

RE-STARTING GRANT 2023 – elixForms – Istruzioni e facsimile



INSTRUCTION FOR FILLING IN THE FORM

IMPORTANT! Please read these instructions carefully:

The completion of the form requires mandatory data entry in all sections, unless otherwise indicated. Before moving from one section to the next, you must click on the "SAVE AND CONTINUE" button.

You may choose to click on "SAVE" when you do not plan to complete the form in a single session or if you prefer to fill out the sections in a different sequence.

Once the compilation is complete, you will be able to view and print a summary of the entered data. Additionally, you can proceed to download the PDF file of the application, which must be signed and uploaded into the system.

A final screen will confirm the automatic forwarding of the application to the relevant office. In addition, the system will send two communications to the PI researcher's institutional email address:

- 1) notification of successful submission of the application;
- 2) notification containing the protocol registration number of the application sent. This second communication may be received several hours after the first one and constitutes acceptance of the application by the competent office.

N.B. In the case of partial completion of the application, you can access the link indicated in the notice again and enter the "My Applications" section from the introductory page: you will be asked to enter your institutional email address, then select the CAS option and enter your University credentials.

ATTENTION: Please note that before submitting the online application form, the applicant must mandatorily attach (in the "Attachments Section") the following documents, in pdf or pdf/A format: 1) **Project form** (PDF format, max 40 MB); 2) **Commitment letter from the Host Department** (PDF format, max 5 MB). All annexes can be downloaded at the following link: https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/130710.htm

In the final step of the procedure ("Validation Section"), you will be asked to upload the PDF of the entire application, signed with **digital or handwritten signature**. In this second case, you will also need to upload an identity card scan.



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

IMPORTANTE! Leggere attentamente queste istruzioni:

La compilazione del modulo prevede l'inserimento obbligatorio di dati in tutte le sezioni, salvo diverse indicazioni. Prima di passare da una sezione alla successiva si deve cliccare sul bottone "SALVA E PROSEGUI".

Si può scegliere di cliccare su "SALVA" quando non si prevede di completare il modulo in un'unica sessione o se si preferisce compilare le sezioni non nella sequenza proposta.

Una volta completata la compilazione sarà possibile visualizzare e stampare un riepilogo dei dati inseriti e si potrà procedere al download del file pdf della domanda, che dovrà essere firmata e caricata nel sistema.

Una schermata conclusiva confermerà l'inoltro automatico della domanda all'ufficio competente. Inoltre, il sistema invierà due comunicazioni all'indirizzo email istituzionale della ricercatrice PI:

1. notifica di avvenuto inoltro della domanda;
2. notifica contenente il numero di registrazione al protocollo della domanda inviata. Questa seconda comunicazione può pervenire dopo alcune ore dalla prima notifica e fa fede della presa in carico della domanda da parte dell'ufficio competente.

N.B.: Nel caso di compilazione parziale della domanda, è possibile accedere nuovamente al link indicato nel bando ed entrare dalla pagina introduttiva nella sezione "Le mie richieste": verrà richiesto di inserire il proprio indirizzo email istituzionale, poi di selezionare l'opzione CAS e di inserire le proprie credenziali d'Ateneo. La procedura presenterà la/le domande non inoltrate e offrirà la possibilità di cestinare o di riprenderne la compilazione (qualora sia possibile presentare più domande per la stessa selezione).

ATTENZIONE: si fa presente che prima dell'inoltro del modulo online di partecipazione la richiedente deve obbligatoriamente allegare (nella sezione Allegati) i seguenti documenti, in formato pdf o pdf/A: 1) **Project form** (in formato PDF, max 40 MB); 2) **Commitment letter from the Host Department** (in formato PDF, max 5 MB). Tutti gli allegati sono scaricabili al seguente link: https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/130710.htm

Nella fase finale della procedura (sezione Convalida), sarà richiesto di caricare il PDF dell'intera domanda, firmato con **firma autografa o firma digitale**. Nel caso di firma autografa, sarà necessario caricare anche la scansione del documento di identità della firmataria.

COMPETENT STRUCTURES/STRUTTURE COMPETENTI:

Research Services Division - Direzione Servizi per la Ricerca;

Salary, Benefits and Independent Contractor Division - Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo

HELPDESK: officina.pesh@unimi.it; officina.js@unimi.it

ELIXFORMS SECTIONS TO BE COMPLETED ONLINE ONLY/ **SEZIONI ELIXFORMS DA COMPILARE ESCLUSIVAMENTE IN PROCEDURA ONLINE**

The sections A-F of the form are in English and must be completed online **only**. This file is a facsimile not to be filled out/ Le sezioni A-F del modulo sono in lingua inglese e devono essere compilate **esclusivamente** online. Questo documento è un facsimile da non compilare.

1. Section A - PI information 2. Section B - Project information 3. Section C - UNIMI Department and Supervisor
4. Section D - Questions concerning specific ethical issues - D1 Data protection 5. Section D - Questions concerning specific ethical issues - D2 Animal welfare
6. Section E - Declarations 7. Section F - Attachments 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

DETAILS/DETTAGLI SEZIONE PER SEZIONE

Section A - PI information

- Name and Surname
- Date of birth
- Place of birth
- E-mail address
- Academic position at UNIMI: Research fellowship (Assegno di Ricerca) / Fixed-term researcher A (RTD-A) [Select one option]
(Note: it refers to the position eligible for the call, terminated not more than 3 months before the date of the call publication)
- Expiration date of the contract at UNIMI
(Note: it refers to the position eligible for the call, terminated not more than 3 months before the date of the call publication)
- I declare that I gave birth, adopted or obtained pre-adoption custody less than twelve months from the date of the call publication [Tick the statement]
- Date of childbirth/adoption/pre-adoption custody
- Total number of PI's children

Section B - Project information

- Project Title
- Project Acronym
- ERC domain (Macro-Settore ERC): LS / PE / SH [Select one option]
- ERC field (Settore ERC): List of ERC fields [Select one option]
- ERC subfields (Sotto-Settori ERC) (1 mandatory, max 3)
- Keywords (max 5)

Section C - UNIMI Department and Supervisor

- Host Department (where the PI will carry out the project)
- Name and Surname of Supervisor
- Academic position at UNIMI of Supervisor
- E-mail address of Supervisor

Section D - Questions concerning specific ethical issues

D1 Data protection

- Does the research involve the processing of personal data ('personal data' means any information relating to an identified or identifiable natural person ('data subject'); an identifiable natural person is one who can be identified, directly or indirectly, in particular by reference to an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural or social identity of that natural person)? YES/NO
- Does the research involve the processing of data that belong to special categories of data ('Personal data belonging to special categories' are data revealing racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, or trade union membership, and the genetic data, biometric data for the purpose of uniquely identifying a natural person, data concerning health or data concerning a natural person's sex life or sexual orientation')? YES/NO
- Does the research involve the conduct of surveys? YES/NO
- Does the research involve data collection by third parties and/or data sharing with third parties (collaborators or service providers)? YES/NO
- Does the research involve the acquisition of biological samples already collected by third parties (hospitals, private practices, private clinics)? YES/NO

Section D - Questions concerning specific ethical issues

D2 Animal welfare

- Does the research involve live animals or animal tissues/organs? YES/NO
- Have the procedures on animals already been authorized by the competent authorities? YES/NO
- Do the personnel carrying out animal procedures and involved in the specific research project have the training required by current legislation? YES/NO

Section E - Declarations

- The research project complies with the policies and all University regulations: I declare [*Tick the statement*]
- The PI did not receive funding for the same project: I declare [*Tick the statement*]

Section F - Attachments

- **Project form – Attach (PDF format, max 40 MB)**
[Download the template at the link https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/130710.htm and upload the completed file]
- **Commitment Letter from the Host Department – Attach (PDF format, max 5 MB)**
[Download the template at the link https://work.unimi.it/servizi_ricerca/bandi_finanz/130710.htm and upload the completed file]

VALIDATION AND SUBMISSION **CONVALIDA E INVIO DELLA DOMANDA**

Instructions to sign the application (section 9. “Convalida”/“Validation”)/ Istruzioni per firmare la domanda (sezione 9. “Convalida”)

1. Section A - PI information 2. Section B - Project information 3. Section C - UNIMI Department and Supervisor
4. Section D - Questions concerning specific ethical issues - D1 Data protection 5. Section D - Questions concerning specific ethical issues - D2 Animal welfare
6. Section E - Declarations 7. Section F - Attachments 8. Riepilogo **9. Convalida** 10. Inoltra

Step 1

1. Section A - PI information | 2. Section B - Project information | 3. Section C - UNIMI Department and Supervisor | 4. Section D - Questions concerning specific ethical issues - D1 Data protection | 5. Section D - Questions concerning specific ethical issues - D2 Animal welfare | 6. Section E - Declarations | 7. Section F - Attachments | 8. Riepilogo | 9. Convalida | 10. Inoltra

9. Convalida

Tipologie di convalida disponibili

- Firma autografa
- Firma digitale (smartcard/smartkey)

INDIETRO

SELEZIONA E PROSEGUI

powered by elixForms versione 1.9.22

Select to sign with handwritten signature

Select to sign with digital signature

Select the right option and then click on this button "SELECT AND CONTINUE"

Step 2 (handwritten signature)

Re-Starting Grant 2023

Scale: 1/27-03-2024 alle ore 12:00

Per questo modulo hai già delle richieste in itinere e non convalidare.

In caso di **handwritten signature**

Istruzioni:

- 1- Scaricare la dichiarazione (PDF), stamparla e firmarla
- 2- Fornire uno scanner, acquisire la dichiarazione firmata
- 3- Caricare la dichiarazione firmata in formato PDF o JPG
- 4- Caricare un documento di identità valido (fronte e retro) in formato PDF o JPG. Se il documento di identità è su un unico file, caricare due volte il medesimo.

Download the application to be signed

SCARICA DICHIARAZIONE DA FIRMARE

Attenzione! La procedura NON è ancora CONCLUSIVA. Uno o più campi obbligatori non sono stati modificati.

Dichiarazione firmata (*)

Documento di identità (fronte) (*)

Documento di identità (retro) (*)

Upload the signed application

Upload the ID (front)

Upload the ID (back)

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

powered by elixForms versione 1.9.22

Follow the instructions and then click on this button "CONFIRM DATA AND CONTINUE" to send the application at section 10 ("Inoltra")

Step 2 (digital signature)

Re-Starting Grant 2023

Scale: 1/27-03-2024 alle ore 12:00

Per questo modulo hai già delle richieste in itinere e non convalidare.

In caso di **digital signature**

Istruzioni:

- 1- Scaricare il documento PDF da firmare digitalmente
- 2- Aprire il file firmato digitalmente (PDF) con un software di firma
• Firma CADES (.p7m) File firmato in modalità CADES (.p7m) possono essere firmati utilizzando qualsiasi software di firma
• Firma PAdES (.pdf) File firmato in modalità PAdES (.pdf) possono essere firmati utilizzando qualsiasi software di firma
- 3- Caricare il file firmato digitalmente nell'apposito campo

Download the application to be signed

SCARICA PDF DA FIRMARE DIGITALMENTE

Attenzione! La procedura NON è ancora CONCLUSIVA. Uno o più campi obbligatori non sono stati modificati. I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.

Carica il documento (.pdf o .p7m) firmato digitalmente (*)

Upload the signed application

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

powered by elixForms versione 1.9.22

Follow the instructions and then click on this button "CONFIRM DATA AND CONTINUE" to send the application at section 10 ("Inoltra")