

**MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA
RICERCA**

GeA – Gestione iniziative e progetti di ricerca

DM 44

Presentazione istanza

MANUALE UTENTE


Sommario

Accesso alla Piattaforma	3
Home Page e inserimento domanda	4
Anagrafica Proponente	6
Anagrafica Rappresentante Legale	8
Anagrafica Delegato (se presente)	9
Referente	10
Allegati e controlli finali	11

Accesso alla Piattaforma

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

L'identificazione digitale avviene attraverso un servizio Invalitalia.



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

Per proseguire nella navigazione è necessaria l'identificazione digitale, che ti consentirà di accedere alle piattaforme degli incentivi, inviare richieste di informazioni, iscriverti ai webinar etc.

Puoi accedere ai servizi attraverso il Sistema di Identificazione Digitale da te scelto: SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS). Invalitalia non può pertanto rilasciare o rinnovare le vecchie credenziali.

Il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore che ha rilasciato all'utente l'identità digitale. Invalitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi all'identità digitale stessa, ai fini dell'autenticazione sulle piattaforme e dell'accesso ai servizi online.

Prima di accedere all'area riservata l'utente è invitato a consultare la [policy privacy](#) del Gruppo Invalitalia.

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.

Nota1: Per poter procedere alla compilazione della domanda 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 e inserimento domanda

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.



DM44 - COSA È

Il Bando prevede la concessione di contributi per il funzionamento degli enti privati che svolgono, per prioritarie finalità statutarie e senza scopo di lucro, l'attività di ricerca finalizzata ad ampliare le conoscenze culturali, scientifiche, tecniche non connesse a specifici e immediati obiettivi industriali o commerciali e realizzate anche attraverso attività di formazione post-universitaria specificamente preordinata alla ricerca.

A CHI SI RIVOLGE

Sono legittimati a partecipare al Bando gli enti privati di ricerca che alla data di presentazione della domanda:

- a) hanno ottenuto da almeno tre anni il riconoscimento della personalità giuridica
- b) siano iscritti all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche ai sensi del D.M. 564/2021. Ai fini del presente bando non trovano applicazione le disposizioni del D.M. 353/2022
- c) in alternativa al punto b), abbiano avviato la procedura di iscrizione all'Anagrafe Nazionale delle Ricerche esclusivamente ai sensi del D.M. 564/2021 fermi restando i requisiti di ammissibilità previsti dalle precedenti lettere a) e b)
- d) non abbiano scopo di lucro

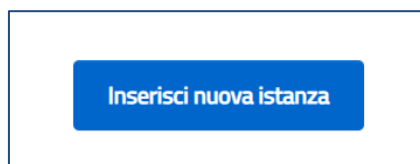
In questa schermata, l'utente ha la possibilità di creare una domanda o visualizzare le domande in compilazione o presentate in precedenza.

N.B. Sarà possibile inviare una sola domanda per CF Soggetto Proponente.

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

- **Home:** l'utente torna alla home page
- **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 ha la possibilità di visualizzare la modulistica relativa al bando

Una volta cliccato su “*Inserisci nuova istanza*” il compilatore procederà alla compilazione:



Successivamente dovrà accettare l’Informativa Privacy di cui sotto e compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- CF Soggetto Proponente

PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

Non ricorre alcun processo decisionale automatizzato e quindi non risultano applicabili le disposizioni di cui all’art. 22 del Regolamento UE 679/2016.

Ultimo aggiornamento: *Roma, 24 agosto 2022*

Valorizzando il check, l’utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell’informativa sopraddetta.

INSERIRE IL CF DEL SOGGETTO PROPONENTE*

Salva

- Firmatario della domanda: menu a tendina a scelta tra Rappresentante Legale o Delegato

FIRMATARIO DELLA DOMANDA*

Rappresentante Legale

Rappresentante Legale ✓

Delegato

Potrà dunque accedere alla compilazione della domanda e compilare in modo congruo le sezioni di cui essa si articola:

Anagrafica Proponente	Anagrafica Proponente
Anagrafica	Anagrafica
Rappresentante legale	Rappresentante legale
Anagrafica Referente	Anagrafica Delegato
Allegati	Anagrafica Referente
	Allegati

Anagrafica Proponente

La sezione si compone delle seguenti sottosezioni obbligatorie:

1. **Dati identificativi:** se lo stato dell'istanza ANR è uguale a *Diniegate*, il CAR e il campo Data iscrizione ANR non vengono popolati in automatico, ma saranno compilabili a cura utente. Se lo stato è diverso da *Diniegate*, quindi *In Istruttoria* o *Decretata*, i dati saranno recuperabili da ANR e non modificabili
2. **Sede Legale:** regione, provincia, comune, indirizzo e contatti della sede legale da compilare obbligatoriamente

Anagrafica Proponente

1 Dati identificativi !

DENOMINAZIONE*
A.I.C.CO.N. 11 / 500

DATA RICONOSCIMENTO PERSONALITÀ GIURIDICA* !
TIPO RICONOSCIMENTO PERSONALITÀ GIURIDICA* !
0 / 500



FORMA GIURIDICA* !
CODICE FISCALE*
92038810401

PARTITA IVA !
CODICE CAR !

DATA ISCRIZIONE ANR !

2 Sede Legale !

Anagrafica Proponente

 Dati identificativi 

2 Sede Legale 

REGIONE *



PROVINCIA *



COMUNE *



INDIRIZZO *

CAP *

0 / 5

PEC

EMAIL *

TELEFONO


Una volta terminato il popolamento dei campi, è disponibile il tasto "Salva" per il salvataggio dei dati inseriti.

Anagrafica Rappresentante Legale

La sezione si compone di campi relativi ai dati del Rappresentante Legale:

[Home](#) / Anagrafica Rappresentante legale


Anagrafica Rappresentante legale

COGNOME*	NOME*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NAZIONALITÀ*	<input type="text"/>
LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA* 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CODICE FISCALE*	E-MAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CELLULARE	
<input type="text"/>	

Una volta terminato il popolamento dei campi, è disponibile il tasto "Salva" per il salvataggio dei dati inseriti.

Anagrafica Delegato (se presente)

La sezione si compone di campi relativi ai dati del Delegato:

COGNOME*	NOME*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NAZIONALITÀ*	<input type="text"/>
LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA* 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CODICE FISCALE*	E-MAIL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CELLULARE	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Salva"/>	


Una volta terminato il popolamento dei campi, è disponibile il tasto "Salva" per il salvataggio dei dati inseriti.

Referente

La sezione si compone di campi relativi ai dati del referente da contattare:

[Home](#) / Anagrafica Referente

Anagrafica Referente

NOME*	COGNOME*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA* 
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	EMAIL*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0 / 25
CELLULARE	
<input type="text"/>	

Una volta terminato l'aggiornamento è disponibile il tasto "Aggiorna" per il salvataggio dei dati modificati.

Allegati e controlli finali

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

Solo dopo aver sanato le eventuali anomalie, sarà visibile la sezione per la generazione della domanda:


[Home](#) / [Allegati](#)

Allegati

Hai compilato correttamente tutti i form dell'istanza.

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

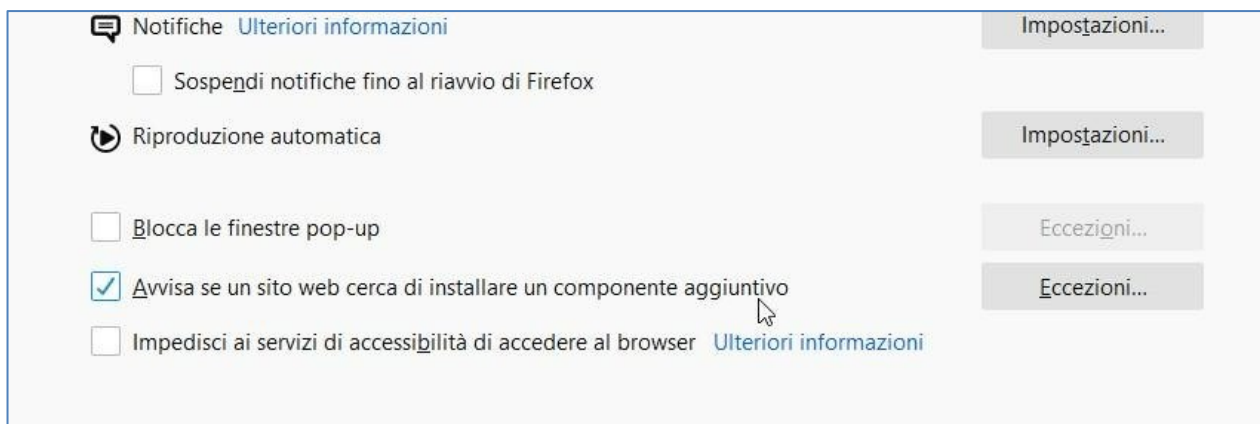
1. Generazione dell'istanza in pdf
2. Salvataggio in locale dell'istanza generata in pdf
3. Firma digitale dell'istanza generata in pdf
4. Caricamento dell'istanza generata e firmata nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema
6. Chiusura della compilazione dell'istanza

 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.

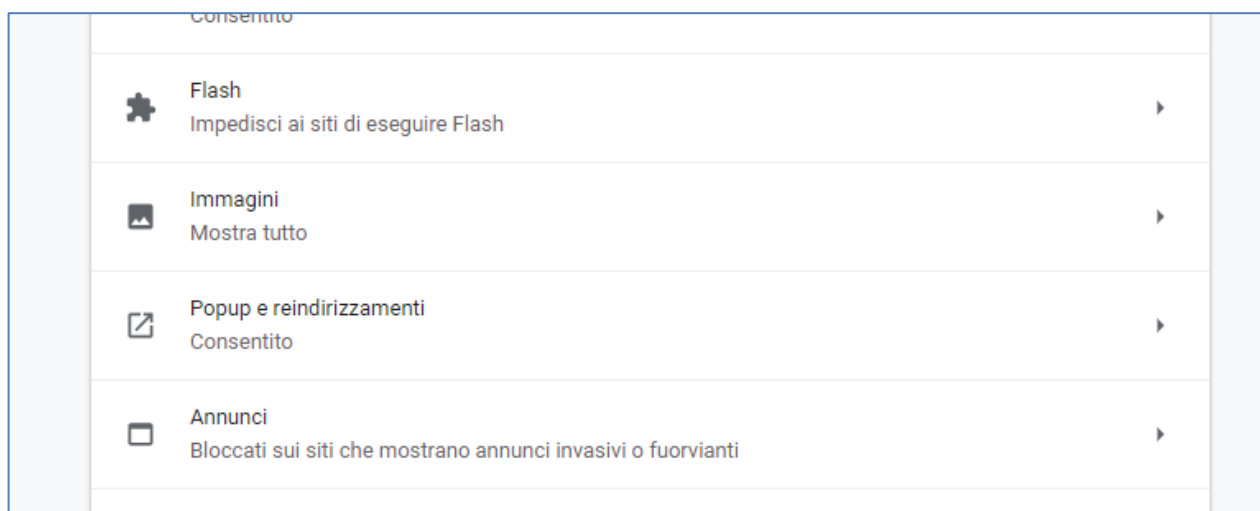
[Genera Format di domanda](#)

Cliccando su “*Genera Format di domanda*”, 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 la domanda, controllare che non sia attivo il blocco dei popup.



Impostazioni popup Mozilla



Impostazioni popup Chrome



Impostazioni popup Edge

Dopo aver scaricato il format di istanza, l'utente visualizzerà la pagina di caricamento degli allegati obbligatori.

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Sì	No	pdf o p7m
Provvedimento di riconoscimento della personalità giuridica	No	Sì	pdf o p7m
Statuto dell'ente	No	Sì	pdf o p7m
Bilancio d'esercizio (vedi note esplicative)	No	Sì	pdf o p7m
Relazione dell'Organo di gestione o dell'Organo di controllo (vedi note esplicative)	No	Sì	pdf o p7m
Copia del bilancio preventivo 2023 (vedi note esplicative)	No	Sì	pdf o p7m
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (DSAN)	Sì	No	pdf o p7m
Relazione programmatica	No	No	pdf o p7m

Rigenera Format di domanda
Modifica dati istanza
Invia istanza

Dalla presente sezione sarà possibile:

- Rigenerare Format di domanda
- Riaprire la compilazione della domanda per eventuali modifiche con relativa cancellazione degli allegati già caricati

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"

Inserisci Allegati

Descrizione: **Format** Allegato obbligatorio: **SI** Estensioni permesse: **pdf o p7m** Caricamento multiplo: **No**

Seleziona il file da caricare
oppure
Carica File

Nome	Stato
FirmaDigitale.p7m	✓

Chiudi **Salva**

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](#) Caricamento multiplo: **Si**
[o png o xlsx o pptx](#)

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	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Il firmatario del documento non coincide col Rappresentante legale</div>  

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

A seguito dell'invio della domanda, il sistema esegue in automatico il download della ricevuta di avvenuto invio. L'utente può effettuare il download della ricevuta in qualsiasi momento tramite apposito link.

The screenshot displays a web application interface with a blue header containing navigation links: Home, Contatti, and Modulistica. Below the header, there is a section titled "DETTAGLIO ISTANZA" with an information icon. The details listed are:

- Codice: 8D88713A
- Denominazione: |
- Data creazione: 29/02/2024 11:28:50
- Stato: Presentata
- Data invio: 29/02/2024 11:44:13
- Protocollo: DM44_0000007

To the right of the details, there are two blue buttons: "Visualizza" and "Ricevuta invio". The "Ricevuta invio" button is highlighted with a red rectangular border.

A seguito di tale operazione, la domanda sarà visualizzabile in sola lettura.