

# SIRIO

**Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale  
e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione  
individuato dal PNR 2015-2020**

**Guida alla presentazione della domanda**

Versione 1.0 del 27/07/2017

## Sommario

1.	Assistenza agli utenti .....	3
2.	Accesso allo sportello .....	4
3.	Login .....	5
4.	Navigazione e logout .....	6
5.	Gestione operativa attività .....	7
6.	Nuova domanda .....	8
7.	Domande in compilazione .....	8
8.	Cruscotto .....	9
9.	Note tecniche .....	10
10.	Comportamento dei principali pulsanti.....	11
11.	Sistema di presentazione della domanda elettronica .....	12
12.	Schede documento.....	13
13.	Inserimento Allegati .....	14
14.	Verifica dei vincoli.....	15
15.	Firma Soggetti.....	16
16.	Trasmissione domanda.....	18
17.	Registrazione account .....	19
18.	Recupero account.....	21
19.	Modifica account .....	22
20.	Modifica password .....	23

## 1. Assistenza agli utenti

---

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

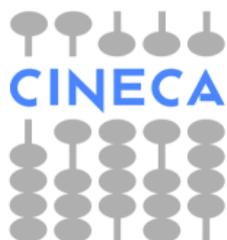


Il Responsabile del Procedimento per il presente Avviso è il Dirigente dell'Ufficio II - Direzione Generale per il coordinamento, la promozione e la valorizzazione della ricerca.



Per formulare e/o consultare una F.A.Q. sarà necessario collegarsi al seguente indirizzo <http://roma.cilea.it/FaqWeb/ARS01/Faq/Lista>

### 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): [ars01@cineca.it](mailto:ars01@ cineca.it)



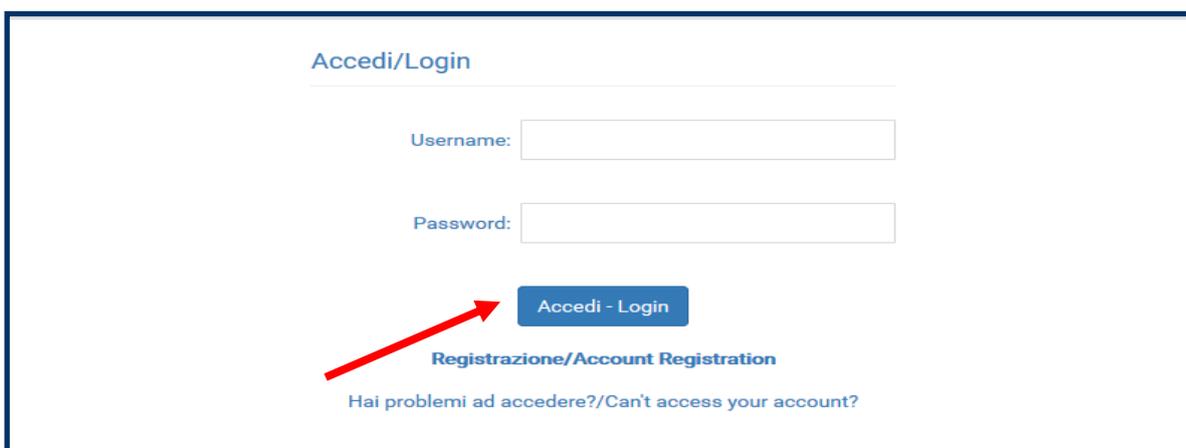
Per richiedere assistenza informatica occorre scrivere da un indirizzo di posta elettronica tradizionale non PEC.



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

## 2. Accesso allo sportello

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



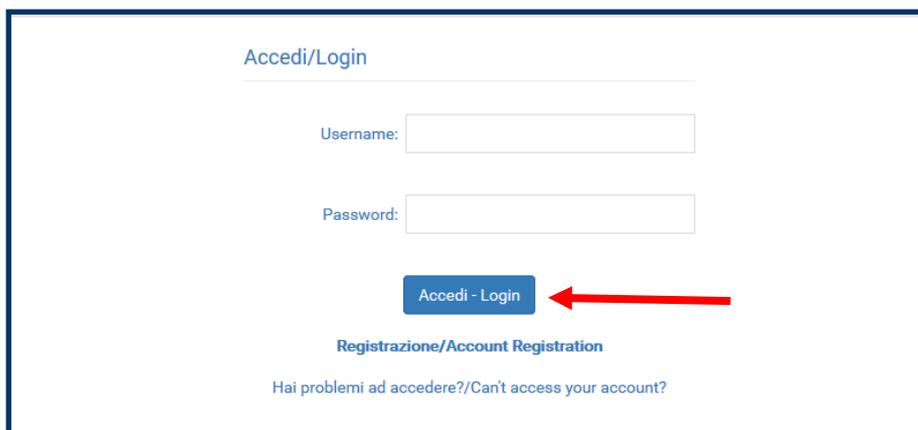
The screenshot shows a login form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields is a blue button labeled "Accedi - Login". A red arrow points to this button. Below the button, there is a link for "Registrazione/Account Registration" and a question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



Per poter presentare una domanda è necessario essere registrati sul sistema. Nel caso in cui non si è registrati consultare il paragrafo **17. Registrazione account** della presente Guida.

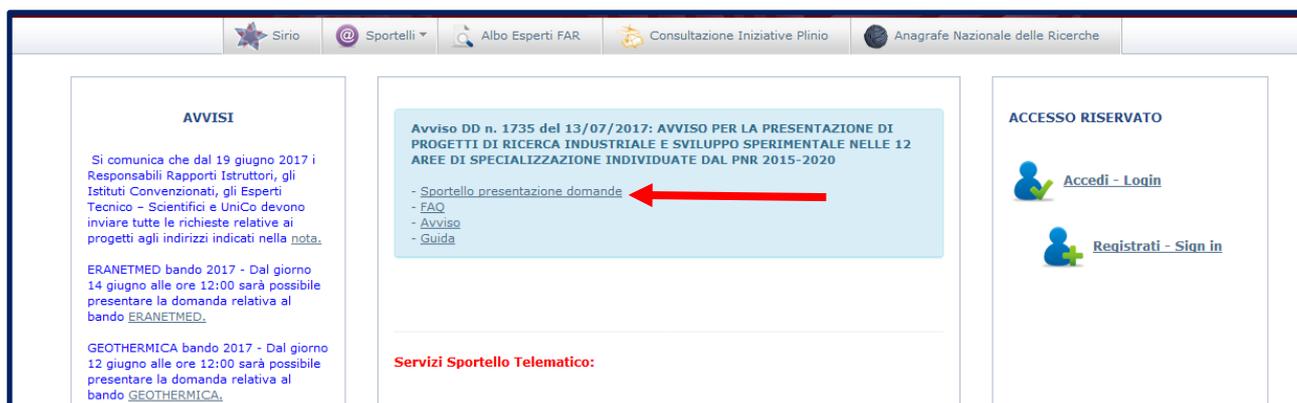
### 3. Login

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 a login form titled "Accedi/Login". It contains two input fields: "Username:" and "Password:". Below the fields is a blue button labeled "Accedi - Login", which is pointed to by a red arrow. Underneath the button, there is a link for "Registrazione/Account Registration" and a link for "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 su **Sportello presentazione domande** relativo all' Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020.



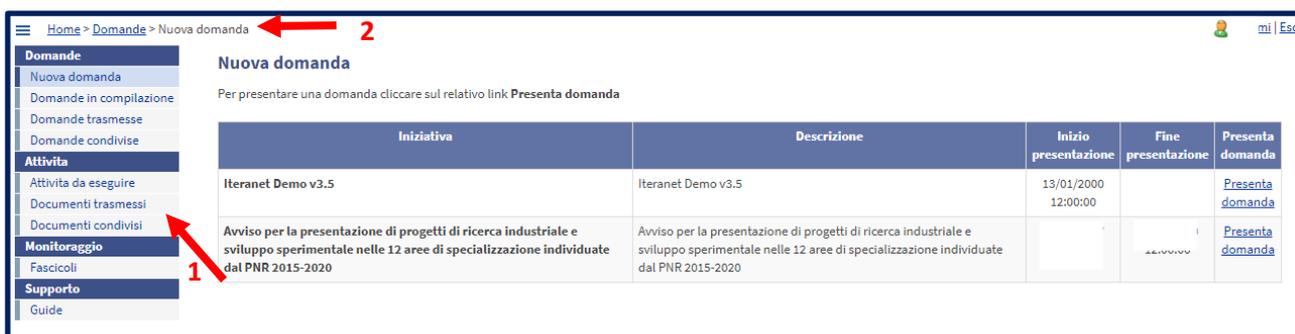
The screenshot shows the homepage dashboard with a navigation bar at the top containing links for "Sirio", "Sportelli", "Albo Esperti FAR", "Consultazione Iniziative Plinio", and "Anagrafe Nazionale delle Ricerche". The main content area is divided into three columns:

- AVVISI**: Contains information about the 19th June 2017 deadline for ERANETMED and GEOTHERMICA bands.
- Avviso DD n. 1735 del 13/07/2017: AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E SVILUPPO SPERIMENTALE NELLE 12 AREE DI SPECIALIZZAZIONE INDIVIDUATE DAL PNR 2015-2020**: A central announcement box with a list of links: "Sportello presentazione domande" (pointed to by a red arrow), "FAQ", "Avviso", and "Guida". Below this is the text "Servizi Sportello Telematico:".
- ACCESSO RISERVATO**: Contains two buttons: "Accedi - Login" and "Registrati - Sign in".

## 4. Navigazione e logout

Per navigare all'interno dello Sportello Telematico è possibile:

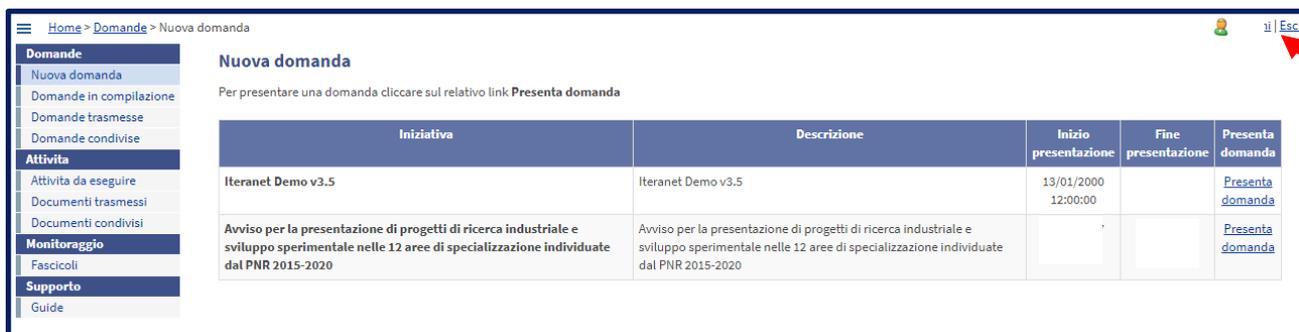
- utilizzare il menu a sinistra (freccia 1);
- seguire il percorso di navigazione (freccia 2).



The screenshot shows the 'Nuova domanda' page. On the left is a vertical navigation menu with categories: Domande, Attività, Monitoraggio, and Supporto. A red arrow labeled '1' points to the 'Monitoraggio' section. At the top of the page, a breadcrumb trail reads 'Home > Domande > Nuova domanda', with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Nuova domanda' link. The main content area features a table with columns: Iniziativa, Descrizione, Inizio presentazione, Fine presentazione, and Presenta domanda. Two rows of data are visible, each with a 'Presenta domanda' link.

Il metodo di navigazione tramite percorso consente di tornare alle pagine logicamente precedenti a quella attualmente visualizzata.

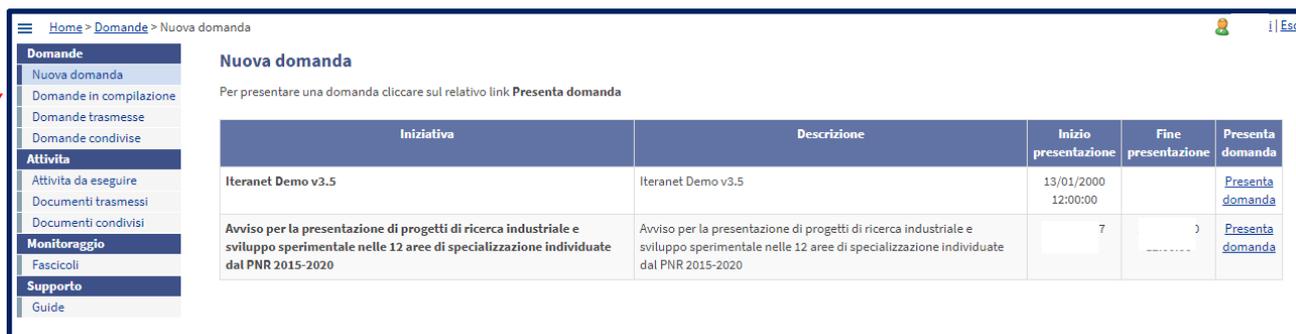
Al termine del lavoro, per uscire dallo Sportello Telematico, cliccare sulla voce **Esci**.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Esci' button located in the top right corner of the page header.

## 5. 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.



Home > Domande > Nuova domanda

**Domande**

- Nuova domanda
- Domande in compilazione
- Domande trasmesse
- Domande condivise

**Attività**

- Attività da eseguire
- Documenti trasmessi
- Documenti condivisi

**Monitoraggio**

- Fascicoli

**Supporto**

- Guide

**Nuova domanda**

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

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Iteranet Demo v3.5	Iteranet Demo v3.5	13/01/2000 12:00:00		<a href="#">Presenta domanda</a>
Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	7	)	<a href="#">Presenta domanda</a>

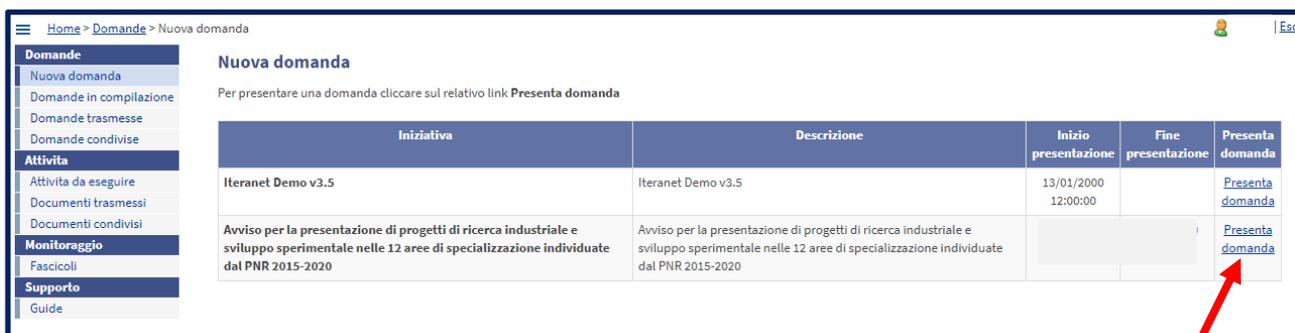
Nel menu a sinistra, sotto la sezione Domande, sono elencate le attività relative alla gestione delle domande. Selezionare la voce

- **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.

Cliccare su **Presenta domanda**.

## 6. Nuova domanda

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



Home > Domande > Nuova domanda

**Nuova domanda**

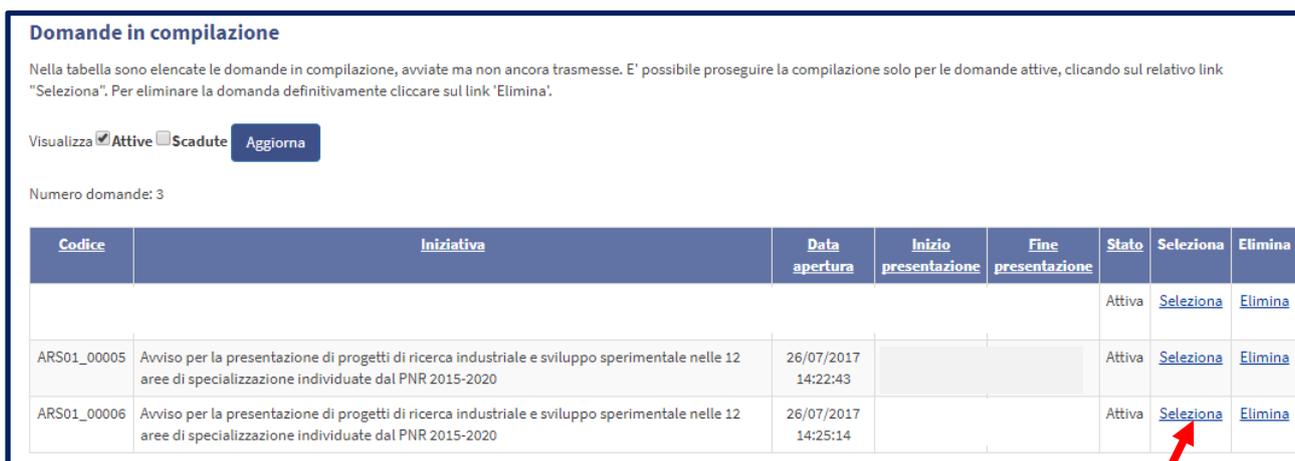
Per presentare una domanda cliccare sul relativo link **Presenta domanda**

Iniziativa	Descrizione	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Iteranet Demo v3.5	Iteranet Demo v3.5	13/01/2000 12:00:00		<a href="#">Presenta domanda</a>
Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020			<a href="#">Presenta domanda</a>

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

## 7. 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 "Selezione". Per eliminare la domanda definitivamente cliccare sul link "Elimina".

Visualizza  Attive  Scadute

Numero domande: 3

Codice	Iniziativa	Data apertura	Inizio presentazione	Fine presentazione	Stato	Selezione	Elimina
					Attiva	<a href="#">Selezione</a>	<a href="#">Elimina</a>
ARS01_00005	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	26/07/2017 14:22:43			Attiva	<a href="#">Selezione</a>	<a href="#">Elimina</a>
ARS01_00006	Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020	26/07/2017 14:25:14			Attiva	<a href="#">Selezione</a>	<a href="#">Elimina</a>

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

## 8. 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: **Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020**  
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza: . . . . .  
Codice domanda **ARS01\_00005** -  **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.

#### Attività

<a href="#">Domanda</a>	 <a href="#">Sezione incompleta</a>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Se la sezione è incompleta, selezionando il link viene mostrata una tabella riepilogativa che mostra lo stato di completezza di ogni scheda.</div>
<a href="#">Allegati</a>	 <a href="#">Sezione incompleta</a>	
<a href="#">Verifica dei vincoli</a>	 Non effettuata	E' possibile effettuare la verifica dei vincoli soltanto se tutte le sezioni sono complete.
<a href="#">Firma Soggetti</a>	 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 la verifica dei vincoli ha avuto esito positivo e la sezione firma è completa.

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;
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente 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 Soggetti** per scaricare il documento e/o i documenti prodotti dal sistema, apporvi la firma digitale e ricaricarli sul sistema.
- **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.

## 9. 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 1.Soggetto Proponente. Dopo il salvataggio della prima scheda, per compilare un'altra scheda della medesima tipologia cliccare sul pulsante **Nuovo**. Selezionando la voce **Elimina** si elimina definitivamente la scheda. La prima scheda inserita può essere svuotata ma non eliminata.
- 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.

## 10. 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:

- ogni volta che si accede alla sezione Domanda,
- 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.

## 11. Sistema di presentazione della domanda elettronica

La compilazione on-line di una domanda tramite il S.I. SIRIO si effettua attraverso l'utilizzo di un insieme di schede elettroniche e di file allegati. Di seguito il riepilogo delle schede elettroniche che compongono la domanda, con la distinzione tra quelle ripetibili e quelle uniche per la domanda presentata, ed il prospetto degli allegati previsti.

### Schede

▪ 1 – Soggetto Proponente	<i>una scheda per ogni Soggetto proponente</i>
▪ 2 – Attuatori	<i>una scheda per ogni Attuatore</i>
▪ 3 – Sedi	<i>almeno una scheda per ogni Soggetto proponente/Attuatore</i>
▪ 4 – Progetto	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 5 – Descrizione progetto	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 6 – Responsabile del progetto	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 7 – Obiettivi realizzativi	<i>una scheda per ogni OR</i>
▪ 8 – Costi per Ricerca Industriale	<i>una scheda per ogni Soggetto, OR, Sede</i>
▪ 9 – Costi per Sviluppo Sperimentale	<i>una scheda per ogni Soggetto, OR, Sede</i>
▪ 10 – Indicatori fisici	<i>una scheda per ogni Soggetto proponente</i>
▪ 11 – Referenti Domanda	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 12 – Firmatari per il capofila	<i>una scheda per domanda</i>

### Allegati Domanda

▪ Progetto di Ricerca Industriale	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>
▪ Schema di disciplinare	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>
▪ CV Responsabile del progetto	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>

### Allegati Soggetto

▪ Procura speciale notarile individuazione capofila	<i>Soggetto capofila</i>
▪ Dichiarazioni di cui all'Art. 4 comma 9 dell'avviso	<i>Soggetto capofila</i>
▪ Dichiarazioni di cui all'Art. 5 comma 8 e all'Art. 16 comma 5 dell'avviso	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente</i>
▪ Copia del documento d'identità del firmatario delle dichiarazioni	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente</i>
▪ Nel caso di soggetti lettera d) Dichiarazione di conformità ai requisiti per lo status di organismo di ricerca e diffusione della conoscenza	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente</i>
▪ Nel caso di soggetti lettera a), d), f) Dichiarazione dell'affidabilità economico - finanziaria Caso generale/caso particolare	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente</i>
▪ Nel caso di non rispetto dei criteri di affidabilità Dichiarazione di impegno a fornire polizza fidejussoria	<i>Soggetto capofila, Soggetto proponente</i>



Il Soggetto capofila deve allegare sia gli allegati in qualità di Soggetto proponente sia in qualità di Soggetto capofila.



Il sistema verifica la presenza di allegati predisposti off-line, ma non entra nel merito del contenuto. È compito del compilatore allegare i file corretti.

## 12. Schede documento

Schede documento		
 1. Soggetto Proponente <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span>	 Scheda ripetibile	
 2. Attuatori <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span>		
 3. Sedi <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span>		
 4. Progetto <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span>		 Scheda unica
 5. Descrizione progetto		
 6. Responsabile del Progetto		
 7. Obiettivi realizzativi <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span>		
 8. Costi per Ricerca Industriale <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span>		
 9. Costi per Sviluppo Sperimentale <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span>		
 10. Indicatori fisici <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">1</span>		
 11. Referenti Domanda		
 12. Firmatari per il capofila		
 Fine		



Le schede contraddistinte dal simbolo



sono ripetibili.

Le schede contraddistinte dal simbolo



sono incomplete.

Le schede contraddistinte dal simbolo



sono complete.

## 13. Inserimento Allegati

Selezionare la tipologia di allegato da caricare **Allegato Soggetto/ Allegato Domanda** e cliccare su **Inserisci** o **Modifica**.

### Allegati

Iniziativa: **Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020**  
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza:  
Codice domanda **ARS01\_00008** -  [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



I PDF da allegare dovranno essere firmati digitalmente.



Per poter inserire gli allegati di un Soggetto Proponente è necessario specificarne, nella scheda "1.Soggetto Proponente": Denominazione e Tipologia.

## 14. 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" si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività Domanda e Allegati.

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.

Se la verifica ha avuto esito positivo, cioè non sono stati riscontrati errori, si possono scaricare i documenti prodotti dal sistema sui quali andranno apposte le firme digitali.

## 15. Firma Soggetti

Cliccare sulla voce **Firma Soggetti** per scaricare i documenti prodotti dal sistema divisi per ciascun soggetto proponente inserito nella domanda, firmarli digitalmente e ricaricarli sul sistema.

 Il compilatore dovrà scaricare (Scarica) tutti i file PDF prodotti dallo Sportello telematico e inviarli fuori dal sistema ai relativi soggetti. Il firmatario di ciascun soggetto provvederà a firmare digitalmente la documentazione ricevuta e a rinviarla al compilatore il quale dovrà caricare (Carica) sul sistema tutti i file PDF firmati digitalmente.

 Fare attenzione a NON scaricare e firmare digitalmente il pdf prodotto dal link “Anteprima” e contenente la scritta BOZZA.

**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.

**Attenzione:** documenti non firmati digitalmente **non saranno** ritenuti validi dal sistema.  
Per caricare il file firmato cliccare sul link **Carica** presente nella colonna **File firmato**.  
E' possibile caricare il file firmato solo se il documento è completo e la verifica dei vincoli è positiva.

Soggetti

#	Denominazione Soggetto	File non firmato	File firmato
1	cineca	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Carica</a>

[Torna al cruscotto](#)

Cliccare sul link **Scarica** per scaricare il PDF prodotto dal sistema sul proprio pc e controllare i dati in esso riportati; se sono presenti dati incorretti/incompleti rientrare nel modulo di domanda ed effettuare le correzioni necessarie.

Firmare digitalmente il documento e ricaricarlo sul sistema cliccando sul pulsante **Carica**:

**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.

**Attenzione:** documenti non firmati digitalmente **non saranno** ritenuti validi dal sistema.  
Per caricare il file firmato cliccare sul link **Carica** presente nella colonna **File firmato**.  
E' possibile caricare il file firmato solo se il documento è completo e la verifica dei vincoli è positiva.

Soggetti

#	Denominazione Soggetto	File non firmato	File firmato
1	cineca	<a href="#">Scarica</a>	<a href="#">Carica</a> <a href="#">Scarica</a> <a href="#">Rimuovi</a>

[Torna al cruscotto](#)

Cliccare su **Scegli file** per selezionare il documento al quale è stata apposta la firma digitale e cliccare sul pulsante **Carica**.

È possibile scaricare il documento firmato digitalmente cliccando sul pulsante **Scarica**.

**Caricamento file firmato**

Procedimento:  
Id domanda:  
Codice domanda:  
Scadenza: 09/

Per gli allegati contraddistinti da  è necessario caricare il corrispondente file compilato off-line.

Soggetto: \*

\*  **Allegati firmati digitalmente**  
Firma digitale: **OBBLIGATORIA**  
Formati accettati: pdf, p7m, m7m

- File allegato: Nessun file caricato

Nessun file selezionato

E' 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 di documenti](#)



La verifica dei vincoli aggiorna il documento all'ultima versione del modulo di domanda, quindi è sempre necessario eseguirla come ultima operazione precedente al download del documento prodotto dal Sistema.

È possibile eliminare il documento firmato digitalmente cliccando sul pulsante **Rimuovi**.



Il caricamento dei PDF firmati digitalmente è l'ultima operazione da eseguire prima della trasmissione. Qualsiasi operazione successiva, infatti, produrrà automaticamente la rimozione dei file firmati precedentemente caricati e occorrerà scaricare nuovamente i PDF aggiornati dal sistema e ricaricarli firmati.

## 16. Trasmissione domanda

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

**Cruscotto**

Iniziativa: **Avviso per la presentazione di progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale nelle 12 aree di specializzazione individuate dal PNR 2015-2020**  
Attività: **Compilazione domanda** Scadenza:  
Codice domanda **ARS01\_00005** -  **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.

Attività

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

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 e la sezione firma è completa.

←



Il caricamento dei PDF firmati 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 nuovamente il PDF aggiornato dal sistema e ricaricarlo firmato.

Dopo aver cliccato sul pulsante Trasmetti appare la seguente schermata:

Messaggio dalla pagina Web

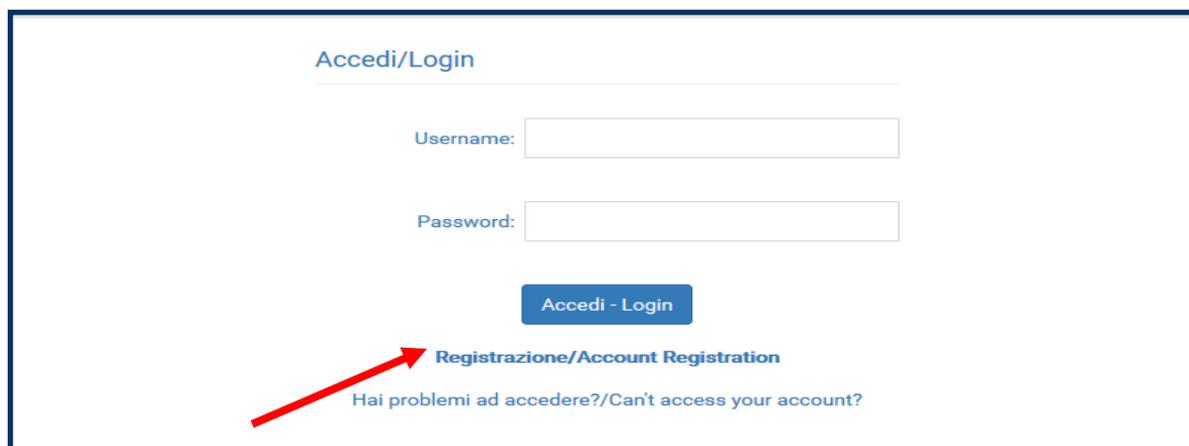
 Una volta trasmessa la domanda non può più essere modificata. Per procedere con la trasmissione cliccare su **OK**, per annullare la trasmissione cliccare su **Annulla**

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**.

## 17. Registrazione account

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



Accedi/Login

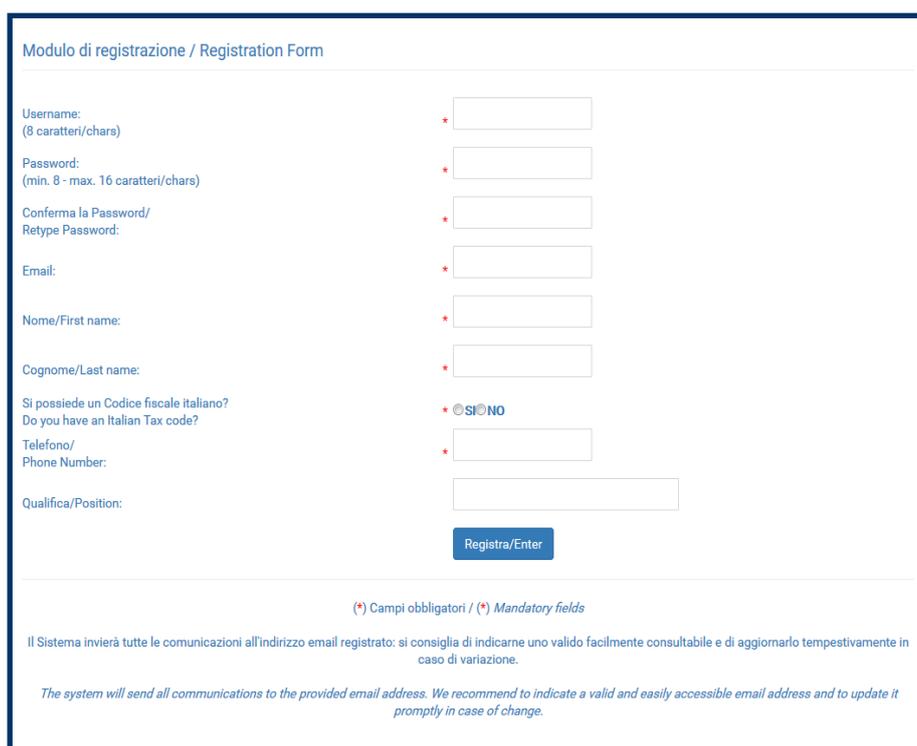
Username:

Password:

**Accedi - Login**

**Registrazione/Account Registration**

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



Modulo di registrazione / Registration Form

Username:  
(8 caratteri/chars) \*

Password:  
(min. 8 - max. 16 caratteri/chars) \*

Conferma la Password/  
Retype Password: \*

Email: \*

Nome/First name: \*

Cognome/Last name: \*

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

Telefono/  
Phone Number: \*

Qualifica/Position:

**Registra/Enter**

(\*) 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).



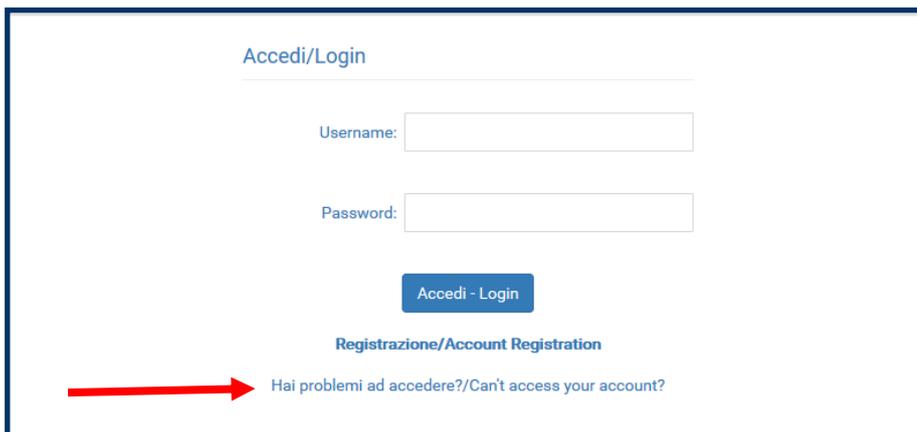
Lo username deve avere una lunghezza di 8 caratteri, mentre la password può essere lunga minimo 8 caratteri, massimo 16. Entrambi possono contenere soltanto numeri e lettere maiuscole e/o minuscole: fare attenzione all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.



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

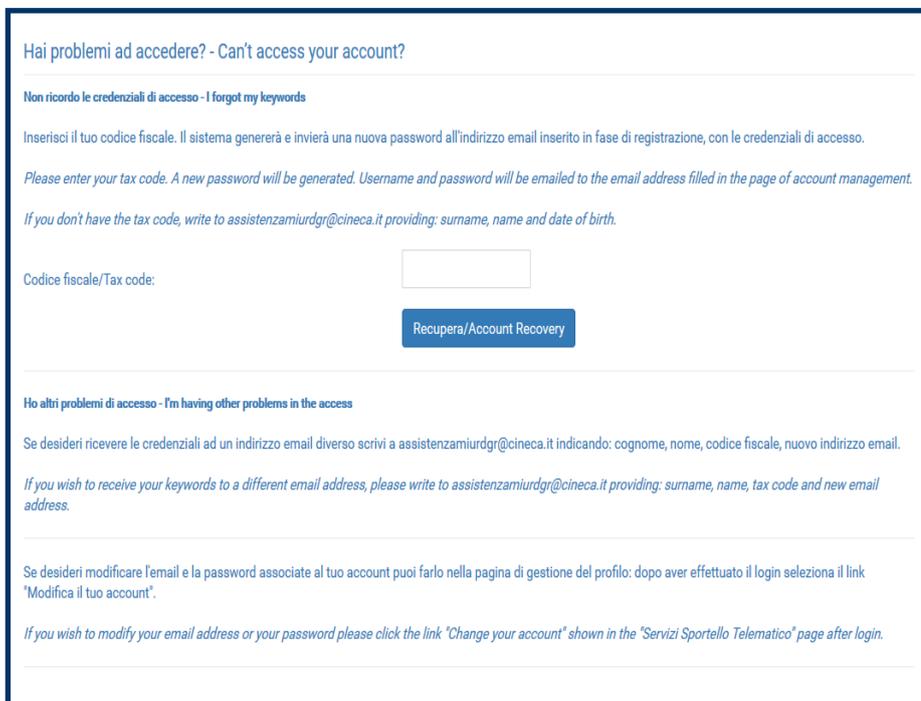
## 18. Recupero account

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 :



The screenshot shows the 'Accedi/Login' page. It features a 'Username:' field, a 'Password:' field, and an 'Accedi - Login' button. Below the button is the 'Registrazione/Account Registration' section. A red arrow points to the link 'Hai problemi ad accedere?/Can't access your account?' located at the bottom of the registration section.

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.



The screenshot shows the 'Hai problemi ad accedere? - Can't access your account?' page. It contains the following sections:

- 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 assistenzamiurdgr@cineca.it providing: surname, name and date of birth.*
- Codice fiscale/Tax code:
- Recupera/Account Recovery** button
- 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 assistenzamiurdgr@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 assistenzamiurdgr@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.*

## 19. Modifica account

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

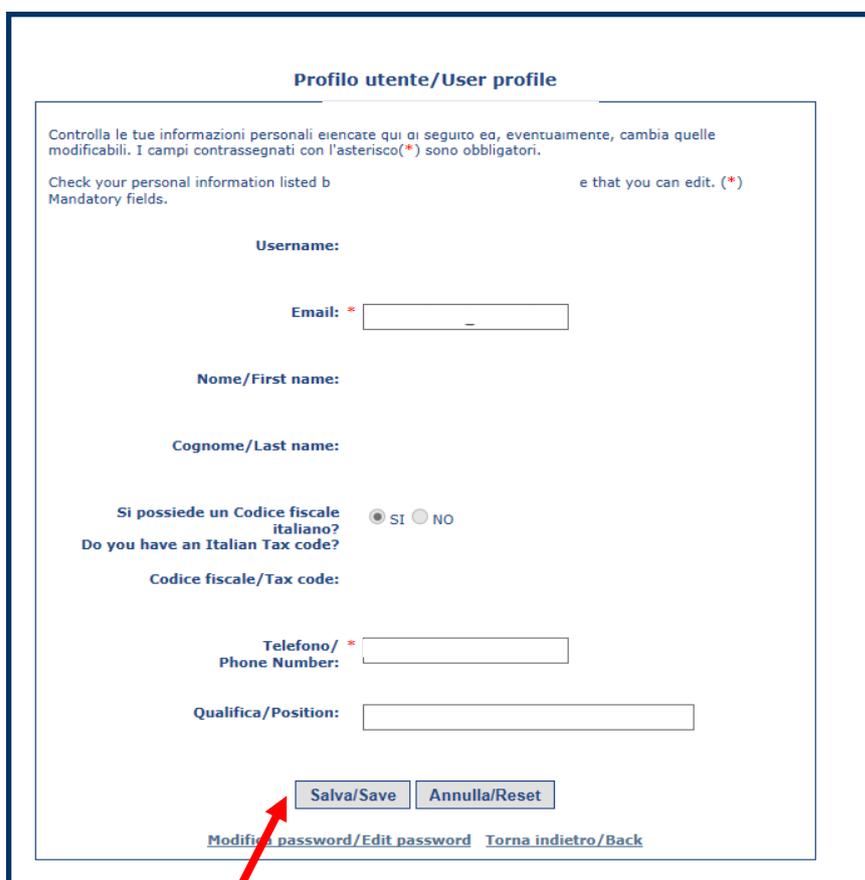
Cliccare su [Modifica il tuo account/ Change your account](#) per accedere alla pagina di gestione del profilo.



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

---

**Servizi Sportello Telematico:**



**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 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](#)

## 20. Modifica password

Se si desidera modificare la password, seguire la medesima procedura indicata per accedere alla pagina **Modifica il tuo account** 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:** \*



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

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