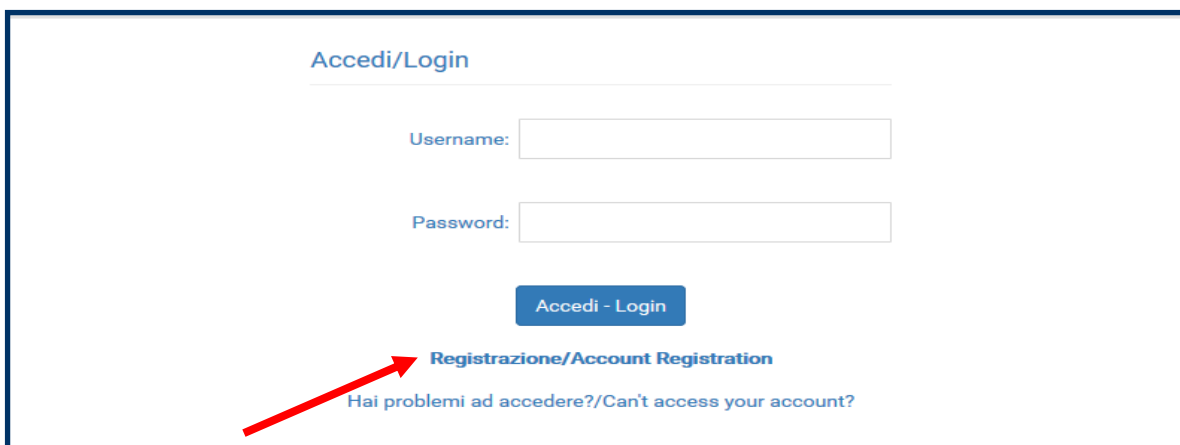
Cliccare il link <http://sirio-miur.cineca.it> per accedere ai servizi dello Sportello telematico. Inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**.



The screenshot shows the login interface. At the top, it says "Accedi/Login". Below this are two input fields: "Username:" and "Password:". Under the password field is a blue button labeled "Accedi - Login". A red arrow points from the bottom left towards this button. Below the button is the text "Registrazione/Account Registration" in blue. At the very bottom, there is a link: "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?".

### 4. Registrazione account

Per registrare un account digitare l'indirizzo <http://sirio-miur.cineca.it> e cliccare sulla voce **Registrazione/Account Registration**, apparirà la pagina seguente:



This screenshot is identical to the one in section 3, showing the login page. However, the red arrow points from the bottom left towards the blue text "Registrazione/Account Registration" instead of the login button.

Modulo di registrazione / Registration Form

Username: (8 caratteri/chars)	*	<input type="text"/>
Password: (min. 8 - max. 16 caratteri/chars)	*	<input type="password"/>
Conferma la Password/ Retype Password:	*	<input type="password"/>
Email:	*	<input type="text"/>
Nome/First name:	*	<input type="text"/>
Cognome/Last name:	*	<input type="text"/>
Si possiede un Codice fiscale italiano? Do you have an Italian Tax code?	*	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Telefono/ Phone Number:	*	<input type="text"/>
Qualifica/Position:		<input type="text"/>

(\*) Campi obbligatori / (\*) Mandatory fields

Il Sistema invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo email registrato: si consiglia di indicarne uno valido facilmente consultabile e di aggiornarlo tempestivamente in caso di variazione.

*The system will send all communications to the provided email address. We recommend to indicate a valid and easily accessible email address and to update it promptly in case of change.*

Dopo aver compilato i campi richiesti, cliccare sul pulsante **Registra/Enter** per salvare i dati: appare il seguente messaggio di conferma dell'avvenuta registrazione.



Contestualmente, all'e-mail indicata, si riceve un messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione con i codici di accesso scelti (Username e Password).

Lo Username e la Password, indicate all'atto della registrazione, consentiranno di effettuare l'accesso al sistema (login).



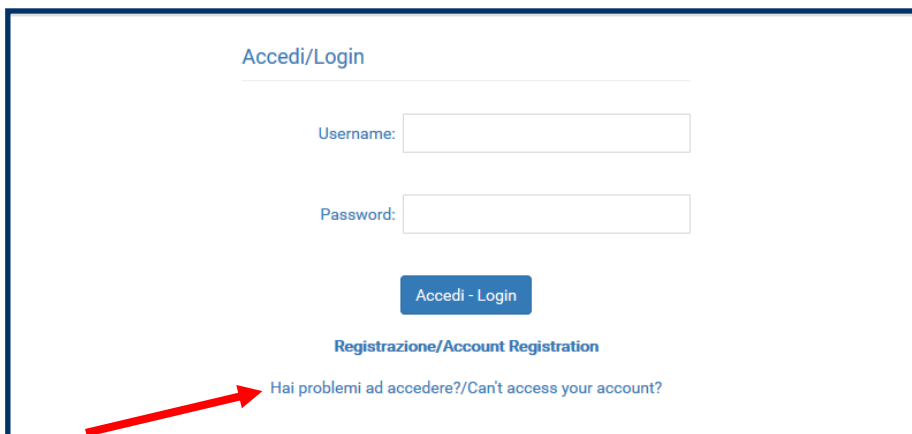
Lo username deve avere una lunghezza di 8 caratteri, mentre la password può essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 16. Entrambi possono contenere soltanto numeri e lettere maiuscole e/o minuscole: fare attenzione all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.



Prestare cura nell'inserire un indirizzo e-mail valido e facilmente accessibile, in cui poter consultare le email inviate dal sistema.

## 5. Recupero account

Nel caso si siano dimenticate le proprie credenziali, cliccare sulla voce **Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?** nella pagina di login dello Sportello Telematico apparirà la seguente pagina :



Accedi/Login

Username:

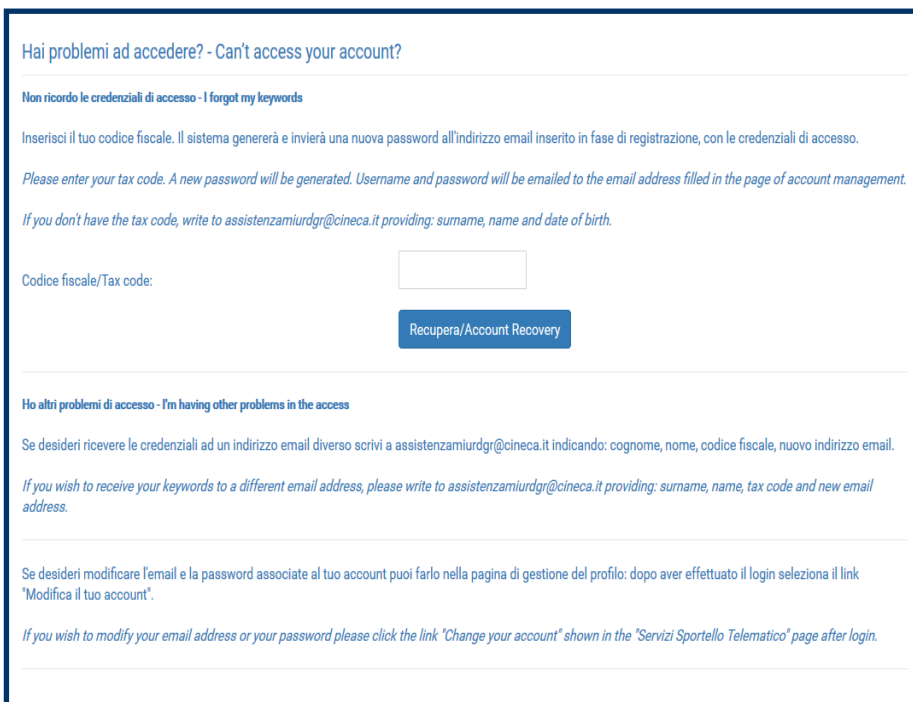
Password:

Accedi - Login

Registrazione/Account Registration

[Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?](#)

Inserire il codice fiscale e cliccare sul pulsante **Recupera/Account Recovery**: all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione sarà recapitato un messaggio contenente le credenziali relative al CF indicato.



Hai problemi ad accedere? - Can't access your account?

**Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my keywords**

Inserisci il tuo codice fiscale. Il sistema genererà e invierà una nuova password all'indirizzo email inserito in fase di registrazione, con le credenziali di accesso.

*Please enter your tax code. A new password will be generated. Username and password will be emailed to the email address filled in the page of account management.*

*If you don't have the tax code, write to [assistentzamiurdgr@cineca.it](mailto:assistentzamiurdgr@cineca.it) providing: surname, name and date of birth.*

Codice fiscale/Tax code:

Recupera/Account Recovery

**Ho altri problemi di accesso - I'm having other problems in the access**

Se desideri ricevere le credenziali ad un indirizzo email diverso scrivi a [assistentzamiurdgr@cineca.it](mailto:assistentzamiurdgr@cineca.it) indicando: cognome, nome, codice fiscale, nuovo indirizzo email.

*If you wish to receive your keywords to a different email address, please write to [assistentzamiurdgr@cineca.it](mailto:assistentzamiurdgr@cineca.it) providing: surname, name, tax code and new email address.*

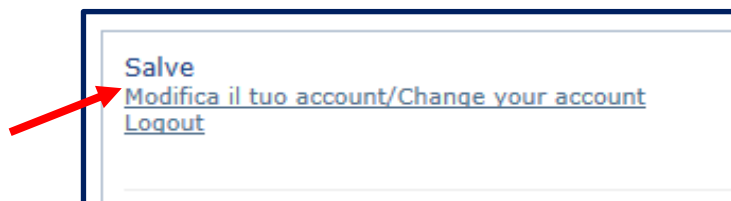
Se desideri modificare l'email e la password associate al tuo account puoi farlo nella pagina di gestione del profilo: dopo aver effettuato il login seleziona il link "Modifica il tuo account".

*If you wish to modify your email address or your password please click the link "Change your account" shown in the "Servizi Sportello Telematico" page after login.*

## 6. Modifica account

Per modificare le informazioni personali indicate in fase di registrazione è necessario aver effettuato l'accesso allo Sportello.

Cliccare sul proprio username per accedere alla pagina di gestione del profilo.



**Profilo utente/User profile**

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(\*) sono obbligatori.

Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (\*) Mandatory fields.

**Username:**

**Email: \***

**Nome/First name:**

**Cognome/Last name:**

Si possiede un Codice fiscale italiano?

Do you have an Italian Tax code?

☒ SI ☐ NO

**Codice fiscale/Tax code:**

**Telefono/ \***

**Phone Number:**

**Qualifica/Position:**

Salva/Save

Annulla/Reset

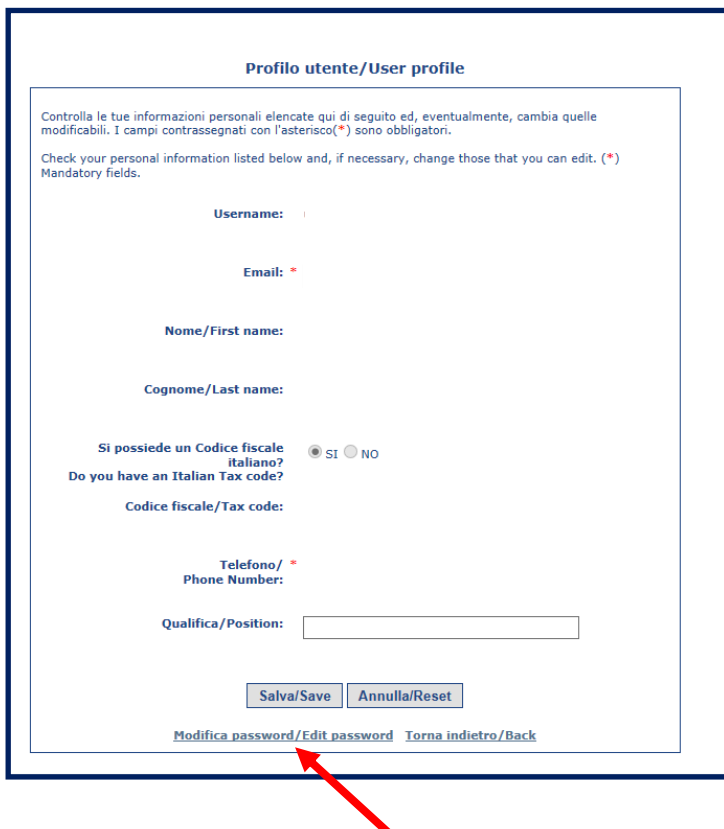
[Modifica password/Edit password](#)

[Torna indietro/Back](#)



## 7. Modifica password

Se si desidera modificare la password, seguire la medesima procedura indicata per accedere alla pagina **Profilo utente** dopodiché cliccare sulla voce **Modifica password/Edit password**.



**Profilo utente/User profile**

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(\*) sono obbligatori.  
Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (\*) Mandatory fields.

Username:

Email:

Nome/First name:

Cognome/Last name:

Si possiede un Codice fiscale italiano? ☒ SI ☐ NO  
Do you have an Italian Tax code?

Codice fiscale/Tax code:

Telefono/Phone Number:

Qualifica/Position:

[Modifica password/Edit password](#) [Torna indietro/Back](#)

Apparirà la schermata visibile alla pagina seguente.

### Modifica password

Inserisci la password attuale e quindi scegli la nuova password. Clicca su **Salva/Save** per registrare la nuova password.

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

Enter your current password and then choose a new password. Click on **Salva/Save** to save the new password.

(\*) Mandatory fields.

Password attuale/Current  
password: \*

Nuova password/New password: \*  
(min. 8 - max. 16 caratteri/chars)

Conferma la nuova  
Password/Confirm new password: \*

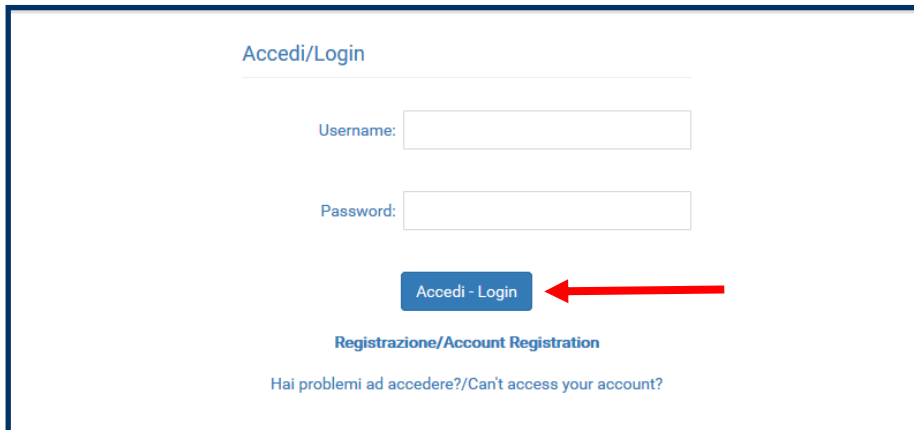
Salva/Save

[Torna al profilo/Back to profile](#)

Inserire i dati richiesti e cliccare su **Salva/Save**.

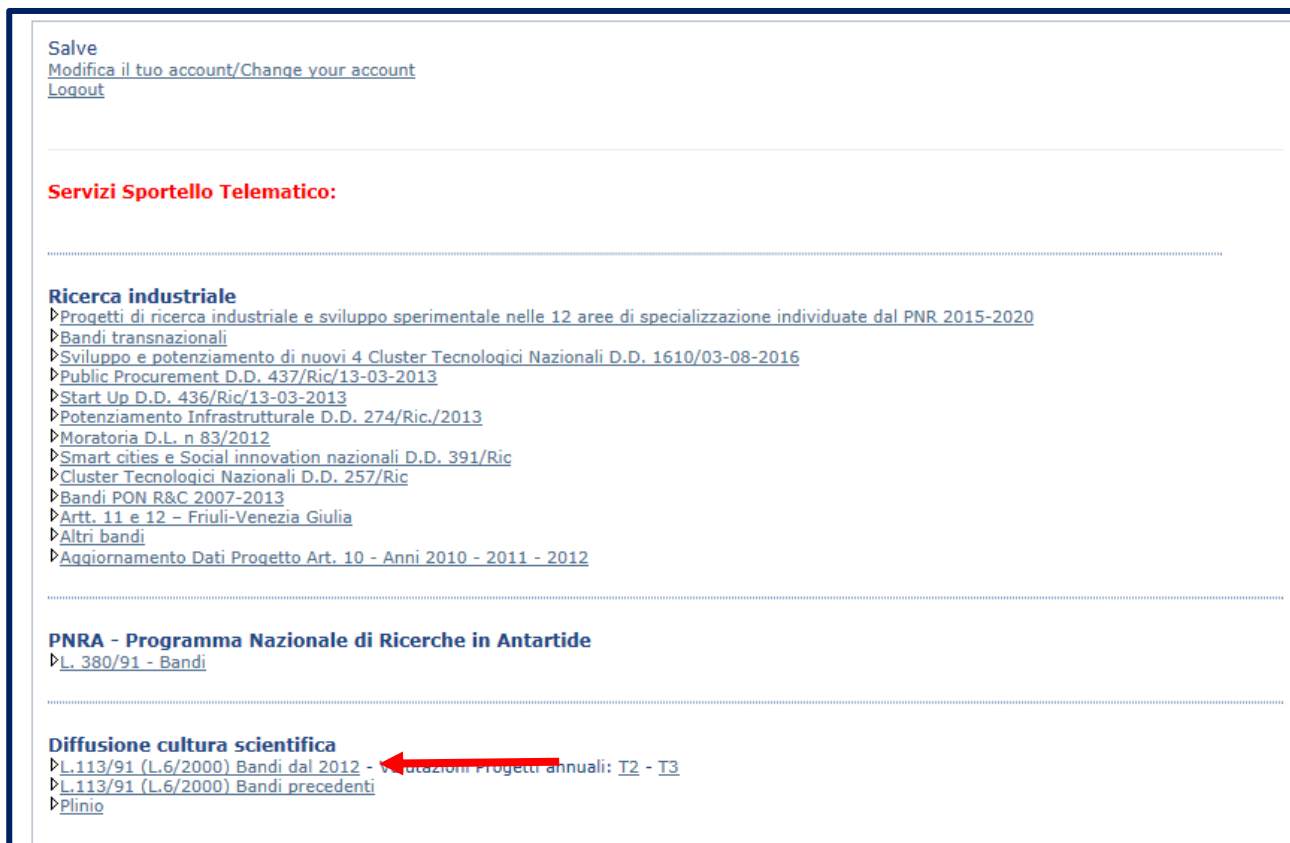
## 8. Login

Dopo aver aperto un account è possibile effettuare il login inserendo username e password nella pagina di login, accessibile dopo aver selezionato la voce **Accedi-Login** in homepage.



The screenshot shows the 'Accedi/Login' page. It features a title 'Accedi/Login' at the top. Below it are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. Under the password field is a blue button labeled 'Accedi - Login', which is pointed to by a red arrow. Below the button are two links: 'Registrazione/Account Registration' and 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?'.

Dopo aver inserito username e password cliccare sul pulsante **Accedi**: apparirà la seguente pagina di accesso ai servizi.



The screenshot shows the user dashboard after login. At the top, there are links: 'Salve', 'Modifica il tuo account/Change your account', and 'Logout'. Below this is a section titled 'Servizi Sportello Telematico:'. The main content is divided into three sections: 'Ricerca industriale' with a list of links including 'Progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020', 'PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide' with a link to 'L. 380/91 - Bandi', and 'Diffusione cultura scientifica' with a link to 'L.113/91 (L.6/2000) Bandi dal 2012 - Valutazioni Progetti annuali: T2 - T3'. A red arrow points to the 'Diffusione cultura scientifica' section.

Cliccare su **Nuova domanda** e poi sul link **Presenta domanda**

### Nuova domanda

Per presentare una domanda cliccare sul relativo link **Presenta domanda**

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
<b>Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018</b>	D.D. 1410 del 05/06/2018	0		<a href="#">Presenta domanda</a>


## 9. Navigazione e logout

Per navigare all'interno dello Sportello Telematico è possibile:

- utilizzare il menu a sinistra



Al termine del lavoro, per uscire dallo Sportello Telematico, cliccare sulla voce **Esci**.



## 10. Gestione operativa attività

Per accedere alle attività di gestione delle domande, è necessario aver effettuato l'accesso allo Sportello: apparirà la seguente pagina delle attività.



Nel menu a sinistra, sotto la sezione Domande, sono elencate le attività relative alla gestione delle domande. Selezionare la voce

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- **Domande in compilazione** per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione: è infatti possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro;
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse (cioè inviate telematicamente al MIUR attraverso lo Sportello Telematico) ed effettuarne la stampa.
- **Domande Condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione da un altro compilatore.

## 11. Nuova domanda

Per procedere alla compilazione on-line del modulo di domanda selezionare la voce Nuova domanda: apparirà la pagina seguente.

**Nuova domanda**  
 Per presentare una domanda cliccare sul relativo link **Presenta domanda**

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
				<a href="#">Presenta domanda</a>
Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018	D.D. 1410 del 05/06/2018			<a href="#">Presenta domanda</a>

Cliccando sulla voce **Presenta domanda** si accederà alla pagina del **Cruscotto**.

## 12. Domande in compilazione

Per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione selezionare la voce **Domande in compilazione** nella pagina delle attività: apparirà la pagina seguente.

**Domande in compilazione**  
 Nella tabella sono elencate le domande in compilazione, avviate ma non ancora trasmesse. E' possibile proseguire la compilazione solo per le domande attive, cliccando sul relativo link "Seleziona". Per eliminare la domanda definitivamente cliccare sul link 'Elimina'.

Visualizza ☒ Attive ☐ Scadute [Aggiorna](#)

Numero domande: 2

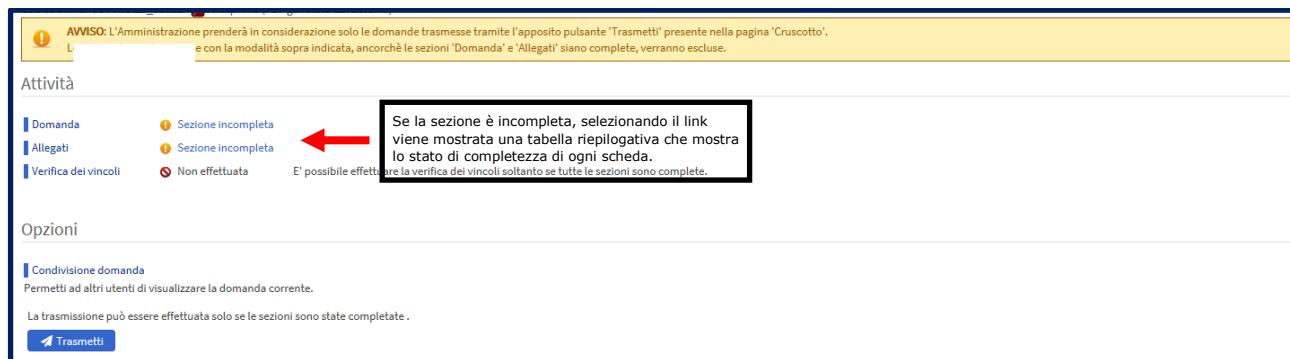
Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Seleziona	Elimina
				8	Attiva	<a href="#">Seleziona</a>	<a href="#">Elimina</a>
TATR18_00005	Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018	08/06/2018 09.02.29			Attiva	<a href="#">Seleziona</a>	<a href="#">Elimina</a>

Cliccando sulla voce **Seleziona** si accederà alla pagina del **Cruscotto**.

## 13. 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**.



**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.

**Attività**

- Domanda: Sezione incompleta
- Allegati: Sezione incompleta
- Verifica dei vincoli: Non effettuata

**Opzioni**

- Condivisione domanda: Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

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

**Trasmetti**

Se la sezione è incompleta, selezionando il link viene mostrata una tabella riepilogativa che mostra lo stato di completezza di ogni scheda.

Cliccare sulla voce

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione dell'attività;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza dell'attività;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella domanda;
- **Allegati** per inserire i documenti richiesti; i formati accettati sono: pdf, p7m, m7m.
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza della sezione Domanda, in modo da visualizzare e/o stampare quanto inserito durante le fasi della compilazione.  
La stampa dell'anteprima riporta la dicitura "BOZZA" in filigrana.
- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti, preventivamente registrati, di visualizzare la domanda corrente.
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico dell'attività. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo e il modulo di domanda firmato è stato caricato.



Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.

## 14. Note tecniche

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

- È possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro. Nel caso in cui la compilazione del modulo di domanda sia stata avviata, eventualmente anche completata, ma senza effettuare la trasmissione, la domanda viene visualizzata nella sezione **Domande in compilazione**.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da più schede: è necessario compilare una scheda per volta nell'ordine sequenziale in cui vengono proposte dal sistema.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati finora immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla successiva si effettua cliccando sul pulsante **Avanti** presente nella parte inferiore della scheda. L'operazione implica anche il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla precedente si effettua cliccando sul pulsante **Indietro**. L'operazione implica il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Terminata la compilazione delle schede previste, cliccare sul pulsante **Vai al cruscotto** per tornare al cruscotto, ossia alla pagina da cui si controllano le varie fasi di compilazione.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso \*): in caso contrario il sistema ne impedirà la trasmissione telematica.
- La scheda 4. Dettaglio Entrate/Uscite del modulo di domanda è ripetibile, permette cioè di inserire più informazioni della medesima tipologia. Dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Selezionando la voce **Elimina** si elimina definitivamente la scheda. La prima scheda inserita può essere svuotata ma non eliminata.
- Le schede ripetibili mostrano in alto il tasto **Schede multiple (-)** che consente di nascondere la lista delle schede salvate sino a quel momento. Dopo aver nascosto l'elenco delle schede, è possibile visualizzarlo di nuovo cliccando sul tasto **Schede multiple (+)**.
- 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 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 per ogni allegato è 35 MB.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la verifica.



- 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 acquisisca eventuali caratteri speciali.
- Si consiglia di indicare un indirizzo email valido e facilmente accessibile in cui poter consultare le eventuali comunicazioni inviate dal sistema informatico. Non è necessaria un'email certificata.

## 15. 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"> <li>I dati sono salvati</li> <li>La scheda è impostata come "completa"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I dati sono salvati</li> <li>La scheda è impostata come "incompleta"</li> <li>I messaggi d'errore sono visualizzati</li> </ul>
Avanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>I dati sono salvati</li> <li>La scheda è impostata come "completa"</li> <li>Si passa alla scheda successiva, secondo l'ordine prestabilito delle schede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I dati sono salvati</li> <li>Resta immutato lo stato precedente della scheda ("completa" o "incompleta")</li> <li>I messaggi d'errore sono visualizzati</li> <li>Si resta nella stessa scheda</li> </ul>
Indietro	<ul style="list-style-type: none"> <li>I dati sono salvati</li> <li>La scheda è impostata come "completa"</li> <li>Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I dati sono salvati</li> <li>La scheda è impostata come "incompleta"</li> <li>Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente</li> </ul>
Cambio scheda attraverso il percorso in alto a sinistra di ogni scheda	<ul style="list-style-type: none"> <li>I dati sono salvati</li> <li>La scheda è impostata come "completa"</li> <li>Si passa alla scheda selezionata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I dati sono salvati</li> <li>La scheda è impostata come "incompleta"</li> <li>Si passa alla scheda selezionata</li> </ul>



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.

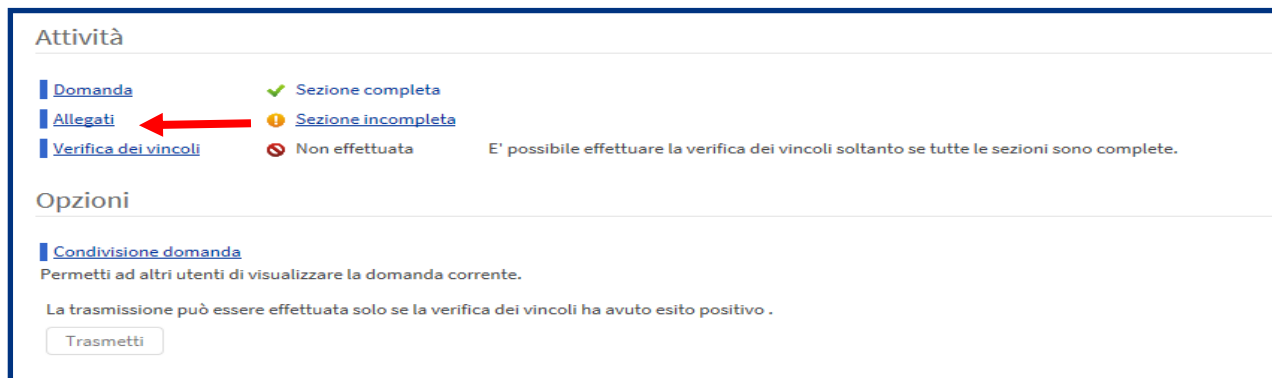


Se un utente vede nel riepilogo di completezza della domanda che una scheda è incompleta e non ne comprende il motivo deve:

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

## 16. Sezione Allegati

Dal Cruscotto cliccare sul link "Allegati" per caricare gli allegati alla domanda.



**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.

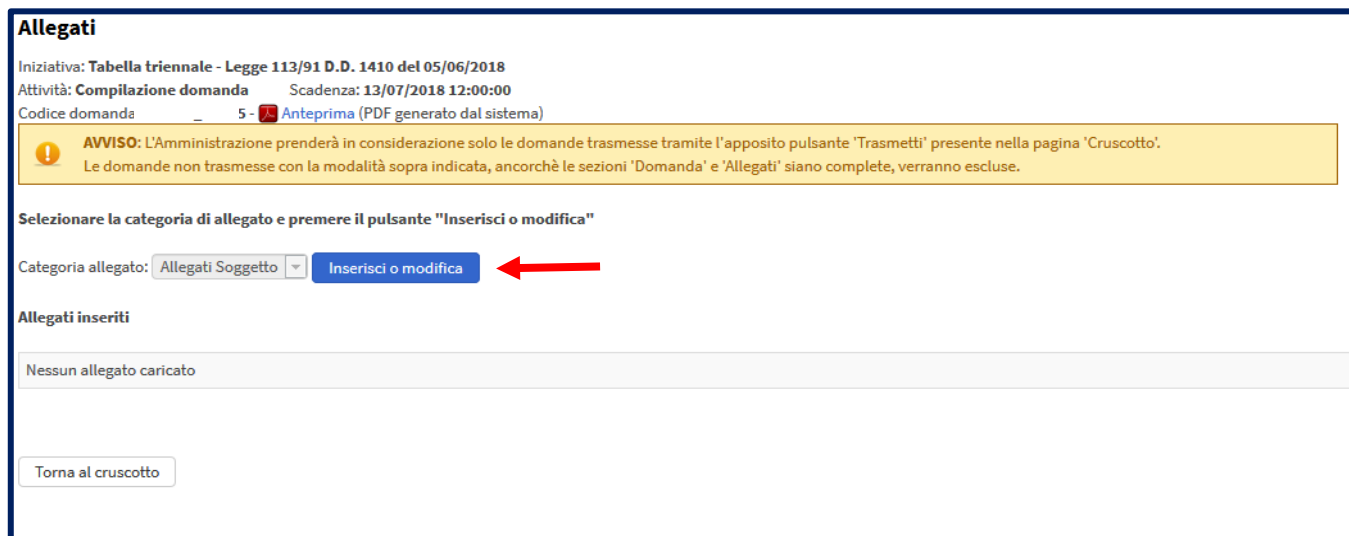
**Opzioni**

- [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 .


Cliccare sul pulsante "Inserisci o modifica" per caricare un file o sostituirne uno già allegato.



**Allegati**

Iniziativa: Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018

Attività: Compilazione domanda Scadenza: 13/07/2018 12:00:00

Codice domanda 5 -  Anteprima (PDF generato dal sistema)

**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.

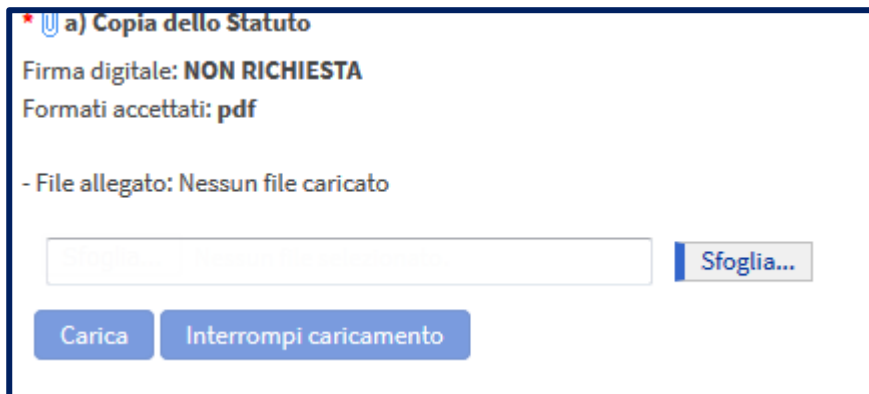
Selezionare la categoria di allegato e premere il pulsante "Inserisci o modifica"

Categoria allegato:

**Allegati inseriti**

Nessun allegato caricato

Selezionare il Soggetto dal menu a tendina, cliccare su **Sfoglia**, per selezionare sul proprio pc il documento da allegare e poi **Carica** per finalizzare l'operazione.



Cliccare su **Interrompi caricamento** per annullare l'operazione lanciata con il pulsante **Carica**



Nel caso in cui si debbano inserire più file, relativi alla stessa tipologia di allegato, è necessario creare un unico documento PDF.

L'elenco dei file caricati è disponibile sotto la voce "Allegati inseriti".

Cliccare sul link "Visualizza" per consultare un file allegato e sul link "Elimina" per eliminarlo.




Il sistema SIRIO accetta, nella sezione Allegati, documenti in formato PDF.

## 17. Verifica dei vincoli

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.



L'attività "Verifica dei vincoli", cliccando su "Esegui verifica vincoli" e poi su "Visualizza verifica vincoli", si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività Domanda e Allegati.

**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 effettuare la verifica dei vincoli cliccare sul pulsante "Esegui verifica vincoli"

[Visualizza verifica vincoli](#) [Esegui verifica vincoli](#)

[Torna al cruscotto](#)

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

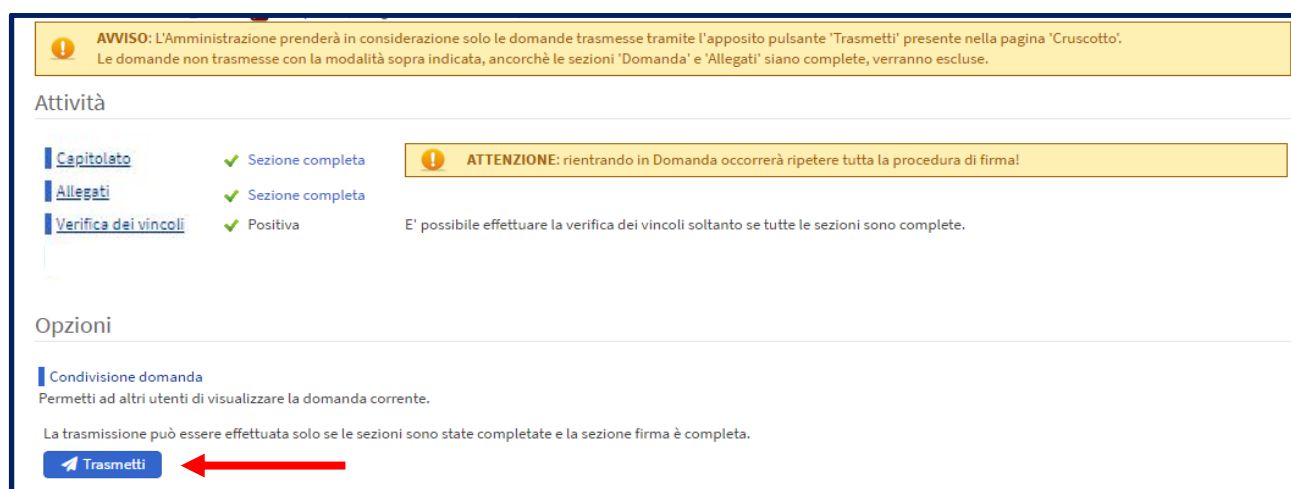
Quando questo controllo dà esito negativo il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sugli errori riscontrati, non permettendo di trasmettere la domanda. Pertanto è necessario ritornare sulle informazioni inserite per correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente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



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

## 18. Trasmissione

Se tutte le sezioni risultano complete è possibile cliccare sul pulsante **Trasmetti**.



**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**

<a href="#">Capitolato</a>	✓ Sezione completa
<a href="#">Allegati</a>	✓ Sezione completa
<a href="#">Verifica dei vincoli</a>	✓ Positiva

**ATTENZIONE:** rientrando in Domanda occorrerà ripetere tutta la procedura di firma!

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

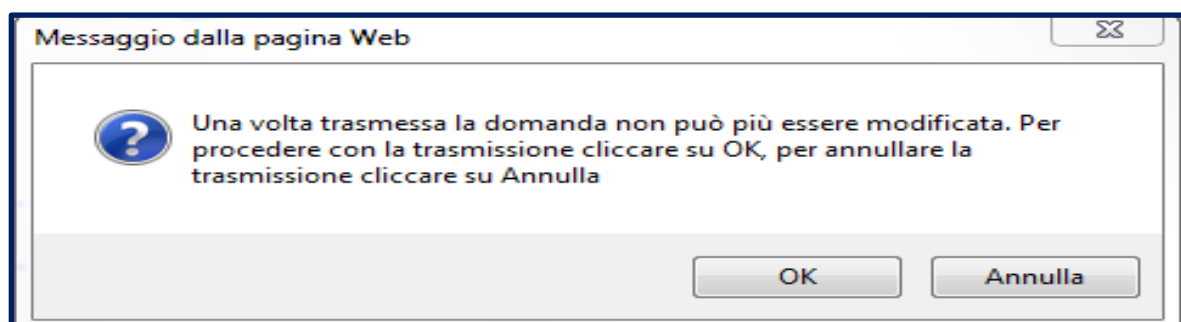
**Opzioni**

[Condivisione domanda](#)  
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate e la sezione firma è completa.

[Trasmetti](#)

Dopo aver cliccato sul pulsante Trasmetti appare la seguente schermata:



**Messaggio dalla pagina Web**

Una volta trasmessa la domanda non può più essere modificata. Per procedere con la trasmissione cliccare su OK, per annullare la trasmissione cliccare su Annulla

OK Annulla

Cliccare su **Scarica domanda** per visualizzare e stampare il modulo di domanda trasmesso.

È possibile visualizzare il modulo di domanda trasmesso cliccando su **Domande Trasmesse**.

## 19. Perfezionamento della domanda

Dopo aver trasmesso la domanda è necessario perfezionarla, entro e non oltre le ore 12.00 del 23/07/2018.

- **In caso di legale rappresentante o delegato non in possesso di firma digitale:**
  - 1) scaricare e stampare dal Servizio telematico Sirio il file PDF della domanda;
  - 2) apporre sulla domanda cartacea la firma autografa del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto;
  - 3) inviare la domanda sottoscritta con firma autografa, senza gli allegati di cui all'art.3, comma 2, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): **dgric@postacert.istruzione.it**
- **In caso di legale rappresentante o delegato in possesso di firma digitale:**
  - 1) scaricare dal Servizio telematico Sirio il file PDF della domanda;
  - 2) apporre sul file PDF della domanda la firma digitale del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al decreto;
  - 3) caricare e inviare il file PDF della domanda, sottoscritto con firma digitale, attraverso il Servizio telematico Sirio secondo le modalità indicate più avanti.

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

- Stampare da SIRIO il PDF della domanda;
- apporre la firma autografa;
- inviare la domanda sottoscritta con firma autografa a mezzo mail certificata all'indirizzo **dgric@postacert.istruzione.it**

L'oggetto della email inviata tramite PEC dovrà contenere gli estremi identificativi del decreto (n. e data) e la dizione "Domanda contributo art.1 comma 3 della Legge 113/91".

Cliccare su "Domande trasmesse" dal menu di sinistra e cliccare sull'immagine del **PDF** per visualizzare la domanda da firmare con firma autografa.

Domande trasmesse							
Numero domande: 1							
Codice documento	Codice procedimento	Iniziativa	Denominazione	Data creazione	Data trasmissione	PDF	
TATR18_		Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018	Domanda Tabella Triennale 2018	08/06/2018 09:02:29	08/06/2018 10:02:10		Seleziona

## b) Invio informatico (in possesso di firma digitale)

- Scaricare da SIRIO il PDF della domanda trasmessa;
- apporvi la firma digitale;
- mediante l'apposita attività "Invio domanda firmata", ricaricare su SIRIO il PDF firmato digitalmente;
- chiudere e trasmettere l'attività "Invio domanda firmata".

Cliccare su "Domande trasmesse" dal menu di sinistra e cliccare sull'immagine del **PDF** per visualizzare la domanda da firmare con firma digitale e su "Seleziona" per avviare l'attività di invio domanda firmata.

Domande trasmesse							
Numero domande: 1							
Codice documento	Codice procedimento	Iniziativa	Denominazione	Data creazione	Data trasmissione	PDF	
TATR18_-----	-----	Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018	Domanda Tabella Triennale 2018	08/06/2018 09:02:29	08/06/2018 10:02:10		<a href="#">Seleziona</a>


L'attività "Invio domanda firmata" diventa disponibile nella propria worklist cliccando il link "Invia domanda firmata" presente nel cruscotto.

Attività

Documento	✓ Sezione completa	<a href="#">Scarica documento</a>
Allegati	✓ Sezione completa	<a href="#">Mostra allegati</a>
Verifica dei vincoli	✓ Positiva	<a href="#">Mostra risultati</a>

Opzioni

[Condividi](#)  
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

[Invia domanda firmata](#)   
Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente.

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 attività** per visualizzare il cruscotto dell'attività "Invio modulo di domanda firmato digitalmente".

**Attività da eseguire**

Nella tabella sono elencate le attività da eseguire (da iniziare o in esecuzione) ma non ancora concluse.  
E' possibile iniziare o proseguire lo svolgimento di un'attività cliccando sul relativo link 'Esegui'.

Iniziativa:


Codice procedimento:

Stato esecuzione: ☒ Tutte ☐ Da iniziare ☐ In esecuzione

Stato attivazione: ☐ Tutte ☒ Attive ☐ Scadute

Risultati per pagina:

Numero attività: 1

Codice procedimento	Attività	Azioni	Data avvio	Data modifica	Stato esecuzione	Ruolo
TATR18_ 	Invio modulo di domanda firmato digitalmente 	 		08/06/2018 10:31:24	Da iniziare	compilatore

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

- [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.


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

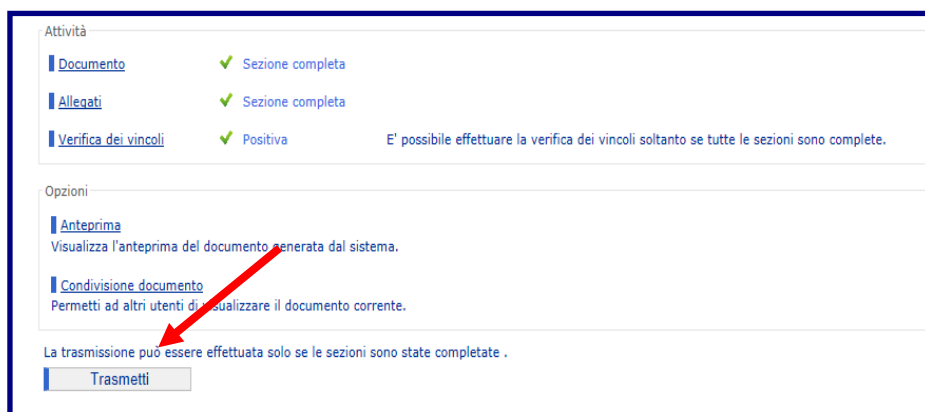
È possibile visualizzare un allegato caricato tornando alla lista allegati oppure, ove presente, cliccando su 

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

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



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



Il PDF firmato digitalmente che deve essere caricato è quello prodotto dal sistema e NON una sua scansione o una versione modificata.

## 20. Fac-simile domanda

Di seguito è riportato il fac-simile delle schede della domanda da compilare online.

## Scheda Soggetto

### Soggetto

Denominazione *	<input type="text"/>
Data riconoscimento personalità giuridica *	<input type="text"/>
Tipo riconoscimento personalità giuridica *	<input type="text"/>
Forma giuridica macro *	<input type="text"/>
Forma giuridica micro *	<input type="text"/>
ATECO 2017 (prime 2 cifre) *	<input type="text"/>
ATECO 2017 (ulteriori 3 cifre) *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Codice Anagrafe Nazionale Ricerche	<input type="text"/>
Istituto bancario	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>

- Ai sensi dell'art 2331 del CC  
- D.P.R. n. 361 del 10/02/2000  
- Altra modalità di riconoscimento

☒ Non soggetto ad obbligo di partita IVA

### Sede Legale

Nazione *	<input type="text" value="ITALY"/>
Regione *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
FAX *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
PEC *	<input type="text"/>

### Sede Amministrativa

Nazione *	<input type="text" value="ITALY"/>
Regione *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
FAX *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
PEC *	<input type="text"/>

Copia dati da Sede Legale

## Scheda Referenti Soggetto

### Legale Rappresentante

Cognome *	<input type="text"/>	
Nome *	<input type="text"/>	
Nazionalità *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Italiana / Estera"/>
Luogo di nascita *	<input type="text"/>	
Data di nascita *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Se in Italia, indicare Comune (sigla Provincia)&lt;br/&gt;Se fuori Italia, indicare Città - Nazione"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>	
Telefono *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Se Nazionalità &lt;&gt; ITALY nessun controllo sul codice fiscale"/>
Email *	<input type="text"/>	
FAX	<input type="text"/>	
Nazione residenza *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Se Nazione &lt;&gt; ITALY, si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP"/>
Regione residenza *	<input type="text"/>	
Provincia residenza *	<input type="text"/>	
Comune residenza *	<input type="text"/>	
Indirizzo *	<input type="text"/>	
CAP *	<input type="text"/>	
Indirizzo estero	<input type="text"/>	
E' firmatario della documentazione *	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<input type="button" value="Selezionando NO diventa attiva e obbligatoria la sezione «Delegato»"/>

### Delegato

Cognome *	<input type="text"/>	
Nome *	<input type="text"/>	
Nazionalità *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Italiana / Estera"/>
Luogo di nascita *	<input type="text"/>	
Data di nascita *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Se in Italia, indicare Comune (sigla Provincia)&lt;br/&gt;Se fuori Italia, indicare Città - Nazione"/>
Codice Fiscale *	<input type="text"/>	
Telefono *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Se Nazionalità &lt;&gt; ITALY nessun controllo sul codice fiscale"/>
Email *	<input type="text"/>	
FAX	<input type="text"/>	
Nazione residenza *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Se Nazione &lt;&gt; ITALY, si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP"/>
Regione residenza *	<input type="text"/>	
Provincia residenza *	<input type="text"/>	
Comune residenza *	<input type="text"/>	
Indirizzo *	<input type="text"/>	
CAP *	<input type="text"/>	
Indirizzo estero	<input type="text"/>	

### Referente amministrativo

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

Sintesi Entrate/Uscite

A – Entrate/Ricavi	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Preventivo 2018
Rendite patrimoniali				
Attività istituzionale				
<i>Da Enti Pubblici</i>				
<i>Da Enti Privati</i>				
<i>Altre entrate</i>				
<i>Totale</i>				

B – Uscite/Costii	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Preventivo 2018
Personale dipendente				
Personale non dipendente				
Spese generali e di struttura				
Attrezzature e strumentazioni				
<i>Altre uscite</i>				
<i>Totale</i>				

Avanzo di gestione/utile A-B (come da bilancio approvato)	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Preventivo 2018
<i>Totale</i>				

Le informazioni sopra riportate devono essere estratte dai bilanci approvati.  
Tutte le voci non esplicitamente indicate nella tabella sopra devono essere puntualmente inserite nell'apposita maschera di dettaglio e i relativi importi verranno automaticamente sommati nelle caselle in grigio.

Lista Entrate/Uscite

		Tipo dettaglio	Soggetto erogatore/beneficiario	Descrizione entrata/uscita
<i>seleziona</i>	<i>elimina</i>			
<i>seleziona</i>	<i>elimina</i>			

Nuovo

Dettaglio Entrata/Uscita

Tipo dettaglio \*

Nome del Soggetto erogatore/beneficiario \*

Natura giuridica dell'Ente che eroga il contributo

Descrizione entrata/uscita

- Entrata da Ente Pubblico
- Entrata da Ente Privato
- Altra entrata
- Altra uscita

Attivo solo se Tipo dettaglio =  
«Entrata da Ente Pubblico»  
o «Entrata da Ente Privato»

Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Preventivo 2018

## Scheda Costi relativi alla Diffusione della Cultura Scientifica

Costi di funzionamento connessi ad attività coerenti con le finalità della legge n. 113/1991

Voce di costo	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Consuntivo 2017	Preventivo 2018
Personale dipendente a tempo indeterminato				
Personale dipendente a tempo determinato				
Personale non dipendente				
Attrezzature e strumentazioni				
Materiali				
Consulenze / commesse esterne				
Missioni e viaggi				
Spese generali				
<b>TOTALE</b>				

Contributo richiesto \*

<= al preventivo totale 2018

Gli importi dei costi di funzionamento per l'anno 2018 non devono tenere conto delle spese che saranno sostenute con l'eventuale contributo di cui al presente avviso.

## Lista allegati

		Descrizione	Tipo
<i>seleziona</i>	<i>elimina</i>		
<i>seleziona</i>	<i>elimina</i>		

Nuovo

## Carica allegato

Tipo \*

Descrizione \*

Tutti gli allegati sono obbligatori.  
I bilanci consuntivi 2015, 2016, 2017 sono obbligatori solo se le relative entrate/uscite sono state inserite nell'apposita scheda

- a) Copia dello Statuto;
- b) Relazione analitica sull'attività svolta nel triennio 2015-2017;
- c) Relazione descrittiva sull'attività svolta con la rappresentazione della tradizione storica dell'ente nel campo della diffusione della cultura scientifica, descrizione dei programmi di attività di diffusione della cultura scientifica anche mediante collegamenti con altre istituzioni italiane, comunitarie ed internazionali;
- d) Relazione descrittiva delle attività istituzionali e in particolare dell'offerta didattica scientifica precisando le modalità di valorizzazione e di utilizzo del patrimonio materiale e immateriale disponibile;
- e) Relazione descrittiva della struttura organizzativa con l'indicazione del personale in servizio, e relative qualifiche, eventuali collaboratori esterni, consistenza del patrimonio didattico, scientifico e dotazione strumentale scientifico-multimediale;
- f) Programma di attività e impegni programmati per il periodo di validità della Tabella triennale, che riportino gli elementi atti alla valutazione di cui al successivo art. 6;
- g) Bilancio preventivo 2018;
- g) Bilancio consuntivo 2015;
- g) Bilancio consuntivo 2016;
- g) Bilancio consuntivo 2017;
- h) Dichiarazione sull'esistenza o meno di altri contributi di funzionamento o altri contributi aventi medesime finalità e natura giuridica, a carico del bilancio dello Stato di cui risulti beneficiario l'ente proponente al momento della presentazione della domanda.
- Atto costitutivo
- Autocertificazione del firmatario del possesso dei poteri di firma
- Fotocopia documento di riconoscimento del firmatario
- Documento o atto di riconoscimento della personalità giuridica