SIRIO

Avviso per la concessione dei contributi per il funzionamento degli enti privati che svolgono attività di ricerca

D.M. n. 44/2008

Guida alla presentazione della domanda

D.D. 101 03/12/2020 TRIENNIO 2020-2022

Versione 1.0

15/12/2020

Sommario

1. Assistenza 3
2. Procedura informatica 4
3. Registrazione utente 5
4. Richiesta delle credenziali 6
5. Modifica profilo utente 7
6. Login Sirio 8
7. Gestione attività 9
8. Nuova domanda 10
9. Domande in compilazione 10
10. Cruscotto 11
11. Note tecniche 12
12. Comportamento dei principali pulsanti 14
13. Sezione Allegati 15
14. Verifica dei vincoli 20
15. Trasmissione 21
16. Invio del modulo domanda firmato digitalmente 22
17. Fac-simile domanda 27

1. Assistenza

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

Email: tabtri.dm44@miur.it

Assistenza informatica a cura del CINECA

Dal lunedì al venerdì orario: 9.00 - 17.00
Email: cepr@cineca.it

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

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

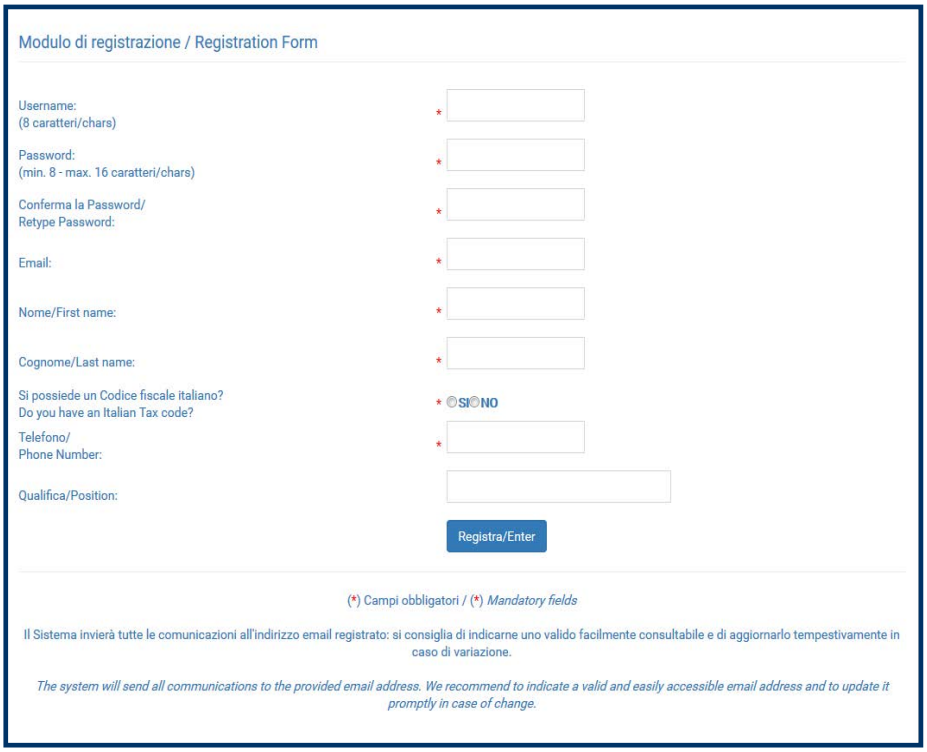
2. Procedura informatica

La procedura di presentazione della domanda prevede i seguenti passi operativi

1. Il compilatore della domanda deve registrare nel sistema la propria utenza se non ne possiede già una.
2. Accedere al sistema tramite username e password.
3. Creare una nuova domanda.
4. Compilare il modulo di domanda inserendo i dati richiesti nelle schede documento:
    1) Soggetto.
    2) Informazioni Soggetto e Attività.
    3) Referenti Soggetto.
    4) Entrate/Uscite.
    5) Dettaglio Entrate/Uscite.
    6) Costi di funzionamento connessi ad attività coerenti con le finalità del D.M. 44/2008.
5. Inserire nel sistema i documenti allegati.
6. Effettuare la verifica dei vincoli, per controllare la coerenza dei dati inseriti nel modulo di domanda e gli eventuali documenti non presenti in Allegati.
7. Effettuare la trasmissione della domanda.
8. Perfezionare la domanda tramite firma digitale

3. Registrazione utente

Per registrare la propria utenza il compilatore della domanda deve cliccare il link **Registrati - Sign in**, presente in fondo all'home page di SIRIO.


Modulo di registrazione / Registration Form

Username:
(8 caratteri/chars) *

Password:
(min. 8 - max. 16 caratteri/chars) *

Conferma la Password/
Retype Password: *

Email: *

Nome/First name: *

Cognome/Last name: *

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

Telefono/
Phone Number: *

Qualifica/Position:

Registra/Enter

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

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

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

Nel campo Email indicare un indirizzo NON PEC.

Lo Username deve avere una lunghezza di 8 caratteri.

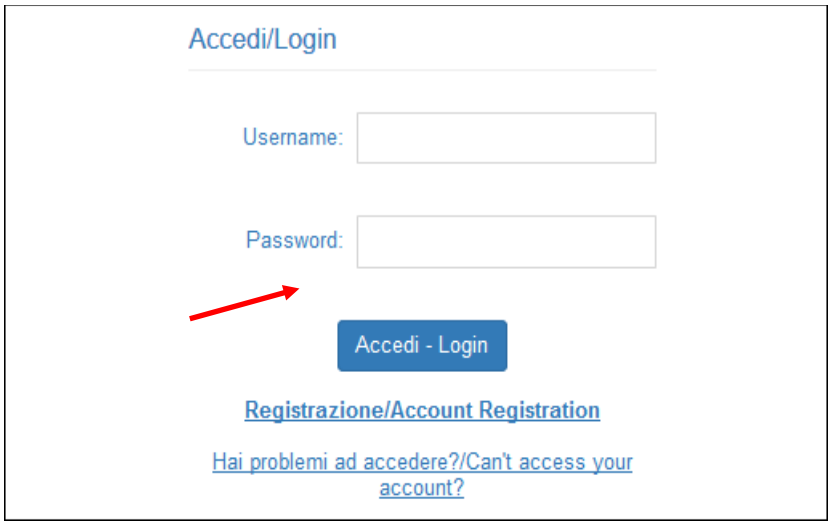
La Password deve essere lunga minimo 8 caratteri e massimo 16. La password deve contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola, un numero ed uno dei seguenti caratteri: # $ @ ! % & + -.

Dopo avere fornito i dati richiesti, cliccare sul pulsante "Registra/Enter".

Il sistema invia il messaggio di conferma dell'avvenuta registrazione.

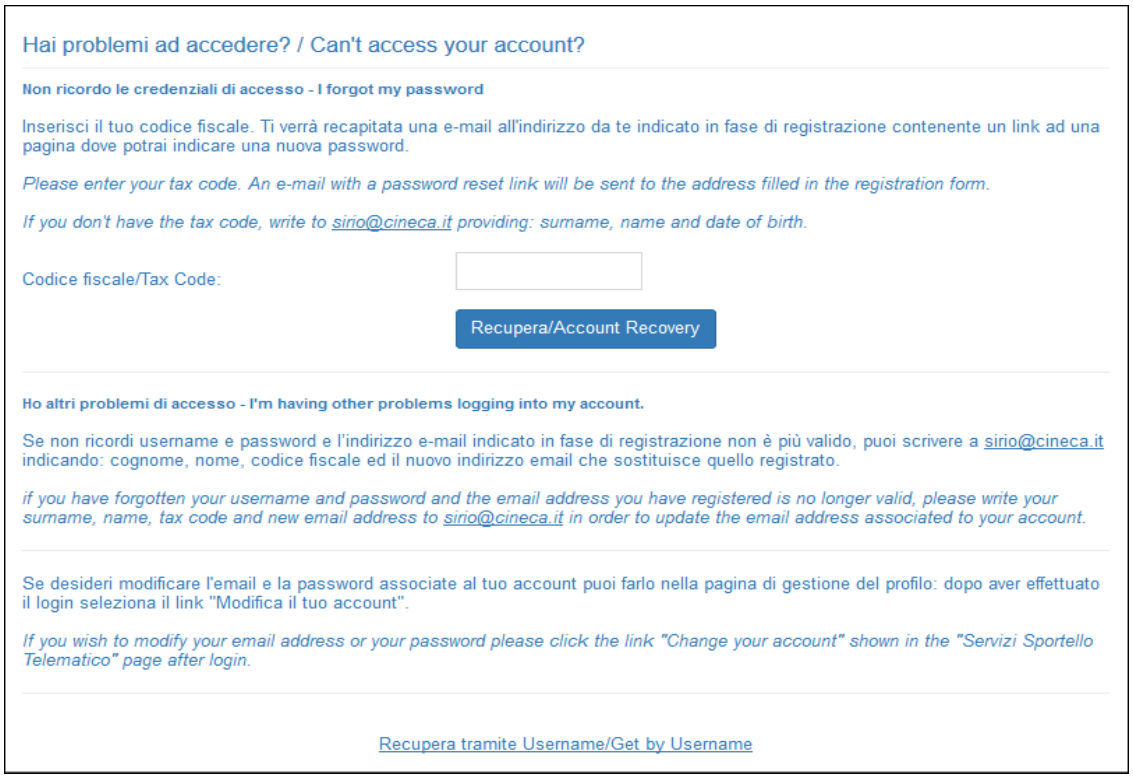
4. Richiesta delle credenziali

La password scade ogni 90 giorni. Il reset della password si effettua tramite il link "Hai problemi ad accedere? /Can't access your account?".



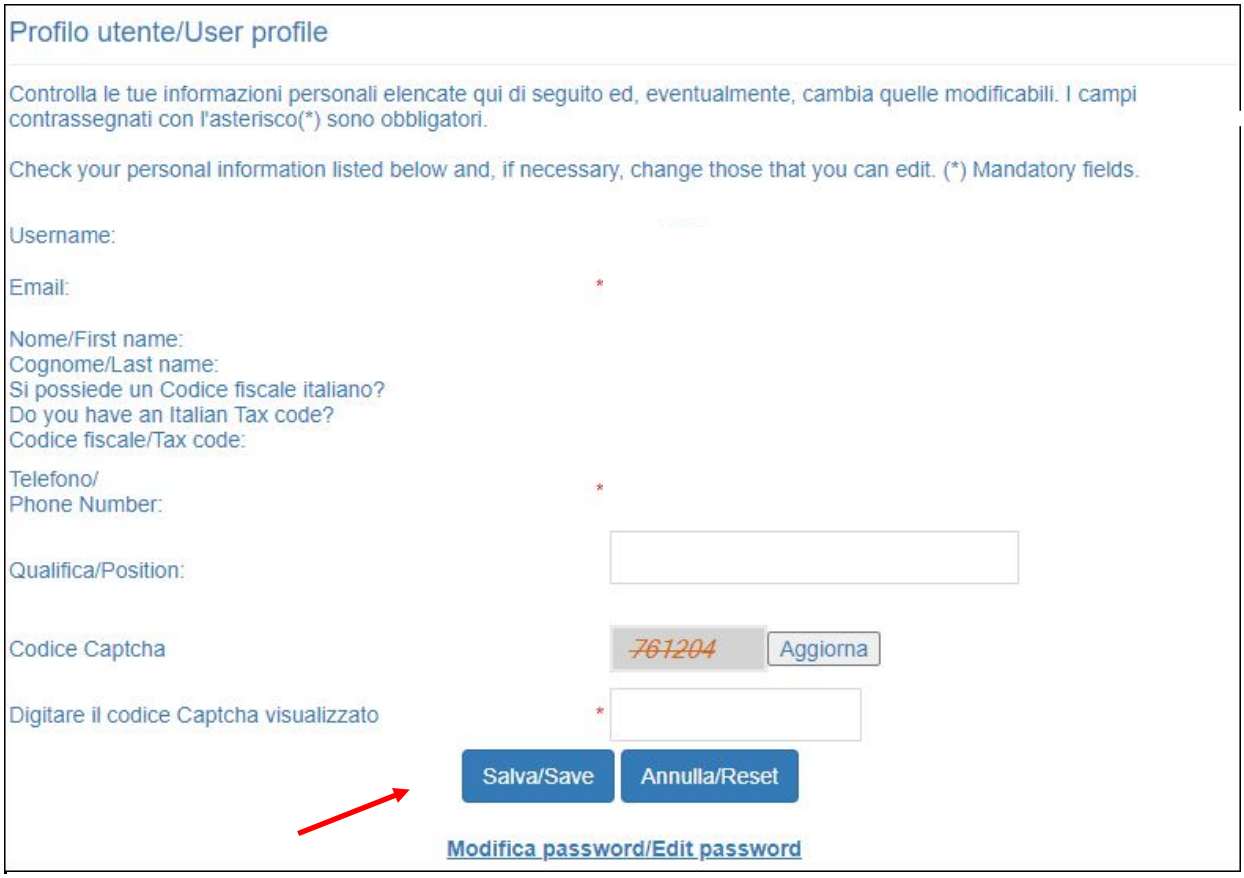
Questa funzionalità può essere utilizzata anche se si è dimenticato lo username, selezionando la modalità di recupero tramite Codice fiscale.

Il sistema invia un'email all'indirizzo dell'utente con le istruzioni relative al reset della password.



5. **Modifica profilo utente**

Per modificare le informazioni del profilo utente è necessario avere effettuato il login.
Cliccare sullo username per accedere alla scheda gestione del profilo.

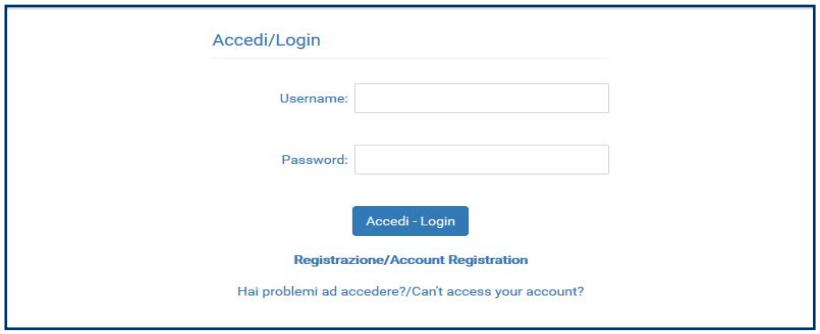


I dati modificabili della scheda del profilo utente inseriti nel Modulo di Registrazione si riferiscono alle informazioni dell'indirizzo Email, telefono e qualifica.

Premere Salva al termine della modifica.
Nella scheda di Modifica del profilo utente si può anche attivare la funzione per la **Modifica della Password.**

6. **Login Sirio**

All'indirizzo http://sirio-miur.cineca.it , eseguire il login inserendo username e password del compilatore nella scheda **Accedi-Login**.



Dopo avere inserito Username e Password cliccare sul pulsante **Accedi-Login,** il sistema apre l'elenco Servizi Sportello telematico. Selezionare nell'elenco la sezione "**Funzionamento enti** D.M. 44/2008**"**

7. Gestione attività

Dopo avere effettuato l'operazione di login il sistema mostra la pagina delle funzioni per la compilazione della domanda.

Nell'elenco sono presenti le funzioni:

- "Nuova domanda" mostra l'elenco delle iniziative per cui è possibile presentare una domanda. Selezionare "Nuova domanda" per iniziare una nuova domanda.
- "Domande in compilazione" è la lista delle domande che l'utente sta compilando.
- "Domande trasmesse" consente di consultare le domande trasmesse.
- "Domande condivise" durante la compilazione il compilatore può rendere accessibile in consultazione la domanda ad altri utenti i quali possono accedere ad essa tramite "Domande Condivise."

8. Nuova domanda

Per procedere alla compilazione della domanda selezionare la voce di menu Nuova domanda. Il sistema mostra la pagina seguente, dove è indicata l'iniziativa "Tabella triennale D.M. 44/2008" ed il riferimento del decreto del bando.

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Tabella triennale D.M. 44/2008 - D.D. 101 del 03/12/2020	D.D. 101 del 03/12/2020	15/11/2020 10:00:00	28/01/2021 12:00:00	Presenta domanda

Cliccando sul link **Presenta domanda** il sistema apre una nuova domanda e le assegna un codice identificativo CEPR20_XXXXX.

9. Domande in compilazione

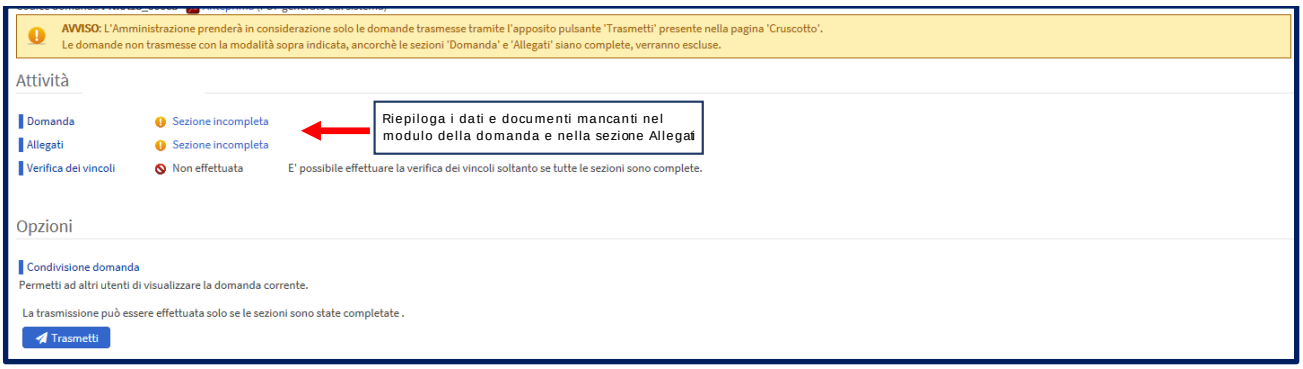
La compilazione può essere effettuata in più riprese accedendo alla domanda tramite la voce di menu **Domande in compilazione**, nella pagina viene indicata la domanda ed il codice CEPR creato nel sistema.

Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Seleziona	Elimina
CEPR20_00028	Tabella triennale D.M. 44/2008 - D.D. 101 del 03/12/2020	11/12/2020 11:38:23	15/11/2020 10:00:00	28/01/2021 12:00:00	Attiva	Seleziona	Elimina

Il sistema indica il nome dell'iniziativa, la data dell'apertura della domanda nel sistema e la funzione "Seleziona" che consente di accedere alla domanda.

10. **Cruscotto**

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



- **Domanda** sezione in cui si inseriscono le informazioni nelle schede che compongono la domanda.
- **Sezione incompleta** mostra le schede eventualmente incomplete.
- **Allegati** sezione in cui si caricano gli allegati previsti dal bando.
- **Verifica dei vincoli** per verificare la coerenza e completezza dei dati acquisiti.
- **Anteprima** per stampare la domanda in qualunque momento della compilazione
- **Condivisione domanda** permette ad altri utenti, preventivamente registrati, di visualizzare la domanda corrente.
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico dell'attività. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo. Dopo la trasmissione i dati non sono più modificabili.

11. Note tecniche

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

- È possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro. Nel caso in cui la compilazione del modulo di domanda sia stata avviata, eventualmente anche completata, ma senza effettuare la trasmissione, la domanda viene visualizzata nella sezione **Domande in compilazione**.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da più schede: è necessario compilare una scheda per volta nell'ordine sequenziale in cui vengono proposte dal sistema.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati finora immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla successiva si effettua cliccando sul pulsante **Avanti** presente nella parte inferiore della scheda. L'operazione implica anche il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla precedente si effettua cliccando sul pulsante **Indietro**. L'operazione implica il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Terminata la compilazione delle schede previste, cliccare sul pulsante **Vai al cruscotto** per tornare al cruscotto, ossia alla pagina da cui si controllano le varie fasi di compilazione.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso *): in caso contrario il sistema ne impedirà la trasmissione telematica.
- La scheda 4. Dettaglio Entrate/Uscite del modulo di domanda è ripetibile, permette cioè di inserire più informazioni della medesima tipologia. Dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Selezionando la voce **Elimina** si elimina definitivamente la scheda. La prima scheda inserita può essere svuotata ma non eliminata.
- Le schede ripetibili mostrano in alto il tasto Schede multiple (-) che consente di nascondere la lista delle schede salvate sino a quel momento. Dopo aver nascosto l'elenco delle schede, è possibile visualizzarlo di nuovo cliccando sul tasto Schede multiple (+) .
- Per effettuare la trasformazione dei file in PDF (Portabile Document Format) occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei free-software che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, http://pdfcreator.softonic.it/)
- La modalità di salvataggio del file nel formato PDF dipende dal programma scelto, quindi è conveniente far riferimento alla guida del programma. Nel caso di documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.
- La dimensione massima accettata per ogni allegato è 35 MB.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la verifica.

- Quando nel compilare i campi di tipo descrittivo si supera il limite massimo caratteri consentiti, l'applicazione eliminerà il testo eccedente il limite indicato.
- Se si intende compilare i campi attraverso la funzione di copia e incolla da altro testo, si consiglia di effettuarlo da un documento di tipo .txt per evitare che l'applicazione acquisisca eventuali caratteri speciali.

12. Comportamento dei principali pulsanti

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

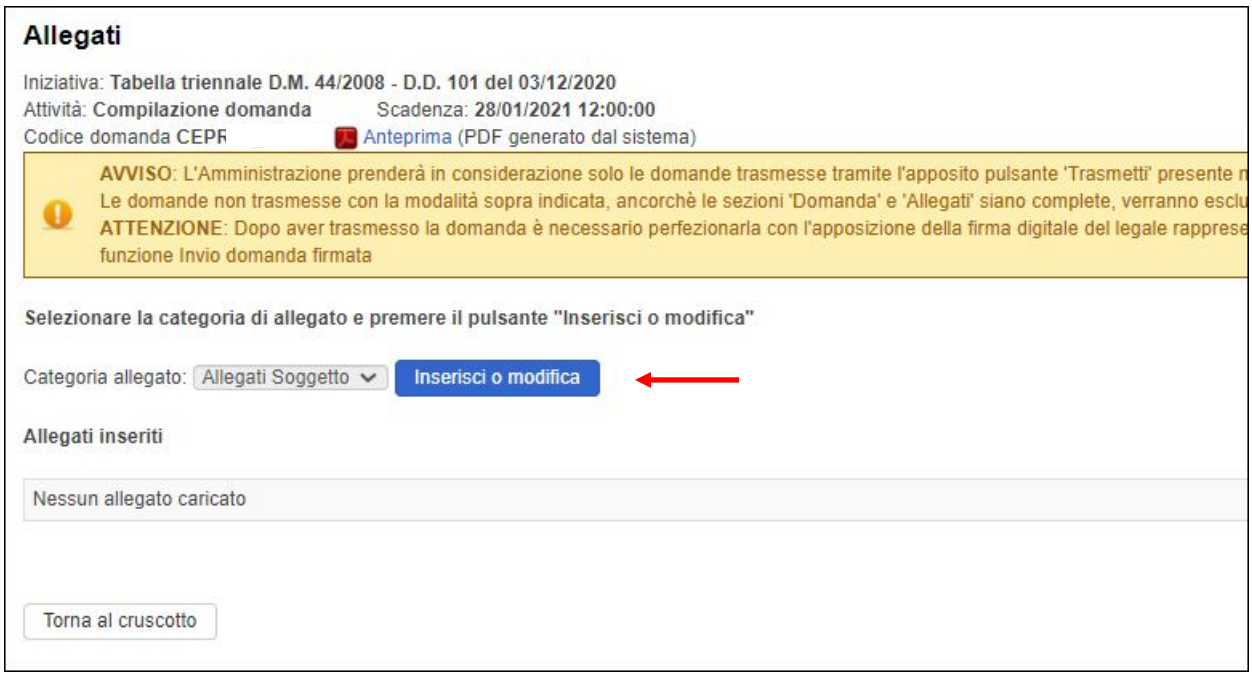
	La pagina non ha errori	La pagina ha errori
Salva	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "completa"	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "incompleta" • I messaggi d'errore sono visualizzati
Avanti	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "completa" • Si passa alla scheda successiva, secondo l'ordine prestabilito delle schede	• 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	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "completa" • Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente	• 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	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "completa" • Si passa alla scheda selezionata	• I dati sono salvati • La scheda è impostata come "incompleta" • Si passa alla scheda selezionata

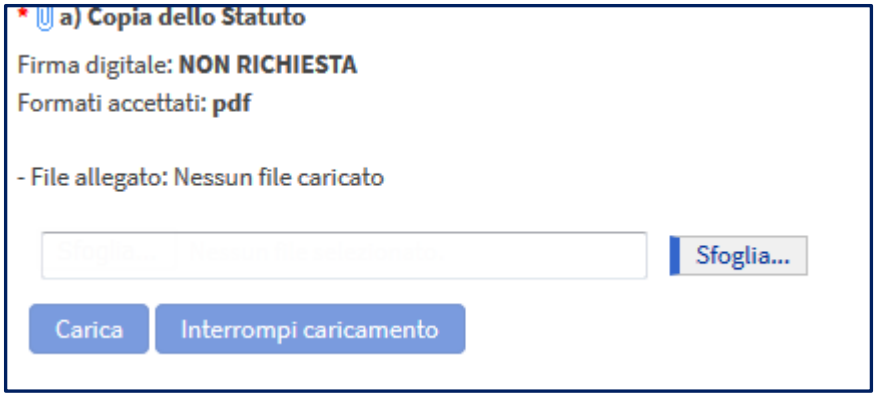
La verifica dei vincoli va ripetuta ad ogni aggiornamento di informazioni nelle "schede documento" della domanda e in caso di operazioni di nuovi upload dei documenti richiesti in sezione "Allegati".

13. Sezione Allegati

Nella scheda cruscotto della domanda cliccare sul link "Allegati" per caricare gli allegati previsti dal bando.

La documentazione si allega tramite il pulsante "**Inserisci o modifica**".





Il sistema indica per ogni allegato se la Firma Digitale sia obbligatoria.

Dopo avere inserito i documenti il sistema mostra l'elenco dei file caricati nella lista **Allegati inseriti**, che si apre attraverso il pulsante **Torna alla Lista Allegati**.

Soggetto: *

* **a) Copia atto costitutivo**

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

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **b) Copia dello Statuto**

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

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **c) Copia del Provvedimento di riconoscimento della personalità giuridica**

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

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **d) Copia del bilancio consuntivo 2017**

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

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **d) Copia del bilancio consuntivo 2018**

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

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **d) Copia del bilancio consuntivo 2019**

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

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **e) Copia del bilancio preventivo 2020**

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

- File allegato

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **f) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) a firma del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto, con cui l'Ente attesta di non usufruire di altri contributi a carico del bilancio dello Stato per le medesime spese di funzionamento indicate nella domanda di partecipazione e inserite nei dettagli di cui al successivo comma 4, lett. a) e b)**

Firma digitale: **OBBLIGATORIA**
Formati accettati: **pdf, p7m, m7m**

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **g) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) a firma del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto, con cui l'Ente attesta che la documentazione caricata sul servizio telematico SIRIO è copia conforme all'originale**

Firma digitale: **OBBLIGATORIA**
Formati accettati: **pdf, p7m, m7m**

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

* **h) Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante, nonché dell'eventuale soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto che sia titolare della firma digitale apposta (con Autocertificazione del firmatario)**

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

- File allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Interrompi caricamento

i) Eventuale ulteriore documentazione (art. 3, comma 3)

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

- File allegato: Nessun file caricato

Scegli file Nessun file selezionato

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

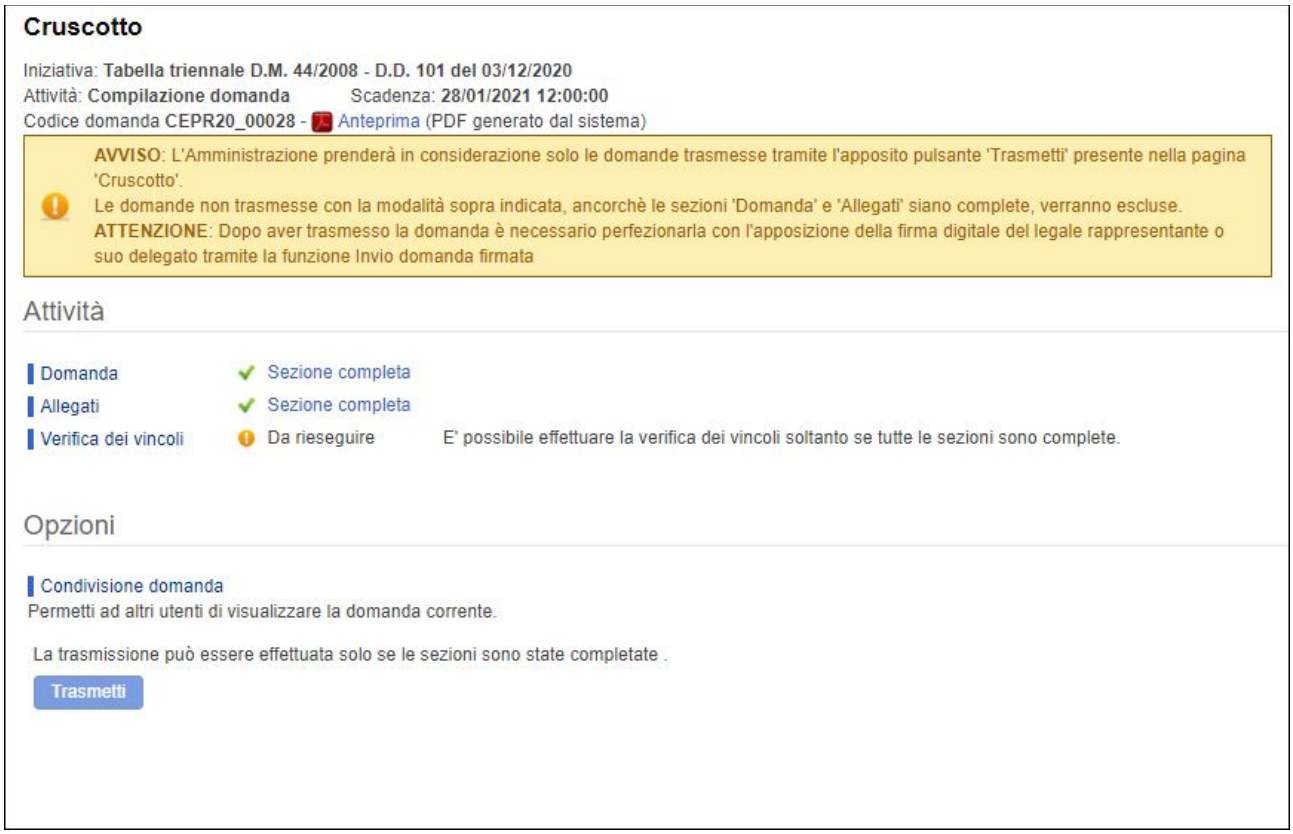
Allegati inseriti

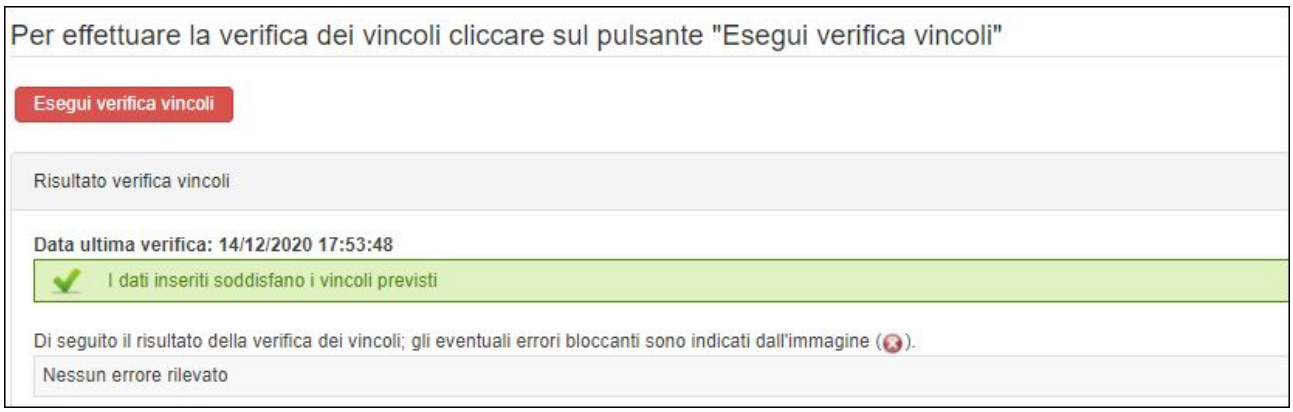
Id	Documento	Riferimento	Categoria	Data Creazione	Data Modifica	Nome file		
1322224	h) Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante, nonché dell'eventuale soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto che sia titolare della firma digitale apposta (con Autocertificazione del firmatario)	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	14/12/2020 17:34:09	14/12/2020 17:34:09	Documento riconoscimento legale rappresentante o delegato e Autocertificazione firmatario.pdf	Visualizza	Elimina
1322228	g) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) a firma del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto, con cui l'Ente attesta che la documentazione caricata sul servizio telematico SIRIO è copia conforme all'originale	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	14/12/2020 17:34:45	14/12/2020 17:34:45	Dichiarazione sottoscritta documentazione Sirio conforme originale-signed.pdf.p7m	Visualizza	Elimina
1322234	e) Copia del bilancio preventivo 2020	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	14/12/2020 17:35:43	14/12/2020 17:35:43	copia bilancio preventivo 2020.pdf	Visualizza	Elimina
1321421	b) Copia dello Statuto	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	11/12/2020 18:31:47	14/12/2020 10:05:55	copia statuto.pdf	Visualizza	Elimina
1322249	a) Copia atto costitutivo	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	14/12/2020 17:46:37	14/12/2020 17:46:37	copia atto costitutivo.pdf	Visualizza	Elimina
1321429	d) Copia del bilancio consuntivo 2017	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	11/12/2020 18:32:05	11/12/2020 18:32:05	copia bilancio consuntivo 2017.pdf	Visualizza	Elimina
1321433	d) Copia del bilancio consuntivo 2019	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	11/12/2020 18:32:13	11/12/2020 18:33:48	copia bilancio consuntivo 2019.pdf	Visualizza	Elimina
1321437	d) Copia del bilancio consuntivo 2018	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	11/12/2020 18:32:28	11/12/2020 18:32:28	copia bilancio consuntivo 2018.pdf	Visualizza	Elimina
1322241	f) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) a firma del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto, con cui l'Ente attesta di non usufruire di altri contributi a carico del bilancio dello Stato per le medesime spese di funzionamento indicate nella domanda di partecipazione e inserite nei dettagli di cui al successivo comma 4, lett. a) e b)	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	14/12/2020 17:43:33	14/12/2020 17:43:33	Dichiarazione attestato di non usufruire altri contributi per il funzionamento-ente-signed.pdf	Visualizza	Elimina
1321425	c) Copia del Provvedimento di riconoscimento della personalità giuridica	Ente Istituto Sociale	Allegati Soggetto	11/12/2020 18:31:56	11/12/2020 18:31:56	copia delibera riconoscimento personalità giuridica.pdf	Visualizza	Elimina

Cliccare sul link "Visualizza" per aprire il file inserito dell'allegato e sul link "Elimina" per eliminarlo.

14. Verifica dei vincoli

Dopo aver compilato le schede e caricato gli allegati è necessario eseguire il controllo di coerenza e completezza tramite la funzione di verifica dei vincoli.



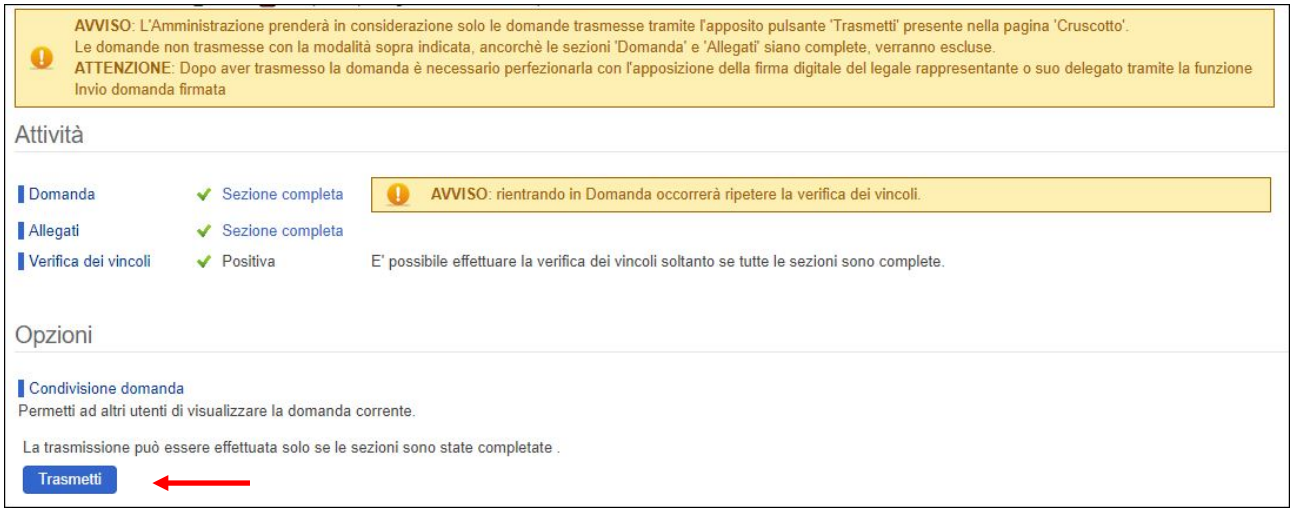


Se l'esito della verifica è negativo, il sistema mostra l'elenco degli errori riscontrati.

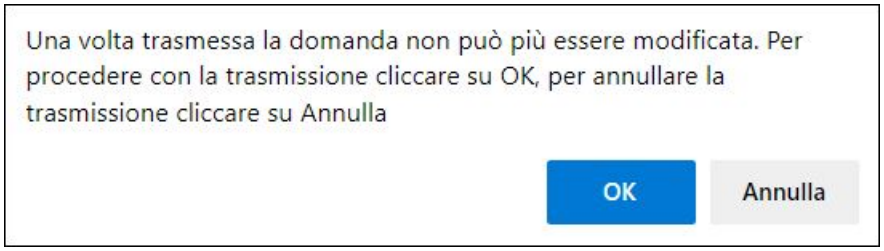
Una volta apportate le correzioni ripetere la verifica finché l'esito non diventa positivo

15. **Trasmissione**

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



Dopo aver cliccato sul pulsante Trasmetti appare il seguente avviso:



È possibile visualizzare la domanda trasmessa cliccando sul menu **Domande Trasmesse**.

Cliccare sul PDF della domanda trasmessa per visualizzare e stampare il modulo della domanda.

16. **Invio del modulo domanda firmato digitalmente**

Dopo avere trasmesso la domanda è necessario eseguire il perfezionamento della domanda, come indicato nel decreto dell'avviso, D.D. numero 101 03-12-2020, articolo 10, Modalità di presentazione della domanda.

1) si esegue l'operazione di download dal sistema Sirio del file PDF della domanda trasmessa;
2) si applica al file PDF della domanda la firma digitale del legale rappresentante dell'ente, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al decreto;
3) si esegue l'operazione di upload del file PDF della domanda, a cui è stata apposta la Firma Digitale, attraverso il Servizio di Sirio "Invio del Modulo di domanda firmato digitalmente".

La domanda trasmessa è disponibile nella sezione "**Domande trasmesse**".

Domande trasmesse

Codice documento	Codice procedimento	Iniziativa	Denominazione	Data creazione	Data trasmissione	PDF
CEPR20_00029	CEPR20_00029	Tabella triennale D.M. 44/2008 - D.D. 101 del 03/12/2020	Domanda Tabella Triennale D.M.44/2008	11/12/2020 20:37:57	14/12/2020 14:37:25	

- Eseguire il download dal sistema SIRIO del PDF della domanda trasmessa;
- Apporre la firma digitale al file PDF;
- Attivare la funzione "**Invio domanda firmata**";

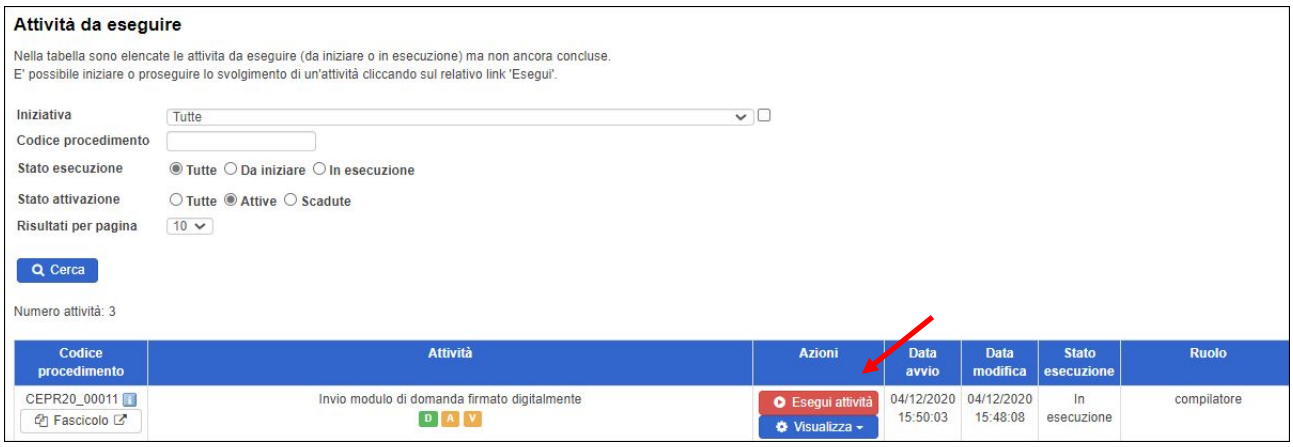
Invio domanda firmato digitalmente

Per trasmettere la domanda firmata digitalmente utilizzare il link "Invio domanda firmata" presente nella sezione Opzioni del cruscotto.

Dopo avere cliccato il link il sistema mostra l'avviso:

<u>l'attività è in corso di svolgimento ed è disponibile nelle attività da eseguire</u>.

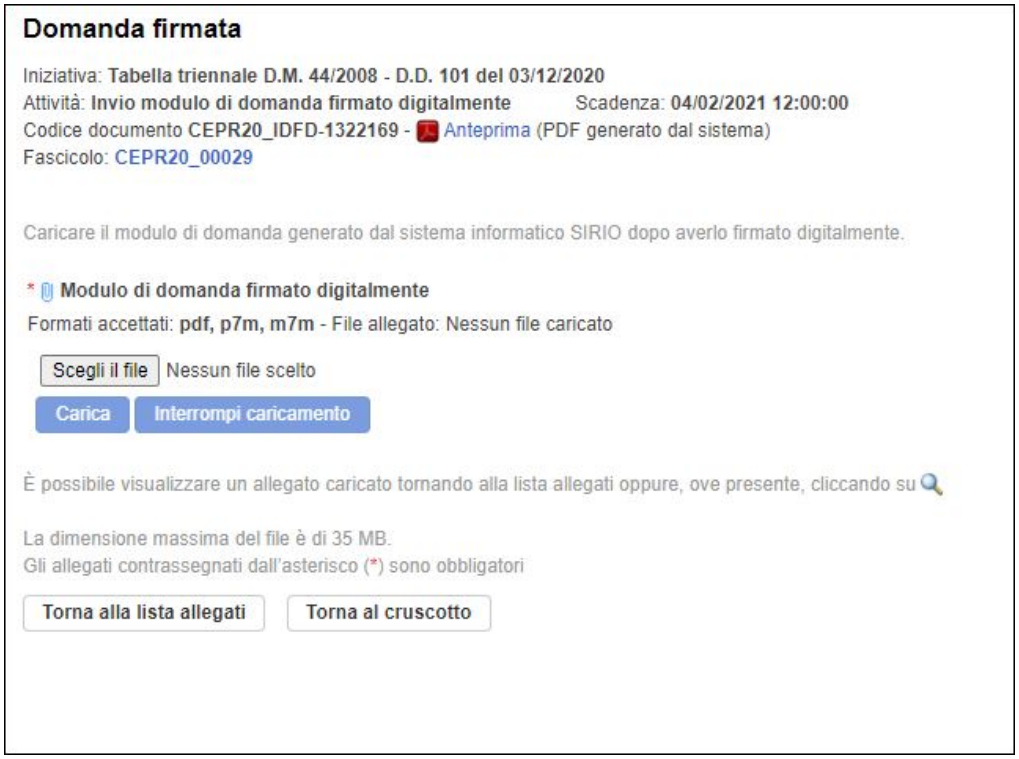
Selezionare la voce di menu **Attività da eseguire** e selezionare il link **Esegui Attività**.



Il caricamento del file firmato digitalmente si esegue nella sezione **Allegati** del Cruscotto.

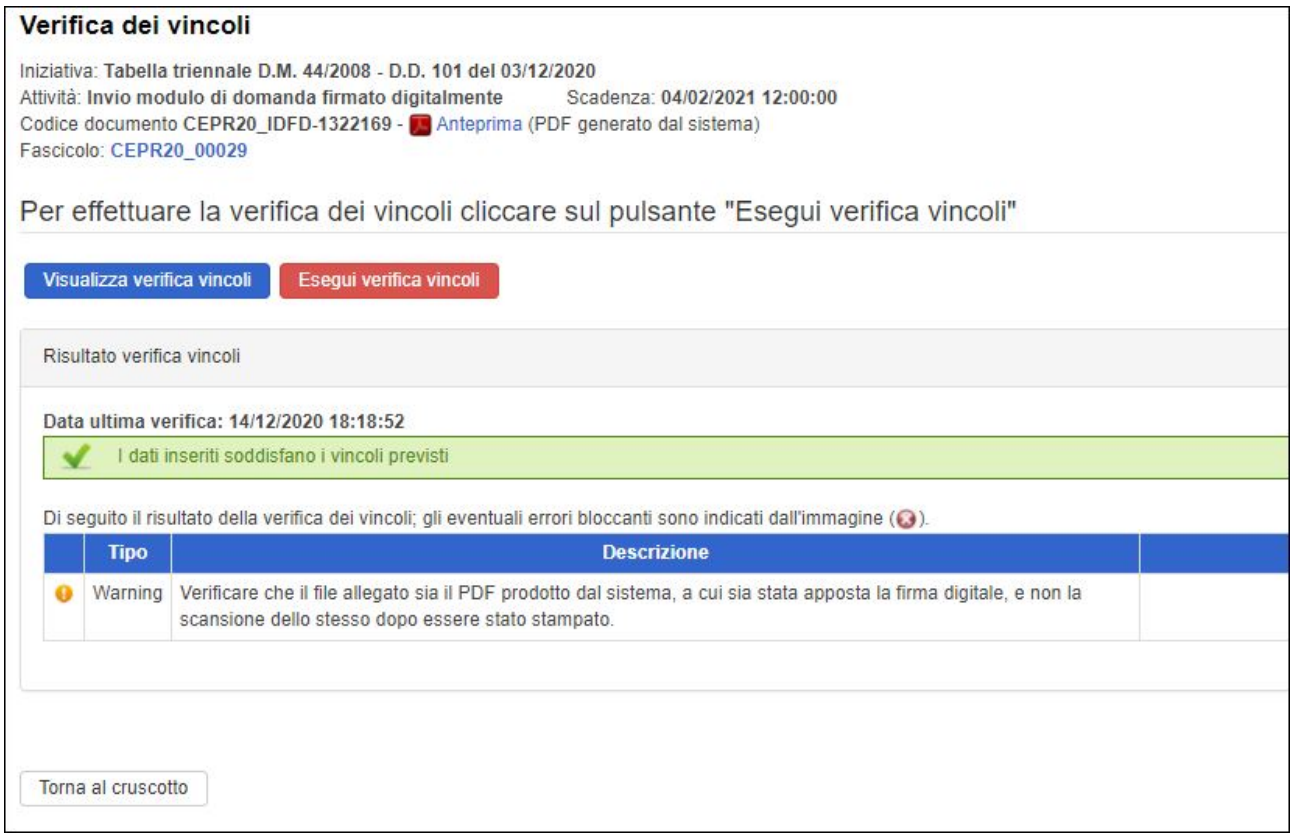
Cliccare sull'attività **Allegati**, che apre la scheda predisposta per il caricamento dell'allegato Modulo di domanda firmato digitalmente.

Attivare il pulsante **Inserisci o modifica**, si apre la scheda predisposta per l'Upload nel sistema della domanda firmata.



Eseguire l'Upload del file firmato digitalmente attraverso il pulsante **Carica**.

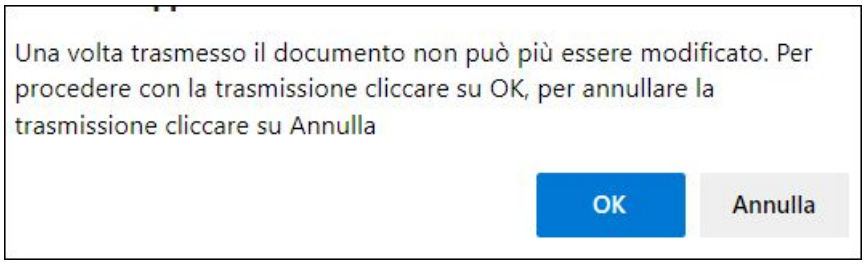
Selezionare **Torna al cruscotto** per eseguire la verifica dei vincoli.



Se la verifica dei vincoli ha esito positivo è possibile chiudere l'attività tramite il pulsante **Trasmetti**.

Tornare al cruscotto ed attivare il pulsante **Trasmetti.**

Confermare la trasmissione per concludere la procedura.



La domanda firmata digitalmente è visibile tramite la voce di menu **Documenti trasmessi.**

Iniziativa: **Tabella triennale D.M. 44/2008 - D.D. 101 del 03/12/2020**
Attività: **Invio modulo di domanda firmato digitalmente** Scadenza: **04/02/2021 12:00:00**
Codice documento **CEPR20_IDFD-1322169** - Visualizza (PDF generato dal sistema)
L'attività è stata chiusa il 14/12/2020 19:47:37
Fascicolo: CEPR20_00029

Attività

Documento	Sezione completa	
Allegati	Sezione completa	Nascondi allegati
Verifica dei vincoli	Positiva	Mostra risultati

Allegati

Allegati inseriti

Id	Documento	Riferimento	Categoria	Data Creazione	Data Modifica	Nome file	
1322206	Modulo di domanda firmato digitalmente		Domanda Firmata	14/12/2020 17:03:40	14/12/2020 17:09:38	domanda firmata digitalmente.pdf.p7m	Visualizza

17. **Fac-simile domanda**

Viene riportato il fac-simile delle schede della domanda da compilare.

Scheda Anagrafica Soggetto

Soggetto

Denominazione *

Data riconoscimento personalità giuridica *

Tipo riconoscimento personalità giuridica *

Forma giuridica macro *

Forma giuridica micro *

ATECO 2017 (prime 2 cifre) *

ATECO 2017 (ulteriori 4 cifre) *

Codice fiscale *

Partita IVA *

Non soggetto ad obbligo di partita IVA

Codice Anagrafe Nazionale Ricerche

Istituto bancario

IBAN

Sede Legale

Nazione * ITALY

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Telefono *

FAX *

Email *

PEC *

Sede Amministrativa

Copia dati da Sede Legale

Nazione * ITALY

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Telefono *

FAX *

Email *

PEC *

Scheda Informazioni Soggetto e Attività

Soggetto e Attività

a) Articolo dello Statuto da cui emerge che l'attività di ricerca, senza scopo di lucro, costituisce la finalità prioritaria dell'Ente *
(max 4.000 caratteri)

b) Settori delle attività di ricerca *
(max 4.000 caratteri)

c) Struttura organizzativa e di ricerca con l'indicazione del personale in servizio, compresi i collaboratori esterni, e relative qualifiche, e consistenza del patrimonio didattico, scientifico e strumentale *
(max 4.000 caratteri)

d) Dettaglio dell'attività scientifica e di formazione svolta negli anni 2017, 2018 e 2019 *
(max 4.000 caratteri)

e) Attività e impegni previsti per gli anni 2020, 2021 e 2022 *
(max 4.000 caratteri)

f) Elenco delle pubblicazioni scientifiche relative agli anni 2017, 2018 e 2019 (indicando autore, titolo, editore, anno di pubblicazione) ed eventuali brevetti *
(max 4.000 caratteri)

g) programmi di attività di ricerca svolti in modo continuativo, anche mediante i collegamenti con altre istituzioni italiane o internazionali, in particolare con quelle dell'Unione Europea *
(max 4.000 caratteri)

h) descrizione della tradizione storica dell'ente, della sua rilevanza nazionale e internazionale e della sua attualità sulla base dei riscontri ottenuti nell'ambito della comunità scientifica *
(max 4.000 caratteri)

Scheda Referenti Soggetto

Legale Rappresentante

Cognome *

Nome *

Nazionalità *

Luogo di nascità *

Data di nascita *

Codice Fiscale *

Telefono *

Email *

FAX

Nazione residenza *

Regione residenza *

Provincia residenza *

Comune residenza *

Indirizzo *

CAP *

Indirizzo estero

E' firmatario della documentazione * SI NO

Italiana / Estera

Se in Italia, indicare Comune (sigla Provincia)
Se fuori Italia, indicare Città - Nazione

Se Nazionalità <> ITALY nessun controllo sul codice fiscale

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

Selezionando NO diventa attiva e obbligatoria la sezione «Delegato»

Delegato

Cognome *

Nome *

Nazionalità *

Luogo di nascità *

Data di nascita *

Codice Fiscale *

Telefono *

Email *

FAX

Nazione residenza *

Regione residenza *

Provincia residenza *

Comune residenza *

Indirizzo *

CAP *

Indirizzo estero

Italiana / Estera

Se in Italia, indicare Comune (sigla Provincia)
Se fuori Italia, indicare Città - Nazione

Se Nazionalità <> ITALY nessun controllo sul codice fiscale

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

Referente amministrativo

Cognome *

Nome *

Telefono *

FAX

Email *

Scheda Entrate/Uscite

Sintesi Entrate/Uscite

A – Entrate/Ricavi	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Preventivo 2020
Rendite patrimoniali				
Attività istituzionale				
Da Enti Pubblici				
Da Enti Privati				
Altre entrate				
Totale				

B – Uscite/Costii	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Preventivo 2020
Personale dipendente				
Personale non dipendente				
Spese generali e di struttura				
Attrezzature e strumentazioni				
Altre uscite				
Totale				

Avanzo di gestione/utile A-B (come da bilancio approvato)	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Preventivo 2020
Totale				

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

Scheda Dettaglio Entrate/Uscite

Lista Entrate/Uscite

		Tipo dettaglio	Soggetto erogatore/beneficiario	Descrizione entrata/uscita
seleziona	*elimina*			
seleziona	*elimina*			

Nuovo

Dettaglio Entrata/Uscita

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

Tipo dettaglio *

Nome del Soggetto erogatore/beneficiario *

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

Natura giuridica dell'Ente che eroga il contributo

Descrizione entrata/uscita

Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Preventivo 2020

Scheda Costi relativi ad attività coerenti con le finalità del D.M. 44/2008

Costi di funzionamento connessi ad attività coerenti con le finalità del D.M. 44/2008

Voce di costo	Consuntivo 2017	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Preventivo 2020
Personale dipendente				
Personale non dipendente				
Strumentazioni				
Materiali				
Altro				
Missioni e viaggi				
Spese generali e di struttura				
TOTALE				

Gli importi dei costi di funzionamento per l'anno 2020 non devono tenere conto delle spese che saranno sostenute con l'eventuale contributo di cui al presente avviso.

Scheda allegati

Lista allegati

		Descrizione	Tipo
seleziona	*elimina*		
seleziona	*elimina*		

Nuovo

Carica allegato

Tipo *

Descrizione *

- a) Copia dell'atto costitutivo;
- b) Copia dello Statuto;
- c) copia del Provvedimento di riconoscimento della personalità giuridica;
- d) copia del bilancio consuntivo 2017;
- d) copia del bilancio consuntivo 2018;
- d) copia del bilancio consuntivo 2019;
- e) copia del bilancio preventivo 2020;
- f) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) a firma del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto, con cui l'Ente attesta di non usufruire di altri contributi a carico del bilancio dello Stato per le medesime spese di funzionamento indicate nella domanda di partecipazione e inserite nei dettagli di cui al successivo comma 4, lett. a) e b)
- g) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN) a firma del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto, con cui l'Ente attesta che la documentazione caricata sul servizio telematico SIRIO è copia conforme all'originale;
- h) Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante, nonché dell'eventuale soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al presente decreto che sia titolare della firma digitale apposta (con Autocertificazione del firmatario)
- Eventuale ulteriore documentazione (art. 3, comma 3)

- I documenti di cui al comma 1, lett. a), b), c), d), e) e h) e di cui al comma 3 dell'articolo 3 dovranno essere caricati esclusivamente in formato pdf sul servizio telematico SIRIO di cui al successivo art. 10, e singolarmente non potranno superare i 35 megabyte.
- I documenti di cui al comma 1, lett. f) e g) dell'articolo 3 dovranno essere firmati digitalmente e caricati anch'essi sul servizio telematico SIRIO di cui al successivo art. 10, e singolarmente non potranno superare i 35 megabyte

Tutti gli allegati sono obbligatori ad eccezione di «Eventuale ulteriore documentazione».