

SIRIO

Avviso per la presentazione di Proposte Progettuali di Ricerca

"SOCIAL IMPACT FINANCE - UNA RETE PER LA RICERCA"

D.D.2135 del 12/10/2016

Guida alla presentazione della domanda

Versione 1.0 del 27/10/2016

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.....	17
16. Verifica dei vincoli.....	18
17. Firma.....	19
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): sif16@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. 2135 del 12 ottobre 2016.



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

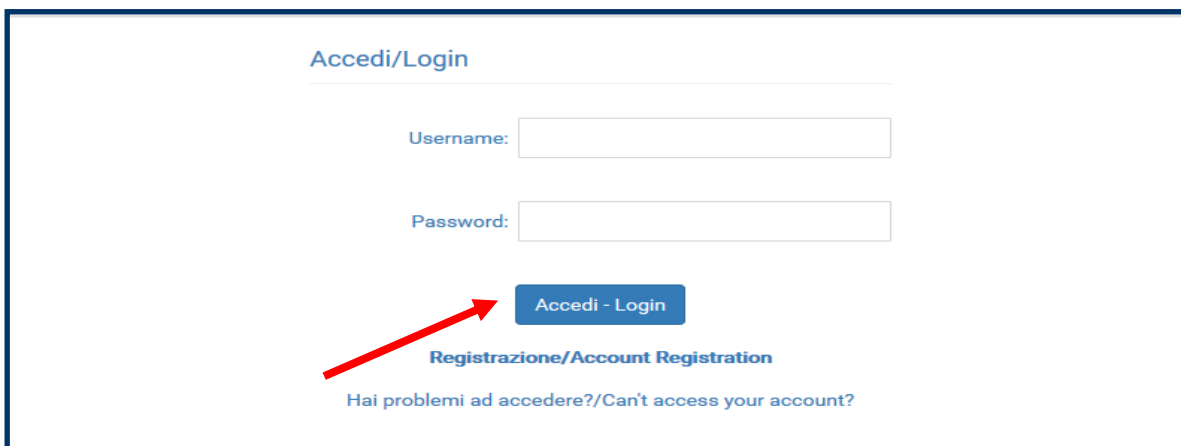
Nell'uso del sistema informatico si consiglia di utilizzare il browser Mozilla Firefox.

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 Proponente
 - 2. Proposta progettuale
 - 3. Firmatari per soggetto
 - 4. Costi proposta per soggetto
5. Caricare gli allegati previsti:
 - Allegati Domanda
 - Allegati Soggetto
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

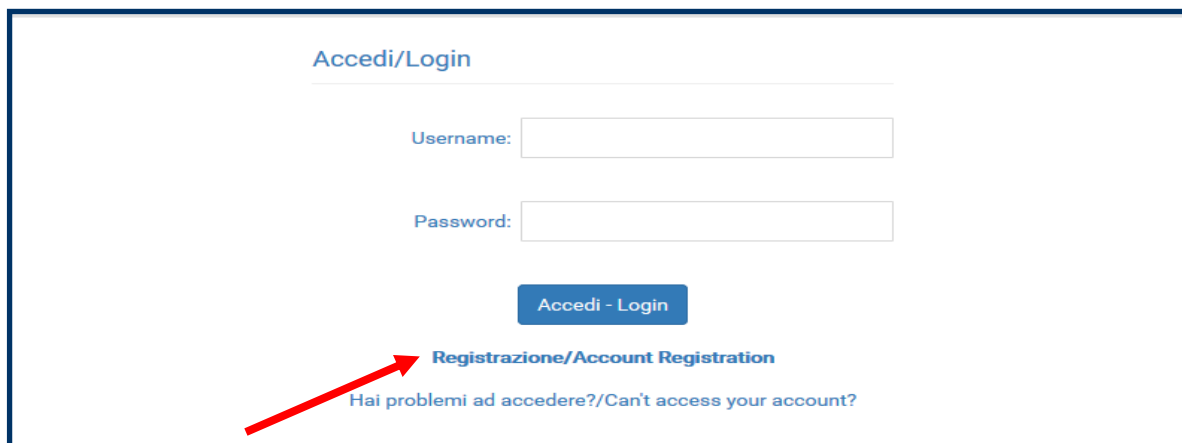
Cliccare il link <http://roma.cilea.it/sirio> per accedere ai servizi dello Sportello telematico. Inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**.



The screenshot shows the 'Accedi/Login' page. It features two input fields for 'Username:' and 'Password:'. Below these fields is a blue button labeled 'Accedi - Login'. A red arrow points from the 'Registrazione/Account Registration' link to the 'Accedi - Login' button. At the bottom, there is a link that says 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?'.

4. Registrazione account

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



This screenshot is identical to the one in section 3, showing the 'Accedi/Login' page. However, a red arrow points from the 'Registrazione/Account Registration' link to the 'Accedi - Login' button. The 'Accedi - Login' button is still visible below the input fields.

Modulo di registrazione / Registration Form

Username: (8 caratteri/chars)	*	<input type="text"/>
Password: (min. 8 - max. 16 caratteri/chars)	*	<input type="password"/>
Conferma la Password/ Retype Password:	*	<input type="password"/>
Email:	*	<input type="text"/>
Nome/First name:	*	<input type="text"/>
Cognome/Last name:	*	<input type="text"/>
Si possiede un Codice fiscale italiano? Do you have an Italian Tax code?	*	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Telefono/ Phone Number:	*	<input type="text"/>
Qualifica/Position:		<input type="text"/>

(*) 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).



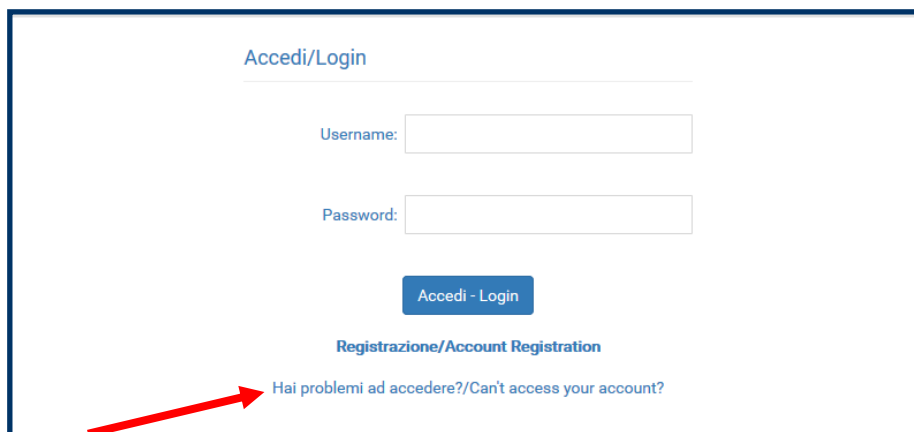
Lo username deve avere una lunghezza di 8 caratteri, mentre la password può essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 16. Entrambi possono contenere soltanto numeri e lettere maiuscole e/o minuscole: fare attenzione all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.



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 :



Accedi/Login

Username:

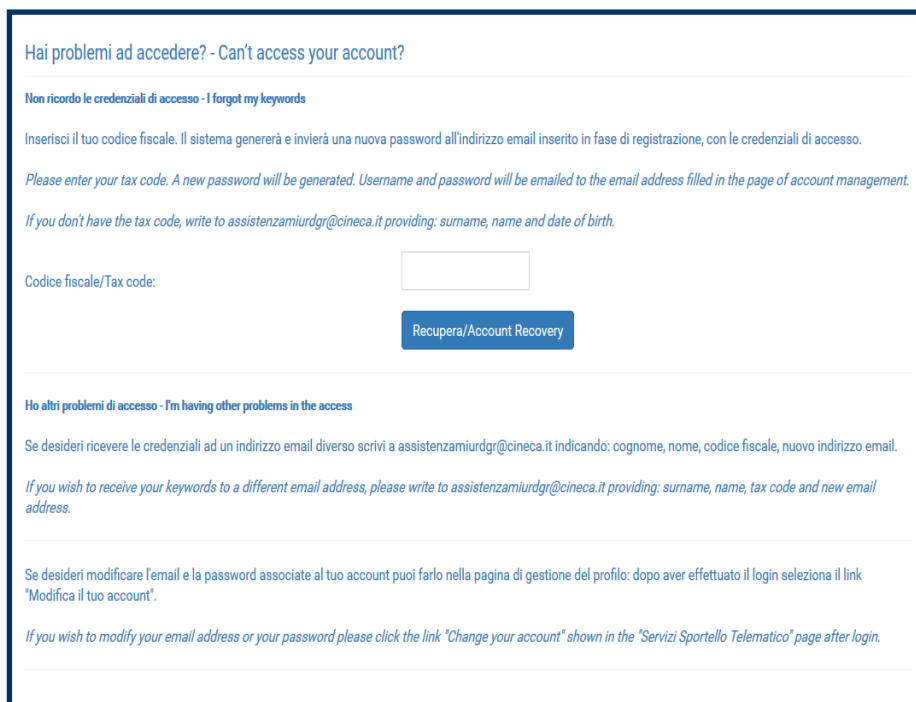
Password:

Accedi - Login

Registrazione/Account Registration

Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?

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.



Hai problemi ad accedere? - Can't access your account?

Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my keywords

Inserisci il tuo codice fiscale. Il sistema genererà e invierà una nuova password all'indirizzo email inserito in fase di registrazione, con le credenziali di accesso.

Please enter your tax code. A new password will be generated. Username and password will be emailed to the email address filled in the page of account management.

If you don't have the tax code, write to assistentzamiurdgr@cineca.it providing: surname, name and date of birth.

Codice fiscale/Tax code:

Recupera/Account Recovery

Ho altri problemi di accesso - I'm having other problems in the access

Se desideri ricevere le credenziali ad un indirizzo email diverso scrivi a assistentzamiurdgr@cineca.it indicando: cognome, nome, codice fiscale, nuovo indirizzo email.

If you wish to receive your keywords to a different email address, please write to assistentzamiurdgr@cineca.it providing: surname, name, tax code and new email address.

Se desideri modificare l'email e la password associate al tuo account puoi farlo nella pagina di gestione del profilo: dopo aver effettuato il login seleziona il link "Modifica il tuo account".

If you wish to modify your email address or your password please click the link "Change your account" shown in the "Servizi Sportello Telematico" page after login.

6. Modifica account

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

Cliccare su **Profilo utente** 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? ☒ 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](#)

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

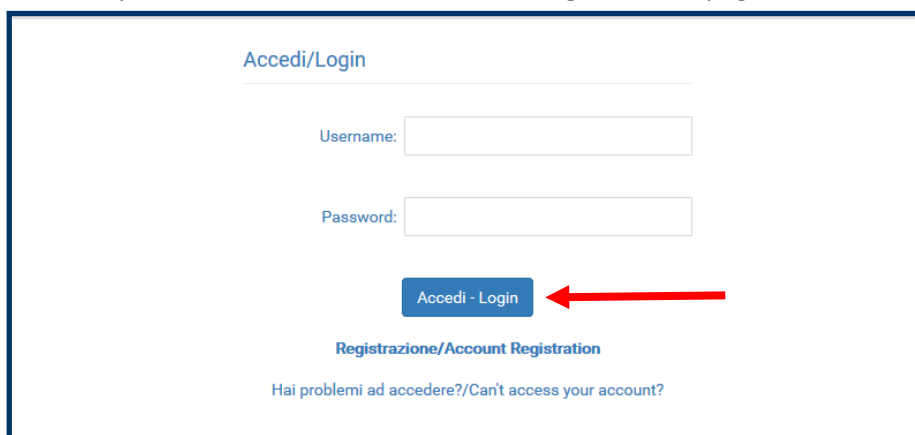


[Torna al profilo/Back to profile](#)

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

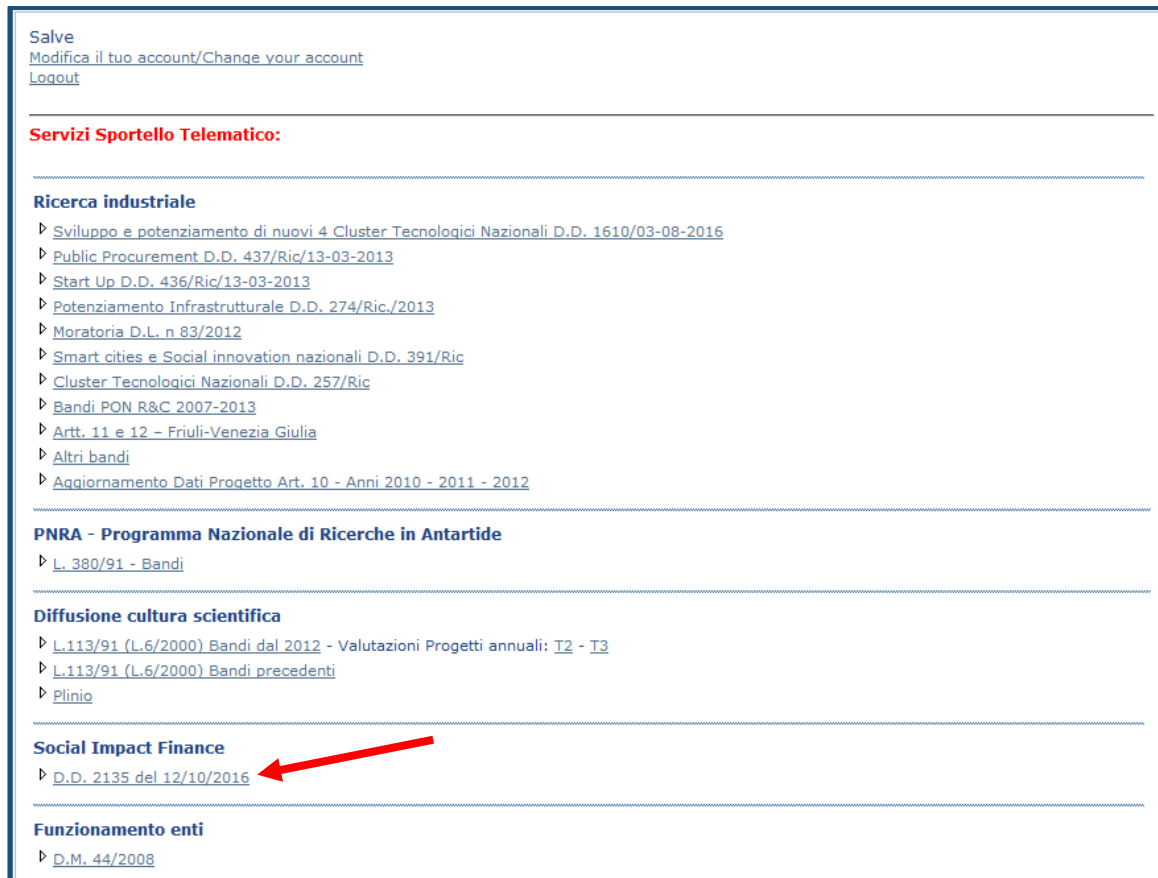
8. Login

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 the 'Accedi/Login' page. It features a title 'Accedi/Login' at the top. Below it are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. A blue button labeled 'Accedi - Login' is positioned below the password field, with a red arrow pointing to it from the right. Below the button is a link 'Registrazione/Account Registration'. At the bottom, there is a link '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. Cliccare su **Social Impact Finance** la voce D.D. 2135 del 12/10/2016.



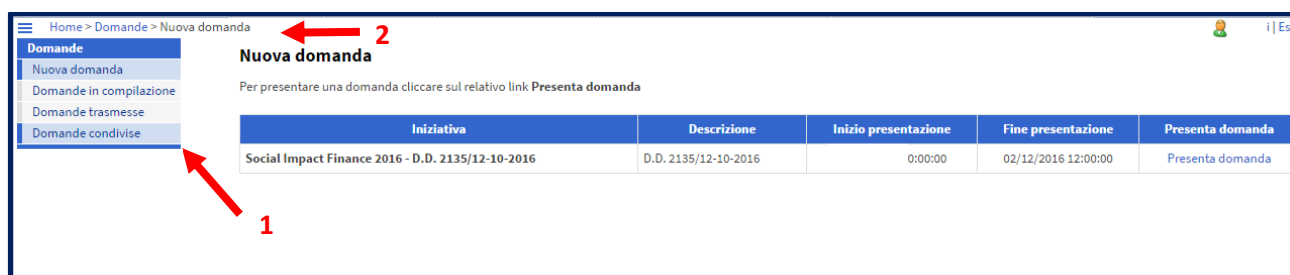
The screenshot shows a user dashboard with the following sections:

- Salve**
 - [Modifica il tuo account/Change your account](#)
 - [Logout](#)
- Servizi Sportello Telematico:**
- Ricerca industriale**
 - ▷ [Sviluppo e potenziamento di nuovi 4 Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 1610/03-08-2016](#)
 - ▷ [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 2010 - 2011 - 2012](#)
- PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide**
 - ▷ [L. 380/91 - Bandi](#)
- Diffusione cultura scientifica**
 - ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi dal 2012 - Valutazioni Progetti annuali: T2 - T3](#)
 - ▷ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi precedenti](#)
 - ▷ [Plinio](#)
- Social Impact Finance**
 - ▷ [D.D. 2135 del 12/10/2016](#)
- Funzionamento enti**
 - ▷ [D.M. 44/2008](#)

9. Navigazione e logout

Per navigare all'interno dello Sportello Telematico è possibile:

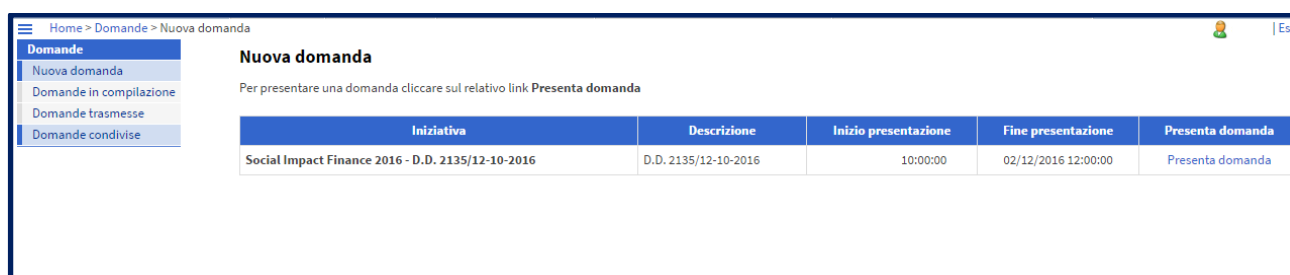
- utilizzare il menu a sinistra (freccia 1);
- seguire il percorso di navigazione (freccia 2).



The screenshot shows the 'Nuova domanda' page. A red arrow labeled '1' points to the 'Domande' menu on the left sidebar. Another red arrow labeled '2' points to the 'Nuova domanda' link in the breadcrumb trail at the top of the page.

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

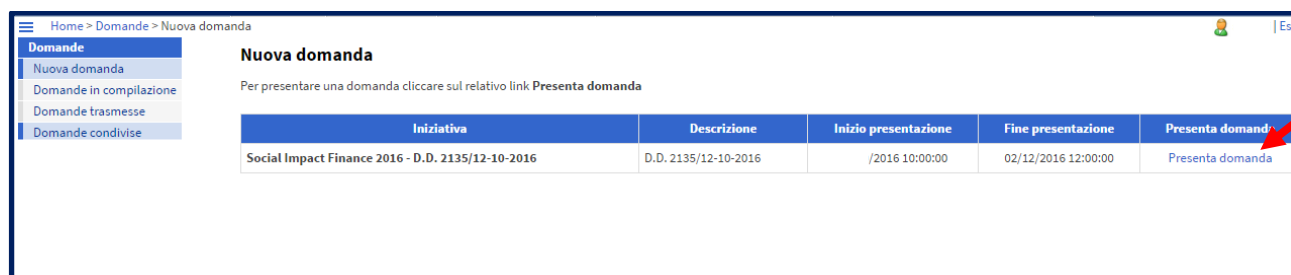
Al termine del lavoro, per uscire dallo Sportello Telematico, cliccare sulla voce **Esci**.



The screenshot shows the 'Nuova domanda' page. A red arrow points to the 'Esci' button located in the top right corner of the page.

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
- Domande in compilazione
- Domande trasmesse
- Domande condivise

Nuova domanda

Per presentare una domanda cliccare sul relativo link **Presenta domanda**

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016	D.D. 2135/12-10-2016	/2016 10:00:00	02/12/2016 12:00:00	Presenta domanda

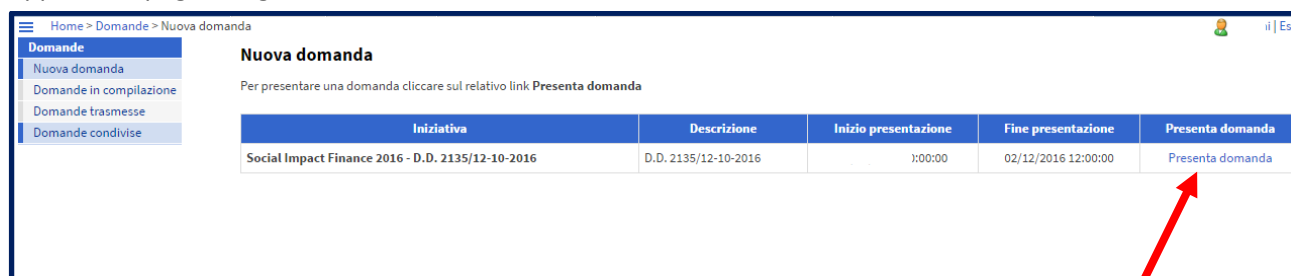
Nel menu a sinistra, sotto la sezione Domande, sono elencate le attività relative alla gestione delle domande. Selezionare la voce

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- **Domande 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 effettuarne la stampa.
- **Domande 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.



Home > Domande > Nuova domanda

Nuova domanda

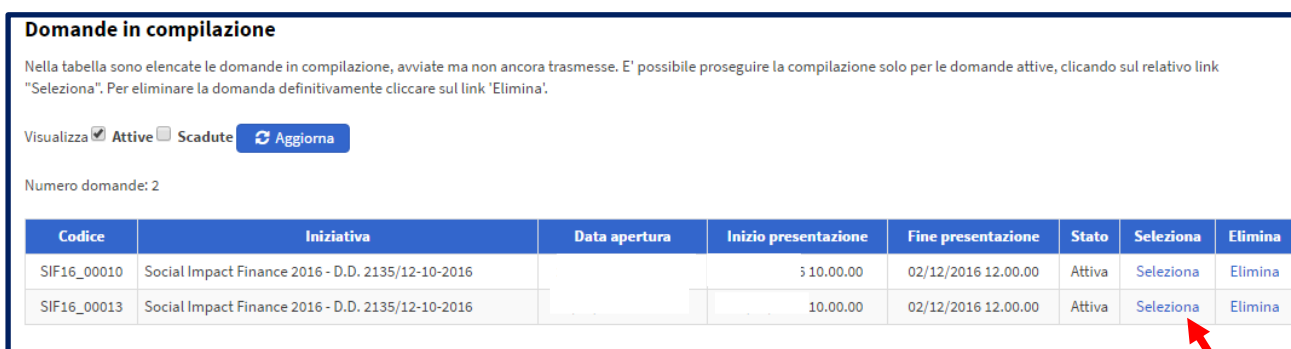
Per presentare una domanda cliccare sul relativo link **Presenta domanda**

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016	D.D. 2135/12-10-2016	10:00:00	02/12/2016 12:00:00	Presenta domanda

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.



Domande in compilazione

Nella tabella sono elencate le domande in compilazione, avviate ma non ancora trasmesse. E' possibile proseguire la compilazione solo per le domande attive, cliccando sul relativo link "Seleziona". Per eliminare la domanda definitivamente cliccare sul link "Elimina".

Visualizza ☒ Attive ☐ Scadute [Aggiorna](#)

Numero domande: 2

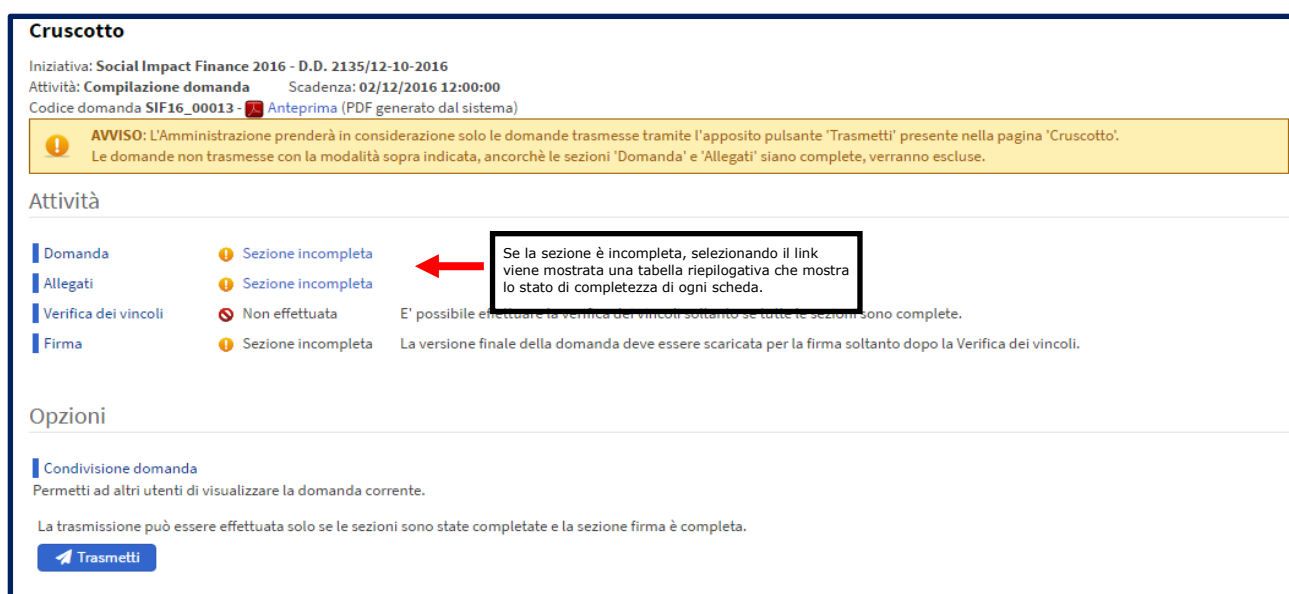
Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Seleziona	Elimina
SIF16_00010	Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016		10.00.00	02/12/2016 12.00.00	Attiva	Seleziona	Elimina
SIF16_00013	Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016		10.00.00	02/12/2016 12.00.00	Attiva	Seleziona	Elimina

Cliccando sulla voce **Seleziona** 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: Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: 02/12/2016 12:00:00
Codice domanda SIF16_00013 -  **Anteprima** (PDF generato dal sistema)

AVVISO: L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante 'Trasmetti' presente nella pagina 'Cruscotto'.
Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorché le sezioni 'Domanda' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.


Attività

Domanda	 Sezione incompleta		<div>Se la sezione è incompleta, selezionando il link viene mostrata una tabella riepilogativa che mostra lo stato di completezza di ogni scheda.</div>
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	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**

Cliccare sulla voce

- **Domanda** 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;
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza della sezione compila il modulo di domanda, 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.
- Alcune schede che compongono il modulo di domanda sono ripetibili, permettono cioè di inserire più informazioni della medesima tipologia, ad esempio la scheda 1.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.
- 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 Domanda e Allegati.

Verifica dei vincoli
Iniziativa: Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: 02/12/2016 12:00:00
Codice domanda SIF16_00011 -  **Anteprima** (PDF generato dal sistema)

 **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 e ricaricarlo sul sistema.




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

Firma
 Iniziativa: Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016
 Attività: Compilazione domanda Scadenza: 02/12/2016 12:00:00
 Codice domanda SIF16_00011 - Anteprima (PDF generato dal sistema)


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	SIF16_00011	Domanda Social Impact Finance 2016	<input checked="" type="checkbox"/>			social_impact_16_1229478_SIF16_00011.pdf Scarica	 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: Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016
 Id domanda: 1229478
 Codice domanda: SIF16_00011
 Scadenza: 02/12/2016 12:00:00
 Documento per cui caricare il file firmato: Domanda Social Impact Finance 2016
 Formati accettati: pdf, p7m, m7m - File allegato: Nessun file caricato
 Nessun file selezionato

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

Firma

Iniziativa: Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016
 Attività: Compilazione domanda Scadenza: 02/12/2016 12:00:00
 Codice domanda SIF16_00011 -  Anteprima (PDF generato dal sistema) [Visualizza file firmato](#)


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	SIF16_00011	Domanda Social Impact Finance 2016	<input checked="" type="checkbox"/>			social_impact_16_1229478_SIF16_00011.pdf Scarica	✓ Firma digitale obbligatoria	social_impact_16_1229478_SIF16_00011.pdf.p7m Scarica Rimuovi

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.

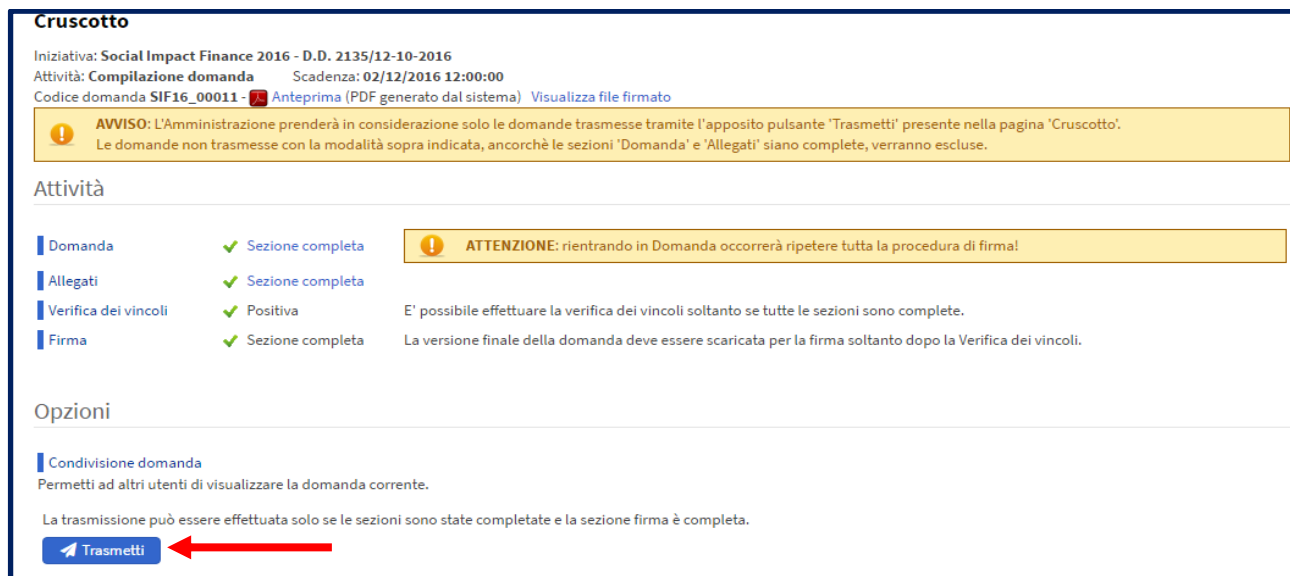
È possibile eliminare il documento firmato digitalmente cliccando sul pulsante **Rimuovi**.




Il caricamento del modulo di domanda firmato digitalmente è l'ultima operazione da eseguire prima della trasmissione. Qualsiasi operazione successiva, 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**.



Cruscotto

Iniziativa: Social Impact Finance 2016 - D.D. 2135/12-10-2016
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: 02/12/2016 12:00:00
Codice domanda SIF16_00011 -  [Anteprima](#) (PDF generato dal sistema) [Visualizza file firmato](#)

AVVISO: L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante 'Trasmetti' presente nella pagina 'Cruscotto'.
Le domande non trasmesse con la modalità sopra indicata, ancorchè le sezioni 'Domanda' e 'Allegati' siano complete, verranno escluse.

Attività


Domanda	✓ Sezione completa	ATTENZIONE: rientrando in Domanda occorrerà ripetere tutta la procedura di firma!
Allegati	✓ Sezione completa	
Verifica dei vincoli	✓ Positiva	
Firma	✓ Sezione completa	

E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
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.

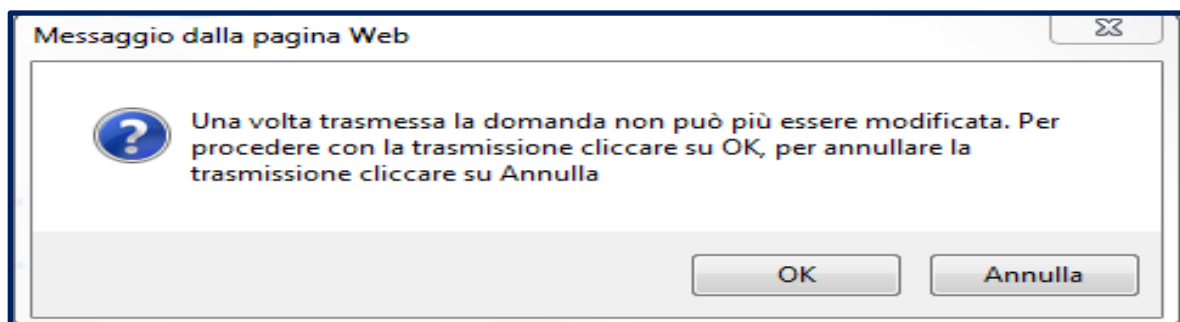
La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate e la sezione firma è completa.





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:



Messaggio dalla pagina Web

Una volta trasmessa la domanda non può più essere modificata. Per procedere con la trasmissione cliccare su OK, per annullare la trasmissione cliccare su Annulla

OK **Annulla**

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 Proponente

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

Attenzione: i soggetti proponenti devono avere posizione fiscale (C.F. e P.IVA) differente tra di loro.

Scheda	Denominazione	Tipologia	Completo		
1 – Soggetto Proponente	Denominazione Soggetto Proponente 1	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 – Soggetto Proponente	Denominazione Soggetto Proponente 2	Tipologia	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

Dopo aver registrato i dati nella prima scheda, cliccare sul pulsante «Nuovo» per creare una nuova scheda
Minimo 5 soggetti, Massimo 8 soggetti.

Informazioni Soggetto Proponente

Denominazione

*

Elenco Università Statali ed EPR vigilati dal MIUR

Selezionare dalla lista

Tipologia Soggetto

Riempito automaticamente

Codice Fiscale Soggetto

Riempito automaticamente

Sede legale

Nazione

Riempiti automaticamente

Regione

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

Salva

Indietro

Avanti

Scheda proposta progettuale

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

Informazioni proposta progettuale

Titolo

(max 250 car.)

--

Sintesi

(max 4000 car)

*

Durata in mesi

*

1-36

Responsabile Scientifico Proposta

Cognome

*

Nome

Telefono

Email

Responsabile Rapporti Istruttori

Cognome

Nome

Telefono

*

Email

*

Salva

[Indietro](#)

Avanti

Costi Proposta per Soggetto

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

Attenzione:

- per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Soggetto Proponente"

Scheda	Soggetto	Completo		
1 - Costi proponente	Proponente1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Costi proponente	Proponente2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Soggetto Proponente

Mostra l'elenco dei soggetti proponenti

Costi Soggetto

Tipologia Spesa	Importo in euro
Spese di personale	
Costi degli strumenti e delle attrezzature	
Costi della ricerca, delle competenze tecniche e dei brevetti, e costi dei servizi di consulenza...	
Spese generali supplementari	
Altri costi d'esercizio	
Totale	

Calcolato automaticamente
nella misura del 60% dei
costi del personale

Il totale dell'intera proposta
deve essere non inferiore a
250 mila euro e non
superiore a 330 mila euro

Salva

Indietro

Avanti

Scheda Firmatari per il Soggetto

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

Attenzione: per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Soggetto Proponente".

Il legale rappresentante oppure, ove previsto, il procuratore qui indicati dovranno allegare alla presente domanda la fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Scheda	Soggetto	Completo		
1 - Firmatario Soggetto	Proponente1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Firmatario Soggetto	Proponente2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Soggetto

*

▼

L'elenco mostra i Soggetti Proponenti

Legale rappresentante

Nazionalità

*

Italiana

▼

Cognome

*

Codice Fiscale

Nome

*

Email

*

Telefono

*

Fax

È il firmatario della documentazione?

*

☐ Si

☐ No

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

Procuratore

Nazionalità

*

▼

Cognome

*

Codice Fiscale

Nome

*

Email

*

Telefono

*

Fax

Estremi procura

Allegati Domanda

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

  **Proposta Progettuale**
File allegato: *nome file*

IT

Sfoglia

Allegati Soggetto

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

* Soggetto proponente



Lista dei Soggetti proponenti

*  Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)

File allegato: *nome file*

Sfoglia

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

Scheda Soggetto Proponente

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

Attenzione: i soggetti proponenti devono avere posizione fiscale (C.F. e P.IVA) differente tra di loro.

Scheda	Denominazione	Tipologia	Completo		
1 – Soggetto Proponente	Denominazione Soggetto Proponente 1	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 – Soggetto Proponente	Denominazione Soggetto Proponente 2	Tipologia	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

Dopo aver registrato i dati nella prima scheda, cliccare sul pulsante «Nuovo» per creare una nuova scheda
Minimo 3 soggetti, Massimo 5 soggetti.

Informazioni Soggetto Proponente

Denominazione

*

Elenco Università Statali ed EPR vigilati dal MIUR

Selezionare dalla lista

Tipologia Soggetto

Riempito automaticamente

Codice Fiscale Soggetto

Riempito automaticamente

Sede legale

Nazione

Riempiti automaticamente

Regione

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

Salva

Indietro

Avanti

Scheda proposta progettuale

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

Informazioni proposta progettuale

Titolo
(max 250 car.)

*

Sintesi
(max 4000 car)

[illegible]

Durata in mesi

*

1-36

Responsabile Scientifico Proposta

Cognome

*

Nome

*

Telefono

*

Email

*

Responsabile Rapporti Istruttori

Cognome

*

Nome

*

Telefono

*

Email

*

Salva

[Indietro](#)

Avanti

Costi Proposta per Soggetto

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

Attenzione:

- per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Soggetto Proponente"

Scheda	Soggetto	Completo		
1 - Costi proponente	Proponente1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Costi proponente	Proponente2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Soggetto Proponente

Mostra l'elenco dei soggetti proponenti

Costi Soggetto

Tipologia Spesa	Importo in euro
Spese di personale	
Costi degli strumenti e delle attrezzature	
Costi della ricerca, delle competenze tecniche e dei brevetti, e costi dei servizi di consulenza...	
Spese generali supplementari	
Altri costi d'esercizio	
Totale	

Calcolato automaticamente
nella misura del 60% dei
costi del personale

Il totale dell'intera proposta
deve essere non inferiore a
250 mila euro e non
superiore a 330 mila euro

Salva

Indietro

Avanti

Scheda Firmatari per il Soggetto

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

Attenzione: per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Soggetto Proponente".

Il legale rappresentante oppure, ove previsto, il procuratore qui indicati dovranno allegare alla presente domanda la fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Scheda	Soggetto	Completo		
1 - Firmatario Soggetto	Proponente1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Firmatario Soggetto	Proponente2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Soggetto

*

▼

L'elenco mostra i Soggetti Proponenti

Legale rappresentante

Nazionalità

*

Italiana

▼

Cognome

*

Codice Fiscale

Nome

*

Email

*

Telefono

*

Fax

È il firmatario della documentazione?

*

☐ Si

☐ No

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

Procuratore

Nazionalità

*

▼

Cognome

*

Codice Fiscale

Nome

*

Email

*

Telefono

*

Fax

Estremi procura

Allegati Domanda

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

  **Proposta Progettuale**
File allegato: *nome file*

IT

Sfoglia

Allegati Soggetto

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

* Soggetto proponente



Lista dei Soggetti proponenti

*  Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)

File allegato: *nome file*

Sfoglia

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

Scheda Soggetto Proponente

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

Attenzione: i soggetti proponenti devono avere posizione fiscale (C.F. e P.IVA) differente tra di loro.

Scheda	Denominazione	Tipologia	Completo		
1 – Soggetto Proponente	Denominazione Soggetto Proponente 1	Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 – Soggetto Proponente	Denominazione Soggetto Proponente 2	Tipologia	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

Dopo aver registrato i dati nella prima scheda, cliccare sul pulsante «Nuovo» per creare una nuova scheda
Minimo 3 soggetti, Massimo 5 soggetti.

Informazioni Soggetto Proponente

Denominazione*

Elenco Università Statali ed EPR vigilati dal MIUR

Selezionare dalla lista

Tipologia Soggetto

Riempito automaticamente

Codice Fiscale Soggetto

Riempito automaticamente

Sede legale

Nazione

Riempiti automaticamente

Regione

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

Salva

Indietro

Avanti

Scheda proposta progettuale

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

Informazioni proposta progettuale

Titolo
(max 250 car.)

*

Sintesi
(max 4000 car)

*

<

☰

>

Durata in mesi

*

1-36

Responsabile Scientifico Proposta

Cognome

*

Nome

*

Telefono

*

Email

*

Responsabile Rapporti Istruttori

Cognome

*

Nome

*

Telefono

*

Email

*

Salva

[Indietro](#)

Avanti

Costi Proposta per Soggetto

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

Attenzione:

- per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Soggetto Proponente"

Scheda	Soggetto	Completo		
1 - Costi proponente	Proponente1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Costi proponente	Proponente2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Soggetto Proponente

Mostra l'elenco dei soggetti proponenti

Costi Soggetto

Tipologia Spesa	Importo in euro
Spese di personale	
Costi degli strumenti e delle attrezzature	
Costi della ricerca, delle competenze tecniche e dei brevetti, e costi dei servizi di consulenza...	
Spese generali supplementari	
Altri costi d'esercizio	
Totale	

Calcolato automaticamente
nella misura del 60% dei
costi del personale

Il totale dell'intera proposta
deve essere non inferiore a
350 mila euro e non
superiore a 495 mila euro

Salva

Indietro

Avanti

Scheda Firmatari per il Soggetto

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

Attenzione: per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Soggetto Proponente".

Il legale rappresentante oppure, ove previsto, il procuratore qui indicati dovranno allegare alla presente domanda la fotocopia di un documento di identità in corso di validità

Scheda	Soggetto	Completo		
1 - Firmatario Soggetto	Proponente1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Firmatario Soggetto	Proponente2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Soggetto

*

▼

L'elenco mostra i Soggetti Proponenti

Legale rappresentante

Nazionalità

*

Italiana

▼

Cognome

*

Codice Fiscale

Nome

*

Email

*

Telefono

*

Fax

È il firmatario della documentazione?

*

☐ Si

☐ No

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

Procuratore

Nazionalità

*

▼

Cognome

*

Codice Fiscale

Nome

*

Email

*

Telefono

*

Fax

Estremi procura

Allegati Domanda

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

  **Proposta Progettuale**
File allegato: *nome file*

IT

Sfoglia

Allegati Soggetto

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

* Soggetto proponente



Lista dei Soggetti proponenti

*  Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)

File allegato: *nome file*

Sfoglia

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