

Sportello Telematico

SIRIO

Presentazione domanda

Accordi e Intese

Legge 113/91

Decreto Direttoriale
2216/Ric/01-07-2014

Titolo 4

Versione 1.0

Edizione del 16/07/2014

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	12-16
Dipendenza fra le schede	12
Controllo formale	13
Trasmissione della domanda	14
Modalità di stampa e invio a mezzo raccomandata oppure per via telematica	15-19
A) Invio a mezzo raccomandata A/R	15
B) Invio per via telematica	16-19
Facsimile	

Assistenza

INFORMATICA



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

Tel. 051 6171 842
Email Progettiannuali@ceneca.it

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

TECNICO-AMMINISTRATIVA



Tel. 06.9772.7909
Email: bandodcs2013@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 2216/Ric/01/07/2014.



Tenuto conto del tempo necessario per la compilazione e l'invio della domanda, si suggerisce di evitare l'inoltro della stessa nell'imminenza della scadenza del termine di presentazione.

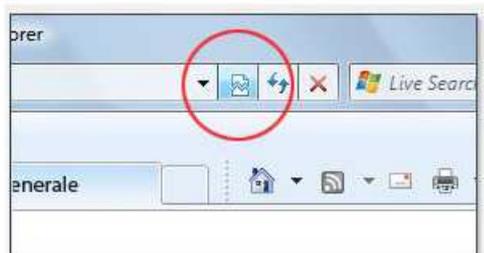
Requisiti browser

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](#)").



Benvenuto in SIRIO - Sistema Informatico Ricerca Italia Online

E' necessario registrarsi per accedere ai servizi
[Registrazione](#)

Inserisci il tuo account

Username:

Password:

[Recupera il tuo account](#)

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**.

▼ Supporto
 ▶ Assistenza
 ▶ Lista Iniziative
 ▶ Iniziative in corso
 ▶ Link utili
 ▶ Requisiti Browser

Salve,
[Modifica il tuo account/Change your account](#)
[Logout](#)

Servizi Sportello Telematico:

Ricerca industriale
 ▶ [Public Procurement D. D. 437/Ric/13-03-2013](#)
 ▶ [Start Up D.D. 436/Ric/13-03-2013](#)
 ▶ [Potenziamento Infrastrutturale D.D. 274/Ric/2013](#)
 ▶ [Moratoria D.L. n 83/2012](#)
 ▶ [Smart cities e Social innovation nazionali D.D. 391/Ric](#)
 ▶ [Cluster Tecnologici Nazionali D.D. 257/Ric](#)
 ▶ [Bandi PON R&C 2007-2013](#)
 ▶ [Artt. 11 e 12 – Friuli-Venezia Giulia](#)
 ▶ [Altri bandi](#)
 ▶ [Aggiornamento Dati Progetto Art. 10 - Anni 2007-2009](#)

Diffusione cultura scientifica
 ▶ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi dal 2012](#)
 ▶ [L.113/91 \(L.6/2000\) Bandi precedenti](#)
 ▶ [Pimio](#)

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** relativa ad Accordi e Intese.

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. 2216/Ric/01-07-2014 T4	D.D. 2216/Ric. del 01/07/2014 Titolo 4	07/2014 10.00.00	10/09/2014 16.00.00	Presenta domanda
Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T2	D.D. 2216/Ric. del 01/07/2014 Titolo 2	07/2014 10.00.00	10/09/2014 16.00.00	Presenta domanda
Soggetti diversi da Istituzioni Scolastiche - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T3	D.D. 2216/Ric. del 01/07/2014 Titolo 3	07/2014 10.00.00	10/09/2014 16.00.00	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".

Cruscotto

Iniziativa: **Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T4**
Attività: **Compilazione domanda**
Codice domanda: **ACPR14T4_00003**
Scadenza: **10/09/2014 16.00.00**

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

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.

- 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 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,
- 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 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.

Trasmissione della domanda

Cruscotto

Iniziativa: **Accordi e Intese - Legge 113/91 D.D. 2216/Ric/01-07-2014 T4**
Attività: **Compilazione domanda**
Codice domanda: **ACPR14T4_00002**
Scadenza: **10/09/2014 16.00.00**

Attività

Domanda	✓ 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 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**.

Modalità di stampa e invio a mezzo raccomandata ed invio elettronico

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 7 giorni dalla chiusura del bando, secondo una delle seguenti modalità alternative:

a) Invio a mezzo raccomandata

The screenshot shows a user interface with two main sections: 'Attività' and 'Opzioni'. In the 'Attività' section, there are three rows of status information: 'Documento' (Sezione completa, Scarica documento), 'Allegati' (Sezione completa, Mostra allegati), and 'Verifica dei vincoli' (Positiva, Mostra risultati). A red arrow points to the 'Scarica documento' link. In the 'Opzioni' section, there are four links: 'Condividi', 'Etichetta Mittente', 'Etichetta Destinatario', and 'Invia domanda firmata'. Red arrows point to the 'Etichetta Mittente' and 'Etichetta Destinatario' links.

- stampare da SIRIO lo schema di domanda;
- apporre la firma autografa;
- inviare il modulo di domanda firmato a mezzo raccomandata

A/R all'indirizzo: *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) – Dipartimento per l'Università, l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica e per la Ricerca – Direzione Generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca – Ufficio IV - Piazzale J. F. Kennedy, 20 – 00144 ROMA.*

La relativa busta deve recare gli estremi identificativi del Decreto e indicare l'articolo 1 comma 4 della legge 113/91 .



Cliccare su **Etichetta Mittente** e **Etichetta Destinatario** per stampare le etichette da apporre alla busta da inviare al MIUR.

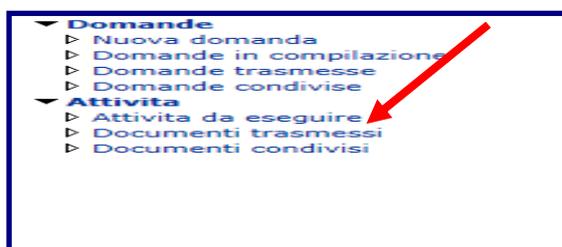
b) Invio informatico

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.
Etichetta Mittente	Stampa l'etichetta mittente per l'invio a mezzo raccomandata.
Etichetta Destinatario	Stampa l'etichetta destinatario per l'invio a mezzo raccomandata.
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 .

<p>Invia domanda firmata Avvia attività di invio modulo di domanda firmato digitalmente. Info: L'attività è disponibile tra le attività da eseguire.</p>



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 o in esecuzione ma non ancora concluse. E' possibile iniziare o proseguire lo svolgimento di un'attività cliccando sul relativo link 'Esegui'.

Codice procedimento:

Ruolo:

Utente:

Stato esecuzione: Tutte

Numero attività: 1

Codice procedimento	Procedimento	Attività	Data creazione	Tempo trascorso per avvio	Data avvio	Data ultima modifica	Stato esecuzione	Ruolo	Utente	Esegui
PANN1 00013		Invio modulo di domanda firmato digitalmente	** 07/2014 5.39.41	000 giorni 00:05:01		7/2014 ... 39.42	Da eseguire	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.

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

Scadenza: 17/09/2014 16.00.00

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

Iniziativa: **Accordi/Intese**

Attività: **Compilazione domanda**

Codice domanda: **ACC01_00001**

Attività

[Compila il documento](#)



Sezione incompleta

[Carica allegati](#)



Sezione incompleta

[Verifica rispetto vincoli](#)

È possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se il modulo di domanda è completo e sono stati inseriti gli allegati obbligatori.

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 soltanto se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo.

Trasmetti

Dati Soggetto Proponente

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

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

Nuovo

Dopo aver registrato i dati nella prima scheda, cliccare sul pulsante "Nuovo" per creare una nuova scheda. I diversi soggetti devono avere posizione fiscale (C.F. e P.IVA) differente.

Soggetto

Capofila * Si No

Denominazione *

Tipo soggetto * Istituzione scolastica Altro Soggetto Pubblico Altro Soggetto Privato

Forma giuridica e Settore ATECO richiesti solo se il soggetto è italiano

Forma giuridica macro * Forma giuridica micro *

ATECO 2007 (prime 2 cifre) * ATECO 2007 (ulteriori 4 cifre) *

Decodifica il codice fiscale in tabella Università ed istituti di Ricerca

Codice fiscale * Nome Università o Istituto di Ricerca

Partita IVA * Non soggetto ad obbligo di partita IVA

Il soggetto ha personale dipendente ? * Si No *Attivo solo se «Tipo soggetto» è «Altro Soggetto Privato»*

Attivi solo se il soggetto ha personale dipendente

Codice ditta INAIL * Matricola azienda INPS *

Obbligatorio per Università, Enti/Organismi di ricerca.

Facoltà/Dipartimenti/Istituti coinvolti

Obbligatorio uno dei due. Se istituzione scolastica richiesto solo Conto Tesoreria

Codice Anagrafe Nazionale Ricerche Istituto bancario

Numero Conto Tesoreria * IBAN

Sede legale

Nazione * ITALY *Se Nazione <> ITALY, allora si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP*

Indirizzo estero

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo * CAP *

Tel. * Fax

Email *

Sede amministrativa

Nazione * ITALY

Indirizzo estero

Regione * *Se Nazione <> ITALY, allora si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP*

Provincia *

Comune *

Indirizzo * CAP *

Tel. * Fax

Email *

Tipologia di proposta

Modalità presentazione proposta * Proposta Individuale Proposta Congiunta

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

Titolo (max 250 car.)

*

Data inizio (gg/mm/aaaa) *

Durata in mesi *

Non antecedente a 1/1/2013

Compresa fra 1 e 24 mesi

- Riorganizzazione e potenziamento delle istituzioni impegnate nella diffusione della cultura tecnico-scientifica e nella valorizzazione del patrimonio tecnico-scientifico di interesse storico, nonché favorire l'attivazione di nuove istituzioni e città-centri delle scienze e delle tecniche sull'intero territorio nazionale
- Promozione della ricognizione sistematica delle testimonianze storiche delle scienze 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

È possibile indicare più di una finalità

Finalità e obiettivi specifici perseguiti in coerenza con quanto sopra definito (max 4.000 caratteri)

*

Indicazione puntuale delle attività previste per ciascuna parte dell'accordo/intesa e del piano di sviluppo temporale delle stesse (max 8.000 car.)

*

Descrizione, chiara e dettagliata, dei costi complessivamente preventivati e dell'utilizzo dei contributi richiesti per la realizzazione del progetto (max 4.000 car.)

*

Descrizione analitica dei risultati previsti, in particolare 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 4.000 car.)

*

Descrizione dei collegamenti tra obiettivi del progetto e costi complessivamente preventivati (max 4.000 car.)

*

Innovatività delle attività progettuali previste (max 4.000 car.)

*

Dati Accordo/Intesa 2 di 2

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

Responsabile Accordo/Intesa

Cognome *	<input type="text"/>	Nome *	<input type="text"/>
Telefono *	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>		
Recapito:			
Nazione *	<input type="text"/>	Se Nazione <> ITALY, allora si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP	
Indirizzo estero	<input type="text"/>	Comune *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>	CAP *	<input type="text"/>
Indirizzo *	<input type="text"/>		

Salva

Salva e indietro

Salva e avanti

Scheda Referenti Soggetto

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

Per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Dati Soggetto Proponente"

Scheda	Soggetto	Completo		
1 -Referenti Soggetto	Denominazione Soggetto 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina
2 - Referenti Soggetto	Denominazione Soggetto 2	<input type="checkbox"/>	Seleziona	Elimina

Nuovo

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

Soggetto *

Elenco dei Soggetti proponenti per i quali è stata inserita una scheda dati soggetto: selezionare quello per cui si desidera inserire la scheda Referenti Soggetto

Legale rappresentante

Cognome *

Italiana
Estera

Nome *

Se Nazionalità = Esera nessun controllo sul codice fiscale

Nazionalità *

Codice fiscale *

Luogo nascita *

Data di nascita *

Telefono *

Se in Italia, indicare *Comune (sigla Provincia)*
Se fuori Italia, indicare *Città - Nazione*

Fax

Email *

Residenza:

Se Nazione <> ITALY, si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP

Nazione *

Regione *

Indirizzo estero

Comune *

Provincia *

CAP *

Indirizzo *

È il firmatario della documentazione? *

Sì No

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

Delegato

Cognome *

Italiana
Estera

Nome *

Se Nazionalità = Esera nessun controllo sul codice fiscale

Nazionalità *

Codice fiscale *

Luogo nascita *

Data di nascita *

Telefono *

Se in Italia, indicare *Comune (sigla Provincia)*
Se fuori Italia, indicare *Città - Nazione*

Fax

Email *

Residenza:

Se Nazione <> ITALY, si attiva la casella Indirizzo estero e si disattivano Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, CAP

Nazione *

Regione *

Indirizzo estero

Comune *

Provincia *

CAP *

Indirizzo *

Referente amministrativo

Cognome *

Nome *

Telefono *

Fax

Email *

Salva

Salva e indietro

Salva e avanti

Costi progetto

I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.
 Per compilare questa scheda è necessario aver compilato almeno una scheda "Dati Soggetto Proponente"

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

Basta che sia stato inserito anche un solo importo

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

Soggetto *

Elenco dei Soggetti proponenti per i quali è stata inserita una scheda dati soggetto: selezionare quello per cui si desidera inserire la scheda Costo Soggetto

NOTA: i costi qui indicati devono essere coerenti con quelli descritti nel campo: «Descrizione, chiara e dettagliata, dei costi complessivamente preventivati e dell'utilizzo dei contributi richiesti per la realizzazione del progetto»

Personale	Importo proquota progetto
Dipendente	xxxxxx,xx
Non dipendente	xxxxxx,xx
Totale	xxxxxx,xx

Tipologia di spesa	Importo proquota progetto
Personale	xxxxxx,xx
Strumentazione	xxxxxx,xx
Materiale: beni di consumo	xxxxxx,xx
Missioni e viaggi	xxxxxx,xx
Spese generali	xxxxxx,xx
Altro 1	xxxxxx,xx
Altro 2	xxxxxx,xx
Altro 3	xxxxxx,xx
Altro 4	xxxxxx,xx
Altro 5	xxxxxx,xx
Totale	xxxxxx,xx

Specificare Altro 1:

Specificare Altro 2:

Specificare Altro 3:

Specificare Altro 4:

Specificare Altro 5:

Allegati

Iniziativa: **Accordi di programma**

Attività: **Compilazione domanda**

Codice domanda: **ACC01_00001**

Inserisci o modifica allegati proposta

Inserisci o modifica allegati soggetto

Allegati inseriti

Tipo	Soggetto	Nome allegato	Data creazione	Data modifica	
Progetto	-	La proposta	08/07/2011 11.45.11		Visualizza Elimina
Progetto	-	Curriculum responsabile ...	30/6/2011 15.59.12		Visualizza Elimina
Soggetto	Soggetto 1	Il Soggetto Proponente	31/07/2011 11.46.56		Visualizza Elimina

 **Ulteriori informazioni utili**

File allegato: *nome file*

È possibile caricare da 0 a 2 file

Sfogli

Carica

Interrompi caricamento

***  Curriculum Responsabile dell'Accordo/Intesa**

File allegato: *nome file*

È obbligatorio caricare 1 file

Sfogli

Carica

Interrompi caricamento

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

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

Torna alla lista allegati

Torna al cruscotto

Tutti i file allegati sono PDF NON firmati

Allegati Soggetto

Soggetto

L'elenco mostra tutti i soggetti inseriti nella scheda Soggetto.

* Descrizione del Soggetto proponente

File allegato: *nome file*

Sfogli

Carica

Interrompi caricamento

* Autocertificazione del firmatario (con documento di identità)

File allegato: *nome file*

Sfogli

Carica

Interrompi caricamento

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

* Statuto

File allegato: *nome file*

Sfogli

Carica

Interrompi caricamento

Obbligatorio solo per «Altri soggetti privati»

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

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

La dimensione massima dei file è di 35 MB.

Torna alla lista allegati

Torna al cruscotto

Tutti i file allegati sono PDF NON firmati