

**FONDO INTEGRATIVO SPECIALE PER LA RICERCA**  
**(FISR)**

**AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI**  
**PROPOSTE PROGETTUALI DI RICERCA**

**FASE 1 – Idee Progettuali**

# Guida alla compilazione della domanda

Versione 1.0 del 15/05/2020

## Sommario

1. Assistenza CINECA all' utilizzo del sistema .....	2
2. Accesso allo sportello e login .....	2
3. Apertura domanda .....	2
4. Funzioni del Cruscotto .....	2
5. Compilazione domanda .....	3
6. Appendice .....	6

## 1. Assistenza CINECA all'utilizzo del sistema

È possibile inviare una mail a [fisr2020@cineca.it](mailto:fisr2020@cineca.it) (e, per cc., a [fabrizio.cobis@miur.it](mailto:fabrizio.cobis@miur.it)) specificando il codice della domanda nell'oggetto, o telefonare al numero 051.6171844 dal lunedì al venerdì orario 09:00-20:00.

## 2. Accesso allo sportello e login

Collegarsi all'indirizzo <https://sirio-miur.cineca.it> e cliccare il link **Sportello Telematico** relativo al Bando FISR2020 in alto nella pagina. Inserire i propri codici d'accesso e premere il pulsante **Accedi-Login**. Il servizio di assistenza è a disposizione per recuperare rapidamente i codici di accesso (vedi appendice).

## 3. Apertura domanda

Eseguito l'accesso cliccare **Nuova domanda** nella pagina che viene mostrata e poi **Presenta domanda**.

Domande		Nuova domanda				
Nuova domanda	Domande in compilazione	Per presentare una domanda cliccare sul relativo link Presenta domanda				
Domande trasmesse	Domande condivise	Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
		FISR 2020 D.D. n. 562/05-05-2020 - Fase 1	Fondo integrativo speciale per la ricerca (FISR) - Avviso per la presentazione di proposte progettuali di ricerca (2020) - Fase 1			Presenta domanda

Per continuare la compilazione di una domanda non ancora trasmessa utilizzare **Domande in compilazione**. Una volta trasmessa la domanda può essere consultata e stampata tramite **Domande trasmesse**. La domanda può essere compilata da un solo utente. Durante la compilazione questi può rendere accessibile in consultazione la domanda ad altri utenti i quali possono accedere ad essa tramite **Domande Condivise**. La condivisione viene utilizzata principalmente per coinvolgere gli altri proponenti della domanda. Una volta aperta la domanda il sistema mostra il cruscotto.

## 4. Funzioni del Cruscotto

**Cruscotto**

Iniziativa: FISR 2020 D.D. n. 562/05-05-2020 - Fase 1  
 Codice procedimento: FISR2020IP\_00012  
 Attività: Compilazione domanda

**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 la sezione 'Domanda' sia completa, verranno escluse.  
**TENUTO CONTO DEL TEMPO NECESSARIO PER LA COMPILAZIONE E L'INVIO DELLA DOMANDA, SI SUGGERISCE DI EVITARE LA TRASMISSIONE DELLA STESSA NELL'IMMINENZA DELLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE IN QUANTO IL TRAFFICO INTENSO PUÒ ESSERE CAUSA DI RALLENTAMENTI NEI TEMPI DI RISPOSTA DEL SISTEMA.**

Attività

**1** Domanda

**2** Sezione incompleta

Verifica dei vincoli Non effettuata E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se la domanda è completa.

Opzioni

**4** Condivisione domanda

Permetti ad altri utenti di visualizzare la domanda corrente.

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

**5** Trasmetti

Tramite il cruscotto è possibile:

1. compilare le sezioni della domanda,
2. visualizzare lo stato di completezza della domanda,
3. verificare la soddisfazione dei vincoli previsti nel bando e la coerenza dei dati inseriti,
4. condividere i dati inseriti con un altro utente preventivamente registrato in SIRIO,
5. trasmettere la domanda (soltanto se la verifica dei vincoli ha dato esito positivo).

#### Nota Bene: Verifica dei vincoli

Si può accedere alla verifica dei vincoli solo se la domanda è completa.

Ogni volta che si accede alla verifica dei vincoli è necessario cliccare sul pulsante **Esegui verifica vincoli** per aggiornare la verifica.

Se la verifica dei vincoli non dà esito positivo è necessario rientrare nella domanda e correggere.

La verifica dei vincoli segnala puntualmente gli errori indicando per ciascuno la gravità:

- warning: semplice segnalazione che non impedisce la trasmissione
- errore: la trasmissione non è consentita finchè non viene corretto.

Se l'esito è positivo e si rientra nella domanda è necessario poi rieseguire la verifica dei vincoli.

#### Nota Bene: Condivisione domanda

La condivisione si effettua tramite il codice fiscale dell'utente che deve consultare la domanda.

Questi riceve una mail di notifica sull'avvenuta condivisione con le istruzioni per l'accesso.

#### Nota Bene: Trasmetti

Una ricevuta di avvenuta trasmissione viene inviata all'indirizzo email del compilatore. Sincerarsi di averla ricevuta e in caso contrario scrivere una mail a [fabrizio.cobis@miur.it](mailto:fabrizio.cobis@miur.it) e [fisr2020@cineca.it](mailto:fisr2020@cineca.it).

Una volta trasmessa la domanda non può più essere modificata. Non è necessario firmare o far firmare la domanda al Legale Rappresentante o suo delegato. A sportello chiuso il Ministero invierà ai Legali Rappresentanti dei soggetti proponenti l'elenco delle domande trasmesse per i seguiti di competenza.

## 5. Compilazione domanda

Cliccando **Domanda** nel cruscotto il sistema presenta la prima scheda da compilare.

1. Idea progettuale

Scheda unica

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

Proponenti (Art. 2 Comma 1) e Costi (Art. 3)

Il totale di C) Consulenze non può essere superiore al 20% del costo totale  
 Il totale di D) Generali non può essere superiore al 60% del totale di A) Personale  
 Il costo totale dell'idea progettuale deve essere compreso tra € 20.000 e € 80.000

Proponenti Selezionare dalla lista	A) Personale	B) Strumenti	C) Consulenze	D) Generali	E) Esercizio	Totale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Totale</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*I totali vengono calcolati al salvataggio dei dati*

**Ambito e Area (Art. 1 Commi 2 e 4)**

Area  Life Sciences  Physics and Engineering  Social Sciences and Humanities

Ambito  \*

Risposta all'emergenza, sviluppando soluzioni relative alla fase di espansione della pandemia

Gestione della riorganizzazione delle attività e dei processi, sviluppando soluzioni relative alla fase di superamento della pandemia in condizioni di sicurezza

Prevenzione del rischio, sviluppando soluzioni volte a contrastare e contenere gli effetti di eventuali future pandemie

---

**Idea progettuale (Art. 2 Comma 5)**

Acronimo (max. 20 car) \*

Durata in mesi

Titolo IT (max 250 caratteri) Caratteri inseriti: 0

Titolo EN (max 250 caratteri) Caratteri inseriti: 0

Descrivere la idea progettuale proposta, tenendo conto dei criteri di valutazione di cui all'art. 4, comma 2, e specificando le risorse umane e competenze coinvolte, i risultati di ricerca originali e innovativi che si intendono conseguire, i costi e le attività di ricerca di competenza di ciascun partecipante finalizzate al raggiungimento degli stessi

Descrizione della proposta (IT) (max 10000 caratteri) Caratteri inseriti: 0

Descrizione della proposta (EN) (max 10000 caratteri) Caratteri inseriti: 0

---

**Parole chiave**

Indicare almeno 5 parole chiave

	IT	EN
Parola 1	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
Parola 2	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
Parola 3	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
Parola 4	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
Parola 5	* <input type="text"/>	* <input type="text"/>
Parola 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parola 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parola 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parola 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parola 10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al termine della compilazione premere il pulsante **Salva**.  
 I dati inseriti possono essere salvati anche se incompleti e completati successivamente.  
 Per passare alla scheda successiva cliccare su **Personale e consulenze**.

**2. Personale e consulenze**

Scheda unica

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

**Informazioni Personale (Art. 2 Comma 6)**

La prima riga riguarda il Principal Investigator (PI)  
L'email è obbligatoria solo per il Principal Investigator

Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Istituzione di appartenenza	Dipartimento di appartenenza
PI <input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *

Il curriculum va allegato solo per il Principal Investigator

\* Curriculum Vitae del Principal Investigator in formato Europass (EN)

Formati accettati: pdf - File caricato: Nessun file caricato

Nessun file selezionato

**Informazioni consulente (Art. 2 Comma 4)**

Se PF compilare Cognome e Nome, se PG compilare Denominazione.  
Codice fiscale obbligatorio per entrambe. Per soggetti che non hanno una posizione fiscale in Italia indicare XXXXXX00X00X000X per PF e 00000000000 per PG.  
Il sistema controlla che il consulente non sia alcuno dei soggetti ammissibili ai sensi dell'Art.2 Comma 1  
Cliccare su **Salva** per salvare i dati inseriti nella tabella

	Persona fisica / giuridica	Denominazione	Nome	Cognome	Codice fiscale
*	<Clicca qui>				

Per allegare il curriculum del P.I cliccare **Scegli file** e poi **Carica**.

Se si desidera sostituire un curriculum caricato per errore basta caricarne uno nuovo: quello caricato precedentemente verrà cancellato automaticamente.

Per inserire una consulenza digitare direttamente i dati nei campi.

Per cancellare una riga cliccare sulla X che compare a sinistra delle righe inserite.

Al termine della compilazione premere il pulsante **Salva**.

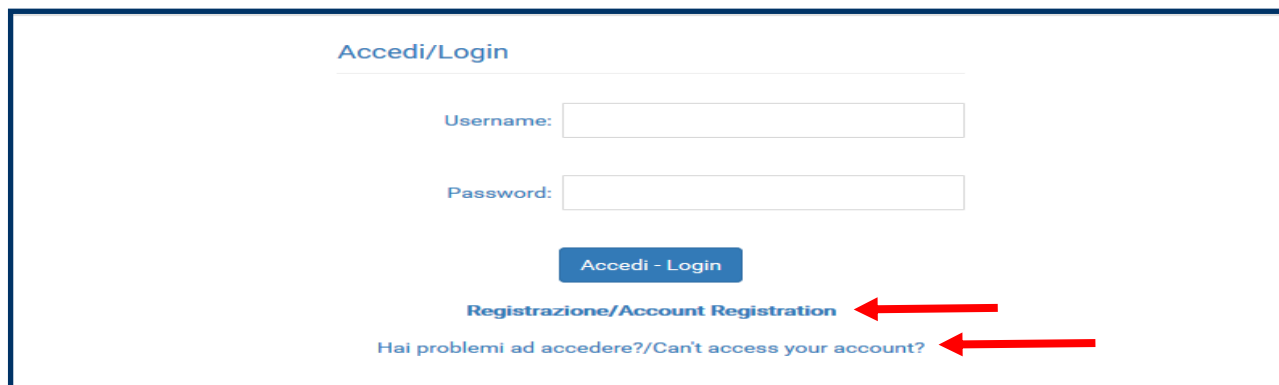
I dati inseriti possono essere salvati anche se incompleti.

Terminata la compilazione delle schede, cliccare sulla scheda **Fine** per tornare al cruscotto.

**Nota Bene: completezza scheda**

Per essere ritenuta completa, la scheda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso \*): in caso contrario il sistema ne impedirà la verifica dei vincoli.

## 6. Appendice



The screenshot shows a login form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields is a blue button labeled "Accedi - Login". Underneath the button are two links: "Registrazione/Account Registration" and "Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?". Two red arrows point to these links from the right side of the form.

L'assistenza è a disposizione per agevolare le operazioni di registrazione e recupero password. Nel caso in cui l'utente non fosse già registrato cliccare **Registrazione /Account Registration**. Se la password è scaduta o non si ricordano Username e/o Password è possibile recuperare le credenziali tramite **Hai problemi ad accedere ?/Can't access your account ?**

### [Nota Bene: Registrazione /Account registration](#)

Lo username deve essere costituito da 8 caratteri e può contenere solo lettere e numeri. La password deve essere costituita da minimo 8 e massimo 16 caratteri e deve contenere almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola, un numero e uno dei caratteri # \$ @ ! % & + - Il telefono e l'indirizzo email inseriti in questa fase possono essere successivamente modificati tramite il link **Modifica il tuo account/Change your account** una volta effettuato il login.

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

La password scade ogni 90 giorni. Le istruzioni per il recupero delle credenziali vengono inviate all'indirizzo email registrato. Prestare cura nell'inserire un indirizzo e-mail valido e consultabile.