

SIRIO

Avviso per la presentazione di Progetti "PROOF OF CONCEPT"

D.D. 467 del 02/03/2018

Guida alla presentazione della domanda

Versione 1.0 del 02/05/2018

Sommario

1. Assistenza agli utenti	3
2. Descrizione sintetica della procedura informatica.....	4
3. Accesso allo sportello	5
4. Registrazione account	5
5. Recupero account.....	7
6. Modifica account	8
7. Modifica password	9
8. Login	11
9. Navigazione e logout	12
10. Gestione operativa attività.....	13
11. Nuova domanda	14
12. Domande in compilazione	14
13. Cruscotto	15
14. Note tecniche	16
15. Comportamento dei principali pulsanti.....	18
16. Verifica dei vincoli.....	19
17. Firma.....	20
18. Trasmissione.....	21
19. Fac-simile domanda.....	22

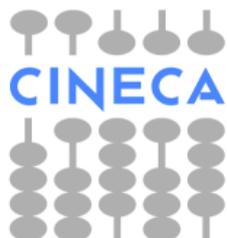
1. Assistenza agli utenti

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



Email: fabrizio.cobis@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): poc@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.



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 n. 467 del 2 marzo 2018.



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.

2. Descrizione sintetica della procedura informatica

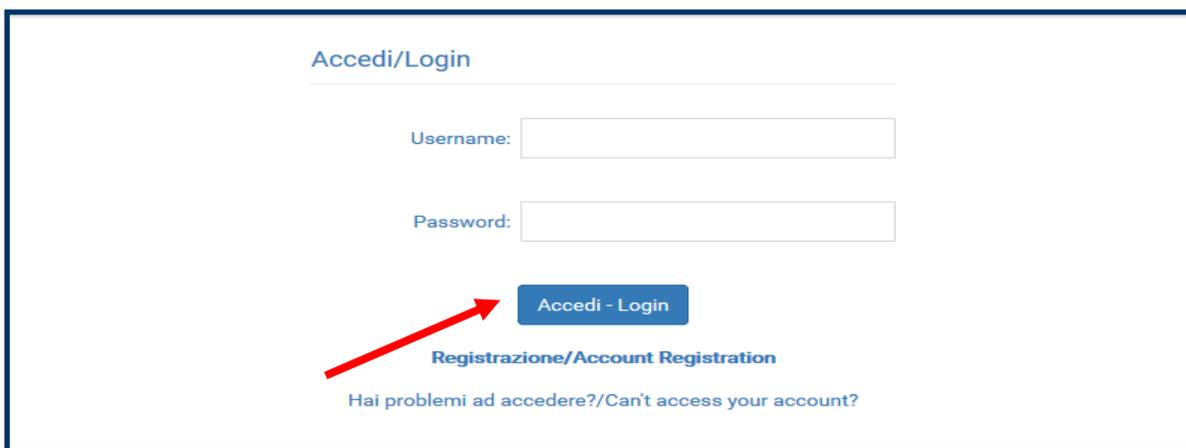
Nell'uso del sistema informatico si consiglia di utilizzare il browser Mozilla Firefox.

La procedura informatica di presentazione della domanda prevede i seguenti passi, descritti più in dettaglio nei capitoli successivi:

1. Registrare un account di accesso, con la scelta di username e password, e l'inserimento dei dati anagrafici di base del candidato (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo email non PEC).
2. Accedere al sistema con username e password scelti nel passo precedente.
3. Avviare la domanda
4. Compilare il modulo di domanda inserendo tutti i dati richiesti nelle schede previste:
 - 1. Soggetto Beneficiario
 - 2. Soggetto Proponente
 - 3. Progetto Ricerca Fondamentale
 - 4. Progetto Ricerca Industriale
 - 5. Parole Chiave
 - 6. Costi Proposta
 - 7. Cronoprogramma
 - 8. Obiettivi Realizzativi
5. Caricare gli allegati previsti:
 - Allegati Proposta
 - Allegati Soggetti
6. Effettuare la verifica dei vincoli, per controllare la correttezza/coerenza dei dati inseriti nel modulo di domanda; se la verifica dei vincoli ha esito negativo rientrare nel modulo di domanda ed effettuare le correzioni necessarie.
7. Scaricare il PDF del modulo di domanda prodotto dal sistema e controllare i dati in esso riportati; se sono presenti dati incorretti/incompleti rientrare nel modulo di domanda ed effettuare le correzioni necessarie.
8. Apporre la firma digitale al documento scaricato.
9. Caricare sul sistema il file PDF contenente il modulo di domanda firmato digitalmente.
10. Effettuare la trasmissione on-line della domanda.

3. Accesso allo sportello

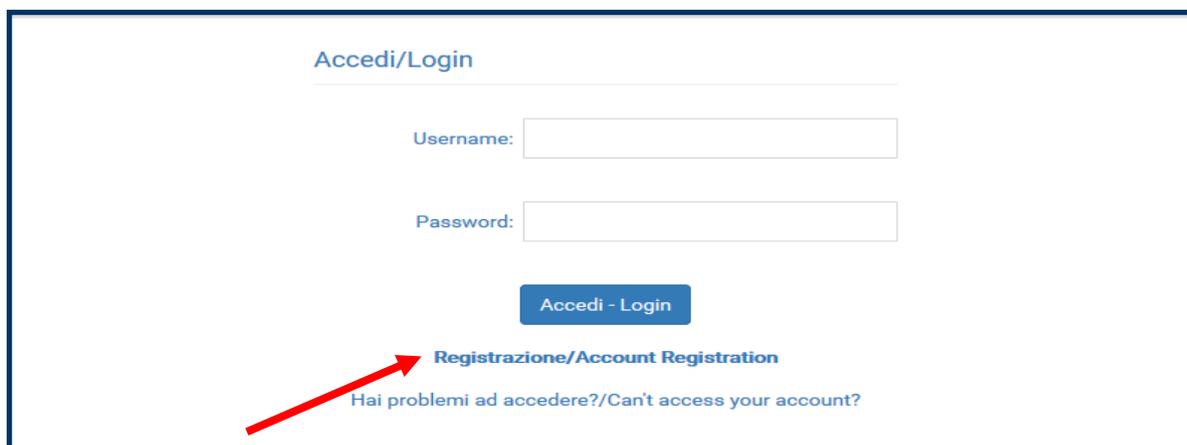
Cliccare il link <http://sirio-miur.cineca.it> per accedere ai servizi dello Sportello telematico. Inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**.



The screenshot shows a login form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields is a blue button labeled "Accedi - Login". A red arrow points from the bottom left towards this button. Below the button, there is a link "Registrazione/Account Registration" and a link "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?".

4. Registrazione account

Per registrare un account digitare l'indirizzo <http://sirio-miur.cineca.it> e cliccare sulla voce **Registrazione/Account Registration**, apparirà la pagina seguente:



The screenshot shows the same login form as in the previous image. However, a red arrow points from the bottom left towards the link "Registrazione/Account Registration" located below the "Accedi - Login" button. The "Accedi - Login" button is still visible above the link.

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:

(*) 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.

Dopo aver compilato i campi richiesti, cliccare sul pulsante **Registra/Enter** per salvare i dati: appare il seguente messaggio di conferma dell'avvenuta registrazione.



Contestualmente, all'e-mail indicata, si riceve un messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione con i codici di accesso scelti (Username e Password).

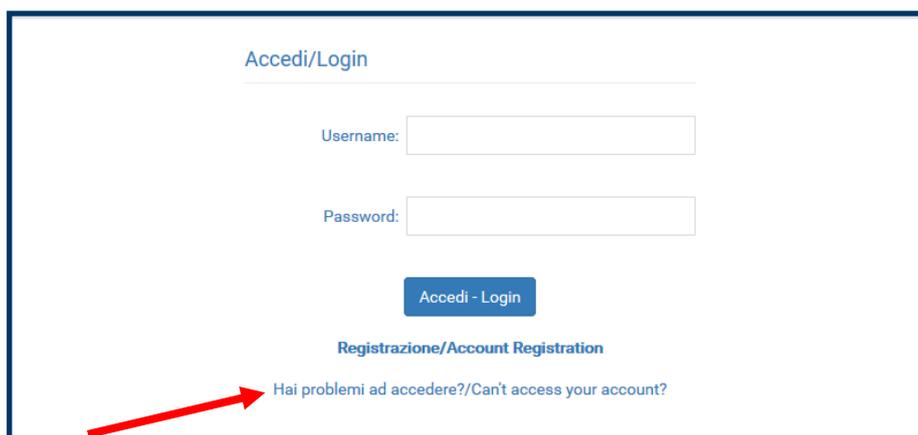
Lo Username e la Password, indicate all'atto della registrazione, consentiranno di effettuare l'accesso al sistema (login).

 Lo username deve avere una lunghezza di 8 caratteri, mentre la password può essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 16. Entrambi possono contenere soltanto numeri e lettere maiuscole e/o minuscole: fare attenzione all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.

 Prestare cura nell'inserire un indirizzo e-mail valido e facilmente accessibile, in cui poter consultare le email inviate dal sistema.

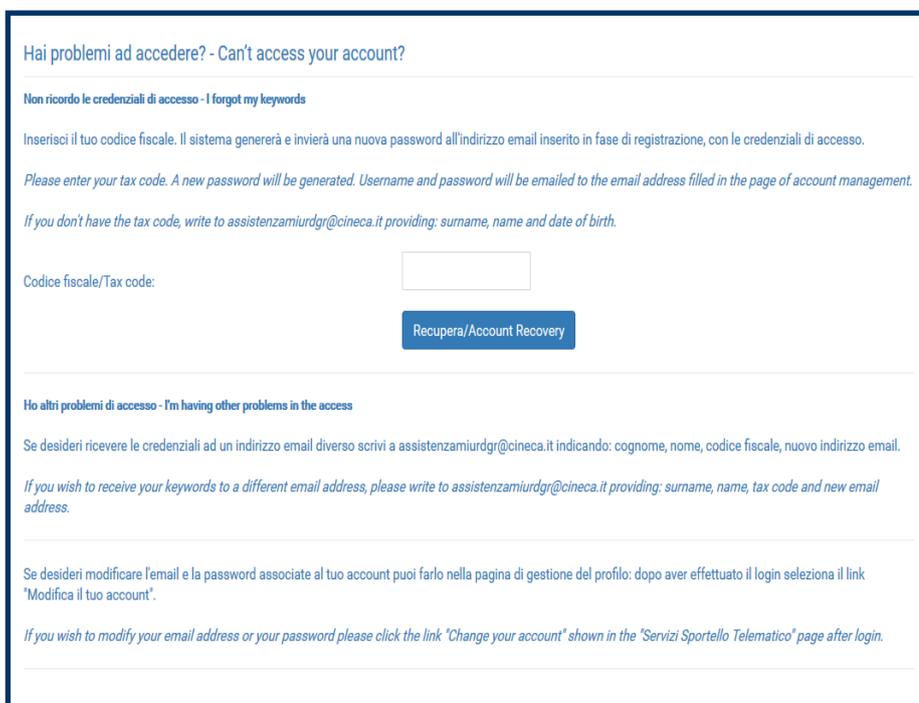
5. Recupero account

Nel caso si siano dimenticate le proprie credenziali, cliccare sulla voce **Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?** nella pagina di login dello Sportello Telematico apparirà la seguente pagina :



The screenshot shows the 'Accedi/Login' page. It features a 'Username:' field, a 'Password:' field, and an 'Accedi - Login' button. Below the button is the 'Registrazione/Account Registration' section, which contains a link: 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?'. A red arrow points from the bottom left towards this link.

Inserire il codice fiscale e cliccare sul pulsante **Recupera/Account Recovery**: all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione sarà recapitato un messaggio contenente le credenziali relative al CF indicato.

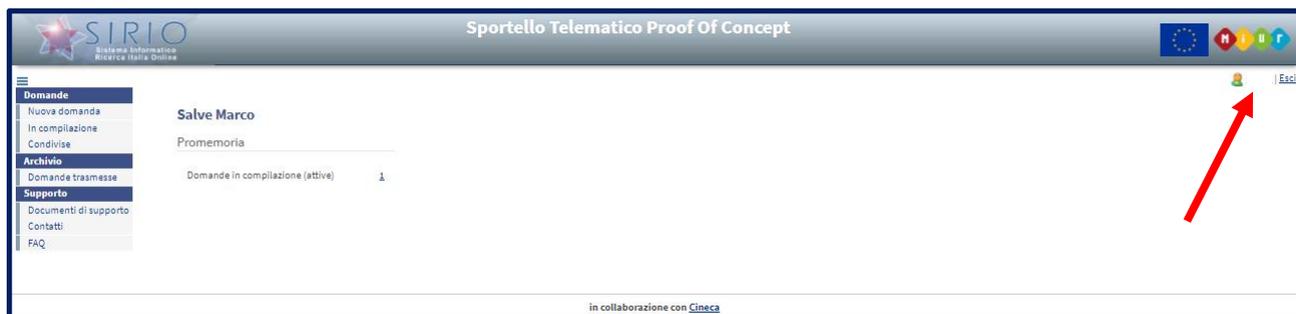


The screenshot shows the 'Hai problemi ad accedere? - Can't access your account?' page. It has a section titled 'Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my keywords'. The text explains that a new password will be generated and emailed to the user's registered email address. It asks the user to enter their tax code. Below this is a text input field for the tax code and a 'Recupera/Account Recovery' button. There is also a section for 'Ho altri problemi di accesso - I'm having other problems in the access', which provides instructions on how to request a new email address or change the password.

6. Modifica account

Per modificare le informazioni personali indicate in fase di registrazione è necessario aver effettuato l'accesso allo Sportello.

Cliccare sul proprio username per accedere alla pagina di gestione del profilo.



Profilo utente/User profile

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.

Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (*) Mandatory fields.

Username:

Email: *

Nome/First name:

Cognome/Last name:

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

Codice fiscale/Tax code:

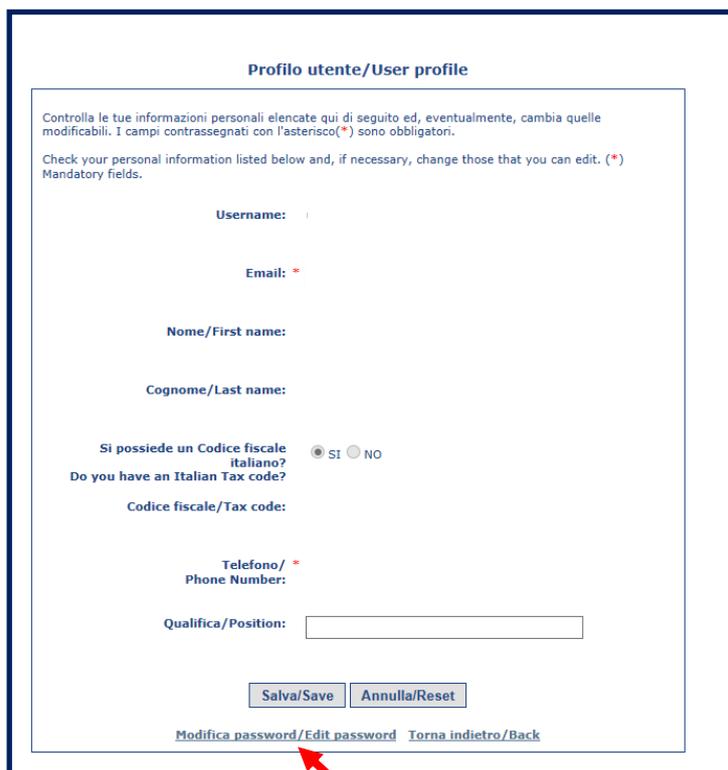
Telefono/ Phone Number: *

Qualifica/Position:

[Modifica password/Edit password](#) [Torna indietro/Back](#)

7. Modifica password

Se si desidera modificare la password, seguire la medesima procedura indicata per accedere alla pagina **Profilo utente** dopodiché cliccare sulla voce **Modifica password/Edit password**.



Profilo utente/User profile

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.
Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (*) Mandatory fields.

Username:

Email: *

Nome/First name:

Cognome/Last name:

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

Codice fiscale/Tax code:

Telefono/ Phone Number: *

Qualifica/Position:

[Modifica password/Edit password](#) [Torna indietro/Back](#)

Apparirà la schermata visibile alla pagina seguente.

Modifica password

Inserisci la password attuale e quindi scegli la nuova password. Clicca su **Salva/Save** per registrare la nuova password.

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

Enter your current password and then choose a new password. Click on **Salva/Save** to save the new password.

(*) Mandatory fields.

Password attuale/Current password: *

Nuova password/New password: *
(min. 8 - max. 16 caratteri/chars)

Conferma la nuova Password/Confirm new password: *

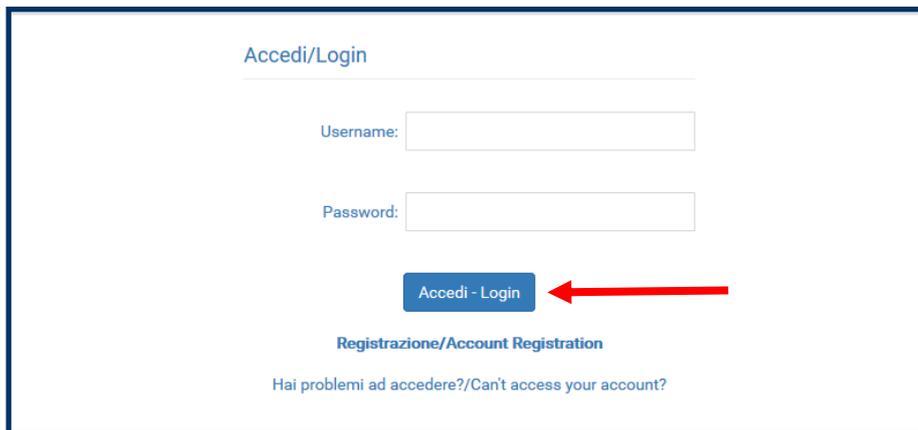
Salva/Save

[Torna al profilo/Back to profile](#)

Inserire i dati richiesti e cliccare su **Salva/Save**.

8. Login

Dopo aver aperto un account è possibile effettuare il login inserendo username e password nella pagina di login, accessibile dopo aver selezionato la voce **Accedi-Login** in homepage.



The screenshot shows a login form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields is a blue button labeled "Accedi - Login", which is highlighted by a red arrow. Underneath the button, there is a link for "Registrazione/Account Registration" and a link for "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?".

Dopo aver inserito username e password cliccare sul pulsante **Accedi**: apparirà la seguente pagina di accesso ai servizi.



The screenshot shows the SIRIO portal interface. The header includes the SIRIO logo (Sistema Informatico Ricerca Italia Online) and the title "Sportello Telematico Proof Of Concept". The main content area displays the user's name "Salve Marco" and a "Promemoria" section with a count of "Domande in compilazione (attive) 1". A sidebar on the left contains navigation links for "Domande", "Archivio", and "Supporto". The footer indicates "in collaborazione con Cineca".

9. Navigazione e logout

Per navigare all'interno dello Sportello Telematico è possibile:

- utilizzare il menu a sinistra (freccia 1);
- seguire il percorso di navigazione (freccia 2).



The screenshot shows the 'Nuova domanda' page. A red arrow labeled '1' points to the left-hand navigation menu, which includes sections for 'Domande', 'Archivio', and 'Supporto'. A second red arrow labeled '2' points to the breadcrumb trail at the top of the page: 'Home > Domande > Nuova domanda'.

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
POC01	Proof of Concept			Presenta domanda

Il metodo di navigazione tramite percorso consente di tornare alle pagine logicamente precedenti a quella attualmente visualizzata.

Al termine del lavoro, per uscire dallo Sportello Telematico, cliccare sulla voce **Esci**.



The screenshot shows the 'Nuova domanda' page with a red arrow pointing to the 'Esci' button in the top right corner of the page header.

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
POC01	Proof of Concept			Presenta domanda

10. Gestione operativa attività

Per accedere alle attività di gestione delle domande, è necessario aver effettuato l'accesso allo Sportello: apparirà la seguente pagina delle attività.



Home > Domande > Nuova domanda

Domande

- Nuova domanda
- In compilazione
- Condivise

Archivio

- Domande trasmesse

Supporto

- Documenti di supporto
- Contatti
- FAQ

Nuova domanda

Per presentare una domanda cliccare sul relativo link [Presenta domanda](#)

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
POC01	Proof of Concept			Presenta domanda

in collaborazione con [Cineca](#)

Nel menu a sinistra, sotto la sezione Domande, sono elencate le attività relative alla gestione delle domande. Selezionare la voce

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- **In compilazione** per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione: è infatti possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro;
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse (cioè inviate telematicamente al MIUR attraverso lo Sportello Telematico) ed effettuare la stampa.
- **Condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione da un altro compilatore.

Cliccare su **Presenta domanda**.

11. Nuova domanda

Per procedere alla compilazione on-line del modulo di domanda selezionare la voce Nuova domanda: apparirà la pagina seguente.



Cliccando sulla voce **Presenta domanda** si accederà alla pagina del **Cruscotto**.

12. Domande in compilazione

Per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione selezionare la voce **Domande in compilazione** nella pagina delle attività: apparirà la pagina seguente.

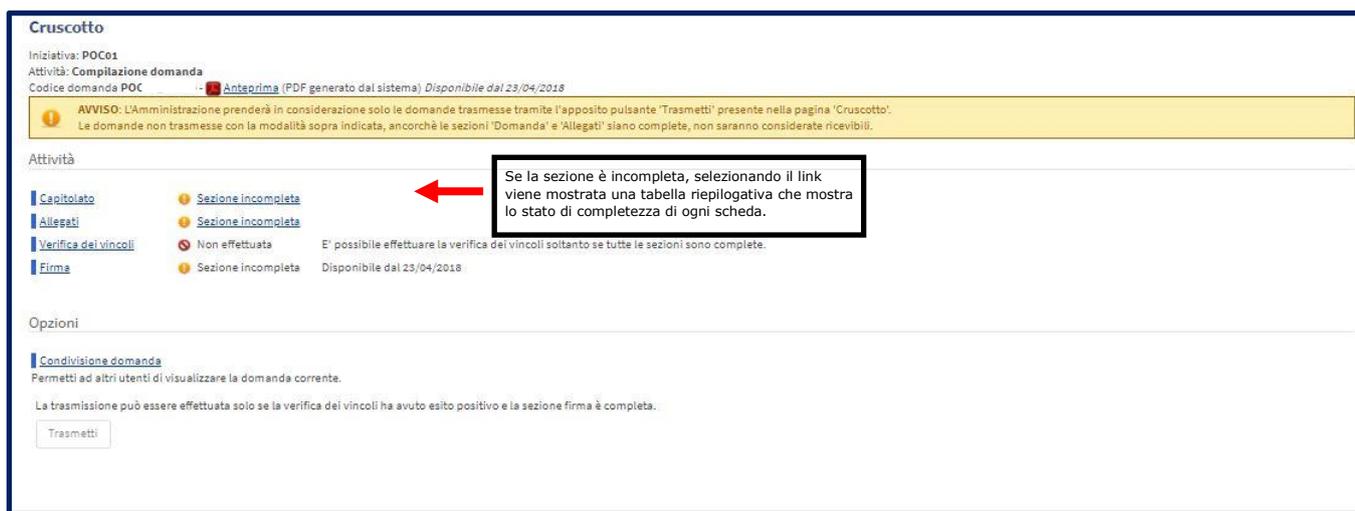


Cliccando sulla voce **Selezione** si accederà alla pagina del **Cruscotto**.

13. 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: POC01
Attività: Compilazione domanda
Codice domanda POC - Anteprima (PDF generato dal sistema) Disponibile dal 23/04/2018

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, non saranno considerate ricevibili.

Attività

Capitolato	Sezione incompleta	Se la sezione è incompleta, selezionando il link viene mostrata una tabella riepilogativa che mostra lo stato di completezza di ogni scheda.	
Allegati	Sezione incompleta		
Verifica dei vincoli	Non effettuata		E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
Firma	Sezione incompleta		Disponibile dal 23/04/2018.

Opzioni

[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 e la sezione firma è completa.

Trasmetti

Cliccare sulla voce

- **Capitolato** per iniziare o completare la compilazione dell'attività;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza dell'attività;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella domanda;
- **Allegati** per inserire i documenti richiesti; i formati accettati sono: pdf, p7m, m7m.
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza della sezione Scheda Tecnica, in modo da visualizzare e/o stampare quanto inserito durante le fasi della compilazione.
La stampa dell'anteprima riporta la dicitura "BOZZA" in filigrana.
- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti, preventivamente registrati, di visualizzare la domanda corrente.
- **Firma** per scaricare il documento prodotto dal sistema, apporvi la firma digitale e ricaricarlo sul sistema.
- **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 e il modulo di domanda firmato è stato caricato.



Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.

14. 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.



Sul documento prodotto dal sistema informatico dovrà essere apposta la firma digitale da parte di tutti i Soggetti (Beneficiari e Proponenti)

- Alcune schede che compongono il modulo di domanda sono ripetibili, permettono cioè di inserire più informazioni della medesima tipologia, ad esempio la scheda 2.Soggetto Proponente. Dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda della medesima tipologia cliccare sul pulsante **Nuovo**. 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 (+)**.
- Nella scheda 2. Soggetto Proponente se il soggetto è registrato nel DB di Ateneo/EPR i dati vengono precompilati con i dati rintracciati. Il compilatore può integrare /correggere i dati visualizzati. Sarà sua responsabilità controllare la correttezza dei dati registrati.
- 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 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.

15. 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



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.



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.

16. Verifica dei vincoli

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.



L'attività "Verifica dei vincoli", cliccando su Esegui verifica vincoli e poi su Visualizza verifica vincoli, si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività Capitolato e Allegati.

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.

Per effettuare la verifica dei vincoli cliccare sul pulsante "Esegui verifica vincoli"

[Visualizza verifica vincoli](#) [Esegui verifica vincoli](#)

[Torna al cruscotto](#)

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.

Se la verifica ha avuto esito positivo, cioè non sono stati riscontrati errori, si può scaricare il documento prodotto dal sistema sul quale andrà apposta la firma digitale.

17. Firma

Cliccare sulla voce Firma per scaricare il documento prodotto dal sistema, firmarlo digitalmente da parte di tutti i soggetti (Beneficiari e Proponenti) e ricaricarlo sul sistema.



Fare attenzione a NON scaricare e firmare digitalmente il pdf prodotto dal link "Anteprima" e contenente la scritta BOZZA.

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.

Per caricare il file firmato cliccare sul link **Carica** presente nella colonna **File firmato**.
E' possibile caricare il file firmato solo se il documento è completo e la verifica dei vincoli è positiva.

Documento principale

Id	Codice	Documento	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
1229478		----	<input checked="" type="checkbox"/>			Scarica pdf	 Firma digitale obbligatoria	Carica

Cliccare sul link **Scarica** per scaricare il PDF prodotto dal sistema sul proprio pc e controllare i dati in esso riportati; se sono presenti dati incorretti/incompleti rientrare nel modulo di domanda ed effettuare le correzioni necessarie.

Firmare digitalmente il documento e ricaricarlo sul sistema cliccando sul pulsante Carica:

Caricamento file firmato

Procedimento: !
 Id domanda: **1229478**
 Codice domanda: !
 Scadenza: !

Documento per cui caricare il file firmato: |

Formati accettati: **pdf, p7m, m7m** - File allegato: Nessun file caricato

Nessun file selezionato

Cliccare su **Sfoggia** per selezionare il documento al quale è stata apposta la firma digitale e cliccare sul pulsante **Carica**.

! **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.

Per caricare il file firmato cliccare sul link **Carica** presente nella colonna **File firmato**.
E' possibile caricare il file firmato solo se il documento è completo e la verifica dei vincoli è positiva.

Documento principale

Id	Codice	Documento	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
1229478	1		<input checked="" type="checkbox"/>			Scarica	f ✓ Firma digitale obbligatoria	Scarica Rimuovi .pdf.p7m



È possibile scaricare il documento firmato digitalmente cliccando sul pulsante **Scarica**.



La verifica dei vincoli aggiorna il documento all'ultima versione del modulo di domanda, quindi è sempre necessario eseguirla come ultima operazione precedente al download del documento prodotto dal Sistema.

È possibile eliminare il documento firmato digitalmente cliccando sul pulsante **Rimuovi**.



Il caricamento del modulo di domanda firmato digitalmente è l'ultima operazione da eseguire prima della trasmissione. Qualsiasi operazione successive, infatti, produrrà automaticamente la rimozione del file firmato precedentemente caricato e occorrerà scaricare nuovamente il PDF aggiornato dal sistema e ricaricarlo firmato.

18. Trasmissione

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

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

Capitolato	✓ Sezione completa	ATTENZIONE: rientrando in Domanda occorrerà ripetere tutta la procedura di firma!	
Allegati	✓ Sezione completa		
Verifica dei vincoli	✓ Positiva		E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
Firma	✓ Sezione completa		La versione finale della domanda deve essere scaricata per la firma soltanto dopo la Verifica dei vincoli.

Opzioni

[Condivisione domanda](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

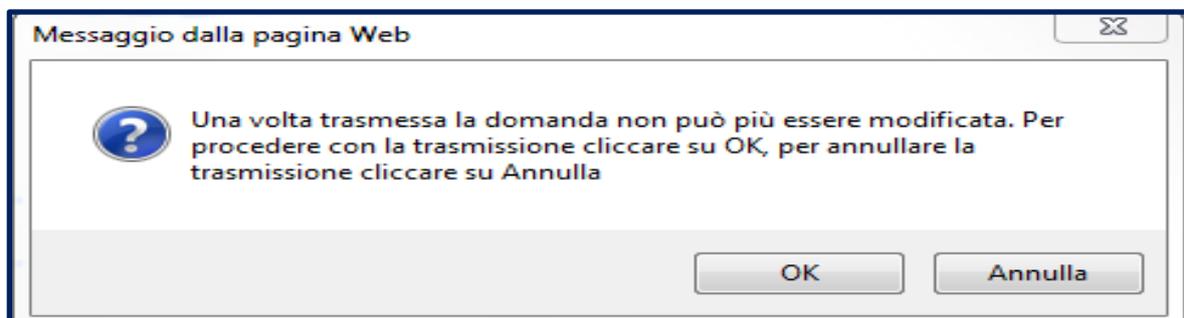
La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate e la sezione firma è completa.

[Trasmetti](#) ←



Il caricamento del modulo di domanda firmato digitalmente è l'ultima operazione da eseguire prima della trasmissione. Qualsiasi operazione successiva, infatti, produrrà automaticamente la rimozione del file firmato precedentemente caricato e occorrerà scaricare nuovamente il PDF aggiornato dal sistema e ricaricarlo firmato.

Dopo aver cliccato sul pulsante Trasmetti appare la seguente schermata:



Cliccare su **Scarica domanda** per visualizzare e stampare il modulo di domanda trasmesso.

È possibile visualizzare il modulo di domanda trasmesso cliccando su **Domande Trasmesse**.

19. Fac-simile domanda

Di seguito è riportato il fac-simile delle schede della domanda da compilare online.

Scheda Soggetto Beneficiario

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

È possibile inserire più soggetti beneficiari per domanda

Scheda	Denominazione	Tipologia	Completo		
1 - Soggetto beneficiario	Università 1	Università	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Soggetto beneficiario	EPR 2	EPR	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

La tendina mostra tutti le Università pubbliche, anche quelli le cui sedi legali NON sono localizzate nelle 8 Regioni del Mezzogiorno

Informazioni Soggetto Beneficiario (1.1 Capitolato)

Denominazione

*

Elenco Università Pubbliche ed EPR vigilati dal MIUR

Selezionare dalla lista

Tipologia Soggetto

EPR/UNIV

Riempito automaticamente

Codice Fiscale Soggetto

Riempito automaticamente

Sede legale

Nazione

ITALIA

Riempiti automaticamente

Regione

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

La sezione è compilata automaticamente

Legale rappresentante

Nazionalità

Cognome

Nome

Telefono

Codice Fiscale

Email

Fax

È il firmatario della documentazione?

* Sì No

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

Procuratore

Nazionalità

*

Cognome

*

Nome

*

Telefono

*

Estremi procura

Codice Fiscale

Email

*

Fax

Salva

Indietro

Avanti

Scheda Soggetto Proponente

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

È possibile inserire più soggetti proponenti per domanda. E' necessario inserire prima i Soggetti Beneficiari

Scheda	Soggetto Beneficiario	Soggetto Proponente	Completo		
1 - Soggetto Proponente	Università 1	Professore 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Soggetto Proponente	EPR 2	Ricercatore 2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Informazioni Soggetto Proponente e rapporto con il Soggetto Beneficiario (8 Capitolato)

Soggetto Beneficiario *

Elenco Università Pubbliche ed EPR

Soggetti Beneficiari Inseriti nell'apposita sezione

Codice Fiscale Soggetto Proponente *

Cerca

Se il soggetto è registrato nel DB di Ateneo/ EPR i dati vengono precompilati.
E' comunque possibile integrare / correggere i dati rintracciati

Ruolo *

Professore universitario
Ricercatore universitario
Personale di ricerca EPR vigilato MIUR
Dottorando di ricerca
Assegnista di ricerca

Titolo di studio

Riempito automaticamente

Dipartimento afferenza

Riempito automaticamente

Data inizio rapporto

Riempito automaticamente

Data fine rapporto

Riempito automaticamente

Cognome

Riempito automaticamente

Nome

Riempito automaticamente

Data nascita

Riempito automaticamente

Luogo nascita

Riempito automaticamente

Residenza

Nazione

Riempito automaticamente

Regione

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

Cellulare

Email

Altre informazioni

Esperienza in relazione al sistema produttivo e scientifico (max 8000 car)

*

Salva

Indietro

Avanti

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

Informazioni progetto di ricerca fondamentale che ha ricevuto il finanziamento

Titolo *
(max 250 car.)

Acronimo
(max 20 car.)

Abstract *
(max 8000 car)

Tipo Finanziamento * Europeo Nazionale Regionale

Nome Fondo/Programma *
(max 250 car.)

Costo Progetto (Euro) *

Finanziamento ricevuto (Euro) *

Data assegnazione finanziamento *

Dal 01/01/2014

Data conclusione progetto *

Entro il 23/04/2018

Brevetto o altro titolo di proprietà intellettuale utile ai fini del requisito Art.3 Comma 1 dell'Avviso *
(max 250 car.)

Data richiesta brevetto o altro... *

Entro il 23/04/2018

Data conseguimento brevetto o altro... *

Può essere vuoto

Descrizione progetto di base *
2.1 Capitolato
(max 8.000 car)

Risultati raggiunti *
2.2 Capitolato
(max 8.000 car)

Brevetti o proprietà intellettuali *
2.3 Capitolato
(max 8.000 car)

Correlazione con il progetto proposto *
2.4 Capitolato
(max 8.000 car)

Salva

Indietro

Avanti

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

Informazioni progetto di ricerca industriale per cui si presenta la richiesta di finanziamento

Titolo IT
1.1 Capitolato
(max 250 car.)

*

Titolo EN
(max 250 car.)

*

Acronimo
1.1 Capitolato
(max 20 car.)

Abstract IT
1.4 Capitolato
(max 8000 car)

*

Abstract EN
(max 8000 car)

*

Area di specializzazione
1.2 Capitolato

*

Selezionare dalla lista

Area ERC
1.3 Capitolato

*

Selezionare dalla lista (3 livelli)

Localizzazione del Progetto
1.1 Capitolato

*

Selezionare dalla lista

Durata in mesi
1.1 Capitolato

*

Max. 18 mesi

Finalità
1.5 Capitolato
(max 8.000 car)

*

Obiettivo finale del progetto
3.1 Capitolato
(max 8.000 car)

*

Valorizzazione dei risultati
3.3 Capitolato
(max 8.000 car)

*

Modello organizzativo
3.4 Capitolato
(max 8.000 car)

*

Potenzialità di sviluppo
3.5 Capitolato
(max 8.000 car)

*

Innovatività, originalità e utilità dei risultati perseguiti
6 Capitolato
(max 8.000 car)

*

Impatto del progetto e risultati attesi
7 Capitolato
(max 8.000 car)

*

Parole chiave

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

Parole Chiave IT

Parola 1 *

Parola 2

Parola 3

Parola 4

Parola 5

Key Word EN

Word 1 *

Word 2

Word 3

Word 4

Word 5

Salva

Indietro

Avanti

Costi Proposta

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

Costi Proposta

Tipologia Spesa	Importo in euro	
A) Spese di personale		Calcolato automaticamente nella misura del 20% di A+B+C+E
B) Costi degli strumenti e delle attrezzature		
C) Costi della ricerca, delle competenze tecniche e dei brevetti, e costi dei servizi di consulenza..		
D) Spese generali supplementari		Il totale deve essere non superiore a 282.500 euro
E) Altri costi d'esercizio		
Totale *		
Massimo finanziamento MIUR concedibile		Calcolato automaticamente nella misura del 70% del Totale

Altre fonti di finanziamento per la quota non finanziata dal MIUR

Fonte 1	<input type="text"/>
Importo in Euro	<input type="text"/>
Fonte 2	<input type="text"/>
Importo in Euro	<input type="text"/>
Fonte 3	<input type="text"/>
Importo in Euro	<input type="text"/>
Fonte 4	<input type="text"/>
Importo in Euro	<input type="text"/>

Salva

Indietro

Avanti

Cronoprogramma

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

Informazioni sul Cronoprogramma

Attività del
progetto
3.2 Capitolato
(max 8.000 car

*

Elementi informativi
a supporto della
tempistica proposta
(max 8000 car)

*

Salva

Indietro

Avanti

Obiettivi realizzativi

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

Attenzione:

- per compilare questa scheda è necessario aver inserito la durata in mesi nella scheda «Ricerca Industriale»

Scheda	Descrizione	Mese inizio	Mese fine	Costo in Euro	Completo		
1 - OR 1	Nome OR 1	1	3	60.000	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - OR 2	Nome OR 2	2	6	20.000	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Numero OR

Assegnato automaticamente

Descrizione OR
(max 250 car)

Mese Inizio

Mese Fine

Costo in Euro

Salva

Indietro

Avanti

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

*  **Descrizione e cronoprogramma delle attività progettuali
(Art 4, Comma 1, Lettera a)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

*  **Descrizione valorizzazione risultati del progetto di ricerca fondamentale
(Art 4, Comma 1, Lettera b)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

*  **Descrizione delle risorse umane, tecniche e organizzative
(Art 4, Comma 1, Lettera c)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

*  **Informazioni relative alle potenzialità di sviluppo
(Art 4, Comma 1, Lettera d)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

*  **Piano finanziario complessivo
(Art 4, Comma 1, Lettera e)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

*  **Piano di sviluppo e valorizzazione
(Art 4, Comma 1, Lettera f)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

*  **Progetto di Ricerca Fondamentale finanziato con risorse europee, nazionali e/o regionali
(Art 4, Comma 2, Lettera a)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

*  **Relazione dettagliata sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi previsti dal progetto finanziato
(Art 4, Comma 2, Lettera b)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

*  **Documentazione relativa al Brevetto o altro titolo di proprietà intellettuale
(Art 4, Comma 2, Lettera c)**

File allegato: *nome file*

Sfoglia

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

Soggetto Beneficiario *

A seconda del soggetto selezionato vanno inseriti solo gli allegati pertinenti

Soggetto Proponente *

*  **Autocertificazione del firmatario Beneficiario (con documento d'identità)**

File allegato: *nome file*

Sfogli

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

*  **Autocertificazione del firmatario Proponente (con documento d'identità)**

File allegato: *nome file*

Sfogli

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

*  **Curriculum Vitae del Proponente in formato Europass**

File allegato: *nome file*

Sfogli

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