

SISTEMA DI ACCREDITAMENTO E PRESENTAZIONE PROGETTI

MANUALE ACCREDITAMENTO



TEMPISTICHE BANDO

- Apertura procedure Bando Endometriosi: **08/04/2021**
- Accreditamento ricercatori: **da 08/04/2021 a 28/04/2021 h 17:00**
- Scrittura progetto ed invio: **da 08/04/2021 a 10/05/2021 h 17:00**
- Correzione errori materiali PI: **da 11/05/2021 a 17/05/2021 h 17:00**
- Validazione da parte del DI: **da 11/05/2021 a 25/04/2020 h 17:00**

- Per partecipare al Bando di Ricerca sull'Endometriosi del Ministero della Salute **occorre accreditarsi** presso il sistema di presentazione delle domande (Workflow della Ricerca) all'indirizzo <http://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 - 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.



Come cambia il workflow !

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 <http://ricerca.cbim.it> e una volta comparsa questa Homepage cliccare su Accesso al Sistema Workflow quindi selezionare il Bando Endometriosi

BANDO ENDOMETRIOSI
Endometriosi sarà attivo a partire dalle [data] il bando è consultabile [qui](#)

Pagina di Accesso al sistema di Registrazione

Username

Password

Remember me

Login

[Forgot your password?](#)

[Don't you have an account? Sign up](#)

Cliccare qui per registrarsi nel sistema se non si ha ancora un account.

N.B: i ricercatori che hanno partecipato al Bando RF 2019, possono utilizzare la stessa utenza



Consorzio di Bioingegneria e Informatica Medica

Username

Nome

Cognome

Email

Telefono

Password

Conferma Password

Registrati

CREAZIONE CREDENZIALI DI ACCESSO

Inserire i dati personali negli appositi campi

ATTENZIONE INSERIRE IL NUMERO DI TELEFONO SU CUI OPERERÀ IL SISTEMA DI AUTENTICAZIONE A DUE FATTORI (vedere più avanti)

Infine cliccare su Registrati per completare questa fase dell'operazione

ATTENZIONE: Gli altri dati personali dovranno essere caricati in una fase successiva



CONFERMA AVVENUTA REGISTRAZIONE



Consorzio di Bioingegneria e Informatica Medica

La registrazione è avvenuta con successo. È stata inviata una mail al seguente indirizzo: mrossi@irccs.com

Se l'operazione va a buon fine compare questa schermata

Viene inviata una mail di conferma all'indirizzo specificato al momento della registrazione



- A questo punto è necessario chiudere la pagina di registrazione per tornare al Form di Login.
- **ATTENZIONE:**
IL SISTEMA DI PRESENTAZIONE UTILIZZA UN SISTEMA DI AUTENTICAZIONE IN DUE FASI (AUTENTICAZIONE A DUE FATTORI)
- Leggere con attenzione le spiegazioni successive

Username

Password

Remember me

Login

[Forgot your password?](#)
[Don't you have an account? Sign up](#)

Apporre la spunta in questa casella per salvare le credenziali di accesso sul computer in cui si opera

Inserire qui le proprie credenziali create precedentemente quindi **clickare su Login**

Cliccare su [Forgot your password?](#) se non si ricordano le credenziali. Verrà inviata una mail all'indirizzo specificato al momento della registrazione con un link per il reset della password

Al momento del Login verrà inviato via SMS un messaggio al numero di telefono indicato nella scheda di registrazione utente.

Tale messaggio conterrà un codice da inserire nella seguente schermata che apparirà a video, quindi cliccare su Done.

2 Step Verification

Use your device to sign in to your CBIM account.



Enter a verification code

A text message with a verification code was sent to you.

Done



- A questo punto si accederà a sistema e si potrà procedere con il completamento delle le informazioni richieste per la registrazione.

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 riportati in automatico e non sono più modificabili.

Una volta inseriti, questi dati 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

Registrazione utente

Pavia

CAP (*):
27100

Provincia (*):
Pavia

Altra email:

Fax:

Qualifica (*):
a

Struttura (*):
a

Istituzione (*):
a

Tipo Documento:
Carta d'identità

Numero Documento (*):
AO000000

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e presto il consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 paragrafo 1 lettera a.

Acconsento (*)

Il consenso esplicito al trattamento dei dati deve essere fornito per ogni operazione di aggiornamento, anche se già acquisito in precedenza

OK Cancel

Annulla Registrati

Per confermare la registrazione verrà inviato un SMS al numero di telefono indicato. L'SMS conterrà un codice che andrà inserito in questo campo. Una volta inserito il codice premere OK per proseguire



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

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

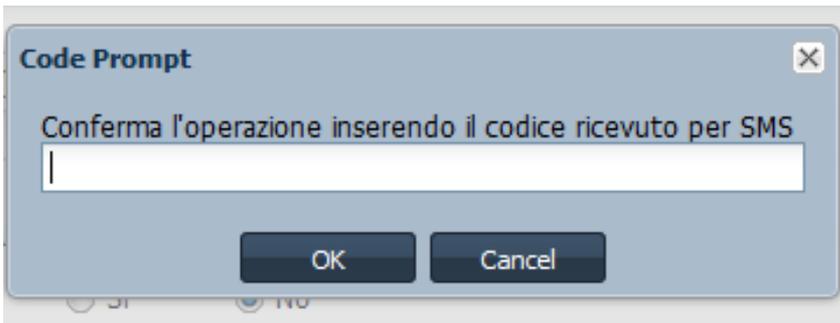
Nel form di Accreditamento è necessario specificare ulteriori informazioni, tra cui la presenza di datore di lavoro e l'eventuale affiliazione dello stesso al Servizio Sanitario Nazionale (SSN).
Una volta inseriti, questi dati non saranno più modificabili dall'utente

Per confermare i dati inseriti e completare la procedura di Accreditamento al Bando Endometriosi 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)**

Cliccando su **Aggiorna** verrà inviato via SMS un codice di verifica che dovrà essere inserito nell'apposito form che verrà mostrato a video



Code Prompt

Conferma l'operazione inserendo il codice ricevuto per SMS

OK Cancel

Una volta inserito il codice, premere il tasto **OK**



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

Se il codice inserito è corretto la procedura di Accreditamento al Bando è terminata positivamente, in tal caso compariranno i messaggi informativi presenti nella slide successiva

Menu Contestuale
Il tuo codice PIN: YW8470
Accreditamento completato con successo

Informazioni
Modulistica
Modulo RC-E1
Modulo RC-E2
RF2013: Convenzione RF allegato 1
RF2013: Convenzione WP allegato 1
RF2013: 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
Manuale RC 2014
Riviste SCT

BENVENUTO
finalizzato

2.0
Bando 2018

medica del Ministero della Salute

Dal menu orizzontale è possibile accedere alle varie sezioni del sistema

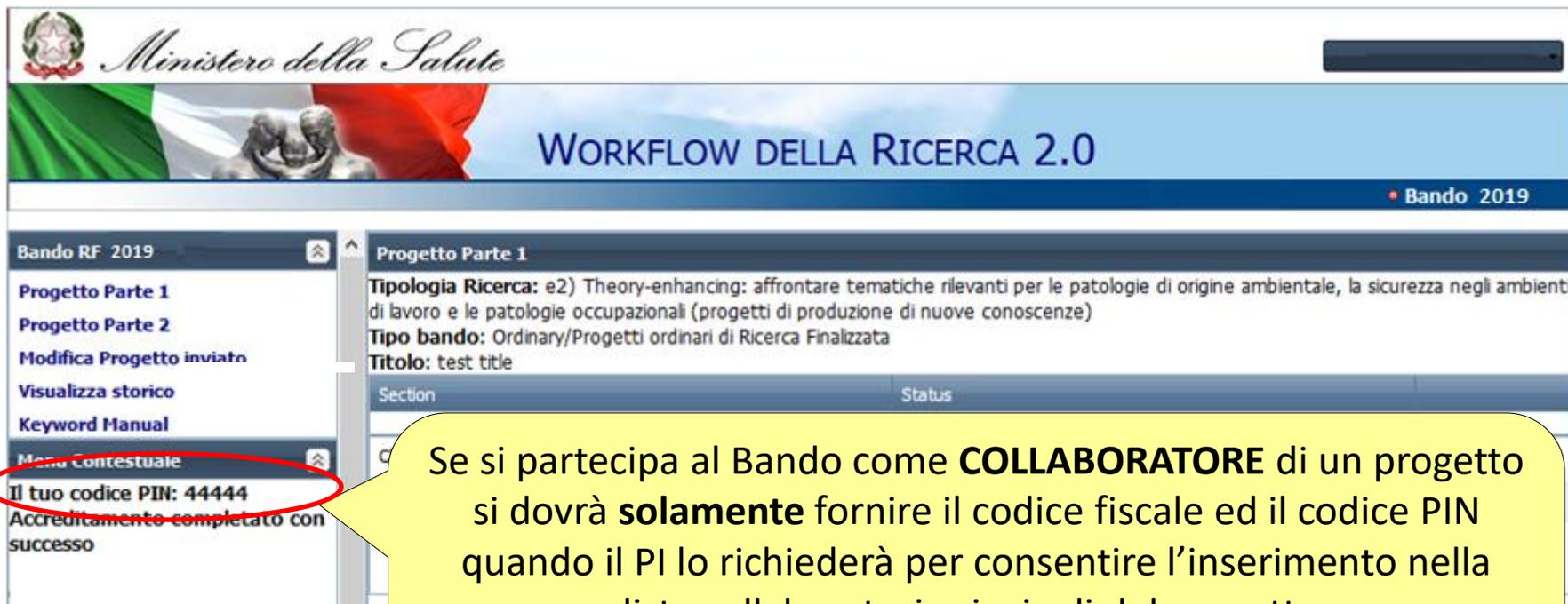
Aggiornamento effettuato.
Accreditamento al bando completato con successo!

OK

REGIONI
PROVINCE AUTONOME
IIZZSS
INAIL
ASSR

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:

- A questo punto si accederà a sistema e si potrà procedere con la stesura del progetto.
- **N.B: le fasi successive spettano solo al PI, i collaboratori devono limitarsi a reperire il PIN e fornirlo al PI**
- **ATTENZIONE IN QUESTO BANDO I COLLABORATORI PRINCIPALI SONO SOLO E UNICAMENTE I RESPONSABILI DI UO E IL CO-PI. SOLO PER QUESTI E' RICHIESTO IL PIN**



Ministero della Salute

WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0

Bando 2019

Bando RF 2019

- Progetto Parte 1
- Progetto Parte 2
- Modifica Progetto inviata
- Visualizza storico
- Keyword Manual
- Menu Contestuale

Il tuo codice PIN: 44444
Accreditamento completato 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: test title

Section	Status
C	

Se si partecipa al Bando come **COLLABORATORE** di un progetto si dovrà **solamente** fornire il codice fiscale ed il codice PIN quando il PI lo richiederà per consentire l'inserimento nella lista collaboratori principali del progetto.

Sul sito il **collaboratore principale non dovrà** essere effettuata alcuna ulteriore operazione.



Tipologia

Research type / Tipologia ricerca:

Ricerca su Endometriosi

Project type / Tipologia progetto:

Endometriosi

Applicant Institution / Destinatario istituzionale:

AVVISO: LE INFORMAZIONI SOPRA INSERITE POTRANNO ESSERE CAMBIATE SOLO A SEGUITO DELLA CANCELLAZIONE TOTALE DEI DATI IMMEDIATI DEL PROGETTO.

Dopo aver cliccato su Bando, per prima cosa è necessario scegliere la tipologia di ricerca. Vi è un'unica opzione relativa al Bando Endometriosi

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:

Ricerca su Endometriosi

Project type / Tipologia progetto:

Endometriosi

Applicant Institution / Destinatario istituzionale:

**AVVISO: LE INFORMAZIONI SOPRA INSERITE POTRANNO ESSERE CAMBIATE SOLO A
DATI IMMESSI NEL PROGETTO.**

Confirm

Successivamente va indicata la tipologia progettuale/Sezione del Bando a cui si intende partecipare. Anche in questo caso vi è un'unica opzione relativa al Bando Endometriosi

Dovrà poi essere specificato il Destinatario Istituzionale (DI) che svolgerà il coordinamento progetto
Per questo Bando i DI coordinatori possono essere solamente gli IRCCS trattandosi di fondi di ricerca corrente dedicati agli IRCCS

Premere 'Confirm' per salvare e proseguire

WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0

• Bando

Bando Endometriosi

Progetto Parte 1

Progetto Parte 2

Modifica Progetto inviato

Visualizza storia

Keyword Manager

Menu Contesto

Il tuo codice fiscale è 006

Accreditamento approvato con successo

Compilazione

Scadenza

Progetto Parte 1

Tipologia Ricerca: Ricerca su Endometriosi

Tipo bando: Endometriosi

Titolo:

Section	Status	
Classification	Da compilare	
People/Institutions	Da compilare	

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

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



Si prega di procedere compilando dapprima tutte le informazioni della sezione Progetto Parte 1 e successivamente di procedere alla sezione Progetto Parte 2.

Per evitare di dover rieditare i dati è opportuno che le UO collaboratrici nonché i ricercatori collaboratori principali vengano inseriti solamente quando si è certi della loro presenza del team di lavoro

Progetto Parte 1 comprende le sezioni Classification e People/Institution

Section	Status	
Classification	 Da compilare	
People/Institutions	 Da compilare	

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

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

Section	Status	
Classification	 Da compilare	
People/Institutions	 Da compilare	

Cliccando qui si accede
alla sezione
Classification in cui
inserire il Titolo e la
classificazione del
progetto



Classification

Project Title Maximum 750 characters used:0

Project duration (months):

Project Request:

Animals: No Yes

Humans: No Yes

Clinical trial: No Yes

**I DECLARE THAT THE OBJECTS OF THIS APPLICATION IS UNDER PATENT COPYR
IN CASE OF POSITIVE REPLY PLEASE REPORT PATENT NUMBER AND OWNER.**

No Yes

Patent number:

Type patent owner:

Public Inst.Company Private

Patent owner:

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

Project duration (months):

Project Request:

Animals: No Yes

Humans: No Yes

Clinical trial: No Yes

**I DECLARE THAT THE OBJECTS OF THIS APPLICATION IS UNDER PATENT COPYRIGHT.
IN CASE OF POSITIVE REPLY PLEASE REPORT PATENT NUMBER AND OWNER.**

No Yes

Patent number:

Type patent owner:

Public Inst. Company Private

Patent owner:

Confirm Cancel

Inserire qui il titolo del progetto

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

Specificare se il progetto prevede un brevetto come oggetto della ricerca. In caso affermativo si abiliteranno i campi sottostanti in cui specificarne i dettagli

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

Section	Status	
Classification	Da compilare	
People/Institutions	Da compilare	

Cliccando qui si accede alla sezione People/Institution in cui inserire le Unità Operative (UO) ed i collaboratori principali

Vi possono essere al massimo **tre UO** (quella del PI ovvero il Destinatario Istituzionale ed altre due)

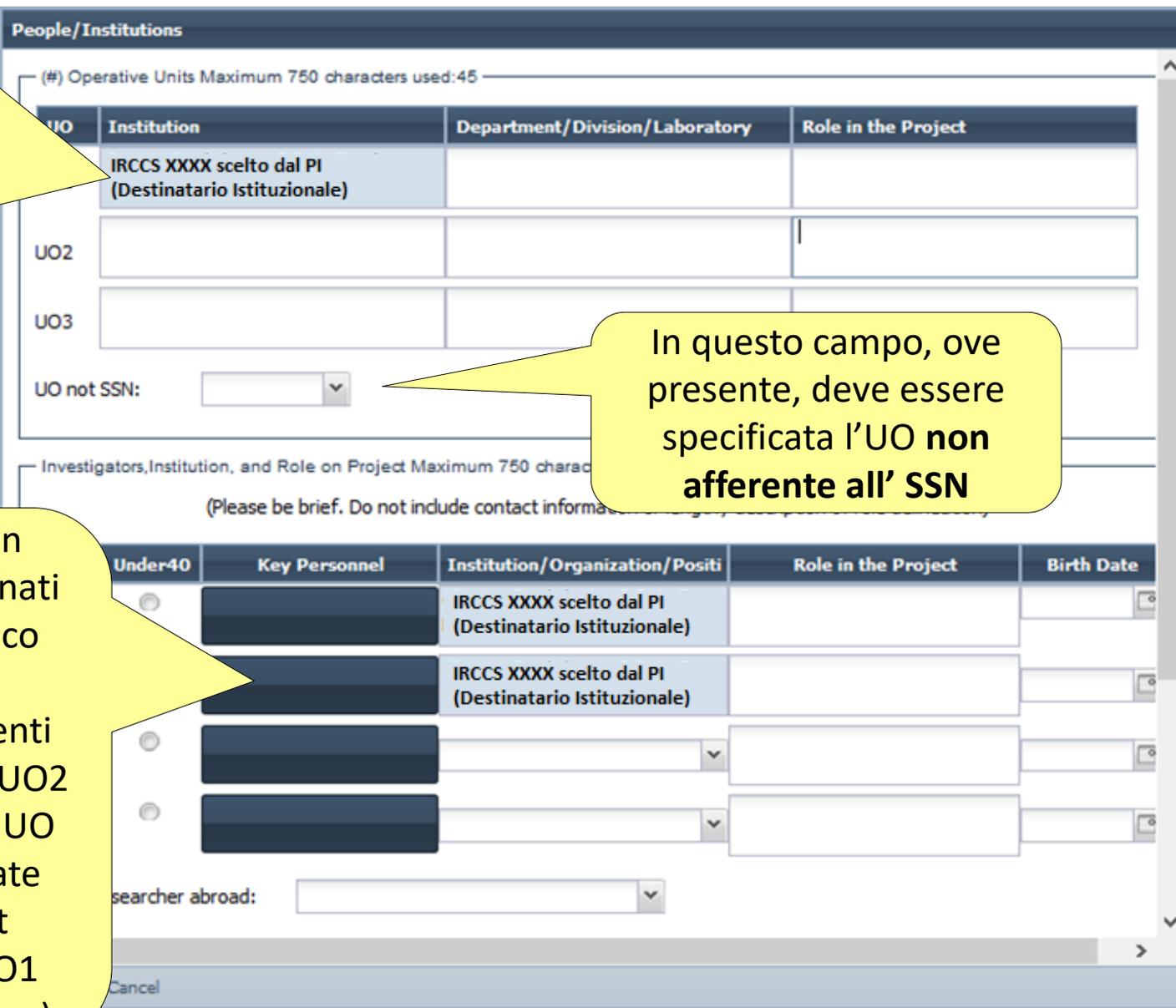
Vi possono essere al **massimo quattro collaboratori principali** (oltre al PI). Tra essi vi è il CoPI (che afferisce alla stessa UO del PI) e se necessario il responsabile della sperimentazione animale



Nella slide successiva viene mostrata nel suo complesso la sezione People/Institution. In essa si consiglia di compilare prima la parte relativa alle Unità Operative e **SOLO successivamente** quella relativa ai collaboratori, ovvero dopo aver definito con precisione quali siano le UO coinvolte.

L'UO1 è il Destinatario Istituzionale (DI) scelto dal PI in precedenza. UO2 ed UO3 sono opzionali; se presenti devono essere specificate in questa tabella

I primi due slot (in azzurro) sono destinati in modo automatico agli eventuali collaboratori afferenti rispettivamente ad UO2 ed UO3. Se queste UO non sono specificate allora questi slot afferiscono alla UO1 (come in questo caso)



UO	Institution	Department/Division/Laboratory	Role in the Project
	IRCCS XXXX scelto dal PI (Destinatario Istituzionale)		
UO2			
UO3			

UO not SSN:

Under40	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input type="checkbox"/>		IRCCS XXXX scelto dal PI (Destinatario Istituzionale)		
<input type="checkbox"/>		IRCCS XXXX scelto dal PI (Destinatario Istituzionale)		
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

In questo campo, ove presente, deve essere specificata l'UO **non** afferente all' SSN



Nella slide successiva viene mostrato nel dettaglio come procedere per l'inserimento delle Unità Operative.

N.B.: Per i progetti i cui PI hanno selezionato come Destinatario Istituzionale una regione, inserire nel campo della UO1 Department/Division/Laboratory l'Istituzione (Ospedale) in cui viene svolta l'attività, oltre al relativo Department/Division/Laboratory

Nella colonna Institution va inserito il nome delle Unità Operative (UO) coinvolte nel progetto. La UO1 è compilata per default con il Destinatario Istituzionale scelto dal PI

Nella colonna Department va specificato quale Dipartimento della relativa Unità Operativa è coinvolto nel progetto

Nella colonna Role va specificato quale è il ruolo nel progetto della relativa Unità Operativa

(#) Operative Units Maximum 750 characters used:112

UO	Institution	Department/Division/Laboratory	Role in the Project
U01	IRCCS XXXX scelto dal PI (Destinatario Istituzionale)	Dep. XXX	Role XXX
U02	IRCCS YYY	Dep. YYY	Role YYY
U03	IRCCS ZZZ	Dep.	

UO not SSN:

U03

In questo campo, ove presente, deve essere specificata l'UO non afferente all' SSN. Nel caso d'esempio la UO3 (IRCCS ZZZ)

Nella slide successiva viene mostrato nel dettaglio come procedere per l'inserimento dei collaboratori principali

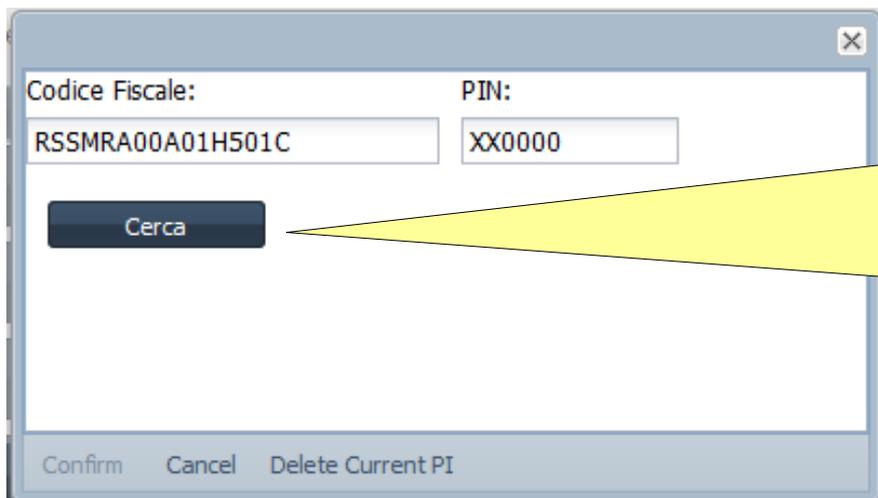
I RICERCATORI COLLABORATORI SONO SOLAMENTE I RESPONSABILI DI UO E IL CO-PI E DEVONO AFFERIRE E SVOLGERE ATTIVITA' OBBLIGATORIAMENTE IN UNA DELLE UO DEL PROGETTO

N.B.: I ricercatori che si sono registrati a sistema come afferenti ad una UO non SSN, possono afferire solamente alla UO indicata come non SSN nello specifico campo visto in precedenza. E' possibile indicare una sola UO non SSN.

In questa tabella è possibile inserire i collaboratori principali. Come detto in precedenza, i primi due slot (in azzurro) si riferiscono in automatico alle UO2 ed UO3 (ove presenti), altrimenti sono destinati alla UO1. Gli ulteriori due slot sono invece destinati ad una qualsiasi UO.

Co PI	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input type="radio"/>	[Redacted]	IRCCS YYY		<input type="text"/>
<input type="radio"/>	[Redacted]	IRCCS ZZZ		<input type="text"/>
<input type="radio"/>	[Redacted]	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="radio"/>	[Redacted]	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Per inserire un collaboratore è necessario premere sul pulsante blu della specifica riga

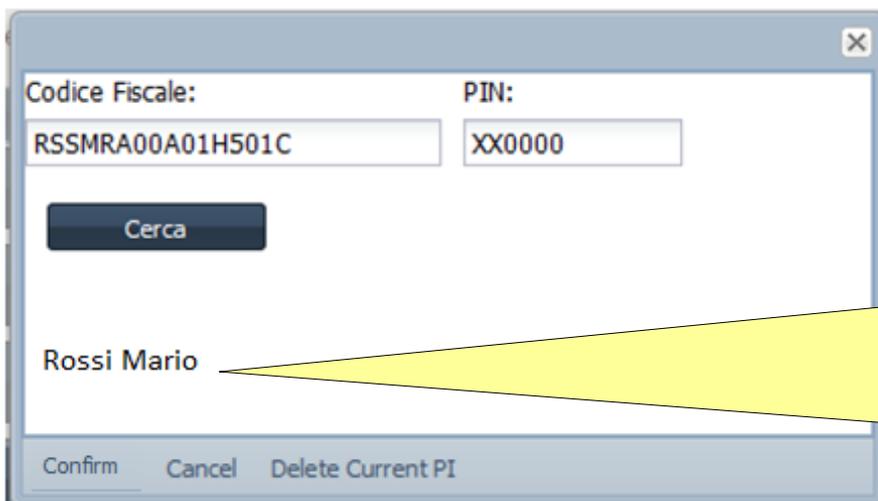


Codice Fiscale: RSSMRA00A01H501C
PIN: XX0000

Cerca

Confirm Cancel Delete Current PI

Premendo il tasto blu, il sistema consente di ricercare il collaboratore principale utilizzando il suo codice fiscale ed il suo codice PIN (disponibile nella sua Area Riservata). E' dunque necessario conoscere preventivamente queste informazioni. A questo punto premere 'Cerca'



Codice Fiscale: RSSMRA00A01H501C
PIN: XX0000

Cerca

Rossi Mario

Confirm Cancel Delete Current PI

Il sistema mostra il nominativo ricercato tramite Codice Fiscale e PIN. Per inserirlo come collaboratore. Se corretto premere Confirm.

Co PI	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input type="radio"/>	Mario Rossi	IRCCS YYY		
<input type="radio"/>		IRCCS ZZZ		
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

Il ricercatore è stato così correttamente inserito nell'elenco dei collaboratori principali

Una volta inseriti i collaboratori principali, è necessario specificare per essi ulteriori informazioni

Co PI	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input checked="" type="radio"/>	Mario Rossi	IRCCS YYY	Responsabile UO2	01/01/1900
<input type="radio"/>	Giuseppe Bianchi	IRCCS ZZZ	Responsabile UO3	01/01/1901
<input type="radio"/>	Antonio Verdi	UO1	Ulteriore collaboratore UO1	01/01/1990
<input type="radio"/>				

Utilizzando questi pulsanti si può specificare il CoPI ed il Ricercatore Under40 (per le tipologie progettuali ove è richiesto)

In questa colonna va specificata l'UO di appartenenza del collaboratore. Se presenti, i primi due slot sono destinati ad UO2 ed UO3, altrimenti per default gli slot azzurri sono destinati alla UO1 (quella del PI)

In questa colonna va specificato il ruolo del collaboratore nel progetto

In questa colonna va specificata la data di nascita del collaboratore

Co PI	Key Personnel	Institution/Organization/Positi	Role in the Project	Birth Date
<input type="radio"/>	Mario Rossi	IRCCS YYY		<input type="text"/>
<input type="radio"/>		IRCCS ZZZ		<input type="text"/>
<input type="radio"/>				<input type="text"/>
<input type="radio"/>				<input type="text"/>

Se invece si vuole rimuovere dall'elenco uno dei ricercatori principali inseriti, è necessario cliccare sul suo nominativo

Codice Fiscale: PIN:

Rossi Mario

Nel form che compare è necessario cliccare su Delete Current Researcher

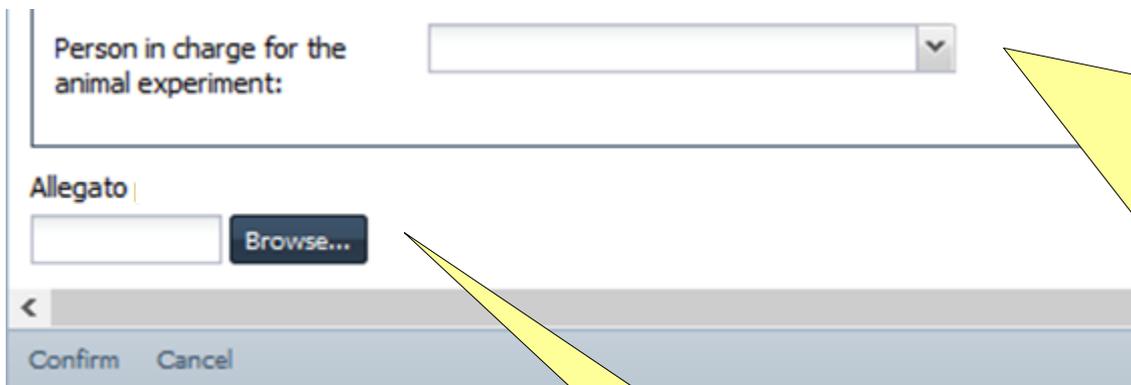


Nella slide successiva viene mostrato come specificare nella sezione People/Institution il ricercatore responsabile della sperimentazione animale e come allegare:

- Attestazione di continuazione rapporto di lavoro per i collaboratori (firmata digitalmente)
- Attestazione assunzione per i collaboratori (firmata digitalmente)

N.B.: Il Ricercatore responsabile della sperimentazione animale deve essere obbligatoriamente inserito, qualora si risponda SI alla domanda Animals della sezione Classification e deve essere uno tra il PI e i collaboratori principali che svolgono funzioni di responsabile di UO inseriti come visto in precedenza.

N.B.: L' Attestazione di continuazione rapporto di lavoro per i collaboratori (firmata digitalmente) deve essere inserita, ove necessario, per qualunque tipologia progettuale



Person in charge for the animal experiment:

Allegato

<

Premere 'Confirm' per salvare i dati inseriti nella sezione People/Institution. E' consigliato procedere con salvataggi parziali delle informazioni

Campo allegato non obbligatorio per la dichiarazioni firmate digitalmente. Eventuali dichiarazioni multiple devono essere allegate come unico file

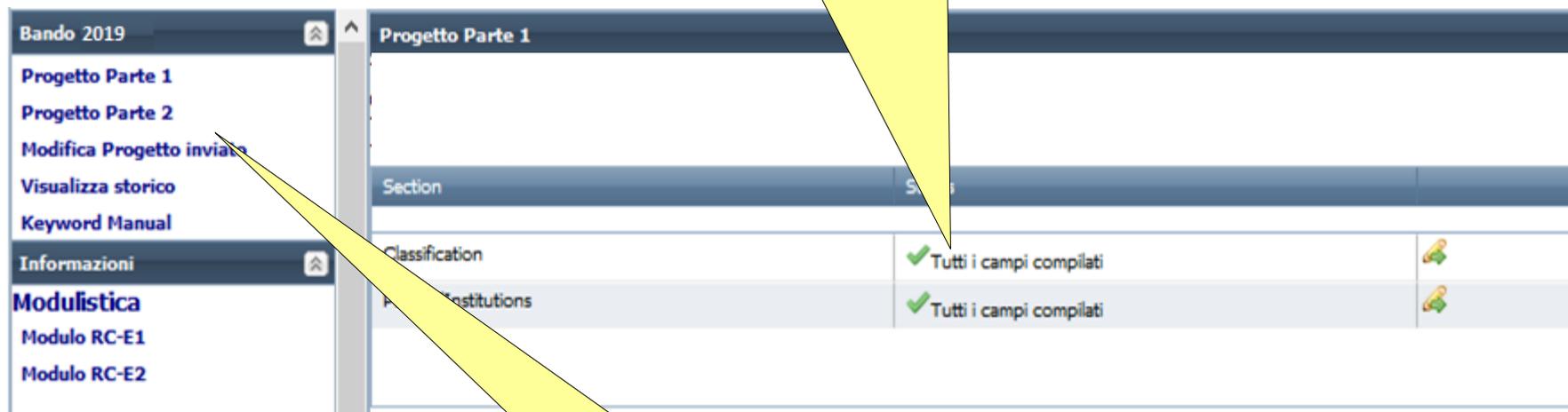
Questo menù a tendina compare solo per i progetti in cui si è risposto YES alla domanda Animals presente nella sezione Classification. Qui deve essere specificato il nominativo del Responsabile della Sperimentazione Animale scegliendolo tra il PI ed uno dei collaboratori principali



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



Section	Status
Classification	✓ Tutti i campi compilati
Institutions	✓ 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

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

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:

Inserire qui l'Overall Summary

Inserire qui il Background/State of the art

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):

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 12000 caratteri è cumulativo su tutti i sotto-campi (Hypotesis and significance, Preliminary data, Specific aims 1, Specific aims 2, ecc.)



Inserire qui i dati relativi a
Significance and Innovation

Significance and innovation Maximum 1000 characters used:0

Inserire qui i dati relativi ai
collaboratori secondari

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

Inserire qui i dati relativi alla
Bibliografia

Bibliography Maximum 2000 characters used:0

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

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



Milestones 6 month Maximum 500 characters used:0

Inserire qui i dati relativi alle Milestones a 6 mesi

Milestones 12 month Maximum 500 characters used:0

Inserire qui i dati relativi alle Milestones a 12 mesi

Gantt chart (Max 3Mb):

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

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

Inserire qui i dati relativi a Equipment e Resources available

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

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



Activities description

UO1 - Activities description:

UO2 - Activities description:

UO3 - Activities description:

Confirm Cancel

Inserire il dettaglio delle attività e obiettivi per ognuna delle UO coinvolte nel progetto. **Per i campi relativi ad UO non presenti nel progetto, compilare il campo con la dicitura «N.A.»**
Limite massimo di caratteri per ogni UO = 4000 caratteri

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

B) Contributors and PI data comprende le sotto-sezioni:

1. PI in cui inserire dati personali (es. Position, Education, ecc.) e pubblicazioni del PI;
2. Collaboratori in cui inserire i dati personali dei collaboratori;
3. Expertise research collaborators in cui inserire le pubblicazioni dei collaboratori

B) Contributors and PI data		
PI - Verdi Giuseppe IRCCS XXX	Da compilare	
Rossi Mario IRCCS YYY	Da compilare	
Bianchi Giuseppe IRCCS ZZZ	Da compilare	
Verdi Antonio IRCCS XXX	Da compilare	
Expertise research collaborators	Compilata in parte	

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

Project Management - People/Institutions

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, se necessario, modificare UNA SOLA VOLTA tali informazioni nei 10 giorni successivi al termine ultimo dell'invio del

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 svolti 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

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
specifico riga selezionarla
cliccandoci sopra col
mouse (diverrà azzurra)



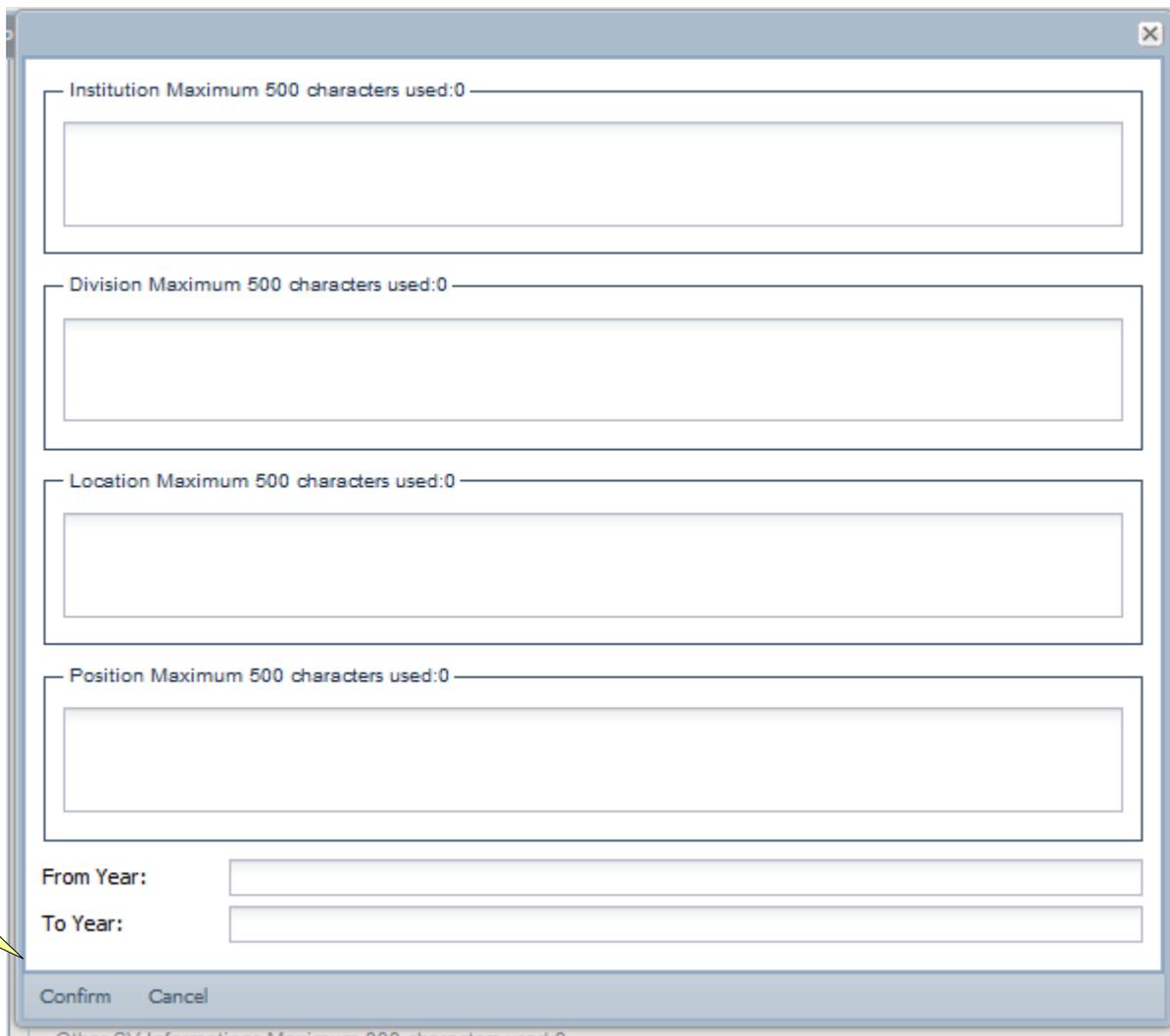
Seguono ora le indicazioni su come procedere per compilare la tabella per inserire i dati relativi alle Position del PI

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 specifica 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

Awards and Honors

H Index:

Source	Scopus Author ID	ORCID ID	RESEARCH

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

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

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.

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

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



Inserire qui eventuali
Awards and Honors

Awards and Honors Maximum 500 characters used:0

Other CV Informations Maximum 800 characters used:0

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 CONSENTIRA' IL RECUPERO DEI DATI.**
- **E' SCONSIGLIATO IL TAGLIA ED INCOLLA DA WORD PROCESSOR PER EVITARE IL CARICAMENTO DI CARATTERI NASCOSTI.**

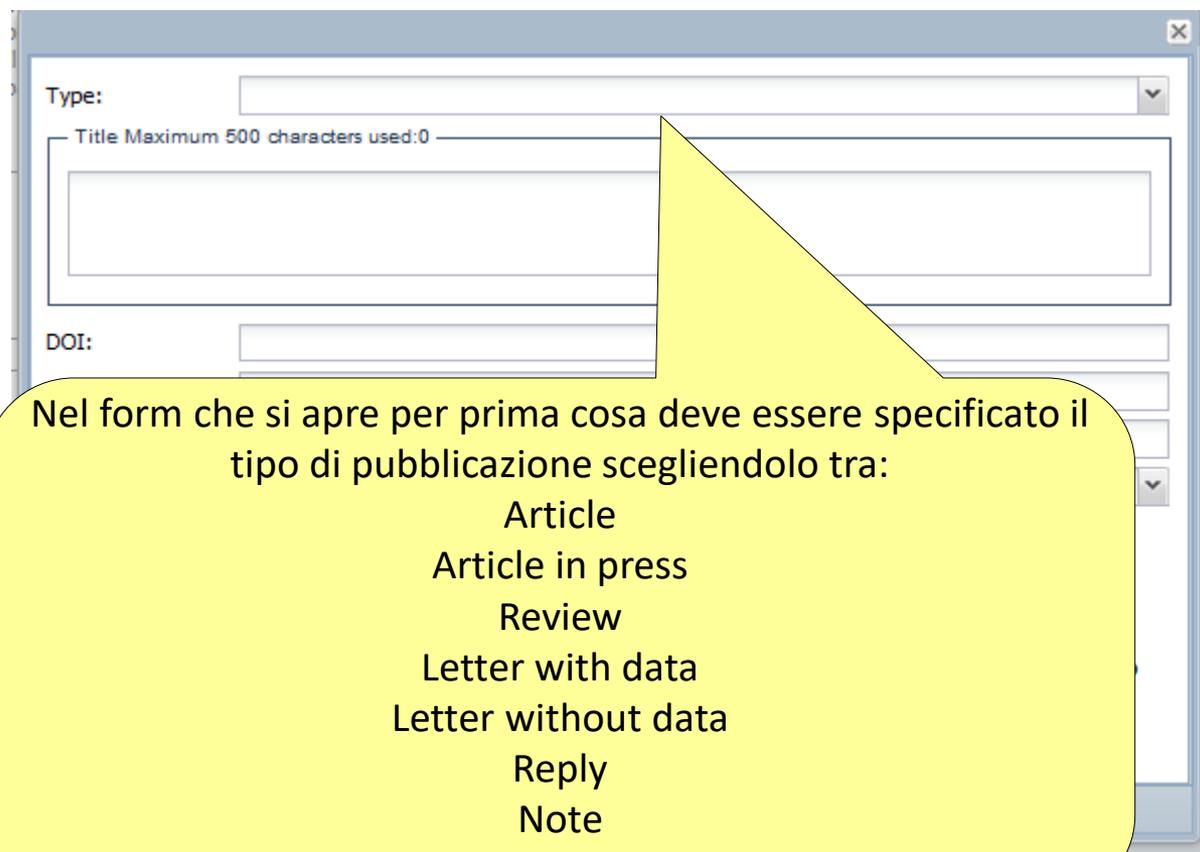
N.B.: il minimum expertise level del PI fare riferimento al testo del Bando

Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)

Type	Title	DOI	PMID	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

I REPLY non sono validi per il minimo livello di expertise



Type:

Title Maximum 500 characters used:0

DOI:

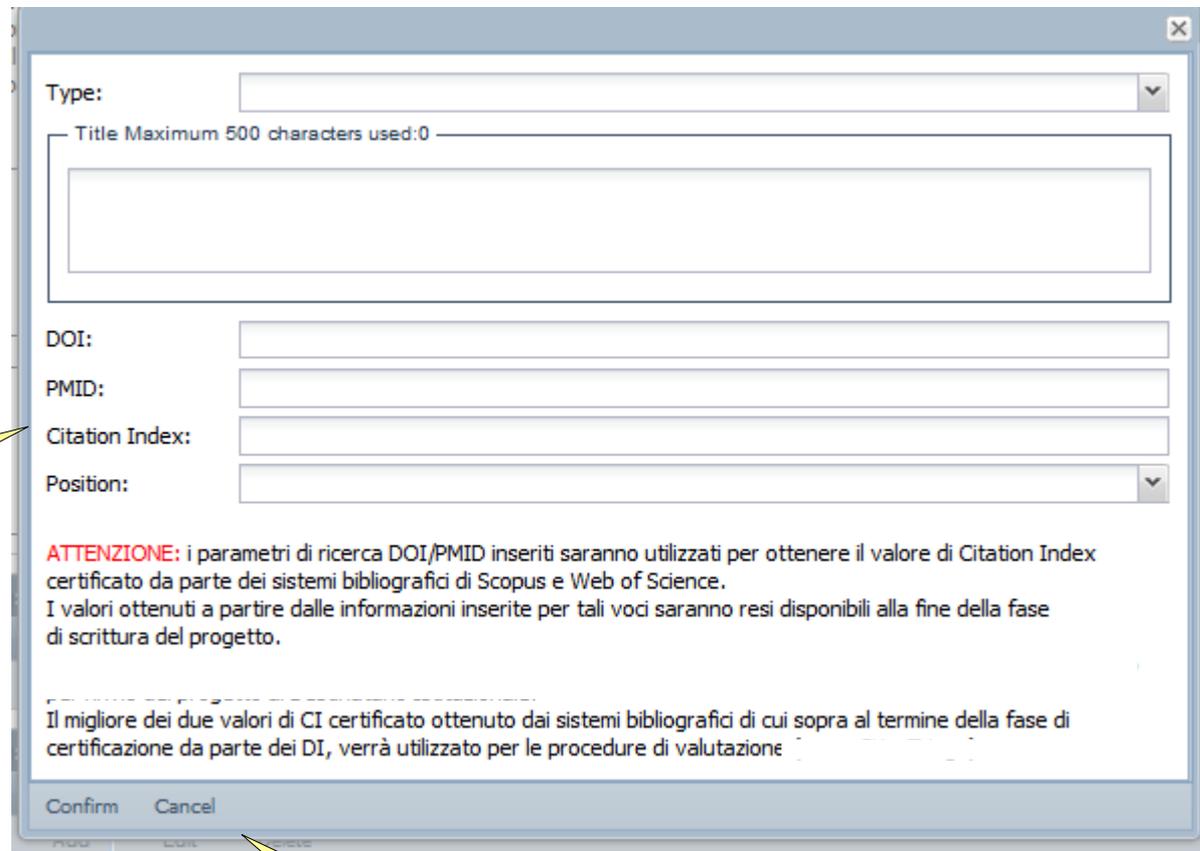
Nel form che si apre per prima cosa deve essere specificato il tipo di pubblicazione scegliendolo tra:

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

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

In questo campo inserire il valore di Citation Index autocertificato ed uno in cui Specificare la Posizione dell'Autore nella pubblicazione (scegliendo fra First, Last e Corrispondent)

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



Type:

Title Maximum 500 characters used:0

DOI:

PMID:

Citation Index:

Position:

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.

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

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.

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

ATTENZIONE

- **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.**



I dati inseriti vengono riportati nella tabella

Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)

Type	Title	DOI	PMID	Citation Index	Position
Manual other kind	YYY	222	222	21	Last
Article	XXX	111	111	1	First

Add | Edit | Delete

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

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 del PI. Nella tabella è necessario specificare il citation index autocertificato di ogni singola pubblicazione inserita, nonchè i parametri di ricerca (DOI, PMID) che saranno utilizzati per ottenere il valore certificato di citation index adoperato nelle procedure automatiche di calcolo del voto del CV.

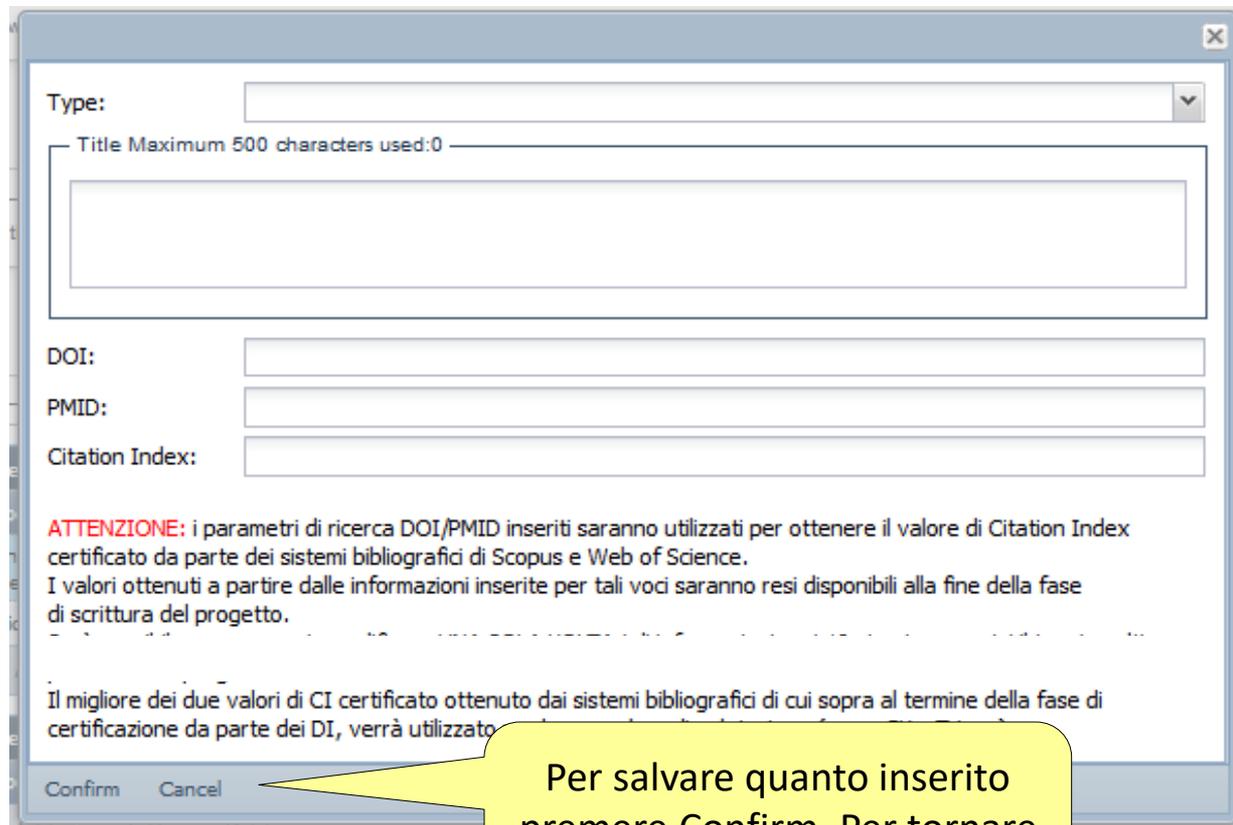
Per l'inserimento dei parametri di ricerca DOI e PMID valgono le stesse indicazioni e lo stesso disclaimer mostrato in precedenza.

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

Type	Title	DOI	PMID	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 usato per le procedure di valutazione, vanno dunque inseriti prestando attenzione a quanto riportato nel disclaimer



Type:

Title Maximum 500 characters used:0

DOI:

PMID:

Citation Index:

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.

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.

Confirm Cancel

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

I dati inseriti vengono riportati nella tabella

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

Type	Title	DOI	PMID	Citation Index
Review	YYY	222	222	8
Article	XXX	111	111	12

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)

Other CV Informations Maximum 800 characters used: 13

Other CV info

Selected peer-reviewed publications of the PI. Valid for PI minimum expertise level (Max 20 rows)

Type	Title	DOI	PMID	Citation Index	Position
Manual other kind	YYY	222	222	21	Last
Article	XXX	111	111	1	First

Add | Edit | Delete

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

Type	Title	DOI	PMID	Citation Index
Review	YYY	222	222	8
Article	XXX	111	111	12

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

Seguono ora le indicazioni su come
procedere per inserire i dati personali
(Education, Position, ecc.) per i
collaboratori principali
(Responsabili di UO e CO-PI)

B) Contributors and PI data		
PI - Verdi Giuseppe <i>IRCCS XXX</i>	 Da compilare	
Rossi Mario <i>IRCCS YYY</i>	 Da compilare	
Bianchi Giuseppe <i>IRCCS ZZZ</i>	 Da compilare	
Verdi Antonio <i>IRCCS XXX</i>	 Da compilare	
Expertise research collaborators	 Compilata in parte	

Cliccando la rispettiva icona, è possibile accedere alla sezione in cui inserire i dati del collaboratore selezionato

Project Management - People/Institutions

Research collaborator: Pagani Marco

Name/Surname	Institution	Department	Position Title
Pagani Marco	IRCCS YYY		

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

Education/training (Max 6 rows)

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

Positions (Max 10 rows)

Institution	Division	Location	Position	From Year	To 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.

Awards and Honors Maximum 500 characters used:0

Confirm Cancel

Le informazioni richieste per i collaboratori si compilano in modo analogo a quanto fatto in precedenza per il PI. Vengono richieste le stesse informazioni ad eccezione delle pubblicazioni che andranno elencate in ulteriore apposita sezione

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

Seguono ora le indicazioni su come procedere per inserire i dati relativi alle pubblicazioni prodotte dai collaboratori principali.

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

ATTENZIONE:

- **UN COLLABORATORE PUO' CONTRIBUIRE CON UN MASSIMO DI 3 PUBBLICAZIONI**
- **LE PUBBLICAZIONI NON POSSONO ESSERE DUPLICATE TRA PI E COLLABORATORI PRINCIPALI O TRA PIU' COLLABORATORI PRINCIPALI**

B) Contributors and PI data

PI - Verdi Giuseppe <i>IRCCS XXX</i>	 Da compilare	
Rossi Mario <i>IRCCS YYY</i>	 Da compilare	
Bianchi Giuseppe <i>IRCCS ZZZ</i>	 Da compilare	
Verdi Antonio <i>IRCCS XXX</i>	 Da compilare	
Expertise research collaborators	 Compilata in parte	

Cliccando qui è possibile accedere alla sezione in cui inserire le pubblicazioni dei collaboratori



Project Management

Expertise research collaborators

Selected peer-reviewed publications of the Research Group / Collaborators (in chronological order - Max 12 rows)

Type	Collaborator	Title	DOI	PMID	Citation Index
Add	Edit	Delete			

Confirm Cancel

ATTENZIONE:

- **UN COLLABORATORE PUO' CONTRIBUIRE CON UN MASSIMO DI 3 PUBBLICAZIONI**
- **LE PUBBLICAZIONI NON POSSONO ESSERE DUPLICATE TRA PI E COLLABORATORI PRINCIPALI O TRA PIU' COLLABORATORI PRINCIPALI**

La sezione per l'inserimento delle pubblicazioni dei collaboratori comprende una tabella in cui inserire i dati facendo attenzione al disclaimer mostrato sotto di essa

Selected peer-reviewed publications of the Research Group / Collaborators (in chronological order - Max 12 rows)					
Type	Collaborator	Title	DOI	PMID	Citation Index
Add	Edit	Delete			

Cliccare Add per aggiungere una riga nella tabella delle pubblicazioni dei collaboratori. **E' possibile inserire un massimo di 3 pubblicazioni per collaboratore**

Si apre un form in cui inserire i dati richiesti; in particolar modo deve essere specificato anche il nome del collaboratore cui appartiene la pubblicazione inserita. I parametri di ricerca consentiranno di ricavare il valore certificato di Citation usato per le procedure di valutazione, vanno dunque inseriti prestando attenzione a quanto riportato nei disclaimer

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

Type:

Collaborator:

Title Maximum 500 characters used:0

DOI:

PMID:

Citation Index:

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.

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

Confirm Cancel

I dati inseriti vengono riportati nella tabella

Selected peer-reviewed publications of the Research Group / Collaborators (in chronological order - Max 12 rows)

Type	Collaborator	Title	DOI	PMID	Citation Index
Article	Rossi Mario	YYY	2222	222	3
Article in press	Bianchi Giuseppe	XXX	111	111	11

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)

Project Management

Expertise research collaborators

Selected peer-reviewed publications of the Research Group / Collaborators (in chronological order - Max 12 rows)

Type	Collaborator	Title	DOI	PMID	Citation Index
Article	Rossi Mario	YYY	2222	222	3
Article in press	Bianchi Giuseppe	XXX	111	111	11

Add | Edit | Delete

Confirm Cancel

Per salvare quanto inserito nell'intera sezione delle pubblicazioni dei collaboratori cliccare Confirm. E' consigliato di procedere con salvataggi parziali. Per tornare indietro premere Cancel

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	
Budget justification IRCCS XXX	Da compilare	
Budget justification IRCCS YYY	Da compilare	
Budget justification IRCCS ZZZ	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
- Proposed total budget

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	
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	100 100

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
- 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

Se non si ha co-funding inserire nel campo la dicitura 'N.A.'

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 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

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	
Total	0,00	0,00	0,00	100



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	
Total	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

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
Total	41.000,00	22.000,00

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



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	Tot MOH
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	100	

Co-Funding contributors Maximum 1500 characters used:0

Utilizzare la scroll-bar per spostarsi e visualizzare tutte le UO inserite

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

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



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 <i>IRCCS XXX</i>	Da compilare	
Rossi Mario <i>IRCCS YYY</i>	Da compilare	
Bianchi Giuseppe <i>IRCCS ZZZ</i>	Da compilare	
Verdi Antonio <i>IRCCS XXX</i>	Da compilare	
Expertise research collaborators	Compilata in parte	
C) OU Budget		
Total Budget	Da compilare	
Budget justification	Da compilare	
Budget justification <i>IRCCS XXX</i>	Da compilare	
Budget justification <i>IRCCS YYY</i>		
Budget justification <i>IRCCS ZZZ</i>		

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

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

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

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

Section	Status	
A) Project Data		
Scientific project management	Da compilare	
B) Contributors and PI data		
PI - Verdi Giuseppe <i>IRCCS XXX</i>	Da compilare	
Rossi Mario <i>IRCCS YYY</i>	Da compilare	
Bianchi Giuseppe <i>IRCCS ZZZ</i>	Da compilare	
Verdi Antonio <i>IRCCS XXX</i>	Da compilare	
Expertise research collaborators	Compilata in parte	
C) OU Budget		
Total Budget	Da compilare	
Budget justification	Da compilare	
Budget justification <i>IRCCS XXX</i>	Da compilare	
Budget justification <i>IRCCS YYY</i>		
Budget justification <i>IRCCS ZZZ</i>		

Cliccando la rispettiva icona, è possibile accedere alla sezione in cui inserire i dati della Budget Justification dell' UO selezionata





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

Le informazioni richieste per le varie UO collaboratori si compilano in modo analogo a quanto fatto in precedenza per l'intero progetto.



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

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



Section	Status	
Classification	✔ Tutti i campi compilati	
People/Institutions	✔ 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

Section	Status	
A) Project Data		
Scientific project management	✔ Tutti i campi compilati	
B) Contributors and PI data		
PI - Migliazza Tommaso IRCCS XXX	✔ Tutti i campi compilati	
Rossi Mario IRCCS YYY	✔ Tutti i campi compilati	
Bianchi Giuseppe IRCCS ZZZ	✔ Tutti i campi compilati	
Verdi Antonio IRCCS XXX	✔ Tutti i campi compilati	
Expertise research collaborators	✔ Tutti i campi compilati	
C) OU Budget		
Total Budget	✔ Tutti i campi compilati	
Budget justification	✔ Tutti i campi compilati	
Budget justification IRCCS XXX	✔ Tutti i campi compilati	
Budget justification IRCCS YYY	✔ Tutti i campi compilati	
Budget justification IRCCS ZZZ	✔ Tutti i campi compilati	

ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 10/05/2021 ore 17:00

Stato Progetto: ● DA INVIARE

Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

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. CON L'INSERIMENTO DELLA PASSWORD CONFERMI DI AVER CONTROLLATO CHE I DATI INSERITI SIANO CORRETTI

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

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

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. CON L'INSERIMENTO DELLA PASSWORD CONFERMI DI AVER CONTROLLATO CHE I DATI INSERITI SIANO CORRETTI

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><i>Ministero della Salute</i> Direzione Generale della Ricerca Sanitaria e Biomedica e della Vigilanza sugli Istituti</p> <p>BANDO RICERCA FINALIZZATA 2018 esercizio finanziario anni 2016-2017</p>	<p>Project Title: test title</p>
<p>Project Code:</p>	<p>Principal Investigator: Verdi Giuseppe</p>
<p>Research Type: 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>Applicant Institution: IRCCS XXX</p>

Project Type: Ordinary/Progetti ordinari di Ricerca Finalizzata

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 10/05/2021 ore 17:00

Stato Progetto:  DA INVIARE



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. CON L'INSERIMENTO DELLA PASSWORD CONFERMI DI AVER CONTROLLATO CHE I DATI INSERITI SIANO CORRETTI

Cliccare qui per scaricare il file di progetto in formato PDF.
Finchè il progetto non viene inviato nel PDF comparirà la dicitura 'BOZZA'

Stato Progetto:  DA INVIARE

Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

Presenta/invia Progetto

Cancella i dati del progetto

Mostra Addendum

DICHIARO CHE I DATI DEL P

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 NECESSARIO
LA COMPLETAMENTO
UNA VOLTA INVIATO IL PROGETTO
MODIFICABILE. (Clicca su Presenta/Invia Progetto)
CONFERMI DI AVER VERIFICATO
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

ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 10/05/2021 ore 17:00

Stato Progetto:  DA INVIARE

Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

Presenta/invia Progetto

Cancella i dati del progetto

Mostra Addendum

DICHIARO CHE
PUOI INVIARE IL
AVRANNO LO STA
AVER VISUA
È RES
LA CORRETT
UNA VOLTA INVI
MODIFICABILE. C
CONFERMI DI AVER
CORRETTI

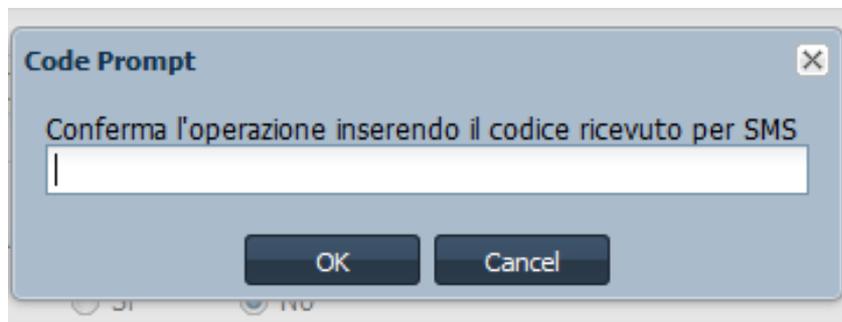
Se non sono state ravvisate problematiche nel processo di controllo, cliccando su Presenta/Invia Progetto, si procede direttamente all'invio del progetto. **L'invio richiede una operazione di convalida forte con immissione del codice di verifica che verrà inviato via SMS sul telefono personale certificato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



ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 10/05/2021 ore 17:00

Per completare la procedura di Invio del Progetto è necessaria una operazione di convalida forte che richiede l'utilizzo di un codice che verrà inviato via SMS al numero di telefono indicato al momento della registrazione, così come avvenuto al momento della conferma dell'Accreditamento

Inserire nell' apposito
campo il codice di
conferma ottenuto via SMS
quindi cliccare il tasto OK



Code Prompt

Conferma l'operazione inserendo il codice ricevuto per SMS

OK Cancel

ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 10/05/2021 ore 17:00

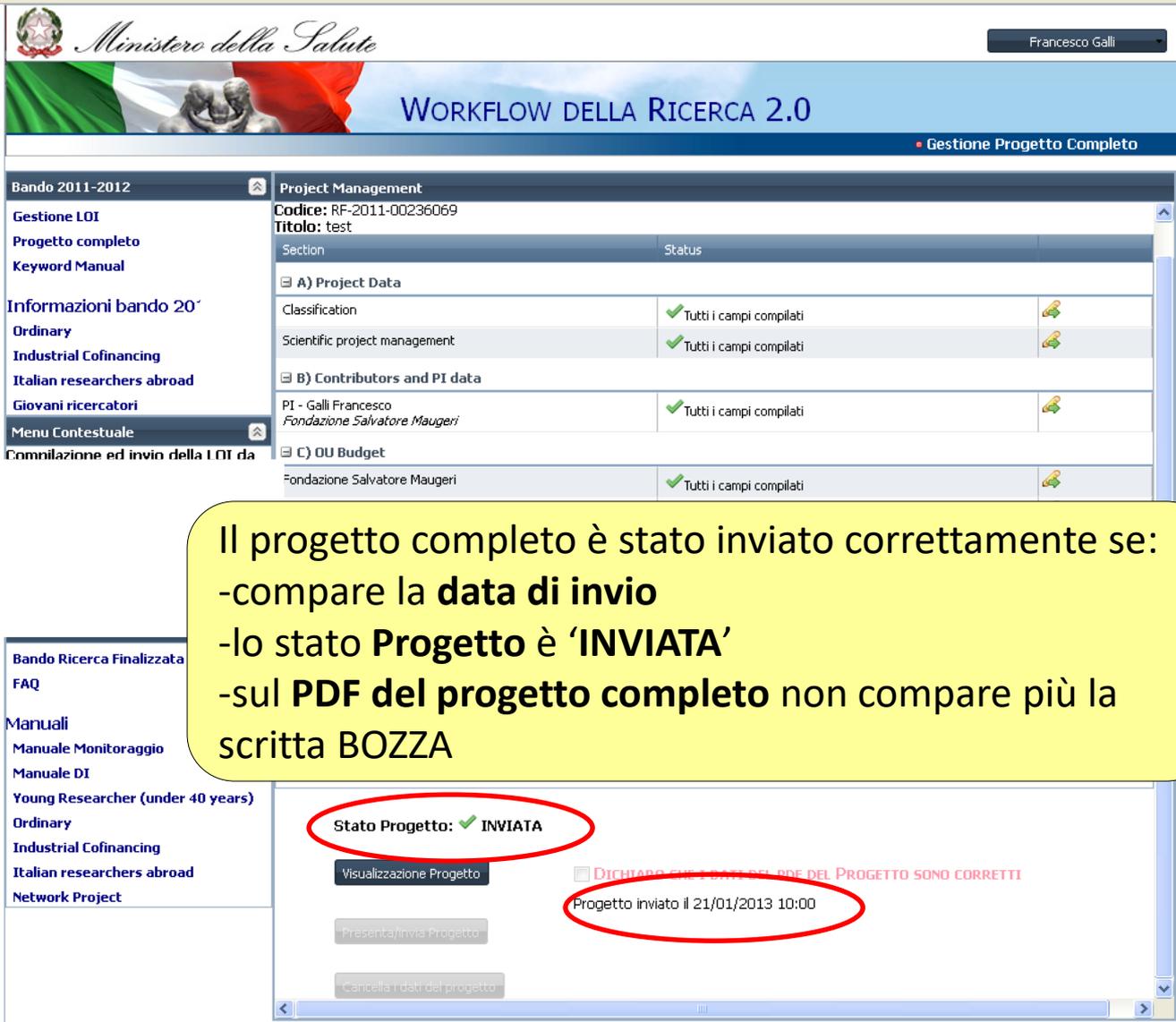


ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 10/05/2021 ore 17:00

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 10/05/2021 ore 17:00



Ministero della Salute Francesco Galli

WORKFLOW DELLA RICERCA 2.0

• 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

Compilazione ed invio della LOI da

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 Fondazione Salvatore Maugeri	✓ Tutti i campi compilati
C) OU Budget	
Fondazione Salvatore Maugeri	✓ Tutti i campi compilati

Stato Progetto: ✓ INVIATA

Visualizzazione Progetto

Presenta/invia Progetto

Elimina i dati del progetto

DICHIARO CHE I DATI DEL PDF DEL PROGETTO SONO CORRETTI

Progetto inviato il 21/01/2013 10:00

WMP2 2.0 ver:1.2 (692)

Il progetto completo è stato inviato correttamente se:

- compare la **data di invio**
- lo stato **Progetto** è **'INVIATA'**
- sul **PDF del progetto completo** non compare più la scritta **BOZZA**

ATTENZIONE DATA LIMITE PER INVIO PROGETTO 10/05/2021 ore 17:00

Stato Progetto: ● DA INVIARE

Scarica Progetto

Mostra Progetto Completo

Presenta/invia Progetto

Cancella i dati del progetto

Mostra Addendum

 DICHIARO

**PUOI INVIARE
AVRANNO LO S
AVER VISUALIZ
LATO.
È RESPONSABI**

**UN
MODI
CONFER
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 e richiede una operazione di convalida forte con immissione del codice di verifica che verrà inviato via SMS sul numero di telefono personale certificato dal PI, ovvero vi è lo stesso flusso visto in precedenza per l'operazione di convalida forte di invio del progetto**

Dopo il termine per l'invio del Progetto, fissata al 10/05/2021 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 dall' 11/05/2021 al 17/05/2021 ore 17.00.

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
- Elenco pubblicazioni per livello expertise con relative Codici pubblicazioni

Per le pubblicazioni

- codice DOI
- codice Pubmed ID

Per altre voci

- dati relativi al brevetto;
- dati relativi al budget: tutte le voci di costo;
- Ente di appartenenza delle unità operative: descrizione dell'Ente

ATTENZIONE DATA LIMITE PER TERMINE MORATORIA 17/05/2021 ore 17:00

FASE: MORATORIA