

INAIL

BANDO PER IL FINANZIAMENTO DI RICERCHE IN COLLABORAZIONE (BRiC)

Manuale utente

MANUALE UTENTE

Sommario

1 – OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	2
2 – INTRODUZIONE	2
3 – LOGIN	3
I. Home page	3
II. Pagina dei Servizi on line di Inail.it.....	4
III. <i>Elenco domande</i>	4
IV. Crea nuova domanda.....	7
V. Download della ricevuta e verifica dati inviati.....	14
<i>Download della ricevuta</i>	14
<i>Visualizzazione dettagli della domanda inviata</i>	14
VI. Allegati.....	14
<i>Modalità di caricamento allegati</i>	14
<i>Riepilogo allegati e relativa descrizione</i>	16

1 – OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le funzionalità del portale INAIL, Avviso pubblico per il finanziamento di ricerche in collaborazione (BRIC)

Ove possibile si è fatto riferimento a screen shot al fine di fornire elementi utili, per una più semplice comprensione.

2 – INTRODUZIONE

L'applicazione è finalizzata alla compilazione ed all'invio della domanda di partecipazione ai bandi Bric. Con i bandi Bric, l'INAIL intende rafforzare il processo di valorizzazione e di implementazione della propria rete scientifica attraverso lo sviluppo di collaborazioni e la creazione di reti, nella piena consapevolezza di offrire un miglioramento dell'efficacia e della rilevanza della propria azione, sia sul piano del perseguimento degli obiettivi di ricerca, che della promozione della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

MANUALE UTENTE

E' prevista pertanto, ai fini del raggiungimento delle finalità sopra indicate, l'attivazione di progetti in collaborazione di durata biennale, per lo sviluppo di tematiche di ricerca interdipartimentale e a carattere multidisciplinare sviluppate nei Programmi in cui è articolata la Ricerca Scientifica medesima.

3 – LOGIN

Gli utenti potranno accedere al portale per l'inserimento della domanda, attraverso il seguente percorso:

1. Dal sito istituzionale di Inail (www.inail.it) accedere alla Sezione Servizi on line
2. Dalla Sezione "**My Home**" selezionare il servizio relativo al bando Bric
3. Dalla sezione Bando BRIC selezionare "**Invio Domanda partecipazione Bando BRIC 2022**"

L'accesso al Portale sarà consentito solo agli utenti muniti di SPID/CNS/CIE attraverso l'utilizzo delle corrispondenti credenziali

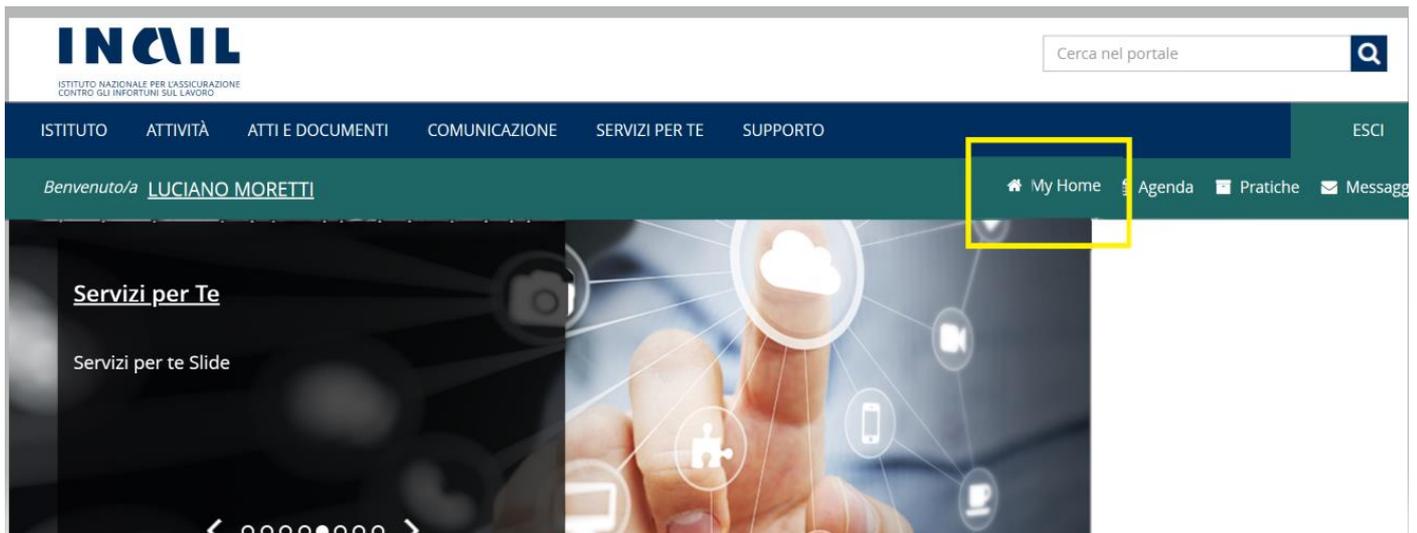
Una volta eseguito l'accesso, l'utente sarà reindirizzato all'home page del portale (descritta al paragrafo successivo) dove, sulla navigation bar in alto a destra, sarà visualizzato il nome dell'utente loggato. Di seguito viene ulteriormente dettagliato il flusso descritto.

N.B. Gli utenti che accederanno per la prima volta ai servizi on line di Inail dovranno seguire, solo per una volta, un flusso di primo accesso in cui sarà richiesto loro di verificare e confermare i dati presenti nella scheda anagrafica.

I. Home page

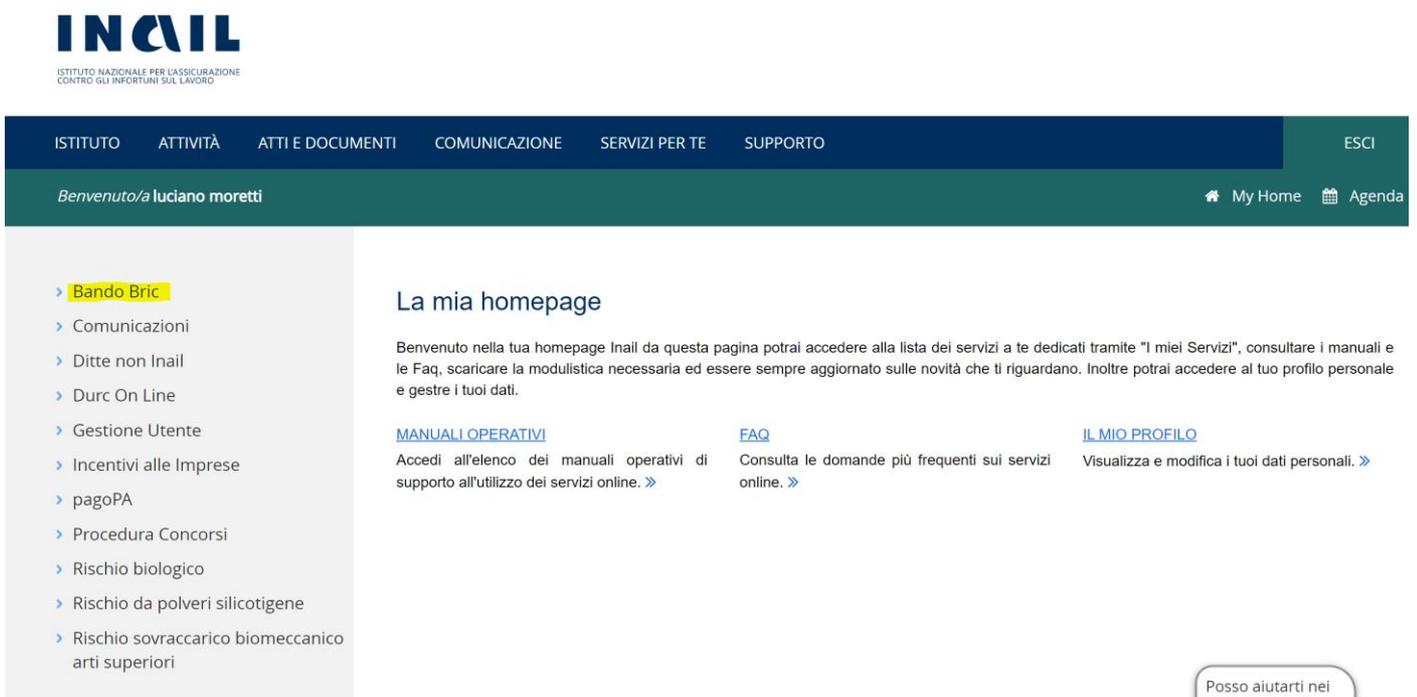
Dopo aver effettuato l'accesso ai servizi on line di Inail tramite una delle modalità previste (SPID/CNS/CIE) si viene reindirizzati sulla home page dell'utente autenticato in cui preventivamente bisognerà premere in alto a dx sul tasto "**my home**" come evidenziato in figura:

MANUALE UTENTE



II. Pagina dei Servizi on line di Inail.it

Successivamente verrà mostrato un elenco di servizi on line ai quali l'utente, sulla base di come risulta censito da Inail, è abilitato. Tra questi comparirà (in modo trasversale per qualsiasi profilo di attribuzione dell'utente) la voce **Bando Bric**:



III. Elenco domande

Dopo aver premuto su "**Invio domanda partecipazione bando bric 2022**" sotto la voce "**Bando Bric**" si viene reindirizzati sull'home page dell'applicativo come mostrato più

MANUALE UTENTE

sotto.

Sarà necessario quindi premere sul tasto "Elenco Domande".



Avviso pubblico per il finanziamento di ricerche in collaborazione (BRIC)

Con il presente bando, l'INAIL intende rafforzare il processo di valorizzazione e di implementazione della propria rete scientifica, già intrapreso nei Piani triennali della ricerca precedenti, attraverso lo sviluppo di collaborazioni e la creazione di reti, nella piena consapevolezza di offrire un miglioramento dell'efficacia e della rilevanza della propria azione, sia sul piano del perseguimento degli obiettivi di ricerca, che della promozione della prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare, anche nel Piano delle attività di ricerca 2022/2024 - Ricerca Scientifica, è prevista l'attivazione, ai fini del raggiungimento delle finalità sopra indicate, di progetti in collaborazione di durata biennale, per lo sviluppo di tematiche di ricerca interdipartimentale e a carattere multidisciplinare sviluppate nei nove Programmi in cui è articolata la Ricerca Scientifica medesima.

Per l'attivazione del sistema di collaborazioni di cui al presente bando è previsto un finanziamento massimo per il primo anno di attività di ricerca pari ad €

Questa macrofunzione consente di avere una panoramica delle domande compilate dall'utente loggato riempiendo, per ciascuna di esse, informazioni quali: l'identificativo, il destinatario istituzionale, l'ID della tematica, titolo della proposta, lo stato di elaborazione, data di ultima modifica e l'orario e la data di invio nel caso la domanda si trovi in stato "inviata"

Il Sistema prospetta la schermata con le Domande compilate dall'Utente, sia quelle già *inviata* che quelle in stato di *Bozza*.

Identificativo domanda	Destinatario istituzionale	Id (Tematica)	Titolo della proposta	Stato	Data Ultima Modifica	Data invio
2022-000119	Università di Tor Vergata			Bozza	13/06/2022 15:35	
2022-000115	Università di Tor Vergata	ID29-2022	fin	inviata	13/06/2022 15:25	13/06/2022 15:25

MANUALE UTENTE

Informazioni di riepilogo delle domande:

Id	Identificativo della domanda (numero progressivo assegnato in automatico dalla procedura informatica).
Destinatario istituzionale	Struttura istituzionale che presenta la domanda di finanziamento
Id tematica	Identificativo della tematica di intervento
Titolo della proposta	Titolo della proposta progettuale
Stato	Stato della pratica. Questi i possibili valori: Bozza Inviata
Data ultima modifica	Data relativa all'inserimento della pratica.
Data invio	Data relativa all'invio della domanda

La tabella è inizialmente ordinata per numero progressivo dell'identificativo . E' possibile modificare il criterio di ordinamento facendo click sull'intestazione di una delle seguenti colonne:

- Identificativo domanda
- Destinatario istituzionale
- Titolo della proposta
- Stato
- Data ultima modifica
- Data invio

Accanto ad ogni domanda si trova l'icona di un menù a tendina con le azioni disponibili:

- Per le domande in stato Bozza:



- Per le domande in stato Inviata:



NB: In caso di eliminazione di una domanda in bozza è necessaria l'azione di conferma. Le domande inviate non possono essere modificate, né eliminate ma solo visualizzate. Il

MANUALE UTENTE

sistema permette l'invio di più domande per la stessa tematica, in questo caso verrà ritenuta valida l'ultima domanda inviata in ordine di tempo.

IV. Crea nuova domanda

La funzione consente di inserire una nuova Domanda all'interno del sistema
 Tutti i campi previsti sono obbligatori per l'invio della domanda.
 Per caricare gli allegati occorre premere su carica documenti ed assicurarsi che, a fine caricamento, compaia la spunta verde.
 E' possibile salvare in bozza la domanda.

Per inserire una nuova domanda fare click sul pulsante "crea domanda"

NB: ogni volta che si agisce sul pulsante "crea domanda" viene creata una nuova bozza. Nel caso in cui si siano create più domande in bozza per la stessa tematica o per tematiche differenti, prima di concludere la procedura con l'invio si consiglia di controllare che sia stata selezionata la bozza corretta.

Il sistema presenta uno step wizard per la compilazione della domanda:

11 STEP 1: DATI IDENTIFICATIVI

La pagina contiene i seguenti campi.

Tipologia destinatario	Combo box, tramite la quale è possibile scegliere la tipologia del destinatario tramite menù a tendina, gli inserimenti possibili sono: <ul style="list-style-type: none"> - Enti di ricerca pubblici e relative articolazioni organizzative interne (ad esempio dipartimenti) - Università e relativi dipartimenti universitari - Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico 	
Destinatario istituzionale	Il campo, tramite il tasto funzione "lente" esegue la ricerca dei record già inseriti in altre domande	È possibile inserirne una nuova tramite il tasto "nuovo" in basso a sinistra. La pagina contiene i

MANUALE UTENTE

	dall'utente loggato, si po' selezionare una voce tra quelle visualizzate.	<p>seguenti campi (l'asterisco identifica i campi che vanno obbligatoriamente compilati):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario istituzionale - Codice fiscale - PEC - Comune (Sede legale) - Provincia - Via - CAP - Telefono
Tipo firmatario (combo box)	Delegato	<p>Occorre allegare obbligatoriamente i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di nomina: upload del file richiesto in formato PDF - Documento di identità delegante: upload del file richiesto in formato PDF - Atto di delega: upload del file richiesto in formato PDF - Atto normativo: upload del file richiesto in formato PDF
	Legale rappresentante	<p>Occorre allegare obbligatoriamente i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di nomina: upload del file richiesto in formato PDF
Firmatario	Precompilato in automatico con il nome dell'utente loggato	
Data di nascita	E' possibile selezionare la data tramite il Date picker oppure inserirla manualmente	
Comune (o stato estero) di nascita	Campo libero	
Provincia	Campo libero	
Codice fiscale	Disabilitato, Il campo viene	

MANUALE UTENTE

	popolato in automatico dal sistema in base all'utente loggato	
Referente amministrativo	Il campo, tramite il tasto funzione "lente" esegue la ricerca dei record già inseriti in altre domande dall'utente loggato, si può selezionare una voce tra quelle visualizzate.	È possibile inserirne uno nuovo tramite il tasto "nuovo" in basso a sinistra. La pagina contiene i seguenti campi (l'asterisco identifica i campi che vanno obbligatoriamente compilati): <ul style="list-style-type: none"> - Cognome - Nome - Telefono - Cellulare - E-mail
Ufficio di riferimento	Campo libero	
Responsabile scientifico	Il campo, tramite il tasto funzione "lente" esegue la ricerca dei record già inseriti in altre domande dall'utente loggato, si può selezionare una voce tra quelle visualizzate.	È possibile inserirne uno nuovo tramite il tasto "nuovo" in basso a sinistra. La pagina contiene i seguenti campi (l'asterisco identifica i campi che vanno obbligatoriamente compilati): <ul style="list-style-type: none"> - Cognome - Nome - Telefono - Cellulare - E-mail
Istituzione di appartenenza	Campo libero	
Documento responsabile scientifico CV	Eseguire l'upload del CV del responsabile scientifico in formato PDF.	

12 STEP 2: PARTENARIATO

Tramite questa sezione è possibile aggiungere eventuali partner;

MANUALE UTENTE

Domanda BRIC

1 Dati Identificativi ✓ 2 **Partenariato** 3 Proposta Progettuale 4 Conferma ed Invia

Partenariato

CREA PARTNER

Denominazione	Codice fiscale	Tipologia ente partner	Nominativo responsabile scientifico
vv	kk	Università e relativi dipartimenti universitari	kkk

INDIETRO SALVA IN BOZZA AVANTI

Tramite il tasto funzione "crea partner" viene visualizzato il popup di inserimento dati partner.

La pagina contiene i seguenti campi:

TIPOLOGIA ENTE PARTNER	Combo box, menù a tendina con le tipologie di enti selezionabili: <ul style="list-style-type: none"> - Enti di ricerca pubblici e relative articolazioni organizzative interne - Università e relativi dipartimenti universitari - Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico - Regione, Provincia autonoma o Pubblica amministrazione ad essa afferente - Struttura di ricerca delle associazioni di categoria o delle parti sociali, iscritta all'Anagrafe nazionale delle ricerche con esperienza in ambito salute e sicurezza sul lavoro e/o in studi sociali, nonché le Fondazioni a carattere nazionale iscritte all'Anagrafe nazionale delle ricerche con esperienza in ambito salute e sicurezza sul lavoro e/o in studi sociali. - Impresa avente stabile organizzazione in Italia, che non ha impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione
DENOMINAZIONE	Campo libero
CODICE FISCALE	Campo libero
NOMINATIVO RESPONSABILE SCIENTIFICO/RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'IMPRESA	Campo libero

MANUALE UTENTE

ALLEGA CURRICULUM DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DELL'ENTE PARTNER	Allegare il documento richiesto in formato PDF, massimo 1 pagina, massimo 5 documenti.
--	--

13 STEP 3: PROPOSTA PROGETTUALE

Tramite questa sezione è possibile inserire i dati della Proposta Progettuale con le specifiche delle voci di spesa.

La pagina contiene i seguenti campi:

TEMATICA	Il campo, tramite il tasto funzione <i>“lente”</i> visualizza le tematiche	La funzione <i>“cerca”</i> permette la ricerca di parole
----------	--	--

MANUALE UTENTE

	<p>selezionabili definite dall'istituto. Una volta selezionata la tematica nella maschera viene visualizzato il riepilogo contenete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id - Titolo - Importo minimo - Importo massimo 	<p>chiave sia sul <i>Titolo</i> che nella <i>descrizione</i> per agevolare la selezione della tematica desiderata. Sono presenti le tematiche previste dal bando</p>
TITOLO DELLA PROPOSTA	Campo libero	

La tabella delle voci di spesa elenca il nome, l'importo del finanziamento richiesto e del cofinanziamento.

Il nome della voce di spesa viene visualizzato di default, la voce Finanziamento richiesto e Cofinanziamento, invece, devono essere popolate dall'utente.

Tramite l'azione Modifica, raggiungibile con click sul tasto  alla destra di ognuna è possibile accedere al popup di inserimento dati, i campi da popolare sono:

- Finanziamento richiesto: inserire l'importo
- Cofinanziamento: inserire l'importo



Il tasto funzione invia permette l'elaborazione del dato inserito.

Al termine dell'inserimento di tutte le voci di spesa, il tasto funzione "Verifica importi" in calce alla lista permette il controllo dei requisiti rispetto ai vincoli pubblicati nel Bando in oggetto.

Nel caso in cui gli importi inseriti non rispettano i vincoli verrà inviato un messaggio di errore a video.

MANUALE UTENTE

Il totale del finanziamento deve essere compreso tra l'importo minimo e l'importo massimo indicato per la tematica scelta
 Errore finanziamento Personale da Acquisire: Il finanziamento richiesto deve essere minore del 60% del totale del finanziamento
 Errore finanziamento Prototipi: Il finanziamento richiesto deve essere minore del 35% del totale del finanziamento
 Errore finanziamento Spese Generali: Il finanziamento richiesto deve essere minore del 10% della somma delle seguenti voci : Personale da Acquisire, Missioni, Materiali di Consumo, Attrezzature Scientifiche, Trasferimento Risultati

Nel caso in cui gli importi inseriti rispettino i vincoli, i campi successivi:

Finanziamento richiesto
 Cofinanziamento del progetto
 Costo totale del progetto

verranno popolati automaticamente con il totale delle voci inserite.

Il sistema richiede, infine, di allegare in formato PDF e, secondo il template previsto, la descrizione del progetto firmata dal responsabile scientifico. Quindi l'utente, facendo click sulla tabella di selezione prosegue con la scelta del file, infine click sul tasto "carica documento".

Allegare la descrizione del progetto redatta secondo il template previsto e firmata dal responsabile scientifico

Selezione documenti...
(solo file con estensione di tipo .PDF)

Carica documento

Scarica template

INDIETRO SALVA IN BOZZA AVANTI

Per scaricare il template previsto fare click sul tasto funzione in basso a sinistra "scarica template" , il sistema scaricherà in automatico il file sul dispositivo utilizzato.

I tasti funzione visualizzati:

INDIETRO	Permette di tornare allo STEP precedente
SALVA IN BOZZA	Salvare la domanda in bozze
AVANTI	Proseguire con lo step 4

14 STEP 4: CONFERMA ED INVIA

In questa sezione viene visualizzato il riepilogo di tutti i dati inseriti nella Domanda.

Il tasto funzione "Conferma e invia" , tramite azione di conferma, permette di inviare il modulo che verrà visualizzato nell' *elenco domande* in stato "inviata".

Nel caso in cui non sono stati popolati tutti i campi correttamente risulterà impossibile l'invio del modulo e verrà mostrato il messaggio di errore a video che ne evidenzia i motivi

MANUALE UTENTE

ⓘ Impossibile inviare il modulo per i motivi seguenti:

- Destinatario istituzionale è un campo obbligatorio.
- Provvedimento di nomina è un campo obbligatorio.
- Referente amministrativo è un campo obbligatorio.
- Ufficio di riferimento è un campo obbligatorio.
- Responsabile scientifico è un campo obbligatorio.
- Istituzione di appartenenza è un campo obbligatorio.
- Documento responsabile scientifico CV è un campo obbligatorio.
- Titolo della proposta è un campo obbligatorio.
- Finanziamento richiesto è un campo obbligatorio.
- Cofinanziamento del progetto è un campo obbligatorio.
- Costo totale del progetto è un campo obbligatorio.
- Allegare la descrizione del progetto redatta secondo il template previsto e firmata dal responsabile scientifico è un campo obbligatorio.

V. Download della ricevuta e verifica dati inviati

L'applicativo all'invio definitivo della domanda dà la possibilità di:

- 1) Scaricare una ricevuta della presentazione della domanda con gli estremi dei dati immessi
- 2) Visualizzare il dettaglio completo della domanda inserita

Download della ricevuta

Si accede alla pagine dell'elenco delle domande e in corrispondenza della domanda inviata si clicca sulla freccetta e si seleziona "scarica ricevuta"

CREA DOMANDA

Identificativo domanda	Destinatario istituzionale	Id (Tematica)	Titolo della proposta	Stato	Data Ultima Modifica ↓	Data invio	
22-000159	aaa	ID01-2022	aaa	Inviata	23/06/2022 15:48	23/06/2022 15:48	⌵
22-000160				Bozza	22/06/2022 12:15		ⓘ Visualizza dettagli Scarica ricevuta
22-000156	aaa			Bozza	22/06/2022 08:55		⌵

Visualizzazione dettagli della domanda inviata

Dalla stessa pagina si può:

- Cliccare tramite la freccetta su "visualizza dettagli"
- Cliccare sull'identificativo numerico della domanda

VI. Allegati

Modalità di caricamento allegati

La user experience degli allegati relativa all'intera applicazione prevede i seguenti steps per caricare correttamente gli allegati, con la premessa che tutti gli allegati sono obbligatori:

- 1) laddove è previsto l'inserimento di un allegato è sempre presente un rettangolo grigio.

per prima cosa bisogna cliccare nel rettangolo:

MANUALE UTENTE

Provvedimento di nomina

Selezione documenti...
(solo file con estensione di tipo .PDF)

Carica documento

Documento di identità delegante

Selezione documenti...
(solo file con estensione di tipo .PDF)

Carica documento

Atto di delega

Selezione documenti...
(solo file con estensione di tipo .PDF)

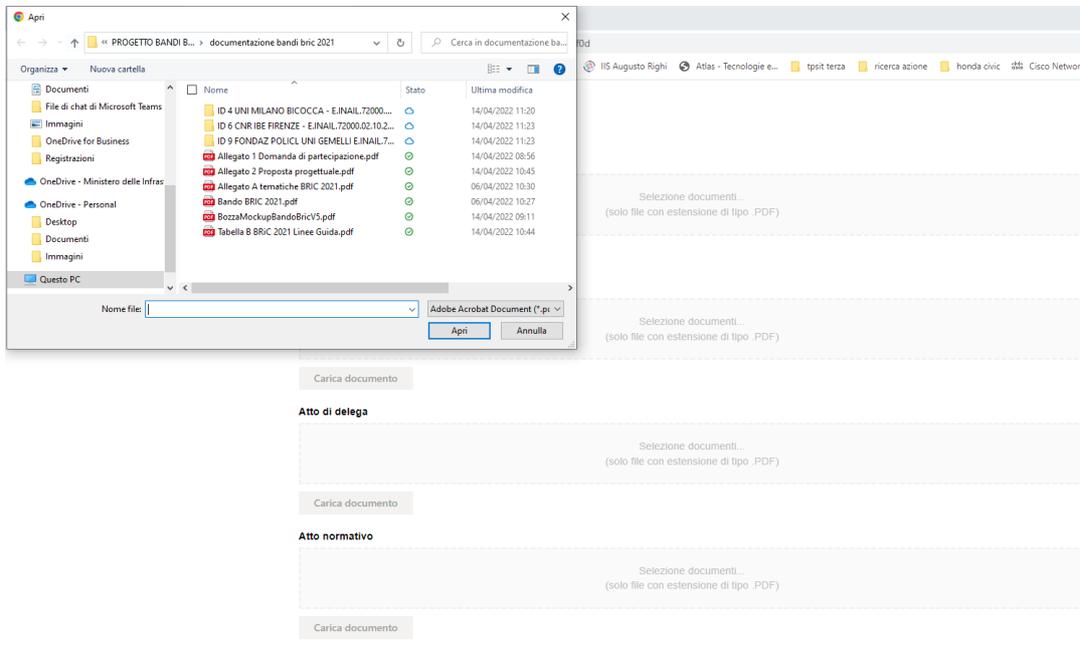
Carica documento

Atto normativo

Selezione documenti...
(solo file con estensione di tipo .PDF)

Carica documento

2) Nella finestra di caricamento selezionare il file da caricare



3) Una volta selezionato il file lo stesso compare nella lista sotto il relative rettangolo grigio, con il tasto che diventa blu:

MANUALE UTENTE

Provvedimento di nomina

Selezione documenti...
(solo file con estensione di tipo .PDF)

Carica documento

Documenti pronti per essere caricati

Documento

Allegato 1 Doma...  

Documento di identità delegante

- 4) A questo punto cliccare sul tasto "Carica documento" per poi notare dopo qualche secondo la comparsa di una spunta verde come in figura (evidenziata in giallo):

Provvedimento di nomina

Selezione documenti...
(solo file con estensione di tipo .PDF)

Carica documento

Documento

Allegato 1 Doma...   

- 5) A questo punto l'allegato è stato caricato correttamente.

Riepilogo allegati e relativa descrizione

Provvedimento di nomina	Per il soggetto che abbia potere di rappresentanza del Destinatario istituzionale nei rapporti con i Terzi (Es. Direttore di un Dipartimento Universitario, Direttore di un Dipartimento del CNR etc.)
Documento di identità del delegante	Scansione o copia in formato pdf del documento di identità del delegante
Atto di delega	Atto di delega in formato pdf
Atto normativo	Regolamento o Statuto nel caso in cui la nomina derivi da un Regolamento o Statuto (ad es. viene delegato un Direttore di Dipartimento Universitario)
Documento responsabile scientifico CV	Curriculum in pdf del responsabile scientifico del destinatario istituzionale
Curriculum responsabile scientifico ente partner	Per ogni ente partner va allegato il curriculum del responsabile scientifico in pdf N.B. in caso di ente partner privato va

MANUALE UTENTE

	obbligatoriamente allegato un curriculum a meno che non si spunti l'apposita casella di dati azienda mancanti
Descrizione proposta progettuale	File pdf della proposta progettuale compilato secondo il template scaricabile da apposite link presente nella pagina