

SIRIO

Avviso per la presentazione di Proposte di Progetti "PNRA 2018"

D.D. 1314 del 25/05/2018

Guida alla presentazione della domanda

Versione 1.0 del 30/05/2018

Sommario

1. Assistenza agli utenti	3
2. Descrizione sintetica della procedura informatica	4
3. Accesso allo sportello	5
4. Registrazione account	5
5. Recupero account	7
6. Modifica account	8
7. Modifica password	9
8. Login	11
9. Navigazione e logout	12
10. Gestione operativa attività	13
11. Nuova domanda	14
12. Domande in compilazione	14
13. Cruscotto	15
14. Note tecniche	16
15. Comportamento dei principali pulsanti	18
16. Sezione Allegati	19
17. Verifica dei vincoli	21
18. Trasmissione	22
19. Perfezionamento della domanda	23
20. Fac-simile domanda	25

1. Assistenza agli utenti

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



Email: fabrizio.cobis@miur.it

Assistenza informatica a cura del CINECA



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

Tel.: 051.61.71.842

Email (non PEC): pnra@cineca.it



Per richiedere assistenza informatica occorre scrivere da un indirizzo di posta elettronica tradizionale non PEC.



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



La presente guida fornisce informazioni utili per la presentazione della domanda tramite il S.I. (Sistema Informatico) SIRIO. I riferimenti normativi sono riportati nel testo dell'Avviso - Decreto Direttoriale n. 1314 del 25 Maggio 2018.



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

2. Descrizione sintetica della procedura informatica

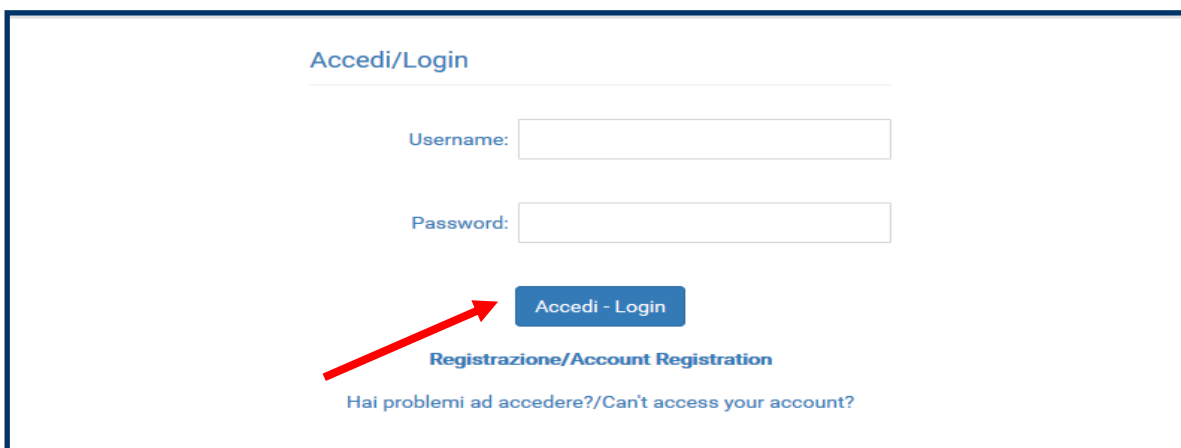
Nell'uso del sistema informatico si consiglia di utilizzare il browser Mozilla Firefox.

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

1. Registrare un account di accesso, con la scelta di username e password, e l'inserimento dei dati anagrafici di base del candidato (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo email non PEC).
2. Accedere al sistema con username e password scelti nel passo precedente.
3. Avviare la domanda
4. Compilare il modulo di domanda inserendo tutti i dati richiesti nelle schede previste:
 - 1. Classification
 - 2. Proposal (1 of 2)
 - 3. Proposal (2 of 2)
 - 4. Activities
 - 5. Participating Institutions
 - 6. Operative Units
 - 7. Scientific team
 - 8. Instrumentation
 - 9. Personnel request in Antarctica
 - 10. Logistic support requests
 - 11. Technical requirements
 - 12. Requested budget (euro)
5. Caricare gli allegati previsti:
 - Allegati proposta
6. Effettuare la verifica dei vincoli, per controllare la correttezza/coerenza dei dati inseriti nel modulo di domanda; se la verifica dei vincoli ha esito negativo rientrare nel modulo di domanda ed effettuare le correzioni necessarie.
7. Effettuare la trasmissione on-line della domanda.
8. Dopo aver trasmesso la domanda è necessario perfezionarla, attraverso l'apposita funzione prevista dal sistema telematico Sirio, con l'apposizione della firma digitale del legale rappresentante, o suo delegato, entro i successivi 10 giorni dalla chiusura del Bando.

3. Accesso allo sportello

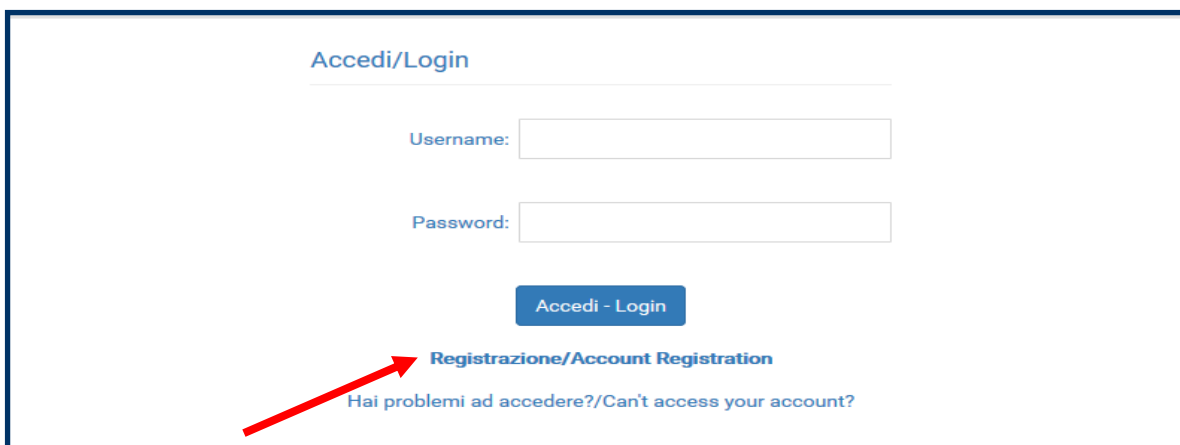
Cliccare il link <http://sirio-miur.cineca.it> per accedere ai servizi dello Sportello telematico. Inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**.



The screenshot shows a login form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below these fields is a blue button labeled "Accedi - Login". A red arrow points from the bottom left towards this button. Below the button is the text "Registrazione/Account Registration" and a link "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?".

4. Registrazione account

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



The screenshot shows the same login form as in the previous image. However, a red arrow points from the bottom left towards the text "Registrazione/Account Registration" located below the "Accedi - Login" button. The button and the "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?" link are also visible.

Modulo di registrazione / Registration Form

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

(*) Campi obbligatori / (*) Mandatory fields

Il Sistema invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo email registrato: si consiglia di indicarne uno valido facilmente consultabile e di aggiornarlo tempestivamente in caso di variazione.

The system will send all communications to the provided email address. We recommend to indicate a valid and easily accessible email address and to update it promptly in case of change.

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



Contestualmente, all'e-mail indicata, si riceve un messaggio di conferma dell'avvenuta iscrizione con i codici di accesso scelti (Username e Password).

Lo Username e la Password, indicate all'atto della registrazione, consentiranno di effettuare l'accesso al sistema (login).



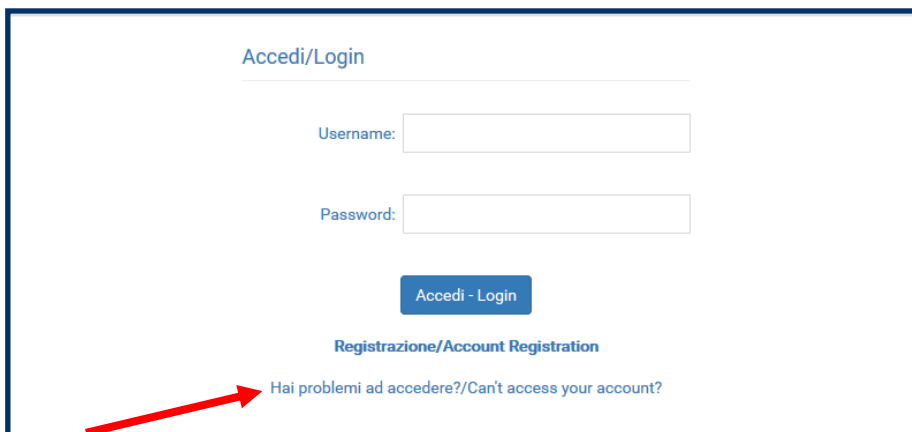
Lo username deve avere una lunghezza di 8 caratteri, mentre la password può essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 16. Entrambi possono contenere soltanto numeri e lettere maiuscole e/o minuscole: fare attenzione all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.



Prestare cura nell'inserire un indirizzo e-mail valido e facilmente accessibile, in cui poter consultare le email inviate dal sistema.

5. Recupero account

Nel caso si siano dimenticate le proprie credenziali, cliccare sulla voce **Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?** nella pagina di login dello Sportello Telematico apparirà la seguente pagina :



Accedi/Login

Username:

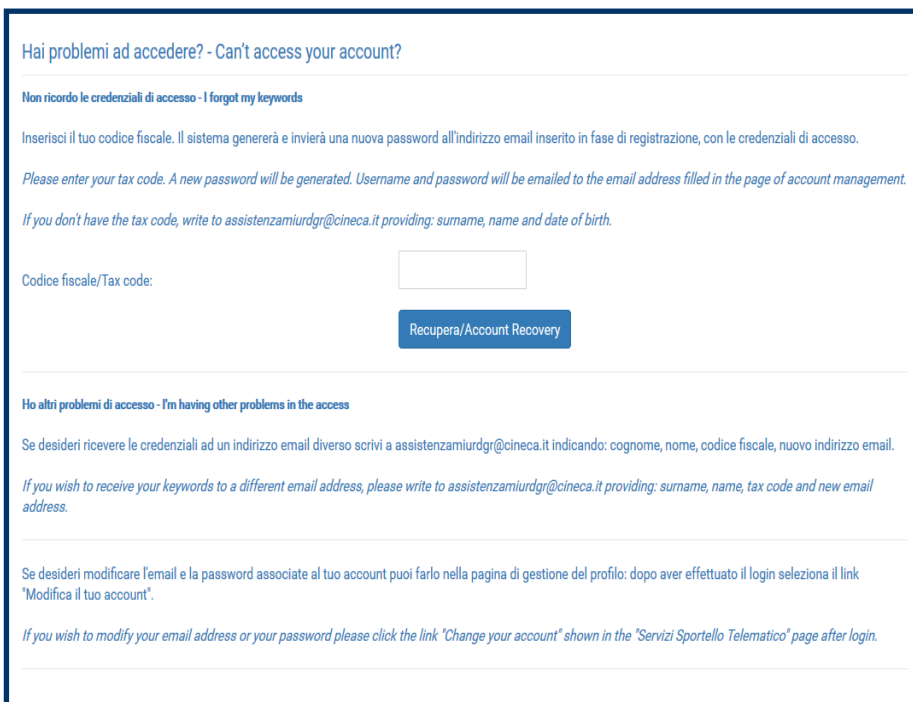
Password:

Accedi - Login

Registrazione/Account Registration

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

Inserire il codice fiscale e cliccare sul pulsante **Recupera/Account Recovery**: all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione sarà recapitato un messaggio contenente le credenziali relative al CF indicato.



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

Non ricordo le credenziali di accesso - I forgot my keywords

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

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

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

Codice fiscale/Tax code:

Recupera/Account Recovery

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

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

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

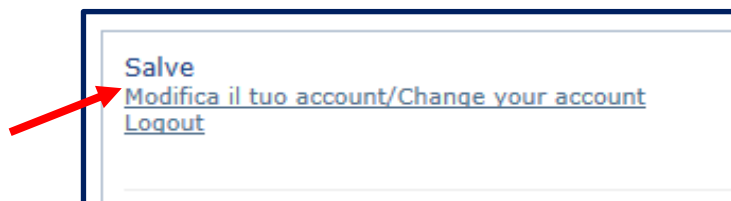
Se desideri modificare l'email e la password associate al tuo account puoi farlo nella pagina di gestione del profilo: dopo aver effettuato il login seleziona il link "Modifica il tuo account".

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

6. Modifica account

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

Cliccare sul proprio username per accedere alla pagina di gestione del profilo.



Profilo utente/User profile

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.

Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (*) Mandatory fields.

Username:

Email: *

Nome/First name:

Cognome/Last name:

Si possiede un Codice fiscale italiano?

Do you have an Italian Tax code?

☒ SI ☐ NO

Codice fiscale/Tax code:

Telefono/ *

Phone Number:

Qualifica/Position:

Salva/Save

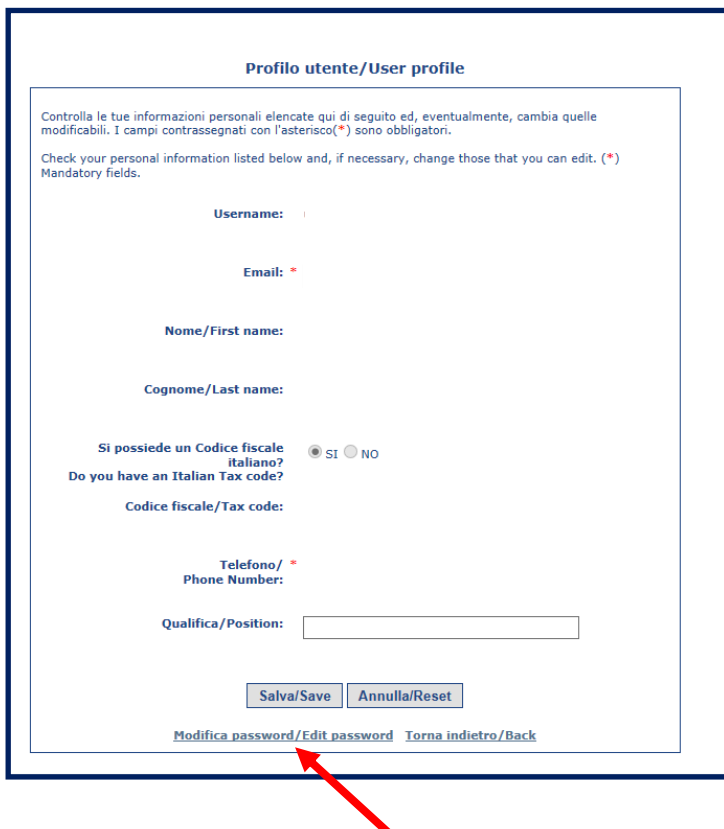
Annulla/Reset

[Modifica password/Edit password](#)

[Torna indietro/Back](#)

7. Modifica password

Se si desidera modificare la password, seguire la medesima procedura indicata per accedere alla pagina **Profilo utente** dopodiché cliccare sulla voce **Modifica password/Edit password**.



Profilo utente/User profile

Controlla le tue informazioni personali elencate qui di seguito ed, eventualmente, cambia quelle modificabili. I campi contrassegnati con l'asterisco(*) sono obbligatori.
Check your personal information listed below and, if necessary, change those that you can edit. (*) Mandatory fields.

Username:

Email:

Nome/First name:

Cognome/Last name:

Si possiede un Codice fiscale italiano? ☒ SI ☐ NO
Do you have an Italian Tax code?

Codice fiscale/Tax code:

Telefono/Phone Number:

Qualifica/Position:

[Modifica password/Edit password](#) [Torna indietro/Back](#)

Apparirà la schermata visibile alla pagina seguente.

Modifica password

Inserisci la password attuale e quindi scegli la nuova password. Clicca su **Salva/Save** per registrare la nuova password.

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

Enter your current password and then choose a new password. Click on **Salva/Save** to save the new password.

(*) Mandatory fields.

Password attuale/Current
password: *

Nuova password/New password: *
(min. 8 - max. 16 caratteri/chars)

Conferma la nuova
Password/Confirm new password: *

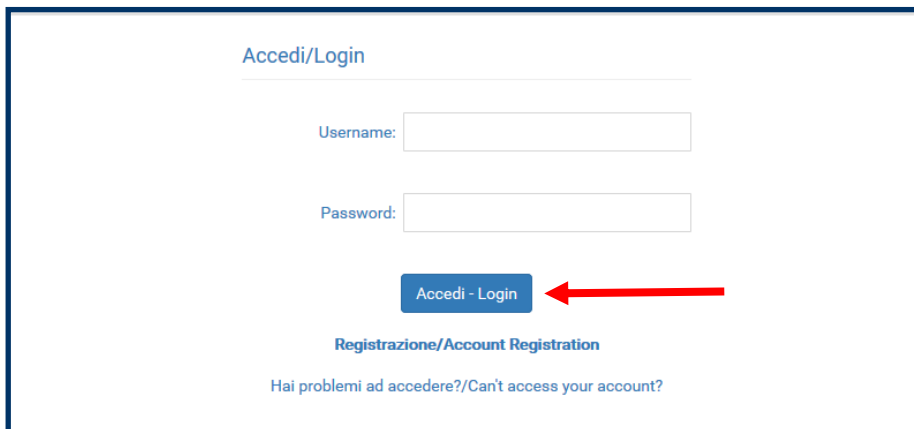
Salva/Save

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

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

8. Login

Dopo aver aperto un account è possibile effettuare il login inserendo username e password nella pagina di login, accessibile dopo aver selezionato la voce **Accedi-Login** in homepage.



The screenshot shows the 'Accedi/Login' page. It features a title 'Accedi/Login' at the top. Below it are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. A blue button labeled 'Accedi - Login' is positioned below the password field, with a red arrow pointing to it from the right. Below the button are two links: 'Registrazione/Account Registration' and 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?'.

Dopo aver inserito username e password cliccare sul pulsante **Accedi**: apparirà la seguente pagina di accesso ai servizi.

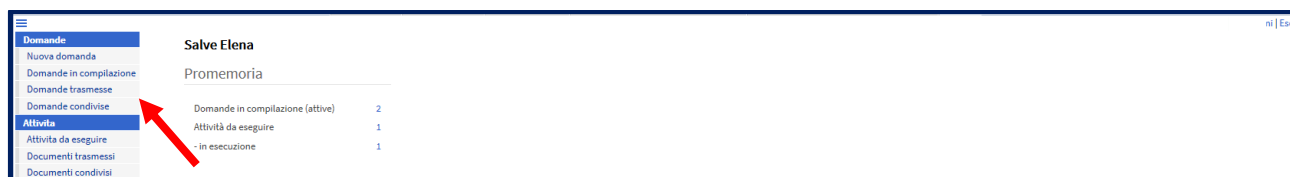


The screenshot shows the 'PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide' page. It features a title 'PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide' at the top. Below it is a link 'L. 380/91 - Bandi' with a red arrow pointing to it from the right.

9. Navigazione e logout

Per navigare all'interno dello Sportello Telematico è possibile:

- utilizzare il menu a sinistra



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



10. Gestione operativa attività

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



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

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- **Domande in compilazione** per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione: è infatti possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro;
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse (cioè inviate telematicamente al MIUR attraverso lo Sportello Telematico) ed effettuarne la stampa.
- **Domande Condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione da un altro compilatore.

11. Nuova domanda

Per procedere alla compilazione on-line del modulo di domanda selezionare la voce Nuova domanda: apparirà la pagina seguente.

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

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Programma Nazionale di Ricerche in Antartide - L. 380/91 D.D. 000/31-05-2018 - I				Presenta domanda

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

12. Domande in compilazione

Per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione selezionare la voce **Domande in compilazione** nella pagina delle attività: apparirà la pagina seguente.

Domande in compilazione
 Nella tabella sono elencate le domande in compilazione, avviate ma non ancora trasmesse. E' possibile proseguire la compilazione solo per le domande attive, cliccando sul relativo link "Seleziona". Per eliminare la domanda definitivamente cliccare sul link "Elimina".
 Visualizza ☒ Attive ☐ Scadute [Aggiorna](#)
 Numero domande: 3

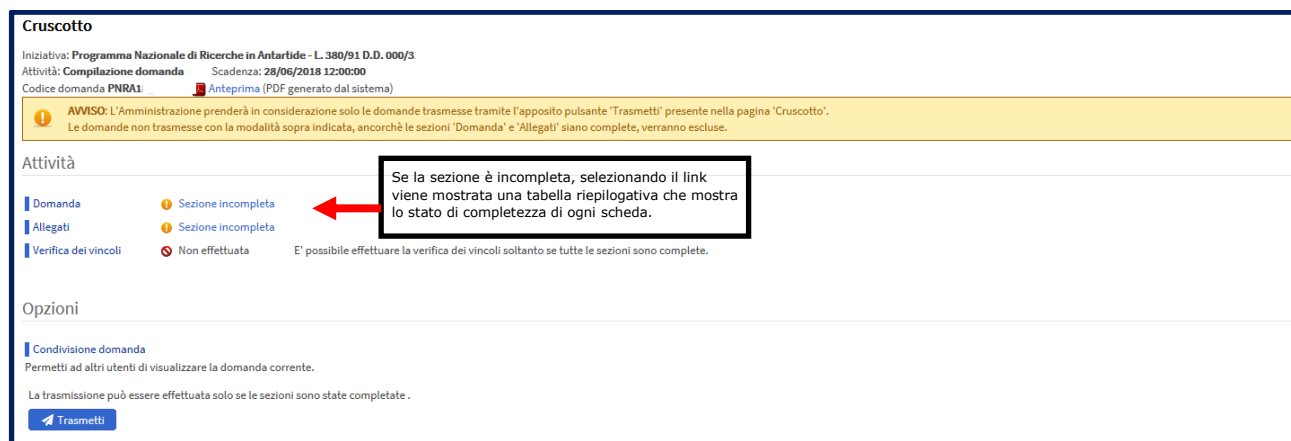
Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Seleziona	Elimina
						Seleziona	Elimina
						Seleziona	Elimina
PNRA18_00005	Programma Nazionale di Ricerche in Antartide - L. 380/91 D.D. 000,31-05-2018 - I				Attiva	Seleziona	Elimina

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

13. Cruscotto

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

La pagina viene visualizzata dopo aver selezionato sia **Nuova domanda** da compilare sia una domanda in corso di compilazione mostrata nell'elenco **Domande in compilazione**.



Cliccare sulla voce

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione dell'attività;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza dell'attività;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella domanda;
- **Allegati** per inserire i documenti richiesti; i formati accettati sono: pdf, p7m, m7m.
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza della sezione Scheda Tecnica, in modo da visualizzare e/o stampare quanto inserito durante le fasi della compilazione.

La stampa dell'anteprima riporta la dicitura "BOZZA" in filigrana.

- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti, preventivamente registrati, di visualizzare la domanda corrente.
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico dell'attività. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo e il modulo di domanda firmato è stato caricato.



Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.

14. Note tecniche

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

- È possibile compilare la domanda in più sessioni di lavoro. Nel caso in cui la compilazione del modulo di domanda sia stata avviata, eventualmente anche completata, ma senza effettuare la trasmissione, la domanda viene visualizzata nella sezione **Domande in compilazione**.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da più schede: è necessario compilare una scheda per volta nell'ordine sequenziale in cui vengono proposte dal sistema.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati finora immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla successiva si effettua cliccando sul pulsante **Avanti** presente nella parte inferiore della scheda. L'operazione implica anche il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Il passaggio dalla scheda corrente alla precedente si effettua cliccando sul pulsante **Indietro**. L'operazione implica il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente.
- Terminata la compilazione delle schede previste, cliccare sul pulsante **Vai al cruscotto** per tornare al cruscotto, ossia alla pagina da cui si controllano le varie fasi di compilazione.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso *): in caso contrario il sistema ne impedirà la trasmissione telematica.
- Alcune schede che compongono il modulo di domanda sono ripetibili, permettono cioè di inserire più informazioni della medesima tipologia, ad esempio la scheda 5.Participating Institutions. Dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda della medesima tipologia cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Selezionando la voce **Elimina** si elimina definitivamente la scheda. La prima scheda inserita può essere svuotata ma non eliminata.
- Le schede ripetibili mostrano in alto il tasto **Schede multiple (-)** che consente di nascondere la lista delle schede salvate sino a quel momento. Dopo aver nascosto l'elenco delle schede, è possibile visualizzarlo di nuovo cliccando sul tasto **Schede multiple (+)**.
- Per effettuare la trasformazione dei file in PDF (Portable Document Format) occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei free-software che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, <http://pdfcreator.softonic.it/>)
- La modalità di salvataggio del file nel formato PDF dipende dal programma scelto, quindi è conveniente far riferimento alla guida del programma. Nel caso di documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.
- La dimensione massima accettata per ogni allegato è 35 MB.

- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la verifica.
- Quando nel compilare i campi di tipo descrittivo si supera il limite massimo caratteri consentiti, l'applicazione eliminerà il testo eccedente il limite indicato.
- Se si intende compilare i campi attraverso la funzione di copia e incolla da altro testo, si consiglia di effettuarlo da un documento di tipo .txt per evitare che l'applicazione acquisisca eventuali caratteri speciali.
- Si consiglia di indicare un indirizzo email valido e facilmente accessibile in cui poter consultare le eventuali comunicazioni inviate dal sistema informatico. Non è necessaria un'email certificata.

15. Comportamento dei principali pulsanti

Di seguito si sintetizza il comportamento dei principali pulsanti dell'applicazione:

	La pagina non ha errori	La pagina ha errori
Salva	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" I messaggi d'errore sono visualizzati
Avanti	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda successiva, secondo l'ordine prestabilito delle schede 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati Resta immutato lo stato precedente della scheda ("completa" o "incompleta") I messaggi d'errore sono visualizzati Si resta nella stessa scheda
Indietro	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" Si passa alla scheda che precede numericamente quella corrente
Cambio scheda attraverso il percorso in alto a sinistra di ogni scheda	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda selezionata 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" Si passa alla scheda selezionata



La verifica dei vincoli viene invalidata ogni volta che:

- i dati del modulo di domanda sono salvati,
- si carica un allegato,
- si elimina un allegato.



Se un utente vede nel riepilogo di completezza della domanda che una scheda è incompleta e non ne comprende il motivo deve:

- portarsi sulla scheda che risulta incompleta,
- cliccare sul pulsante "Avanti" per visualizzare gli errori.

16. Sezione Allegati

Dal Cruscotto cliccare sul link "Allegati" per caricare gli allegati alla domanda.

Attività

- [Domanda](#)
- [Allegati](#)
- [Verifica dei vincoli](#)

✓ Sezione completa

⚠ Sezione incompleta

⛔ Non effettuata

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

Opzioni

- [Condivisione domanda](#)

Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

La trasmissione può essere effettuata solo se la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo .

Trasmetti

Cliccare sul pulsante "Inserisci o modifica" per caricare un file o sostituirne uno già allegato.

Allegati

Iniziativa: **Programma Nazionale di Ricerche in Antartide - L**
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: :
Codice domanda **PNRA1:** - [Anteprima](#) (PDF generato dal sistema)

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

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

Categoria allegato: [Allegati Proposta](#)

Inserisci o modifica

Allegati inseriti

Nessun allegato caricato

[Torna al cruscotto](#)

Cliccare su **Scegli file**, per selezionare sul proprio pc il documento da allegare e poi **Carica** per finalizzare l'operazione.

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica

Interrompi caricamento



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



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

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

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




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

17. Verifica dei vincoli

Dopo aver compilato le schede che compongono la domanda ed aver inserito i file predisposti off-line è necessario sottoporre la domanda al programma di controllo (on-line), il quale rileva eventuali incongruenze o mancato rispetto dei vincoli.



L'attività "Verifica dei vincoli", cliccando su Esegui verifica vincoli e poi su Visualizza verifica vincoli, si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività Domanda e Allegati.

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

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

[Visualizza verifica vincoli](#) [Esegui verifica vincoli](#)

[Torna al cruscotto](#)

Il sistema effettua controlli sulla presenza dei file allegati e sulla coerenza delle informazioni inserite. Inoltre controlla il rispetto dei vincoli del bando.

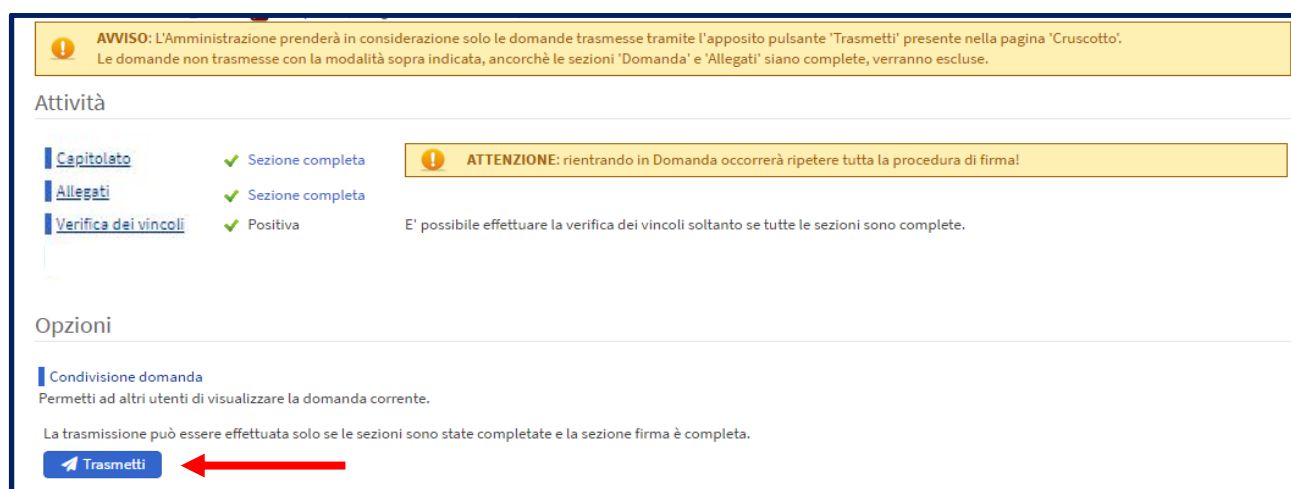
Quando questo controllo dà esito negativo il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sugli errori riscontrati, non permettendo di trasmettere la domanda. Pertanto è necessario ritornare sulle informazioni inserite per correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente si è ommesso di allegare.



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

18. Trasmissione

Se tutte le sezioni risultano complete è possibile cliccare sul pulsante **Trasmetti**.



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

Attività

Capitolato	✓ Sezione completa
Allegati	✓ Sezione completa
Verifica dei vincoli	✓ Positiva

ATTENZIONE: rientrando in Domanda occorrerà ripetere tutta la procedura di firma!

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

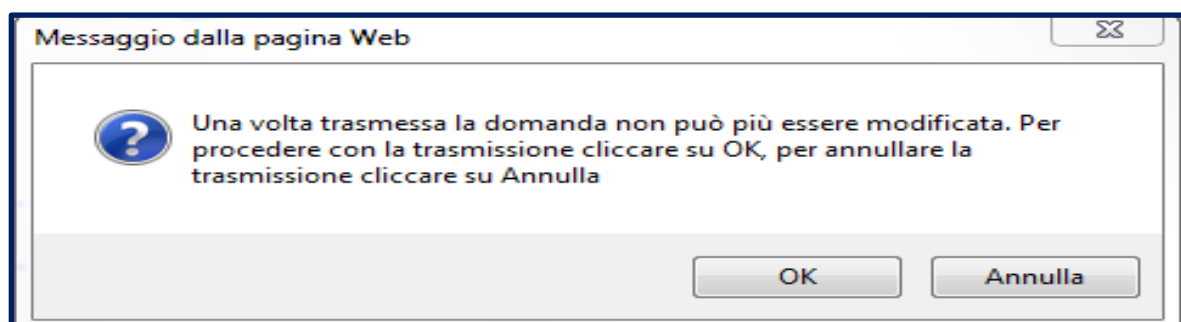
Opzioni

[Condivisione domanda](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

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

[Trasmetti](#)

Dopo aver cliccato sul pulsante Trasmetti appare la seguente schermata:



Messaggio dalla pagina Web

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

OK Annulla

Cliccare su **Scarica domanda** per visualizzare e stampare il modulo di domanda trasmesso.

È possibile visualizzare il modulo di domanda trasmesso cliccando su **Domande Trasmesse**.

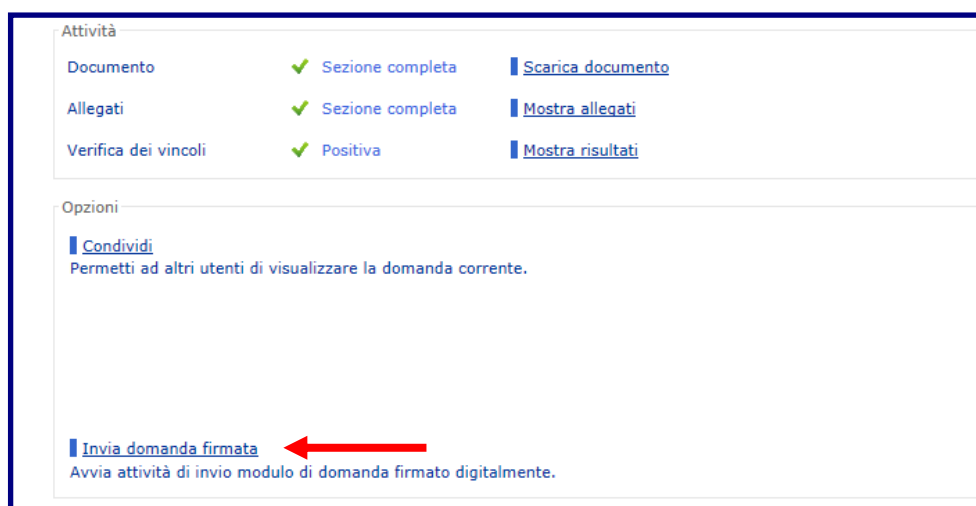
19. Perfezionamento della domanda

Dopo aver trasmesso la domanda è necessario perfezionarla, attraverso l'apposita funzione prevista dal sistema telematico Sirio, con l'apposizione della firma digitale del legale rappresentante, o suo delegato, entro i successivi 10 giorni dalla chiusura del Bando.

A tal fine:

- scaricare da SIRIO il PDF della domanda trasmessa;
- apporvi la firma digitale;
- mediante l'apposita attività "Invio domanda firmata", ricaricare su SIRIO il PDF firmato digitalmente;
- chiudere e trasmettere l'attività "Invio domanda firmata".

L'attività "**Invio domanda firmata**" diventa disponibile nella propria worklist cliccando il link "Invia domanda firmata" presente nel cruscotto.



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

Numero attività: 1

Codice procedimento	Procedimento	Attività	Data creazione	Tempo trascorso per avvio	Data avvio	Data ultima modifica	Stato esecuzione	Ruolo	Utente	Esegui
		Invio modulo di domanda firmato digitalmente					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.

Attività

[Documento](#) ✔ Sezione completa

[Allegati](#) ! Sezione incompleta

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

Opzioni

[Condivisione documento](#)
Permetti ad altri utenti di visualizzare il documento corrente.

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

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.

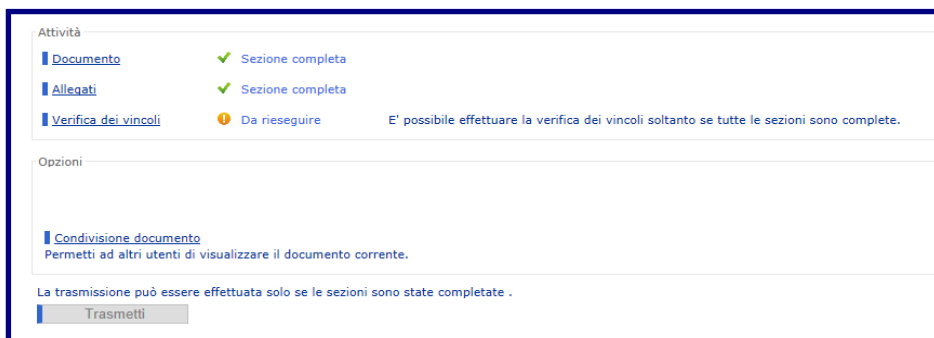
*  **Modulo di domanda firmato digitalmente**
Formati accettati: pdf, p7m, m7m - File allegato: Nessun file caricato

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

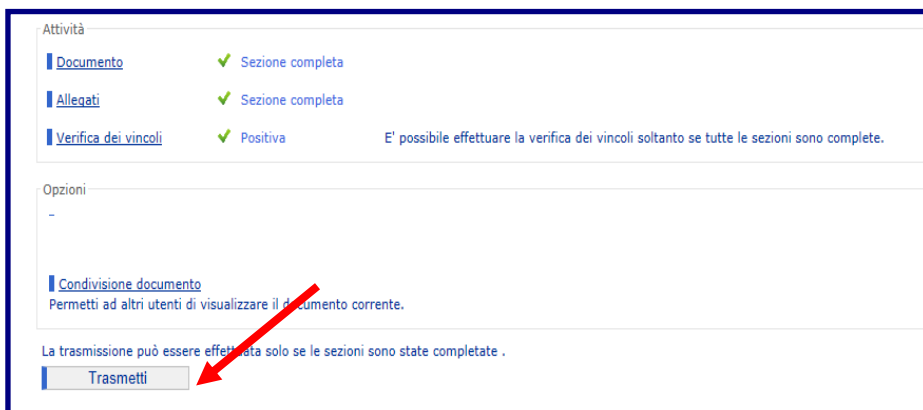
La dimensione massima del file è di 35 MB.
Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori

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

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



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



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

20. Fac-simile domanda

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

Line of investigation

- ☒ A – Studio e Analisi di dati e campioni esistenti (max 24 mesi)
A - Investigation and analysis of existing data and samples (max 24 months)
- ☒ B1 – Studio e monitoraggio del Mare di Ross su nave da ricerca oceanografica (max 24 mesi)
B1 - Investigation and monitoring of Ross Sea using an oceanographic vessel (max 24 months)
- ☒ B2 – Studio e monitoraggio del Mare di Ross c/o Stazione Mario Zucchelli (max 24 mesi)
B2 - Investigation and monitoring of Ross Sea using Mario Zucchelli Station facilities (max 24 months)
- ☒ C – Misure, modelli ed interventi specifici nell'ambito del programma YOPP (Year of Polar Prediction) (max 24 mesi)
C - Measurements, models and specific investigations within the YOPP Programme (Year of Polar Prediction) (max 24 months)
- ☒ D – Progetti di ricerca da svolgere su piattaforme fisse e mobili di altri paesi e/o nell'ambito di iniziative internazionali (max 24 mesi)
D - Research projects to be carried out on platforms of other countries and/or within international initiatives (max 24 months)
- ☒ E - Progetti di ricerca in Antartide presso la stazione Mario Zucchelli (max 24 mesi)
E -Research Projects to be carried out at Mario Zucchelli Station(max 24 months)
- ☒ F - Progetti di ricerca in Antartide presso la stazione Concordia (max 48 mesi)
F -Research Projects to be carried out at Concordia Station (max 48 months)

Deve essere indicata una sola Linea

ERC 2018

Deve essere selezionata una sola Area e un solo Panel
Possono essere selezionati fino a 3 settori (il primo è obbligatorio)

Research domain

Panel

Research field 1

Research field 2

Research field 3

Keywords

IT

EN

1	<div></div>	<div></div>
2	<div></div>	<div></div>
3	<div></div>	<div></div>
4	<div></div>	<div></div>
5	<div></div>	<div></div>

Scientific subjects

Deve essere Indicata almeno una priorità

- ☒ La vita in Antartide
Life in Antarctica
- ☒ La geologia dell'Antartide
Antarctic Geology
- ☒ Il sistema glaciale antartico e il livello del mare
The Antarctic ice system and the sea level
- ☒ Altro (specificare)
Other (specify)
- ☒ La definizione dell'impatto globale dell'atmosfera antartica e dell'Oceano Meridionale
The global reach of the Antarctic atmosphere and Southern Ocean
- ☒ L'Universo sopra l'Antartide e lo Space Weather
Observe Universe from Antarctica and Space Weather
- ☒ L'uomo in Antartide: adattamento e impatto
Anthropic impact and man adaptation in Antarctica
- EN

Title (EN)
(max 150 char)

Title (IT)
(max 150 char)

Acronym
(max 15 char)

Duration (in months)

Automaticamente impostato a secondo della Linea scelta (48 Linea F, 24 tutte le altre Linee)

Abstract (EN)
(max 2.000 char)

Abstract (IT)
(max 2.000 char)

Rationale
(max 8.000 char)

Research Design
(max 8.000 char)

Objectives
(max 4.000 char)

Methodologies
(max 4.000 char)

International
collaborations
(max 4.000 char)

Deliverables
(max 4.000 char)

Education and
outreach programme
(max 4.000 char)

Programme for data and
specimen collection,
conservation and management
(max 4.000 char)

References (max 20 Ref)
(max 4.000 char)

Detailed description of data or samples used in the project: type of data; from where data/samples come from; identification of data/samples (if available) or projects from where data/samples are collected
(only A Line) (max 2.000 char)

Reason of use of data/samples: scopes and objectives compared to the projects where the data/samples were collected
(only A Line) (max 2.000 char)

Connections to the monitoring of Marine Protected Area (if applicable)
(only B Line)
(max 2.000 char)

Relevance of the project within YOPP
(only C Line)
(max 2.000 char)

Field campaign
(only C Line)

☒ Yes ☐ No

MZS

Concordia

Other

Lista attiva solo se campo «Field campaign» = «Yes»

Campo attivo solo se Lista «Field campaign» = «Other»

Other
(max 2.000 char)

Motivations and conditions of the opportunity to conduct activities on polar platforms of other countries and/or to participate to the internationally coordinated initiative
(only D Line) (max 2.000 char)

Collaborations with French research groups (if any) - the presence of at least 1 Operative Unit from France is strongly recommended
(only F Line) (max 2.000 char)

Activities

First year in Antarctica
(max 2.000 char)

First year in Italy
(max 2.000 char)

Second year in Antarctica
(max 2.000 char)

Second year in Italy
(max 2.000 char)

Third year in Antarctica
(only F Line)
(max 2.000 char)

Third year in Italy
(only F Line)
(max 2.000 char)

Fourth year in Antarctica
(only F Line)
(max 2.000 char)

Fourth year in Italy
(only F Line)
(max 2.000 char)

Participating Institutions

Institution N.	Institution name	Department name	Subject type	
<u>1</u>				elimina

Aggiungi

Da 1 a 5 Soggetti

Institution name

Italian Fiscal code

Department name

Subject type (Art.2, comma 1)

È possibile indicare una sola opzione

- ☐ A) Public and private Italian Universities and Italian University Institutions, in any way named, including higher degree School with special regulations
- ☐ B) National Public Institutions supervised by the State
- ☐ C) Other Research Institutions having requirements set by the Commission Regulation (EC) No 800/2008 of 6 August 2008

Operative Units

Operative Unit N.	Task of the Operative Unit in the Proposal	
1		elimina

Aggiungi

Da 2 a 6 Unità Operative

Operative Unit number

E' il numero progressivo (da 1 a 6) assegnato automaticamente dal sistema alla Unità Operativa

Task of the Operative Unit in the proposal (max 150 char)

Task description (max 2.000 char)

Scientific team

Member n.	Member name	Operative Unit N.	Role	Institution	
<u>1</u>					elimina

Aggiungi

Non vi è limite al numero di membri per Unità Operativa

Operative Unit number

La lista propone i numeri assegnati automaticamente alle Unità Operative

Role in the Operative Unit

☐

Principal Investigator

☐

Operative Unit Leader

☐

Member

È possibile indicare una sola opzione

First name

Family name

Nationality

Italian Fiscal code

Young Researcher (Art.2, comma 5)

☐

Yes

☐

No

Campo attivo solo se ruolo = «Principal Investigator»
Se Linea = «C» il campo è bloccato su «No»

Birth date

Email

Time assigned to the project (man/months)

Se «Young Researcher» = «Yes» il campo è bloccato e preimpostato come «Duration» (scheda «Proposal»)

Institution

Already under contract

☐

Yes

☐

No

Role within the Institution

Attivo solo se già sotto contratto

Principal Investigator / Operative Unit Leader - additional information

Sezione attiva solo se ruolo = «Principal Investigator» o «Operative Unit Leader»

Address

Phone

Mobile phone

Highest academic degree
(Degree, PhD, Postgraduate)

Degree's issue date

Principal Investigator Institution - Information on legal representative (or his delegate)

Sezione attiva solo se ruolo = «Principal Investigator»

Name

Family name

Address

Delegate

☐

Yes

☐

No

Instrumentation N.	Instrumentation	Availability	Operative Unit	Price	
1					elimina

Aggiungi

Nota Bene: Inserire prima le attrezzature da acquistare

Instrumentation

Characteristics

Availability

- ☒ To be acquired
- ☐ Available at the Research Unit
- ☐ Available under GIC (Grandi Infrastrutture di Campagna)
- ☐ Available under SIA (Sistema Interlaboratorio Antartico)

È possibile indicare una sola opzione

Number of the Operative Unit responsible for the instrumentation

La lista propone i numeri assegnati automaticamente alle Unità Operative

Price, VAT included (Euro)

Campo attivo solo se «Availability» = «To be acquired»

Request	Platform	Other	Year	Period of stay	Participants	Lenght of stay (dd)	Foreign guests	
1								elimina

Aggiungi

Non vi è limite al numero di richieste
Se la richiesta si riferisce a più anni e/o più periodi aggiungere una o più righe per anno

Platform

La lista propone le piattaforme MZS, CONCORDIA, NAVE, ALTRO

Other

Campo attivo se selezionato «ALTRO» nel campo precedente

Year

La lista propone gli anni 1 e 2. In aggiunta 3 e 4 solo per Concordia)

Period of stay

La lista propone i periodi «Early season», «Mid season», «Late season»

Participants

Campo numerico (nessun limite)

Lenght of stay (days)

Campo numerico (nessun limite)

Number of foreign guests

Campo numerico (nessun limite)

Request	Station	Type of support	Year	Camps DD/HH	Distance Km	Flight HH	Boats DD	
1								elimina

Non vi è limite al numero di richieste

Se la richiesta si riferisce a più anni aggiungere una o più righe per anno

Station

La lista propone le stazioni MZS, Concordia

Type of support

La lista propone tipi di supporto coerenti con la stazione selezionata e abilita le sezioni inferiori coerentemente con il tipo di supporto selezionato

Year

La lista propone gli anni 1 e 2. In aggiunta 3 e 4 solo per Concordia)

Description
(max 500 char)

Obbligatoria

Field camps (only MZS)

Lenght of stay (dd/hh)

 /

Campo numerico (nessun limite)

Distance Km

Campo numerico (nessun limite)

Flights: ariplane (MZS, Concordia) / helicopter (only MZS)

Approx number of hours

Campo numerico (nessun limite)

Boats: scuba divings (only MZS) / activity from boat (only MZS)

Number of days

Campo numerico (nessun limite)

Type of Support

- Field camps (MZS, Lenght of stay, Distance)
- Scuba divings (MZS, Days)
- Activity from boat (MZS, Days)
- Airplane flight (MZS, Concordia, Hours)
- Helicopter flight (MZS, Hours)
- Roof installations (MZS, Concordia)
- In house installations (MZS, Concordia)
- Installations on the American Tower (Concordia)

Request	Station	Type of support	Year	Period of stay	Liters	KW	Kg	Meters	
<u>1</u>									elimina

Aggiungi

Non vi è limite al numero di richieste
Se la richiesta si riferisce a più anni e/o più periodi aggiungere una o più righe per anno

Station

La lista propone MZS, Concordia, ALTRO

Other

Campo attivo se selezionato «ALTRO» nel campo precedente

Type of support

La lista propone i tipi di supporto sotto elencati e abilita gli appropriati campi quantitativi

Other type of support

Campo attivo se selezionato «ALTRO» nel campo precedente

Year

La lista propone gli anni 1 e 2. In aggiunta 3 e 4 solo per Concordia)

Period of stay

La lista propone i periodi «Early season», «Mid season», «Late season»

Liters (Helium / Nitrogen)

Campo numerico con decimali (nessun limite)

KW (Electric Power)

Campo numerico con decimali (nessun limite)

Kg (Equipment)

Campo numerico con decimali (nessun limite)

Meters (Equipment)

height

width

depth

Campi numerici con decimali (nessun limite)

Description

Obbligatoria

Type of Support

- Helium (Liters)
- Liquid Helium (Liters)
- Liquid Nitrogen (Liters)
- Electric Power (KW)
- Heavy and/or large equipment to be trasported (Kg/Size)
- Other

Requested budget (euro)

Cost item	Year 1	Year 2	Year 3 *	Year 4 *	Sum ***	Description
A - Instrumentation						
B - Travel allowances						
C - Laboratory						
D - Data/sample analyses						
E - Consumables products						
F - General costs ****						
G - Personnel						
H - Young researcher contract						
I - Logistic/operational supports **						
L - Sum						

* Attiva solo per Linea F (Concordia)

** Attiva solo per la Linea D (piattaforme fisse e mobili)

*** Min 50.000 - Max 200.000 per Linea A

Min 100.000 - Max 300.000 per Linea B1 e B2

Min 50.000 - Max 150.000 per Linea C

Min 50.000 - Max 300.000 per Linea D

Min 100.000 - Max 300.000 per Linea E

Min 100.000 - Max 600.000 per Linea F (MAX 300.000 nei primi due anni)

**** «General costs» è calcolato automaticamente nella misura del 10% delle altre spese

(escluse quelle relative a «Personnel» e «Young researcher contract»)

ossia 10%(A+B+C+D+E+I)

Attached files

File N.	Type	File name	
1			elimina

Aggiungi

Type

Attached files

Curriculum vitae of the Principal Investigator (obbligatorio)
GANTT chart (obbligatorio)
In support documentation
Position map
Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (obbligatorio)
Lettera di accettazione condizioni secondo modello Word (obbligatorio)
Attestazione di disponibilità alla stipula di un contratto (*)
Dichiarazione comprovante diverse finalità dell'attività proposta (**)
Lettera o dichiarazione di intenti (***)

* obbligatorio solo se Young Researcher = YES
** obbligatorio solo per la Linea A
*** obbligatorio solo per la Linea D
Relativa all'opportunità offerta da partner straniero e/o dal coordinatore dell'iniziativa internazionale

File name