

# SISTEMA DI ACCREDITAMENTO E PRESENTAZIONE PROGETTI

STESURA DEL PROGETTO STARTING GRANT (SG)

**Durata di scrittura del progetto:  
30 giorni dalla data di apertura del sistema  
4 gennaio 2022**

# TEMPISTICHE BANDO SG

- Apertura procedure Bando RF2021: **04/01/2022**
- Accreditamento ricercatori: **dal 04/01/2022 al 13/01/2022 h 17:00**
- Scrittura ed invio progetto : **dal 04/01/2022 al 02/02/2022 h 17:00**
- Correzioni errori materiali (moratoria): **dal 27/01/2022 al 05/02/2022 h 17:00 per chi invia prima della scadenza del 02/02/2022 h 17:00, per tutti gli altri dal 03/02/2022 al 05/02/2022 h 17:00.**
- Validazione da parte del DI: **dal 07/02/2022 al 21/02/2022 h 17:00**

- Per partecipare al Bando della Ricerca Finalizzata 2021 del Ministero della Salute **occorre accreditarsi** presso il sistema di presentazione delle domande (Workflow della Ricerca) all'indirizzo <https://ricerca.cbim.it>.
- Lo stesso sistema deve essere usato per la presentazione dei progetti

**Workflow della Ricerca**

Accesso al Sistema Workflow

Documentazione

Area Pubblica

Supporto Tecnico

**DATABASE NAZIONALE DELLA RICERCA BIOMEDICA**

Il Sistema Informativo della Ricerca Biomedica è progettato e sviluppato dalla Direzione Generale della Ricerca e dell'Innovazione in Sanità del Ministero della Salute - è un sistema web-based per la gestione dell'attività di ricerca dal punto di vista scientifico ed amministrativo finalizzato alla creazione del Database Nazionale della Ricerca.

**Links**[Ministero della Salute](#)[Scientific IRCCS Network su Scival](#)[Bibliosan](#)[GARR E-Health](#)[Pure MoH](#)[Manuale Researcher ID](#)[Manuale ORCID ID](#)[Moduli SciVal](#)[Informativa Privacy](#)

Digitare l'indirizzo  
<https://ricerca.cbim.it>  
e una volta comparsa  
questa Homepage  
cliccare su Accesso al  
sistema Workflow



## Pagina di Accesso al sistema di Registrazione

### Workflow della Ricerca

#### Accesso al Workflow della Ricerca 2.0 e alla Rendicontazione Finanziaria

**spid**

SPID, il **Sistema Pubblico di Identità Digitale**, è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID ?](#)

[Serve aiuto ?](#)



**Entra con SPID**

**spid** ✓



**AgID**

Agenzia per  
l'Italia Digitale

Accedi al Sistema con le tue credenziali.

**Accedi con username e password**

Cliccare su Entra con SPID.

**N.B: Per partecipare al Bando RF 2021 è obbligatorio possedere SPID.**

**L'attivazione di SPID non dipende da CBIM. Tutte le necessarie informazioni per attivare SPID si possono trovare al seguente indirizzo:**

**<https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>**

**Per problematiche relative all'autenticazione SPID occorre rivolgersi al proprio gestore di identità digitale e non a CBIM**

**FASE: ACCESSO**

## Richiesta di Autenticazione

# spid

Dopo aver cliccato su 'Entra con SPID' è necessario selezionare il proprio gestore dell'identità digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

intesa ID

lepora

Poste ID

SIELTE id

Namirial ID

InfoCert ID

aruba.it spid ID

SpidItalia  
REGISTER.IT

TIM id

Dopo aver selezionato il gestore, inserire le proprie credenziali SPID e cliccare su Entra con SPID



The image shows the SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) login interface. It features a blue background with the SPID logo at the top. The main content area is a white box with a blue border. Inside, there are two input fields for 'Nome utente' and 'Password', each with a corresponding 'dimenticato?' link. Below the password field is a 'Mostra password' checkbox. A large blue button with a white user icon and the text 'Entra con SPID' is prominently displayed. At the bottom, there are links for 'Non hai Spid? Registrati!' and 'Annulla'. Two status boxes at the very bottom show 'Tempo rimanente: 04m 51s' and 'Tentativi rimanenti: 5'.

spid<sup>2</sup> spid<sup>3</sup>

CBIM

Nome utente [Nome utente dimenticato ?](#)

Password [Password dimenticata ?](#)

☐ Mostra password

 **Entra con SPID**

[Non hai Spid? Registrati!](#) [Annulla](#)

Tempo rimanente: 04m 51s Tentativi rimanenti: 5

A questo punto inserire il Codice OTP fornito dal gestore di identità digitale e cliccare su Entra con SPID



The image shows the SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) login interface. At the top, there are two tabs: "UTILIZZA spid<sup>2</sup>" and "IN ALTERNATIVA USA spid<sup>3</sup>". Below the tabs, the text "CBIM" is displayed. A message states: "Per accedere al servizio è richiesta l'immissione del codice temporaneo (OTP) generato dalla Sua credenziale." Below this, there is a label "Codice" and a text input field. To the right of the input field is a checkbox labeled "Mostra OTP". Below the input field is a dark blue button with a person icon and the text "Entra con SPID". At the bottom right, there is a link "Annulla". At the bottom left, there are two boxes: "Tempo rimanente: 04m 52s" and "Tentativi rimanenti: 5".



Compariranno i propri dati personali relativi a nome, cognome, codice fiscale, numero di telefono ed email inseriti al momento della creazione dell'utenza SPID. Cliccare su Autorizza.

**N.B: è corretto che il CF sia preceduto dalla stringa «TINT-»**



The screenshot shows a blue interface for SPID authorization. At the top, there are two buttons: 'UTILIZZA spid<sup>2</sup>' and 'IN ALTERNATIVA USA spid<sup>3</sup>'. Below these, the text 'CBIM' is centered. A message states: 'Per accedere al servizio richiesto è necessario l'utilizzo dei seguenti dati personali:'. A list of personal data is displayed:

- Numero di telefono mobile: +393400000000
- Indirizzo di posta elettronica: mrossi@email.it
- Nome: Mario
- Cognome: Rossi
- Codice fiscale: TINT-MRORSS75A26B352W

At the bottom, there is a dark blue button with a person icon and the text 'Autorizza'.

Se si arriva in questa pagina, l'autenticazione con SPID è andata a buon fine.

CBIM Authentication Provider

Benvenuto, Mario Rossi

#### Links

[Workflow della Ricerca 2.0](#)

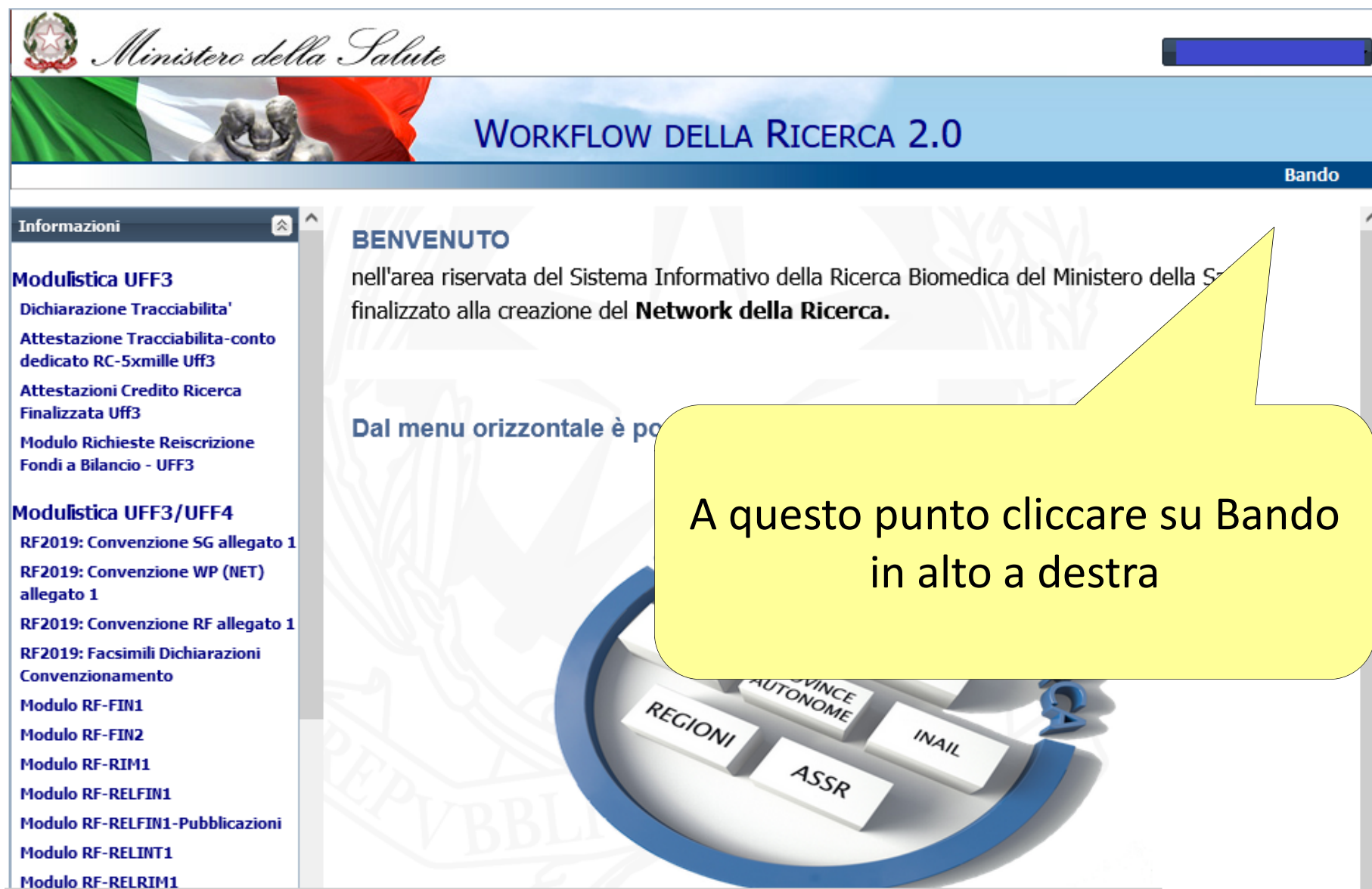
Cliccare su Workflow della Ricerca 2.0  
per accedere a sistema



Piazzale Volontari del Sangue, 2 Pavia ITALY

Technical assistance is provided by **Consortium of Bioengineering and Medical Informatics (CBIM)** of Pavia. The service is available Monday through Friday (hours 9:00 - 18:00 GMT+1) (except national holidays): [Help Desk CBIM-FAQ](#)

By email: [ricerca@cbim.it](mailto:ricerca@cbim.it)



**Ministero della Salute**

**WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0**

**Bando**

**Informazioni**

**Modulistica UFF3**

- Dichiarazione Tracciabilità'
- Attestazione Tracciabilità-conto dedicato RC-5xmille Uff3
- Attestazioni Credito Ricerca Finalizzata Uff3
- Modulo Richieste Reiscrizione Fondi a Bilancio - UFF3

**Modulistica UFF3/UFF4**

- RF2019: Convenzione SG allegato 1
- RF2019: Convenzione WP (NET) allegato 1
- RF2019: Convenzione RF allegato 1
- RF2019: Facsimili Dichiarazioni Convenzionamento
- Modulo RF-FIN1
- Modulo RF-FIN2
- Modulo RF-RIM1
- Modulo RF-RELFIN1
- Modulo RF-RELFIN1-Pubblicazioni
- Modulo RF-RELINT1
- Modulo RF-RELRIM1

**BENVENUTO**

nell'area riservata del Sistema Informativo della Ricerca Biomedica del Ministero della Sanità, finalizzato alla creazione del **Network della Ricerca**.

Dal menu orizzontale è possibile accedere a:

**A questo punto cliccare su Bando in alto a destra**

REGIONI, PROVINCE AUTONOME, INAIL, ASSR


Registrazione utente

Cognome (\*):

Nome (\*):

Email (la tua email sarà anche la tua username) (\*):

Codice Fiscale (\*):

Data di nascita (\*):  
 

Luogo di nascita (\*):

Provincia di nascita (\*):

Indirizzo lavorativo (\*):

Città (\*):

CAP (\*):

Provincia (\*):

Altra email:

Nella piattaforma verrà richiesto ai nuovi utenti di completare la registrazione inserendo ulteriori dati personali. I dati inseriti al momento della registrazione (nome, cognome, email e numero di telefono) vengono ereditati da SPID in automatico e non sono più modificabili.

**Gli altri dati inseribili in questo form non saranno più modificabili dall'utente. Nel caso di errori nell'inserimento dei dati è possibile contattare il servizio di Helpdesk <https://hd.cbim.it>**

**Per proseguire cliccare in fondo a destra sul tasto Registrati**



Dopo aver completato la procedura di Registrazione dei dati personali verrà proposto il form di Accreditamento come mostrato nella slide successiva.

**N.B: Chi non completa la procedura di accreditamento in modo corretto entro i termini previsti dal Bando (13/01/2022 ore 17.00) non potrà partecipare in nessun modo al Bando RF 2021**

Account

Qualifica (\*):

Struttura (\*):

Istituzione (\*):

Tipo Documento (\*):

Numero Documento (\*):

Ha un datore di lavoro? (\*): ☒ Si ☐ No

Il suo datore di lavoro è un'istituzione SSN? (\*): ☒ Si ☐ No

Istituzione SSN:

Tipo Contratto:

Dichiaro di aver ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex. Art. 7 D.lgs. 196/2003, acconsento al trattamento dei miei dati sensibili

☐ Acconsento (\*)

(\*) : dati obbligatori

Aggiorna

Nel form di Accredimento è necessario specificare ulteriori informazioni, tra cui la presenza di datore di lavoro e l'eventuale affiliazione dello stesso al Servizio Sanitario Nazionale (SSN).

**N.B: Le informazioni relative a datore di lavoro e sua eventuale affiliazione all' SSN saranno utilizzate per gli appositi controlli previsti nel Bando.**

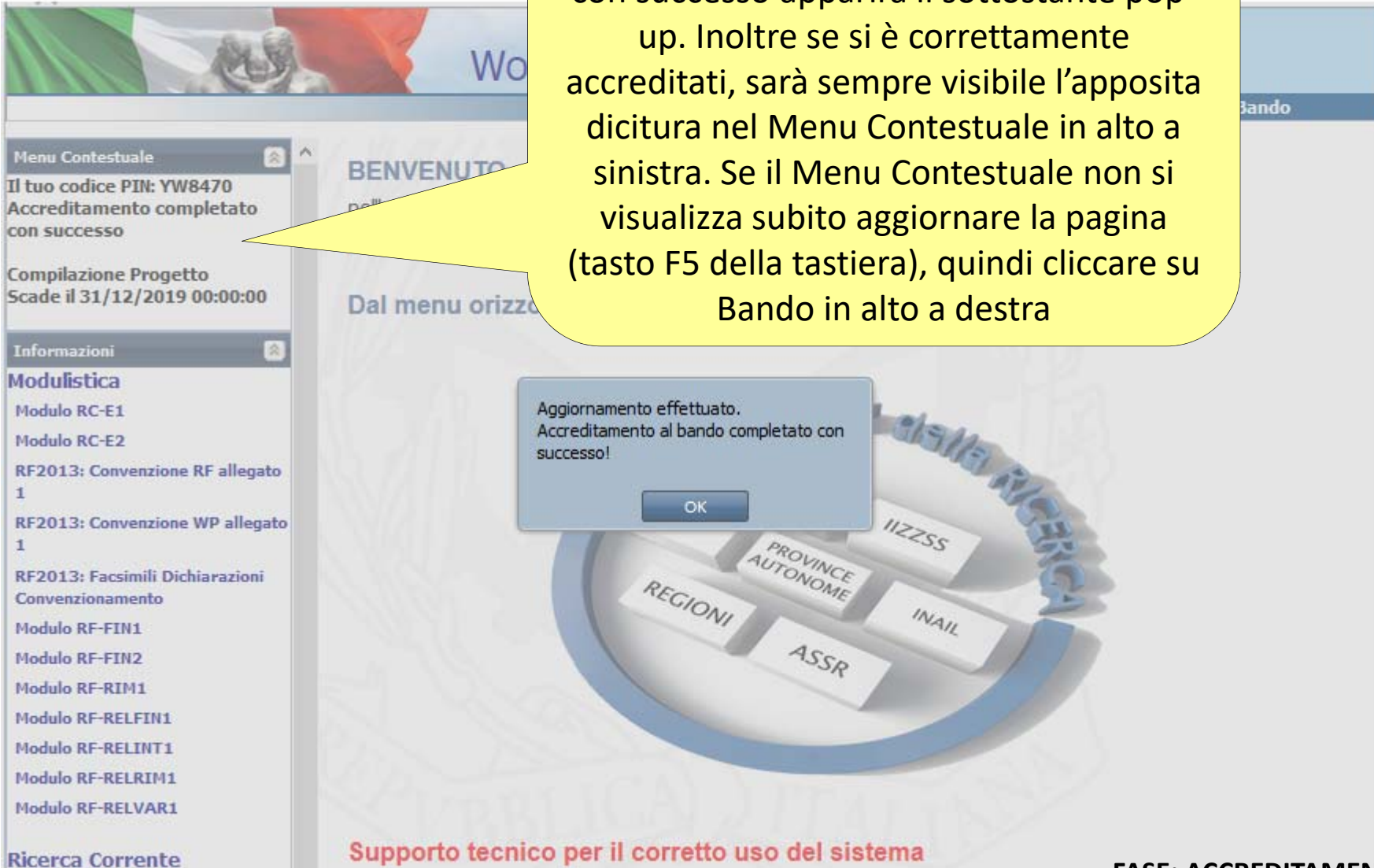
**Una volta inseriti, questi dati non saranno più modificabili dall'utente**

Per confermare i dati inseriti e completare la procedura di Accredimento al Bando RF 2021 cliccare su Aggiorna.

## ATTENZIONE

- **I ricercatori che lavorano come personale Universitario distaccato presso strutture del SSN e che forniscano le informazioni della sola Università, saranno considerati come personale di struttura esterna al SSN**
- Per essere riconosciuto come personale di struttura SSN, è necessario che il ricercatore inserisca l'Azienda Ospedaliera Universitaria in cui è distaccato ad operare **(in tal caso spuntare SI alla domanda riguardante l'afferenza al SSN del datore di lavoro)**





Se l'accreditamento è stato completato con successo apparirà il sottostante pop-up. Inoltre se si è correttamente accreditati, sarà sempre visibile l'apposita dicitura nel Menu Contestuale in alto a sinistra. Se il Menu Contestuale non si visualizza subito aggiornare la pagina (tasto F5 della tastiera), quindi cliccare su Bando in alto a destra

Aggiornamento effettuato.  
Accreditamento al bando completato con successo!

OK

Supporto tecnico per il corretto uso del sistema



**Ministero della Salute**

**WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0**

**Bando 2019**

**Informazioni**

**Modulistica**

- Modulo RCC-RFt
- Modulo RCC-RSp
- Modulo RCC-CPr
- Modulo Richieste Reiscrizione Fondi a Bilancio
- Modulo RC-E1
- Modulo RC-E2
- RF2016: Convenzione WP (NET) allegato 1
- RF2016: Convenzione RF allegato 1
- RF2016: Facsimili
- Dichiarazioni
- Convenzionamento
- Modulo RF-FIN1
- Modulo RF-FIN2
- Modulo RF-RIM1
- Modulo RF-RELFIN1
- Modulo RF-RELINT1
- Modulo RF-RELRIM1
- Modulo RF-RELVAR1

**Ricerca Corrente**

- Riviste SCI
- Quartili riviste SCI
- Riviste SSCI
- Quartili riviste SSCI
- Manuale Pure MOH
- Scival

**BENVENUTO**

nell'area riservata del Sistema Informativo della Ricerca Biomedica del Ministero della Salute finalizzato alla creazione del **Network della Ricerca**.

Dal menu orizzontale è p

Una volta completato l'Accreditamento, per procedere all'inserimento dei dati, cliccare su Bando 2021 in alto a destra.

Se necessario per far apparire l'opzione sopraindicata ripetere la procedura di Login

**Supporto tecnico per il corretto uso del sistema**

Per problemi di tipo tecnico è attivo un servizio di supporto utenti presso il **Consorzio di Bioingegneria e Informatica Medica (CBIM)** di Pavia accessibile mediante:

- e-mail: [ricerca@cbim.it](mailto:ricerca@cbim.it)
- tel./Phone: +0039 0382 528759 (Lunedì/Monday - Venerdì/Friday ore/hours 9:00 - 18:00 GMT+1)

INPS 2.0 ver. 1.4 (2011)

### Tipologia

Research type / Tipologia ricerca:

Project type / Tipologia progetto:

**AVVISO: LE INFORMAZIONI SOPRA INSERITE POTRANNO ESSERE CAMBIATE SOLO A SEGUITO DELLA CANCELLAZIONE TOTALE DEI DATI IMMESSI NEL PROGETTO.**

Dopo aver cliccato su Bando 2021, per prima cosa è necessario scegliere la tipologia di ricerca

Le tipologie ricerca si dividono nelle macro-categorie:

- 1) Theory Enhancing
- 2) Change Promoting.

Per i dettagli si faccia riferimento al testo del Bando RF 2021

**Come indicato, tutte le informazioni inserite in questa sezione possono essere modificate solo a seguito della cancellazione totale dei dati di progetto. E' pertanto necessario prestare attenzione alle scelte effettuate.**

**Tipologia**

Research type / Tipologia ricerca:

Project type / Tipologia progetto:

**AVVISO: LE INFORMAZIONI SOPRA INSERITE POTRA  
DATI IMMESSI NEL PROGETTO.**

Successivamente va indicata la  
tipologia progettuale/Sezione del  
Bando a cui si intende partecipare

Le tipologie di progetto si dividono in:

- Progetti Ordinari (RF) - Indicazioni su specifico manuale
- Progetti Giovani Ricercatori (GR) - Indicazioni su specifico manuale
- Progetti Cofinanziati (CO) - Indicazioni su specifico manuale
- Progetti Starting Grant (SG)

Per i dettagli si faccia riferimento al testo del Bando RF 2021

Nella slide successiva viene mostrato come procedere per selezionare il Destinatario Istituzionale (DI) cui verrà inviato il progetto.

**N.B.: Se il Principal Investigator (PI) opera in struttura SSN che non sia ISS, Agenas, un IRCCS o un IZS, allora il DI da indicare è la regione di appartenenza di tale struttura.**

**N.B.: ATTENZIONE**

- **il PI che presenta progetto non può presentarlo per una struttura non SSN**
- **Il PI deve già operare o essere distaccato in una struttura del SSN.**

**Quest'ultimo requisito non è applicabile ai progetti di tipologia Giovani Ricercatori (GR) e Starting Grant (SG) se il ricercatore non ha un rapporto di lavoro con strutture del SSN**

### Tipologia

Research type / Tipologia ricerca:

i origine ambientale, la sicurezza negli ambienti di lavoro e le patologie occupazionali (progetti di produzione di nuove conoscenze) ▼

Project type / Tipologia progetto:

Starting grant ▼

Applicant Institution / Destinatario istituzionale:

▼

AGENZIA PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI

Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali

INAIL (ex ISPESL)

INAIL - Istituto Nazionale Assicurazione Contro Gli Infortuni Sul Lavoro

IRCCS

Associazione Oasi Maria SS

Casa di cura San Raffaele Pisana

Centro Cardiologico S.P.A. Fondazione Monzino

Centro Neurolesi Bonino Pulejo

Centro San Giovanni di Dio Fatebenefratelli

Centro di Riferimento Oncologico - Aviano

Centro di riferimento oncologico della Basilicata

Ente Ospedaliero specializzato in gastroenterologia Saverio De Bellis

Fondazione Ca'Granda - Ospedale Maggiore Policlinico

Fondazione Casemiro Mondino

Confirm Cancel

Premere 'Confirm' per  
salvare e proseguire

Dopo aver selezionato le tipologie di ricerca e di progetto, compare il menù a tendina che consente di specificare il Destinatario Istituzionale. Come indicato nel Bando, per DI si intende è l'ente di cui al combinato disposto degli articoli 12 e 12-bis del decreto legislativo 502/92 e s.m.i. Pertanto, ai sensi dei suddetti articoli i destinatari istituzionali sono:

- Le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano
- L'Istituto superiore di sanità (ISS)
- L'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL)
- L'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali (Age.na.s.)
- Gli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici e privati (IRCCS)
- Gli Istituti zooprofilattici sperimentali (IIZZSS)



- Una volta completate le procedure relative alla Tipologia del progetto di ricerca, alla Sezione del bando a cui si intende partecipare e alla scelta del Destinatario Istituzionale con cui si intende partecipare al bando in questione si può procedere con le fasi successive.



Ministero della Salute

## WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0

• Bando 2019

Bando RF 2019

Progetto Parte 1

Progetto Parte 2

Modifica Progetto inviato

Visualizza storia

Keyword Management

Menu Contestuale

Il tuo codice PIN è 144

Accreditamento riuscito con successo

**Progetto Parte 1**

**Tipologia Ricerca:** e2) Theory-enhancing: affrontare tematiche rilevanti per le patologie di origine ambientale, la sicurezza negli ambienti di lavoro e le patologie occupazionali (progetti di produzione di nuove conoscenze)

**Tipo bando:** Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata

**Titolo:** \_\_\_\_\_

Section	Status
Classification	in parte

A questo punto si procede con la compilazione vera e propria del progetto che comprende due parti accessibili mediante appositi link sul menù di sinistra:

- Progetto Parte 1
- Progetto Parte 2

Una volta inserite, le informazioni relative a Tipologia di Ricerca e sezione del Bando sono visibili qui

Nella slide successive viene mostrato come procedere per l'inserimento dei dati di progetto.

Il sistema consta di due macro-sezioni:

- Progetto Parte 1 in cui inserire:
  - Titolo e classificazione del progetto
  - Unità operative e componenti del team di progetto
- Progetto Parte 2 in cui inserire
  - Descrizione e dati del progetto di ricerca
  - Dati personali e pubblicazioni del PI
  - Dati personali e pubblicazioni dei collaboratori
  - Budget
  - Budget justification



**Progetto Parte 1**

**Tipologia Ricerca:** e2) Theory-enhancing: a  
di lavoro e le patologie occupazionali (progetti  
**Tipo bando:** Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca  
**Titolo:**

Section	Status
Classification	 Da compilare
	

Progetto Parte 1  
comprende le sezioni  
Classification e  
People/Institution

Il semaforo dello Status  
della sezione resta rosso  
finchè non sono stati  
inseriti tutti i dati  
obbligatorî. A quel punto  
diviene verde

Per accedere alla  
compilazione della  
sezione specifica è  
necessario cliccare  
sull'icona a forma di  
matita

### Classification

Project Title Maximum 750 characters used:0

Major Diagnostic Category (modificata dal Ministero):

Project Classification IRG:

Project Classification SS:

Project Keyword 1:

Project Keyword 2:

Project Keyword 3:

Project duration (months):

Project Request:

Animals: ☐ No ☐ Yes

Humans: ☐ No ☐ Yes

Confirm Cancel

- Nella sezione Classification vanno compilati diversi campi. Sono presenti:
- Campi testuali (in tal caso va tenuto conto del limite relativo al numero massimo di caratteri spazi inclusi che viene riportato di fianco al nome del campo insieme al contatore che indica il numero di caratteri rimanenti)
  - Menu a tendina che propongono una scelta tra un set predefinito di valori
  - Campi booleani con risposta SI/NO

**Classification**

Project Title Maximum 750 characters used:0

Inserire qui il titolo del progetto

MDC Primary:

MDC Secondary:

Inserire qui gli MDC selezionando una delle voci proposte dal menu

Project Classification IRG:

Inserire qui l' IRG selezionando una delle voci proposte dal menu

Project Classification SS:

Inserire qui l'SS selezionando una delle voci proposte dal menu

Project Keyword 1:

Project Keyword 2:

Project Keyword 3:

Inserire qui la Project Keyword principale selezionando una delle voci proposte dal menu

Project duration (months):

Per salvare quanto immesso cliccare su Confrim. Si suggerisce di procedere con salvataggi parziali

Confirm Cancel

**Classification**

Project Title Maximum 750 characters used: 10

test title

Major Diagnostic Category (modificata dal Ministero):

by caused by reactive oxy species, hypoxia, sepsis, mechanical

word 2:

word 3:

duration (months):

Request:

Animals: ☐ No ☒ Yes

Humans: ☒ No ☐ Yes

Clinical trial: ☒ No ☐ Yes

Confirm Cancel

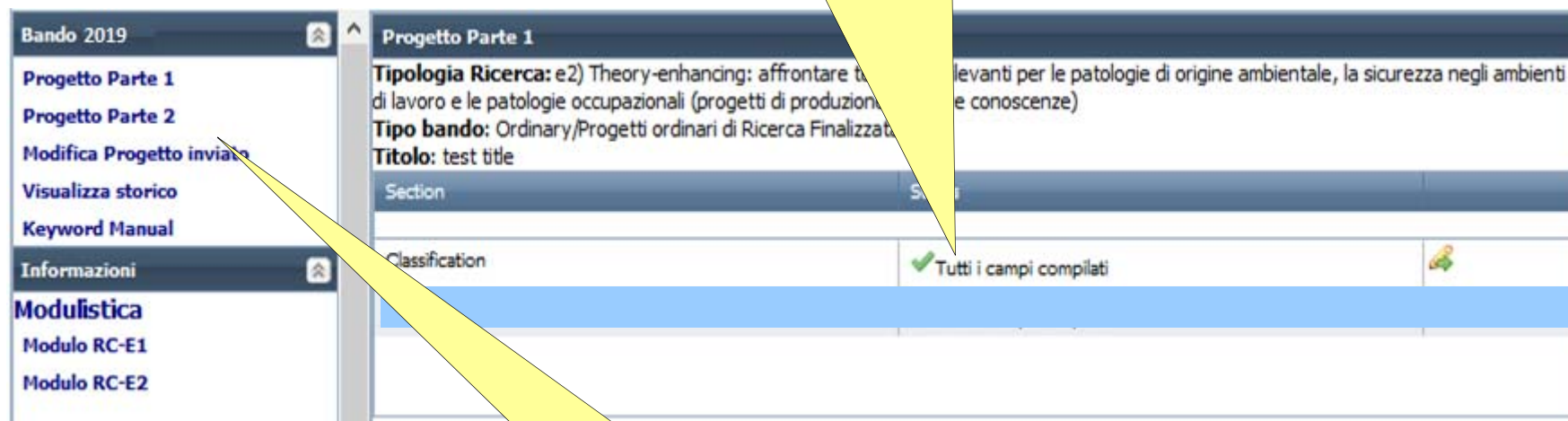
Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel. Il sistema consente salvataggi parziali di questa e di tutte le successive sezioni

Indicare se il progetto richiede attività sperimentali su Uomo/Animali o se prevede Trial Clinici

Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare i dati in Progetto Parte 2 che comprende le macro-sezioni:

- A) Project Data
- B) Contributors and PI data
- C) OU Budget

Quando tutti i dati  
obbligatori di una specifica  
sezione sono stati inseriti, il  
flag diventerà verde





The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a sidebar with a menu. The main area displays 'Progetto Parte 1' with details like 'Tipologia Ricerca: e2) Theory-enhancing' and 'Tipo bando: Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata'. Below this is a table with a 'Classification' row that has a green checkmark and the text 'Tutti i campi compilati'. A yellow callout points to the 'Progetto Parte 2' link in the sidebar.

Bando 2019	
Progetto Parte 1	
Progetto Parte 2	
Modifica Progetto inviato	
Visualizza storico	
Keyword Manual	
Informazioni	
Modulistica	
Modulo RC-E1	
Modulo RC-E2	

Progetto Parte 1	
Tipologia Ricerca: e2) Theory-enhancing: affrontare temi rilevanti per le patologie di origine ambientale, la sicurezza negli ambienti di lavoro e le patologie occupazionali (progetti di produzione e conoscenze)	
Tipo bando: Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata	
Titolo: test title	
Section	Stato
Classification	Tutti i campi compilati

Cliccare in alto a sinistra su  
Progetto Parte 2 per  
proseguire nella  
compilazione del progetto

A) Project data comprende la sezione Scientific project management in cui inserire i dati di progetto

A) Project Data		
Scientific project management	 Da compilare	

Cliccando qui è possibile accedere alla sezione Scientific project management

**Project Management - Project**

Systematic Review Available on this Topic:

☐ Yes

It's available as publication?: ☐ No ☐ Yes

Please report bibliographic data (DOI/PMID):

Please attach the systematic review:

Hypotheses and Specific aims Maximum 12

Hypothesis and significance:

Preliminary data:

Picture to support preliminary data (Max 3M):

Specific Aims 1:

Specific Aims 2:

Confirm Cancel

- Nella sezione Scientific project management vanno compilati diversi campi. Sono presenti:
- Campi testuali (in tal caso va tenuto conto del limite relativo al numero massimo di caratteri spazi inclusi che viene riportato di fianco al nome del campo insieme al contatore che indica il numero di caratteri rimanenti
    - Campi allegato
  - Campi booleani con risposta SI/NO





**Project Management - Project**

Overall Summary Maximum 1000 characters used:0

Inserire qui l'Overall Summary

Background/State of the art Maximum 4000 characters used:0

Inserire qui il Background/State of the art

Systematic Review Available on this Topic

☐ Yes

It's available as publication?: ☐ Yes

Please report bibliographic data (DOI/PMID):

Please attach the systematic review:

Specificare se è disponibile una systematic review. Se sì, indicare che è disponibile una pubblicazione; in tal caso specificare il DOI o, in alternativa, allegare la systematic review

Hypotheses and Specific aims Maximum 12000 characters used:0

Hypothesis and significance:

Preliminary data:

Picture to support preliminary data (Max 3Mb):

Browse...

Specific Aims 1:

Specific Aims 2:

Specific Aims 3:

Experimental Design Aim 1:

Experimental Design Aim 2:

Experimental Design Aim 3:

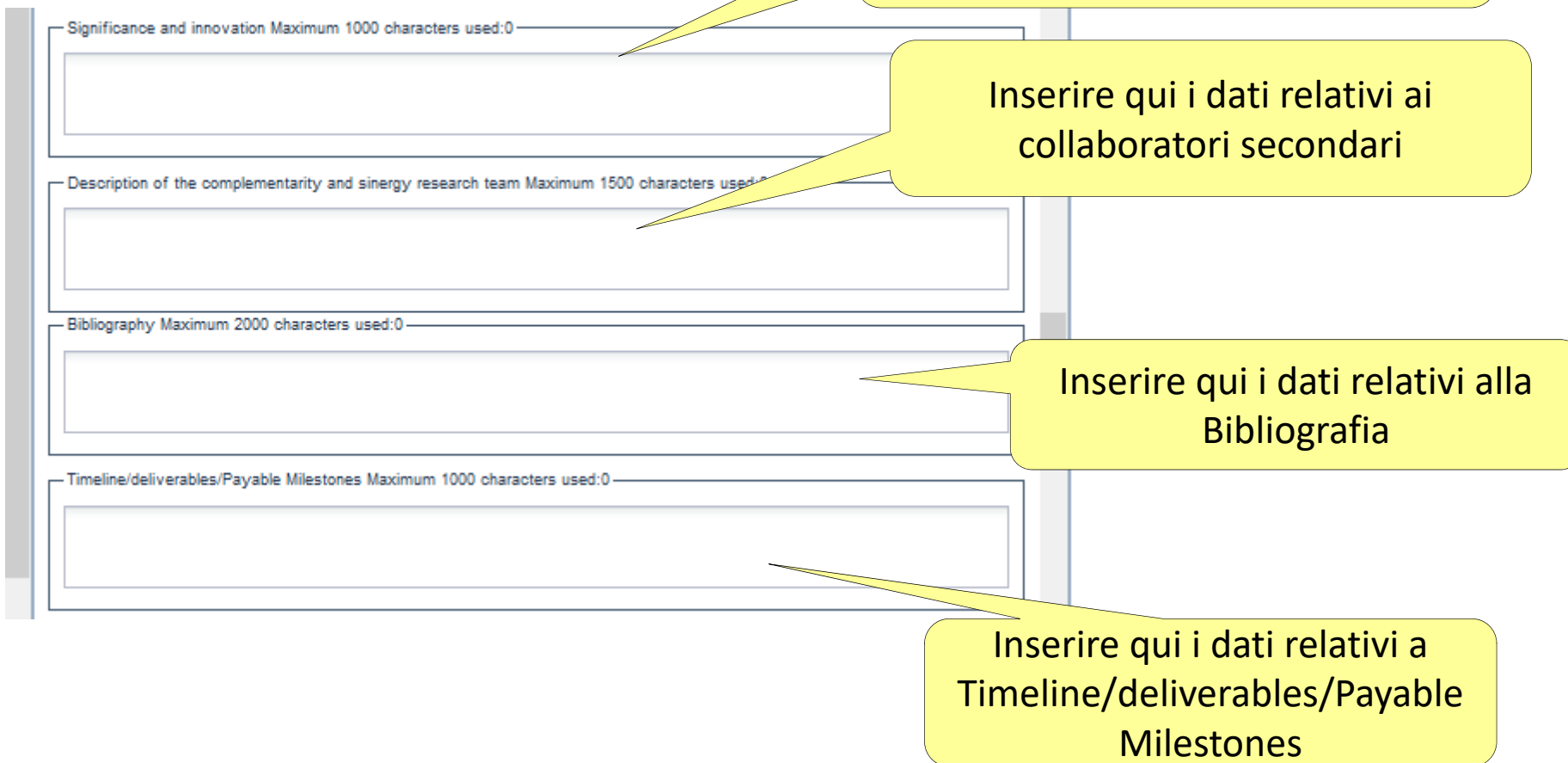
Methodologies and statistical analyses:

Expected outcomes:

Risk analysis, possible problems and solutions:

Campo allegato in cui inserire immagini di supporto ai Preliminary data. E' possibile caricare un unico documento con dimensione massima pari a 3 MB

**Nella sotto-sezione Hypotesis and Specific aims il limite massimo di 28000 caratteri è cumulativo su tutti i sotto-campi (Hypotesis and significance, Preliminary data, Specific aims 1, Specific aims 2, ecc.)**



Significance and innovation Maximum 1000 characters used:0

Inserire qui i dati relativi a Significance and Innovation

Description of the complementarity and synergy research team Maximum 1500 characters used:0

Inserire qui i dati relativi ai collaboratori secondari

Bibliography Maximum 2000 characters used:0

Inserire qui i dati relativi alla Bibliografia

Timeline/deliverables/Payable Milestones Maximum 1000 characters used:0

Inserire qui i dati relativi a Timeline/deliverables/Payable Milestones

Milestones 18 month Maximum 500 characters used:0

Milestones 36 month Maximum 500 characters used:0

Gantt chart (Max 3Mb):

Equipment and resources available: Facilities Available - Subcontract (Explain Reasons for subcontract) Maximum 2500 characters used:0

Translational relevance and impact for the national health system (SSN) Maximum 1000 characters used:0

Confirm Cancel

Inserire qui i dati relativi alle  
Milestones a 18 mesi

Inserire qui i dati relativi alle  
Milestones a 36 mesi

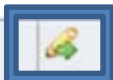
Campo allegato in cui inserire  
il Gantt chart. E' possibile  
caricare un unico documento  
con dimensione massima pari  
a 3 MB

Inserire qui i dati relativi a  
Equipment e Resources  
available

Inserire qui i dati relativi alla  
Rilevanza Traslazionale e  
all'impatto per l'SSN

Per salvare quanto inserito nell'intera  
sezione Scientifica and Project  
Management, premere Confirm. E'  
consigliato di procedere con salvataggi  
parziali.  
Per tornare indietro premere Cancel

La sezione B) Contributors and PI data consente per il PI di inserire le informazioni relative a dati personali (es. Position, Education, ecc.) e pubblicazioni

B) Contributors and PI data	
PI - Verdi Giuseppe IRCCS XXX	<div>Da compilare</div> <div></div>

Cliccando qui è possibile accedere alla sezione in cui inserire i dati del PI

Principal investigator

Name/Surname	Institution	Department
Verdi Giuseppe	IRCCS XXX	

Personal Statement Maximum 800 characters used:0

Briefly indicate the overall goals of the project and responsibilities of the key person identified

Education/training (Max 6 rows)

Institution and location	Degree (if applicable)	Years	Field
Add	Edit	Delete	

Positions (Max 10 rows)

Institution	Division	Location	Position	From Year
Add	Edit	Delete		

Awards and Honors

H Index:

Source	Scopus Author ID	ORCID ID	RESEARCHER ID

**ATTENZIONE:** i parametri di ricerca Scopus AuthorID/ORCID ID/Researcher ID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di H-Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science. I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto. Sarà possibile successivamente modificare UNA SOLA VOLTA tali informazioni nei 10 giorni successivi al termine ultimo per l'invio del progetto.

Confirm Cancel

Nella sezione relativa al PI vanno compilati diversi campi. Sono presenti:

- Campi testuali (in tal caso va tenuto conto del limite relativo al numero massimo di caratteri spazi inclusi che viene riportato di fianco al nome del campo insieme al contatore che indica il numero di caratteri rimanenti)
- Campi allegato
- Tabelle



Vengono riportati in automatico il nome del PI, la sua Istituzione di appartenenza, ovvero il Destinatario Istituzionale ed il Department della suo UO per come specificato nella sezione People/Institution

Il ruolo è in automatico quello di PI

Name/Surname	Institution	Department	Role in the project
Verdi Giuseppe	IRCCS XXX	Dep. XXX	PI

Personal Statement Maximum 800 characters used:0

Briefly indicate the overall goals of the project and responsibilities of the key person identified on the Biographical Sketch

Inserire qui il Personal Statement relativo al progetto svolto dal PI prestando attenzione al limite massimo di 800 caratteri (spazi inclusi)



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi ad Education e Training del PI



Education/training (Max 6 rows)			
Institution and location	Degree (if applicable)	Years	Field of study
Add   Edit   Delete			

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella Education/training

Form for adding a new row to the Education/training table:

Institution and location Maximum 500 characters used:0

Degree (if applicable) Maximum 500 characters used:0

Years:

Field of study Maximum 500 characters used:0

Confirm Cancel

Si apre un form in cui inserire i dati richiesti

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel

I dati inseriti vengono  
riportati nella tabella

Education/training (Max 6 rows)			
Institution and location	Degree (if applicable)	Years	Field of study
YYYY	YYYY	1	YYYY
XXXX	XXXX	1	XXXX
Add	Edit	Delete	

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata

Per operare su una  
specifica riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi alle Position del PI



Positions (Max 10 rows)					
Institution	Division	Location	Position	From Year	To Year
Add   Edit   Delete					

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella Position

Si apre un form in cui inserire i dati richiesti

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel

Institution Maximum 500 characters used:0

Division Maximum 500 characters used:0

Location Maximum 500 characters used:0

Position Maximum 500 characters used:0

From Year:

To Year:

Confirm Cancel

I dati inseriti vengono  
riportati nella tabella

Positions (Max 10 rows)					
Institution	Division	Location	Position	From Year	To Year
YYY	YYY	YYY	YYY	1992	1998
XXX	XXX	XXX	XXX	1990	1991
Add   Edit   Delete					

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata

Per operare su una  
specific riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare i dati relativi ad H-Index autocertificato del PI ed ai parametri di ricerca (Scopus Author ID, ORCID ID, Researcher ID) che saranno utilizzati per recuperare dai sistemi bibliometrici internazionali il valore certificato di H-Index che sarà utilizzato nelle procedure automatiche di calcolo del punteggio da assegnare al CV

**Awards and Honors**

H Index:	<input type="text"/>	
Scopus Author ID:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verifica"/>
ORCID ID:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verifica"/>
RESEARCHER ID:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verifica"/>

**ATTENZIONE** Inserire qui i parametri di ricerca che consentiranno di ricavare il valore certificato di H-Index usato per le procedure di valutazione prestando attenzione a quanto riportato nel disclaimer.

**E' possibile verificare il codice immesso cliccando sul pulsante Verifica di fianco al codice stesso**

Inserire qui l' H-Index autocertificato utilizzando il punto come separatore decimale (es. 10.50)

I dati relativi a Scopus Author ID, ORCID ID e Researcher ID non devono comprendere spazi bianchi all'inizio e alla fine, ulteriori caratteri (es. url, link , altre parole o la ripetizione del nome del parametro che si sta inserendo) ma devono essere inseriti coerentemente con la seguente codifica:

**Scopus Author ID:** generalmente è un parametro di soli numeri. *Es: 123456789*

**ORCID ID:** generalmente è un parametro di quattro quartetti di numeri separati da ' – '.  
*Es: 0000-1111-2222-3333*

**Researcher ID:** generalmente è un parametro costituito da una lettera e due quartetti di numeri separati da ' – '. *Es: A-1111-2222*

**N.B:** Si faccia riferimento alle opportune banche dati per maggiori dettagli relativi alla correttezza formale dei suddetti parametri di ricerca.



## B) Contributors and PI Data: DISCLAIMER H-INDEX

**ATTENZIONE:** i parametri di ricerca Scopus AuthorID/ORCID ID/Researcher ID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di H-Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science.

I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto.

Sarà possibile se necessario modificare UNA SOLA VOLTA tali informazioni, nel periodo relativo alla fase di Moratoria per correzione Errori Materiali .

Il migliore dei due valori di H-index certificato ottenuto dai sistemi bibliografici di cui sopra al termine della fase di certificazione da parte dei DI, verrà utilizzato per le procedure di valutazione (score CV e Triage).

**GLI UFFICI EFFETTUERANNO LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI SUI CODICI COME INSERITI A SISTEMA, QUINDI EVENTUALI ERRORI NELLA FORMA DEI CODICI INSERITI NON CONSENTIRA' IL RECUPERO DEI DATI.**

**E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare i dati relativi agli Awards (Grant) ricevuti dal PI nonché ad eventuali ulteriori informazioni relative al suo Curriculum Vitae



Awards and Honors Maximum 500 characters used:0

Other CV Informations Maximum 800 characters used:0

Inserire qui eventuali Awards and Honors

Inserire qui ulteriori eventuali informazioni utili per descrivere il proprio CV

Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi alle pubblicazioni con cui dimostrare il minimum expertise level del PI. Nella tabella è necessario specificare il citation index autocertificato di ogni singola pubblicazione inserita, nonché i parametri di ricerca (DOI, PMID) che saranno utilizzati per ottenere il valore certificato di citation index

### **ATTENZIONE**

- **GLI UFFICI EFFETTUERANNO LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI SUI CODICI COME INSERITI A SISTEMA, QUINDI EVENTUALI ERRORI NELLA FORMA DEI CODICI INSERITI NON CONSENTIRÀ IL RECUPERO DEI DATI.**
- **E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**

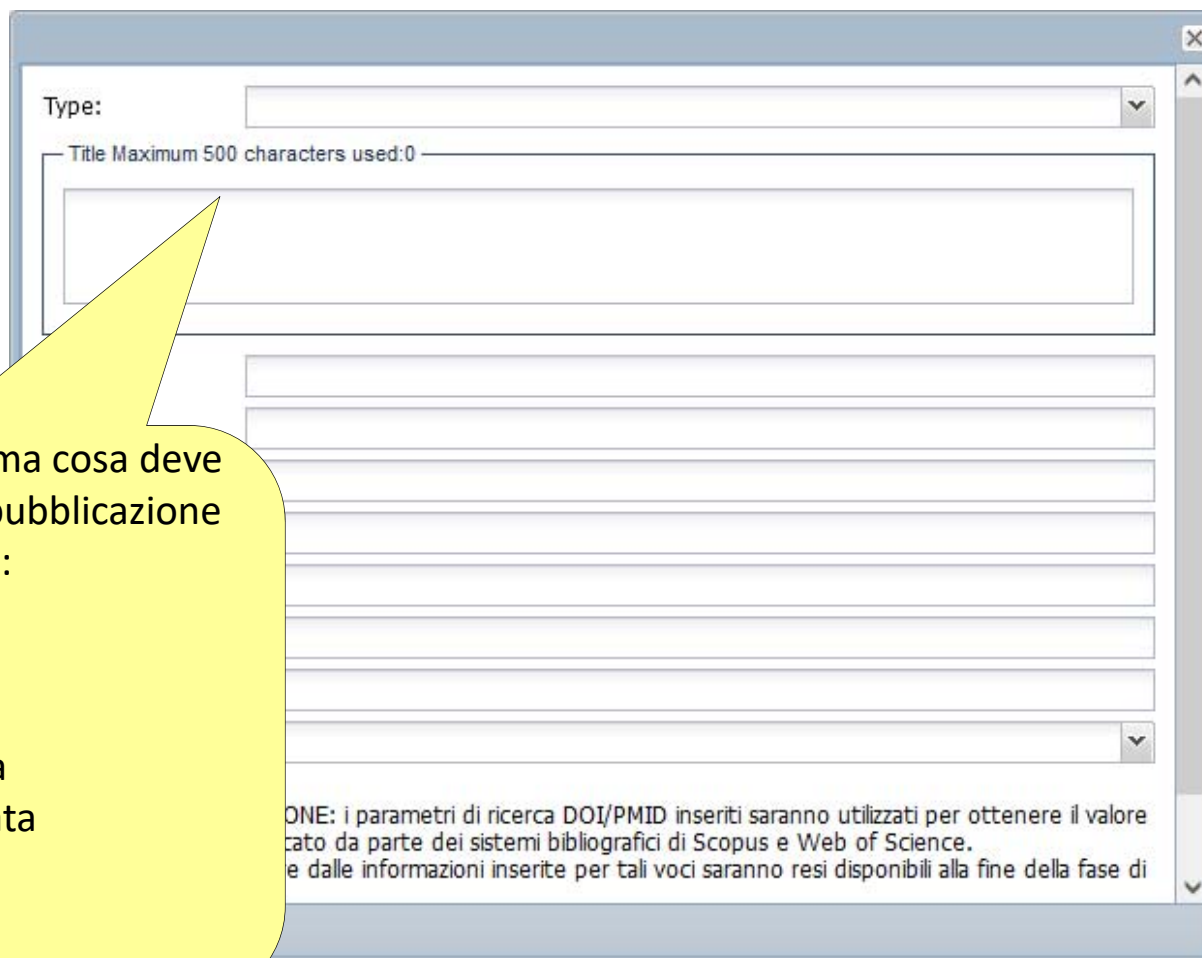
**N.B.: il minimum expertise level del PI varia in base alla tipologia progettuale. Per i dettagli fare riferimento al testo del Bando**

Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)									
Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index	Position
Add   Edit   Delete									

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella delle pubblicazioni con cui dimostrare il minimum expertise level del PI

Nel form che si apre per prima cosa deve essere specificato il tipo di pubblicazione scegliendolo tra:

- Article
- Article in press
- Review
- Letter with data
- Letter without data
- Reply
- Note
- Other (specify)



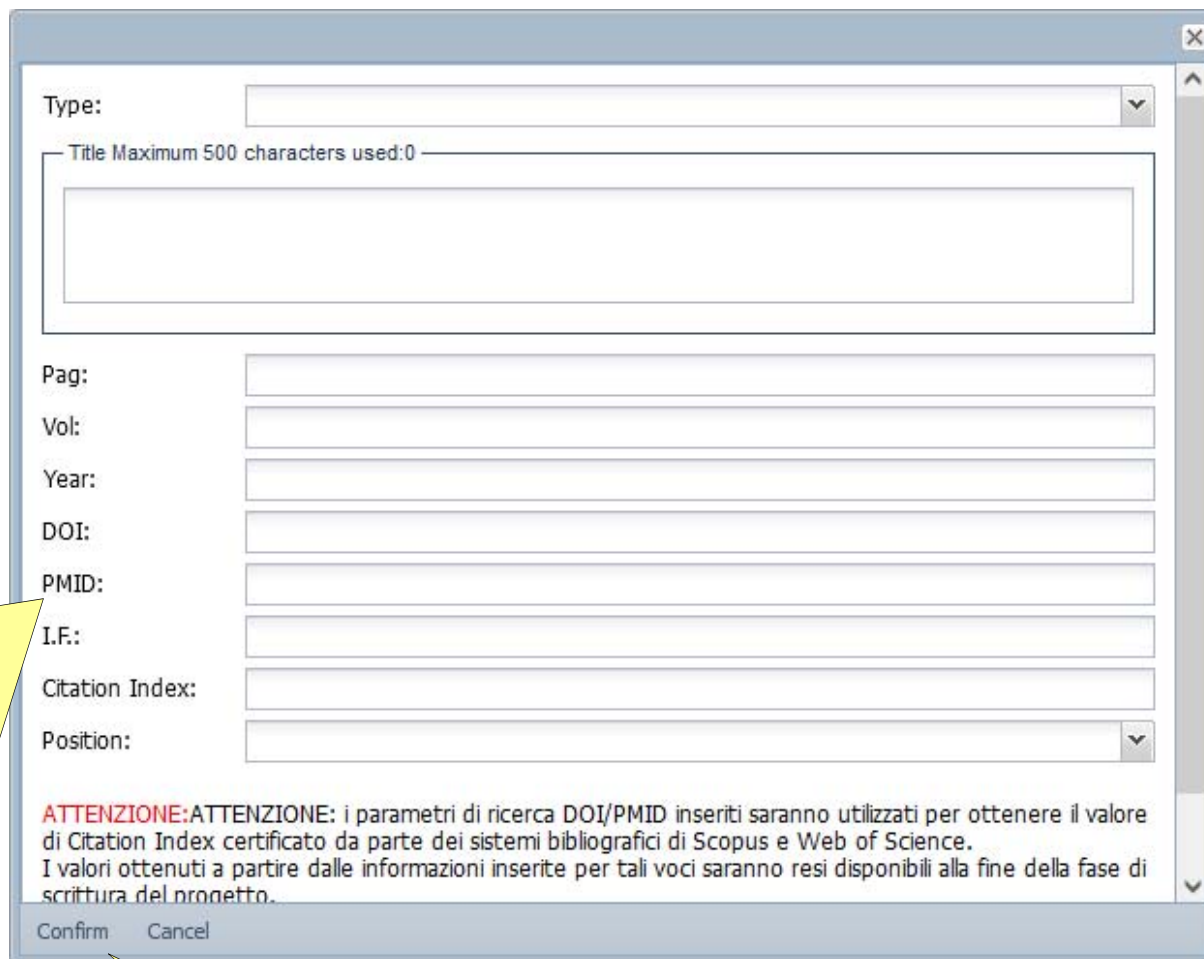
The screenshot shows a web form for adding a publication. It includes a 'Type:' dropdown menu, a 'Title' field with a character count (Maximum 500 characters used: 0), and several empty input fields for other publication details. A note at the bottom states: 'ONE: i parametri di ricerca DOI/PMID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore calcolato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science. e dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di'.

Negli appositi campi vanno inseriti i parametri di ricerca DOI e PMID consentiranno di ricavare il valore certificato di Citation, vanno dunque inseriti prestando attenzione a quanto riportato nel disclaimer

Negli altri campi inserire i dati relativi a pagina, volume, anno ed I.F. della rivista ed il valore di Citation Index autocertificato.

Vi è infine un campo in cui specificare la Posizione dell'Autore nella pubblicazione (scegliendo fra First, Last e Correspondent)

**ATTENZIONE ALTRE POSIZIONI  
NELL'ELENCO AUTORI DELLE  
PUBBLICAZIONI NON SONO  
VALIDE PER IL LIVELLO  
MINIMO DI EXPERTISE**



Type:

Title Maximum 500 characters used:0

Pag:

Vol:

Year:

DOI:

PMID:

I.F.:

Citation Index:

Position:

**ATTENZIONE:ATTENZIONE:** i parametri di ricerca DOI/PMID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di Citation Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science. I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto.

Confirm Cancel

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel

I dati relativi a DOI e PMID non devono comprendere spazi bianchi all'inizio e alla fine, ulteriori caratteri (es. url, link , altre parole o la ripetizione del nome del parametro che si sta inserendo) ma devono essere inseriti coerentemente con la seguente codifica:

**DOI:** generalmente è una stringa che inizia con 10. seguita da altri caratteri  
*Es: 10.1016/j.canalet.2014.03.009*

**PMID:** generalmente è un parametro costituito da soli numeri.  
*Es: 26111133*

#### ATTENZIONE

- GLI UFFICI EFFETTUERANNO LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI SUI CODICI COME INSERITI A SISTEMA, QUINDI EVENTUALI ERRORI NELLA FORMA DEI CODICI INSERITI NON CONSENTIRÀ IL RECUPERO DEI DATI.
- **E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**

**N.B:** Si faccia riferimento alle opportune banche dati per maggiori dettagli relativi alla correttezza formale dei suddetti parametri di ricerca.



## B) Contributors and PI Data: DISCLAIMER PUBBLICAZIONI

**ATTENZIONE:** i parametri di ricerca DOI/PMID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di Citation Index certificato da parte dei sistemi bibliografici di Scopus e Web of Science.

I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite per tali voci saranno resi disponibili alla fine della fase di scrittura del progetto.

Sarà possibile se necessario modificare UNA SOLA VOLTA tali informazioni, nel periodo relativo alla fase di Moratoria per correzione Errori Materiali.

Il migliore dei due valori di CI certificato ottenuto dai sistemi bibliografici di cui sopra al termine della fase di certificazione da parte dei DI, verrà utilizzato per le procedure di valutazione (score CV e Triage).

### ATTENZIONE

- **GLI UFFICI EFFETTUERANNO LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI SUI CODICI COME INSERITI A SISTEMA, QUINDI EVENTUALI ERRORI NELLA FORMA DEI CODICI INSERITI NON CONSENTIRÀ IL RECUPERO DEI DATI.**
- **E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**

I dati inseriti vengono  
riportati nella tabella

Per operare su una  
specifica riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)

Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)									
Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index	Position
Review	YYY	22	22	2020	22	22	2,000	2	Corrispondent
Article	XXX	11	11	2020	11	11	1,000	1	First
Add   Edit Delete									

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata



Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi alle pubblicazioni che saranno utilizzate per la valutazione del CV.

Per l'inserimento dei parametri di ricerca DOI e PMID valgono le stesse indicazioni e lo stesso disclaimer mostrato in precedenza.

Selected peer-reviewed publications of the PI (in chronological order). For the evaluation CV (Max 10 rows)

Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index
Add	Edit	Delete						

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella delle pubblicazioni che saranno utilizzate per la valutazione del CV

Si apre un form in cui inserire i dati richiesti. I parametri di ricerca consentiranno di ricavare il valore certificato di Citation Index usato per le procedure di valutazione, vanno dunque inseriti prestando attenzione a quanto riportato nel disclaimer

Type:

Title Maximum 500 characters used:0

Pag:

Vol:

Year:

DOI:

PMID:

I.F.:

Citation Index:

Position:

**ATTENZIONE:**ATTENZIONE: i parametri di ricerca DOI/PMID inseriti saranno utilizzati per ottenere il valore di Citation Index certificato da parte dei database. I valori ottenuti a partire dalle informazioni inserite saranno utilizzati nella fase di scrittura del progetto.

Confirm Cancel

Per salvare quanto inserito premere Confirm. Per tornare indietro premere Cancel

I dati inseriti vengono  
riportati nella tabella

Per operare su una  
specifico riga selezionarla  
cliccandoci sopra col  
mouse (diverrà azzurra)

Selected peer-reviewed publications of the PI (in chronological order). For the evaluation CV (Maximum 10 rows)								
Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index
Article	YYY	22	22	2020	22	22	2,000	2
Article	XXX	11	11	2020	11	11	1,000	1
Add   Edit   Delete								

Cliccare su Edit per  
modificare i dati inseriti  
nella riga selezionata

Cliccare su Delete per  
eliminare la riga  
selezionata

Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)									
Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.	Citation Index	Position
Review	YYY	22	22	2020	22	22	2,000	2	Corrispondent
Article	XXX	11	11	2020	11	11	1,000	1	First
Add   Edit   Delete									

Selected peer-reviewed publications of the PI (in chronological order). For the evaluation CV (Max 10 rows)							
Type	Title	Pag	Vol	Year	DOI	PMID	I.F.
Article	YYY	22	22	2020	22	22	2,000
Article	XXX	11	11	2020	11	11	1,000
Add   Edit   Delete							

Dichiarazione estensione contratto PI (con scadenza entro 36 mesi):

Confirm Cancel



Campo allegato per dichiarazione firmata digitalmente di estensione contratto PI. Non obbligatorio, per dettagli si faccia riferimento al testo del Bando

Per salvare quanto inserito nell'intera sezione del PI premere Confirm. E' consigliato di procedere con salvataggi parziali.  
Per tornare indietro premere Cancel

FASE: STESURA PROGETTO

B)OU Budget comprende le sotto-sezioni:

1. Total budget in cui inserire il budget del progetto
2. Budget justification generale in cui inserire il giustificativo del budget complessivo di tutto il progetto;
3. Budget justification della singola Unità Operativa

C) OU Budget		
Total Budget	Da compilare	
Budget justification	Da compilare	

Cliccando qui è possibile accedere alla sezione in cui inserire le quote di budget del progetto



La sezione del budget contempla due tab: Proposed budget distribution e Proposed total budget  
**N.B: Le voci di costo utilizzabili per gli Starting Grant sono quelle mostrare nel sistema. Le slides sono solamente indicative della modalità di compilazione**

Proposed budget distribution		Proposed total budget						
Costs	IRCCS XXX		%	IRCCS YYY		%	IRCCS ZZZ	
	Total budget	Costs MOH funding	Tot UO1	Total budget	Costs MOH funding	Tot UO2	Total budget	Costs MOH funding
1a Staff Salary	to compile	not permitted		to compile	not permitted		to compile	not permitted
1b Researchers' Contracts	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
2 Equipment (Leasing - R...	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
3a Supplies	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
3b Model Costs	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
3c Subcontracts	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
3d Patient Costs	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
4 IT Services and Data B...	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
5 Publication Costs	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
6 Convegni	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
8 Overheads	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
7 Travels	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile
9 Coordination Costs	to compile	to compile		not permitted	not permitted		not permitted	not permitted
Total	0,00	0,00	100	0,00	0,00	100	0,00	0,00

Co-Funding contributors Maximum 1500 characters used:0

Il tab Proposed budget distribution presenta:

- Tabella in cui inserire per ogni UO per ogni voce di costo la quota complessiva e la quota richiesta al Ministero della Salute. Le voci di costo variano in conformità al bando in base alla tipologia progettuale scelta
- Campo testuale in cui specificare l'eventuale Co-Funding contributors (inserire N.A. se non presente)

**ATTENZIONE IL CO-FUNDING DEVE RIGUARDARE SOGGETTI TERZI RISPETTO AL DESTINATARIO ISTITUZIONALE/ STRUTTURA SSN CHE SVOLGE IL PROGETTO.**

**I FONDI ALLOCATI DA QUESTI ULTIMI VANNO INSERITI NELLA COLONNA TOTAL BUDGET**

Confirm Cancel

FASE: STESURA PROGETTO



Il tab Proposed total budget mostra a video un riepilogo dei dati inseriti. La percentuale presente nella colonna % Tot MOH qui visibile, è riferita alla quota complessiva delle tre Unità Operative ed è pertanto non indicativa come valore di soglia per quel che riguarda le voci di costo soggette a verifica per singola UO come indicato nel testo del Bando

**N.B: Le voci di costo utilizzabili per gli Starting Grant sono quelle mostrare nel sistema. Le slides sono solamente indicative della modalità di compilazione**

Costs	Total Budget	Co-funding	List of project costs proposed for funding to the moh	% Tot MOH
1a Staff Salary	0,00	0,00	not permitted	
1b Researchers' Contracts	0,00	0,00	0,00	
2 Equipment (Leasing - Rent)	0,00	0,00	0,00	
3a Supplies	0,00	0,00	0,00	
3b Model Costs	0,00	0,00	0,00	
3c Subcontracts	0,00	0,00	0,00	
3d Patient Costs	0,00	0,00	0,00	
4 IT Services and Data Bases	0,00	0,00	0,00	
5 Publication Costs	0,00	0,00	0,00	
6 Convegni	0,00	0,00	0,00	
8 Overheads	0,00	0,00	0,00	
7 Travels	0,00	0,00	0,00	
9 Coordination Costs	0,00	0,00	0,00	
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100</b>



Proposed budget distribution		Proposed total budget	
Costs	IRCCS XXX		Tot UO1
	Total budget	Costs MOH funding	
1a Staff Salary	to compile	not permitted	
1b Researchers' Contracts	to compile	to compile	
2 Equipment (Leasing - R...	to compile	to compile	
3a Supplies	to compile	to compile	
3b Model Costs	to compile	to compile	
3c Subcontracts	to compile	to compile	
3d Patient Costs	to compile	to compile	
4 IT Services and Data B...	to compile	to compile	
5 Publication Costs	to compile	to compile	
6 Convegni	to compile	to compile	
8 Overheads	to compile	to compile	
7 Travels	to compile	to compile	
9 Coordination Costs	to compile	to compile	
<b>Total</b>	0,00	0,00	100

Qui viene specificato il nome dell' Unità Operativa per cui si stanno inserendo le quote economiche che quindi vengono inserite in modo specifico per ogni UO

In questa colonna viene mostrata la percentuale richiesta al Ministero della Salute relativa alla specifica voce di costo per l' UO considerata

Nella colonna Total budget va inserita la quota economica complessiva per l' UO considerata per la specifica voce di costo

Inserire nella colonna Costs MOH funding la quota economica richiesta al Ministero della Salute per l' UO considerata per la specifica voce di costo


**N.B: Le voci di costo utilizzabili per gli Starting Grant sono quelle mostrare nel sistema. Le slides sono solamente indicative della modalità di compilazione**

Costs	IRCCS XXX	
	Total budget	Costs MOH funding
1a Staff Salary	20.000,00	not permitted
1b Researchers' Contracts	21.000,00	22.000,00
2 Equipment (Leasing - R...	to compile	to compile
3a Supplies	to compile	to compile
3b Model Costs	to compile	to compile
3c Subcontracts	to compile	to compile
3d Patient Costs	to compile	to compile
4 IT Services and Data B...	to compile	to compile
5 Publication Costs	to compile	to compile
6 Convegni	to compile	to compile
8 Overheads	to compile	to compile
7 Travels	to compile	to compile
9 Coordination Costs	to compile	to compile
<b>Total</b>	<b>41.000,00</b>	<b>22.000,00</b>

Se per una voce di costo di una data UO si richiede al Ministero una quota superiore alla quota complessiva indicata per quella UO per quella voce, il dato si colora in rosso

Se l'incongruenza non viene corretta il flag della sezione Total Budget resta rosso e non è possibile procedere all'invio del progetto che è consentito quando i flag di tutte le sezioni di Progetto Parte 1 e Progetto Parte 2 sono verdi

Total Budget

 Compilata in parte



**N.B:** Le voci di costo utilizzabili per gli Starting Grant sono quelle mostrare nel sistema. Le slides sono solamente indicative della modalità di compilazione

FASE: STESURA PROGETTO



Project Management - Budget									
Proposed budget distribution				Proposed total budget					
Costs	IRCCS XXX		%	IRCCS YYY		%	IRCCS ZZZ		%
	Total budget	Costs MOH funding	Tot UO1	Total budget	Costs MOH funding	Tot UO2	Total budget	Costs MOH funding	Tot UO3
1a Staff Salary	to compile	not permitted		to compile	not permitted		to compile	not permitted	
1b Researchers' Contracts	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
2 Equipment (Leasing - R...	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
3a Supplies	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
3b Model Costs	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
3c Subcontracts	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
3d Patient Costs	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
4 IT Services and Data B...	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
5 Publication Costs	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
6 Convegni	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
8 Overheads	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
7 Travels	to compile	to compile		to compile	to compile		to compile	to compile	
9 Coordination Costs	to compile	to compile		not permitted	not permitted		not permitted	not permitted	
<b>Total</b>	0,00	0,00	100	0,00	0,00	100	0,00	0,00	100

Co-Funding contributors Maximum 1500 characters used:0

Confirm Cancel

**N.B:** Le voci di costo utilizzabili per gli Starting Grant sono quelle mostrare nel sistema. Le slides sono solamente indicative della modalità di compilazione





Per salvare quanto inserito nell'intera sezione del budget cliccare Confirm. E' consigliato di procedere con salvataggi parziali. Per tornare indietro premere Cancel

Nell'ultima colonna viene mostrata la percentuale richiesta al Ministero per la specifica voce di costo. La percentuale di tale colonna è complessiva e non divisa per UO ovvero è analoga a quella mostrata nel Tab riepilogativo Proposed total budget



Dopo aver inserito le quote economiche del Budget, è necessario indicare la Budget Justification per l'intero progetto e per le varie Unità Operative



Section	Status	
A) Project Data		
Scientific project management	Da compilare	
B) Contributors and PI data		
PI - Verdi Giuseppe IRCCS XXX	Da compilare	
C) OU Budget		
Total Budget	Da compilare	
Budget justification	Da compilare	

Cliccando qui è possibile accedere alla sezione in cui inserire la Budget justification dell'intero progetto



Prf Management - Budget	
Budget justifications	
Costs	Note
1a Staff Salary	to compile
1b Researchers' Contracts	to compile
2 Equipment (Leasing - Rent)	to compile
3a Supplies	to compile
3b Model Costs	to compile
3c Subcontracts	to compile
3d Patient Costs	to compile
4 IT Services and Data Bases	to compile
5 Publication Costs	to compile
6 Convegni	to compile
8 Overheads	to compile
7 Travels	to compile
9 Coordination Costs	to compile

Confirm Cancel

La sezione Budget Justification dell'intero progetto comprende una tabella in cui riportare una sintetica giustificazione testuale per ogni voce di costo.

**N.B: Le voci di costo utilizzabili per gli Starting Grant sono quelle mostrare nel sistema. Le slides sono solamente indicative della modalità di compilazione**



Prf Management - Budget	
Budget justifications	
Costs	Note
1a Staff Salary	justification
1b Researchers' Contracts	justification
2 Equipment (Leasing - Rent)	justification
3a Supplies	justification
3b Model Costs	justification
3c Subcontracts	justification
3d Patient Costs	justification
4 IT Services and Data Bases	justification
5 Publication Costs	justification
6 Convegni	justification
8 Overheads	justification
7 Travels	justification
9 Coordination Costs	justification

**N.B: Le voci di costo utilizzabili per gli Starting Grant sono quelle mostrare nel sistema. Le slides sono solamente indicative della modalità di compilazione**

Confirm Cancel

Per salvare quanto inserito nell'intera sezione della budget justification complessiva del progetto cliccare Confirm. E' consigliato di procedere con salvataggi parziali.  
Per tornare indietro premere Cancel





**Progetto Parte 1**

**Tipologia Ricerca:** c) Change-promoting: valutare i fattori professionali, organizzativi e di sistema che condizionano efficacia ed efficienza dei servizi sanitari e/o l'impatto sulla qualità di innovazioni cliniche, organizzative, gestionali e di finanziamento; Sviluppo...

**Tipo bando:** Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata

**Titolo:** test title

Section	Status
Classification	✓ Tutti i campi compilati

Una volta compilate correttamente, tutte le sezioni di Progetto Parte 1 e Progetto Parte 2 avranno il flag verde. E' possibile inviare il Progetto solo in questa condizione

**Progetto Parte 2**

**Tipologia Ricerca:** c) Change-promoting: valutare i fattori professionali, organizzativi e di sistema che condizionano efficacia ed efficienza dei servizi sanitari e/o l'impatto sulla qualità di innovazioni cliniche, organizzative, gestionali e di finanziamento; Sviluppo...

**Tipo bando:** Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata

**Titolo:** test title

Section	Status
<b>A) Project Data</b>	
Scientific project management	✓ Tutti i campi compilati
<b>B) Contributors and PI data</b>	
PI - Bianchi Giuseppe IRCCS ZZZ	✓ Tutti i campi compilati
<b>C) OU Budget</b>	
Total Budget	✓ Tutti i campi compilati
Budget justification	✓ Tutti i campi compilati
Verdi Antonio IRCCS XXX	✓ Tutti i campi compilati
Expertise research collaborators	✓ Tutti i campi compilati

## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00

Stato Progetto:  **DA INVIARE**

- Scarica Progetto
- Mostra Progetto Completo
- Verifica progetto
- Presenta/invia Progetto
- Cancella i dati del progetto
- Mostra Addendum

Vi è inoltre una serie di pulsanti che consente diverse attività ed un relativo messaggio informativo


In fondo alla pagina Progetto Parte 2 vi è una label che indica lo stato del progetto

☐ **DICHIARO CHE I DATI DEL PDF DEL PROGETTO SONO CORRETTI**

**PUOI INVIARE IL PROGETTO SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI' E SOLO DOPO AVER VISUALIZZATO IL PROGETTO COMPLETO CON IL TASTO A LATO.**

**È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE.**

**Per procedere all'invio del Progetto è obbligatorio per prima cosa cliccare su Mostra Progetto Completo**

Stato Progetto:  **DA INVIARE**

Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

Verifica progetto

Presenta/invia Progetto

Visualizza i dati del progetto

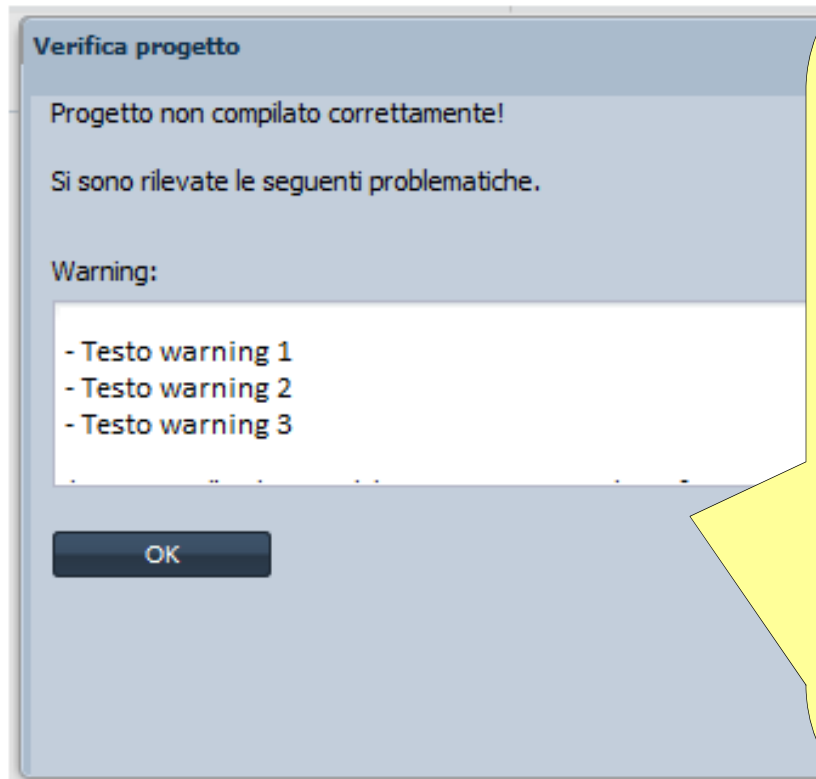
☐ **DICHIARO CHE I DATI DEL PDF DEL PROGETTO SONO CORRETTI**

**PUOI INVIARE IL PROGETTO SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI' E SOLO DOPO AVER VISUALIZZATO IL PROGETTO COMPLETO CON IL TASTO A LATO.**

**È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE.**

Cliccare qui per richiedere la verifica di conformità di alcuni dati di progetto.

**ATTENZIONE: Si consiglia di verificare il progetto prima di procedere con la procedura d'invio**



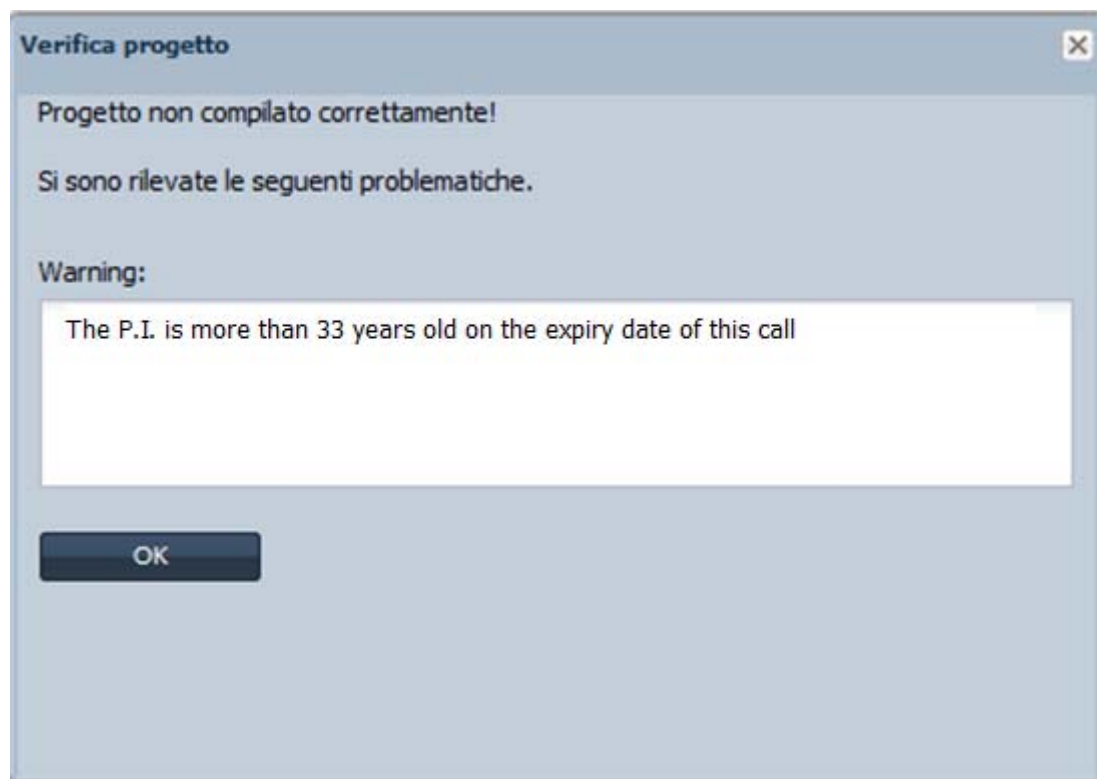
Cliccando il tasto Verifica Progetto, ove presenti problematiche, compaiono appositi messaggi informativi. Viene effettuato un controllo complessivo del progetto.

**Ove presenti anomalie, il PI può comunque procedere con l'invio del progetto consapevole delle problematiche presenti, che come visto risultano visibili anche sul PDF di progetto, ed assumendosi le relative responsabilità**

Seguono ora una serie di slides con tutti i possibili warning.

Si consiglia di lanciare le verifiche periodicamente al fine di correggere eventuali problematiche per tempo.

**Il PI ha più di 33 anni.**

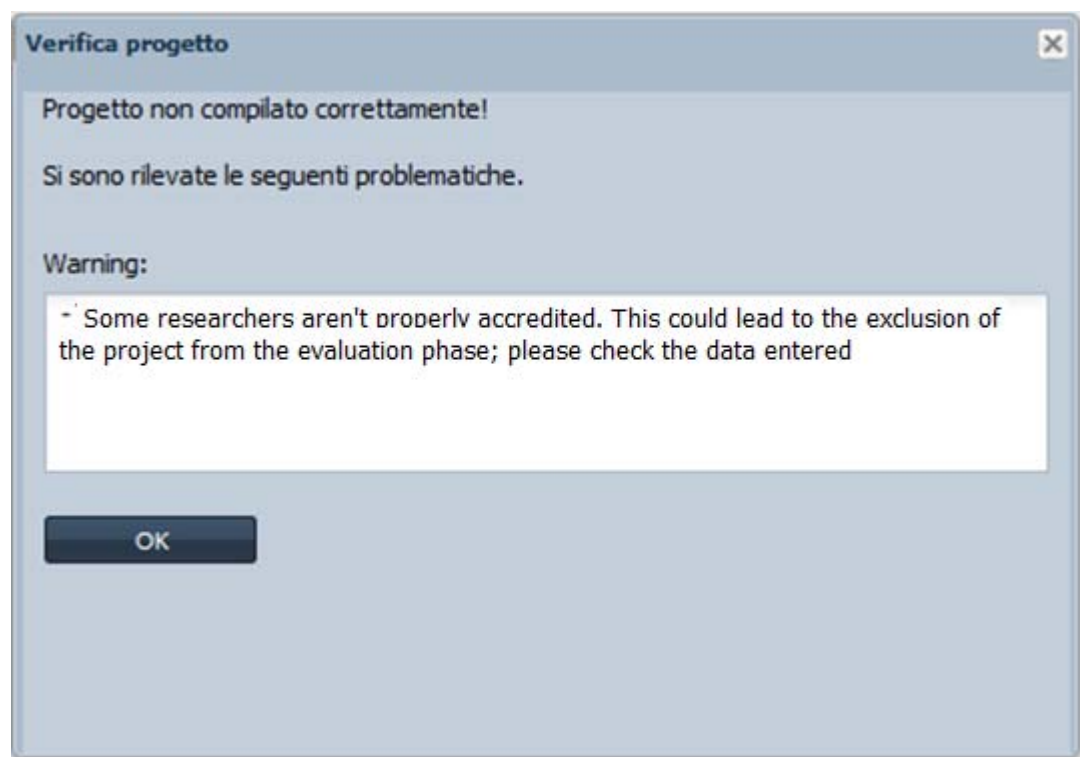


Causa: PI si è accreditato al  
si è registrato con una data  
di nascita che determina  
l'errore.

Soluzione:

- 1) Solo se è stato inserito  
un dato errato: Richiesta  
assistenza a  
<https://hd.cbim.it>

**Il PI non è correttamente accreditato.**



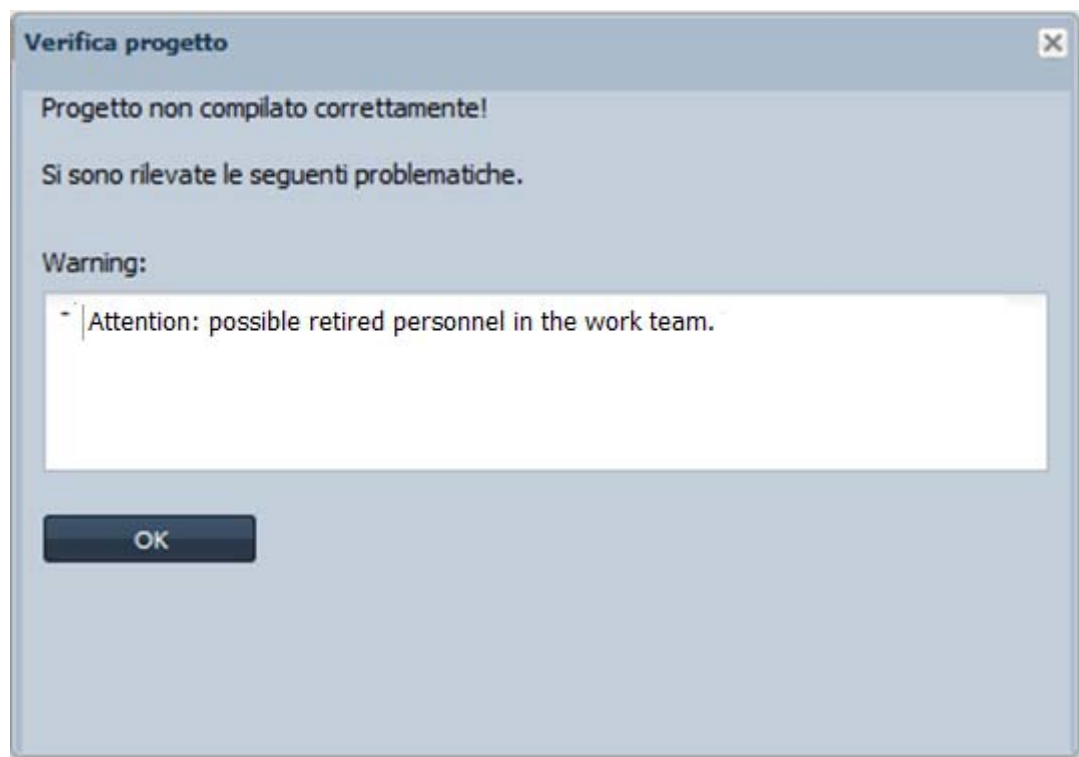
**Causa: Il ricercatore non si è correttamente accreditato.**

**Soluzione:**

**Richiesta assistenza a**

**<https://hd.cbim.it>**

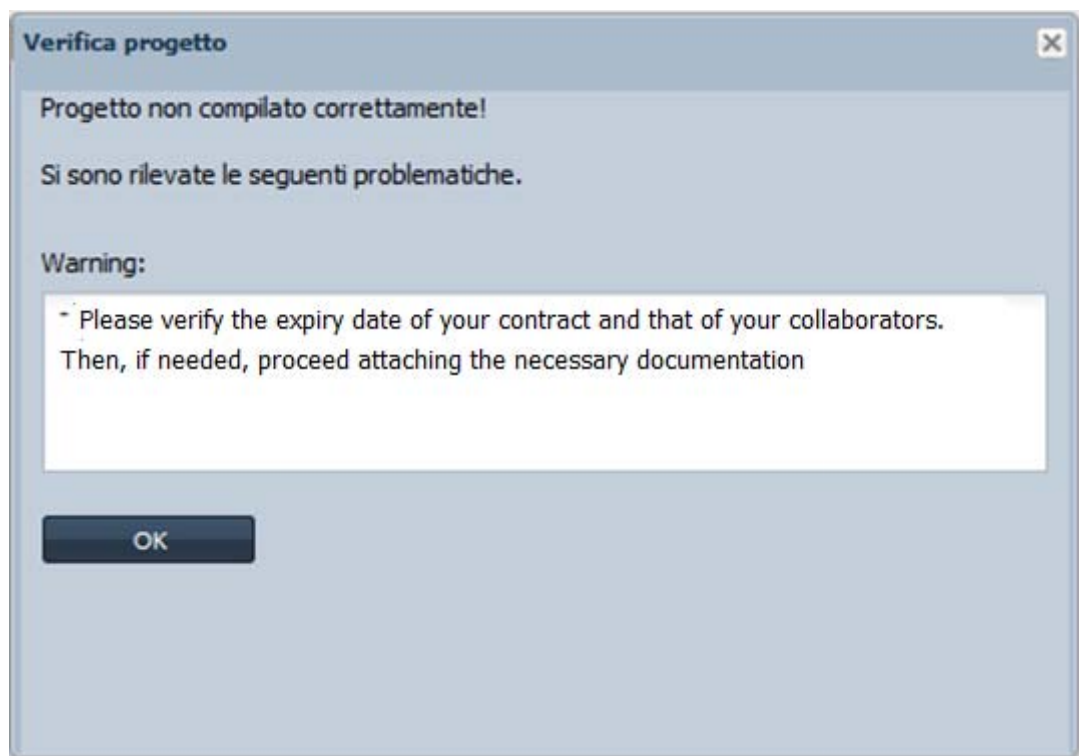
**Il PI potrebbe andare in quiescenza nei 3 anni successivi al Bando**



Causa 1: Il ricercatore può andare in quiescenza  
Soluzione 3: Richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>



**Il PI non ha datore di lavoro o ha inserito dati contrattuali non coerenti al momento dell'accREDITAMENTO**



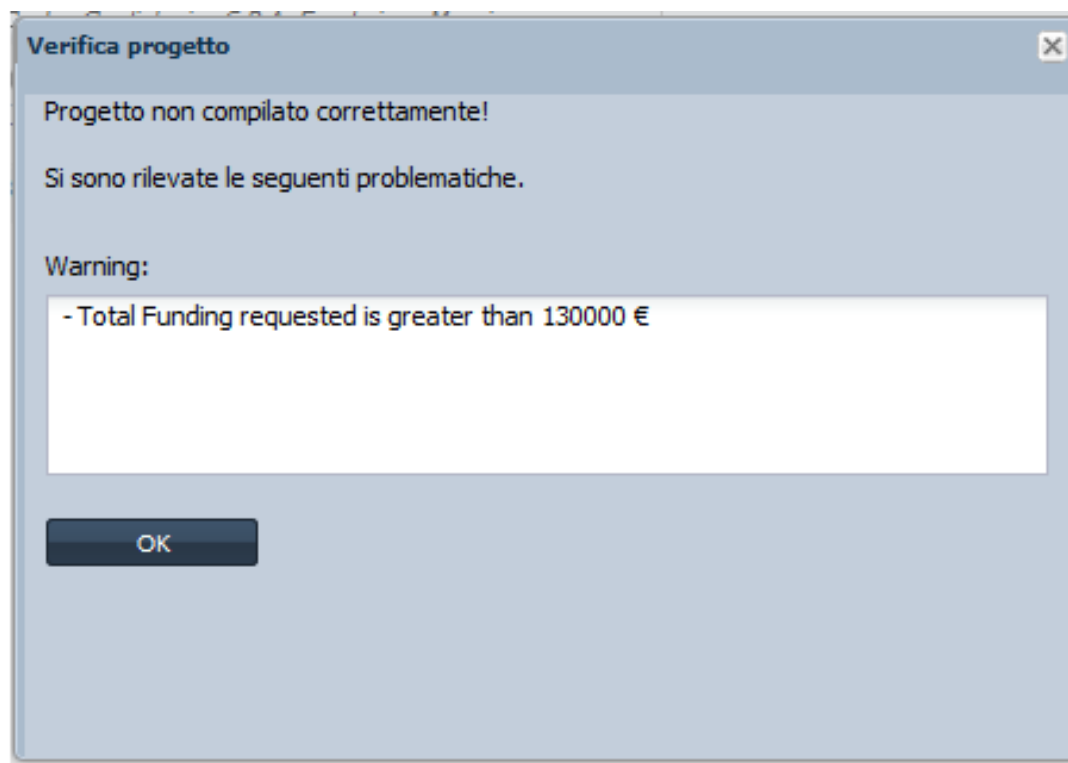
Causa 1: Il PI è senza datore di lavoro o con datore non SSN e tipo di contratto di collaborazione

Soluzione 1: Allegare documento di conferma assunzione nel campo

Allegato p7m

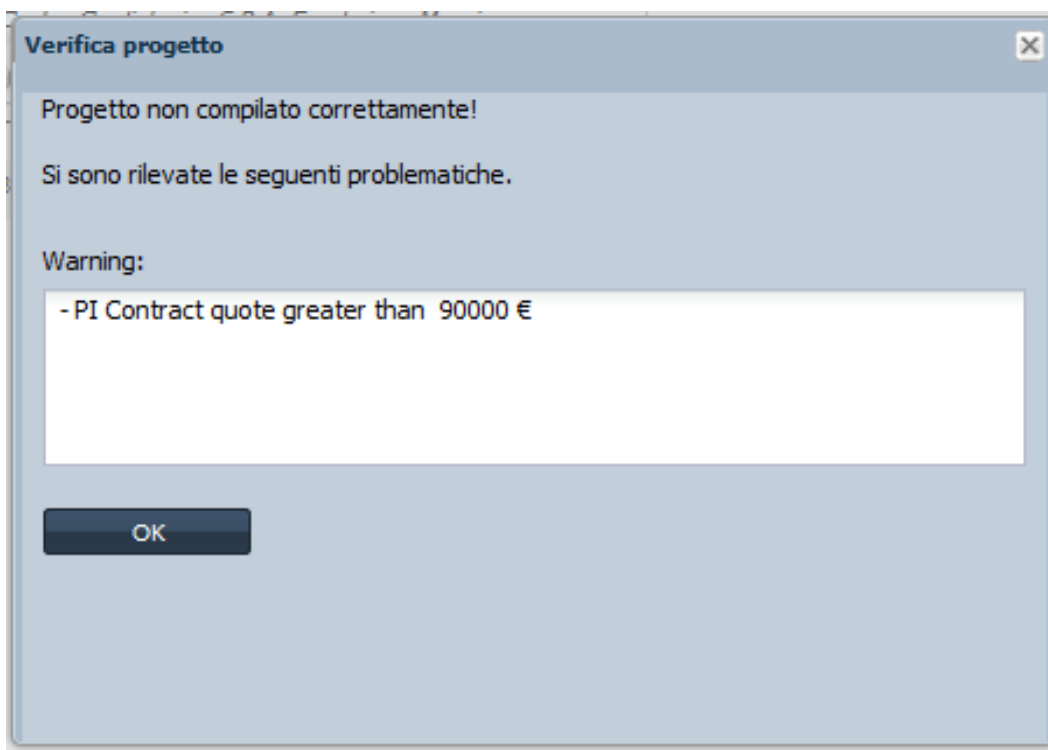
Soluzione 2: Modifica dati di accreditamento relativi a datore di lavoro e/o forma contrattuale previa richiesta assistenza a <https://hd.cbim.it>

**La quota economica complessiva richiesta al Ministero della Salute è superiore a 130.000 €**



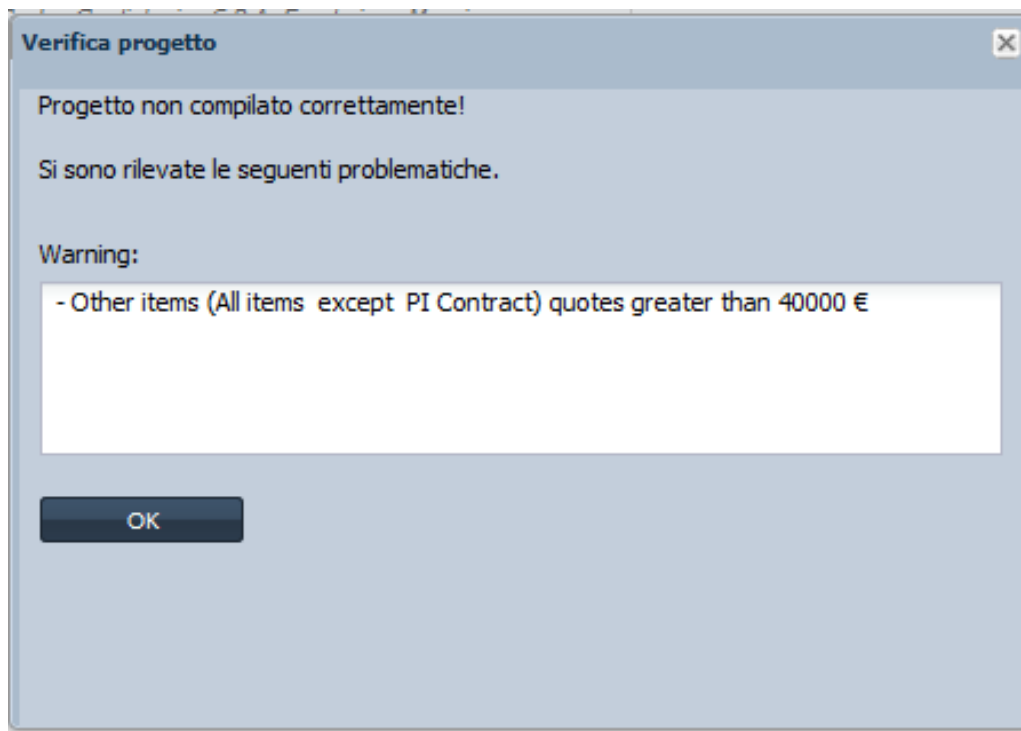
**Causa:** E' stata inserita una quota superiore alla soglia massima prevista.  
**Soluzione:** Modificare le quote economiche nella tabella del Budget

**La quota economica richiesta al Ministero della Salute per il contratto del PI  
è superiore a 90.000 €**



Causa: E' stata inserita una quota superiore alla soglia massima prevista nel campo Researcher Contract.  
Soluzione: Modificare le quota economica di tale voce di costo nella tabella del Budget

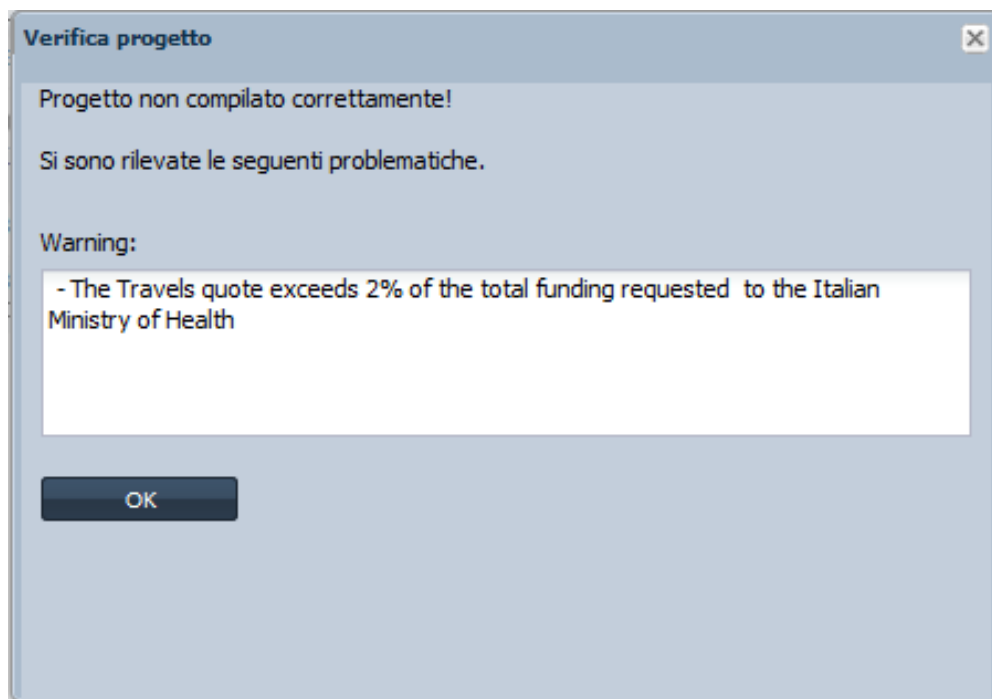
**La quota economica richiesta al Ministero della Salute per tutte le altre voci di costo ad esclusione del contratto del PI supera i 40.000 € .**  
Si applica ai soli progetti con tipologia: Starting Grant (SG)



Causa: Sono state inserite delle quote per le varie voci di costo (ad esclusione di Researcher contract) che determinano un superamento del valore di soglia.

Soluzione: Modificare le quota economica di tale voce di costo nella tabella del Budget

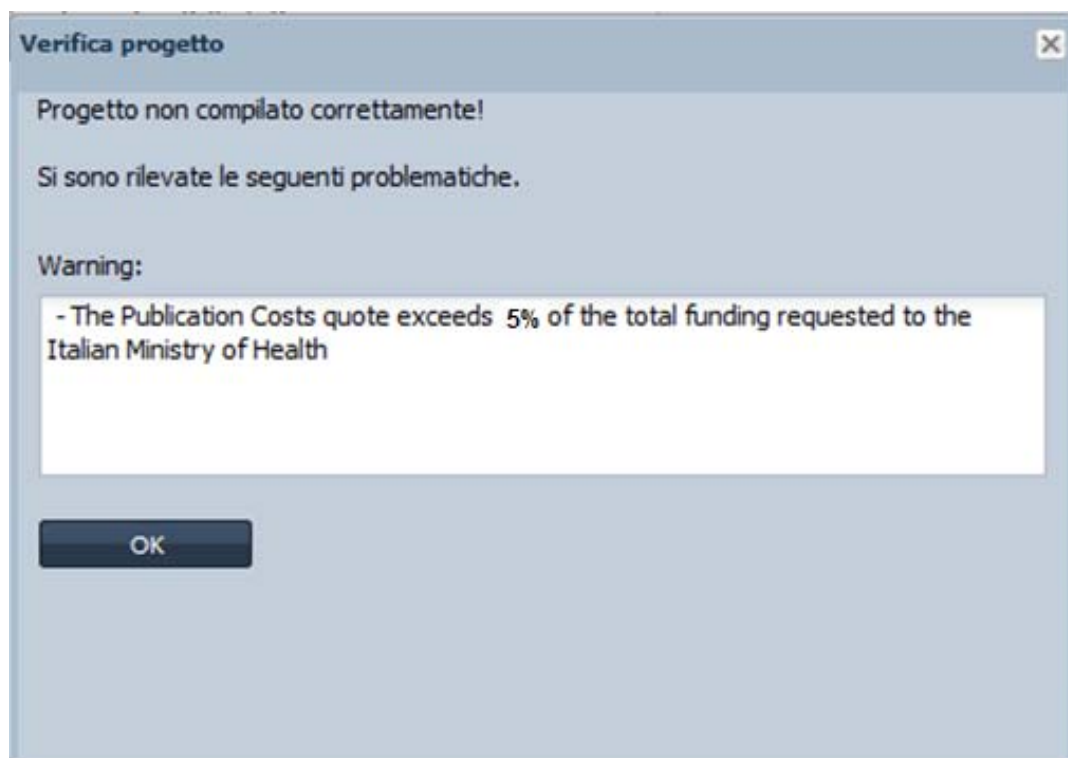
**La quota economica relativa ai viaggi supera il 2% del finanziamento richiesto al Ministero della Salute.**



Causa: Sono state inserite delle quote nel campo Travels che complessivamente determinano un superamento della percentuale massima richiedibile.

Soluzione: Modificare le quote economiche di tale voce di costo nella tabella del Budget

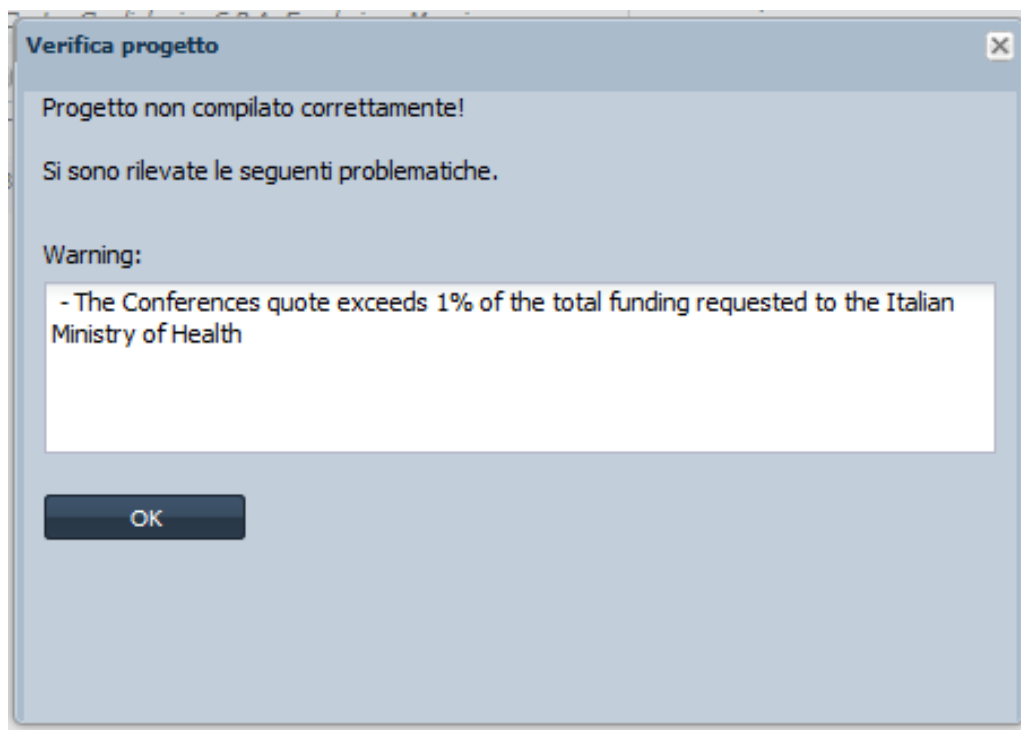
**La quota economica relativa alle pubblicazioni supera il 5% del finanziamento richiesto al Ministero della Salute.**



Causa: Sono state inserite delle quote nel campo Publication costs che complessivamente determinano un superamento della percentuale massima richiedibile.

Soluzione: Modificare le quote economiche di tale voce di costo nella tabella del Budget

**La quota economica relativa alle conferenze supera l' 1% del finanziamento richiesto al Ministero della Salute**




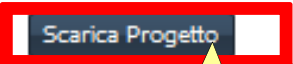
Causa: E' stata inserita una quota nel campo Convegni che determina un superamento della percentuale massima richiedibile.

Soluzione: Modificare la quota economica di tale voce di costo nella tabella del Budget



## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00

Stato Progetto:  **DA INVIARE**

 Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

Verifica progetto

Presenta Progetto

Cancello Progetto

Mostra

☐ **DICHIARO CHE I DATI DEL PDF DEL PROGETTO SONO CORRETTI**

**PUOI INVIARE IL PROGETTO SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI' E SOLO DOPO AVER VISUALIZZATO IL PROGETTO COMPLETO CON IL TASTO A LATO.**


**È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE.**

Cliccare qui per scaricare il file di progetto in formato PDF. Nell'ultima pagina del documento vengono riportati gli eventuali warning derivati dalle verifiche di conformità citate nella slide precedente.

**Finchè il progetto non viene inviato nel PDF comparirà la dicitura 'BOZZA'**



Cliccare qui per procedere alla visualizzazione dentro al sistema del PDF di progetto. **Questo step è obbligatorio per procedere all'invio del progetto**

Stato Progetto:  **DA INVIARE**

Scarica Progetto

**Mostra Progetto Completo**

Verifica progetto

Presenta/invia Progetto

Cancella i dati del progetto

Mostra Addendum

☐ **DICHIARO CHE I DATI DEL PDF DEL PROGETTO SONO CORRETTI**

**PUOI INVIARE IL PROGETTO SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI' E SOLO DOPO AVER VISUALIZZATO IL PROGETTO COMPLETO CON IL TASTO A LATO.**

**È RESPONSABILITÀ DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI CARICATE IN QUANTO UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE.**


**Il flag , la cui spunta è propedeutica all'invio del progetto, si abilita solo dopo aver scorso fino in fondo il PDF del progetto che viene visualizzato cliccando il tasto Mostra Progetto Completo**

Cliccando su Mostra Progetto Completo si apre un pop-up che consente di visionare il PDF di progetto. Il file deve essere scorso fino in fondo per abilitare la procedura di invio. Finchè il progetto non viene inviato comparirà la dicitura 'BOZZA'

Scorri il pdf fino in fondo per abilitare l'invio del progetto

1 di 18

Zoom

 <p>Ministero della Salute Direzione Generale della Ricerca Sanitaria e Biomedica e della Vigilanza sugli Istituti</p> <p><b>BANDO RICERCA FINALIZZATA 2018</b> esercizio finanziario anni 2018-2017</p>	<p><b>Project Title:</b> test title</p>
<p><b>Project Code:</b></p> <p><b>Research Type:</b> c) Change-promoting: valutare i fattori professionali, organizzativi e di sistema che condizionano efficacia ed efficienza dei servizi sanitari e/o l'impatto sulla qualità di innovazioni cliniche, organizzative, gestionali e di finanziamento; Sviluppo...</p>	<p><b>Principal Investigator:</b> Verdi Giuseppe</p> <p><b>Applicant Institution:</b> IRCCS XXX</p>
<p><b>Project Type: Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata</b></p>	

**Major Diagnostic Category\*:** Diagnostica

**Project Classification IRG:** Brain Disorders and Clinical Neuroscience

**Project Classification SS:** Clinical Neuroimmunology and Brain Tumors - CNBT

**Project Keyword 1:** Immunological processes in neural disease or injury: Cellular and humoral responses, innate immunity, inflammation, autoimmunity, immunotherapy, neuroimmune modulation, and cytokines/chemokines.

**Project Keyword 2:** pk1

**Project Keyword 3:** pk2

**Project duration (months):** 36

**Project Request:** Animals: ☐ Humans: ☐ Clinical trial: ☐

**The object/s of this application is/are under patent copyright Y/N:** ☐

## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00

Scorri il pdf fino in fondo per abilitare l'invio del progetto

18 di 18 Zoom automatico

L'impatto sulla qualità di innovazioni cliniche, organizzative, gestionali e di finanziamento; Sviluppo...

**Project Type: Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata**

**Project validation result**


**Warnings**

*	Le quote richieste per i Viaggi superano il 2% del finanziamento complessivo richiesto al Ministero della Salute
*	Le quote relative a Spese di Pubblicazione superano il 2 % del finanziamento complessivo richiesto al Ministero della Salute

**Nell'ultima pagina del file sono riportati gli eventuali warning/allarmi derivanti dai controlli di conformità**

**SE SI PROCEDE COMUNQUE CON L'INVIO, LA PRESENZA DI WARNING/ALLARMI POTREBBE DETERMINARE L'ESCLUSIONE DEL DALLA FASE DI VALUTAZIONE PER NON OTTEMPERANZA AI REQUISITI DEL BANDO**



Stato Progetto:  DA INVIARE

Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

Verifica progetto

Presenta/invia Progetto

Cancella i dati del progetto

Mostra Addendum

☒ DICHIARO CHE I DATI DEL PROGETTO

PUOI INVIARE IL PROGETTO SOLO QUANDO TUTTE LE SEZIONI  
AVRANNO LO STATUS 'TUTTI I CAMPI COMPILATI' E SOLO DOPO  
AVER VISUALIZZATO IL PROGETTO COMPLETO CON IL TASTO A  
LATO.  
È RESPONSABILE DELL'INVIATO.

LA COMPLETAMENTO DEL PROGETTO  
UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO NON  
MODIFICABILE. (CANCELLA I DATI)  
CONFERMI DI AVER VERIFICATO I DATI  
CORRETTI

Una volta scorso il PDF, la casella di conferma verrà abilitata. Apporre la spunta per procedere con l'invio del progetto.

**ATTENZIONE: spuntando questa casella si dichiara che i dati nel PDF del progetto completo che si procederà ad inviare sono stati letti e controllati e che risultano corretti**

Una volta apposta la spunta nella casella di controllo, cliccare su Presenta/Invia Progetto per inviare il progetto che sarà sottomesso a valutazione

**Verifica progetto**

Progetto non compilato correttamente!

Si sono rilevate le seguenti problematiche.

Warning:

- Le quote richieste per i Viaggi superano il 2% del finanziamento complessivo richiesto al Ministero della Salute
- Le quote relative a Spese di Pubblicazione superano il 2 % del finanziamento complessivo richiesto al Ministero della Salute

**Chiudi** **Invia lo stesso**


Cliccando il tasto Presenta/Invia Progetto, ove presenti problematiche, compaiono appositi messaggi informativi. I controlli effettuati comprendono contemporaneamente quelli visti nelle slides precedenti sia per la sezione People/Institution che la sezione Total budget ovvero viene replicato il controllo complessivo del progetto effettuato con il tasto Verifica Progetto

Cliccando su Chiudi si torna indietro alla compilazione del progetto e non si prosegue con l'Invio

Cliccando su Invia lo stesso si procede all'invio del progetto. **L'invio richiede una operazione di convalida forte con immissione del codice di verifica che verrà mostrato sulla APP del telefono personale certificato dal PI.**



## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00

Stato Progetto:  **DA INVIARE**

Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

Verifica progetto

**Presenta/invia Progetto**

Cancella i dati del progetto

Mostra Addendum

☒ **DICHIARO CHE**

**PUOI INVIARE IL**

**AVRANNO LO STA**

**AVVER VISUA**

**È RES**

**LA CORRETT**

**UNA VOLTA INVI**

**MODIFICABILE. C**

**CONFERMI DI AVER**

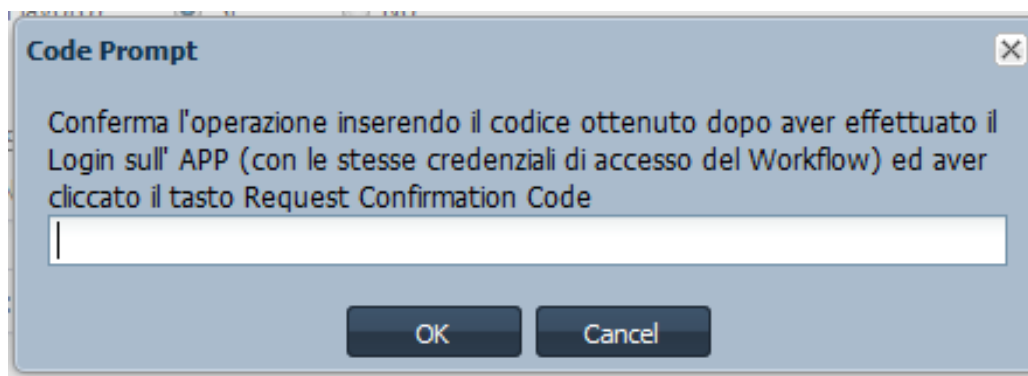
**CORRETTI**

Se non sono state ravvisate problematiche nel processo di controllo, cliccando su Presenta/Invia Progetto, si procede direttamente all'invio del progetto. **L'invio richiede una operazione di convalida forte con immissione del codice di verifica che verrà mostrato sulla APP del telefono personale certificato dal PI.**

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00**

Per completare la procedura di Invio del Progetto è necessaria una operazione di convalida forte: viene inviato un SMS al numero di telefono collegato alla propria utenza ed ereditato da SPID

Inserire nell' apposito  
campo il codice di  
conferma ottenuto via APP  
(nel caso d'esempio  
123456) quindi cliccare il  
tasto OK



A screenshot of a 'Code Prompt' dialog box. The title bar says 'Code Prompt' with a close button. The main text reads: 'Conferma l'operazione inserendo il codice ottenuto dopo aver effettuato il Login sull' APP (con le stesse credenziali di accesso del Workflow) ed aver cliccato il tasto Request Confirmation Code'. Below the text is a text input field. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00**

**FASE: INVIO PROGETTO**

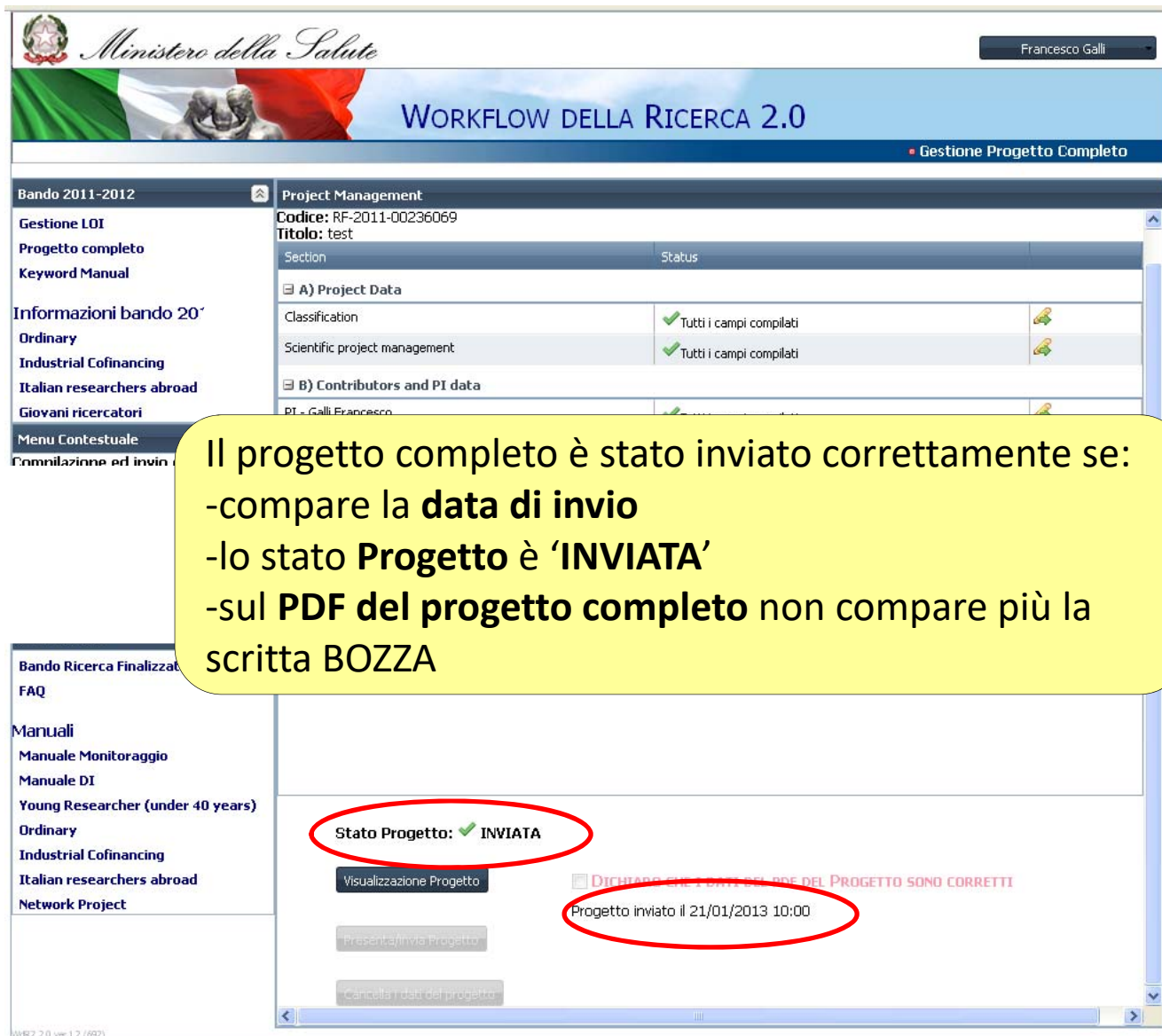


**ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00**

Se il codice inserito non è corretto il sistema mostrerà un opportuno messaggio di errore e sarà necessario ripetere daccapo la procedura di convalida forte.

Se il codice inserito è corretto la procedura di Invio del Progetto è terminata correttamente, in tal caso compariranno i messaggi informativi presenti nella slide successiva

## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00



**WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0**

Francesco Galli

• Gestione Progetto Completo

Bando 2011-2012

Gestione LOI

Progetto completo

Keyword Manual

Informazioni bando 20'

Ordinary

Industrial Cofinancing

Italian researchers abroad

Giovani ricercatori

Menu Contestuale

Completazione ed invio

Project Management

Codice: RF-2011-00236069

Titolo: test

Section	Status
A) Project Data	
Classification	✓ Tutti i campi compilati
Scientific project management	✓ Tutti i campi compilati
B) Contributors and PI data	
PI: Galli Francesco	✓

Stato Progetto: ✓ INVIATA

Visualizzazione Progetto

Progetto inviato il 21/01/2013 10:00

DICHIARO CHE I DATI DEL PDF DEL PROGETTO SONO CORRETTI


Progetto inviato il 21/01/2013 10:00

WPR2 2.0 ver:1.2 (692)

FASE: INVIO PROGETTO



## ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 02/02/2022 ore 17:00

Stato Progetto:  **DA INVIARE**

Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

Verifica progetto

Presenta/invia Progetto

Cancella i dati del progetto

Mostra Addendum

☐ DICHIARO

**PUOI INVIARE**

**AVRANNO LO S**

**AVVER VISUALI**

**LATO.**

**È RESPONSAB**

**LA**

**UNA**

**MODIFI**

**CONFERMI**

**CORRETTI**

Se il progetto non è ancora stato inviato, cliccando su Cancella i dati del progetto si procede alla cancellazione della totalità dei dati di progetto inseriti; così facendo è possibile ricominciare la scrittura del progetto dall'inizio ovvero dalla scelta della tipologia di ricerca, della tipologia progettuale e del Destinatario Istituzionale. **La cancellazione dei dati è irreversibile**

Dopo il termine per l'invio del Progetto, fissata al 02/02/2022 (ore 17.00) , è prevista una fase di Moratoria in cui il PI può eventualmente modificare alcune delle informazioni immesse.

La fase di moratoria va dal 27/01/2022 al 05/02/2022 (ore 17.00) per chi invia prima della scadenza del 02/02/2022 (ore 17.00) e dal 03/02/2022 al 05/02/2022 (ore 17.00) per tutti gli altri

Le informazioni modificabili sono quelle mostrate nella slide successiva

# ATTENZIONE

**I dati CHE POSSONO ESSERE CORRETTI COME ERRORE MATERIALE che - se non sanati - determinano l'esclusione del progetto dalle procedure del bando dopo la presentazione da parte del PI del progetto al Destinatario istituzionale sono i seguenti:**

Per expertise autore

- Codice AuthorID di Scopus,
- Codice ORCID
- Codice ResearchId
- DOI e PMID delle pubblicazioni per livello expertise con relative Codici pubblicazioni (non sono ammessi integrazioni di pubblicazioni)

Per le pubblicazioni

- codice DOI
- codice Pubmed ID
- DOI e PMID pubblicazioni valide per il curriculum vitae (non sono ammessi integrazioni di pubblicazioni);

Per altre voci

- l'area di afferenza della ricerca: change-promoting o theory-enhancing;
- la parola chiave per consentire una rapida associazione tra revisore e tipologia del progetto
- (topics IRG/SS);
- dati relativi al brevetto;;
- dati relativi al budget: tutte le voci di costo;
- Ente di afferenza delle unità operative: descrizione dell'Ente

**ATTENZIONE DATA LIMITE PER TERMINE MORATORIA 05/02/2022 ore 17:00 FASE: MORATORIA**