

MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

GeA – Gestione iniziative e progetti di ricerca

Cinque per Mille

Presentazione istanza di rendiconto

MANUALE UTENTE

<https://cinqueper mille-gea.mur.gov.it>

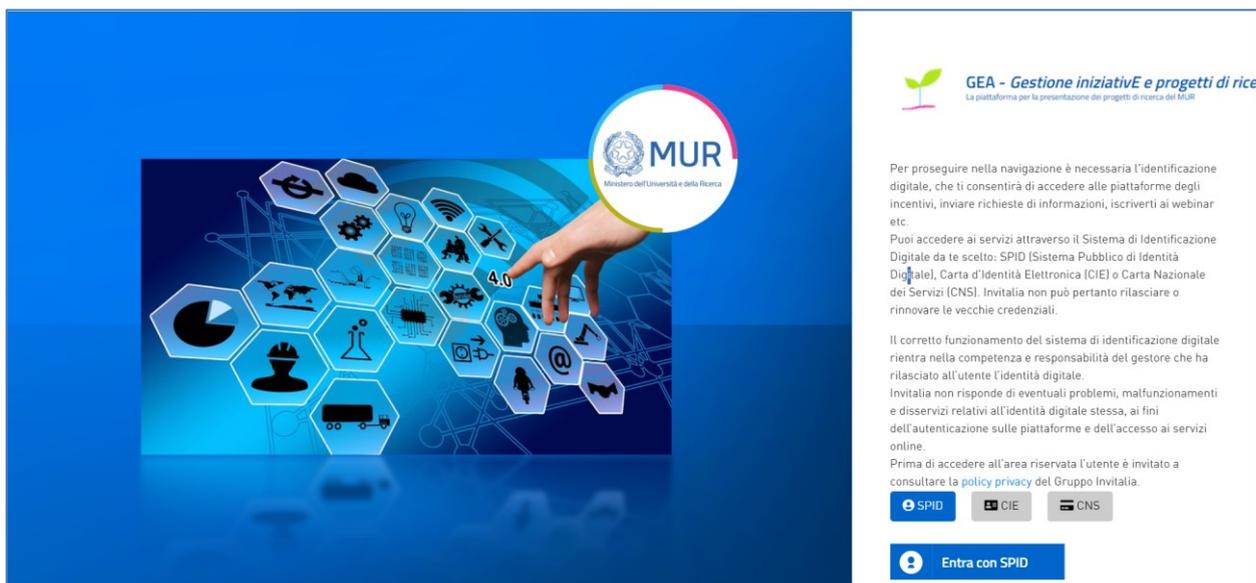
Sommario

Accesso alla Piattaforma.....	3
Home Page e inserimento rendicontazione.....	4
Anagrafica Soggetto Richiedente	8
Soggetto Richiedente – Anagrafica	8
Soggetto Richiedente – Sede Legale.....	8
Rappresentante Legale	9
Spese rendicontate.....	10
Allegati e controlli finali	11

Accesso alla Piattaforma

È possibile accedere allo sportello on-line per la presentazione della rendicontazione di un protocollo 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 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.

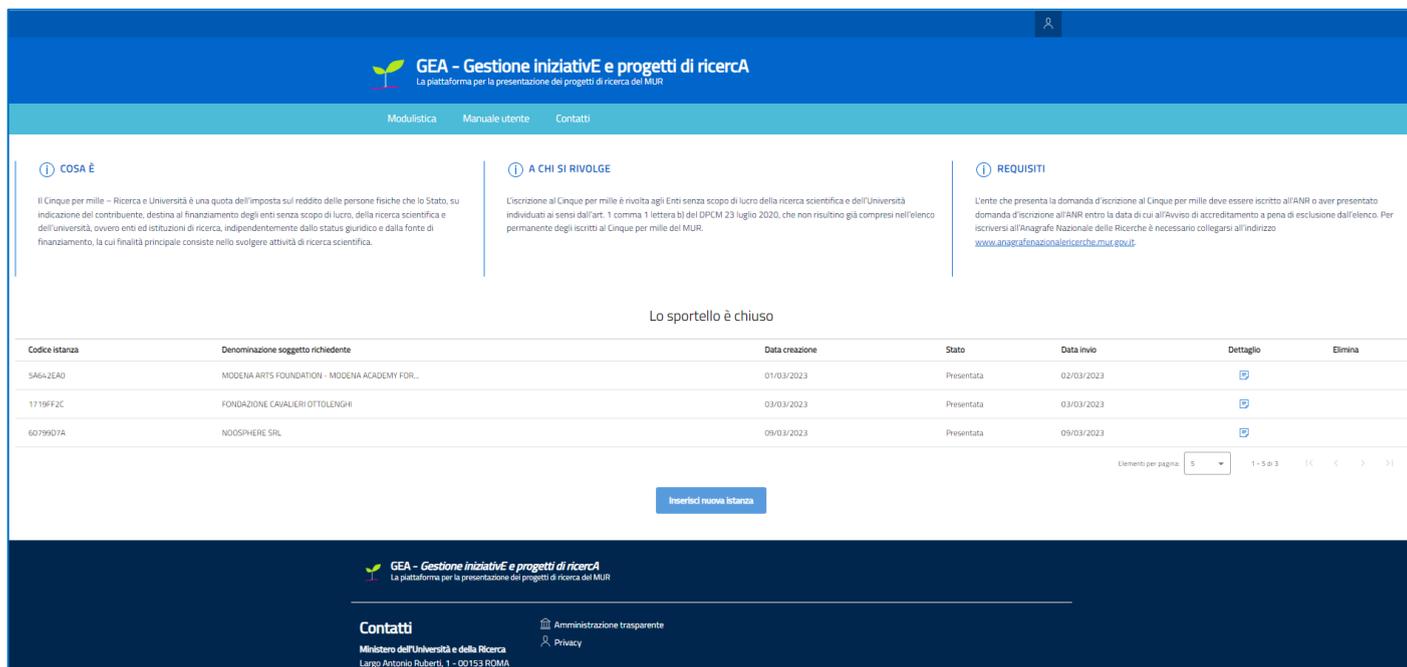
Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

Nota1: Per poter procedere alla compilazione della rendicontazione 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 rendicontazione

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.



The screenshot shows the GEA Home Page with the following elements:

- Header: GEA - Gestione iniziative e progetti di ricercaA. La piattaforma per la presentazione dei progetti di ricerca del MUR.
- Navigation: Modulistica, Manuale utente, Contatti.
- Information sections: COSA È, A CHI SI RIVOLGE, REQUISITI.
- Message: Lo sportello è chiuso.
- Table of requests:

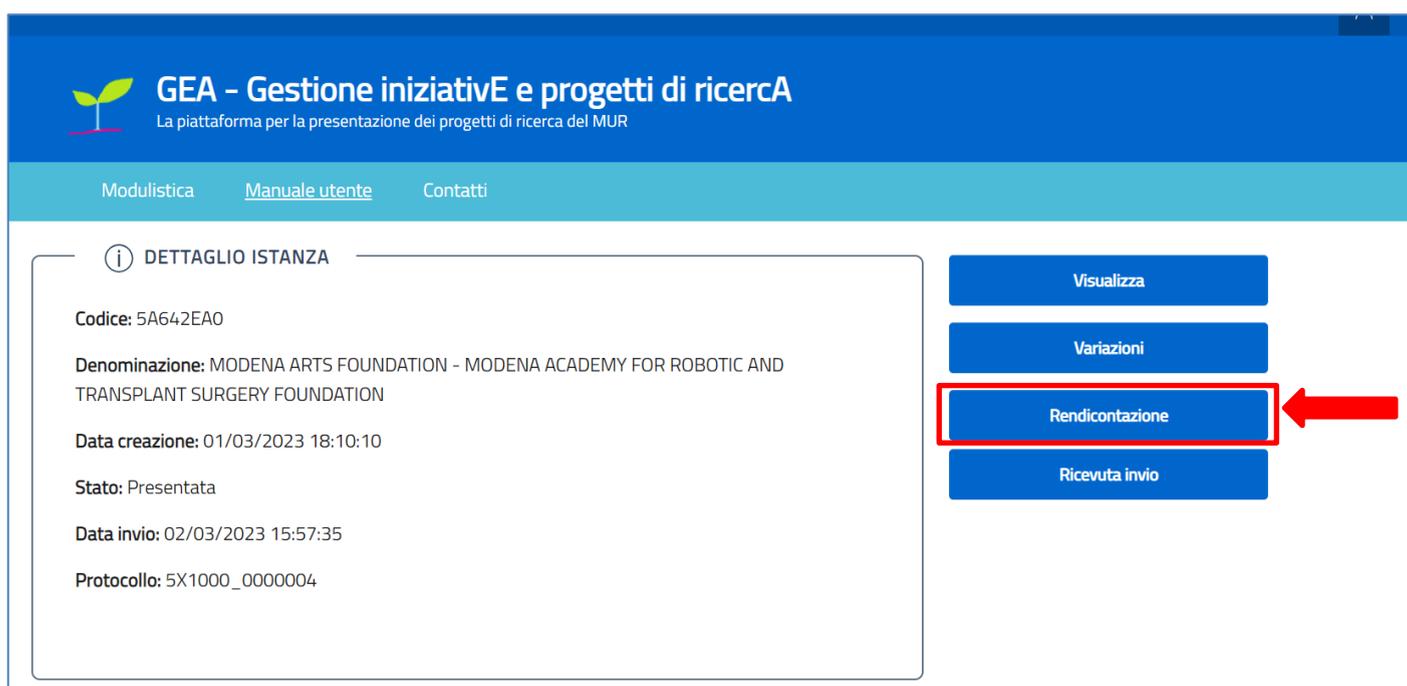
Codice istanza	Denominazione soggetto richiedente	Data creazione	Stato	Data invio	Dettaglio	Elimina
5A642EAO	MODENA ARTS FOUNDATION - MODENA ACADEMY FOR...	01/03/2023	Presentata	02/03/2023		
1719FF2C	FONDAZIONE CAVALIERI OTTOLENGHI	03/03/2023	Presentata	03/03/2023		
60799D7A	NOOSPHERE SRL	09/03/2023	Presentata	09/03/2023		

Buttons: Inserisci nuova istanza.

Footer: Contatti, Ministero dell'Università e della Ricerca, Largo Antonio Ruberti, 1 - 00153 ROMA.

In questa schermata, l'utente visualizza le domande presentate in precedenza per cui sarà possibile presentare la rendicontazione.

Accedendo al dettaglio della domanda selezionata, l'utente visualizzerà il tasto "Rendicontazione", che consente all'utente di compilare una richiesta.



The screenshot shows the 'DETTAGLIO ISTANZA' page with the following details:

- Header: GEA - Gestione iniziative e progetti di ricercaA. La piattaforma per la presentazione dei progetti di ricerca del MUR.
- Navigation: Modulistica, Manuale utente, Contatti.
- Section: DETTAGLIO ISTANZA.
- Details:

- Codice: 5A642EAO
- Denominazione: MODENA ARTS FOUNDATION - MODENA ACADEMY FOR ROBOTIC AND TRANSPLANT SURGERY FOUNDATION
- Data creazione: 01/03/2023 18:10:10
- Stato: Presentata
- Data invio: 02/03/2023 15:57:35
- Protocollo: 5X1000_0000004

Buttons: Visualizza, Variazioni, Rendicontazione (highlighted with a red arrow), Ricevuta invio.

Codice rendicontazione	Data creazione	Stato	Data invio	Protocollo	Dettaglio	Elimina
------------------------	----------------	-------	------------	------------	-----------	---------

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
- **Manuale utente:** l'utente ha la possibilità di effettuare il download del manuale per la compilazione dell'istanza

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

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

Nessuna rendicontazione inserita

[Inserisci nuova rendicontazione](#)

Apparirà un menu per la scelta dell’annualità:

Seleziona annualità

ANNUALITÀ*

Il campo è obbligatorio

[Annulla](#) [Crea](#)

di ricerca

E occorrerà compilare in modo congruo le sezioni di cui si articola:

- Anagrafica Soggetto richiedente
- Rappresentante legale
- Spese rendicontate
- Allegati

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

Anagrafica Soggetto
richiedente

Rappresentante legale

Spese rendicontate

Allegati

[Home](#) / Allegati

Allegati

⚠ **Soggetto richiedente**

- Sezione non compilata

⚠ **Rappresentante Legale**

- Sezione non compilata

⚠ **Spese Rendicontate**

- Sezione non compilata

Anagrafica Soggetto Richiedente

La sezione "Soggetto richiedente" si compone delle seguenti sottosezioni che risultano parzialmente o totalmente precompilate.

Soggetto Richiedente – Anagrafica

I campi da popolare a cura utente sono quelli evidenziati nella schermata sottostante:

The screenshot shows a web interface for 'Anagrafica Soggetto richiedente'. At the top, there is a breadcrumb 'Home / Anagrafica Soggetto richiedente'. The main title is 'Anagrafica Soggetto richiedente'. Below the title, there is a tab labeled '1 Anagrafica' with a red warning icon. The form contains the following fields:

- DENOMINAZIONE ENTE*: MODENA ARTS FOUNDATION - MODENA ACADEMY FOR ROBOTIC AND TRANSPLANT SURGERY FOUNDATION
- CODICE FISCALE*: 94209870362
- INDIRIZZO PEC*: sviluppосistemiinformativi@pec.it
- LINK DI PUBBLICAZIONE DEL RENDICONTO*: (empty field with error message 'Il campo è obbligatorio')
- SCOPO DELL'ATTIVITÀ SOCIALE*: (empty field with error message 'Il campo è obbligatorio')

At the bottom left, there is a tab labeled 'Sede Legale' with a pencil icon. A blue 'Salva' button is located at the bottom center.

Soggetto Richiedente – Sede Legale

La presente sottosezione non è modificabile:

The screenshot shows the 'Sede Legale' section of the 'Anagrafica Soggetto richiedente' form. The breadcrumb is 'Home / Anagrafica Soggetto richiedente'. The main title is 'Anagrafica Soggetto richiedente'. Below the title, there is a tab labeled '2 Sede Legale' with a pencil icon. The form contains the following fields:

- PROVINCIA*: Modena
- COMUNE*: Modena
- INDIRIZZO*: VIA PIETRO GIARDINI, 476/N
- CAP*: 20100

A blue 'Salva' button is located at the bottom center.

Una volta terminato l'inserimento è disponibile il tasto "Salva" per il salvataggio dei dati.

Rappresentante Legale

La sezione “Rappresentante legale” non è modificabile ma è necessario comunque procedere al relativo salvataggio della presente sezione prima di inviare la rendicontazione:

Anagrafica Soggetto richiedente

Rappresentante legale

Spese rendicontate

Allegati

[Home](#) / Rappresentante legale

Rappresentante legale

NOME*	COGNOME*
SESSO*	LUOGO DI NASCITA*
DATA DI NASCITA*	CODICE FISCALE*
EMAIL*	

Salva

Spese rendicontate

La sezione “**Spese rendicontate**” è composta dal campo “contributo erogato” in sola lettura, la “tabella delle spese sostenute” compilabile in ogni riga (è ammesso il valore 0,00€) e il campo “utilizzo fondi accantonati anni precedenti” (menu a tendina: SI/NO) dove indicare l’eventuale quota del fondo già accantonata.

[Home](#) / Spese rendicontate

Spese rendicontate

CONTRIBUTO EROGATO
3.000,95

Tabella spese sostenute

Voci di spesa	Costo complessivo (€)	Quota finanziata 5x1000	
Di funzionamento	0,00		0,00
Risorse umane	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Acquisto beni e servizi	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Altre voci di spesa	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Fondi accantonati	<input type="text"/>	€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>
Totale	0,00		0,00

 **Attenzione!** Il totale della quota finanziata 5x1000 deve essere maggiore o uguale al contributo erogato

UTILIZZO FONDI ACCANTONATI ANNI PRECEDENTI*

Una volta terminato l'inserimento è disponibile il tasto "Salva" per il salvataggio dei dati.

Allegati e controlli finali

Cliccando sulla sezione “*Allegati*”, il compilatore visualizzerà eventuali errori commessi durante la compilazione 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 rendicontazione:

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

Allegati

Hai terminato la compilazione della rendicontazione.

I prossimi passi per l'invio e la chiusura definitiva sono:

1. Generazione del format di rendicontazione in pdf
2. Salvataggio in locale del format di rendicontazione generato in pdf
3. Firma digitale del format di rendicontazione generato in pdf
4. Caricamento del format di rendicontazione generato e firmato nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema
6. Chiusura e invio della rendicontazione

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

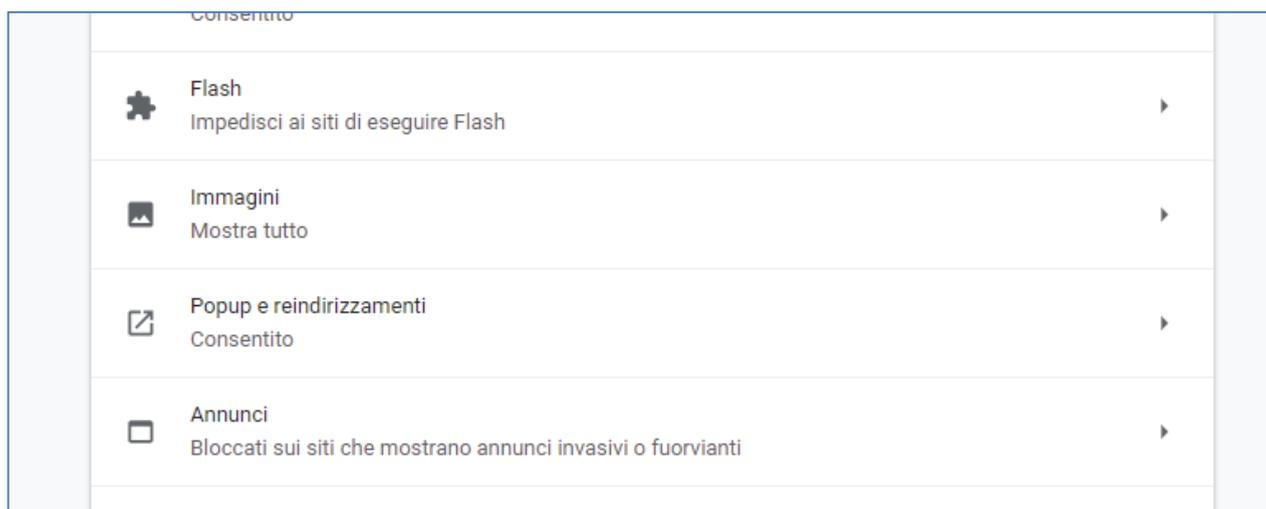
[Genera format di rendicontazione](#)

Cliccando su “*Genera format di rendicontazione*”, 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 richiesta, controllare che non sia attivo il blocco dei popup.



Impostazioni popup Mozilla



Impostazioni popup Chrome



Impostazioni popup Edge

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

L'utente deve caricare i seguenti file:

- Format di rendicontazione (Obbligatorio, Singolo, Firmato Digitalmente, pdf. o .p7m) - Al caricamento del modulo di istanza, il sistema controllerà che la persona che ha firmato il file sia il Rappresentante Legale
- Altra documentazione di supporto (Facoltativo, Multiplo, Non firmato digitalmente, .pdf .p7m .docx .jpeg .png .xlsx .pptx)

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

Allegati

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO Carica allegati

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di rendicontazione	Sì	No	pdf o p7m

Rigenera format di rendicontazione
Modifica dati rendicontazione
Invia rendicontazione

⚠ 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.

Dalla presente sezione sarà possibile:

- Rigenerare il format
- Riaprire la compilazione della richiesta per eventuali modifiche previa 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"

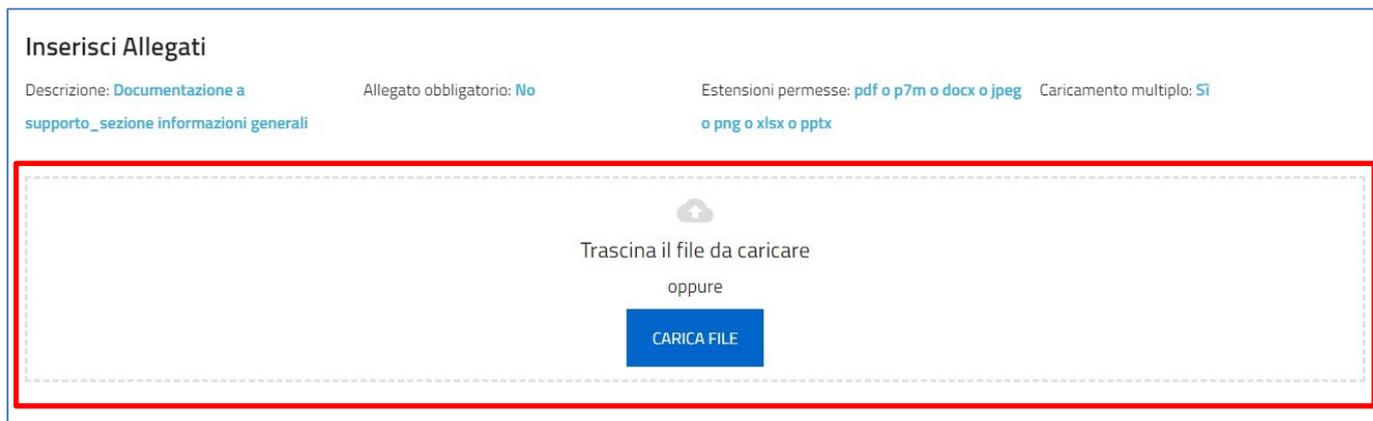
Inserisci Allegati

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

Seleziona il file da caricare
oppure

Nome	Stato
FirmaDigitale.p7m	✓

oppure trascinando l'insieme di file d'interesse all'interno dell'apposito box (vedi Figura di seguito riportata).



The screenshot shows a web form titled "Inserisci Allegati". At the top, there are several fields: "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", and "Caricamento multiplo: Si". Below these fields is a large dashed box representing the file upload area. Inside this box, there is a cloud icon with an upward arrow, the text "Trascina il file da caricare", the word "oppure", and a blue button labeled "CARICA FILE". The entire upload area is highlighted with a red border.

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



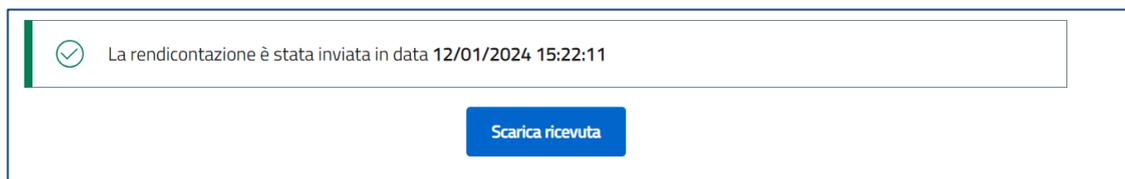
The screenshot shows the same "Inserisci Allegati" form, but now with a file uploaded. The "Descrizione" field is "Format istanza", "Allegato obbligatorio" is "Si", "Estensioni permesse" is "pdf o p7m", and "Caricamento multiplo" is "No". The file upload area is empty. Below the upload area is a table with two columns: "Nome" and "Stato". The table contains one row with the file name "FirmaDigitaleNonValida.p7m" and a state message: "Il firmatario del documento non coincide col Rappresentante legale". To the right of the message are two icons: a red triangle with an exclamation mark and a red trash can.

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".

A seguito dell'invio della richiesta, 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 pulsante nella sezione allegati dell'istanza.



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