



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DIREZIONE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI ATENEO – 2016

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE

Collegarsi al sito → <https://loginmiur.cineca.it/>

Utilizzare le credenziali → loginmiur

Seguire percorso → Iniziative di Ateneo → Altri progetti di Ateneo → “Registrazione di un nuovo progetto” → “Compila” (pulsante in alto a sinistra).

In registrazione verranno proposti in automatico i dati del docente/ricercatore e verrà richiesto il titolo del progetto che sarà comunque modificabile in compilazione.

Dopo aver effettuato la registrazione, in compilazione apparirà la seguente videata:

Cliccando su  compilare tutti i campi.

Guida alla sottomissione dell'Expression of Interest (EoI)

Per sottomettere l'Expression of Interest è necessario **(entro le ore 12,00 del 12 novembre 2016)** compilare le sezioni:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DIREZIONE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

1. Principal Investigator
2. Scientific Area
3. Call's headlines
4. Additional PI's data (solo per la linea 1)
5. Title
6. Extended summary, scientific objectives, methodology
7. Keywords
8. Choice of the evaluation panel
9. Research Team
10. Technical Staff
11. Expression of Interest

Attenzione ai seguenti punti

- A) La sezione "Principal Investigator" sarà compilata dal sistema, in automatico, all'atto della registrazione.
- B) La sezione "***Additional PI's data***" si attiverà solo qualora, nel punto "***Call's headlines***", si sia scelta la Linea 1 "***Excellent Young PI***".
- C) Tutte le sezioni hanno un pulsante "***Aggiorna***". Occorre cliccare su "***Aggiorna***" tutte le volte in cui si inseriscono o si modificano i dati, diversamente il sistema non registrerà i dati o le loro modifiche.
- D) Sulla sinistra del modulo trovate il pulsante "***Controllo di validità***". Poiché non saranno considerate le Expression of Interest che alla scadenza delle ore 12,00 del 12/11/2016, presenteranno errori di validazione del modello, è consigliabile effettuare spesso il controllo di validità, soprattutto dopo gli aggiornamenti.
- E) Nella sezione "***Research Team***" è possibile inserire solo Docenti/Ricercatori di UniTO. A seguito dell'inserimento, i Docenti/Ricercatori dovranno accettare la partecipazione.
Per accettare/rifiutare la partecipazione ad un progetto ogni componente dovrà collegarsi alla propria pagina di *loginmiur->Iniziativa di Ateneo->Altri progetti* e cliccare sul link di adesione che troverà sulla pagina.
Qualora non lo faccia, alla scadenza delle ore 12,00 del 12/11/2016, il controllo di validità darà un errore con conseguente mancata presentazione dell'Expression of Interest. ***E' consigliabile, pertanto, non compilare o apportare modifiche a tale sezione troppo a ridosso della scadenza*** e utilizzare il pulsante "***Controllo di validità***" per accertarsi che l'inserimento/eliminazione di personale docente sia andato a buon fine.
- F) I responsabili scientifici dei progetti troveranno sulla pagina personale (Loginmiur) delle Iniziative di Ateneo la funzione "***Sblocco partecipazioni al progetto***" utile per riaprire le partecipazioni dei componenti del team. Una volta riaperta l'adesione di un qualsiasi componente, egli risulterà non facente più parte del gruppo di ricerca, ma occorrerà ***eliminare il suo nominativo dal modello per poter rendere valida la domanda. Ricordarsi, pertanto, di eliminare il nominativo nella sezione "Research Team", cliccare su "Aggiorna" ed effettuare un "Controllo di validità".***



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DIREZIONE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

G) Affinché l'Expression of Interest sia sottomessa, nella sezione “**Expression of Interest**”, è necessario spuntare la dichiarazione “*The information here reported correspond to the EXPRESSION OF INTEREST of my project and can be transmitted as final*”, e cliccare su “**Aggiorna**”.

La spunta non impedisce comunque la modifica delle sezioni precedenti le quali **SARANNO MODIFICABILI FINO ALLE ORE 12:00 DEL 12/11/2016** (ricordarsi di cliccare su “**Aggiorna**” per caricare le eventuali modifiche).

H) Alle ore 12,00 del 12 novembre 2016 il sistema, in automatico, renderà le suddette sezioni non più compilabili pertanto saranno considerate sottomesse le “Expression of Interest” per le quali sarà spuntata la dichiarazione di cui al **punto precedente** e il “**Controllo di validità**” non avrà rilevato alcun errore.

Guida alla sottomissione del progetto (full proposal)

Per sottomettere il progetto occorre compilare (**entro e non oltre le ore 12,00 del 10 gennaio 2017**), le sezioni:

1. Full Proposal
2. Declaration of authenticity of attachments

Nella sezione “**Full Proposal**” occorre allegare i seguenti documenti in formato pdf

Per la Linea 1: “Excellent Young PI”:

- a) Full Proposal
- b) Budget.

Per la Linea 2: “Research for the territory”:

- a) Full Proposal
- b) Budget
- c) Almeno un *Letter of Commitment*

La Full Proposal ed il Budget, devono essere redatti secondo i template che sono reperibili, in formato word, nella sezione “**Full Proposal**”.

Saranno scaricabili i template relativi alla Call prescelta nel punto “**Call's headlines**”.

Occorre scaricare i template, scrivere il progetto seguendo tutte le indicazioni contenute sui medesimi, trasformare i documenti in pdf e allegarli alla procedura.

Per ciascun alleato è possibile inserire un solo file pdf, pertanto, con riferimento alla “**Letter of Commitment**” (Linea 2), qualora se ne voglia allegare più di una, occorre predisporre un unico pdf.



Linea 1: "Excellent Young PI

Fwd: CONVENZIONE QU x | Università degli Studi di x | Ricerca finanziata dall'Un x | PROGETTI DI ATENEO/C x

unitorino.cineca.it/php5/compilazione16/home_page.php?info=

Aggiornamento MODELLO: A
Codice: CST0168358

Full Proposal

Verrà accettata la documentazione esclusivamente in formato PDF.
Scaricare i template dai link sottostanti, compilarli e convertirli in formato PDF per l'upload in questa sezione.

Da [qui](#) si può scaricare il template del progetto.

Da [qui](#) si può scaricare il template del budget.

Proposal Template Call 1	Clicca qui per inserire/cancellare allegato:*	
Budget chart Call 1	Clicca qui per inserire/cancellare allegato:*	

NOTA BENE:
Si ricorda che per ogni punto in compilazione il salvataggio provvisorio avviene cliccando sul tasto AGGIORNA.

E' possibile fare il Controllo di validità in qualsiasi momento ed è consigliabile farlo dopo ogni aggiornamento.

Si ricorda che i punti fino a Expression of Interest saranno compilabili **fino alle ore 12 del 12 novembre p.v.**

Si ricorda che **NON SARANNO CONSIDERATE** le domande che alla prima chiusura del **12 novembre 2016** e alla chiusura successiva del **10 gennaio 2017** presenteranno errori di validazione del modello.

* - il campo e' obbligatorio

Aggiorna Annulla

Principal Investigator

Scientific area (according to the call)

Call's headlines

Additional PI's data

11:41
19/10/2016



Linea 2: "Research for the territory"

Aggiornamento MODELLO: A
Codice: CST0168358

Full Proposal

Verrà accettata la documentazione esclusivamente in formato PDF.
Scaricare i template dai link sottostanti, compilarli e convertirli in formato PDF per l'upload in questa sezione.

Da [qui](#) si può scaricare il template del progetto.
Da [qui](#) si può scaricare il template del budget.

Proposal Template Call 2	Clicca qui per inserire/cancellare allegato:*	
Budget chart Call 2	Clicca qui per inserire/cancellare allegato:*	
Letter of commitment	Clicca qui per inserire/cancellare allegato:*	

* - il campo e' obbligatorio

Aggiorna Annulla

Principal Investigator

Scientific area (according to the call)

Call's headlines

Per ciascun allegato

1. Cliccare su: "**Clicca qui per inserire/cancellare allegato:***"
2. Cliccare su "**Scegli file**"
3. Cliccare su "**UPLOAD**" per registrare l'inserimento.

Nella sezione "**Declaration of authenticity of attachments**" occorre spuntare il campo: "**I hereby declare that the attached documents are an integral part of the research proposal I intend to submit for funding**" e cliccare su "**Aggiorna**".

Attenzione ai seguenti punti

- A) Dopo aver spuntato la dichiarazione di sottomissione, è pur sempre possibile modificare (entro le ore 12 del 10/01/2017) gli allegati.
Per modificarli occorre, in corrispondenza dell'allegato che si intende modificare, cliccare su "**Clicca qui per inserire/cancellare allegato:***" poi su "**Elimina allegato**" e cliccare nuovamente su "**Scegli file**" e quindi su "**Upload**" per registrare il nuovo inserimento.
- B) Sulla sinistra del modulo trovate il pulsante "**Controllo di validità**". Poiché non saranno considerati le Full proposal che alla scadenza delle ore 12,00 del 10/01/2017, presenteranno errori di validazione del modello, è consigliabile effettuare sempre il



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

DIREZIONE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

controllo di validità, dopo aver inserito/modificato gli allegati, per accertarsi che non ci siano problemi.

- C) Alle ore 12,00 del 10 gennaio 2017 il sistema di chiuderà in automatico e pertanto saranno considerati sottomessi i progetti per i quali il “*Controllo di validità*” non avrà rilevato alcun errore.