



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

GeA – Gestione iniziative e progetti di ricerca

Cinque per Mille

Presentazione Istanza

MANUALE UTENTE

<https://gea-cpm.mur.gov.it>

Sommario

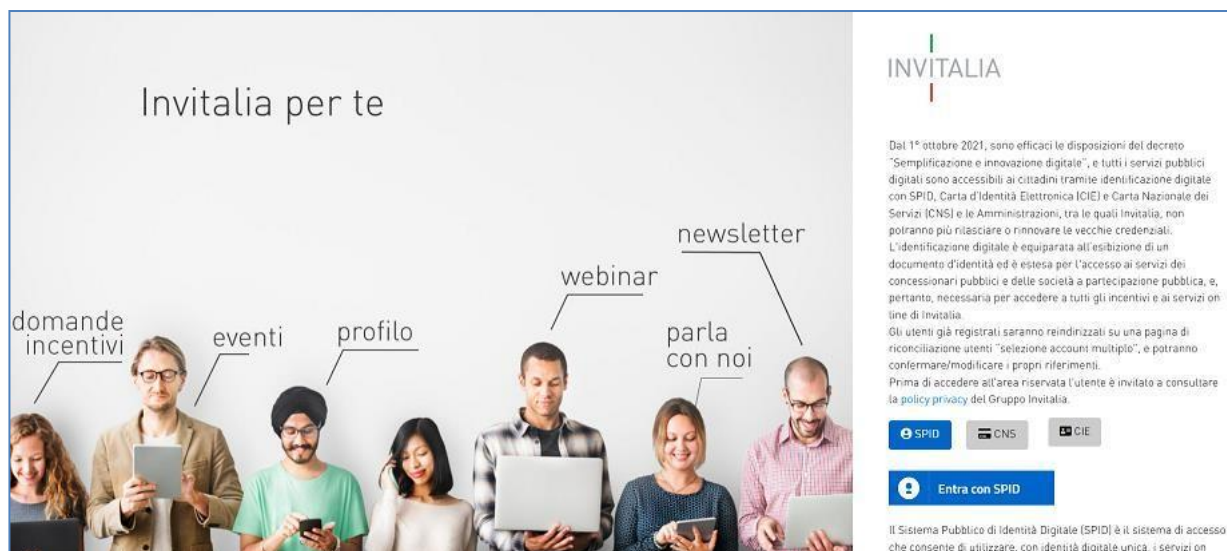
Accesso alla piattaforma	3
Home Page compilazione istanza	4
Soggetto Richiedente.....	6
Soggetto Richiedente – Anagrafica	6
Soggetto Richiedente – Sede Legale	6
Soggetto Richiedente – Tipologia Richiedente	7
Soggetto Richiedente – Contatti	8
Rappresentante Legale	9
Rappresentante Legale – Anagrafica	9
Rappresentante Legale – Residenza	9
Referente	11
Allegati e controlli finali	12

Accesso alla piattaforma

È possibile accedere allo sportello on-line per la presentazione dell'Istanza al Cinque per mille mediante identità digitale SPID, smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o Carta d'Identità Elettronica (CIE).

L'identificazione digitale avviene attraverso un servizio Invitalia.

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.



Invitalia per te

domande incentivi eventi profilo webinar newsletter parla con noi

Dal 1° ottobre 2021, sono efficaci le disposizioni del decreto "Semplificazione e innovazione digitale", e tutti i servizi pubblici digitali sono accessibili ai cittadini tramite identificazione digitale con SPID, Carta d'Identità Elettronica (CIE) e Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e le Amministrazioni, tra le quali Invitalia, non potranno più rilasciare o rinnovare le vecchie credenziali. L'identificazione digitale è equiparata all'esibizione di un documento d'identità ed è estesa per l'accesso ai servizi dei concessionari pubblici e delle società a partecipazione pubblica, e, pertanto, necessaria per accedere a tutti gli incentivi e ai servizi online di Invitalia. Gli utenti già registrati saranno reindirizzati su una pagina di riconciliazione utenti "selezione account multiple", e potranno confermare/modificare i propri riferimenti. Prima di accedere all'area riservata l'utente è invitato a consultare la policy privacy del Gruppo Invitalia.

SPID CNS CIE

Entra con SPID

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con identità digitale unica, i servizi on

Nota1: Per poter procedere alla compilazione dell'istanza usufruendo di una prestazione ottimale della piattaforma, è consigliabile utilizzare il browser Google Chrome.

Nota2: Qualora si decida di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione in incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.

Home Page compilazione istanza

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID, CNS o CIE) ed aver acconsentito al trasferimento dei propri dati, l'utente viene indirizzato alla schermata del sito GEA.

**GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca**
La piattaforma per la presentazione dei progetti di ricerca del MUR

Modulistica

① COSA È

Il Cinque per mille – Ricerca e Università è una quota dell'imposta sul reddito delle persone fisiche che lo Stato, su indicazione del contribuente, destina al finanziamento degli enti senza scopo di lucro, della ricerca scientifica e dell'università, ovvero enti ed istituzioni di ricerca, indipendentemente dallo status giuridico e dalla fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere attività di ricerca scientifica.

① A CHI SI RIVOLGE

L'iscrizione al Cinque per mille è rivolta agli Enti senza scopo di lucro della ricerca scientifica e dell'Università individuati ai sensi dall'art. 1 comma 1 lettera b) del DPCM 23 luglio 2020, che non risultino già compresi nell'elenco permanente degli iscritti al Cinque per mille del MUR.

① REQUISITI

L'ente che presenta la domanda d'iscrizione al Cinque per mille deve essere iscritto all'ANR o aver presentato domanda d'iscrizione all'ANR entro la data di cui all'Avviso di accreditamento a pena di esclusione dall'elenco. Per iscriversi all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche è necessario collegarsi all'indirizzo www.anagrafenazionalericerche.mur.gov.it.

Dal menù in alto l'utente può navigare le altre sezioni del sito. Nel dettaglio, cliccando su:

- **Home**, l'utente torna alla home page dell'Avviso, dove può visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle annullate;
- **Contatti**, l'utente visualizza i riferimenti da contattare in caso di problemi tecnico-informatici avvenuti durante la compilazione dell'istanza e per avere chiarimenti di tipo amministrativo;
- **Modulistica**, l'utente visualizza la pagina informativa sul sito GEA, dove sarà possibile consultare e scaricare la modulistica necessaria alla presentazione dell'istanza;
- **Manuale utente**, l'utente ha la possibilità di effettuare il download del manuale per la compilazione dell'istanza;
- **Esci**, l'utente esce dal sito.

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando sul pulsante *“Crea nuova istanza”*, l'utente visualizza l'informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 679/2016.

Nessuna istanza inserita

Inserisci nuova istanza

Per poter procedere alla creazione della istanza, l'utente deve selezionare il check box di presa visione dell'informativa privacy, ed una volta inserito il Codice fiscale nel campo *“Codice fiscale soggetto richiedente”* sarà abilitato il tasto *“Crea istanza”*.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 REGOLAMENTO UE 679/2016 E DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Il Ministero dell'Università e della Ricerca informa che i dati conferiti, anche con autocertificazione, relativi all'ente ed al legale rappresentante sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini dell'espletamento delle procedure concernenti le attività connesse alla presentazione della istanza di iscrizione al Cinque per mille degli Enti della ricerca scientifica e dell'Università così come individuati ai sensi dall'art. 1 comma 1 lettera b) del DPCM 23 luglio 2020, che non risultino già compresi nell'elenco permanente.

I dati verranno utilizzati esclusivamente per tali scopi, con modalità anche informatizzate o telematiche a ciò strettamente funzionali, da parte dei soli incaricati del trattamento designati dal Ministero, titolare del trattamento dei dati.

Il Titolare del trattamento garantisce la facoltà di esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli artt. 15, 16 e 17 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare per accesso, rettifica, integrazione, aggiornamento e cancellazione, rivolgendosi al Ministero dell'Università e della Ricerca – Direzione generale della ricerca – Largo Antonio Ruberti, 1 – 00153 Roma – email: cinquepermille@mur.gov.it.
L'informativa completa è disponibile al seguente [link](#).

1

☒ ValORIZZANDO il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopradetta.

2

CODICE FISCALE SOGGETTO RICHIEDENTE*

Crea istanza

3

Una volta cliccato su “Crea istanza” il compilatore procederà alla compilazione dell’istanza. Per presentare l’istanza occorre compilare in modo congruo le sezioni in cui essa si articola:

Soggetto
Richiedente

Rappresentante
legale

Referente

Allegati

Nota per la compilazione: Nel corso della compilazione dell’istanza occorre tener conto che se non sono state compilate correttamente tutte le sezioni che la compongono, qualora si tenti l’accesso alla sezione “Allegati e controlli finali”, il sistema genererà diversi messaggi di errore (vedi capitolo Controlli finali).

Soggetto Richiedente

La sezione “Soggetto richiedente” si compone delle seguenti sotto-sezioni che risultano, parzialmente o totalmente precompilate.

Soggetto Richiedente – Anagrafica

1 Anagrafica	
DENOMINAZIONE*	
Denominazione Ente	
CODICE FISCALE*	CODICE CAR
CF ente	Codice Car rilasciato all'Ente
DATA COMUNICAZIONE CAR	CODICE ISTANZA ANR
6/4/2022	Codice istanza ANR rilasciato all'Ente
DATA ISTANZA ANR	
29/3/2022	

La sotto-sezione si compone dei seguenti campi obbligatori, il cui contenuto è ereditato da quanto presente sulla base dati della Anagrafe Nazionale delle ricerche (ANR):

- *Denominazione;*
- *Codice Fiscale;*
- *Codice CAR;*
- *Data comunicazione CAR;*
- *Codice Istanza ANR;*
- *Data istanza ANR.*

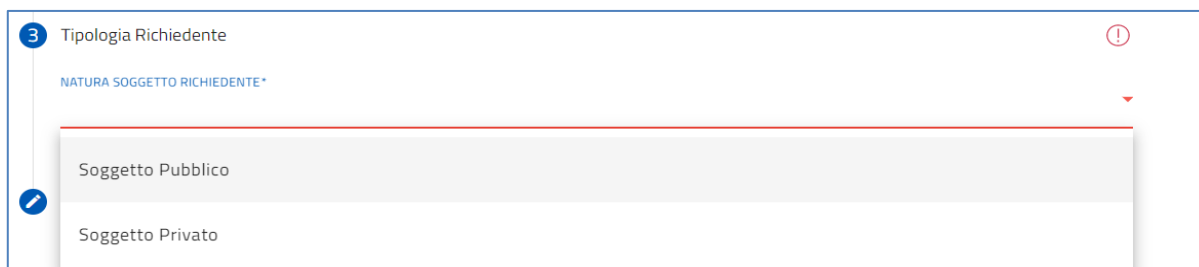
Soggetto Richiedente – Sede Legale

2 Sede Legale	
PROVINCIA*	COMUNE*
Napoli	Napoli
INDIRIZZO*	CAP*
VIA DEI FIORENTINI N. 61	

La sotto-sezione si compone dei seguenti campi obbligatori, il cui contenuto è ereditato da quanto presente sulla base dati Anagrafe Nazionale delle ricerche (ANR):

- *Provincia;*
- *Comune;*
- *Indirizzo;*
- *CAP.*

Soggetto Richiedente – Tipologia Richiedente



3 Tipologia Richiedente

NATURA SOGGETTO RICHIEDENTE*

Soggetto Pubblico

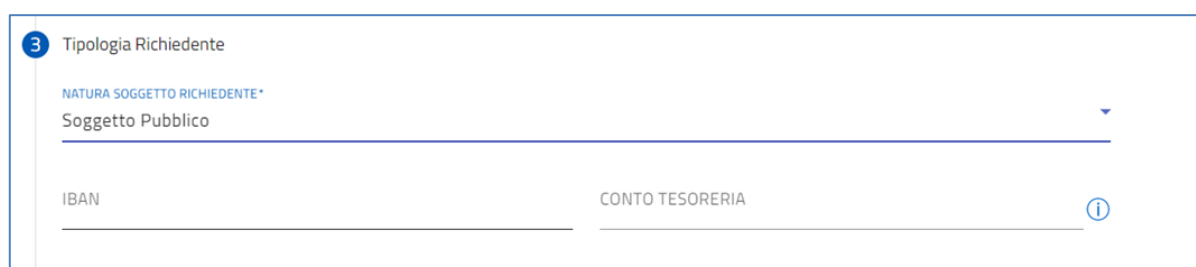
Soggetto Privato

La sotto-sezione si compone del seguente campo obbligatorio:

- *Natura soggetto richiedente*, ossia un menù a tendina che prevede come valori selezionabili “Soggetto Pubblico” e “Soggetto Privato”.

Se la Natura soggetto richiedente è “Soggetto Pubblico” sarà necessario compilare i seguenti campi:

- *IBAN*;
- *Conto tesoreria*.



3 Tipologia Richiedente

NATURA SOGGETTO RICHIEDENTE*

Soggetto Pubblico

IBAN

CONTO TESORERIA

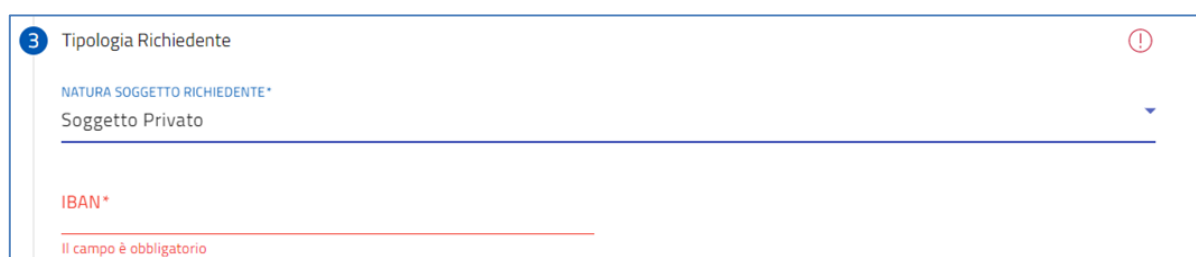
Nota bene:

Almeno uno dei due campi “Iban” o “Conto di tesoreria” deve essere valorizzato.

Qualora il Soggetto Pubblico fosse titolare di un conto di tesoreria deve essere indicato il numero di quest’ultimo.

Se la Natura del soggetto richiedente è “Soggetto Privato” sarà necessario compilare il seguente campo obbligatorio:

- *IBAN*.



3 Tipologia Richiedente

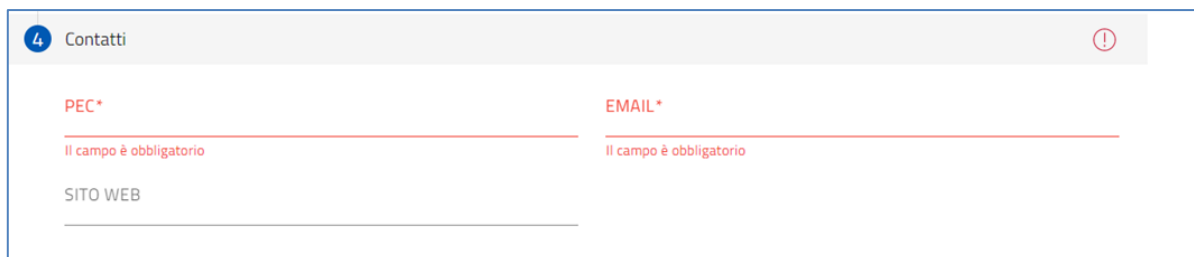
NATURA SOGGETTO RICHIEDENTE*

Soggetto Privato

IBAN*

Il campo è obbligatorio

Soggetto Richiedente – Contatti

A screenshot of a web form titled '4 Contatti' in a grey header bar. On the right side of the header is a red circle with a white exclamation mark. The form contains three input fields: 'PEC*' with a red underline and the text 'Il campo è obbligatorio' below it; 'EMAIL*' with a red underline and the text 'Il campo è obbligatorio' below it; and 'SITO WEB' with a grey underline. The entire form is enclosed in a blue border.

La sotto-sezione “*Contatti*” si compone dei seguenti campi. Tutti i campi sono editabili e obbligatori, tranne il campo “*Sito web*” che è facoltativo.

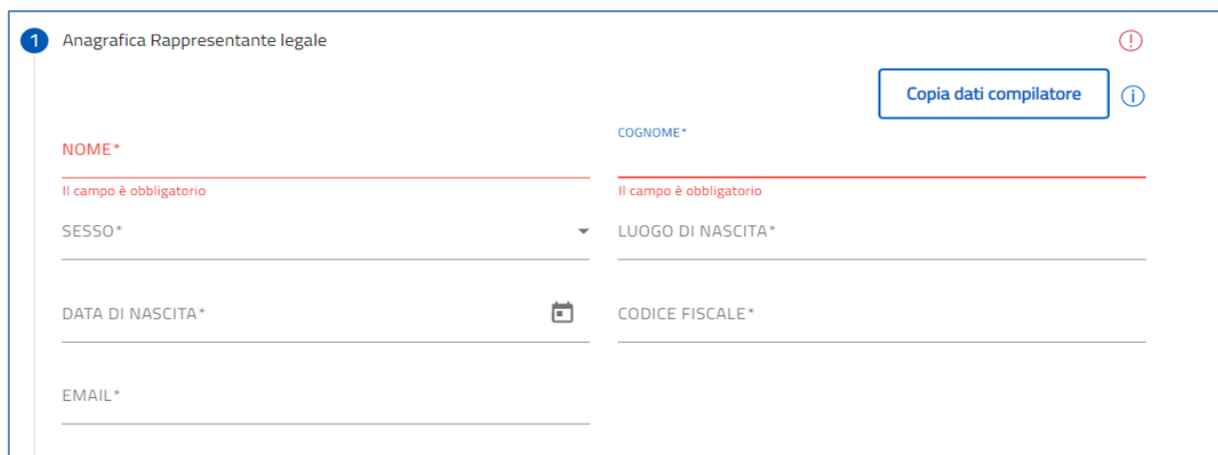
- *PEC*;
- *Email*;
- *Sito web*.

Inserite tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su “*Salva*”. Si ricorda che è sempre necessario effettuare l’operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

Rappresentante Legale


La sezione “*Rappresentante legale*” si compone delle seguenti sotto-sezioni la cui compilazione è a cura dell’utente.

Rappresentante Legale – Anagrafica



La sotto-sezione “*Anagrafica Rappresentante Legale*” si compone dei seguenti campi obbligatori:

- *Nome;*
- *Cognome;*
- *Sesso;*
- *Luogo di nascita;*
- *Data nascita;*
- *Codice fiscale;*
- *Email.*

È presente il tasto  che in automatico riporta i dati forniti all’accesso tramite SPID, CIE o CNS ma modificabili.

Nota bene: qualora l’utente che abbia effettuato l’accesso alla piattaforma non sia il Rappresentante Legale dovrà inserire i dati di quest’ultimo.

Rappresentante Legale – Residenza

2 Residenza ⓘ

NAZIONE *

REGIONE *

PROVINCIA *

COMUNE *

INDIRIZZO

CAP

CIVICO

0 / 5

La sotto-sezione “Residenza” si compone dei seguenti campi obbligatori:

- *Nazione;*
- *Regione;*
- *Provincia;*
- *Comune;*
- *Indirizzo;*
- *CAP;*
- *Civico.*

Inserite tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su “Salva”. Si ricorda che è sempre necessario effettuare l’operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

Referente

Referente		Rappresentante legale
NOME*	COGNOME*	Referente
EMAIL*	RECAPITO TELEFONICO*	Allegati
<div>Salva</div>		

La sezione “Referente” si compone dei seguenti campi obbligatori:

- *Nome;*
- *Cognome;*
- *Sesso;*
- *Email;*
- *Recapito telefonico.*

Inserite tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su “Salva”. Si ricorda che è sempre necessario effettuare l’operazione di salvataggio prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti.

Allegati e controlli finali

Cliccando sulla sezione “*Allegati*”, il compilatore visualizzerà eventuali errori commessi durante la compilazione dell’istanza e cliccando sui nomi dei link verrà reindirizzato alla sezione specifica e correggere l’errore indicato.

Allegati

- ① **Soggetto Richiedente**
 - Sezione non compilata
- ① **Rappresentate Legale**
 - Sezione non compilata
- ① **Referente**
 - Sezione non compilata


Solo dopo aver sanato le eventuali anomalie, sarà visibile la sezione per la generazione dell’istanza.

Allegati

Hai compilato correttamente tutti i form dell'istanza.

I prossimi passi per la chiusura della compilazione dell'istanza sono:



1. Generazione dell'istanza in pdf
2. Salvataggio in locale dell'istanza generata in pdf
3. Firma digitale dell'istanza generata in pdf
4. Caricamento dell'istanza generata e firmata nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema
6. Chiusura della compilazione dell'istanza

 **Attenzione:** l'utilizzo di caratteri speciali (es. '&></\') all'interno dell'istanza potrebbe portare a problemi di conversione e generare nel Format PDF alcuni caratteri indesiderati.









Genera istanza

Cliccando su “*Genera istanza*”, il sistema genera un file .pdf che dovrà essere salvato sul pc, firmato digitalmente e caricato a sistema.

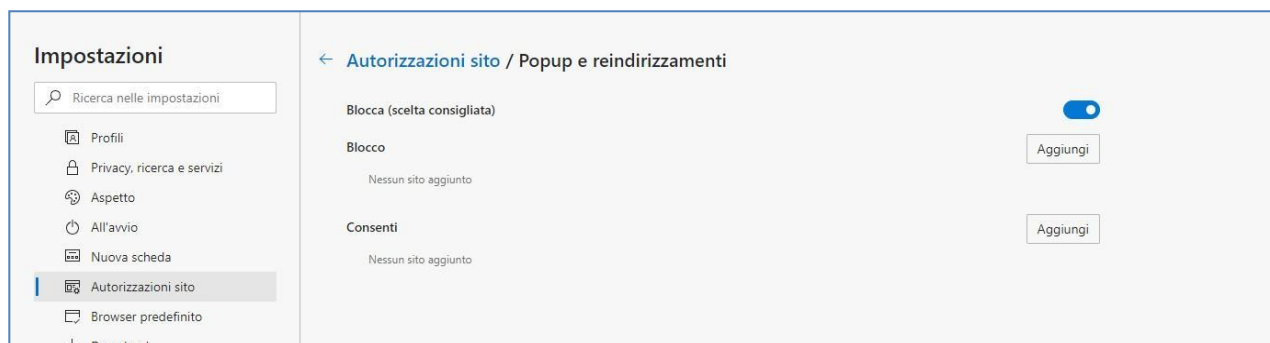
Nota Bene: Per consentire alla piattaforma di generare l'istanza, controllare che non sia attivo il blocco dei popup.

<p> Notifiche Ulteriori informazioni</p> <p><input type="checkbox"/> Sospendi notifiche fino al riavvio di Firefox</p> <p> Riproduzione automatica</p> <p><input type="checkbox"/> Blocca le finestre pop-up</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Avvisa se un sito web cerca di installare un componente aggiuntivo</p> <p><input type="checkbox"/> Impedisci ai servizi di accessibilità di accedere al browser Ulteriori informazioni</p>	<p>Impostazioni...</p> <p>Impostazioni...</p> <p>Eccezioni...</p> <p>Eccezioni...</p>
---	---

Impostazioni popup Mozilla

Consentito	
 <p>Flash</p> <p>Impedisci ai siti di eseguire Flash</p>	
 <p>Immagini</p> <p>Mostra tutto</p>	
 <p>Popup e reindirizzamenti</p> <p>Consentito</p>	
 <p>Annunci</p> <p>Bloccati sui siti che mostrano annunci invasivi o fuorvianti</p>	

Impostazioni popup Chrome



Impostazioni popup Edge

Dopo la generazione dell'istanza, tutte le sezioni compilate in precedenza saranno in modalità "sola lettura" e non più modificabili.

Il compilatore può, in alternativa, rigenerare l'istanza (verrà salvato un nuovo file .pdf) mediante il pulsante "Rigenera istanza", oppure scegliere di modificare i dati (ricorrendo al pulsante "Modifica dati istanza").

Nella tabella sottostante è visibile l'elenco degli allegati che bisogna caricare obbligatoriamente per procedere all'invio:

- **Format istanza;**
- **Modello F24** (obbligatorio per Enti che non hanno effettuato tempestivamente l'iscrizione al Cinque per mille entro il termine del 10 aprile).

Allegati

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO

Carica allegati

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format istanza	Sì	No	pdf o p7m
Modello F24	No	No	pdf o p7m o jpeg o png o docx o bmp

Rigenera istanza

Modifica dati istanza

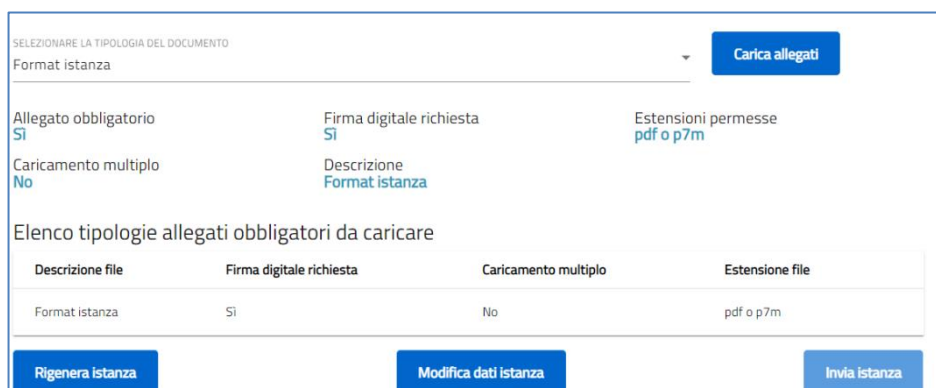
Invia istanza

⚠ **Avvertenze per la verifica delle firme digitali:**
per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

⚠ La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 50 MB.
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

L'upload degli Allegati avviene, invece, aprendo l'apposito menu a tendina denominato "Selezionare la tipologia

del documento”. Successivamente, si seleziona il tipo di allegato che si vuole caricare e quindi si clicca sul pulsante “Carica allegati”.



SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO

Format istanza

Carica allegati

Allegato obbligatorio: **SI**

Firma digitale richiesta: **SI**

Estensioni permesse: **pdf o p7m**

Caricamento multiplo: **No**

Descrizione: **Format istanza**

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

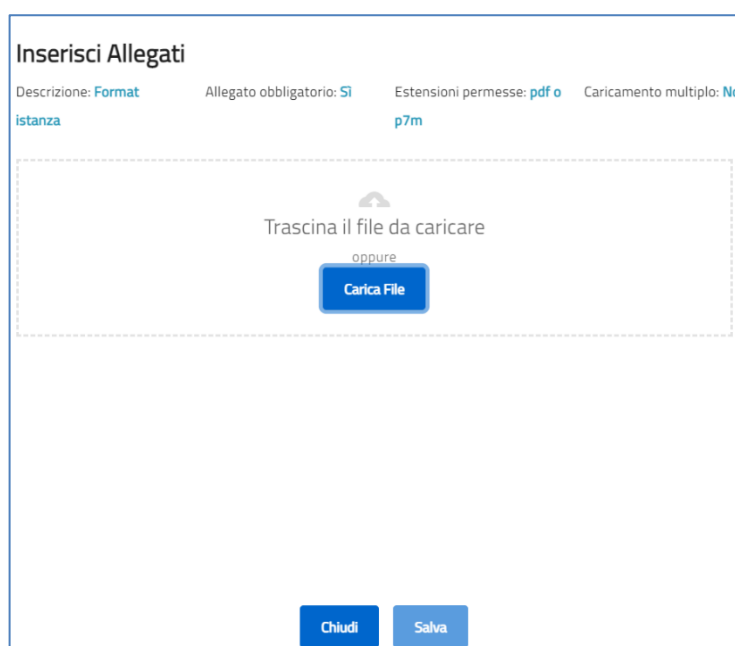
Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format istanza	SI	No	pdf o p7m

Rigenera istanza

Modifica dati istanza

Invia istanza

Dopo aver cliccato sul pulsante “Carica allegati”, il compilatore accede alla sezione upload degli allegati.



Inserisci Allegati

Descrizione: **Format istanza**

Allegato obbligatorio: **SI**

Estensioni permesse: **pdf o p7m**

Caricamento multiplo: **No**

Trascina il file da caricare

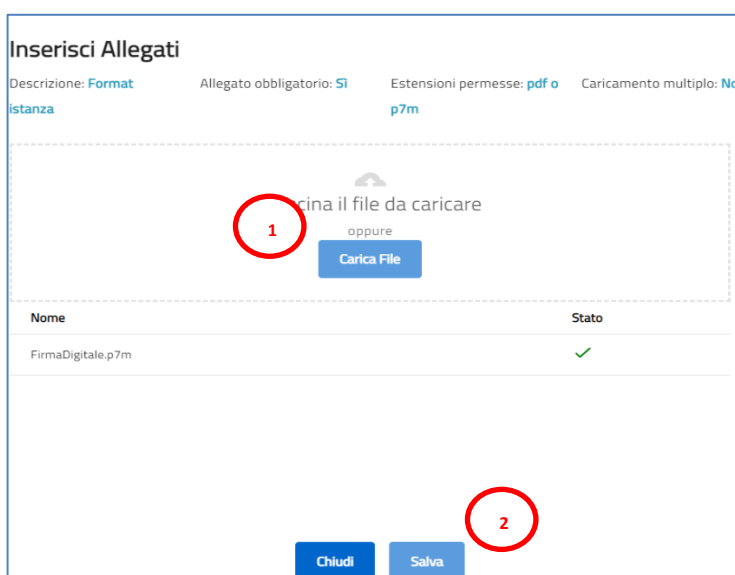
oppure

Carica File

Chiudi

Salva

Cliccando sul pulsante “Carica file”, l’utente può selezionare il file di interesse e in seguito viene abilitato il pulsante “Invia”. Una volta caricato il file è possibile eliminarlo prima dell’invio.



Inserisci Allegati

Descrizione: **Format istanza**

Allegato obbligatorio: **SI**

Estensioni permesse: **pdf o p7m**

Caricamento multiplo: **No**

Trascina il file da caricare

oppure

Carica File

Nome

Stato

FirmaDigitale.p7m

✓

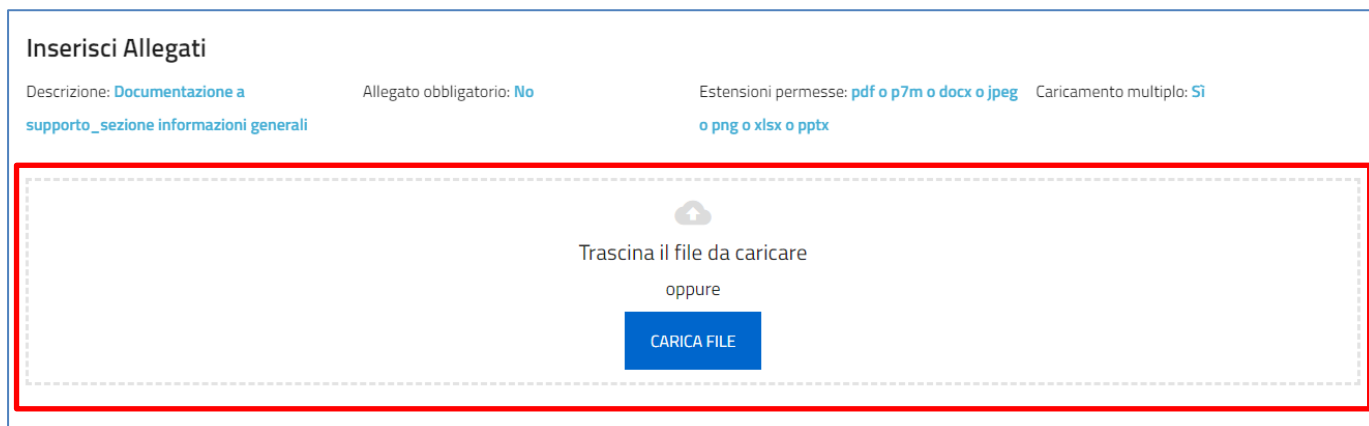
Chiudi

Salva

1

2

Per gli allegati che prevedono il caricamento multiplo, il compilatore può effettuare l'upload contemporaneo di più documenti all'interno della piattaforma. Tale operazione può essere effettuata o mediante il pulsante "Carica file" oppure trascinando l'insieme di file d'interesse all'interno dell'apposito box (vedi Figura di seguito riportata).

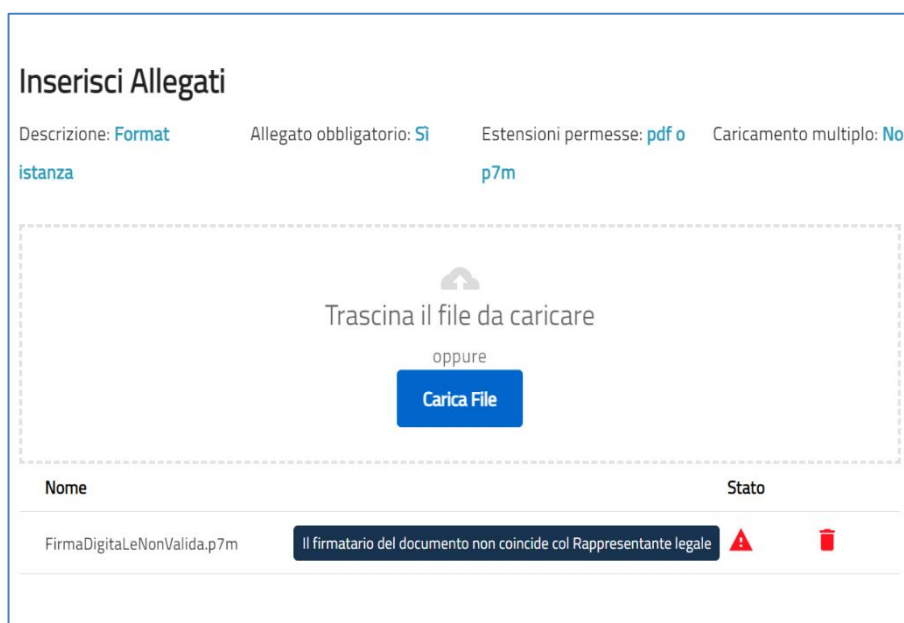


Inserisci Allegati

Descrizione: [Documentazione a supporto_sezione informazioni generali](#) Allegato obbligatorio: **No** Estensioni permesse: [pdf o p7m o docx o jpeg o png o xlsx o pptx](#) Caricamento multiplo: **SI**

Trascina il file da caricare
oppure
CARICA FILE



Al momento del caricamento di un allegato, il sistema segnala anche eventuali errori o anomalie mediante apposito messaggio di alert ad esempio:



Inserisci Allegati

Descrizione: [Format istanza](#) Allegato obbligatorio: **SI** Estensioni permesse: [pdf o p7m](#) Caricamento multiplo: **No**





Trascina il file da caricare
oppure
Carica File

Nome	Stato
FirmaDigitaleNonValida.p7m	Il firmatario del documento non coincide col Rappresentante legale  

Nota bene: il firmatario del documento deve coincidere con il Rappresentante legale

Solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, sarà visibile il tasto "Invia istanza".

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Modello F24	Modello F24.pdf		
Format istanza	Format istanza.zip.p7m		

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO

Carica allegati

Rigenera istanza

Modifica dati istanza

Invia istanza

Cliccando su Invia istanza, il sistema chiederà al compilatore conferma dell'azione, segnalando che dopo l'invio non sarà possibile effettuare alcuna modifica all'istanza.

Attenzione

SI STA PROCEDENDO ALL'INVIO DELL'ISTANZA CHE NON SARA' PIU' ANNULLABILE O MODIFICABILE. INVIATA L'ISTANZA, IL SOGGETTO RICHIEDENTE NON POTRA' PRESENTARE ULTERIORI DOMANDE DI PARTECIPAZIONE PER L'ANNO DI RIFERIMENTO

Continuare?

Annulla

Ok

Dopo aver cliccato su OK, il compilatore visualizza il numero di protocollo assegnato all'istanza inviata, con il giorno e la data di invio.

✓ L'istanza è stata inviata in data 12/04/2023 15:55:44.
Il numero di protocollo assegnato è 5X1000_0000012.

A seguito di tale operazione di conferma, la procedura sarà visualizzabile in sola lettura. Il compilatore visualizzerà a schermo il messaggio di avvenuto invio e il sistema genererà l'apposita ricevuta di notifica.