

# **Sportello Telematico SIRIO**

Presentazione domanda

***Istituzioni Scolastiche***

Legge 113/91

***Decreto Direttoriale  
1524/08-07-2015***

***Titolo 2***

*Versione 1.0*

*Edizione del 27/07/2015*

*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           |
| 1. Dati soggetto proponente   | 14           |
| 2. Dati progetto  | 15           |
| 3. Referenti soggetto   | 16           |
| 4. Piano finanziario– Distribuzione costi   | 17           |
| 5. Fine   | 18           |
| Allegati  | 19           |
| Allegati soggetto   | 20           |
| Allegati progetto   | 21           |
| Trasmissione della domanda  | 22           |
| <b>Modalità di stampa e invio a mezzo<br/>posta certificata oppure per via telemati-<br/>ca</b> | <b>23-28</b> |
| A) Invio a mezzo posta certificata (non in<br>possesso di firma digitale)                       | 23-24        |
| B) Invio per via telematica (in possesso<br>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](mailto: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](mailto: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.

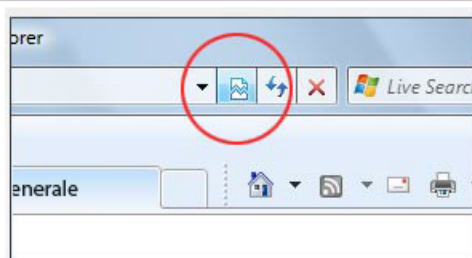
## Requisiti browser

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

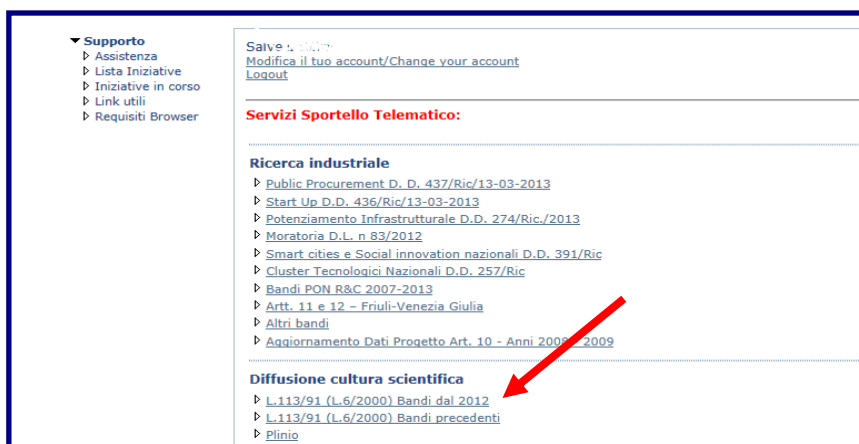
La homepage dello Sportello Telematico SIRIO, consultabile all'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio>, presenta informazioni sull'assistenza, sia informatica (fornita dal CINECA) sia tecnica/amministrativa (fornita dal MIUR).

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 a Istituzioni Scolastiche.

| 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        |                    | <a href="#">Presenta domanda</a> |
| 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        |                    | <a href="#">Presenta domanda</a> |
| 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        |                    | <a href="#">Presenta domanda</a> |
| Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/08-07-2015                              | D.D. 1523 del 08/07/2015          | ... 2015 08:46:23    |                    | <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".

**Cruscotto**  
Iniziativa: Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T2  
Attività: **Compilazione domanda**  
Codice domanda PANN15T2\_00020  
**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 'Documento' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.  
**Attività**  

|                                      |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <a href="#">Domanda</a>              | <a href="#">Sezione incompleta</a> |
| <a href="#">Allegati</a>             | <a href="#">Sezione incompleta</a> |
| <a href="#">Verifica dei vincoli</a> | <a href="#">Non effettuata</a>     |

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.

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<br>Proponente | La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente. |
| 4 - Costi                     | 1 - Dati Soggetto<br>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.

**Scheda 1**

Dati soggetto proponente

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

**Soggetto**

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 - ITALY

Regione -

Provincia -

Comune -

Indirizzo -

Tel. -

E-mail (non PEC) -

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) -

**Sede amministrativa**

Copia dati Sede Legale

Nazione - ITALY

Regione -

Provincia -

Comune -

Indirizzo -

Tel. -

E-mail (non PEC) -

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) -

Salva Avanti



Numero Conto tesoreria/Istituto bancario\_IBAN: obbligatorio uno dei due.

Se istituzione scolastica richiesto solo Conto Tesoreria

## 2. Dati progetto

Nella scheda Dati progetto vengono inseriti tutti i dati del progetto richiesti.

Dati progetto

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

Tipologia di progetto

Modalità di presentazione domanda

Contributo richiesto

Avviso: una posizione fiscale può presentare complessivamente una sola domanda in qualità di capofila di un progetto congiunto oppure in qualità di proponente di un progetto individuale. Non vi sono limiti di partecipazione per le posizioni fiscali che partecipano in progetti congiunti purché NON in qualità di capofila.

Progetto

Titolo

Data inizio

Durata in mesi

☐ Organizzazione 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

☐ Incoraggiamento, 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 si propongono 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, nel 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, coinvolgendo 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 2

a) finalita perseguite

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

c) descrizione analitica dei risultati perseguibili, in termini di natura e dimensione dei destinatari raggiungibili, e di collegamento con il mondo della ricerca e della produzione

d) innovatività nelle metodologie e tecnologie didattiche dedicate alla diffusione della cultura scientifica

e) descrizione delle metodologie utilizzate per la divulgazione

Responsabile progetto

Cognome

Nome

Telefono

Fax

Email

Recapito

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP

Salva

Indietro

Avanti



Avviso: una posizione fiscale può presentare complessivamente una sola domanda in qualità di capofila di un progetto congiunto oppure in qualità di proponente di un progetto individuale. Non vi sono limiti di partecipazione per le posizioni fiscali che partecipano in progetti congiunti purché NON in qualità di capofila.

DOMANDA ELETTRONICA

### 3. Referenti soggetto

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

**3. Referenti soggetto**  
Schede multiple (1)

| Scheda    | Soggetto | Completa                 |
|-----------|----------|--------------------------|
| Selezione | Scheda 1 | <input type="checkbox"/> |
| 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="radio"/> Italiana <input type="radio"/> 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

È il firmatario della documentazione? ☐ Sì ☐ No

Delegato

|                    |   |                   |                      |
|--------------------|---|-------------------|----------------------|
| Cognome *          | <input type="text"/>  | Nome *            | <input type="text"/> |
| Cittadinanza *     | <input type="radio"/> Italiana <input type="radio"/> 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"/> |        |                      |



## 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 (4)

|           |          |                                  |
|-----------|----------|----------------------------------|
| Scheda    | Soggetto | Completa                         |
| Seleziona | Scheda 1 | <input type="checkbox"/> 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 spesa         | Importo |
|----------------------------|---------|
| Personale                  | 0,00    |
| Strumentazione             | 0,00    |
| Materiali, beni di consumo | 0,00    |
| Viaggi e viaggi            | 0,00    |
| Spese generali             | 0,00    |
| Altro                      | 0,00    |
| Totale                     | 0,00    |

| PERSONALE    | Importo |
|--------------|---------|
| Costante     | 0,00    |
| Non costante | 0,00    |
| Totale       | 0,00    |

| ALTRO   | 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 Fine per tornare al Cruscotto.

| Schede documento                             |   | Fine   |
|--|---|--|
| ✓ 1. Dati soggetto proponente                | 1 | La compilazione delle schede è terminata.<br>Verificare la completezza delle schede tramite la barra laterale, ed eventualmente modificarle fino a renderle complete.<br>Per modificare una scheda cliccarvi sopra.<br><br>Per tornare al cruscotto, cliccare sul pulsante 'Vai al cruscotto'. |
| ✓ 2. Dati progetto                           |   |  |
| ✓ 3. Referenti soggetto                      | 1 |  |
| ✓ 4. Piano finanziario - Distribuzione costi | 1 |  |
| 🕒 Fine                                       |   | <input type="button" value="Vai al cruscotto"/>  |

## Allegati

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

**Cruscotto**  
 Iniziativa: Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T2  
 Attività: Compilazione domanda  
 Codice domanda PANN15T2\_00020  
**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 "Documento" e "Allegati" siano complete, verranno escluse.

**Attività**  

|                                      |                      |   |
|--------------------------------------|----------------------|---|
| <a href="#">Domanda</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 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.

Selezionare dal menu a tendina “Allegati soggetto” oppure “Allegati progetto” 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, ancorché 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  

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

## Allegati Soggetto

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


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 soggetto**  
Iniziativa: Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T2  
 Attività: Compilazione domanda  
 Codice domanda PANN15T2\_00020  
**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 'Documento' 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



L'unico formato accettato è pdf



La dimensione massima del file è di 35 MB.

Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (\*) sono obbligatori

## Allegati Progetto


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 progetto

Iniziativa: Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T2  
Attività: **Compilazione domanda**  
Codice domanda **PANN15T2\_00020**

**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 'Documento' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.

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


 **Eventuali ulteriori informazioni sul progetto (File 1)**

Formati accettati: **pdf** - File allegato: Nessun file caricato

Sfoglia...

Carica

Interrompi caricamento


 **Eventuali ulteriori informazioni sul progetto (File 2)**

Formati accettati: **pdf** - File allegato: Nessun file caricato

Sfoglia...

Carica

Interrompi caricamento


 **\* Curriculum responsabile del progetto**

Formati accettati: **pdf** - File allegato: Nessun file caricato

Sfoglia...

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](#)

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

| Documento  | Rilevamento | Categoria         | Data Creazione | Data Modifica | Nome File  |                            |                         |
|--|-------------|-------------------|----------------|---------------|--|----------------------------|-------------------------|
| Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità) | provvis.    | Alligati Soggetto | 05/10/16/29    | 05/10/16/29   | APPENDICATO_IPTESI-ESTENSIONE.pdf  | <a href="#">Visualizza</a> | <a href="#">Scarica</a> |
| Descrizione del soggetto proponente                          | provvis.    | Alligati Soggetto | 05/10/16/61    | 05/10/16/61   | 1000067504ch4rekrucv.pdf   | <a href="#">Visualizza</a> | <a href="#">Scarica</a> |
| Status   | provvis.    | Alligati Soggetto | 05/10/16/87    | 05/10/16/87   | BACI INFORMATICI, RESPONSABILITA' OGGETTIVE.pdf                                | <a href="#">Visualizza</a> | <a href="#">Scarica</a> |
| Eventuali ulteriori informazioni sul progetto (File 2)       |             | Alligati Progetto | 05/10/13/25    | 05/10/13/25   | ALTA TECNOLOGIA E SGRAFI CON L'EFFICIENZA ENERGETICA IN GIOCO DECS MILARO .pdf | <a href="#">Visualizza</a> | <a href="#">Scarica</a> |
| Eventuali ulteriori informazioni sul progetto (File 1)       |             | Alligati Progetto | 05/10/13/10    | 05/10/13/10   | 350m0n0mb0d.pdf  | <a href="#">Visualizza</a> | <a href="#">Scarica</a> |
| Contenuto responsabile del progetto                          |             | Alligati Progetto | 05/10/13/20    | 05/10/13/20   | 5WAGC0M0R0P0LA.PDF   | <a href="#">Visualizza</a> | <a href="#">Scarica</a> |

## Trasmissione della domanda

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

**Cruscotto**

Iniziativa: Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T2

Attività: **Compilazione domanda**

Codice domanda **PANN15T2\_00020**

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 .

Trasmetti



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](mailto: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*

### 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](#)

**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](mailto: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: **Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T2**  
 Attività: **Compilazione domanda**      Scadenza: **06/08/2015 15:00:00**  
 Codice domanda **PANN15T2\_00020**  
 Data trasmissione: **2015 11:50:08**  
 Fascicolo: [PANN15T2\\_00020](#)

**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](#)

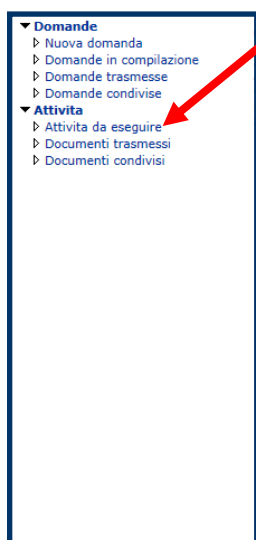
- scaricare da SIRIO il file PDF contenente il modulo di domanda;
- apporre la firma digitale;
- mediante l'attività "Invio domanda firmata" caricare su SIRIO, l'attività è disponibile tra le attività da eseguire, il file contenente il modulo di domanda firmato digitalmente .

[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.

Numero attività: 2

| Codice procedimento            | Procedimento   | Attività                                     | Data avvio | Data ultima modifica | Stato esecuzione | Ruolo       | Esegui                 |
|--------------------------------|--|--|------------|----------------------|------------------|-------------|------------------------|
| <a href="#">PANN14T2_00014</a> | Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.O. 2216/Ric/01-07-2014 T2 |  |            |                      |                  |             |                        |
| <a href="#">PANN15T2_00020</a> | Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.O. 1524/08-07-2015 T2     | Invio modulo di domanda firmato digitalmente |            | /2015 11:54:50       | Da iniziare      | compilatore | <a href="#">Esegui</a> |

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

[Sfoglia...](#)

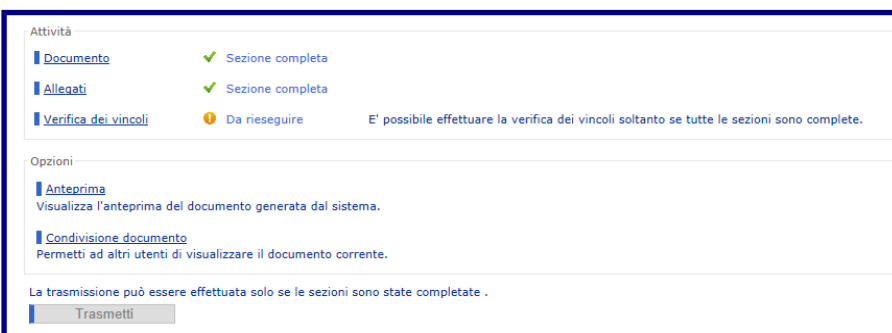
[Carica](#) [Interrompi caricamento](#)

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.



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.