

Sportello Telematico SIRIO

Presentazione domanda

***Legge 113/1991
TABELLA TRIENNALE***

***Decreto Direttoriale
Decreto Direttoriale 8 luglio
2015 n. 1523***

Versione 1.0

Ed. del 27/07/2015

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



INDICE

Informazioni generali	3-4
Assistenza	3
Requisiti browser	4
Gestione operativa	5-7
Accesso allo sportello	5-6
Cruscotto	7
Note tecniche	8-11
Comportamento dei principali pulsanti	11
Domanda elettronica	12-26
Controllo formale	12
1. Dati soggetto proponente	13
2. Costi e altri contributi	14
3. Referenti soggetto	15
Fine	16
Allegati	17
Allegati soggetto	18-19
Trasmissione della domanda	20
Modalità di stampa e invio a mezzo posta certificata oppure per via telemati- ca	21-26
A) Invio a mezzo posta certificata (non in possesso di firma digitale)	21-22
B) Invio per via telematica (in possesso della firma digitale)	23-26

Assistenza

INFORMATICA



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

Tel. 051 6171 842
Email tabellatriennale@cineca.it

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

TECNICO-AMMINISTRATIVA

Ufficio MIUR: VI
Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Maria Uccellatore
Email: bandott-2015-2017@miur.it

La presente guida fornisce informazioni utili per la
presentazione della domanda tramite lo Sportello
Telematico SIRIO.


I riferimenti normativi sono riportati nel testo
dell'Avviso - Legge 113/91 Decreto Direttoriale
1523/08/07/2015.



Tenuto conto del tempo necessario per la compilazione
e l'invio della domanda, si suggerisce di evitare l'inol-
tro della stessa nell'imminenza della scadenza del ter-
mine di presentazione.

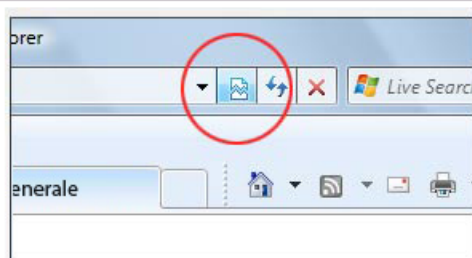
Requisiti browser

L'applicazione è ottimizzata per una corretta visualizzazione con i seguenti web browser:

 Firefox versione 3.6

 Internet Explorer 8

Se stai utilizzando Internet Explorer 8 e hai problemi di visualizzazione, clicca sul pulsante "Visualizzazione compatibilità" del browser.



- [Attivare javascript](#)
- [Abilitare i cookie](#)

Per poter utilizzare le funzionalità dell'applicazione, è necessario che il browser utilizzato abbia javascript attivato.

Per attivare javascript:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Contenuto" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo accanto ad "Attiva JavaScript" e fai clic su OK.

Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Protezione".
4. Fai clic su "Livello personalizzato".
5. Scorri fino alla sezione "Esecuzione script".
6. Alla voce "Esecuzione script attivo", seleziona "Attiva" e fai clic su OK.

Per accedere correttamente al sistema tramite l'utilizzo del proprio account, è necessario che il browser utilizzato abbia i cookie abilitati.

Per abilitare i cookie:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Privacy" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo "Accetta i cookie dai siti" e dalla tendina "Conservali fino" seleziona la voce "alla loro scadenza".


Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Privacy".
4. Imposta il livello su "Media".

Accesso allo sportello

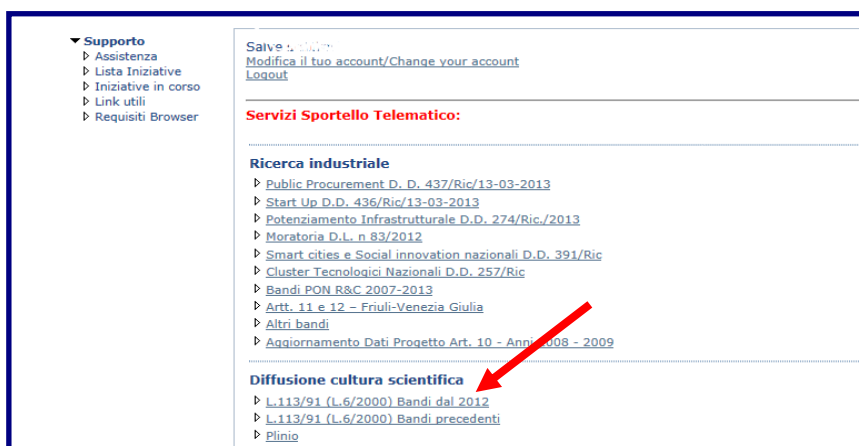
La homepage dello Sportello Telematico SIRIO, consultabile all'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio>, presenta informazioni sull'assistenza, sia informatica (fornita dal CINECA) sia tecnica/amministrativa (fornita dal MIUR).

Si accede ai servizi dello Sportello telematico selezionando la voce **Login** nel box al centro della homepage, dopodiché occorre inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accesso**.

 Per poter usufruire dei servizi offerti dallo Sportello Telematico è necessario disporre di un "account" (vedi Guida "[SIRIO-Guida alla registrazione ed accesso ai servizi](#)").



Dopo aver effettuato il login viene visualizzata questa pagina, in cui si dovrà selezionare la voce **Diffusione Culturale Scientifica Legge 113/91 (L 6/2000) Bandi dal 2012**.



Si accede così ad una pagina da cui è possibile gestire la compilazione della domanda tramite le voci del menu **Domande**:

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una domanda.
- **Domande in compilazione** per rientrare nella compilazione delle domande su cui si sta lavorando non ancora trasmesse.
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse e per effettuare le stampe della documentazione.
- **Domande condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione dal compilatore.

Selezionando **Nuova domanda** si accede alla pagina seguente in cui è possibile selezionare l'iniziativa per la quale si intende presentare la domanda.

Cliccare su **Presenta domanda**.

Nuova domanda				
Per presentare una domanda cliccare sul relativo link Presenta domanda				
Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T4	D.D. 1524 del 08/07/2015 Titolo 4	13/07/2015 12:00:00	01	Presenta domanda
Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T2	D.D. 1524 del 08/07/2015 Titolo 2	13/07/2015 12:00:00	01	Presenta domanda
Soggetti diversi da Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/08-07-2015 T3	D.D. 1524 del 08/07/2015 Titolo 3	13/07/2015 12:00:00	01	Presenta domanda
Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/08-07-2015	D.D. 1523 del 08/07/2015	13/07/2015 12:00:00	01	Presenta domanda

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"

Attività

Domanda	! Sezione incompleta
Allegati	! Sezione incompleta
Verifica dei vincoli	X Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

[Anteprima](#)
Visualizza l'anteprima della domanda generata dal sistema.

[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.

Selezionare la voce:

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione della domanda;
- **Allegati** per caricare i file prodotti off-line;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza della domanda;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella compilazione o mancato inserimento di allegati obbligatori;
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza del modulo di domanda, in modo da visualizzare e/o stampare quanto inserito durante le fasi della compilazione.

La stampa dell'anteprima non ha valore legale, perché viene prodotta senza alcun controllo del rispetto dei vincoli, perciò riporta la dicitura "bozza" in filigrana;

- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti di visualizzare la domanda in corso di compilazione;
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico della domanda al MIUR. 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.

All'indirizzo e-mail del compilatore sarà recapitato un messaggio di conferma dell'avvenuta trasmissione della domanda. Verificare nella pagina "Profilo utente" che l'indirizzo e-mail indicato sia valido e facilmente accessibile per la consultazione (vedi Guida "[SIRIO-Guida alla registrazione ed accesso ai servizi](#)").

Note tecniche

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

- È possibile compilare la domanda in momenti temporali diversi.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da diverse tipologie di scheda: è possibile compilare una scheda per volta.
- Non è consigliabile lavorare contemporaneamente con più istanze sulla medesima domanda, poiché non è noto il comportamento del sistema.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati, fino a quel momento immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale. Cliccando sui pulsanti **Avanti** il sistema segnala la presenza di eventuali errori di compilazione.
- E' possibile navigare da una scheda ad un'altra con i pulsanti **Avanti** e **Indietro** posti in basso a destra nella pagina, oppure attraverso il percorso posto in alto a sinistra di ogni scheda. Tali passaggi implicano il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente ed i dati, eventualmente immessi fino a quel momento, vengono salvati.
- Il passaggio da una scheda alla successiva con il pulsante **Avanti** non è possibile nel caso in cui nella scheda visualizzata non siano stati compilati tutti i campi obbligatori o il sistema abbia rilevato errori nelle informazioni inserite.

- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la **trasmissione** telematica.
- Per alcuni campi con menu a tendina è previsto che la selezione di una voce influenzi quelle presenti nel campo successivo. Ad esempio: se l'Utente seleziona una regione nel campo "Regione", nel campo "Provincia" troverà le sole province appartenenti alla regione indicata.
- Nel corso della compilazione della domanda si possono verificare dei casi in cui i campi si disattivano in base alla selezione effettuata. Ad esempio: se per la sede legale l'Utente seleziona, nel campo "Nazione" una voce diversa da "Italy", i successivi campi "Regione", "Provincia", "Comune", "Indirizzo" e "CAP" si disattivano.
- 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 non riconosca, e quindi non acquisisca, eventuali caratteri speciali.
- Lì dove viene richiesto l'inserimento di un **indirizzo email**, si consiglia di indicarne uno valido e facilmente accessibile in cui poter consultare le eventuali comunicazioni inviate dal sistema informatico. Non è necessaria un'email certificata.

- Qualora l'utente apporti nelle schede una modifica che condiziona la tipologia e l'obbligatorietà dei documenti da allegare, i file collegati al dato modificato, eventualmente già caricati nella sezione dedicata, verranno eliminati dal sistema. Ad es., qualora l'utente elimini un soggetto, gli allegati ad esso collegati, eventualmente già caricati nella sezione dedicata, verranno eliminati dal sistema. Qualora invece l'Utente apporti modifiche alla scheda di un soggetto (ad esempio la Denominazione), il sistema mantiene la coerenza delle nuove informazioni con quanto contenuto negli allegati eventualmente già caricati nella sezione dedicata.
- 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 un 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 del file compilato offline e caricato nel sistema informatico SIRIO è 35 MB.

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 La scheda è impostata come "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

Nota 1: 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.

Nota 2: 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,
- clickare sul pulsante "Avanti" per visualizzare gli errori.

Controllo formale

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.

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.

Verifica dei vincoli

L'attività "Verifica dei vincoli" si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività **Domanda** e **Allegati**.

Se ci sono errori compare la scritta **Error** seguita dalla spiegazione dell'errore riscontrato.

Se la verifica ha avuto esito positivo, cioè non sono stati riscontrati errori, si può effettuare la trasmissione della domanda.

1. Dati soggetto proponente

Dal Cruscotto cliccare sul link "Domanda" per accedere alla scheda relativa all'inserimento dei dati del soggetto proponente.

1. Dati soggetto proponente

Scheda unica

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

Soggetto

Denominazione *

ATECO 2007 (prime 2 cifre) *

ATECO 2007 (ulteriori 4 cifre) *

Estremi riconoscimento personalità giuridica

Codice fiscale *

Partita IVA *

☐ Non soggetto a obbligo di partita IVA

Codice Anagrafe Nazionale Ricerche

Numero conto tesoreria

Istituto bancario

IBAN

Sede legale

Nazione *

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Tel. *

Fax *

E-mail *

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) *

Sede amministrativa

Copia dati Sede Legale

Nazione *

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Tel. *

Fax *

E-mail *

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) *

Salva

Avanti

2. Costi e altri contributi

Nella scheda dei costi e altri contributi vengono inseriti: l'indirizzo web del soggetto, il contributo richiesto, le entrate, le uscite ed altri contributi.

2. Costi e altri contributi

Scheda unica

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

Ulteriori elementi

Indirizzo web del soggetto le cui attività sono riportate in italiano e in inglese *

Contributo richiesto * €

Sintesi entrate/uscite

Entrate	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Preventivo 2015
Rendite patrimoniali	0,00	0,00	0,00	0,00
Attività istituzionale	0,00	0,00	0,00	0,00
Da enti pubblici	0,00	0,00	0,00	0,00
Da enti privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre entrate	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00

Uscite	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Preventivo 2015
Personale dipendente	0,00	0,00	0,00	0,00
Personale non dipendente	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese generali e di struttura	0,00	0,00	0,00	0,00
Attrezzature e strumentazioni	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre uscite	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00

Avanzo di gestione/utile (A-B)	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Preventivo 2015
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00

Altri contributi

Aggiungi contributo

Altri contributi	Importo	Azione
Contributo 1	0,00	Elimina

Salva Indietro Avanti

3. Referenti soggetto

Nella scheda Referenti soggetto vengono inseriti i dati dei referenti del soggetto proponente inserito.

5. Referenti soggetto

Scheda unica

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

Legale rappresentante

Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Cittadinanza *	<input type="radio"/> Italiana <input type="radio"/> Estera	Codice fiscale <input type="text"/>	<input type="text"/>
Luogo di nascita <input type="text"/>	<input type="text"/>	Data di nascita <input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono <input type="text"/>	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>	<input type="text"/>
Email <input type="text"/>	<input type="text"/>		

Residenza

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP

È il firmatario della documentazione? ☐ SI ☐ NO

Delegato

Cognome <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
Cittadinanza <input type="radio"/> Italiana <input type="radio"/> Estera	Codice fiscale <input type="text"/>
Luogo di nascita <input type="text"/>	Data di nascita <input type="text"/>
Telefono <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	

Residenza

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

CAP


Referente amministrativo

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

Salva Indietro Avanti

Fine

Cliccare su Fine per tornare al Cruscotto.

Schede documento	Fine
<div><div>✓ 1. Dati soggetto proponente</div><div>✓ 2. Costi e altri contributi</div><div>✓ 3. Referenti soggetto</div><div> Fine</div></div>	<p>La compilazione delle schede è terminata.</p> <p>Verificare la completezza delle schede tramite la barra laterale, ed eventualmente modificarle fino a renderle complete.</p> <p>Per modificare una scheda cliccarvi sopra.</p> <p>Per tornare al cruscotto, cliccare sul pulsante 'Vai al cruscotto'.</p> <div>Vai al cruscotto</div>

DOMANDA ELETTRONICA

Allegati

Dal Cruscotto cliccare sul link "Allegati" per inserire gli allegati del soggetto.

Cruscotto
 Iniziativa: **Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/08-07-2015**
 Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: 06/08/2015 15:00:00
 Codice domanda TATR1

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 completa
[Allegati](#) ⚠ Sezione incompleta
[Verifica dei vincoli](#) ⛔ Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni
[Anteprima](#)
 Visualizza l'anteprima della domanda generata dal sistema.
[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.

Trasmetti

Cliccare su "inserisci o modifica" per inserire un allegato soggetto oppure per sostituirne uno già inserito.

Allegati
 Iniziativa: **Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/08-07-2015**
 Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: 06/08/2015 15:00:00
 Codice domanda TATR1

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.

Selezionare la categoria di allegato e premere il pulsante "Inserisci o modifica"
 Categoria allegato: Allegati Soggetto Inserisci o modifica

Allegati inseriti
 Nessun allegato caricato

[Torna al cruscotto](#)

Sotto la voce "Allegati inseriti" vengono mostrati tutti gli allegati soggetto caricati; è possibile visualizzarli o eliminarli.

Allegati
 Iniziativa: **Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/08-07-2015**
 Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: 06/08/2015 15:00:00
 Codice domanda TATR1

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.

Selezionare la categoria di allegato e premere il pulsante "Inserisci o modifica"
 Categoria allegato: Allegati Soggetto Inserisci o modifica

Allegati inseriti

Documento	Riferimento	Categoria	Data Creazione	Data Modifica	Nome file	Visualizza	Elimina
Dichiarazione sull'esistenza o meno di altri contributi di funzionamento o altri contributi aventi medesima finalità e natura giuridica, a carico del bilancio dello Stato di cui risulta beneficiario l'ente proponente al momento della presentazione della domanda.	TATRELL_00	Allegati Soggetto	14/08/2015	14/08/2015	SHING 24043...		

[Torna al cruscotto](#)

Allegati soggetto

Selezionare dal menu a tendina il soggetto proponente ed allegare i documenti richiesti.

Cliccare su "Sfoglia" per rintracciare sul proprio PC il file da inserire e cliccare su "Carica" per allegarlo.

Al termine del caricamento è possibile visualizzare il file pdf caricato attraverso la lente d'ingrandimento.

Allegati soggetto
Iniziativa: Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/06-07-2013
 Attività: Compilazione scadenza: 06/08/2015 15:00:00
 Codice domanda TA

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

Per gli allegati contraddistinti da **(*)** è necessario caricare il corrispondente file compilato off-line.

Soggetto: Cineca

(*) Statuto
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf
 - File allegato: Nessun file caricato
 Sfoglia...

(*) Relazione analitica sull'attività svolta nel triennio 2012-2014
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf
 - File allegato: Nessun file caricato
 Sfoglia...

(*) Programma di attività e impegni programmati per il periodo di validità della Tabella Triennale, che riportino gli elementi atti alla valutazione di cui al successivo art. 6
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf
 - File allegato: Nessun file caricato
 Sfoglia...

(*) Bilancio preventivo e consuntivo dell'anno 2012
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf
 - File allegato: Nessun file caricato
 Sfoglia...

(*) Bilancio preventivo e consuntivo dell'anno 2013
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf
 - File allegato: Nessun file caricato
 Sfoglia...

(*) Bilancio preventivo e consuntivo dell'anno 2014
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf
 - File allegato: Nessun file caricato
 Sfoglia...

Bilancio preventivo dell'anno 2015
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf

-File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

[Carica](#) [Interrompi caricamento](#)

*** Dichiarazione sull'esistenza o meno di altri contributi di funzionamento o altri contributi aventi medesime finalità e natura giuridica, a carico del bilancio dello Stato di cui risulti beneficiario l'ente proponente al momento della presentazione della domanda.**
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf

-File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

[Carica](#) [Interrompi caricamento](#)

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

-File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

[Carica](#) [Interrompi caricamento](#)

*** Indicazione dei costi di funzionamento da sostenere per l'esercizio finanziario 2015 e nel biennio successivo, evidenziando tra l'altro in modo specifico i costi connessi alle attività di divulgazione scientifica coerenti con le finalità della legge**
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf

-File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

[Carica](#) [Interrompi caricamento](#)

*** Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)**
 Firma digitale: NON RICHIESTA
 Formati accettati: pdf

-File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

[Carica](#) [Interrompi caricamento](#)

È possibile visualizzare un allegato caricato tornando alla lista allegati oppure, ove presente, cliccando su [🔍](#)

La dimensione massima del file è di 35 MB.
 Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

[Torna alla lista allegati](#) [Torna al cruscotto](#)



L'unico formato accettato è pdf



La dimensione massima del file è di 35 MB.

Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.

Trasmissione della domanda

[Allegati](#) ✓ Sezione completa

[Verifica dei vincoli](#) ✓ Positiva E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

[Anteprima](#)
Visualizza l'anteprima della domanda generata dal sistema.

[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.

Se la Verifica dei vincoli risulta positiva è possibile effettuare la trasmissione della domanda cliccando sul pulsante **Trasmetti**.



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.

Modalità di stampa e invio



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.

A trasmissione avvenuta cliccare sulla voce **Domande Trasmesse** nel menu **Domande** per visualizzare la documentazione relativa alla domanda trasmessa. Selezionare la domanda di interesse per visualizzare il relativo Cruscotto dal quale si può stampare lo **Schema di domanda**.

Una volta trasmessa la domanda on-line occorre inviare al MIUR lo schema di domanda generato dal sistema, entro i successivi 10 giorni dalla chiusura del bando, secondo una delle seguenti modalità alternative:

a) Invio a mezzo mail certificata (In caso di indisponibilità della firma digitale)

"In caso di indisponibilità della firma digitale, la domanda, trasmessa con i relativi allegati attraverso il servizio telematico SIRIO ai sensi dei precedenti commi, dovrà essere stampata dal servizio telematico SIRIO e firmata dal legale rappresentante del soggetto richiedente o suo delegato, ed inviata, senza gli allegati e con una copia del documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto sottoscrittore e, nel caso, dall'atto di delega, al seguente indirizzo di posta certificata: dgric@postacert.istruzione.it, entro il decimo giorno successivo al termine di cui al comma 3. Nell'oggetto della mail certificata devono essere indicati il numero e la data del presente Decreto e la dizione "Domanda contributo art.1 comma 3 della legge

Cruscotto	
Iniziativa: Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/08-07-2015	
Attività: Compilazione domanda Scadenza: 06/08/2015 15:00:00	
Codice domanda TAT	
Data trasmissione: 1	12:18
Fascicolo: TAT15_00022	
Attività	
Documento	<div> <div>✓ Sezione completa</div> <div>Scarica documento</div> </div>
Allegati	<div> <div>✓ Sezione completa</div> <div>Mostra allegati</div> </div>
Verifica dei vincoli	<div> <div>✓ Positiva</div> <div>Mostra risultati</div> </div>
Opzioni	
Condividi Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.	
Invia domanda firmata Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente.	

a) Invio a mezzo mail certificata (In caso di indisponibilità della firma digitale)

- stampare da SIRIO lo schema di domanda;
- apporre la firma autografa;
- inviare la documentazione richiesta a mezzo mail certificata all'indirizzo: dgric@postacert.istruzione.it.

Nell'oggetto della mail certificata devono essere indicati il numero e la data del presente Decreto e la dizione "Domanda contributo art.1 comma 3 della legge 113/1991";



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.

b) Invio informatico (in possesso della firma digitale)

Cruscotto

Iniziativa: Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/08-07-2015
 Attività: Compilazione domanda Scadenza: 06/08/2015 15:00:00
 Codice domanda TAT
 Data trasmissione: 14/07/2015 10:28:18
 Fascicolo: [TAT](#)

Attività

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

Opzioni

[Condividi](#)
 Permetti ad altri utenti di usare la domanda corrente.

[Invia domanda firmata](#)
 Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente.

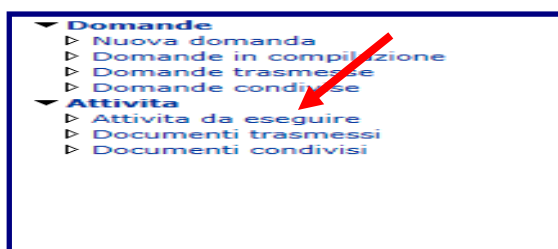
- scaricare da SIRIO il file PDF contenente il modulo di domanda;
- apporre la firma digitale;
- mediante l'attività "Invio domanda firmata" caricare su SIRIO, l'attività è disponibile tra le attività da eseguire, il file contenente il modulo di domanda firmato digitalmente .

[Invia domanda firmata](#)
 Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente.
 Info: L'attività è disponibile tra le attività da eseguire.



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.



Dopo aver cliccato su **Attività da eseguire** è possibile visualizzare la griglia riportante tutti i dati della domanda trasmessa e per la quale si è deciso di effettuare l'invio con firma digitale.

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".

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

Iniziativa:

Codice procedimento:

Stato esecuzione:

Risultati per pagina:


Visualizza

Numero attività: 5

Codice procedimento	Procedimento	Attività	Data avvio	Data ultima modifica	Stato esecuzione	Ruolo	Esegui
SCIPISST	Accordi e intese - Legge 113/91 D.D. 1524/96-07-2015 T4	Invio modulo di domanda firmato digitalmente	14/11/2015 10:00:00	14/11/2015 10:00:00	In esecuzione	compilatore	Esegui
PANISGAT	Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/96-01-07-2014 T2	Rimodulazione progetto	03/11/2015 10:00:00	03/11/2015 10:00:00	In esecuzione	compilatore	Esegui
PANISGAT	Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/96-07-2015 T2	Invio modulo di domanda firmato digitalmente	13/11/2015 10:00:00	13/11/2015 10:00:00	In esecuzione	compilatore	Esegui
PANISGAT	Soggetti diversi da Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 1524/96-07-2015 T3	Invio modulo di domanda firmato digitalmente	13/11/2015 10:00:00	13/11/2015 10:00:00	In esecuzione	compilatore	Esegui
TATBIE	Tabella triennale - Legge 113/91 D.D. 1523/96-07-2015	Invio modulo di domanda firmato digitalmente	14/11/2015 10:00:00	14/11/2015 10:00:00	Da iniziare	compilatore	Esegui

Cliccare su **Esegui** per visualizzare il cruscotto dell'attività Invio modulo di domanda firmato digitalmente.

È possibile cliccare sull'attività **Documento**, sezione completa, per visualizzare alcuni dati della domanda trasmessa.



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

- [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.

È necessario cliccare sull'attività **Allegati** per inserire la domanda sulla quale è stata apposta la firma digitale.



[Torna alla lista allegati](#) [Torna al cruscotto](#)

Caricare il modulo di domanda generato dal sistema informatico SIRIO dopo averlo firmato digitalmente.

*  **Modulo di domanda firmato digitalmente**
Formati accettati: **pdf, p7m, m7m** - File allegato: Nessun file caricato

[Sfoggia...](#)

[Carica](#) [Interrompi caricamento](#)

È possibile visualizzare un allegato caricato tornando alla lista allegati oppure, ove presente, cliccando su 

La dimensione massima del file è di 35 MB.
Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

[Torna alla lista allegati](#) [Torna al cruscotto](#)

Allegare il documento con firma digitale ed effettuare la Verifica dei vincoli.



Attività

- [Documento](#) ✓ Sezione completa
- [Allegati](#) ✓ Sezione completa
- [Verifica dei vincoli](#) ⚠ Da rieseguire 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.

[Trasmetti](#)

Se la Verifica dei vincoli risulta positiva è possibile cliccare sul pulsante **Trasmetti** per trasmettere la domanda firmata digitalmente.

Attività

- [Documento](#) ✓ Sezione completa
- [Allegati](#) ✓ Sezione completa
- [Verifica dei vincoli](#) ✓ Positiva 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 .

[Trasmetti](#)



Verificare che il file allegato sia il PDF prodotto dal sistema, a cui sia stata apposta la firma digitale, e non la scansione dello stesso dopo essere stato stampato.



Si ricorda che le domande devono essere trasmesse entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 6 agosto 2015.

Dopo aver trasmesso le domande è necessario perfezionarle entro il 17 agosto 2015 alle ore 18:00.