

Sistema Informatico SIRIO

Presentazione domanda

***Avviso per lo sviluppo e
potenziamento di
cluster tecnologici nazionali***

Decreto Direttoriale
prot. n. 257/Ric.
del 30 maggio 2012

Versione 3.0
Edizione del 31/07/2014

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



INDICE

Informazioni generali	3-4
Assistenza	3
Requisiti browser	4
Gestione operativa	5-7
Accesso allo sportello	5-6
Cruscotto	7
Note tecniche	8-11
Comportamento dei principali pulsanti	11
Domanda elettronica	12-17
Sistema di presentazione della domanda elettronica	12-13
Dipendenza fra le schede	14
Controllo formale	15
Modalità di stampa e di invio	16
Modalità di firma	17
Facsimile	
Invio modulo di domanda a mezzo raccomandata oppure per via telematica	

La guida presente, rispetto alla versione precedente, contiene i seguenti aggiornamenti:

- modifica scheda "Allegati Soggetto" del facsimile;
- istruzioni per l'invio del modulo di domanda a mezzo raccomandata oppure per via telematica.

Assistenza

ASSISTENZA INFORMATICA



Dal lunedì al venerdì

orario: 8.30—13.00 / 14.00—15.30

Tel. +39.051.61.71.84.2

Email CTN@cenea.it

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

ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA



Email clusternazionali@miur.it

FAQ <http://www.istruzione.it/web/ricerca/bando-cluster-tecnologici-nazionali>



La presente guida fornisce informazioni utili per la presentazione della domanda tramite il S.I. (Sistema Informatico) SIRIO.

I riferimenti normativi sono riportati nel testo dell'Avviso - Decreto Direttoriale prot. n. 257/Ric. del 30 maggio 2012.



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.

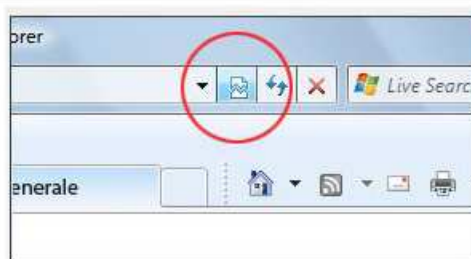
Requisiti browser

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

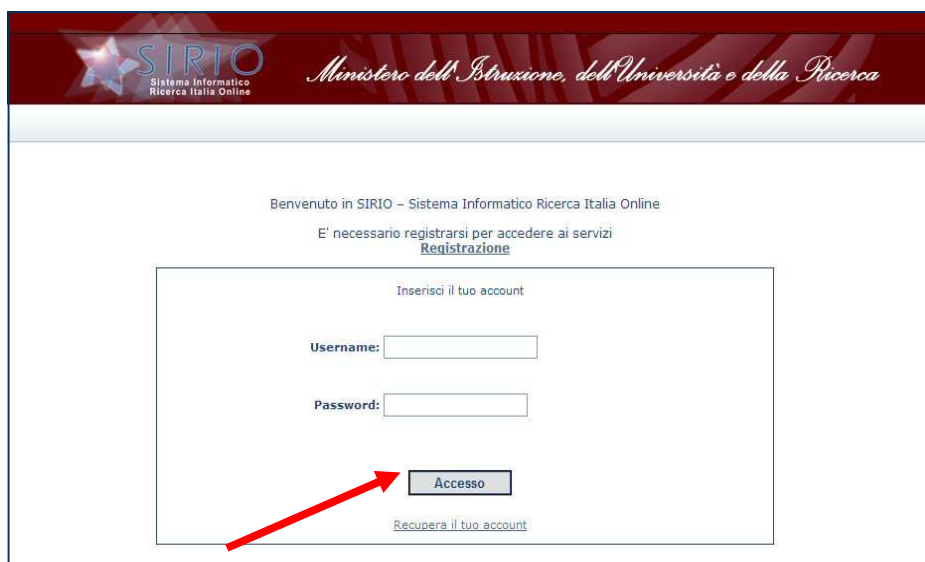
1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Privacy".
4. Imposta il livello su "Media".

Accesso allo sportello

La homepage del S.I. SIRIO, consultabile all'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio>, presenta sul lato destro informazioni sull'assistenza, sia informatica (fornita dal CILEA) sia tecnica/amministrativa (fornita dal MIUR).

Sul lato sinistro, sotto la voce **Supporto**, sono presenti, tra gli altri, i seguenti link:

- **Requisiti browser** per consultare le indicazioni per una corretta visualizzazione del sito.
- **FAQ** per consultare le risposte fornite alle domande più frequenti relative ai servizi informatici.
- **Strumenti legislativi** per consultare i riferimenti normativi dei bandi gestiti attraverso il S.I. SIRIO.
- **Modulistica** per consultare e fare il download dei moduli relativi ai bandi gestiti attraverso il S.I. SIRIO.
- **Bandi** per consultare i testi dei bandi per i quali la presentazione delle domande è gestita attraverso il S.I. SIRIO.
- Si accede ai servizi del S.I. SIRIO 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 dal S.I. SIRIO 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



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 della domanda su cui si sta lavorando.
- **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**.

Nuova domanda				
Per presentare una domanda cliccare sul relativo link Presenta domanda				
Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Sviluppo e potenziamento di Cluster tecnologici nazionali	Decreto Direttoriale prot. N. 257/Ric, del 30/05/2012	07/06/2012 15.27.27	28/09/2012 17.00.00	Presenta domanda

Cruscotto

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

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

Cruscotto
Iniziativa: **Sviluppo e potenziamento di Cluster tecnologici nazionali**
Attività: **Compilazione domanda**
Codice domanda: CTN01_01
Scadenza: 28/09/2012 17.00.00

Attività

Domanda

Sezione incompleta

Allegati

Sezione incompleta

Verifica dei vincoli

Non effettuata

E' possibile effettuare la verifica dei vincoli solo se il modulo di domanda è completo e gli allegati obbligatori sono stati inseriti.

Opzioni

Anteprima

Visualizza la bozza del modulo di domanda generata dal sistema.

Condivisione domanda

Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda che stai compilando.

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

Trasmetti

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 informatico 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 sul pulsante **Avanti** il sistema segnala la presenza di eventuali errori di compilazione ed i dati, eventualmente immessi fino a quel momento, vengono salvati.
- E' possibile navigare da una scheda ad un'altra con i pulsanti **Avanti** e **Indietro** posti in basso a destra nella pagina, oppure attraverso l'elenco delle schede collocato in alto alla sinistra di ogni scheda (vedi immagini sottostanti). Tali passaggi implicano il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.




Nell'elenco delle schede, l'icona premessa al nome di



ciascuna scheda ne indica lo stato della compilazione:
completa incompleta

Nel caso di schede ripetibili, lo stato sarà "completa" soltanto se sono stati registrati tutti i dati obbligatori di

- Nel caso in cui si apportino una modifica ad un dato precedentemente registrato, qualora questo abbia un'influenza sui campi di altre schede, la modifica viene recepita anche in tutte le schede influenzate. In particolare, se un dato viene cancellato in una scheda influenzante, verrà cancellato dal sistema anche nella scheda influenzata e quest'ultima verrà considerata incompleta.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la **trasmissione** informatica.
- 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. "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 sulla voce **Seleziona** nella griglia riepilogativa. 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 elimini una scheda (ad esempio una scheda relativa al soggetto proponente o al soggetto terzo o alla stabile organizzazione) gli allegati corrispondenti, eventualmente già caricati nella sezione dedicata, verranno eliminati dal sistema. Nel caso in cui l'utente apporti nelle schede una modifica che condiziona la tipologia e l'obbligatorietà dei documenti da allegare e siano già stati caricati dei file collegati al dato modificato, la sezione "allegati" risulterà incompleta e nel riepilogo verranno elencate le incongruenze. Se, invece, l'Utente apporta modifiche alla scheda di un soggetto (ad esempio la Denominazione), il sistema manterrà la coerenza delle nuove informazioni con quanto contenuto negli allegati eventualmente già caricati nella sezione dedicata.
- Per effettuare la **trasformazione dei file in PDF** (Portable Document Format) occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei free-software che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, <http://pdfcreator.softonic.it/>). La modalità di salvataggio del file nel formato PDF dipende dal programma scelto, quindi è conveniente far riferimento alla guida del programma. Nel caso di un documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.
- La dimensione massima accettata del file compilato offline e caricato nel sistema informatico SIRIO è 35 MB.

Comportamento dei principali pulsanti

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

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

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

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

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

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

Sistema di presentazione della domanda elettronica

La compilazione on-line di una domanda tramite il S.I. SIRIO si effettua attraverso l'utilizzo di un insieme di schede elettroniche e di file allegati. Di seguito il riepilogo delle schede elettroniche che compongono la domanda, con la distinzione tra quelle ripetibili e quelle uniche per la domanda presentata, ed il prospetto degli allegati previsti.

Schede	
▪ 1 – Informazioni Cluster	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 2 – Soggetto Proponente	<i>una scheda per ogni Soggetto</i>
▪ 3 – Soggetti non proponenti che costituiranno l'Organo di Coordinamento	<i>assente oppure una scheda per ogni soggetto non proponente</i>
▪ 4 – Organo di Coordinamento	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 5 – Soggetto Terzo	<i>una scheda per ogni soggetto terzo</i>
▪ 6 – Stabile organizzazione	<i>una o più schede per ogni Soggetto proponente</i>
▪ 7 – Informazioni generali Piano di Sviluppo Strategico	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 8 – Informazioni generali Progetto	<i>una scheda per ogni Progetto di Ricerca e Formazione</i>
▪ 9 – Progetto di Ricerca	<i>una scheda per ogni Progetto di Ricerca</i>
▪ 10 – Progetto di Formazione	<i>una scheda per ogni Progetto di Formazione</i>
▪ 11 – Costi Progetto per Soggetto – Ricerca Industriale	<i>una scheda per ogni Soggetto che ha esposto costi nel progetto</i>
▪ 12 – Costi Progetto per Soggetto – Sviluppo Sperimentale	<i>una scheda per ogni Soggetto che ha esposto costi nel progetto</i>
▪ 13 – Costi Progetto per Soggetto – Formazione	<i>una scheda per ogni Soggetto che ha esposto costi nel progetto</i>
▪ 14 – Costi Progetto per Consulenza	<i>una scheda per progetto (attiva in caso di presenza di almeno un soggetto terzo)</i>
▪ 15 – Indicatori fisici	<i>una scheda per ogni Soggetto che ha esposto costi</i>
▪ 16 – Referenti Domanda	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 17 – Referenti Progetto	<i>una scheda per ogni Progetto</i>
▪ 18 – Referenti Proponente	<i>una scheda per ogni Soggetto proponente</i>
▪ 19 – Firmatari per il Soggetto	<i>una scheda per ogni soggetto proponente e soggetto non proponente</i>

Allegati Domanda	
▪ Piano di Sviluppo Strategico	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>
▪ Lettera d'intenti della regione di riferimento	<i>uno per ciascuna regione indicata nella scheda "Informazioni Cluster" nella sezione "Regioni di riferimento con lettera di intenti".</i>
▪ Atto costitutivo forma associata	<i>uno per ciascuna forma associata registrata nella scheda "Informazioni Cluster" nella sezione "Forma associata".</i>
▪ Autocertificazione del firmatario dell'Organo di Coordinamento (con documento di identità)	<i>obbligatorio per l'Organo di Coordinamento che si è dichiarato "costituito" nella scheda "Organo di Coordinamento"</i>
Allegati Progetto	
▪ Progetto di Ricerca	<i>obbligatorio, uno per ciascun Progetto</i>
▪ Curriculum Vitae Responsabile Progetto di Ricerca	<i>obbligatorio, uno per ciascun Progetto</i>
▪ Progetto di Formazione	<i>obbligatorio, uno per ciascun Progetto</i>
▪ Curriculum Vitae Responsabile Progetto di formazione	<i>obbligatorio, uno per ciascun Progetto</i>
▪ Accordo di collaborazione internazionale	<i>assente oppure uno per ciascun progetto realizzato nel quadro di accordi di collaborazione internazionale in essere</i>
Allegati Soggetto	
▪ Dichiarazione Soggetto Proponente	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto</i>
▪ Allegato Soggetto Proponente	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto</i>
▪ Dichiarazione di Affidabilità Economica	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto ex art. 5 DM 593/2000 oppure "Università"/"Altri organismi di ricerca" di natura privata</i>
▪ Determinazione Dimensione Impresa	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto ex art. 5 DM 593/2000 oppure "Università"/"Altri organismi di ricerca" di natura privata</i>
▪ Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Dichiarazione <u>Deggendorf</u>)	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto ex art. 5 DM 593/2000 oppure "Università"/"Altri organismi di ricerca" di natura privata che abbia esposto costi in area Convergenza</i>
▪ Elenco domande interventi ultimi 5 anni	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto</i>
▪ Allegato Soggetto Terzo	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto Terzo (solo in caso di presenza di almeno un soggetto terzo)</i>
▪ Autocertificazione del firmatario (con documento di identità)	<i>Obbligatorio per ogni soggetto (proponente e non proponente) che dovrà firmare il modulo di domanda</i>

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
4 - Organo di coordinamento	2 - Soggetto Proponente	L'Organo di Coordinamento può coincidere con uno dei soggetti proponenti già registrati.
3 - Soggetti non proponenti	4 - Organo di Coordinamento	La scheda può essere compilata se l'Organo di Coordinamento è in fase di costituzione.
6 - Stabile organizzazione	2 - Soggetto Proponente	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente.
9 - Progetto di ricerca	8 - Informazioni generali progetto	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un progetto.
10 - Progetto di formazione	8 - Informazioni generali progetto	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un progetto.
11 - Costi Progetto per Soggetto - Ricerca Industriale	2 - Soggetto Proponente 8 - Informazioni generali progetto	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno un soggetto proponente e un progetto.
12 - Costi Progetto per Soggetto - Sviluppo Sperimentale	2 - Soggetto Proponente 8 - Informazioni generali progetto	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno un soggetto proponente e un progetto.
13 - Costi Progetto per Soggetto - Formazione	2 - Soggetto Proponente 8 - Informazioni generali progetto	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno un soggetto proponente e un progetto.
14 - Costi Progetto per Consulenza	2 - Soggetto Proponente 5 - Soggetto Terzo 8 - Informazioni generali progetto 11 - Costi Progetto per Soggetto - Ricerca Industriale 12 - Costi Progetto per Soggetto - Sviluppo Sperimentale 13 - Costi Progetto per Soggetto - Formazione	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno un soggetto proponente, un soggetto terzo, un progetto e una scheda costi del soggetto proponente.
15 - Indicatori fisici	2 - Soggetto Proponente 8 - Informazioni generali progetto 11 - Costi Progetto per Soggetto - Ricerca Industriale 12 - Costi Progetto per Soggetto - Sviluppo Sperimentale 13 - Costi Progetto per Soggetto - Formazione	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno un soggetto proponente, un progetto e un importo in una delle schede dedicate (n. 11-12-13)
17 - Referenti Progetto	8 - Informazioni generali progetto	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un progetto.
18 - Referenti Proponente	2 - Soggetto Proponente	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente.
19 - Firmatari per il Soggetto	2 - Soggetto Proponente 3 - Soggetti non proponenti	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto proponente o un soggetto non 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.

Modalità di stampa e invio

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

- **Schema di domanda**
- **Scheda FAR**
- **Schede analitiche costi**

Una volta trasmessa la domanda on-line occorre inviare al MIUR la scheda di domanda generata dal sistema, entro e non oltre il 5 ottobre 2012, secondo una delle seguenti modalità alternative:

a) Invio a mezzo raccomandata

- stampare da SIRIO il file contenente lo schema di domanda;
- apporre la firma autografa, secondo le modalità indicate nella nota sotto riportata sulla modalità di firma;
- inviare il modulo di domanda firmato a mezzo raccomandata A/R all'indirizzo indicato nell'art. 7 comma 3 dell'Avviso.



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

b) Invio informatico

- scaricare da SIRIO il file PDF contenente il modulo di domanda;
- apporre la firma digitale, secondo le modalità indicate nella nota sotto riportata sulla modalità di firma;
- mediante l'attività "Invio modulo di domanda firmato digitalmente", caricare su SIRIO il file contenente il modulo di domanda firmato digitalmente (l'attività "**Invio modulo di domanda firmato digitalmente**" sarà a disposizione del compilatore subito dopo la trasmissione della domanda on-line).



Le istruzioni sul funzionamento dell'attività "**Invio modulo di domanda firmato digitalmente**" sono mostrate nella sezione omonima.

Modalità di firma

- La domanda dovrà essere sottoscritta solo dal Legale Rappresentante dell'Organo di Coordinamento del Cluster, nel caso in cui esso sia costituito ai sensi dell'art. 5 co. 1 e ss. del D.M. 593/2000.
- La domanda dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Organo di Coordinamento del Cluster e di tutti i Soggetti proponenti, nel caso in cui esso sia costituito ma non previsto ai sensi dell'art. 5 co. 1 e ss. del D.M. 593/2000.
- La domanda dovrà essere sottoscritta dai Legali Rappresentanti dei Soggetti proponenti e di tutti gli altri Soggetti partecipanti che andranno a costituire l'Organo di Coordinamento, nel caso quest'ultimo non sia ancora costituito.