

FONDO INTEGRATIVO SPECIALE PER LA RICERCA
(FISR)

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI
PROPOSTE PROGETTUALI DI RICERCA

Guida alla compilazione della domanda

Versione 3.0 del 19/09/2019

Sommario

1. Assistenza agli utenti	3
2. Accesso allo sportello e login	4
3. Gestione operativa attività	4
4. Cruscotto	6
5. Note tecniche	7
6. Domanda	8
6.1. Soggetto proponente	9
6.2. Proposta progettuale.....	11
6.3. Responsabile scientifico	13
6.4. Costi proposta.....	15
7. Allegati.....	17
8. Verifica vincoli	21
9. Firma.....	22
10. Trasmissione.....	23
11. Registrazione account	24
12. Recupero account.....	26
13. Modifica dati del profilo account	27

1. Assistenza agli utenti



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

Tel.: 051.61.71.842

Email (non PEC): fisr@cineca.it



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

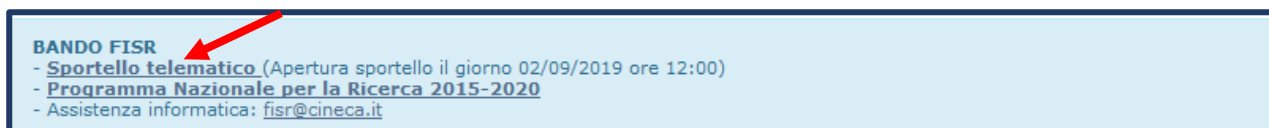


Il CINECA fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio telematico.

2. Accesso allo sportello e login

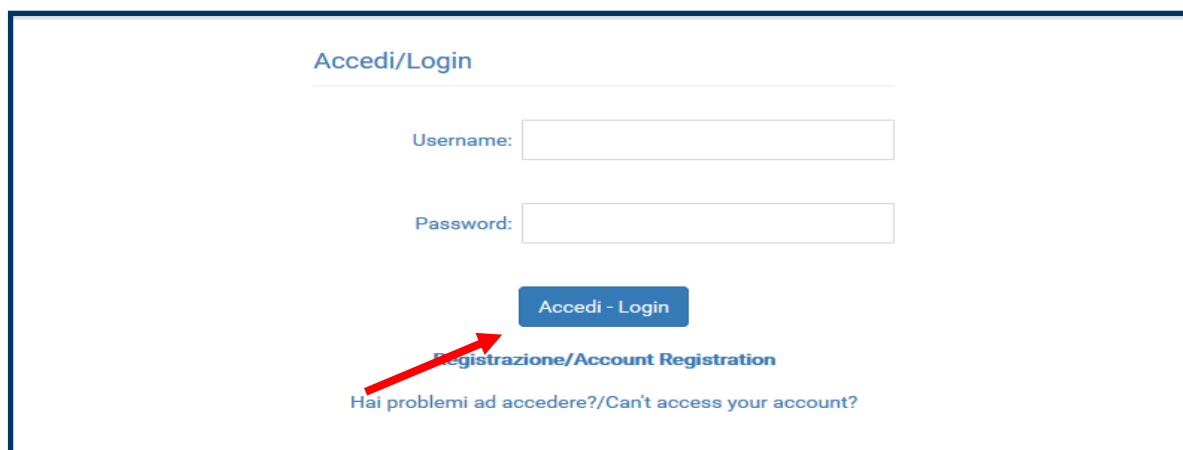
Cliccare il link <https://sirio-miur.cineca.it> per accedere ai servizi dello Sportello Telematico.

Cliccare su link **Sportello Telematico** relativo al Bando FISR in alto nella pagina.



BANDO FISR
- [Sportello telematico](#) (Apertura sportello il giorno 02/09/2019 ore 12:00)
- [Programma Nazionale per la Ricerca 2015-2020](#)
- Assistenza informatica: fisr@cinca.it

Inserire i propri codici d'accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**.



Accedi/Login

Username:

Password:

Accedi - Login

[Registrazione/Account Registration](#)

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



Per poter presentare una domanda è necessario essere registrati sul sistema. Nel caso in cui l'utente non fosse registrato consultare il paragrafo 11 "Registrazione account" della presente Guida.

3. 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.

Nuova domanda

Per presentare una domanda cliccare sul relativo link [Presenta domanda](#)

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca	02/09/2019 12:00:00	11/10/2019 12:00:00	Presenta domanda

Nel menu a sinistra nella homepage sono elencate le funzioni a disposizione del compilatore.

Selezionare la voce:

- **Nuova domanda** per avviare una nuova domanda da compilare;
- **Domande in compilazione** per accedere alla domanda in compilazione non ancora trasmessa;
- **Domande condivise** per accedere alle domande messe in condivisione da altri utenti;
- **Domande trasmesse** per visualizzare le domande trasmesse.

Cliccare su **Presenta domanda**.

Per accedere nuovamente alla domanda in corso di compilazione selezionare la voce **Domande in compilazione** dal menu di sinistra: 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: 1

Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Soggetto	Seleziona	Elimina
FISR20	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca	03/09/2019 10.14.30	02/09/2019 12.00.00	11/10/2019 12.00.00	Attiva		Seleziona	Elimina


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


4. 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: Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca
Codice procedimento: FIS
Attività: **Compilazione domanda**
Note:
Scadenza:  **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti 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.

Attività

<u>Domanda</u>	 Sezione incompleta
<u>Allegati</u>	 Sezione incompleta
<u>Verifica dei vincoli</u>	 Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
<u>Firma</u>	 Sezione incompleta La versione finale della domanda deve essere scaricata per la firma soltanto dopo la Verifica dei vincoli.

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.

Cliccare sulla voce

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione della domanda;
- **Allegati** per iniziare o completare il caricamento dei file richiesti;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza della domanda e degli allegati;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci la domanda è formalmente corretta;
- **Anteprima** per visualizzare il file contenente le informazioni inserite 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.
- **Firma** per scaricare il documento prodotto dal sistema, apporvi la firma digitale e ricaricarlo sul sistema.

- **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 e il modulo di domanda firmato è stato caricato.



Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.

5. Note tecniche

Si segnalano alcune peculiarità tecniche la cui conoscenza è utile per la compilazione delle attività trattate nella presente guida.


- È possibile compilare l'attività in più sessioni di lavoro. Nel caso in cui la compilazione delle attività sia stata avviata, eventualmente anche completata, ma senza effettuare la trasmissione, l'attività 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 compilazione di una scheda all'altra è consentito utilizzando l'elenco delle voci disponibile a sinistra all'interno della sezione **Domanda**.
- Terminata la compilazione delle schede previste, cliccare sulla scheda **Fine** per tornare al cruscotto, ossia alla pagina da cui si controllano le varie fasi di compilazione.
- Per essere ritenuta completa, la singola scheda in compilazione 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 la domanda sono ripetibili, permettono cioè di inserire più schede per la stessa tipologia, ad esempio la scheda 1 "Soggetto proponente". 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.
- Relativamente alla sezione **Allegati**, per effettuare la trasformazione dei documenti in PDF occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei free-software che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, <https://pdfcreator.it.softonic.com/>).
- 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.


- I file da allegare nella sezione **Allegati** presenti in ciascuna categoria di allegato possono essere caricati con o senza firma digitale, i formati accettati sono quindi PDF oppure P7M.

6. Domanda





Dal Cruscotto cliccare sulla voce **Domanda** per compilare le singole sezioni di cui è composta la sezione.

Cruscotto

Iniziativa: Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca
Codice procedimento: FI
Attività: **Compilazione domanda**
Note:
Scadenza:  **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti 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.


Attività


<u>Domanda</u>	 Sezione incompleta
<u>Allegati</u>	 Sezione incompleta
<u>Verifica dei vincoli</u>	 Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
<u>Firma</u>	 Sezione incompleta La versione finale della domanda deve essere scaricata per la firma soltanto dopo la Verifica dei vincoli.

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.

Quando accanto alla voce Domanda è presente il simbolo  significa che una o più schede inserite sono incomplete.

Quando accanto alla sezione Domanda sarà presente il simbolo  significa che tutte le schede da compilare sono complete.

6.1. Soggetto proponente

Dopo aver cliccato sulla voce **Domanda** si accede alla prima scheda **Soggetto proponente**.

Compilare i campi di cui si compone la scheda e cliccare sul pulsante **Salva**.

1. Soggetto Proponente

[Schede multiple \(-\)](#)

	Scheda	Soggetto Proponente	Completa	
Seleziona	Scheda 1		<input type="checkbox"/>	Svuota
Aggiungi				

Scheda 1 - Soggetto Proponente

Informazioni Soggetto Proponente

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

Tipologia soggetto *

Denominazione Università/EPR

Denominazione Altro Soggetto

Codice fiscale

Sede legale

Nazione *

Regione *

Provincia *

Comune *

Indirizzo

Cap *

Legale rappresentante

Nazionalità *

Cognome *

Nome *

Telefono

Codice Fiscale

E-mail *

Fax

È il firmatario della documentazione? * SI NO

[Salva](#)



È possibile inserire fino a 3 soggetti per proposta.

Scheda 1 - Soggetto Proponente

Informazioni Soggetto Proponente

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

Tipologia soggetto *

Denominazione Università/EPR

Denominazione Altro Soggetto

Codice fiscale



Se viene selezionato dal menu a tendina la Tipologia soggetto “Università Pubbliche /EPR”, è possibile selezionare dalla lista che si visualizza accanto alla voce “Denominazione Università /EPR” il soggetto che presenta la domanda.

Il campo “Codice fiscale” ed i campi relativi alla “sede legale” ed al “Legale rappresentante” verranno compilati automaticamente.

Sarà cura del compilatore inserire i dati eventualmente mancanti oppure aggiornare quelli obsoleti.



Se viene selezionato dal menu a tendina la Tipologia soggetto “Altro Soggetto Pubblico” tutti i campi richiesti nella scheda dovranno essere inseriti dal compilatore.

6.2. Proposta progettuale

Cliccare sulla voce **Proposta progettuale** dal menu di sinistra per inserire i dati richiesti.

2. Proposta Progettuale

Scheda unica

Informazioni progetto di ricerca per cui si presenta la richiesta di finanziamento

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

*** Titolo IT (max. 250 car)**
(max 250 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

*** Titolo EN (max. 250 car)**
(max 250 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

*** Acronimo (max. 20 car)**

*** Abstract IT (max. 8000 car)**
(max 8000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

*** Abstract EN (max. 8000 car)**
(max 8000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

*** Descrizione Ambito tematico PNR IT**
(max 8000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

*** Descrizione Ambito tematico PNR EN**
(max 8000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

*** Area di specializzazione principale**

Area ERC

Panels ERC

Settori ERC

Durata in mesi

Dettagli proposta

Competenze umane coinvolte IT
 (max 8000 caratteri)
 Caratteri inseriti: 0

Competenze umane coinvolte EN
 (max 8000 caratteri)
 Caratteri inseriti: 0

Risultati che si intendono conseguire IT
 (max 8000 caratteri)
 Caratteri inseriti: 0

Risultati che si intendono conseguire EN
 (max 8000 caratteri)
 Caratteri inseriti: 0

Obiettivi e attività di ricerca IT
 (max 8000 caratteri)
 Caratteri inseriti: 0

Obiettivi e attività di ricerca EN
 (max 8000 caratteri)
 Caratteri inseriti: 0

Parole chiave

IT		EN	
Parola 1	<input type="text" value="parola1"/>	Word 1	<input type="text"/>
Parola 2	<input type="text"/>	Word 2	<input type="text"/>
Parola 3	<input type="text"/>	Word 3	<input type="text"/>
Parola 4	<input type="text"/>	Word 4	<input type="text"/>
Parola 5	<input type="text"/>	Word 5	<input type="text"/>

6.3. Responsabile scientifico

Cliccare sulla voce **Responsabile scientifico** dal menu di sinistra per inserire i dati richiesti.

3. Responsabile Scientifico

Schede multiple (-)

Scheda	Codice Fiscale	Completa	
Scheda 1		<input type="checkbox"/>	Svuota
Selezione			
Aggiungi			

Scheda 1 - Responsabile Scientifico

Informazioni Responsabile Scientifico

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

Cittadinanza *

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Data nascita *

Luogo nascita *

Titolo di studio *

Residenza

Nazione *

Cap

Cellulare *

E-mail *

Altre informazioni

* **Rapporti con il Soggetto**

Proponente IT
(max 3000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

* **Rapporti con il Soggetto**

Proponente EN
(max 3000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

* **Esperienza in relazione al sistema produttivo e scientifico IT**

(max 3000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Esperienza in relazione al sistema produttivo e scientifico EN

(max 3000 caratteri)
Caratteri inseriti: 0

Curriculum Vitae del Responsabile Scientifico in formato Europass (IT)
Formati accettati: pdf, p7m, m7m - File caricato: **Nessun file caricato**

Carica Sfoglia...

Curriculum Vitae del Responsabile Scientifico in formato Europass (EN)
Formati accettati: pdf, p7m, m7m - File caricato: **Nessun file caricato**

Carica Sfoglia...

Salva



Se necessario è possibile inserire più di un Responsabile Scientifico per proposta.



E' prevista una scheda personale per ogni Responsabile Scientifico.




Nella stessa scheda si inseriscono i dati strutturati e si carica l'allegato "Curriculum".



Se il Responsabile è uno solo ed il "Curriculum" è già stato inserito nella sezione "Allegati" non è necessario fare altro.

Se invece non è ancora stato inserito alcun allegato nella sezione "Allegati", il curriculum va caricato direttamente nella scheda personale del Responsabile Scientifico.

La verifica dei vincoli, al termine dell'inserimento, controllerà che sia stato inserito un curriculum per ogni Responsabile.

Per allegare i file cliccare sul pulsante **Sfoglia**, rintracciare sul proprio PC il file desiderato, e cliccare sul pulsante **Carica** per allegare un file; per la sostituzione del file è necessario ripetere le medesime operazioni indicate per il caricamento. Il file caricato può essere visualizzato cliccando sulla lente di ingrandimento  presente accanto al nome del file.

6.4. Costi proposta

Cliccare sulla voce **Costi proposta** dal menu di sinistra per inserire i dati richiesti.

4. Costi Proposta

Schede multiple (-)

	Scheda	Soggetto Proponente	Localizzazione della ricerca	Completa	
<input type="button" value="Seleziona"/>	Scheda 1			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Svuota"/>
<input type="button" value="Aggiungi"/>					

☰ Scheda 1 - Costi Proposta

Costi Proposta

- I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.
- Il soggetto proponente non può inserire più schede costi per la stessa regione
- L'importo della tipologia di "Spesa generali supplementari" sarà calcolato automaticamente nella misura del 60% delle "Spese di personale".
- Massimo Finanziamento MIUR Concedibile sarà calcolato automaticamente nella misura del 80% del "Totale"

Soggetto Proponente *

Localizzazione della ricerca *

Costi

Tipologia Spesa	Importo in euro
Spese di personale	0,00
Costi degli strumenti e delle attrezzature	0,00
Costi delle competenze tecniche e dei brevetti, costi dei servizi di consulenza...	0,00
Spese generali supplementari	0,00
Altri costi d'esercizio	0,00
Totale	0,00
Massimo finanziamento MIUR concedibile	0,00

Il menu a tendina "Soggetto proponente" mostra l'elenco dei soggetti inseriti nella scheda 1 "Soggetto proponente".



Ciascun Soggetto Proponente deve compilare tante schede quante sono le Regioni in cui sostiene costi.



In una singola Regione possono essere sostenuti costi da più Soggetti Proponenti.



L'importo della tipologia "Spese generali supplementari" sarà calcolato automaticamente nella misura del 60% delle "Spese di personale".




L'importo della voce "Massimo Finanziamento MIUR Concedibile" sarà calcolato automaticamente nella misura del 80% del "Totale".


Dopo aver compilato la scheda **Costi proposta** cliccare su **Fine** per tornare al **Cruscotto**.

7. Allegati

Dal Cruscotto cliccare sulla voce **Allegati** per allegare i file richiesti.

Cruscotto

Iniziativa: Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca
Codice procedimento: FIS
Attività: **Compilazione domanda**
Note:
Scadenza:  **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti 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.

Attività

Domanda	✓ Sezione completa
Allegati	⚠ Sezione incompleta
Verifica dei vincoli	⊘ Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
Firma	⚠ Sezione incompleta La versione finale della domanda deve essere scaricata per la firma soltanto dopo la Verifica dei vincoli.


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.

Selezionare dalla voce Categoria allegato "Allegati proposta" o "Allegati soggetto" e cliccare sul pulsante **Inserisci o Modifica**.

Allegati

Iniziativa: Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca
Codice procedimento: FISR2019_00267
Attività: **Compilazione domanda**
Note:
Scadenza:  **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti 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

Dopo aver selezionato “Allegati proposta” nella Categoria allegato vengono mostrati gli allegati contenuti nell’immagine seguente.



I file da allegare nella categoria “Allegati proposta” possono essere caricati con o senza firma digitale, i formati accettati sono quindi PDF oppure P7M.

Allegati Proposta

Iniziativa: Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca
Codice procedimento: FI
Attività: Compilazione domanda
Note:
Scadenza: Anteprema (Riepilogo dei dati inseriti 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.

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

Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.
Per gli allegati contraddistinti da è necessario caricare il corrispondente file compilato off-line.
È possibile visualizzare un allegato caricato tornando alla lista allegati oppure, ove presente, cliccando su .

La dimensione massima del file è di 35 MB.

* **Ambiti tematici del PNR, Competenze, Risultati, Obiettivi attività (Art.3 dell'Avviso) (IT)**
Formati accettati: pdf, p7m, m7m - File allegato: vuoto.pdf,p7m

Ambiti tematici del PNR, Competenze, Risultati, Obiettivi attività (Art.3 dell'Avviso) (EN)
Formati accettati: pdf, p7m, m7m - File allegato: Nessun file caricato

* **Curriculum Vitae del Responsabile Scientifico in formato Europass (IT)**
Formati accettati: pdf, p7m, m7m - File allegato: vuoto.pdf,p7m

Curriculum Vitae del Responsabile Scientifico in formato Europass (EN)
Formati accettati: pdf, p7m, m7m - File allegato: Nessun file caricato

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



Sulla procedura di caricamento dell’allegato **Curriculum Vitae del Responsabile Scientifico in formato Europass (IT)** e **Curriculum Vitae del Responsabile Scientifico in formato Europass (EN)** consultare il paragrafo 6.3 Responsabile Scientifico.

Dopo aver selezionato “Allegati Soggetto” nella Categoria allegato vengono mostrati gli allegati contenuti nell’immagine seguente.

Allegati Soggetto

Iniziativa: Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca
Codice procedimento: FIS
Attività: **Compilazione domanda**
Note:
Scadenza: **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti 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.

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

Gli allegati contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.
Per gli allegati contraddistinti da è necessario caricare il corrispondente file compilato off-line.
È possibile visualizzare un allegato caricato tornando alla lista allegati oppure, ove presente, cliccando su .
La dimensione massima del file è di 35 MB.

Soggetto: *

* **Autocertificazione del firmatario Proponente (con documento d'identità)**
Firma digitale: **FACOLTATIVA**
Formati accettati: pdf, p7m, m7m

- File allegato: Nessun file caricato

[Sfoglia...](#)

[Carica](#)

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

Nella voce “Soggetto” vengono mostrati i soggetti inseriti nella Scheda 1 “Soggetto proponente” della sezione **Domanda**.

Selezionare il singolo soggetto ed allegare i file.

Per allegare i file presenti in entrambe le categorie di allegato cliccare sul pulsante **Sfoglia**, rintracciare sul proprio PC il file desiderato, e cliccare sul pulsante **Carica** per allegare un file; per la sostituzione del file è necessario ripetere le medesime operazioni indicate per il caricamento. Il file caricato può essere visualizzato cliccando sulla lente di ingrandimento presente accanto al nome del file.

Dalla lista degli allegati inseriti è possibile visualizzare ed eliminare un file caricato cliccando rispettivamente sulla voce “Visualizza” oppure “Elimina”.

Allegati inseriti									
Codice	Documento	Riferimento	Categoria	Data Creazione	Data Modifica	Nome file		Visualizza	Elimina
FISR2019_DOW	Ambiti tematici del PNR, Competenze, Risultati, Obiettivi attività (Art.3 dell'Awiso) (IT)		Allegati Proposta	03/09/2019 12:48:29	03/09/2019 12:48:59	NotaOp	6.pdf	Visualizza	Elimina

[Torna al cruscotto](#)



Nella tipologia di allegato **Autocertificazione del firmatario Proponente (con documento d'identità)** allegare un unico file contenente sia l'autocertificazione sia la copia del documento d'identità in corso di validità.



Scaricare, dalla voce “Help” presente nel menu laterale di sinistra dell'area riservata, il **Modello di autocertificazione del firmatario** da allegare nella tipologia di allegato **Autocertificazione del firmatario Proponente (con documento d'identità)** compilato.

8. Verifica vincoli

Dal Cruscotto è possibile effettuare la **Verifica dei vincoli** solo quando la sezione **Domanda** e **Allegati** sono completi.

Cliccare sul link **Verifica dei vincoli** e successivamente sul pulsante **Esegui Verifica vincoli**.

Quando questo controllo dà esito negativo il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sui dati errati, non permettendo di trasmettere la domanda.

Pertanto è necessario ritornare nella sezione **Domanda** o **Allegati** per correggere gli errori riscontrati.



Ogni volta che si accede alla verifica dei vincoli è necessario cliccare sul pulsante **Esegui verifica vincoli** per eseguire o aggiornare il controllo.

Attività

Domanda	✓ Sezione completa
Allegati	✓ Sezione completa
Verifica dei vincoli	⚠ Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
Firma	⚠ Sezione incompleta La versione finale della domanda deve essere scaricata per la firma soltanto dopo la Verifica dei vincoli.

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](#)



Se si accede nella sezione **Domanda** o **Allegati** quando la verifica dei vincoli è positiva sarà necessario eseguire nuovamente la verifica dei vincoli.

9. Firma

Dal Cruscotto è possibile accedere alla sezione **Firma** solo quando la **Verifica dei vincoli** ha dato esito positivo.

Cruscotto

Iniziativa: Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca
 Codice procedimento: FIS
 Attività: **Compilazione domanda**
 Note:
 Scadenza: **Anteprima** (Riepilogo dei dati inseriti 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.

Attività

<u>Domanda</u>	✓ Sezione completa	AVVISO: rientrando in Domanda occorrerà ripetere la verifica dei vincoli.
<u>Allegati</u>	✓ Sezione completa	
<u>Verifica dei vincoli</u>	✓ Positiva	E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
<u>Firma</u>	⚠ Sezione incompleta	La versione finale della domanda deve essere scaricata per la firma soltanto dopo la Verifica dei vincoli.

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.

Cliccare sulla voce **Scarica** per scaricare la versione finale della domanda da firmare.

Cliccare sulla voce **Carica** per allegare il file contenente la domanda firmata digitalmente.

Documento principale								
Id	Codice	Documento	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
97602	FISR:	Domanda FISR2019	☑	03/09/2019 10:14:30	03/09/2019 13:03:39	FISR: pdf Scarica	⚠ Firma digitale obbligatoria	Carica

Dopo aver caricato il file della domanda firmato è possibile eventualmente sostituirlo o eliminarlo cliccando su **Carica** o **Rimuovi**.

Documento principale								
Id	Codice	Documento	Completo	Data Creazione	Data Modifica	File non firmato	Firma	File firmato
97602	FISR20	Domanda FISR2019	☑	03/09/2019 10:14:30	03/09/2019 13:03:39	FISR: _ 267.pdf Scarica	✓ Firma digitale obbligatoria	FISR .pdf.p7m Carica Scarica Rimuovi

10. Trasmissione

Dopo aver caricato il file della domanda firmato digitalmente il pulsante **Trasmetti** diventa attivo e si può trasmettere la domanda.

Attività

<u>Domanda</u>	✓ Sezione completa	ATTENZIONE: rientrando in Domanda occorrerà ripetere tutta la procedura di firma!
<u>Allegati</u>	✓ Sezione completa	
<u>Verifica dei vincoli</u>	✓ Positiva	E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
<u>Firma</u>	✓ Sezione completa	La versione finale della domanda deve essere scaricata per la firma soltanto dopo la Verifica dei vincoli.

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.

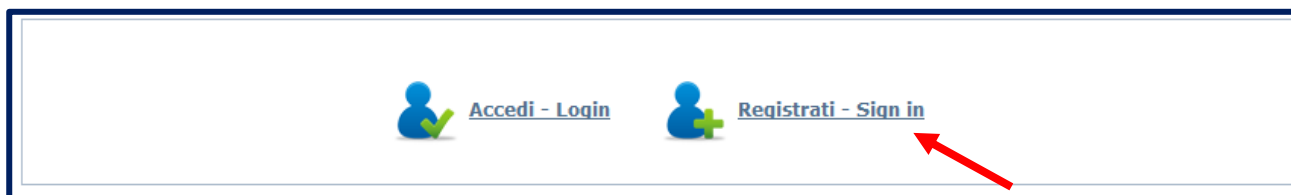
Trasmetti

! Il caricamento della domanda firmata digitalmente è l'ultima operazione da eseguire prima della trasmissione. Qualsiasi operazione successiva infatti, produrrà automaticamente la rimozione del file firmato precedentemente caricato e occorrerà scaricare dal sistema nuovamente il PDF aggiornato e ricaricarlo firmato.

! Il compilatore produce il pdf della domanda e lo trasmette al Legale Rappresentante il quale appone la firma digitale e, se vi sono più soggetti proponenti, lo inoltra al prossimo Rappresentante Legale. Al termine il compilatore carica sul sistema il documento recante la firma digitale di tutti i Rappresentanti Legali.

11. Registrazione account

Dopo aver effettuato l'accesso al link <https://sirio-miur.cineca.it>, cliccare sulla voce **Registrati - Sign in**, presente in fondo alla home page dello Sportello, per registrare il proprio account.



Compilare il form di registrazione mostrato nell'immagine seguente.

Modulo di registrazione / Registration Form

Username: (8 caratteri/chars)	*	<input type="text"/>
Password: (min. 6 - 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 type="radio"/> SÌ <input type="radio"/> NO	
Telefono/ Phone Number:	*	<input type="text"/>
Qualifica/Position:		<input type="text"/>
Leggi l'informativa sulla privacy/Read the privacy statement	<input type="radio"/> SÌ <input type="radio"/> NO	
Ho letto e accetto l'informativa sulla privacy/ I have read and accept the privacy statement		
Codice Captcha		<input type="text"/>
Digitare il codice Captcha visualizzato	*	<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 avere fornito i dati relativi all'utente nei campi della scheda di registrazione, cliccare sul pulsante **Registra/Enter** per registrare le informazioni del profilo account. Il sistema conferma la registrazione con il seguente messaggio:



Contestualmente all'indirizzo email registrato nella scheda utente, si riceve un messaggio di conferma dell'avvenuta registrazione, che include le credenziali di accesso all'area riservata dell'utente nel sistema (Username e Password), da fornire nella pagina Accedi-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.



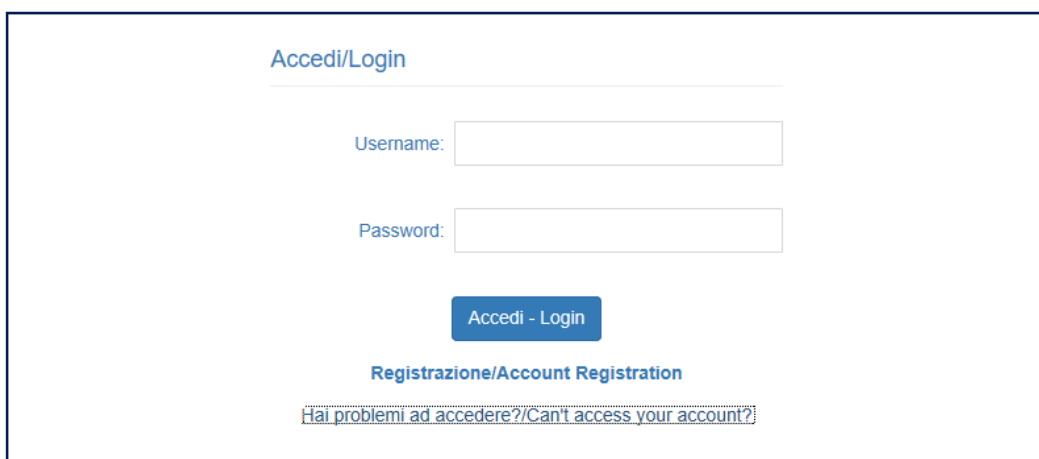
Prestare cura nell'inserire un indirizzo e-mail corretto.



Ricordiamo che la password scade dopo 90 giorni.

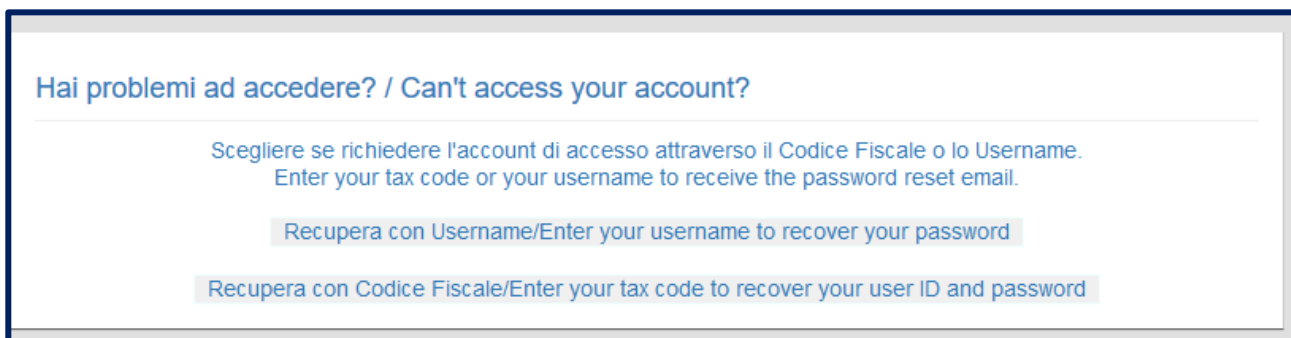
12. Recupero account

Nel caso si fossero dimenticate le credenziali di accesso all'area riservata, utilizzare la voce **Hai problemi ad accedere? /Can't access your account?**. Il link è presente nella scheda "Accedi/login" riservata all'ingresso nello sportello telematico.



The screenshot shows a web page titled "Accedi/Login". It features a login form with two input fields: "Username:" and "Password:". Below the form is a blue button labeled "Accedi - Login". Underneath the button, there is a link for "Registrazione/Account Registration" and a link for "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?".

L'utente può recuperare la password inserendo lo username oppure il codice fiscale.

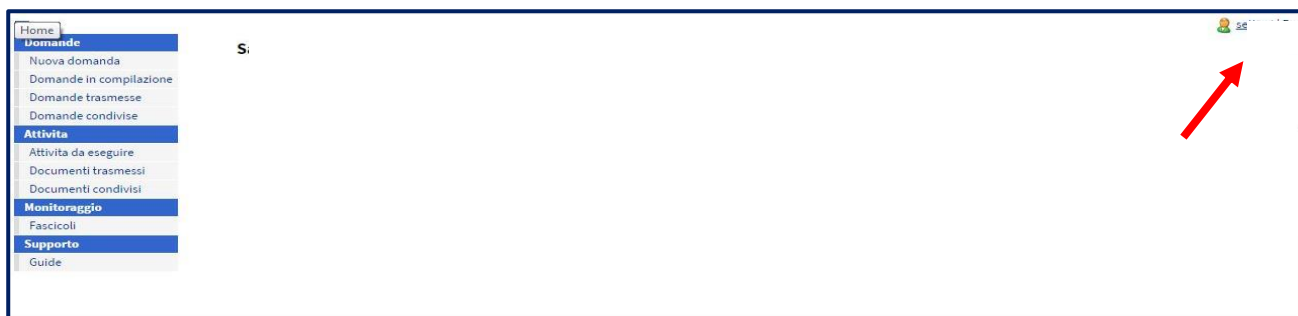


The screenshot shows a page titled "Hai problemi ad accedere? / Can't access your account?". It contains the following text: "Scegliere se richiedere l'account di accesso attraverso il Codice Fiscale o lo Username. Enter your tax code or your username to receive the password reset email." Below this, there 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".

Il sistema invia un'email contenente un link per modificare la password, all'indirizzo dell'utente specificato nella scheda del profilo in fase di registrazione dati.

13. Modifica dati del profilo account

Per modificare le informazioni indicate nella fase di registrazione è necessario aver effettuato l'accesso allo sportello. Per aprire la scheda del profilo utente cliccare sul link relativo all'username, indicato in alto nella sessione di lavoro.



I dati modificabili nella scheda del profilo si riferiscono solo alle informazioni dell'indirizzo e-mail, telefono e qualifica. I dati relativi a Username, Nome, Cognome, codice fiscale non sono modificabili. In particolare da questa sezione si può eseguire la modifica della 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: us

Email: *

Nome/First name: Ilar

Cognome/Last name: Ro:

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

Codice fiscale/Tax code: TTTNNN88L12L888K

Telefono/Phone Number: *

Qualifica/Position:

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