

## ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Per la presentazione della domanda:

- 1) Collegarsi al sito:

<http://consolidatethefoundations.uniroma2.it/>

Inserire il proprio **codice fiscale** e la **password di accesso** (la stessa che si utilizza normalmente per l'accesso all'area personale dell'Area Stipendi).

Nel caso in cui si fosse dimenticata o smarrita la password, è possibile recuperarla attraverso l'apposita procedura disponibile alla url: <http://stipendionline.uniroma2.it>. La password verrà inviata all'indirizzo email che risulta dalla rubrica telefonica (<http://directory.uniroma2.it>).

In caso di inesattezze scrivere a [consolidatethefoundations@uniroma2.it](mailto:consolidatethefoundations@uniroma2.it) indicando le informazioni da correggere.

La procedura permette la presentazione della domanda esclusivamente alle figure previste dal bando, il cui elenco è stato fornito dall'Ufficio Personale Docente.

In caso si abbia diritto e il sistema non permetta l'accesso, scrivere a [consolidatethefoundations@uniroma2.it](mailto:consolidatethefoundations@uniroma2.it).

- 2) Effettuato il login, selezionare "Richieste" e premere il bottone "Nuovo".

Viene mostrata una pagina contenete le seguenti schede:

- a. **Richiedente**
- b. **Scheda Progetto**
- c. **Aree Scientifiche**
- d. **PI e Gruppo di Ricerca**
- e. **Partecipanti Esterni**
- f. **Costo del Programma**

**Richiedente:** riporta in automatico i dati di chi effettua la domanda come risultano dal database di Ateneo.

Il richiedente oltre che Principal Investigator (PI) ricopre il ruolo di Responsabile Amministrativo del progetto.

Non occorre inserire alcun dato.

In caso di inesattezze scrivere a [consolidatethefoundations@uniroma2.it](mailto:consolidatethefoundations@uniroma2.it) indicando le informazioni da correggere.

**Scheda progetto:** compilare il form in lingua INGLESE completando con i dati richiesti e rispettando le dimensioni del campo imposte.

Per inserire le parole chiave, scrivere ciascuna parola seguita dal tasto invio.

**ERC:** selezionare dal menu a tendina il sottosettore ERC di riferimento del progetto di ricerca.

**CUN e SSD:** selezionare dal menu a tendina l'area CUN di interesse principale. Selezionare il SSD di riferimento.

**Nota bene che in funzione delle tre categorie indicate (ERC, CUN, SSD) saranno selezionati dalla banca dati Cineca i revisori anonimi per la valutazione del progetto.**

**Gruppo di ricerca:** indicare i componenti del gruppo di ricerca:

- completare la scheda del proponente secondo lo schema visualizzato, cliccando sul nominativo;
- aggiungere i componenti del gruppo di ricerca digitando nell'apposito box il cognome e premendo il tasto "**Aggiungi**". La funzione ricerca tra tutto il personale dell'Ateneo, dottorandi e assegnisti di ricerca. In caso di inesattezze scrivere a [consolidatethefoundations@uniroma2.it](mailto:consolidatethefoundations@uniroma2.it) indicando le informazioni da correggere;
- per ciascun componente specificare il ruolo (gruppo di ricerca) e completare la scheda;
- ove richiesto, inserire le pubblicazioni più significative, utilizzando la funzione "**Carica pubblicazioni dall'archivio**" che presenta le pubblicazioni presenti nell'Archivio della Ricerca di Ateneo. E' possibile inoltre aggiungere pubblicazioni non presenti in archivio con la funzione "**Aggiungi Pubblicazione**".

**Partecipanti Esterni:** inserire in questa sezione eventuali partecipanti esterni all'Ateneo.

**Costo del Programma:** in questa sezione indicare il piano finanziario del programma di ricerca fornendo per ciascuna voce una breve descrizione e l'importo comprensivo di IVA ove necessario.

- 3) Una volta compilati i dati relativi alla Scheda progetto, è possibile **salvare in bozza** la domanda per poter riprendere successivamente la compilazione prima dell'invio definitivo. Il salvataggio in bozza ha esito positivo se almeno i campi "Acronimo del Progetto" e "Titolo del Progetto" risultano valorizzati.
- 4) TERMINATA la compilazione, premere il bottone "**Invia Richiesta**" per presentare la domanda.