

# **SIRIO**

## **"BANDO PNRA 2019"**

D.D. 20 del 17/01/2020

## **Guida alla presentazione della domanda**

Versione 1.0 del 23/01/2020

## 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 .....	17
16. Sezione Allegati .....	18
17. Verifica dei vincoli .....	20
18. Trasmissione .....	21
19. Perfezionamento della domanda .....	22
20. Fac-simile domanda .....	24

## 1. Assistenza agli utenti

---

### 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@cenea.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 Sistema Informatico SIRIO. I riferimenti normativi sono riportati nel testo dell'Avviso - Decreto n. 20 del 17 Gennaio 2020.




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

## 2. Descrizione sintetica della procedura informatica

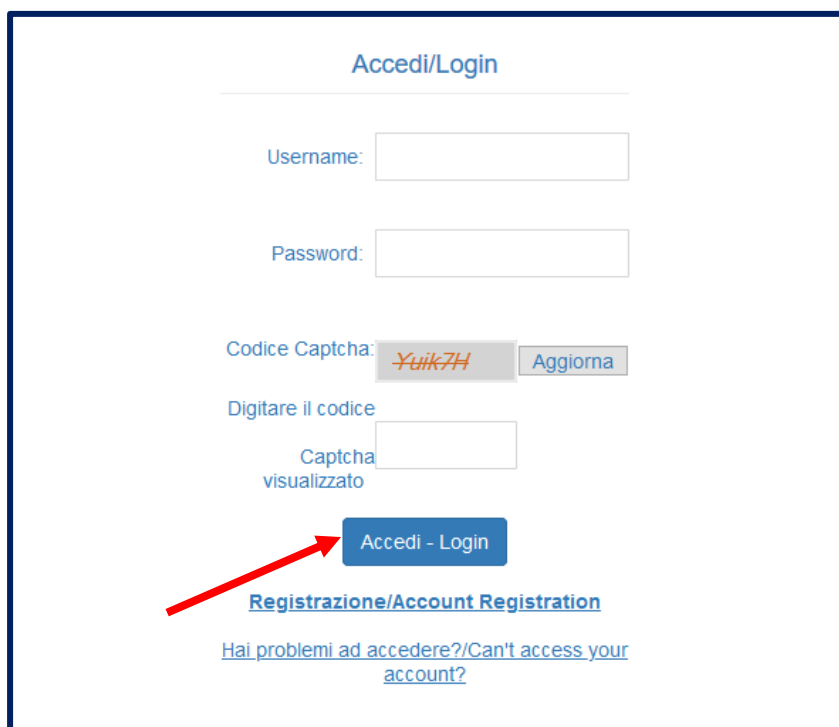
---

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 dell'utente che si registra (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo email non PEC).  
 La domanda può essere compilata e trasmessa da un qualunque utente registrato nel sistema, non necessariamente dal firmatario.
2. Accedere al sistema con username e password scelti nel passo precedente.
3. Avviare la compilazione di una nuova domanda
4. Compilare il modulo di domanda inserendo tutti i dati richiesti nelle schede previste:
  - 1. Proposal request form
  - 2. Participating Institutions
  - 3. Research Units
  - 4. Scientific team
  - 5. Instrumentation
  - 6. People participating to activities in polar area (number)
  - 7. 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 informatico 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

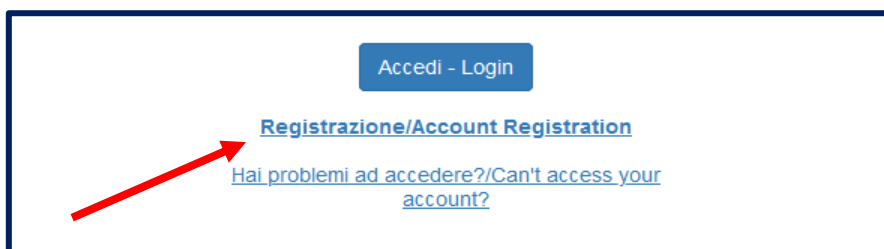
Cliccare il link <http://sirio-miur.cineca.it> per accedere ai servizi dello Sportello telematico. Inserire i propri codici di accesso, il codice captcha mostrato e premere il pulsante **Accedi-Login**.



The screenshot shows the 'Accedi/Login' page. It includes a title 'Accedi/Login', a 'Username:' field, a 'Password:' field, a 'Codice Captcha:' field displaying 'YuiK7H' with an 'Aggiorna' button, a 'Digitare il codice' label, a 'Captcha visualizzato' label, and a text input field. A red arrow points to the 'Accedi - Login' button. Below the button are links for 'Registrazione/Account Registration' and 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?'.

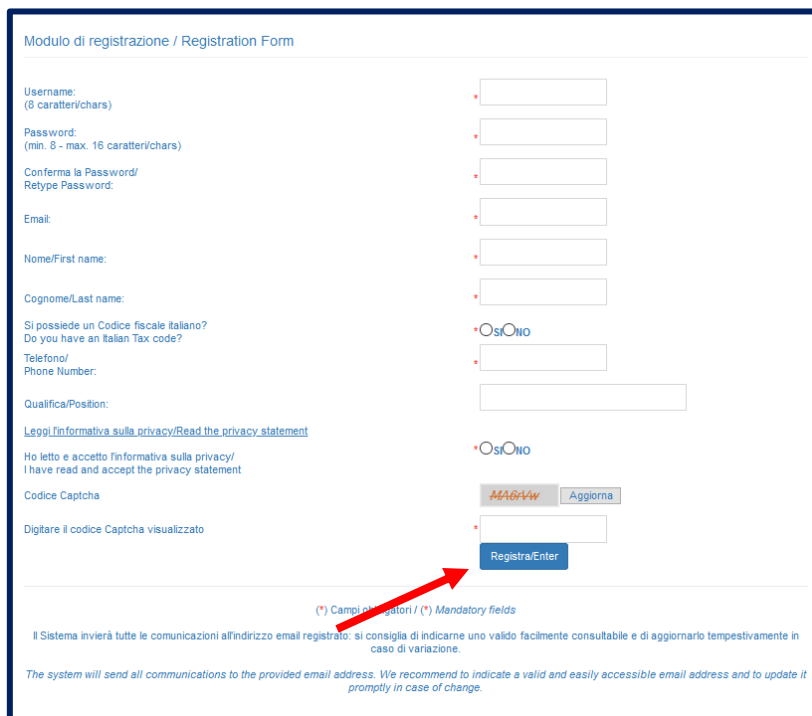
### 4. Registrazione account

Per registrare un account digitare l'indirizzo <https://sirio-miur.cineca.it>



This screenshot is a cropped version of the previous one, focusing on the bottom section. It shows the 'Accedi - Login' button, the 'Registrazione/Account Registration' link (highlighted with a red arrow), and the 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?' link.

Cliccare sulla voce **Registrazione/Account Registration**, apparirà la pagina seguente:



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 registrazione con i codici di accesso scelti (Username e Password).

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



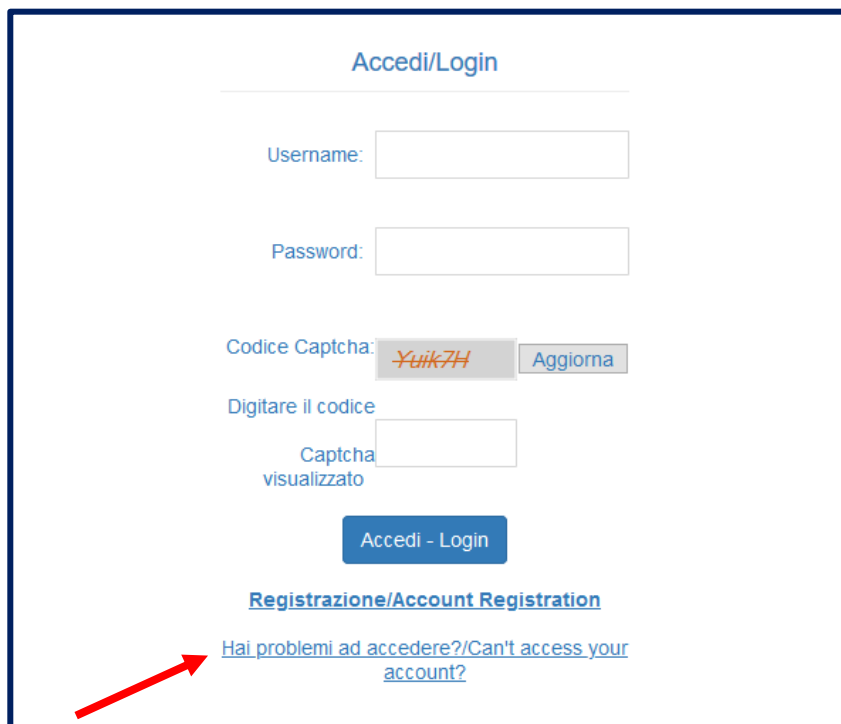
Lo username deve avere una lunghezza di 8 caratteri, mentre la password può essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 16. Entrambi possono contenere soltanto numeri e lettere maiuscole e/o minuscole: fare attenzione all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.



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

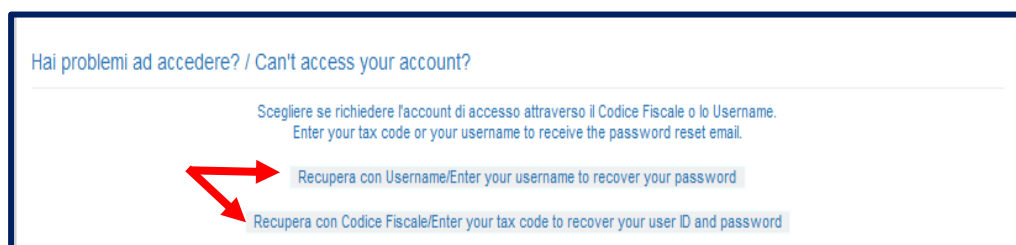
## 5. Recupero account

Nel caso si siano dimenticate le proprie credenziali, cliccare sulla voce **Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?**



The screenshot shows the login interface titled "Accedi/Login". It includes input fields for "Username:", "Password:", and "Codice Captcha:". The captcha image displays "Yuiik7H". Below the captcha is a "Aggiorna" button. There is also a "Digitare il codice" field and a "Captcha visualizzato" label. A blue "Accedi - Login" button is present. At the bottom, there is a link "Registrazione/Account Registration" and another link "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?". A red arrow points to this last link.

Cliccare sul link **Recupera con Username** oppure **Recupera con Codice Fiscale**. Dopo aver inserito il proprio username oppure il proprio Codice Fiscale verrà recapitata una e-mail all'indirizzo registrato nel profilo contenente un link dove poter modificare la password.

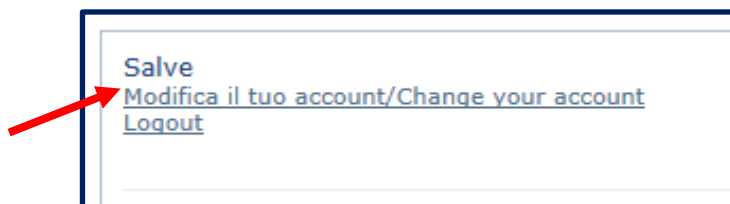


The screenshot shows the page titled "Hai problemi ad accedere? / Can't access your account?". It contains the instruction: "Scegliere se richiedere l'account di accesso attraverso il Codice Fiscale o lo Username. Enter your tax code or your username to receive the password reset email." Below this are two buttons: "Recupera con Username/Enter your username to recover your password" and "Recupera con Codice Fiscale/Enter your tax code to recover your user ID and password". Two red arrows point to these buttons.

## 6. Modifica account

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

Cliccare sul link **Modifica il tuo account/Change your account** presente sotto lo username per accedere alla pagina di gestione del profilo.



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

### 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](#)



## 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

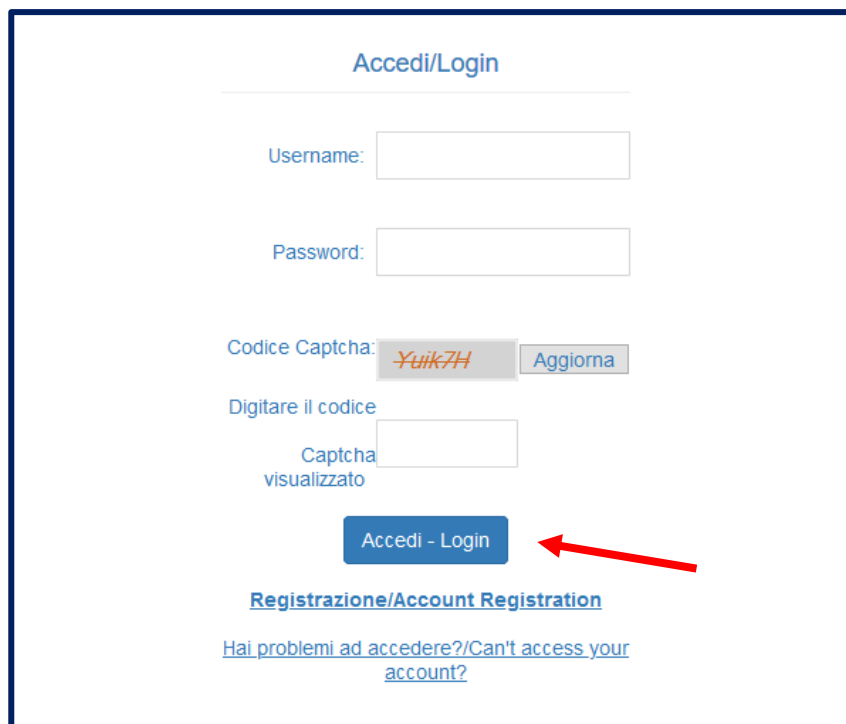


[Torna al profilo/Back to profile](#)

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

## 8. Login

Dopo aver registrato 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 input fields for 'Username:' and 'Password:'. A 'Codice Captcha:' field displays 'YuiK7H' with an 'Aggiorna' button next to it. Below the captcha is a 'Digitare il codice' field and a 'Captcha visualizzato' label. A blue 'Accedi - Login' button is prominently displayed, with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom, there are links for '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.

Cliccare sul link **L.380/91 – Bandi** sotto la voce **PNRA- Programma Nazionale di Ricerche in Antartide**.



The screenshot shows the 'PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide' page. It features a title 'PNRA - Programma Nazionale di Ricerche in Antartide' and 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				<a href="#">Presenta domanda</a>

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

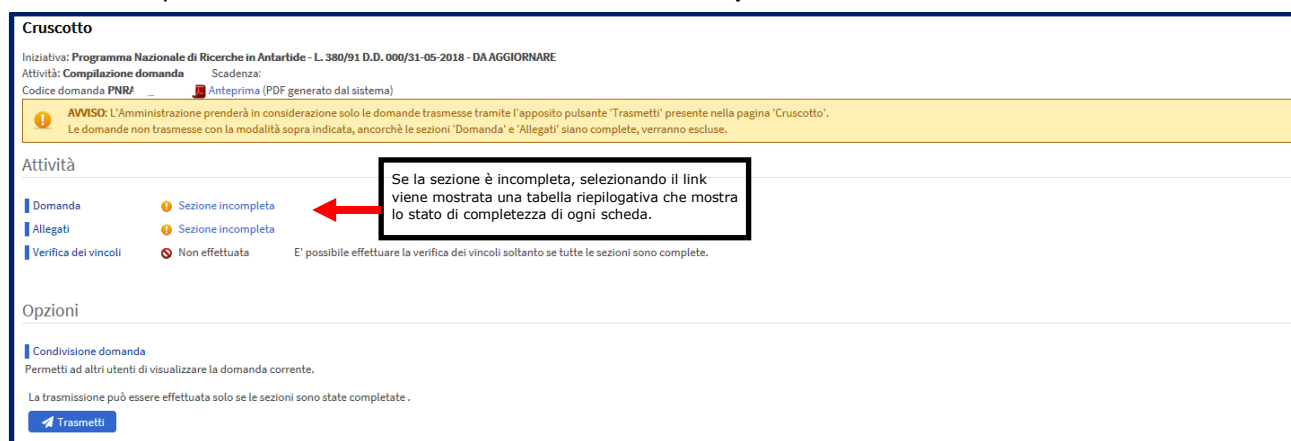
Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Seleziona	Elimina
						<a href="#">Seleziona</a>	<a href="#">Elimina</a>
PNRA18_00005	Programma Nazionale di Ricerche in Antartide - L. 380/91 D.D. 000/31-05-2018 - I				Attiva	<a href="#">Seleziona</a>	<a href="#">Elimina</a>

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**.



**Cruscotto**

Iniziativa: **Programma Nazionale di Ricerche in Antartide - L. 380/91 D.D. 000/31-05-2018 - DA AGGIORNARE**

Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: **Anteprima (PDF generato dal sistema)**

Codice domanda **PNR/** **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.

**Attività**

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

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

**Opzioni**

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

**Trasmetti**

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

Cliccare sulla voce

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione dell'attività;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza della sezione Domanda e Allegati;
- **Allegati** per inserire i documenti richiesti; il formato accettato è il PDF;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella domanda;
- **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 della domanda. 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.

## 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**.
- 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 verifica.
- Alcune schede che compongono il modulo di domanda sono ripetibili, permettono cioè di inserire più informazioni della medesima tipologia, ad esempio la scheda "3. Research Units". 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 (+)**.
- La dimensione massima accettata per ogni allegato è 35 MB.
- 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.



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



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**

<a href="#">Domanda</a>	✓ Sezione completa
<a href="#">Allegati</a>	⚠ Sezione incompleta
<a href="#">Verifica dei vincoli</a>	⛔ Non effettuata

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


**Opzioni**

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

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

Cliccare sul pulsante "Inserisci o modifica" per caricare un 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 inseriti**

Nessun allegato caricato

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

Formati accettati: pdf - File allegato:



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, solo documenti in formato PDF.

## 17. Verifica dei vincoli

Dopo aver compilato le schede che compongono la domanda ed aver inserito gli allegati è necessario sottoporre la domanda alla verifica dei vincoli la 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.

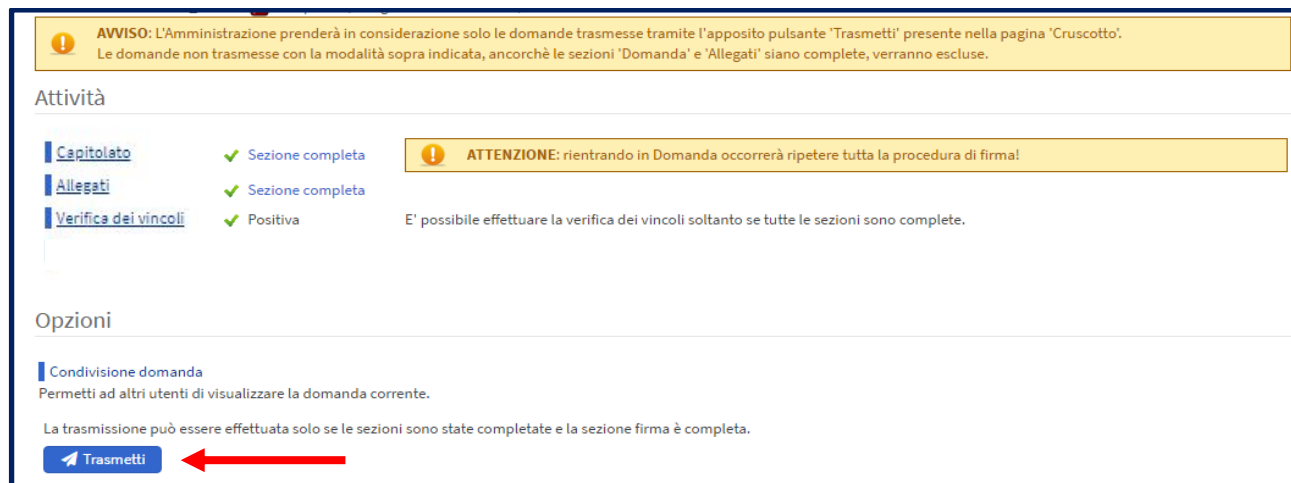
Quando questo controllo dà esito negativo il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sugli errori riscontrati, non permettendo di trasmettere la domanda. Pertanto è necessario ritornare sulle informazioni inserite per correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente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

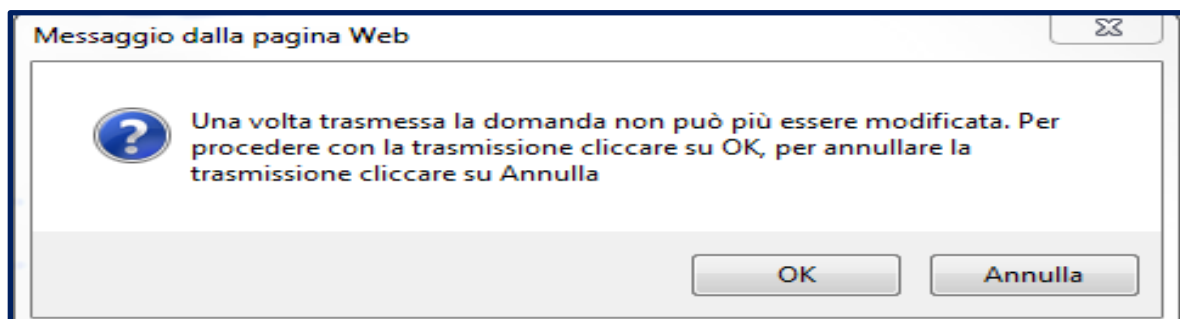
**Opzioni**

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** (highlighted with a red arrow)

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**.



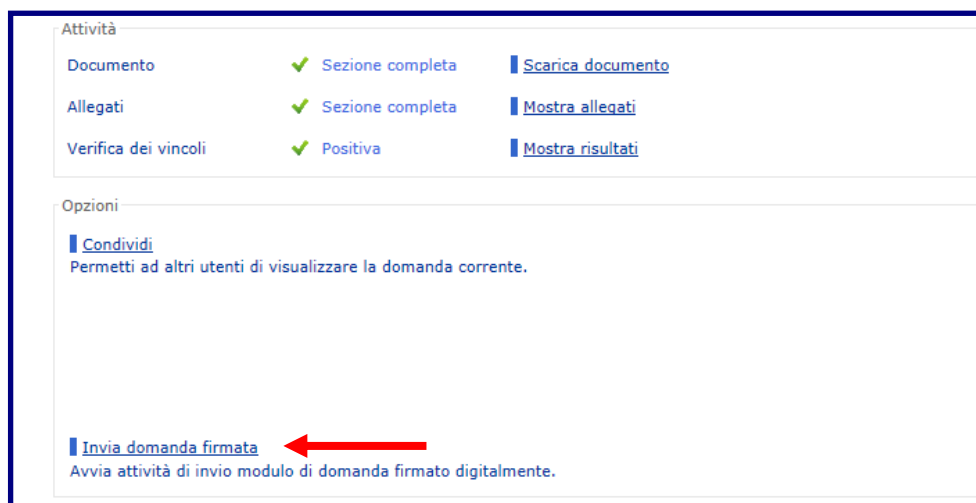
A seguito della trasmissione della domanda verrà inviata un'e-mail all'indirizzo salvato nel profilo del compilatore che notifica data e ora della trasmissione.

## 19. Perfezionamento della domanda

Dopo aver trasmesso la domanda è necessario perfezionarla, attraverso l'apposita funzione prevista dal sistema informatico 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:

- Selezionare la voce di menu "Domande trasmesse"
- Cliccare sul link "Seleziona"
- Cliccare sul link "Visualizza (PDF generato dal sistema)" per scaricare la domanda trasmessa;
- apporvi la firma digitale;
- Cliccare sul link "Invio domanda firmata"



L'attività "Invio domanda firmata" diventa disponibile nella propria worklist.



Dopo aver cliccato su **Attività da eseguire** è possibile visualizzare le domande per cui si è chiesto di poter inviare le domanda firmata digitalmente.

**Attività da eseguire**

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

Iniziativa:


Codice procedimento:

Stato esecuzione: ☒ Tutte ☐ Da iniziare ☐ In esecuzione

Stato attivazione: ☐ Tutte ☒ Attive ☐ Scadute

Risultati per pagina:

Numero attività: 1

Codice procedimento	Attività	Azioni	Data avvio	Data modifica	Stato esecuzione	Ruolo
	Invio modulo di domanda firmato digitalmente <b>D A V</b>	<input checked="" type="button" value="Esegui attività"/> <input type="button" value="Visualizza"/>			Da iniziare	compilatore

Cliccare su **Esegui Attività** 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; i formati degli allegati con firma digitale accettati sono: ".pdf", ".pdf.p7m".

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

Attività

[Documento](#) ✔ Sezione completa

[Allegati](#) ✔ Sezione completa

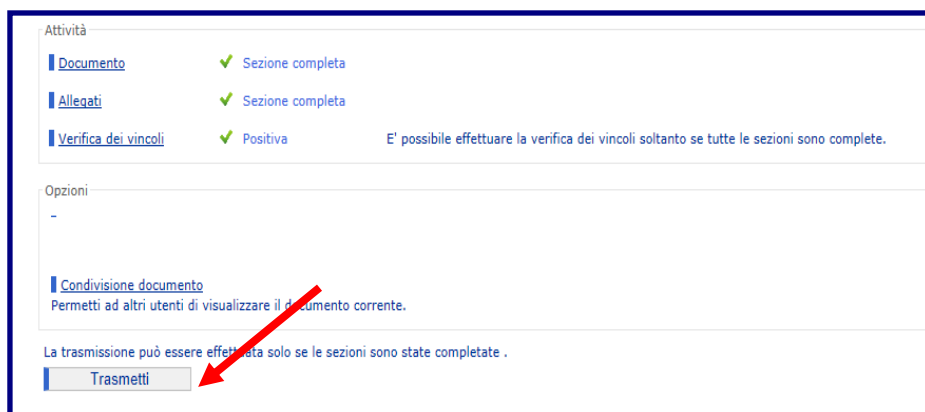
[Verifica dei vincoli](#) ! Da rieseguire E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.

Opzioni

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

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

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



Attività

<a href="#">Documento</a>	✓ Sezione completa
<a href="#">Allegati</a>	✓ Sezione completa
<a href="#">Verifica dei vincoli</a>	✓ Positiva

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

Opzioni

-

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

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

**Trasmetti**



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

## 20. Fac-simile domanda

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



## Proposal request form

- ☐ A1 - Marine surveys in the Southern Ocean on the Italian vessel Laura Bassi during 2020- 2022  
Research activities in Geology and Marine Geophysics (24 months max)
- ☐ A2 - Marine surveys in the Southern Ocean on the Italian vessel Laura Bassi during 2020- 2022  
Research activities in Oceanography, Biology and Marine Ecology (24 months max)
- ☒ B - Research projects to be carried out on platforms of other countries (max 24 months)

A scelta esclusiva

Title

Abstract

Duration (in months)

### A1 – Specific issues

Attivo solo se Linea = A1  
Indicare almeno 1 voce

- ☐ Mapping and morpho-batimetric analysis
- ☐ Seismic stratigraphic and geological reconstructions
- ☐ Geophysical modelling
- ☐ Paleoclimatic and paleoenvironmental reconstructions

### A2 – Specific issues

Attivo solo se Linea = A2  
Indicare almeno 1 voce

- ☐ Southern Ocean and climate change
- ☐ Interaction between the Antarctic Ice System and the Southern Ocean
- ☐ Formation and variability of sea ice
- ☐ Carbon cycle and sea chemistry
- ☐ Marine habitats, key species and ecosystems: current state and modifications

### Keywords

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

### Scientific issues

Indicare almeno 1 voce

- ☐ Life in Antarctica
- ☐ The global reach of the Antarctic atmosphere and Southern Ocean
- ☐ Antarctic Geology
- ☐ Observe Universe above Antarctica and Space Weather
- ☐ The Antarctic ice system and the sea level
- ☐ Man in Antarctica: adaptation and impact
- ☐ Other (specify)

Participating Institutions

Institution N.	Institution	Department	Subject type	
1				<a href="#">elimina</a>

Aggiungi

Minimo 2, Massimo 6

Institution name

Italian Fiscal code

Department name

Subject type (Art.2, comma 1)

È possibile indicare una sola voce

- ☐ 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 (E) No 800/2008 of 6 August 2008

Research units

RU n.	Task of the Research Unit in the proposal	
1		<a href="#">elimina</a>

Aggiungi

Minimo 2, Massimo 6  
Afferenti ad almeno 2 Participating Institutions

Research Unit number

E il numero progressivo (da 1 a 6) assegnato  
automaticamente dal sistema alla Research Unit

Task of the Research  
Unit in the proposal

Task description

## Scientific team

Member n.	Family name	RU n.	Role	Belonging institution	
<u>1</u>					<a href="#">elimina</a>

Aggiungi

Non vi è limite al numero di Members per Research Unit

Belonging Research Unit number



La lista propone i numeri assegnati automaticamente alle Research Unit

Role in the Reserach Unit



Principal Investigator



Research Unit Leader



Member

È possibile indicare una sola opzione

First name

Family name

Nationality



Italian Fiscal code

No older than 40 years old



Yes



No

Campo attivo solo se Linea = B e se Role = Principal Investigator

Email

Time assigned to the project (man/months)

Belonging institution



Already under contract



Yes



No

Role within the belonging institution

Attivo solo se Already under contract

### Additional information on the proposal's Coordinator / Research Unit Leader

Sezione attiva solo se Role = Principal Investigator o Research Unit Leader

Address

Phone

Mobile phone

Highest academic degree  
(Degree, PhD, Postgraduate)

Date of achievement

### Information on legal representative (or his delegate) of pertaining institution of the proposal Coordinator

Sezione attiva solo se Role = Principal Investigator

Name

Family name

Address

Delegate



Yes



No

Instrumentation

Instrumentation n.	Instrumentation	Availability	Research Unit	
1				<a href="#">elimina</a>

Aggiungi

Instrumentation

Characteristics

Availability 

☐ To be acquired

☐ Available at the Research Unit

☐ Available under GIC

☐ Available under SIA

È possibile indicare una sola opzione

Number of the Research Unit responsible for the instrumentation

La lista propone i numeri assegnati automaticamente alle Research Units

Price, VAT included (€)

People participating to activities in polar area (number)

Polar platform	Year 1	Year 2	Sum	Description
Oceanografic Polar «Laura Bassi» vessel *				
Stations and/or research vessels of other countries in Antarctic polar region **				

\* Attiva solo per Linee A1 e A2

\*\* Attiva solo per Linea B

**Budget (euro)**

Cost item	Year 1	Year 2	Sum	Description
Instrumentation/Facilities (b)				
Travel allowances (c)				
Laboratory (c)				
Data/sample analyses (c)				
Consumables products (c)				
General costs (d)***				
Specially recruited Personnel (a)				
Logistic/operational supports (e)*				
Sum **				

\* Max 60.000 – Da compilare solo per Linea B

\*\* Min 100.000 - Max 300.000 per Linea A1

Min 100.000 - Max 300.000 per Linea A2

Min 50.000 - Max 200.000 per Linea B

\*\*\* Calcolato automaticamente: 10% di (B+C)

Attached files

N.	Type	Name	
1			<a href="#">elimina</a>

Aggiungi

Type

Attached files

Research proposal and activities (Word model)  
Curriculum vitae of the proposal Principal Investigator  
In support documentation  
Position maps  
Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante  
Lettera di accettazione condizioni (modello Word IT)



File name