



SIRIO

Diffusione della Cultura Scientifica

Legge 113/1991 come modificata dalla legge n. 6/2000

D.D. 2150 del 06/09/2021

**Bando pubblico per la concessione del
contributo triennale destinato al
funzionamento di enti, strutture
scientifiche, fondazioni e consorzi**

TRIENNIO 2021-2023

Guida alla presentazione della domanda

Versione 1.1 del 04/10/2021



Sommario

0.	Indice degli aggiornamenti.....	3
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 password.....	8
7.	Modifica profilo utente.....	8
8.	Gestione operativa attività.....	9
9.	Nuova domanda.....	10
10.	Domande in compilazione.....	10
11.	Cruscotto.....	11
12.	Note tecniche.....	12
13.	Comportamento dei principali pulsanti.....	14
14.	Sezione Allegati.....	15
15.	Verifica dei vincoli.....	17
16.	Trasmissione.....	18
17.	Perfezionamento della domanda.....	19
18.	Fac-simile domanda.....	21



0. Indice degli aggiornamenti

Versione 1.1 del 04/10/2021 aggiunti due documenti obbligatori fra gli allegati:

- Fotocopia documento di riconoscimento del firmatario
- Autocertificazione del firmatario del possesso dei poteri di firma

1. Assistenza agli utenti

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



MINISTERO
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA

E-mail: bandoTATR21-23@miur.it

Assistenza informatica a cura del CINECA:



Dal lunedì al venerdì orario: 09:00 / 17:00

<https://mur-ricerca.cineca.it/CustomerPortal/Index?cmp=DCS>

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



Tenuto conto del tempo necessario per la compilazione della domanda, si suggerisce di evitare la compilazione e la trasmissione della stessa nell'imminenza della scadenza dei termini.



2. Descrizione sintetica della procedura informatica

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

1. Registrare un account di accesso, con la scelta di username e password, e l'inserimento dei dati anagrafici di base del compilatore (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo email non PEC).
2. Accedere al sistema con username e password scelti nel passo precedente.
3. Avviare la presentazione di una nuova domanda
4. Compilare il modulo di domanda inserendo tutti i dati richiesti nelle schede previste:
 - 1. Scheda Soggetto
 - 2. Scheda Referenti Soggetto
 - 3. Scheda Entrate/Uscite
 - 4. Scheda Dettaglio Entrate/Uscite
 - 5. Scheda Costi relativi alla Diffusione della Cultura Scientifica
5. Caricare gli allegati previsti:
 - Scheda Allegati
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 correggere e verificare nuovamente.
7. Effettuare la trasmissione on-line della domanda entro le ore 12.00 del 27 ottobre 2021.
8. Effettuare la trasmissione on-line della domanda firmata digitalmente ("perfezionamento") entro e non oltre le ore 12.00 del 3 novembre 2021.



3. Accesso allo sportello

Cliccare il link <https://mur-ricerca.cineca.it> per accedere ai servizi dello Sportello telematico.
Selezionare **“Accedi allo sportello telematico”** nel riquadro **Diffusione della Cultura Scientifica – DCS**.
Inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**.

The main screenshot shows the SIRIO - Servizi per la Ricerca portal. Under the 'In evidenza' section, there are three items. The first item, 'D.D. 1662/2020 Diffusione della Cultura Scientifica: approvazione delle graduatorie', has a red arrow pointing to the 'Accedi allo sportello telematico' link in the 'Diffusione della Cultura Scientifica - DCS' section. An inset on the right shows a close-up of the 'Accedi/Login' form. It has fields for 'Username' and 'Password', both with red text prompts: 'Inserire lo username/Enter the username' and 'Inserire la password/Enter the password'. Below the fields is a blue 'Accedi - Login' button. Below the button are links for 'Registrazione/Account Registration', 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?', and 'Per contattare l'assistenza'.

4. Registrazione account

Per registrare un account collegarsi all'indirizzo <https://mur-ricerca.cineca.it> e cliccare sulla voce **“Registrazione/Account Registration”**.

This is a close-up of the 'Accedi/Login' form. It shows the 'Username' and 'Password' fields with red text prompts. Below the fields is a blue 'Accedi - Login' button. A red arrow points from the bottom left towards the 'Registrazione/Account Registration' link, which is located below the button. Other links visible are 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?' and 'Per contattare l'assistenza'.



Apparirà la pagina seguente:

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: *

[Leggi l'informativa sulla privacy/Read the privacy statement](#)

Ho letto e accetto l'informativa sulla privacy/
I have read and accept the privacy statement * ☐ SI ☐ NO

Registra/Enter

(*) Campi obbligatori / (*) Mandatory fields

Il Sistema invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo email registrato: si consiglia di indicarne uno valido facilmente consultabile e di aggiornarlo tempestivamente in caso di variazione.
The system will send all communications to the provided email address. We recommend to indicate a valid and easily accessible email address and to update it promptly in case of change.

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



Contestualmente, all’e-mail indicata, si riceve un messaggio di conferma dell’avvenuta registrazione 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 essere costituito da 8 caratteri e può contenere solo lettere e numeri.

La password deve essere costituita da minimo 8 e massimo 16 caratteri e deve contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola, un numero e uno dei caratteri # \$ @ ! % & + -

Fare attenzione all’uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.

La password va rinnovata ogni 90 giorni tramite la procedura esposta al paragrafo “Recupero account”

Prestare cura nell’inserire un indirizzo e-mail valido e facilmente accessibile, in cui poter consultare le e-mail 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.

Accedi/Login

Username:

Inserire lo username/Enter the username

Password:

Inserire la password/Enter the password

Accedi - Login

[Registrazione/Account Registration](#)

[Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?](#)

[Per contattare l'assistenza](#)

Apparirà la seguente pagina:

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

Scegliere se richiedere l'account di accesso attraverso il Codice Fiscale o lo Username.
Enter your tax code or your username to receive the password reset email.

[Recupera con Username/Enter your username to recover your password](#)

[Recupera con Codice Fiscale/Enter your tax code to recover your user ID and password](#)

Cliccare una delle due opzioni possibili. Comparirà di conseguenza una delle due pagine:

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

Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my password

Inserisci il tuo codice fiscale. Ti verrà recapitata una e-mail all'indirizzo da te indicato in fase di registrazione contenente un link ad una pagina dove potrai indicare una nuova password.

Please enter your tax code. An e-mail with a password reset link will be sent to the address filled in the registration form.

If you don't have the tax code, write to the customer support providing: surname, name and date of birth.

Codice fiscale/Tax Code:

[Recupera/Account Recovery](#)

Ho altri problemi di accesso - I'm having other problems logging into my account.

Se non ricordi username e password e l'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione non è più valido, puoi scrivere all'assistenza informatica dell'avviso di interesse indicando: cognome, nome, codice fiscale ed il nuovo indirizzo email che sostituisce quello registrato.

If you have forgotten your username and password and the email address you have registered is no longer valid, please write your surname, name, tax code and the new email address to the customer support in order to update the email address associated to your account.

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.

[Recupera tramite Username/Get by Username](#)

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

Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my password

Inserisci il tuo username. Ti verrà recapitata una e-mail all'indirizzo da te indicato in fase di registrazione contenente un link ad una pagina dove potrai indicare una nuova password.

Please enter your username. An e-mail with a password reset link will be sent to the address filled in the registration form.

Username: (min. 5 caratteri)

[Recupera/Account Recovery](#)

Ho altri problemi di accesso - I'm having other problems logging into my account.

Se non ricordi username e password e l'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione non è più valido, puoi scrivere all'assistenza informatica dell'avviso di interesse indicando: cognome, nome, codice fiscale ed il nuovo indirizzo email che sostituisce quello registrato.

If you have forgotten your username and password and the email address you have registered is no longer valid, please write your surname, name, tax code and the new email address to the customer support in order to update the email address associated to your account.

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.

[Recupera tramite Codice Fiscale/Get by Tax Code](#)

Inserire il CF o lo username e cliccare sul pulsante **“Recupera/Account Recovery”**: all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione sarà recapitato un messaggio contenente username/CF e le istruzioni per il reset della password.



6. Modifica password

Cliccando il link ricevuto via e-mail viene mostrata la pagina che segue, nella quale è necessario inserire e confermare la nuova password tenendo conto delle regole indicate nella pagina stessa. Premere il pulsante **“Salva/Save”** al termine.

La password deve essere costituita da minimo 8 e massimo 16 caratteri e deve contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola, un numero e uno dei caratteri # \$ % & ' ! % & + - The password must be at least 8 and maximum 16 chars long and it must contain at least one lowercase letter, one uppercase letter, one digit and one of the following chars # \$ % & ' ! % & + -

Nuova password/New password: *

Conferma la nuova Password/
Confirm new password: *

Salva/Save

Dopo l'impostazione della password, tornare al sito desiderato ed effettuare il login / After setting the password go back to the desired website and login

7. Modifica profilo utente

Per modificare le informazioni personali indicate in fase di registrazione è necessario aver effettuato l'accesso allo Sportello. Cliccare sul proprio username in alto a destra 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?

Codice fiscale/Tax code:

☐ SÌ ☐ NO

Telefono/

Phone Number:

*

Qualifica/Position:

Salva/Save

Annulla/Reset

[Modifica password/Edit password](#)



8. Gestione operativa attività

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



Nel menu a sinistra, nella 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 a una 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 Ministero attraverso lo Sportello Telematico) ed effettuarne la stampa.
- **Domande Condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione da un altro compilatore.



9. Nuova domanda

Per procedere alla compilazione on-line del modulo di domanda selezionare la voce **“Nuova domanda”** nella pagina delle attività: apparirà la pagina seguente:

Home > Domande > Nuova domanda

Domande

- Nuova domanda
- Domande in compilazione
- Domande trasmesse
- Domande condivise

Attività

- Attività da eseguire
- Documenti trasmessi
- Documenti condivisi

Monitoraggio

- Fascicoli
- Rendicontazioni

Nuova domanda

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

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
				Presenta domanda
				Presenta domanda
				Presenta domanda
Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 2150 del 06/09/2021	D.D. 2150 del 06/09/2021			Presenta domanda

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

10. Domande in compilazione

Per accedere ad una domanda in corso di compilazione selezionare la voce **“Domande in compilazione”** nel menu sopra indicato: 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

Numero domande: 2

Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Seleziona	Elimina
				8	Attiva	Seleziona	Elimina
TATR1	Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018				Attiva	Seleziona	Elimina

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



Una domanda può essere eliminata solo se non è stata già trasmessa.



11. Cruscotto

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

La pagina viene visualizzata dopo aver selezionato “**Nuova domanda**” oppure “**Domande in compilazione**”.

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 incompleta
- Allegati**
 - Sezione incompleta
- Verifica dei vincoli**
 - Non effettuata

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

Opzioni

- Condivisione domanda**
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.
La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate.
- Trasmetti**

Se la sezione è incompleta, selezionando il link viene mostrata una tabella riepilogativa che mostra lo stato di completezza di ogni scheda.

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;
- **Allegati** per inserire i documenti richiesti; i formati accettati sono: pdf e pdf.p7m;
- **Anteprima** per aprire la Domanda in modalità bozza di stampa, 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 in SIRIO, e dei quali si conosca il Codice Fiscale, di visualizzare la domanda corrente.
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico dell'attività. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo.



Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.



12. Note tecniche

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

- È possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro. Nel caso in cui la compilazione del modulo di domanda sia stata avviata, eventualmente anche completata, ma senza effettuare la trasmissione, la domanda viene visualizzata nella sezione **Domande in compilazione**.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da più schede: è necessario compilare una scheda per volta nell'ordine sequenziale in cui vengono proposte dal sistema.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati finora immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla successiva si effettua cliccando sul pulsante **Avanti** presente nella parte inferiore della scheda. L'operazione implica anche il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla precedente si effettua cliccando sul pulsante **Indietro**. L'operazione implica il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Terminata la compilazione delle schede previste, cliccare sul pulsante **Vai al cruscotto** per tornare al cruscotto, ossia alla pagina da cui si controllano le varie fasi di compilazione.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso *): in caso contrario il sistema ne impedirà la trasmissione telematica.
- La scheda 4. Dettaglio Entrate/Uscite del modulo di domanda è ripetibile, permette cioè di inserire più informazioni della medesima tipologia. Dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Selezionando la voce **Elimina** si elimina definitivamente la scheda. La prima scheda inserita può essere svuotata ma non eliminata.
- Le schede ripetibili mostrano in alto il tasto **Schede multiple (-)** che consente di nascondere la lista delle schede salvate sino a quel momento. Dopo aver nascosto l'elenco delle schede, è possibile visualizzarlo di nuovo cliccando sul tasto **Schede multiple (+)**.
- Per effettuare la trasformazione dei file in PDF (Portable Document Format) occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei software gratuiti che consentono di salvare i documenti in questo formato.
- La modalità di salvataggio del file nel formato PDF dipende dal programma scelto quindi è conveniente far riferimento alla guida del programma. Nel caso di documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.
- La dimensione massima accettata per ogni allegato è 20 MB.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la verifica.



-
- Quando nel compilare i campi di tipo descrittivo si supera il limite massimo caratteri consentiti, l'applicazione eliminerà il testo eccedente il limite indicato.
 - Se si intende compilare i campi attraverso la funzione di copia e incolla da altro testo, si consiglia di effettuarlo da un documento di tipo .txt per evitare che l'applicazione acquisisca eventuali caratteri speciali.
 - Si consiglia di indicare un indirizzo e-mail valido e facilmente accessibile in cui poter consultare le eventuali comunicazioni inviate dal sistema informatico.



13. 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:

- si entra nella sezione domanda,
- 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 **"Salva"** per visualizzare gli errori.



14. Sezione Allegati

Dal Cruscotto cliccare sul link “**Allegati**” per caricare gli allegati alla domanda.

Attività

Domanda	✓ Sezione completa
Allegati ←	⚠ Sezione incompleta
Verifica dei vincoli	⛔ Non effettuata

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

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 .

Cliccare sul pulsante “**Inserisci o modifica**” per caricare un nuovo file o sostituirne uno già allegato.

Allegati

Iniziativa: **Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018**
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: **13/07/2018 12:00:00**
Codice domanda: **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.

Selezionare la categoria di allegato e premere il pulsante "Inserisci o modifica"

Categoria allegato: Allegati Soggetto ←

Allegati inseriti

Nessun allegato caricato

Selezionare il Soggetto dal menu a tendina, cliccare su **Sfoggia**, per selezionare sul proprio pc il documento da allegare e poi **Carica** per finalizzare l'operazione.



a) Copia dello Statuto

Firma digitale: **NON RICHIESTA**

Formati accettati: **pdf**

- File allegato: Nessun file caricato



Cliccare su **Interrompi caricamento** per annullare l'operazione avviata con il pulsante **Carica**



Nel caso in cui si debbano inserire più file, relativi alla stessa tipologia di allegato, è necessario creare un unico documento PDF.

L'elenco dei file caricati è disponibile sotto la voce **"Allegati inseriti"**.

Cliccare sul link **"Visualizza"** per consultare un file allegato e sul link **"Elimina"** per eliminarlo.



Il sistema SIRIO accetta, nella sezione Allegati, documenti in formato PDF.



15. Verifica dei vincoli

Dopo aver compilato le schede che compongono la domanda ed aver caricato gli allegati previsti nel bando è necessario sottoporre la domanda al programma di controllo, il quale rileva eventuali incongruenze o mancato rispetto dei vincoli.



La **“Verifica dei vincoli”** si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni **“Domanda”** e **“Allegati”**. Si attiva cliccando **“Verifica dei vincoli”** nel Cruscotto e poi **“Esegui verifica vincoli”** nella pagina successiva.

Attività

Domanda	✓ Sezione completa
Allegati	✓ Sezione completa
Verifica dei vincoli	⚠ Da rieseguire

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

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

Esegui verifica vincoli

Risultato verifica vincoli

Data ultima verifica: 15/09/2021 16:27:09

ATTENZIONE: La verifica dei vincoli deve essere rieseguita.

Di seguito il risultato della verifica dei vincoli; gli eventuali errori bloccanti sono indicati dall'immagine (⚠).

Nessun errore rilevato

Quando la verifica dà esito negativo il sistema mostra informazioni sugli errori riscontrati e non permette la trasmissione della domanda. Pertanto è necessario tornare sulle informazioni inserite e correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente si è ommesso di allegare.



Compilazione e verifica possono essere effettuati iterativamente fino alla completa eliminazione degli errori rilevati.



16. Trasmissione

Se la verifica dei vincoli è positiva 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.
ATTENZIONE: Dopo aver trasmesso la domanda è necessario perfezionarla con l'apposizione della firma digitale del legale rappresentante o suo delegato tramite la funzione Invio domanda firmata

Attività

Domanda	✓ Sezione completa	AVVISO: rientrando in Domanda occorrerà ripetere la verifica dei vincoli. E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
Allegati	✓ Sezione completa	
Verifica dei vincoli	✓ Positiva	

Opzioni

Condivisione domanda
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate.

Trasmetti

Dopo aver cliccato sul pulsante “Trasmetti” il sistema mostra il seguente messaggio:

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



Una mail di avvenuta trasmissione viene recapitata all'indirizzo e-mail del compilatore.
Si raccomanda di verificarne la ricezione.

A trasmissione avvenuta è possibile accedere alla domanda trasmessa dal seguente link:

Documento trasmesso

Il documento **Domanda Tabella Triennale 2021-2023** (id del documento: 1336161) presentato per il procedimento **Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 2150 del 06/09/2021** è stato correttamente trasmesso.

Codice identificativo: TATR21_00007
Il codice identificativo del procedimento deve essere comunicato per richiedere assistenza

Per scaricare il documento trasmesso ed i relativi allegati clicca [qui](#)

Stesso risultato si ottiene accedendo alla domanda dalla voce di menu “**Domande trasmesse**” e cliccando poi sul link “**Seleziona**”. Per consultare la domanda cliccare “**Visualizza PDF**” nel Cruscotto o direttamente nella lista delle Domande trasmesse.



17. Perfezionamento della domanda

Dopo aver trasmesso la domanda è necessario perfezionarla, entro e non oltre le ore 12.00 del 3 novembre 2021.

- 1) scaricare dal Servizio telematico Sirio il file PDF della domanda;
- 2) apporre sul file PDF della domanda la firma digitale del legale rappresentante, o di altro soggetto espressamente delegato per le finalità di cui al decreto;
- 3) caricare e trasmettere il file PDF della domanda, sottoscritto con firma digitale, mediante l'apposita attività "Invio domanda firmata" come di seguito indicato:

Cliccare su **"Domande trasmesse"** nel menu di sinistra e cliccare sull'icona del **PDF** per scaricare la domanda da firmare con firma digitale.

Una volta firmata cliccare su **"Selezione"** per accedere al cruscotto.

Domande trasmesse							
Numero domande: 1							
Codice documento	Codice procedimento	Iniziativa	Denominazione	Data creazione	Data trasmissione	PDF	
TATR18_		Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1410 del 05/06/2018	Domanda Tabella Triennale 2018	08/06/2018 09:02:29	08/06/2018 10:02:10		Selezione

Nel Cruscotto cliccare **"Invio domanda firmata"** e confermare.

Cruscotto

Iniziativa: **Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 2150 del 06/09/2021**
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: **13/11/2021 12:00:00**
Codice domanda **TATR21_00007** -  [Visualizza](#) (PDF generato dal sistema)
Data trasmissione: **15/09/2021 16:49:35**
Fascicolo: **TATR21_00007**

Attività

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

Opzioni

- [Condividi](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.
- [Invia domanda firmata](#) ←
Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente.



L'attività **“Invio modulo di domanda firmato digitalmente”** diventa disponibile tra le attività da eseguire nella worklist del compilatore.

Dopo aver selezionato nel menu a sinistra **“Attività da eseguire”**, cliccare su **“Esegui attività”**.

Attività da eseguire

Nella tabella sono elencate le attività da eseguire (da iniziare o in esecuzione) ma non ancora concluse.
E' possibile iniziare o proseguire lo svolgimento di un'attività cliccando sul relativo link "Esegui".

Iniziativa: Tutte
Codice procedimento:
Stato esecuzione: ☒ Tutte ☐ Da iniziare ☐ In esecuzione
Stato attivazione: ☐ Tutte ☒ Attive ☐ Scadute
Risultati per pagina: 10

Numero attività: 1

Codice procedimento	Attività	Azioni	Data avvio	Data modifica	Stato esecuzione	Ruolo
TATR1- 	Invio modulo di domanda firmato digitalmente 	 		08/06/2018 10:31:24	Da iniziare	compilatore

Cliccare la sezione **“Allegati”**

Attività

Documento
 Allegati
 Verifica dei vincoli

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

Opzioni

Anteprima
Visualizza l'anteprima del documento generata dal sistema.

Condivisione documento
Permetti ad altri utenti di visualizzare il documento corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate.

Cliccare **“Inserisci o modifica”**

Selezionare la categoria di allegato e premere il pulsante "Inserisci o modifica"

Categoria allegato: Domanda Firmata

Allegati inseriti

Nessun allegato caricato

E caricare la domanda firmata digitalmente.



Se la “**Verifica dei vincoli**” risulta positiva è possibile cliccare sul pulsante “**Trasmetti**” per perfezionare la domanda.

Attività

Documento	✓ Sezione completa	
Allegati	⚠ Sezione incompleta	
Verifica dei vincoli	⛔ Non effettuata	E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

Condivisione documento
Permetti ad altri utenti di visualizzare il documento corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se le sezioni sono state completate .

Trasmetti



Il PDF firmato digitalmente che deve essere caricato è quello prodotto dal sistema e NON una sua scansione o una versione modificata.



Una mail di avvenuta trasmissione viene recapitata all'indirizzo e-mail del compilatore. Si raccomanda di verificarne la ricezione.

18. Fac-simile domanda

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

Soggetto

Denominazione *	<input type="text"/>
Data riconoscimento personalità giuridica *	<input type="text"/>
Tipo riconoscimento personalità giuridica *	<input type="text"/>
Forma giuridica macro *	<input type="text"/>
Forma giuridica micro *	<input type="text"/>
ATECO 2017 (prime 2 cifre) *	<input type="text"/>
ATECO 2017 (ulteriori 3 cifre) *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>
Partita IVA *	<input type="text"/>
Codice Anagrafe Nazionale Ricerche	<input type="text"/>
Istituto bancario	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>

- Ai sensi dell'art 2331 del CC
- D.P.R. n. 361 del 10/02/2000
- Altra modalità di riconoscimento

☒ Non soggetto ad obbligo di partita IVA

Sede Legale

Nazione *	<input type="text" value="ITALY"/>
Regione *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
FAX *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
PEC *	<input type="text"/>

Sede Amministrativa

Nazione *	<input type="text" value="ITALY"/>
Regione *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
FAX *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
PEC *	<input type="text"/>

Copia dati da Sede Legale

Scheda Referenti Soggetto

Legale Rappresentante

Cognome *	<input type="text"/>	
Nome *	<input type="text"/>	
Nazionalità *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Italiana / Estera"/>
Luogo di nascita *	<input type="text"/>	
Data di nascita *	<input type="text"/>	
Codice Fiscale *	<input type="text"/>	<div>Se in Italia, indicare Comune (sigla Provincia) Se fuori Italia, indicare Città - Nazione</div>
Telefono *	<input type="text"/>	
Email *	<input type="text"/>	<div>Se Nazionalità <> ITALY nessun controllo sul codice fiscale</div>
FAX	<input type="text"/>	
Nazione residenza *	<input type="text"/>	<div>Se Nazione <> ITALY, si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP</div>
Regione residenza *	<input type="text"/>	
Provincia residenza *	<input type="text"/>	
Comune residenza *	<input type="text"/>	
Indirizzo *	<input type="text"/>	
CAP *	<input type="text"/>	
Indirizzo estero	<input type="text"/>	
E' firmatario della documentazione *	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<div>Selezionando NO diventa attiva e obbligatoria la sezione «Delegato»</div>

Delegato

Cognome *	<input type="text"/>	
Nome *	<input type="text"/>	
Nazionalità *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Italiana / Estera"/>
Luogo di nascita *	<input type="text"/>	
Data di nascita *	<input type="text"/>	
Codice Fiscale *	<input type="text"/>	<div>Se in Italia, indicare Comune (sigla Provincia) Se fuori Italia, indicare Città - Nazione</div>
Telefono *	<input type="text"/>	
Email *	<input type="text"/>	<div>Se Nazionalità <> ITALY nessun controllo sul codice fiscale</div>
FAX	<input type="text"/>	
Nazione residenza *	<input type="text"/>	<div>Se Nazione <> ITALY, si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP</div>
Regione residenza *	<input type="text"/>	
Provincia residenza *	<input type="text"/>	
Comune residenza *	<input type="text"/>	
Indirizzo *	<input type="text"/>	
CAP *	<input type="text"/>	
Indirizzo estero	<input type="text"/>	

Referente amministrativo

Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>

Sintesi Entrate/Uscite

A – Entrate/Ricavi	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Preventivo 2021
Rendite patrimoniali				
Attività istituzionale				
Da Enti Pubblici				
Da Enti Privati				
Altre entrate				
<i>Totale</i>				

B – Uscite/Costii	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Preventivo 2021
Personale dipendente				
Personale non dipendente				
Spese generali e di struttura				
Attrezzature e strumentazioni				
Altre uscite				
<i>Totale</i>				

Avanzo di gestione/utile A-B (come da bilancio approvato)	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Preventivo 2021
<i>Totale</i>				

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

Scheda Dettaglio Entrate/Uscite

Lista Entrate/Uscite

		Tipo dettaglio	Soggetto erogatore/beneficiario	Descrizione entrata/uscita
<i>seleziona</i>	<i>elimina</i>			
<i>seleziona</i>	<i>elimina</i>			

Nuovo

Dettaglio Entrata/Uscita

Tipo dettaglio *

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

Nome del Soggetto erogatore/beneficiario *

Natura giuridica dell'Ente che eroga il contributo

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

Descrizione entrata/uscita

Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Preventivo 2021

Scheda Costi relativi alla Diffusione della Cultura Scientifica

Costi di funzionamento connessi ad attività coerenti con le finalità della legge n. 113/1991

Voce di costo	Consuntivo 2018	Consuntivo 2019	Consuntivo 2020	Preventivo 2021
Personale dipendente a tempo indeterminato				
Personale dipendente a tempo determinato				
Personale non dipendente				
Attrezzature e strumentazioni				
Materiali				
Consulenze / commesse esterne				
Missioni e viaggi				
Spese generali				
TOTALE				

Contributo richiesto *

<= al preventivo totale 2021

Gli importi dei costi di funzionamento per l'anno 2021 non devono tenere conto delle spese che saranno sostenute con l'eventuale contributo di cui al presente avviso.

Lista allegati

		Descrizione	Tipo
<i>seleziona</i>	<i>elimina</i>		
<i>seleziona</i>	<i>elimina</i>		

Nuovo

Carica allegato

Tipo *

Descrizione *

Tutti gli allegati sono obbligatori.
 I bilanci consuntivi 2018, 2019, 2020 sono obbligatori solo se le relative entrate/uscite sono state inserite nell'apposita scheda
 La copia della delega alla sottoscrizione è obbligatoria solo se non è il Legale Rappresentante a firmare la domanda
 I documenti di cui alle lettere m) e n) devono essere firmati digitalmente.

- a) Copia dello Statuto
- b) Copia Atto costitutivo
- c) Copia del provvedimento di riconoscimento della personalità giuridica privata
- d) Relazione analitica sull'attività svolta nel triennio 2018-2020
- e) Relazione descrittiva sull'attività svolta con la rappresentazione della tradizione storica dell'ente nel campo della diffusione della cultura scientifica, descrizione dei programmi di attività di diffusione della cultura scientifica anche mediante collegamenti con altre istituzioni italiane, comunitarie ed internazionali
- f) Relazione descrittiva delle attività istituzionali e in particolare dell'offerta didattica scientifica precisando le modalità di valorizzazione e di utilizzo del patrimonio materiale e immateriale disponibile
- g) Relazione descrittiva della struttura organizzativa con l'indicazione del personale in servizio, e relative qualifiche, eventuali collaboratori esterni, consistenza del patrimonio didattico, scientifico e dotazione strumentale scientifico-multimediale
- h) Programma di attività e impegni programmati per il periodo di validità della Tabella triennale, che riportino gli elementi atti alla valutazione di cui all'art. 6 del bando
- i) Bilancio preventivo 2021
- j) Bilancio consuntivo 2018
- k) Bilancio consuntivo 2019
- l) Bilancio consuntivo 2020
- m) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN), a firma del legale rappresentante o di altro soggetto espressamente delegato alla firma, con cui il soggetto proponente attesta di usufruire o meno, al momento della presentazione della domanda, di altri contributi di funzionamento o altri contributi aventi medesime finalità e natura giuridica, a carico del bilancio dello Stato
- n) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN), a firma del legale rappresentante o di altro soggetto espressamente delegato alla firma, con cui il soggetto proponente attesta che la documentazione caricata sul servizio telematico Sirio è copia conforme all'originale
- o) Copia della delega alla sottoscrizione della domanda di partecipazione alla sola procedura di cui al presente bando, o in ogni caso, alla sottoscrizione di domande di partecipazione alle procedure indette con bando pubblici
- Altra documentazione a supporto e/o completamento delle informazioni di cui all'Art. 3 del bando
- Fotocopia documento di riconoscimento del firmatario
- Autocertificazione del firmatario del possesso dei poteri di firma