

# **Sportello Telematico SIRIO**

Presentazione domanda

***Istituzioni Scolastiche***

Legge 113/91

***Decreto Direttoriale  
2216/Ric/01-07-2014***

***Titolo 2***

Versione 1.1

Edizione del 28/07/2014

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*





---

## INDICE

---

<b>Informazioni generali</b>	<b>3-4</b>
Assistenza	3
Requisiti browser	4
<b>Gestione operativa</b>	<b>5-7</b>
Accesso allo sportello	5-6
Cruscotto	7
<b>Note tecniche</b>	<b>8-11</b>
Comportamento dei principali pulsanti	11
<b>Domanda elettronica</b>	<b>12-16</b>
Dipendenza fra le schede	12
Controllo formale	13
Trasmissione della domanda	14
<b>Modalità di stampa e invio a mezzo raccomandata oppure per via telematica</b>	<b>15-19</b>
A) Invio a mezzo raccomandata A/R	15
B) Invio per via telematica	16-19
<b>Facsimile</b>	



## Assistenza

### INFORMATICA



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

Tel. 051 6171 842  
Email [Progettiannuali@cenea.it](mailto:Progettiannuali@cenea.it)

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

### TECNICO-AMMINISTRATIVA



Tel. 06.9772.7909  
Email: [bandodcs2013@miur.it](mailto:bandodcs2013@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 2216/Ric/01/07/2014.



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.



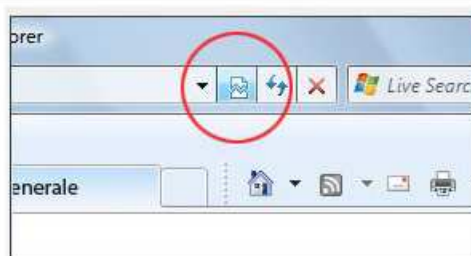
## Requisiti browser

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 a Istituzioni Scolastiche.

Nuova domanda				
Per presentare una domanda cliccare sul relativo link <b>Presenta domanda</b>				
Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T4	D.D. 2216/Ric. del 01/07/2014 Titolo 4	07/2014 10.00.00	10/09/2014 16.00.00	<a href="#">Presenta domanda</a>
Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2	D.D. 2216/Ric. del 01/07/2014 Titolo 2	07/2014 10.00.00	10/09/2014 16.00.00	<a href="#">Presenta domanda</a>
Soggetti diversi da Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T3	D.D. 2216/Ric. del 01/07/2014 Titolo 3	07/2014 10.00.00	10/09/2014 16.00.00	<a href="#">Presenta domanda</a>



## 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:

- **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"> <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>La scheda è impostata come "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>

**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.



## Trasmissione della domanda

**Cruscotto**  
Iniziativa: **Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014**  
Attività: **Compilazione domanda**  
Codice domanda: **PANN14T3\_00008**  
Scadenza: **10/09/2014 16.00.00**

**Attività**

<a href="#">Domanda</a>	✓ Sezione completa	
<a href="#">Allegati</a>	✓ Sezione completa	
<a href="#">Verifica dei vincoli</a>	✓ Positiva	E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

**Opzioni**

<a href="#">Anteprima</a>	Visualizza l'anteprima della domanda generata dal sistema.
<a href="#">Condivisione domanda</a>	Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo .

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



## Modalità di stampa e invio a mezzo raccomandata ed invio elettronico

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 7 giorni dalla chiusura del bando, secondo una delle seguenti modalità alternative:

### a) Invio a mezzo raccomandata

The screenshot displays a web interface with two main sections: 'Attività' and 'Opzioni'.  
In the 'Attività' section, there are three rows, each with a status indicator (green checkmark) and a link:  
- 'Documento' with status 'Sezione completa' and link 'Scarica documento'.  
- 'Allegati' with status 'Sezione completa' and link 'Mostra allegati'.  
- 'Verifica dei vincoli' with status 'Positiva' and link 'Mostra risultati'.  
A red arrow points to the 'Scarica documento' link.  
The 'Opzioni' section contains several links and descriptions:  
- 'Condividi': Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.  
- 'Etichetta Mittente': Stampa l'etichetta mittente per l'invio a mezzo raccomandata. A red arrow points to this link.  
- 'Etichetta Destinatario': Stampa l'etichetta destinatario per l'invio a mezzo raccomandata. A red arrow points to this link.  
- 'Invia domanda firmata': Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente.

- stampare da SIRIO lo schema di domanda;
- apporre la firma autografa;
- inviare il modulo di domanda firmato a mezzo raccomandata

A/R all'indirizzo: *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) – Dipartimento per l'Università, l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica e per la Ricerca – Direzione Generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca – Ufficio IV - Piazzale J. F. Kennedy, 20 – 00144 ROMA.*

*La relativa busta deve recare gli estremi identificativi del Decreto e indicare l'articolo 2-ter della legge 113/91.*



Cliccare su **Etichetta Mittente** e **Etichetta Destinatario** per stampare le etichette da apporre alla busta da inviare al MiUR.



## b) Invio informatico

**Cruscotto**

Iniziativa: **Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2**  
 Attività: **Compilazione domanda**  
 Codice domanda: **PANN14T2\_00013**  
 Data trasmissione: **1/07/2014 12.27.58**  
 Scadenza: **10/09/2014 16.00.00**

**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.

[Etichetta Mittente](#)  
 Stampa l'etichetta mittente per l'invio a mezzo raccomandata.

[Etichetta Destinatario](#)  
 Stampa l'etichetta destinatario per l'invio a mezzo raccomandata.

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

- 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.



Domande
Nuova domanda
Domande in compilazione
Domande trasmesse
Domande condivise
Attività
Attività da eseguire
Documenti trasmessi
Documenti condivisi

### Cruscotto

Iniziativa: **Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2**  
Attività: **Compilazione domanda**  
Codice domanda: **PANN14T2\_00013**  
Data trasmissione: **/07/2014 12.27.58**  
Scadenza: **10/09/2014 16.00.00**

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.

Etichetta Mittente
Stampa l'etichetta mittente per l'invio a mezzo raccomandata.

Etichetta Destinatario
Stampa l'etichetta destinatario per l'invio a mezzo raccomandata.

Invia domanda firmata
Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente.  
Info: L'attività è disponibile tra le attività da eseguire.

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.

#### Attività da eseguire

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

Codice procedimento
Ruolo
Utente
Stato esecuzione
Tutte
Cerca

Numero attività: 1

Codice procedimento	Procedimento	Attività	Data creazione	Tempo trascorso per avvio	Data avvio	Data ultima modifica	Stato esecuzione	Ruolo	Utente	Esegui
PANN14T2_00013	Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2	Invio modulo di domanda firmato digitalmente	37/2014 13.41	000 giorni 00:05:01		37/2014 13.42	Da eseguire	compilatore	i	Esegui

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



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

**Cruscotto**

Iniziativa: **Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2**  
 Codice procedimento: **PANN14T2\_00013**  
 Attività: **Invio modulo di domanda firmato digitalmente**  
 Codice documento: **PANN14T2\_IDFD-1159135**  
 Scadenza: **17/09/2014 16.00.00**

Attività

<a href="#">Documento</a>	✓ Sezione completa
<a href="#">Allegati</a>	⚠ Sezione incompleta
<a href="#">Verifica dei vincoli</a>	⛔ 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.

**Domanda firmata**

Iniziativa: **Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2**  
 Codice procedimento: **PANN14T2\_00013**  
 Attività: **Invio modulo di domanda firmato digitalmente**  
 Codice documento: **PANN14T2\_IDFD-1159135**  
 Scadenza: **17/09/2014 16.00.00**

[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

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.

**Cruscotto**

Iniziativa: **Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2**  
 Codice procedimento: **PANN14T2\_00013**  
 Attività: **Invio modulo di domanda firmato digitalmente**  
 Codice documento: **PANN14T2\_IDFD-1159135**  
 Scadenza: **17/09/2014 16.00.00**

Attività

<a href="#">Documento</a>	✓ Sezione completa
<a href="#">Allegati</a>	✓ Sezione completa
<a href="#">Verifica dei vincoli</a>	⚠ 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 .



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

**Cruscotto**

Iniziativa: **Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2**  
 Codice procedimento: **PANN14T2\_00013**  
 Attività: **Invio modulo di domanda firmato digitalmente**  
 Codice documento: **PANN14T2\_IDFD-1159135**  
 Scadenza: **17/09/2014 16.00.00**

Attività

<a href="#">Documento</a>	✓ Sezione completa	
<a href="#">Allegati</a>	✓ Sezione completa	
<a href="#">Verifica dei vincoli</a>	✓ Positiva	E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

<a href="#">Anteprima</a>	Visualizza l'anteprima del documento generata dal sistema.
<a href="#">Condivisione documento</a>	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.



Iniziativa: **Progetti annuali**

Attività: **Compilazione domanda**

Codice domanda: **PANN01\_00001**

#### Attività

[Compila il documento](#)



Sezione incompleta

[Carica allegati](#)



Sezione incompleta

[Verifica rispetto vincoli](#)

È possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se la domanda è completa e gli allegati obbligatori sono stati inseriti.

#### 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 soltanto se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo.

Trasmetti



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

Scheda	Denominazione	Tipo soggetto	Importo richiesto	Completo		
1 – Dati Soggetto	Denominazione	Tipo soggetto	xxxxxx,xx	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Seleziona</a>	<a href="#">Elimina</a>
2 – Dati Soggetto	Denominazione	Tipo Soggetto	xxxxxx,xx	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Seleziona</a>	<a href="#">Elimina</a>

[Nuovo](#)

Dopo aver registrato i dati nella prima scheda, cliccare sul pulsante “Nuovo” per creare una nuova scheda.  
I diversi soggetti devono avere posizione fiscale (C.F. e P.IVA) differente.

Soggetto

Capofila

\*

☐ Si ☐ No

Se il soggetto è capofila il «Tipo soggetto» è bloccato su «Istituzione scolastica» (solo per il Titolo 2)

Denominazione

\*

Tipo soggetto

\*

Istituzione scolastica statale / Istituzione scolastica paritaria / Altro soggetto pubblico / Altro soggetto privato

Forma giuridica macro

\*

Forma giuridica micro

\*

Forma giuridica e Settore ATECO richiesti solo se il soggetto è italiano

ATECO 2007 (prime 2 cifre)

\*

ATECO 2007 (ulteriori 4 cifre)

\*

Codice fiscale

\*

Decodifica il codice fiscale in tabella Università ed istituti di Ricerca

Nome Università o Istituto di Ricerca

Partita IVA

\*

☐ Non soggetto ad obbligo di partita IVA

Il soggetto ha personale dipendente ?

\*

☐ Si ☐ No

Attivo solo se «Tipo soggetto» è «Altro Soggetto Privato» o «Istituzione scolastica paritaria»

Codice ditta INAIL

\*

Attivi solo se Il soggetto ha personale dipendente

Matricola azienda INPS

\*

Facoltà/Dipartimenti Istituti coinvolti

Obbligatorio per Università, Enti/Organismi di ricerca .

Codice Anagrafe Nazionale Ricerche

Obbligatorio uno dei due.  
Se istituzione scolastica statale richiesto solo Conto Tesoreria

Numero Conto Tesoreria

\*

Istituto bancario

IBAN

Sede legale

Nazione

\*

ITALY

Se Nazione <> ITALY, allora si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP

Indirizzo estero

Regione

\*

Provincia

\*

Comune

\*

Indirizzo

\*

CAP

\*

Tel.

\*

Fax

Email

\*

Sede amministrativa

Nazione

\*

ITALY

Copia dati sede legale

Indirizzo estero

Se Nazione <> ITALY, allora si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP

Regione

\*

Provincia

\*

Comune

\*

Indirizzo

\*

CAP

\*

Tel.

\*

Fax

Email

\*

Salva

Salva e avanti



Dati progetto

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

Tipologia di progetto

Modalità presentazione domanda \*

Progetto Individuale

Progetto Congiunto

Titolo (max 250 car.)

\*

Data inizio (gg/mm/aaaa) \*

Durata in mesi \*

Non antecedente  
a 1/1/2013

Compresa fra 1  
e 12 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

È possibile indicare più di una finalità
- ☐ 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

Responsabile progetto

Cognome \*

Nome \*

Telefono \*

Fax

Email \*

Recapito:

Nazione \*

Se Nazione <> ITALY, allora si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP

Indirizzo estero

Comune \*

Provincia \*

CAP \*

Indirizzo \*



Dati progetto (Titolo 2)

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

Sezione attiva solo selezionato Titolo 2 nella maschera precedente

Titolo2

A) Finalità perseguite (max 4.000 caratteri)

\*

B) indicazione puntuale delle attività previste e del piano di sviluppo temporale delle stesse, indicando le modalità di utilizzo delle risorse disponibili (strumenti scientifici, informatici e multimediali, laboratori scientifici e risorse umane), e di coinvolgimento degli studenti (max 4.000 car.)

\*

C) Descrizione analitica dei risultati perseguiti, in termini di natura e dimensione dei destinatari raggiungibili, e di collegamento con il mondo della ricerca e della produzione (max 4.000 car.)

\*

D) Innovatività nelle metodologie e tecnologie didattiche dedicate alla diffusione della cultura scientifica (max 4.000 car.)

\* IT

E) Descrizione delle metodologie utilizzate per la divulgazione (max 4.000 car.)

\*



Dati progetto (Titolo 3)

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

Sezione attiva solo selezionato Titolo 3 nella maschera precedente

Titolo3

A) Finalità perseguite (max 4.000 caratteri)

*\**

B) Indicazione puntuale delle attività previste e del piano di sviluppo temporale delle stesse (max 8.000 car.)

*\**

C) Descrizione, chiara e dettagliata, dei costi preventivati per la realizzazione del progetto e dell'utilizzo dei contributi richiesti (max 4.000 car.)

*\**

D) Descrizione analitica dei risultati perseguiti, 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 4.000 car.)

*\**

E) Descrizione dei collegamenti tra obiettivi del progetto, costi preventivati e utilizzo/specifico impatto dei contributi (max 4.000 car.)

*\**

F) Innovatività delle attività progettuali previste (max 4.000 car.)

*\**

G) Descrizione delle metodologie utilizzate per la divulgazione (max 4.000 car.)

*\**

Descrizione obiettivo specifico (Art. 8 comma 3 del Bando) per progetti presentati da orti botanici, musei naturalistici o storico - scientifici, civici e universitari, pubblici o privati, e da strutture con analoghe finalità (max 8.000 car.)



Scheda Referenti Soggetto

I campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori.  
Per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Dati Soggetto Proponente"

Scheda	Soggetto	Completo		
1 - Referenti soggetto	Denominazione Soggetto 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Seleziona</a>	<a href="#">Elimina</a>
2 - Referenti soggetto	Denominazione Soggetto 2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Seleziona</a>	<a href="#">Elimina</a>

Nuovo

Dopo aver registrato i dati nella prima scheda, cliccare sul pulsante "Nuovo" per creare una nuova scheda.

Soggetto \*  Elenco dei Soggetti proponenti per i quali è stata inserita una scheda dati soggetto: selezionare quello per cui si desidera inserire la scheda Referenti Soggetto

Legale rappresentante \*

Cognome \*

Italiana

Estera

Nazionalità \*

Luogo nascita \*

Telefono \*

Se in Italia, indicare *Comune (sigla Provincia)*

Se fuori Italia, indicare *Città - Nazione*

Email \*

Nome \*

Se Nazionalità = Estera nessun controllo sul codice fiscale

Codice fiscale \*

Data di nascita \*

Fax

Residenza:

Se Nazione <> ITALY, si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP

Nazione \*

Indirizzo estero

Provincia \*

Indirizzo \*

Regione \*

Comune \*

CAP \*

È il firmatario della documentazione? \*

☐ Si

☐ No

Selezionando NO diventa attiva e obbligatoria la sezione "Delegato".

Delegato

Cognome \*

Italiana

Estera

Nazionalità \*

Luogo nascita \*

Telefono \*

Se in Italia, indicare *Comune (sigla Provincia)*

Se fuori Italia, indicare *Città - Nazione*

Email \*

Nome \*

Se Nazionalità = Estera nessun controllo sul codice fiscale

Codice fiscale \*

Data di nascita \*

Fax

Residenza:

Se Nazione <> ITALY, si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP

Nazione \*

Indirizzo estero

Provincia \*

Indirizzo \*

Regione \*

Comune \*

CAP \*

Referente amministrativo

Cognome \*

Nome \*

Telefono \*

Fax

Email \*



Costi progetto

I campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori.  
Per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Dati Soggetto Proponente"

Scheda	Soggetto	Completo		
1 - Costi	Denominazione Soggetto 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Costi	Denominazione Soggetto 2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

Basta che sia stato inserito anche un solo importo

Dopo aver registrato i dati nella prima scheda, cliccare sul pulsante "Nuovo" per creare una nuova scheda.

Soggetto \*

Elenco dei Soggetti proponenti per i quali è stata inserita una scheda dati soggetto: selezionare quello per cui si desidera inserire la scheda Costo Soggetto

NOTA: per il Titolo 3 i costi qui indicati devono essere coerenti con quelli descritti nel campo:  
«Descrizione, chiara e dettagliata, dei costi preventivati per la realizzazione del progetto e dell'utilizzo dei contributi richiesti»

Tipologia di spesa	Importo proquota progetto
Personale	xxxxxx,xx
Strumentazione	xxxxxx,xx
Materiale: beni di consumo	xxxxxx,xx
Missioni e viaggi	xxxxxx,xx
Spese generali	xxxxxx,xx
Altro	xxxxxx,xx
Totale	xxxxxx,xx

Personale	Importo proquota progetto
Dipendente	xxxxxx,xx
Non dipendente	xxxxxx,xx
Totale	xxxxxx,xx

ALTRO Voci di costo analitiche	Importo
Altro 1	xxxxxx,xx
Altro 2	xxxxxx,xx
Altro 3	xxxxxx,xx
Altro 4	xxxxxx,xx
Altro 5	xxxxxx,xx
Totale	xxxxxx,xx

Salva Salva e indietro Salva e avanti



Allegati

Iniziativa: **Progetti annuali**  
Attività: **Compilazione domanda**  
Codice domanda: **PANN01\_00001**

Inserisci o modifica allegati progetto

Inserisci o modifica allegati soggetto

Allegati inseriti

Documento	Riferimento	Data creazione	Nome file	
Progetto	<i>Curriculum Responsabile del progetto</i>	08/07/2011 11.45.11	Curriculum.pdf	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Elimina</a>
Soggetto	Soggetto 1	30/6/2011 15.59.12	AllSogg1.pdf	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Elimina</a>
Soggetto	Soggetto 2	31/07/2011 11.46.56	AllSogg2.p7m	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Elimina</a>





Eventuali ulteriori informazioni sul progetto

File allegato: *nome file*

È possibile caricare da 0 a 2 file

Sfoglia

Carica

Interrompi caricamento



Curriculum Responsabile del progetto

File allegato: *nome file*

È obbligatorio caricare 1 file

Sfoglia

Carica

Interrompi caricamento

I file contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori.

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

Torna alla lista allegati

Torna al cruscotto

Tutti i file allegati sono PDF non firmati digitalmente



Soggetto

L'elenco mostra tutti i soggetti inseriti nella scheda Soggetto.

\*

U

Descrizione del Soggetto proponente

File allegato: *nome file*

Sfoggia

Carica

Interrompi caricamento

\*

U

Autocertificazione del firmatario (con documento di identità)

File allegato: *nome file*

Sfoggia

Carica

Interrompi caricamento

Allegare un unico PDF contenente sia l'autocertificazione sia la copia del documento d'identità in corso di validità

\*

U

Statuto

File allegato: *nome file*

Sfoggia

Carica

Interrompi caricamento

Obbligatorio solo per «Altri soggetti privati»

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

I file contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori.

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

Torna alla lista allegati

Torna al cruscotto

Tutti i file allegati sono PDF non firmati digitalmente