

Sportello Telematico SIRIO

**Presentazione domanda
Contributi annuali e Accordi di
Programma e Intese
Legge 113/91**

(DD 1662/Ric/22-10-20)

Diffusione Cultura Scientifica

Versione 1.0

INDICE	
Informazioni generali	3-4
Assistenza	3
Requisiti browser	4
Gestione operativa	5-7
Accesso allo sportello telematico	5
Cruscotto	7-8
Note tecniche	9-11
Comportamento dei principali pulsanti	12-13
Domanda elettronica	12-16
Dipendenza fra le schede	12
Controllo formale	14
1. Dati soggetto proponente (contributi annuali)	15
1. Dati soggetto proponente (iniziativa accordi intese)	16
2. Dati progetto (contributi annuali)	17
3. Dati accordo/intesa (accordi e intese)	18
4. Referenti soggetto	19
5. Piano finanziario - Distribuzione costi	20
6. Fine	21
7. Allegati	22
Allegati soggetto	23
Allegati progetto	24
8. Verifica dei Vincoli	25
9. Trasmissione della domanda	26
10. Invio della domanda firmata mediante PEC o trasmissione telematica	27-31
a) Invio della domanda sottoscritta mediante posta PEC (non disponibilità della firma digitale)	27
b) Invio della domanda firmata nel sistema (disponibilità della firma digitale)	28-31

Assistenza INFORMATICA



Dal lunedì al venerdì
orario: 9.00-17.00

Email progettiannuali@cineca.it
accordiintese@cineca.it


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

La presente guida fornisce informazioni utili per la Presentazione della domanda nello Sportello Telematico SIRIO.

I riferimenti normativi sono contenuti nell'Avviso di presentazione della domanda finalizzata alla richiesta di contributi previsti dalla Legge 113/91, Decreto Direttoriale N. 1662 22/10/2020.

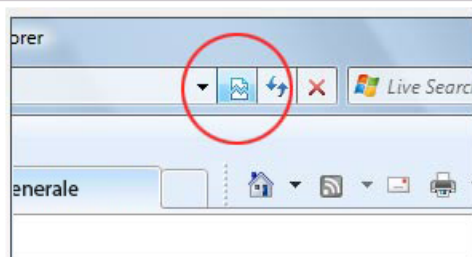
Requisiti browser

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 telematico

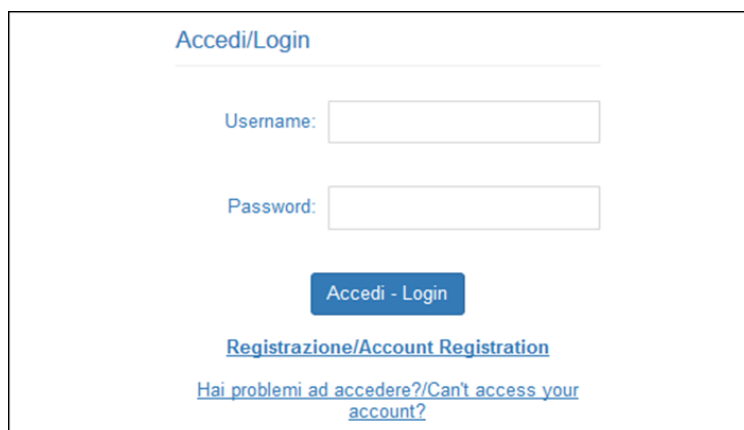
La pagina di homepage di SIRIO

<https://sirio-miur.cineca.it/>

consente l'accesso al servizio dello Sportello Telematico per eseguire la procedura di trasmissione della domanda relativa al finanziamento di progetti annuali disciplinati dal Titolo 2 e di iniziative relative ad Accordi e intese disciplinati dal Titolo 3 dell' avviso del bando.

Si accede alla lista del servizio di trasmissione della domanda attraverso la procedura di LOGIN per entrare nella sezione dello Sportello telematico, utilizzando il link della funzione Accedi/Login.

Il sistema richiede al compilatore della domanda di fornire le credenziali del proprio username registrato nel sistema e di utilizzare la funzionalità del pulsante "Accedi-Login", per aprire la pagina dell'elenco dei servizi, in cui selezionare il link alla sezione della procedura domanda DCS.



Accedi/Login

Username:

Password:

Accedi - Login

[Registrazione/Account Registration](#)

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

Qualora il compilatore non abbia effettuato la registrazione del suo username, deve effettuarla, fornendo i dati richiesti nella scheda, del proprio nominativo e del codice fiscale.

La registrazione dell' utente si effettua attraverso la scheda "[Registrazione/account Registration](#)". Dopo la registrazione dati il sistema conferma l'avvenuta registrazione.

Dopo aver effettuato l'operazione di login viene visualizzato l'elenco dei servizi Sportello Telematico, si seleziona il link

Diffusione Cultura Scientifica Legge 113/91 (L.6/2000) Bandi dal 2012.



Si accede ad una sezione per l'attività di gestione della domanda attraverso le voci del menu **Domande:**

- **Nuova domanda** per avviare la modulistica da compilare.
- **Domande in compilazione** per aprire la domanda avviata, avente lo stato "in compilazione".
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse ed effettuare le stampe della documentazione.
- **Domande condivise** per visualizzare le eventuali domande autorizzate solo in consultazione dati, da parte del compilatore che l'ha generata nel sistema.

Selezionando **Nuova** domanda si accede alla pagina per avviare la modulistica della domanda relativa all'iniziativa di interesse.

Per generare la domanda dell'iniziativa di interesse si seleziona il link "Presenta Domanda" dell'iniziativa "Contributi annuali" Titolo 2, oppure "Presenta Domanda" dell'iniziativa "Accordi e intese" Titolo 3 del bando.

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D.	D.D. 1524 del 21/01/2020	18/10/2020 10:59:04		Presenta domanda
Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.	D.D. 1524 del 21/01/2019	18/10/2020 12:19:11		Presenta domanda

Per creare la domanda relativa all'iniziativa accordi e intese disciplinati dal Titolo 3 dell'avviso di presentazione si seleziona il link "Accordi e Intese-Legge 113/91".

Cruscotto


Attraverso la pagina del **cruscotto** si gestiscono le fasi della compilazione di una domanda.

PANN20_00011	Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.	27/10/2020 13:59:03	16/10/2020 12:19:11		Attiva	Seleziona	Elimina
PANN20_00012	Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.	27/10/2020 14:01:58	16/10/2020 12:19:11		Attiva	Seleziona	Elimina
ACPR20_00008	Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D.	27/10/2020 14:11:11	16/10/2020 10:59:04		Attiva	Seleziona	Elimina
ACPR19_00006	Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D.	27/10/2020 14:16:12	13/10/2020 12:00:00	30/10/2020 15:00:00	Attiva	Seleziona	Elimina

La pagina del cruscotto si apre nella sezione "Domande in compilazione", attraverso la selezione del codice della domanda dell' iniziativa Titolo 2 Contributo annuale (PANN20) oppure della domanda (ACPR20) del progetto Titolo 3 Accordi e Intese.

Selezionare la sezione

Cruscotto

Iniziativa: Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.
 Attività: Compilazione domanda Scadenza: 03/12/2020 12:00:00
 Codice domanda PANN20_00015 -  Anteprima (PDF generato dal sistema)

AVVISO: L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante "Trasmetti" presente nella pagina. 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 domanda firmata

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.

- **Domanda** per aprire le schede da compilare.
- **Allegati** per inserire i documenti prodotti off-line;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza delle informazioni;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella compilazione o mancato inserimento di allegati obbligatori;
- **Anteprima** per generare il file della bozza della domanda, che riassume le informazioni contenute nelle schede della domanda durante le fasi di compilazione e visualizzare i dati che sono stati registrati, presenta il testo "bozza" nello sfondo;
- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti di visualizzare la domanda in corso di compilazione;
- **Trasmetti** per effettuare l' operazione di trasmissione della domanda e i documenti allegati. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha restituito un esito positivo.

L'operazione di trasmissione non permette aggiornamenti alla domanda.

All'indirizzo email del compilatore il sistema invia il messaggio di conferma della trasmissione.

- **Domande trasmesse** presenta il codice della domanda trasmessa, individuata dal codice iniziativa PANN per il progetto Titolo 2 o dal codice iniziativa ACPR per il progetto Titolo 3.

Il link "Seleziona" consente di aprire la pagina Cruscotto relativa al dettaglio della domanda trasmessa.

Si esegue il download del file della domanda trasmessa PDF per apporre la firma digitale al documento scaricato dal sistema, che dovrà essere trasmesso nel sistema per l'invio della domanda firmata.

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, alla selezione di una determinata regione nel campo "Regione", il campo "Provincia" contiene l'elenco solo delle province appartenenti a quella 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 elimina la porzione di 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.

- Nella parte superiore delle schede ripetibili (ad es. "1- Dati Soggetto Proponente") è presente una griglia riepilogativa delle entità per le quali è stata inserita una scheda. Il segno di spunta verde  nella colonna "Completo" indica che nella relativa scheda sono stati compilati tutti i campi obbligatori previsti. Per creare una nuova scheda cliccare sul pulsante **Nuovo**. Per accedere nuovamente alle informazioni in una scheda ripetibile cliccare sul relativo link nella griglia riepilogativa (es. 1- Dati Soggetto Proponente). In questo modo si possono visionare, integrare o modificare le informazioni afferenti all'entità selezionata.
- Non è possibile eliminare la prima scheda registrata in una serie di schede ripetibili. È comunque possibile cancellare rapidamente tutti i contenuti già inseriti, senza eliminare la scheda stessa, cliccando su **Elimina**.
- 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 sintetizzano le funzionalità associate ai 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 deve essere rieseguita in seguito alle operazioni:

- i dati di una sottoscheda del modulo domanda sono salvati
- si carica un documento 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,
- cliccare sul pulsante "Avanti" per visualizzare gli errori.

Dipendenze tra le schede

Di seguito un prospetto riepilogativo delle relazioni esistenti tra le schede che compongono la domanda.

Scheda influenzata	Scheda influenzante	Descrizione dipendenza
3 - Scheda Referenti Soggetto	1 - Dati Soggetto Proponente	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente.
4 - Costi	1 - Dati Soggetto proponente	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Proponente.



Per eliminare una scheda influenzante è necessario procedere prima all'eliminazione di tutte le corrispondenti schede influenzate.

Controllo formale

Dopo avere compilato le schede che compongono la domanda ed aver allegato i file predisposti off-line è necessario sottoporre la domanda al programma di controllo che rileva eventuali incongruenze o mancato rispetto dei criteri di ammissibilità indicati nel decreto del bando.

Verifica dei vincoli

Il sistema effettua controlli sulla presenza dei file allegati e sulla coerenza delle informazioni inserite.

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

Quando l'esito è negativo il sistema mostra un messaggio di errore non permettendo di trasmettere la domanda. Pertanto è necessario controllare le informazioni inserite per correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente è stato omissivo.

Compilazione e controllo possono essere effettuati in modo iterativo fino alla completa eliminazione dei difetti rilevati.

Se la verifica ha avuto esito positivo, non riscontrando alcun errore, si può effettuare la trasmissione della domanda.

Le domande relative alle iniziative "Contributi annuali Titolo 2" e "Accordi e Intese Titolo 3" hanno le stesse schede documento, ad esclusione della scheda relativa alle informazioni dell'iniziativa, che per la domanda Contributi Annuali L.113/91 è denominata **Dati Progetto**, mentre la domanda Accordi e Intese L. 113/91 include la scheda documento **Dati accordo /intesa**.

1. Dati soggetto proponente (iniziativa Contributi annuali)

Selezionare la scheda Dati soggetto proponente per inserire le informazioni dell'ente partecipante all'iniziativa. Nella scheda del soggetto Capofila del partenariato associare l'informazione SI.

Scheda 1 - Dati soggetto proponente

Dati soggetto proponente

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

Soggetto

Capofila * SI NO

Denominazione *

Tipo soggetto *

Ragione sociale ove diversa da denominazione

Forma giuridica macro *

Forma giuridica micro *

ATECO 2007 (prime 2 cifre) *

ATECO 2007 (ulteriori 4 cifre) *

Codice fiscale *

Partita IVA *

Non soggetto a obbligo di partita IVA

Facoltà / Dipartimenti / Istituti coinvolti *

Codice Anagrafe Nazionale Ricerche

Numero conto tesoreria *

Istituto bancario *

IBAN *

Sede legale

Nazione * ITALY

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Tel. *

Fax *

E-mail (non PEC) *

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) *

Sede amministrativa

[Copia dati Sede Legale](#)

Nazione * ITALY

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Tel. *

Fax *

E-mail (non PEC) *

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) *

[Salva](#) [Avanti](#)

Per i soggetti pubblici compreso le istituzioni scolastiche viene richiesto il Numero Conto tesoreria.

Negli altri casi è obbligatorio inserire l' IBAN.

1. Dati soggetto proponente (Iniziativa accordi intese)

Selezionare la scheda Dati soggetto proponente.

Si indica l'informazione del capofila del partenariato nel campo "Soggetto responsabile del coordinamento delle attività (capofila)" prima di inserire le informazioni del soggetto e delle sedi.

Scheda 4 - Dati soggetto proponente

Dati soggetto proponente

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

Soggetto

Soggetto responsabile del coordinamento delle attività (capofila) * SI NO

Denominazione *

Tipo soggetto *

Forma giuridica macro *

Forma giuridica micro *

ATECO 2007 (prime 2 cifre) *

ATECO 2007 (ulteriori 4 cifre) *

Codice fiscale *

Partita IVA * Non soggetto a obbligo di partita IVA

Facoltà / Dipartimenti / Istituti coinvolti

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) *

Per i soggetti pubblici compreso le istituzioni scolastiche viene richiesto il Numero Conto tesoreria.

Negli altri casi è obbligatorio inserire l' IBAN

2. Dati progetto (iniziativa Contributi annuali)

Nella scheda Dati progetto si inseriscono i dati dell'iniziativa.

2. Dati progetto
scheda unica

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

Tipologia di progetto

Modalità di presentazione domanda *

Progetto

Titolo
(max 250 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Data inizio (gg/mm/aaaa) *

Data fine *

Durata in mesi *

a) Finalità

- Promozione della ricognizione sistematica delle testimonianze storiche della scienza e delle tecniche conservate nel Paese, nonché delle risorse bibliografiche e documentali per le ricerche di storia delle scienze e delle tecniche
- Incentivazione, anche mediante la collaborazione con le università e altre istituzioni italiane e straniere, delle attività di formazione ed aggiornamento professionale richieste per la gestione dei musei, città-centri delle scienze e delle tecniche che ci si propone di potenziare o di istituire
- Sviluppo della ricerca e della sperimentazione delle metodologie per un'efficace didattica della scienza e della storia della scienza, con particolare attenzione per l'impiego delle nuove tecnologie
- Promozione dell'informazione e della divulgazione scientifica e storico-scientifica, sul piano nazionale e internazionale, anche mediante la realizzazione di iniziative espositive, convegni, realizzazioni editoriali e multimediali
- Promozione della cultura tecnico-scientifica nelle scuole di ogni ordine e grado, anche attraverso un migliore utilizzo dei laboratori scientifici e di strumenti multimediali, coinvolgendole con iniziative capaci di favorire la comunicazione con il mondo della ricerca e della produzione, così da far crescere una diffusa consapevolezza sull'importanza della scienza e della tecnologia per la vita quotidiana e per lo sviluppo sostenibile della società

b) attività previste e piano di sviluppo temporale delle stesse
(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

c) costi preventivati per la realizzazione del progetto e utilizzo dei contributi richiesti
(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

d) risultati perseguiti, in termini di natura e dimensione dei destinatari raggiungibili, di coordinamento tra i soggetti proponenti e sistema pubblico e privato di riferimento, di collaborazioni attivabili a livello nazionale e internazionale
(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

a) collegamenti tra obiettivi del progetto, costi preventivati e utilizzo specifico impatto dei contributi

Torna su

a) collegamenti tra obiettivi del progetto, costi preventivati e utilizzo specifico impatto dei contributi
(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

f) originalità e innovatività nelle metodologie e tecnologie didattiche dedicate alla diffusione della cultura scientifica
(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Responsabile progetto

Cognome *

Nome *

Telefono *

Fax *

Email *

Recapito

Nazione *

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo *

CAP *

Salva Indietro Avanti

Ogni soggetto individuato dalla posizione fiscale può partecipare ad una sola domanda come soggetto "proponente" o, in alternativa come soggetto "capofila" o "partner".

3. Dati accordo/intesa (iniziativa Accordi intese)

Nella scheda Dati accordo/intesa vengono fornite le informazioni relative all' accordo.

2. Dati accordo/intesa

Scheda unica

Dati accordo/intesa

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

Tipologia di progetto

Modalità di presentazione domanda *

Accordo/Intesa

b) attività previste e piano di sviluppo temporale delle stesse *

(max 8000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

c) costi preventivati per la realizzazione del progetto e utilizzo dei contributi richiesti *

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

d) risultati perseguiti, in termini di natura e dimensione dei destinatari raggiungibili, di coordinamento tra i soggetti proponenti e sistema pubblico e privato di riferimento, di collaborazioni attivabili a livello nazionale e internazionale *

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

e) collegamenti tra obiettivi del progetto, costi preventivati e utilizzo/specifico impatto dei contributi *

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

f) originalità e innovatività nelle metodologie e tecnologie didattiche dedicate alla diffusione della cultura scientifica *

(max 4000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Responsabile progetto

Cognome * Nome *

Telefono * Fax *

Email *

Recapito

Nazione *

Salva Indietro Avanti

Ogni soggetto individuato dalla posizione fiscale può partecipare ad una sola domanda come soggetto "proponente" o, in alternativa, come soggetto "capofila" o "partner.

4. Referenti soggetto

Nella scheda Referenti soggetto sono inseriti i dati dei referenti per ciascun soggetto dell'iniziativa.

Scheda 4 - Referenti soggetto

Referenti soggetto

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

Soggetto *

Legale rappresentante

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 del legale rappresentante

Nazione *	<input type="text" value="ITALY"/>
Regione *	<input type="text" value="--"/>
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>
CAP *	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>
Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
CAP	<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"/>		

Salva Indietro Avanti

5. Piano finanziario-Distribuzione costi

Nella scheda del piano finanziario sono richiesti i costi sostenuti da ciascun soggetto da indicare nelle tabelle delle differenti tipologie di spesa.

Scheda 4 - Piano finanziario - Distribuzione costi

Piano finanziario - Distribuzione costi

- I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.
- I campi relativi ai totali saranno aggiornati dopo aver premuto il tasto "Salva".
- L'importo della tipologia di spesa "Personale" sarà calcolato automaticamente come somma delle voci di costo analitiche (PERSONALE).
- L'importo della tipologia di spesa "Altro" sarà calcolato automaticamente come somma delle voci di costo analitiche (ALTRO).

Soggetto *

Costi

Tipologia di spesa	Importo
Personale	0,00
Strumentazione	0,00
Materiale: beni di consumo	0,00
Missioni e viaggi	0,00
Spese generali	0,00
Altro	0,00
Totale	0,00

PERSONALE Voci di costo analitiche	Importo
Dipendente	0,00
Non dipendente	0,00
Totale	0,00

ALTRO Voci di costo analitiche	Importo
Altro 1	0,00
Altro 2	0,00
Altro 3	0,00
Altro 4	0,00
Altro 5	0,00
Totale	0,00

Salva
Indietro
Avanti

Per la distribuzione dei costi consultare:

- per i contributi annuali l'articolo 4 "Progetti ammissibili", comma 6 del Bando;
- per gli accordi e intese l'articolo 8 "Accordi di programma ammissibili", comma 6 del Bando.

6. Fine

Schede documento


✓ 1. Dati soggetto proponente	3
✓ 2. Dati progetto	
✓ 3. Referenti soggetto	3
✓ 4. Piano finanziario - Distribuzione costi	3
i Fine	

Quando le sezioni sono complete la funzione **Fine** chiude l'indice delle schede documento per proseguire alla sezione successiva **Allegati**.

7. Allegati


Cliccare sul link Allegati per inserire i documenti di ciascun ente proponente e relativi al progetto.

Cruscotto

Iniziativa: Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.
Attività: Compilazione domanda Scadenza: 03/12/2020 12:00:00
Codice domanda PANN20_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, 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	
Allegati	✓ Sezione completa	
Verifica dei vincoli	⚠ Da rieseguire	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](#)

Allegati

Iniziativa: Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.
Attività: Compilazione domanda Scadenza: 03/12/2020 12:00:00
Codice domanda PANN20_00015 -  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.
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

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

Categoria allegato: [Inserisci o modifica](#)

Allegati inseriti

Nessun allegato caricato

[Torna al cruscotto](#)

Allegati

Iniziativa: Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.
Attività: Compilazione domanda Scadenza: 03/12/2020 12:00:00
Codice domanda PANN20_00015 -  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.
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

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

Categoria allegato: [Inserisci o modifica](#)

Allegati inseriti

Nessun allegato caricato

[Torna al cruscotto](#)


Allegati Soggetto


Selezionare nel menu elenco "Soggetto" la denominazione dell'ente proponente per aprire la pagina del caricamento delle tipologie documento da allegare.


Cliccare sul pulsante "Sfoglia" per selezionare i file da allegare e cliccare sul pulsante "Carica".


E' possibile visualizzare il file pdf caricato attraverso il simbolo della lente d'ingrandimento accanto al nome del file.

Soggetto: *

*  **Descrizione del soggetto proponente**
Firma digitale: **NON RICHIESTA**
Formati accettati: pdf
- File allegato: Nessun file caricato

*  **Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)**
Firma digitale: **NON RICHIESTA**
Formati accettati: pdf
- File allegato: Nessun file caricato

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

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

Allegati Progetto

Il pulsante "Sfoglia" consente di selezionare sul PC il documento da allegare. Al termine del caricamento è possibile visualizzare il file caricato attraverso la lente d'ingrandimento.

Allegati progetto

Iniziativa: Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.

Attività: Compilazione domanda Scadenza: 03/12/2020 12:00:00

Codice domanda PANN20_00014 -  Anteprima (PDF generato dal sistema)

AVVISO: L'Amministrazione prenderà in considerazione solo le domande trasmesse tramite l'apposito pulsante "Trasmetti" presente. 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 tramite la funzione Invio domanda firmata

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

Eventuali ulteriori informazioni sul progetto (File 1)

Formati accettati: pdf - File allegato: Nessun file caricato

Sfoglia...

Carica

Interrompi caricamento

Eventuali ulteriori informazioni sul progetto (File 2)

Formati accettati: pdf - File allegato: Nessun file caricato

Sfoglia...

Carica

Interrompi caricamento

* Curriculum responsabile del progetto

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](#)

Allegati inseriti

Id	Documento	Riferimento	Categoria	Data Creazione	Data Modifica	Nome file		
1302197	Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)	LICEO SCIENTIFICO MANZONI	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:33:10	28/10/2020 20:33:10	Modello_Autocertificazione_Firmatario-Domanda-Da-Compilare.pdf	Visualizza	Elimina
1302193	Statuto	LICEO SCIENTIFICO MANZONI	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:33:03	28/10/2020 20:33:03	atto-statuto.pdf	Visualizza	Elimina
1302189	Descrizione del soggetto proponente	LICEO SCIENTIFICO MANZONI	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:32:55	28/10/2020 20:32:55	soggetto-proponente.pdf	Visualizza	Elimina
1302205	Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)	ESTI S.R.L.	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:33:33	28/10/2020 20:33:33	Modello_Autocertificazione_Firmatario-Domanda-Da-Compilare.pdf	Visualizza	Elimina
1302209	Statuto	ESTI S.R.L.	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:33:39	28/10/2020 20:33:39	atto-statuto.pdf	Visualizza	Elimina
1302201	Descrizione del soggetto proponente	ESTI S.R.L.	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:33:27	28/10/2020 20:33:27	soggetto-proponente.pdf	Visualizza	Elimina
1302221	Statuto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:34:08	28/10/2020 20:34:08	atto-statuto.pdf	Visualizza	Elimina
1302217	Autocertificazione del firmatario (con documento d'identità)	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:34:02	28/10/2020 20:34:02	Modello_Autocertificazione_Firmatario-Domanda-Da-Compilare.pdf	Visualizza	Elimina
1302213	Descrizione del soggetto proponente	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA	Allegati Soggetto	28/10/2020 20:33:51	28/10/2020 20:33:51	soggetto-proponente.pdf	Visualizza	Elimina
1302178	Curriculum responsabile del progetto		Allegati Progetto	28/10/2020 20:32:34	28/10/2020 20:32:34	CV-responsabile-progetto-pann.pdf	Visualizza	Elimina
1302170	Eventuali ulteriori informazioni sul progetto (File 1)		Allegati Progetto	28/10/2020 20:32:19	28/10/2020 20:32:19	relazione-progetto-1.pdf	Visualizza	Elimina
1302174	Eventuali ulteriori informazioni sul progetto (File 2)		Allegati Progetto	28/10/2020 20:32:25	28/10/2020 20:32:25	relazione-progetto-2.pdf	Visualizza	Elimina

8. Verifica dei Vincoli

La verifica dei vincoli controlla che le informazioni della domanda completa siano corrette, e che nell'insieme dei dati siano presenti i criteri indicati nelle regole di ammissibilità definite nel decreto della presentazione dell'iniziativa.

Cruscotto

Iniziativa: Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.
Attività: Compilazione domanda Scadenza: 03/12/2020 12:00:00
Codice domanda PANN20_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, 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 Invio domanda firmata

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.

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 alcuni dati non sono corretti, il sistema genera un messaggio di errore nel risultato della verifica vincoli, relativo alla scheda domanda da modificare e segnala il criterio di ammissibilità dell'iniziativa che non risulta applicato ai dati compilati.

Ogni modifica dati oppure la sostituzione di un allegato comporta la ripetizione della verifica dei vincoli, finché l'applicazione restituisca esito positivo.

9. Trasmissione della domanda

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

Cruscotto

Iniziativa: Contributi annuali - Legge 113/91 - D.D.
 Attività: Compilazione domanda Scadenza: 03/12/2020 12:00:00
 Codice domanda PANN20_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.
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 firmata

Attività

<ul style="list-style-type: none"> Domanda ✔ Sezione completa Allegati ✔ Sezione completa Verifica dei vincoli ✔ Positiva 	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> <p>AVVISO: rientrando in Domanda occorrerà ripetere la verifica dei vincoli.</p> </div> <p>E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.</p>
--	---

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

Le domande devono essere trasmesse entro la data indicata nel decreto direttoriale D.D. N. 1662/20 , articolo 11 "Termini e modalità di presentazione della domanda" , comma 2, lettera d).

10. Invio della domanda firmata mediante PEC o trasmissione telematica

E' necessario perfezionare la domanda trasmessa entro la data indicata di trasmissione della domanda del decreto bando di presentazione dei progetti , Articolo 11 "Termini e modalità di presentazione delle domande ", comma 2 , lettera d), inviando la domanda cartacea sottoscritta attraverso la firma autografa, oppure attraverso la funzionalità di invio della domanda firmata digitalmente disponibile sulla piattaforma Sirio.

b) Invio della domanda sottoscritta mediante posta PEC (non disponibilità della firma digitale)

In caso non si disponga della firma digitale seguire le istruzioni del perfezionamento della domanda trasmessa sottoscritta, indicate nell' Articolo 11, "comma 2", lettera d.2) (legale rappresentante o delegato non in possesso della firma digitale).

b) Invio della domanda firmata nel sistema (disponibilità della firma digitale)

Le domande dei progetti devono essere firmate digitalmente da tutti gli enti proponenti, il partner capofila, e i partner non capofila, in caso di legale rappresentante o un suo delegato in possesso della firma digitale.

Articolo 11 del bando, comma 2, lettera d.1 (legale rappresentante o delegato in possesso di firma digitale).

- Scaricare dal sistema Sirio il file PDF contenente il modulo di domanda;
- apporre la firma digitale del referente legale di ciascun soggetto proponente;
- Attivare la funzione "Invio domanda firmata", che diventa disponibile nelle attività da eseguire, per allegare il file del modulo della domanda firmato digitalmente e trasmetterlo nel sistema.

Attività

Documento	✓ Sezione completa	Scarica documento
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](#)

Invio domanda Firmata si avvia attraverso il link del nome dell'attività, "Invio domanda Firmata", presente nella sezione "Opzioni " del Cruscotto della Domanda trasmessa.

L'attività passa nel sistema nello stato "da eseguire", e viene visualizzata selezionando la voce del menu **Attività da eseguire**.

Selezionare il menu "**Attività da eseguire**" .



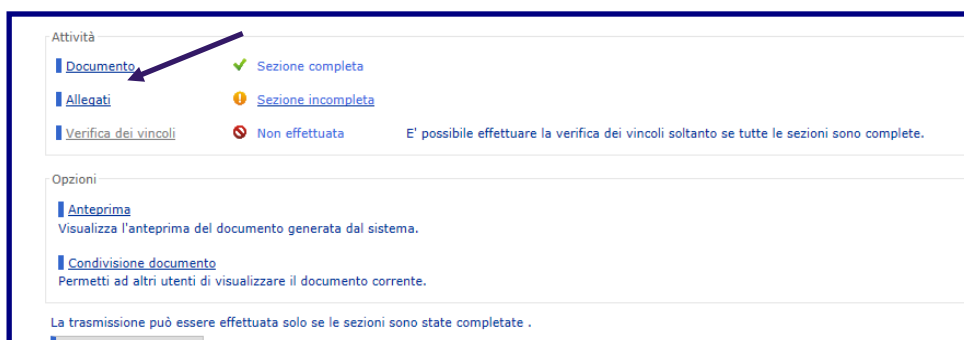
Numero attività: 1

Codice procedimento	Attività	Azioni	Data avvio	Data modifica	Stato esecuzione	Ruolo
PANN20_00012 Fascicolo	Invio modulo di domanda firmato digitalmente	Esegui attività Visualizza	29/10/2020 16:00:15	30/10/2020 18:40:15	In esecuzione	compilatore

Accanto all'attività "Invio modulo domanda firmata digitalmente" si visualizza la data di inizio.

Cliccare sul pulsante "**Esegui Attività**" per visualizzare la scheda dell'attività "Invio del modulo domanda firmato digitalmente" dove è disponibile la sezione Allegati in cui caricare il file della domanda firmata digitalmente .

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

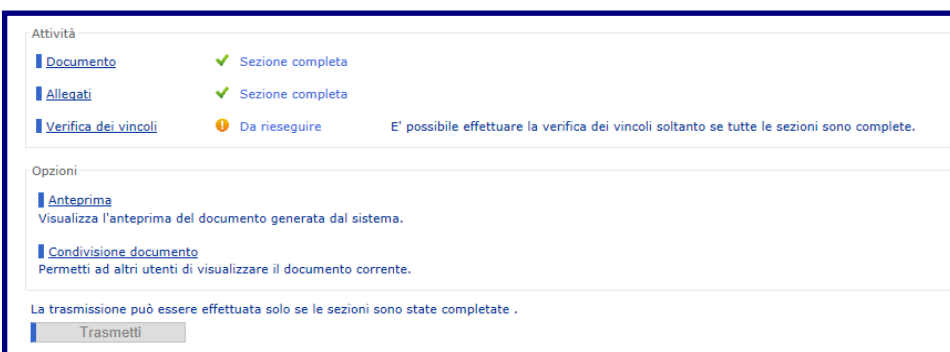


È necessario cliccare sull'attività **Allegati** per inserire la domanda sulla quale è stata apposta la firma digitale.

Allegare il documento con firma digitale ed effettuare



la Verifica dei vincoli.



Se la Verifica dei Vincoli dell' attività "Invio domanda firmata" 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 .

Verificare che il file allegato sia la domanda PDF prodotta dal sistema, a cui sia stata apposta la firma digitale.