

S.I.R.I.O.

D.M. 44 8 febbraio 2008

**Contributi per il funzionamento
degli **E**nti **P**rivati che svolgono
attività di **R**icerca**

Guida alla presentazione della domanda

Versione 1.0

del 07/09/2017

Sommario

1. Informazioni utili	3
2. Accesso e Login.....	4
3. Menu Servizi	5
4. Inizializzazione domanda.....	7
5. Sezioni domanda	8
6. Sezione Informazioni soggetto	9
7. Sezione Legale Rappresentante.....	11
8. Sezione Sintesi entrate/uscite	12
9. Sezione Dettaglio altre entrate - uscite	13
10. Sezione Costi di funzionamento	14
11. Sezione Altre voci di bilancio	15
12. Sezione Allegati.....	16
13. Chiudi – Stampa - Trasmetti	18
14. Stampa della domanda.....	20

1. Informazioni utili

Il periodo di presentazione delle domande di finanziamento si estende dalle ore **12:00 del giorno 11/09/2017** alle ore **15:00 del giorno 12/10/2017**.

Dopo tale termine (**ore 15:00 del 12/10/2017**) non sarà più possibile effettuare la trasmissione della domanda e le domande pervenute con modalità diversa da quella indicata non saranno prese in considerazione.



Dopo la trasmissione della domanda tramite lo Sportello SIRIO, è necessario inviare all'indirizzo PEC dgric@postacert.istruzione.it entro e non oltre **il termine perentorio del 19/10/2017, ore 15:00**:

1. il file in PDF della domanda generato dal servizio telematico SIRIO (senza gli allegati), firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente;
2. la dichiarazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente, con cui si attesta di non usufruire di altri contributi a carico del bilancio dello Stato per le medesime spese di funzionamento indicate nella domanda di partecipazione;
3. la copia del documento di riconoscimento in corso di validità del titolare della firma digitale apposta.



Le domande trasmesse mediante servizio telematico SIRIO **ma non** inviate all'indirizzo PEC saranno escluse così come le domande inviate all'indirizzo PEC **ma non** trasmesse mediante servizio telematico SIRIO.

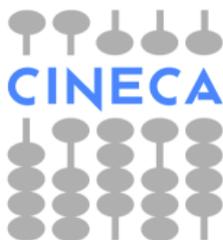
Assistenza tecnico-amministrativa a cura del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Ufficio MIUR VI

Email: tabtri.dm44@miur.it

Assistenza informatica a cura del CINECA



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

Tel.: 051.61.71.842

Email (non PEC): sirio@cineca.it



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



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

2. Accesso e Login

Per accedere al servizio è necessario collegarsi all'indirizzo <https://roma.cilea.it/sirio>.

Cliccare su "Accedi - Login".

Nella pagina seguente inserire Username e Password e cliccare nuovamente su "Accedi - Login".

Il sistema mostra la lista dei servizi attivi.

Cliccare su D.M. 44/2008 nella sezione Funzionamento Enti.

Servizi Sportello Telematico:

Ricerca industriale

- ▷ [Public Procurement D.D. 437/Ric/13-03-2013](#)
- ▷ [Start Up D.D. 436/Ric/13-03-2013](#)
- ▷ [Potenziamento Infrastrutturale D.D. 274/Ric./2013](#)
- ▷ [Moratoria D.L. n 83/2012](#)
- ▷ [Smart cities e Social innovation nazionali D.D. 391/Ric](#)
- ▷ [Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 257/Ric](#)
- ▷ [Bandi PON R&C 2007-2013](#)
- ▷ [Artt. 11 e 12 – Friuli-Venezia Giulia](#)
- ▷ [Altri bandi](#)
- ▷ [Aggiornamento Dati Progetto Art. 10 - Anni 2008 - 2009](#)

Diffusione cultura scientifica

- ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi dal 2012](#)
- ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi precedenti](#)
- ▷ [Plinio](#)

ALBI D.Lgs. 297/1999

- ▷ [Albo Esperti](#)
- ▷ [Albo Laboratori](#)

Funzionamento enti

- ▷ [D.M. 44/2008 CEPR](#)



Si ricorda che per procedere all'inserimento dei dati per la domanda di finanziamento la Persona Fisica (PF) deve essere accreditata come COMPILATORE presso la Persona Giuridica (PG).

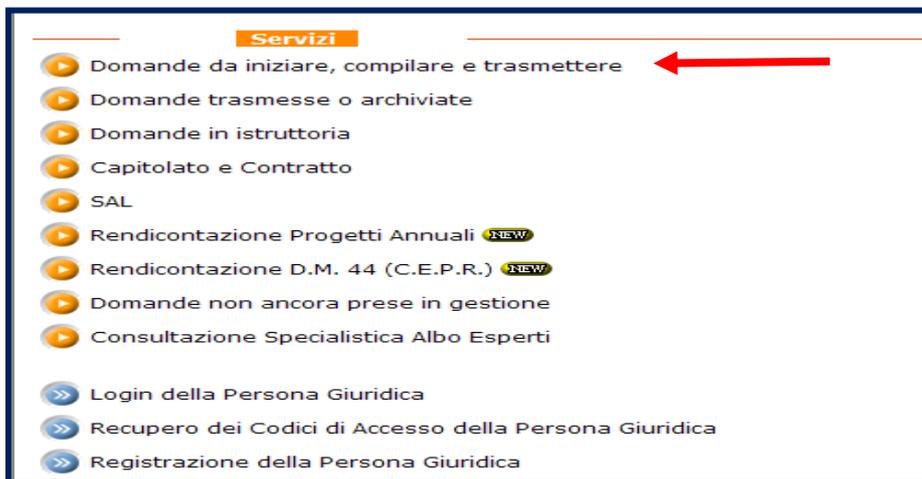


Per accreditare una Persona Fisica presso una Persona Giuridica consultare l'apposita "Guida alla Registrazione ed accesso ai servizi SIRIO" all'indirizzo:

https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/Iniziative/DM44_2017.aspx

3. Menu Servizi

Cliccare sulla voce “**Domande da iniziare, compilare e trasmettere**” per visualizzare la pagina nella quale sono elencate le domande di finanziamento di competenza del compilatore in sessione o per iniziare una nuova domanda.



Le domande elencate nella lista sono ordinate in base al Codice della Domanda (dal più recente al meno recente).

Cliccare il pulsante “**Nuovo**” per visualizzare l’elenco delle iniziative per le quali è possibile presentare una domanda di finanziamento.

S. I. R. I. O.
Sistema Informativo
Ricerca Italia Online

Indietro

Utente: ignazio1 **Chiudi Sessione**

Percorso: Servizi > Elenco delle domande

Elenco delle domande

Domande di propria competenza: 3

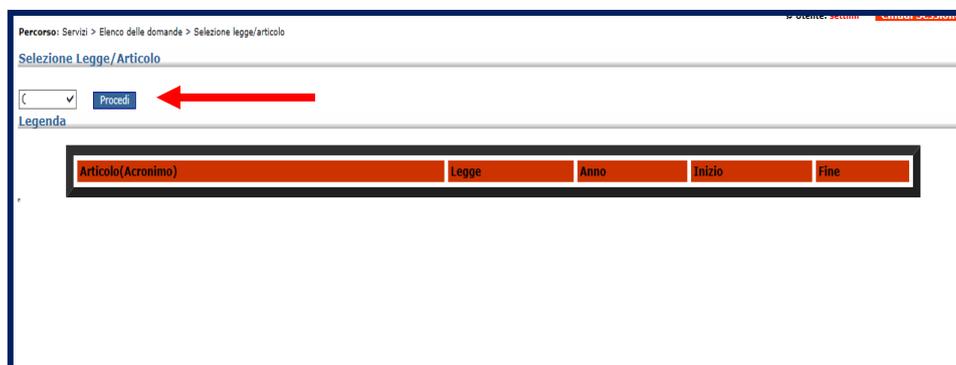
Anno	Legge/Articolo	Codice *	Titolo/Oggetto	Azienda	Stato
2017	L.44 - D.M. 44/08	DM64846		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, incompleta
2017	L.44 - D.M. 44/08	DM64845		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, incompleta
2017	L.44 - D.M. 44/08	DM64844		Cilea Sede di Roma	In fase di compilazione, completa

Nuovo Sezioni domanda Chiudi Stampa Trasmetti Riapri Elimina

* Cliccare sul codice domanda per visualizzare tutti gli eventi della pratica.
* Scheda Informativa.
Per modificare i dati di una domanda esistente, selezionarla dalla lista (cliccando sul pallino bianco) e cliccare sul pulsante **Sezioni Domanda**.

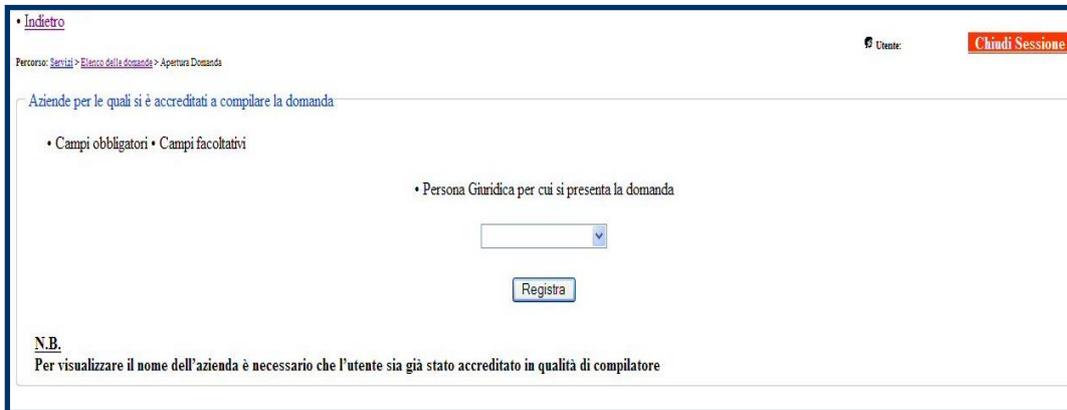
L'elenco a discesa segnalato dalla freccia contiene le iniziative per le quali è possibile presentare una domanda.

Selezionare **D.M. 44/08** e cliccare il pulsante **Procedi** per accedere alla pagina di apertura della domanda.



4. Inizializzazione domanda

Inserire la Persona Giuridica per cui si vuole presentare l'iniziativa e cliccare su **Registra**.



The screenshot shows a web application interface for submitting a request. At the top left, there is a link labeled "Indietro". Below it, a breadcrumb trail reads "Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Apertura Domanda". In the top right corner, there is a user icon labeled "Utente:" and a red button labeled "Chiudi Sessione". The main content area is titled "Aziende per le quali si è accreditati a compilare la domanda" and contains a sub-section "Campi obbligatori • Campi facoltativi". Under this, there is a label "Persona Giuridica per cui si presenta la domanda" followed by a dropdown menu. Below the dropdown is a button labeled "Registra". At the bottom left, there is a note: "N.B. Per visualizzare il nome dell'azienda è necessario che l'utente sia già stato accreditato in qualità di compilatore".



Nel caso in cui nel campo “**Persona Giuridica per cui si presenta la domanda**” non compaia la Persona Giuridica di riferimento, accertarsi di essere correttamente accreditato come compilatore presso la stessa.

Se non si è accreditati, non è possibile selezionare la Persona Giuridica per cui si presenta la domanda.

5. Sezioni domanda

Dopo aver inserito la Persona Giuridica per cui si presenta la domanda il sistema mostra la lista delle Sezioni da compilare.

Per accedere ad una sezione cliccare il relativo pulsante **“Procedi”**.

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Sezioni domanda D.M. 44/08

D.M. 44/08 - DM64844 - Sezioni domanda

● Sezione obbligatoria ● Sezione facoltativa

● 1. Informazioni Soggetto	Procedi...	✓
● 2. Legale Rappresentante	Procedi...	✓
● 3. Sintesi entrate/uscite	Procedi...	✓
● 4. Dettaglio altre entrate/uscite	Procedi...	
● 5. Costi di Funzionamento	Procedi...	✓
● 6. Altra voce di Bilancio	Procedi...	
● 7. File Allegati	Procedi...	✓

Completate le sezioni, per procedere cliccare su [Elenco delle domande](#)

Per accedere alle varie sezioni cliccare il pulsante "Procedi..." relativo ad ogni voce.



Le sezioni contrassegnate da pallino rosso sono obbligatorie, quelle contrassegnate da pallino blu sono facoltative.



Solo quando ogni sezione obbligatoria sarà contrassegnata da un segno di spunta verde la domanda risulterà completa. Sarà quindi possibile passare alla Fase di Chiusura cliccando su **Elenco delle domande**.

6. Sezione Informazioni soggetto

Le immagini seguenti mostrano le informazioni richieste in questa sezione.

● IBAN del Soggetto richiedente

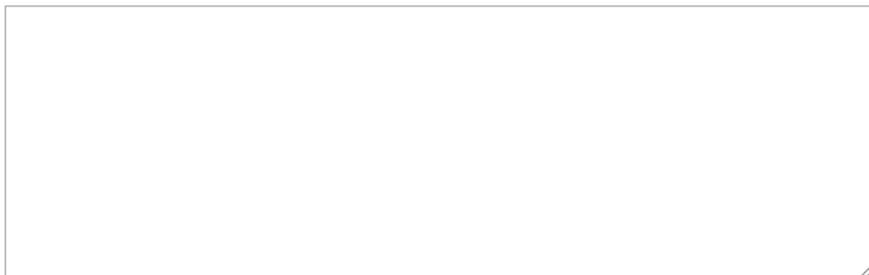
● Indicare l'articolo dello statuto in cui emerge l'attività di ricerca come finalità prioritaria e copiare nel campo la relativa parte di statuto - (max 4.000 car.)

● Settore attività di ricerca - (max 2.000 car.)

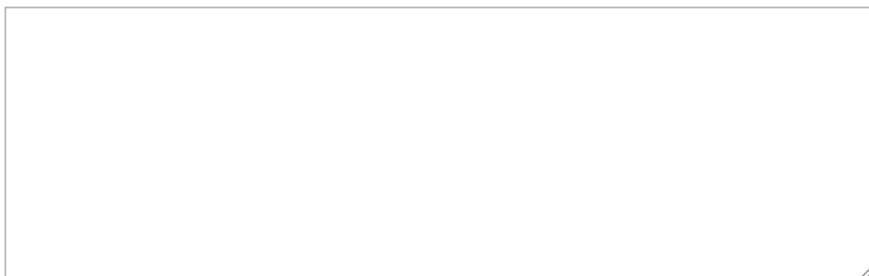
● Illustrazione della struttura organizzativa e di ricerca con l'indicazione del personale in servizio, compresi i collaboratori esterni, e relative qualifiche, e della consistenza del patrimonio didattico, scientifico e strumentale - (max 4.000 car.)

● Descrizione dettagliata dell'attività scientifica e di formazione svolta negli anni 2014, 2015 e 206 e piano di attività programmatica per gli anni 2017, 2018 e 2019 - (max 4.000 car.)

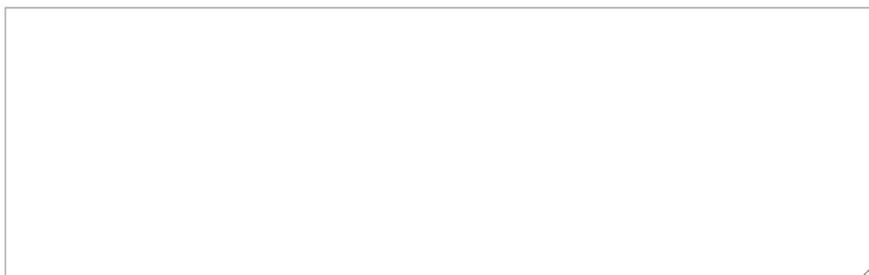
- Elenco delle pubblicazioni scientifiche relative agli anni 2014, 2015 e 2016 (indicando autore, titolo, editore, anno pubblicazione) ed eventuali brevetti - (max 4.000 car.)



- Descrizione dei programmi di attività di ricerca svolti in modo continuativo, anche mediante i collegamenti con altre istituzioni italiane o internazionali, in particolare con quelli dell'Unione Europea - (max 4.000 car.)



- Illustrazione della tradizione storica dell'ente, la sua rilevanza nazionale e internazionale e la sua attualità sulla base dei riscontri riconosciuti dalla comunità scientifica - (max 4.000 car.)



In alternativa alla digitazione del testo è possibile copiare e incollare da altri documenti (.DOC, ecc.).



Per evitare di incollare anche caratteri di controllo non visibili (ma che vengono comunque conteggiati) si consiglia di incollare il testo prima in un documento .TXT (blocco note) e da lì nel campo della maschera.

Per salvare i dati inseriti cliccare il pulsante **Registra**.

7. Sezione Legale Rappresentante

In questa sezione vanno inseriti i dati del firmatario della domanda (Legale Rappresentante).



Il Legale Rappresentante visualizzabile nell'elenco a discesa deve essere stato precedentemente accreditato presso la Persona Giuridica. Se non si procede all'accreditamento, non è possibile selezionare il campo **Legale Rappresentante**.



Per accreditare una Persona Fisica presso una Persona Giuridica consultare l'apposita "**Guida alla Registrazione ed accesso ai servizi**" all'indirizzo:

<https://roma.cilea.it/PortaleMIUR/portale/Iniziativa/DM44.aspx>

D.M. 44/08 - DM64786 - Legale rappresentante

● Dati obbligatori

Firmatario indicato

● Legale Rappresentante

● Data di nascita

● Nazione di nascita

Città estera di nascita

Comune di nascita Prov. Comune CAP

● Nazione di residenza

● Indirizzo di residenza N°

Comune di residenza Prov. Comune CAP

Località

Se il compilatore seleziona nel campo "Nazione di nascita" una nazione diversa da **Italia** i campi: "Comune di nascita", "Prov.", "Comune", "Cap" vengono disattivati e si abilita solo il campo "Città estera di nascita"

Se il compilatore seleziona nel campo "Nazione di residenza" una nazione diversa da **Italia** i campi: "N°", "Comune di residenza", "Prov.", "Comune", "Cap", "Località" e "Cap località" vengono disattivati e si abilita solo il campo "Indirizzo di residenza".

Per salvare i dati inseriti cliccare il pulsante **Registra**.

8. Sezione Sintesi entrate/uscite

In questa pagina i campi in grigio sono calcolati automaticamente. Tutti gli altri vanno compilati.

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Sezioni Domanda > Sintesi Entrate/Uscite

D.M. 44/08 - DM64844 - Sintesi Entrate/Uscite

	CONSUNTIVO			PREVENTIVO
	2014	2015	2016	2017
A - Entrate/Ricavi				
Rendite Patrimoniali	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>
Attività Istituzionali	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
Da enti pubblici	<input type="text" value="600"/>	<input type="text" value="700"/>	<input type="text" value="800"/>	<input type="text" value="900"/>
Da enti privati	<input type="text" value="6000"/>	<input type="text" value="7000"/>	<input type="text" value="8000"/>	<input type="text" value="9000"/>
Altre entrate	<input type="text" value="60000"/>	<input type="text" value="70000"/>	<input type="text" value="80000"/>	<input type="text" value="90000"/>
TOTALE	<input type="text" value="66666"/>	<input type="text" value="77777"/>	<input type="text" value="88888"/>	<input type="text" value="99999"/>
B - Uscite/Costi				
Personale dipendente	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>
Personale non dipendente	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>
Spese generali e di struttura	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="400"/>
Attrezzature e strumentazioni	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="4000"/>
Altre uscite	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="20000"/>	<input type="text" value="30000"/>	<input type="text" value="40000"/>
TOTALE	<input type="text" value="11111"/>	<input type="text" value="22222"/>	<input type="text" value="33333"/>	<input type="text" value="44444"/>
Avanzo di gestione/utile A-B (come da bilancio approvato)				
TOTALE	<input type="text" value="55555"/>	<input type="text" value="55555"/>	<input type="text" value="55555"/>	<input type="text" value="55555"/>
● Contributo annuale richiesto <input type="text" value="30000"/>				
(min. 30.000 - max 60.000)				

Top [Registra](#)



Entrate ed uscite diverse da quelle appositamente previste in questa maschera vanno inserite nella sezione **Altre entrate/uscite**.



La somma degli importi inseriti viene calcolata quando si clicca sul pulsante **Registra**.



In questa pagina vanno inseriti solo importi in Euro contenenti cifre intere senza virgole né punti, eventualmente troncati (non arrotondati). Non vengono accettati importi negativi (con segno negativo).

9. Sezione Dettaglio altre entrate - uscite

Tramite questa sezione è possibile inserire entrate/uscite diverse da quelle appositamente previste nella sezione “**Sintesi Entrate/Uscite**”.

Gli importi delle voci inserite tramite questa sezione vengono sommati agli importi presenti nella sezione “**Sintesi Entrate/Uscite**” alle voci “Altre entrate” e “Altre uscite”.

La sezione si compone di:

- una lista in cui compaiono le voci già inserite e dalla quale è possibile inserire nuove voci
- una maschera in cui inserire/modificare le voci

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Sezioni Domanda > Dettaglio altre entrate/uscite

D.M. 44/08 - DM64844 - Lista dettagli altre entrate/uscite

Tipo dettaglio	Soggetto erogatore/beneficiario	Descrizione entrata/uscita
Entrata da Ente Privato	Libera Università	Contributo per la biblioteca

Nuovo Modifica Elimina

Per modificare o eliminare una voce precedentemente inserita è necessario selezionare la riga su cui s’intende effettuare l’operazione, cliccando sul pallino bianco posto alla sinistra della stessa.

- Tramite il pulsante **Nuovo** è possibile aggiungere alla lista una nuova entrata/uscita.
- Tramite il pulsante **Modifica** è possibile variare i dati immessi relativi ad una entrata/uscita già registrata.
- Tramite il pulsante **Elimina** è possibile cancellare una entrata/uscita presente nella lista.

Premendo il pulsante **Nuovo** o **Modifica** il sistema mostra la maschera del dettaglio

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Sezioni Domanda > Lista dettaglio entrate/uscite > Dettaglio altre entrate/uscite

Dati obbligatori Dati facoltativi

D.M. 44/08 - DM64844 - Dettaglio altra entrata/uscita

Tipo Dettaglio: Entrata da Ente Privato

Nome del Soggetto erogatore/beneficiario (max 200 caratteri): Libera Università

Natura Giuridica dell'Ente che eroga il contributo: Istituto di Istruzione Privato

Descrizione entrata/uscita (max 200 caratteri): Contributo per la biblioteca

Consuntivo			Preventivo
2014	2015	2016	2017
1000	1500	2000	1500

Registra

Importante

Gli importi vanno indicati in Euro. Sono ammessi solo numeri interi, eventualmente troncati (non arrotondati), senza virgole né punti.

La “Natura giuridica dell’Ente che eroga il contributo” va indicata solo se in tipo dettaglio si seleziona “Entrata da Ente Pubblico” o “Entrata da Ente Privato”.

10. Sezione Costi di funzionamento

In questa pagina i campi in grigio sono calcolati automaticamente. Tutti gli altri vanno compilati.

Gli importi vanno indicati in Euro. Sono ammessi solo numeri interi, eventualmente troncati (non arrotondati), senza virgole né punti.

Le informazioni sotto riportate devono essere estratte dai bilanci approvati.

* Qualora lo schema di bilancio non indichi le voci come sotto riportate, si dovrà procedere con puntuale descrizione nella maschera "Altra voce di bilancio".

** Gli importi dei costi di funzionamento per l'anno 2017 non devono tener conto delle spese che saranno sostenute con l'eventuale contributo di cui al presente avviso.

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Sezioni Domanda > Costi di funzionamento

D.M. 44/08 - DM64844 - Costi di funzionamento

Costi di funzionamento:	CONSUNTIVO (*)			PREVENTIVO (**)
	2014	2015	2016	2017
per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>
per servizi	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>
per godimento di beni di terzi	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="400"/>
per personale	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="4000"/>
Altre spese di funzionamento	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="20000"/>	<input type="text" value="30000"/>	<input type="text" value="40000"/>
Altre voci di bilancio non ricomprese tra le precedenti	<input type="text" value="1100000"/>	<input type="text" value="2200000"/>	<input type="text" value="3300000"/>	<input type="text" value="4400000"/>
TOTALE	<input type="text" value="1111111"/>	<input type="text" value="2222222"/>	<input type="text" value="3333333"/>	<input type="text" value="4444444"/>



Voci di bilancio diverse da quelle appositamente previste in questa maschera vanno inserite nella sezione **Altre voci di bilancio**.

La somma degli importi inseriti viene calcolata quando si clicca sul pulsante **Registra**.



In questa pagina vanno inseriti solo importi in Euro contenenti cifre intere senza virgole né punti, eventualmente troncati (non arrotondati). Non vengono accettati importi negativi (con segno negativo).

11. Sezione Altre voci di bilancio

Tramite questa sezione è possibile inserire una voce di bilancio diversa da quelle appositamente previste nella sezione “Costi di funzionamento”.

Gli importi delle voci inserite tramite questa sezione vengono sommati agli importi presenti nella sezione “Costi di funzionamento” alle voci “Altre voci di bilancio non ricomprese tra le precedenti”.

La sezione si compone di:

- una lista in cui compaiono le voci già inserite e dalla quale è possibile inserire nuove voci
- una maschera in cui inserire/modificare le voci

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Sezioni Domanda > Lista altra voce di bilancio

D.M. 44/08 - DM64844 - Lista altre voci di bilancio

Descrizione	Tipo
<input type="radio"/> Altra voce 2	Altra voce di bilancio
<input type="radio"/> Altra voce 1	Altra voce di bilancio

Per modificare o eliminare una voce precedentemente inserita è necessario selezionare la riga su cui s'intende effettuare l'operazione, cliccando sul pallino bianco posto alla sinistra della stessa.

- Tramite il pulsante **Nuovo** è possibile aggiungere alla lista una nuova voce di bilancio.
- Tramite il pulsante **Modifica** è possibile variare i dati immessi relativi ad una voce già registrata.
- Tramite il pulsante **Elimina** è possibile cancellare una voce presente nella lista.

Premendo il pulsante **Nuovo** o **Modifica** il sistema mostra la maschera del dettaglio

D.M. 44/08 - DM64844 - Dettaglio altra voce di bilancio

• Tipo:

• Descrizione:

Consuntivo			Preventivo
2014	2015	2016	2017
<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="200000"/>	<input type="text" value="300000"/>	<input type="text" value="400000"/>

Il Tipo non è modificabile.

12. Sezione Allegati

La sezione si compone di:

- una lista in cui compaiono gli allegati già caricati e dalla quale è possibile inserire nuovi allegati
- una maschera in cui selezionare e categorizzare l'allegato da caricare

Gli allegati da caricare obbligatoriamente sono quelli indicati all'Art.3 Comma 1 del Bando oltre al documento di riconoscimento del Legale Rappresentante.

Gli allegati facoltativi sono quelli indicati all'Art.3 Comma 2 del Bando.

D.M. 44/08 - DM64844 - Lista Allegati				
	Codice	Nome File	Tipo allegato	Descrizione
<input type="radio"/>	AL59097	Art. 3 Comma 1 Lettera a (Atto costitutivo).pdf	01. Art. 3 Comma 1 Lettera a (Atto Costitutivo)	...
<input type="radio"/>	AL59076	Art. 3 Comma 1 Lettera b (Statuto).pdf	02. Art. 3 Comma 1 Lettera b (Statuto)	...
<input type="radio"/>	AL59077	Art. 3 Comma 1 Lettera c (Riconoscimento personalità giuridica).pdf	03. Art. 3 Comma 1 Lettera c (Riconoscimento personalità giuridica)	...
<input type="radio"/>	AL59078	Art. 3 Comma 1 Lettera d (Bilancio consuntivo 2014).pdf	04. Art. 3 Comma 1 Lettera d (Bilancio consuntivo 2014)	...
<input type="radio"/>	AL59079	Art. 3 Comma 1 Lettera d (Bilancio consuntivo 2015).pdf	05. Art. 3 Comma 1 Lettera d (Bilancio consuntivo 2015)	...
<input type="radio"/>	AL59080	Art. 3 Comma 1 Lettera d (Bilancio consuntivo 2016).pdf	06. Art. 3 Comma 1 Lettera d (Bilancio consuntivo 2016)	...
<input type="radio"/>	AL59081	Art. 3 Comma 1 Lettera e (Bilancio preventivo 2017).pdf	07. Art. 3 Comma 1 Lettera e (Bilancio preventivo 2017)	...
<input type="radio"/>	AL59082	Art. 3 Comma 1 Lettera f (Dichiarazione assenza altri contributi).pdf	08. Art. 3 Comma 1 Lettera f (Dichiarazione assenza altri contributi)	...
<input type="radio"/>	AL59088	Documento legale rappresentante.pdf	09. Documento legale rappresentante	...
<input type="radio"/>	AL59083	Art. 3 Comma 2 Lettera a.pdf	10. Art. 3 Comma 2 Lettera a	...
<input type="radio"/>	AL59084	Art. 3 Comma 2 Lettera b.pdf	11. Art. 3 Comma 2 Lettera b	...
<input type="radio"/>	AL59085	Art. 3 Comma 2 Lettera c.pdf	12. Art. 3 Comma 2 Lettera c	...
<input type="radio"/>	AL59086	Art. 3 Comma 2 Lettera d.pdf	13. Art. 3 Comma 2 Lettera d	...
<input type="radio"/>	AL59098	Art. 3 Comma 2 Lettera e.pdf	14. Art. 3 Comma 2 Lettera e	...

Nuovo Elimina

Cliccare il pulsante “Nuovo” per inserire un allegato.

Percorso: Servizi > Elenco delle domande > Sezioni Domanda > Lista allegati > Associazione allegato

D.M. 44/08 - DM64824 - Associazione Allegato

Dati obbligatori Dati facoltativi

File

Tipo di allegato

Descrizione dell'allegato (max 200 car.)

Per selezionare l'allegato da caricare cliccare "Scegli file".
Sono ammessi solo allegati PDF di dimensione non superiore a 20 MB

Tramite il pulsante **Sfoggia** rintracciare e selezionare sul proprio PC il **File** da allegare.

Selezionare poi nella casella a discesa il **Tipo di allegato** appropriato ed eventualmente descrive il contenuto del file allegato nel campo **Descrizione**.

Per salvare i dati inseriti cliccare il pulsante **Registra**.

La dimensione di ogni singolo allegato, in formato pdf, non può superare il limite dei 20 megabyte, quella complessiva i 100 megabyte.

Per rendere completa la sezione è necessario inserire tutti gli allegati obbligatori: dal numero 01 al numero 09.

13. Chiudi – Stampa - Trasmetti

Al completamento della domanda il sistema cambia lo stato della stessa con la dicitura “In fase di compilazione, completa”.

Percorso: Servizi > Elenco delle domande

Elenco delle domande

Domande di propria competenza: 2

	Anno	Legge/Articolo	Codice *	Titolo/Oggetto	Azienda	Stato
<input type="radio"/>	2014	L.44 - D.M. 44/08			Cile	In fase di compilazione, completa
<input type="radio"/>	2014	L.44 - D.M. 44/08			Cile	In fase di compilazione, incompleta

* Cliccare sul codice domanda per visualizzare tutti gli eventi della pratica.
 * Scheda informativa.
 Per modificare i dati di una domanda esistente, selezionarla dalla lista (cliccando sul pallino bianco) e cliccare sul pulsante **Sezioni Domanda**.

Per selezionare una domanda cliccare il pallino posto accanto ad essa.

Cliccare sul pulsante **Chiudi** per chiudere una domanda: lo stato cambierà in “**Chiusa dal Compilatore**”.

Elenco delle domande

Domande di propria competenza: 2

	Anno	Legge/Articolo	Codice *	Titolo/Oggetto	Azienda	Stato
<input checked="" type="radio"/>	2014	L.44 - D.M. 44/08			C	Chiusa dal compilatore
<input type="radio"/>	2014	L.44 - D.M. 44/08			C	In fase di compilazione, incompleta

* Cliccare sul codice domanda per visualizzare tutti gli eventi della pratica.
 * Scheda informativa.
 Per modificare i dati di una domanda esistente, selezionarla dalla lista (cliccando sul pallino bianco) e cliccare sul pulsante **Sezioni Domanda**.

Cliccare sul pulsante **Stampa** per stampare la domanda.



È possibile stampare la domanda solo dopo averla chiusa.
Tale stampa è una bozza (da NON firmare e NON spedire).

Finché non si trasmette la domanda è possibile cliccare sul pulsante **Riapri** per apportare variazioni.

Cliccare sul pulsante Elimina per eliminare una domanda.



Dopo la trasmissione non è più possibile eliminare una domanda.

Cliccare sul pulsante Trasmetti per trasmettere la domanda.



È possibile trasmettere una domanda soltanto se il suo stato è “Chiusa dal Compilatore”.



Dopo la trasmissione non è più possibile effettuare alcuna modifica.

Dopo la trasmissione il sistema ne darà conferma tramite apposito messaggio.



Inoltre, il sistema invierà al Compilatore una e-mail di conferma dell'avvenuta trasmissione.

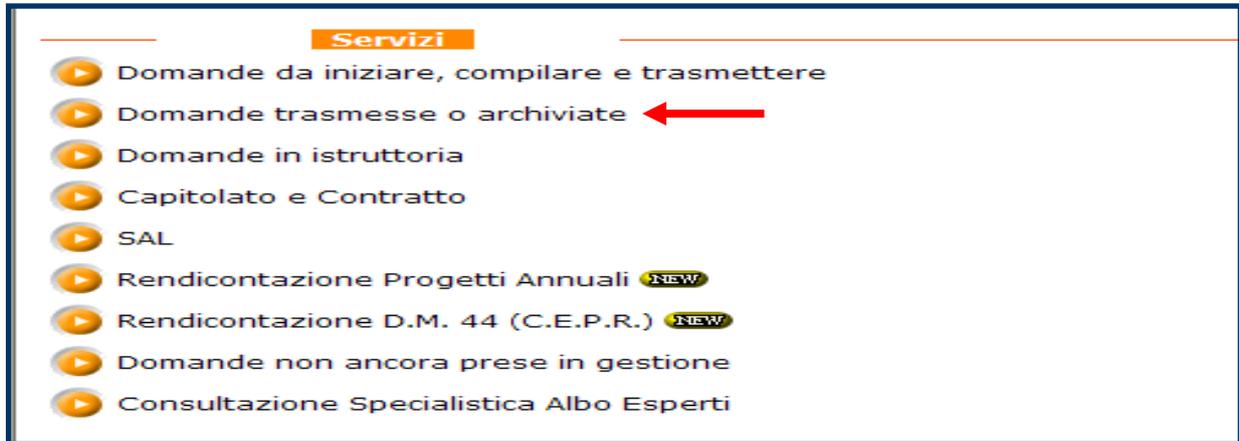
Cliccare sul pulsante **OK** per tornare alla lista delle eventuali domande ancora da trasmettere.



Dopo la trasmissione la domanda potrà essere visualizzata nella sezione Servizi alla voce Domande trasmesse o archiviate.

14. Stampa della domanda

La **Stampa della domanda, da firmare e spedire**, si effettua dalla pagina “Domande Trasmesse o archiviate”.



Selezionare una domanda cliccando sul pallino posto accanto ad essa e cliccare sul pulsante “Stampa”.

Anno	Legge/Articolo	Codice *	Titolo/Oggetto	Azienda	Stato
<input type="radio"/>	2006	L.297 - Art. 11/BioMo	DM		
<input type="radio"/>	2006	L.297 - Art. 11/BioMo	DM		
<input type="radio"/>	2006	L.297 - Art. 13	DM	Cile	
<input type="radio"/>	2006	L.297 - Art. 14/a	DM	Assunzione di qualificato personale di ricerca	Cile
<input type="radio"/>	2006	L.297 - Albo Esperti	DM	Inserimento in Albo	
<input type="radio"/>	2006	L.6 - P. Ann	DM		Cile
<input type="radio"/>	2007	L.297 - Art. 14/a	DM	Assunzione di qualificato personale di ricerca	Cor

Pagine: 1 - 1 di 1

Stampa Allegati Dossier Domanda



Il PDF della domanda dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante inserito nell'apposita sezione.