

# **MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

**Avviso PRO-BEN**

## **MANUALE UTENTE**

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

## Sommario

Accesso alla piattaforma .....	2
Home Page PRO-BEN .....	3
Soggetto capofila .....	7
Firmatario .....	9
Referente Iniziativa .....	10
Composizione Partenariato .....	11
Obiettivi .....	13
Attività previste .....	14
Impatto .....	15
Replicabilità e sostenibilità .....	16
Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive .....	17
Piano economico.....	18
Allegati.....	19

## Accesso alla piattaforma

L'utente accede alla piattaforma per l'Avviso *PRO-BEN* tramite Login sul sito. È possibile accedere allo sportello on-line per la presentazione della domanda mediante identità digitale SPID, CIE o CNS.

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.



The screenshot shows the login interface of the GEA platform. On the left, there is a large graphic with a hand pointing at a grid of hexagonal icons representing various digital services and research fields. A circular MUR logo is overlaid on the right side of this graphic. On the right side of the page, there is a text area with the GEA logo and title, followed by instructions for digital identification. Below the text, there are three buttons for SPID, CIE, and CNS, and a larger blue button labeled 'Entra con SPID'. At the bottom, there is a paragraph explaining the SPID system.

**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). Invitalia 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.  
Invitalia 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 Invitalia.

[SPID](#) [CIE](#) [CNS](#)

[Entra con SPID](#)

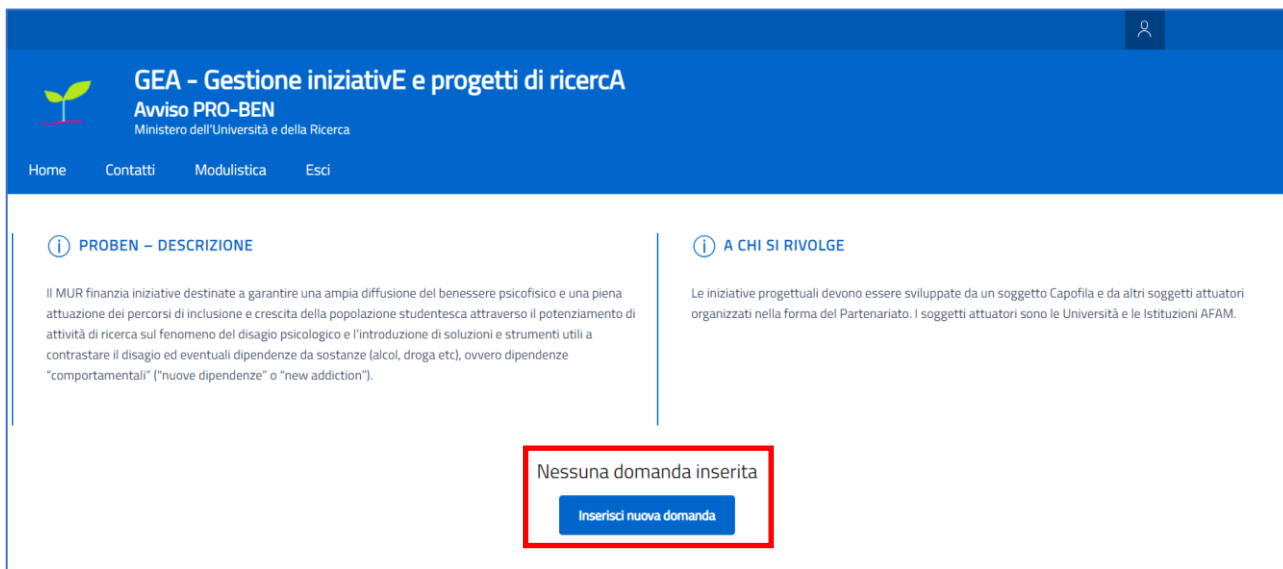
SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che garantisce a tutti i cittadini e le imprese un accesso unico, sicuro e protetto ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati accreditati, come Invitalia. L'identità SPID è rilasciata dai Gestori di Identità Digitale (Identity Provider - IdP), soggetti privati accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che sono responsabili del suo corretto funzionamento.

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

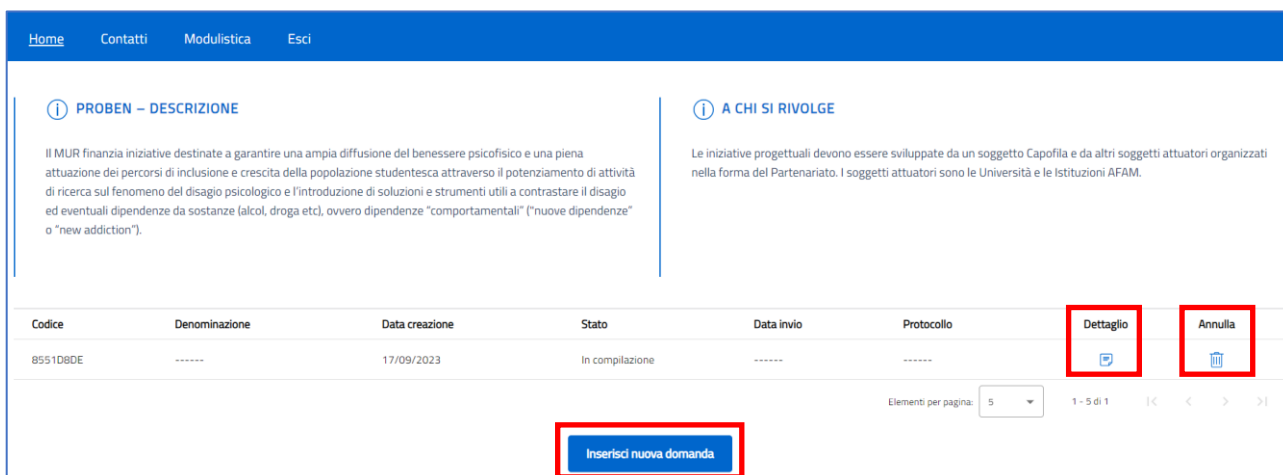
**Nota2:** Qualora si decida di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di login dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione in incognito. In caso di ulteriori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

## Home Page PRO-BEN

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



Al primo accesso alla Piattaforma, l'utente visualizzerà il solo pulsante *“Inserisci nuova domanda”*. All'interno della Home Page, sarà sempre visibile una tabella riassuntiva delle domande in compilazione, completate o annullate.



Cliccando sul pulsante di dettaglio all'interno della tabella riepilogativa delle domande presentate, l'utente accede all'interno del dettaglio del protocollo di domanda.

[illegible]

Cliccando su “*Modifica*” l’utente potrà modificare le informazioni precedentemente inserite e/o continuare/completare la compilazione della domanda.

Cliccando su “*Annulla*” l’utente annullerà la domanda selezionata e tutte le sezioni che la compongono verranno rese in sola lettura in quanto non sarà più possibile effettuare modifiche e/o continuare/completare la compilazione della domanda. L’utente potrà annullare la domanda anche in Home Page cliccando su “*Annulla*” direttamente dalla tabella di riepilogo.

Cliccando su *“Inserisci nuova domanda”* l’utente potrà avviare la compilazione di una nuova Domanda. Mediante questo pulsante verrà reindirizzato alla sezione relativa all’Informativa sul trattamento dei dati personali e, per proseguire nella compilazione della domanda, dovrà dichiarare la presa visione e conferma dell’Informativa:

## DIRITTO DI RECLAMO

Gli interessati, nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

## 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.

Data ultimo aggiornamento: ottobre 2022

☐ Valorizzando il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopraindicata

Dopo aver confermato la presa visione dell'informativa privacy, l'utente dovrà indicare il codice fiscale dell'Università per la quale sta presentando la domanda:


☒ Valorizzando il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopraindicata

CODICE FISCALE SOGGETTO CAPOFILA\*

[Crea domanda](#)

La valorizzazione di tale campo con un Codice Fiscale già presente in altra proposta progettuale presentata comporterà il seguente messaggio di errore che impedirà l'invio della domanda:

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

 **Home**

- Il codice fiscale [REDACTED] figura già, in qualità di proponente o partecipante, in altra proposta progettuale già presentata (si rimanda al riguardo all' art. 4, comma 4 dell'Avviso).

Qualora il codice fiscale inserito soddisfi i requisiti di accesso, il Sistema chiederà all'utente di identificarsi come *Rappresentante Legale* o *Delegato del Rappresentante Legale*:

☒ Valorizzando il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa sopraindicata

CODICE FISCALE SOGGETTO CAPOFILA\*

L'UTENTE CHE SOTTOSCRIVERÀ LA DOMANDA SARÀ\*

Rappresentante legale del soggetto capofila

Un delegato del rappresentante legale del soggetto capofila

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

[Contatti](#) [Amministrazione trasparente](#) [Privacy](#)

**Nota Bene:** è possibile avviare la compilazione di una nuova domanda anche se ne sono presenti ulteriori in compilazione.

**Nota Bene 2:** la selezione di "Un delegato del rappresentante legale del soggetto capofila" implicherà il caricamento a Sistema di un allegato aggiuntivo "Delega alla firma da parte del Rappresentante Legale del Soggetto Proponente"

Per poter trasmettere la domanda occorre compilare in modo congruo le sezioni in cui essa si articola:

## Soggetto Capofila

Firmatario

Referente Iniziativa

Composizione Partenariato

Obiettivi

Attività previste

Impatto

Replicabilità e sostenibilità

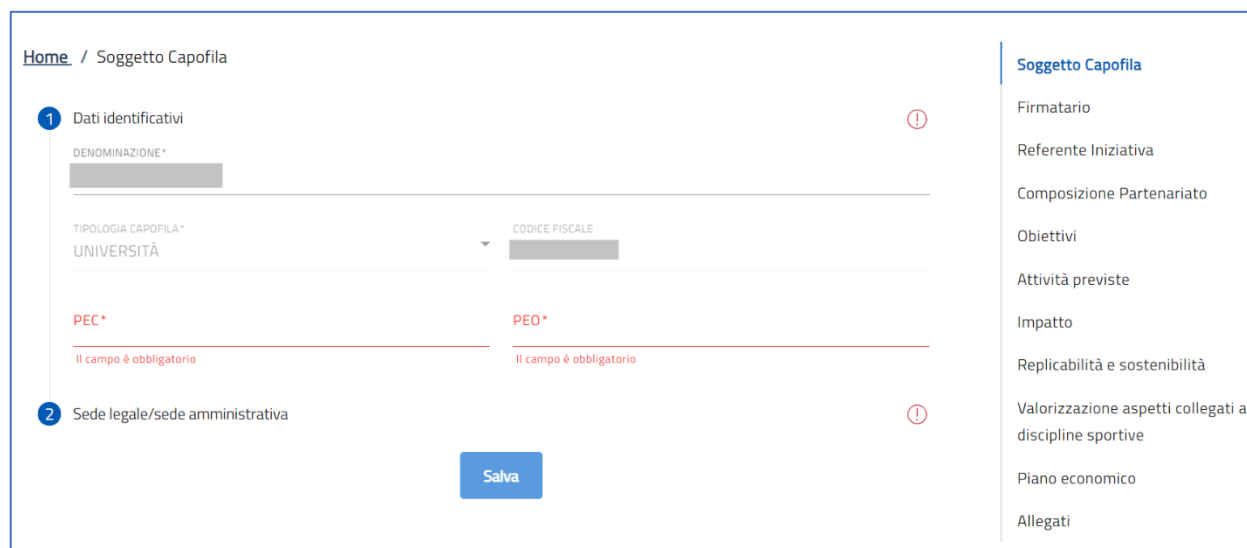
Valorizzazione aspetti collegati a  
discipline sportive

Piano economico

Allegati

## Soggetto capofila

L'utente accede alla sezione "Soggetto capofila" e visualizza una form composta dai seguenti campi da compilare:



La sezione presenta due sottosezioni così caratterizzate:

- **Dati Identificativi** - Precompilata
  - **Denominazione** – Campo precompilato con la denominazione dell'Università inserita in sede di accettazione dell'informativa privacy. Tale campo permetterà di modificare il contenuto precompilato.
  - **Tipologia Capofila** – Campo precompilato con il valore Università e non modificabile.
  - **Codice Fiscale** – Campo precompilato con il codice fiscale dell'Università inserita in sede di accettazione dell'informativa privacy e non modificabile.
  - **PEC** – Campo obbligatorio e da valorizzare con l'indirizzo PEC.
  - **PEO** – Campo obbligatorio e da valorizzare con l'indirizzo PEO.
- **Sede legale/sede amministrativa** – Da compilare con tutti campi obbligatori



[Home](#) / Soggetto Capofila

1

Dati identificativi

!

2

Sede legale/sede amministrativa

!

REGIONE\*

Il campo è obbligatorio

COMUNE\*

Il campo è obbligatorio

CAP\*

Il campo è obbligatorio

PROVINCIA\*

INDIRIZZO\*

Il campo è obbligatorio

CIVICO\*

Il campo è obbligatorio

Salva

Soggetto Capofila

Firmatario

Referente Iniziativa

Composizione Partenariato

Obiettivi

Attività previste

Impatto

Replicabilità e sostenibilità

Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive

Piano economico

Allegati

Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su *Salva*.

## Firmatario

L'utente accede alla sezione "Firmatario" e visualizza una form composta dai seguenti campi da compilare obbligatoriamente:

[Home](#) / Firmatario

1

Dati identificativi

!

COGNOME\*

NOME\*

EMAIL\*

CODICE FISCALE\*

GENERE\*

DATA DI NASCITA\*

LUOGO DI NASCITA\*

i

Salva

Soggetto Capofila

Firmatario

Referente Iniziativa

Composizione Partenariato

Obiettivi

Attività previste

Impatto

Replicabilità e sostenibilità

Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive

Piano economico

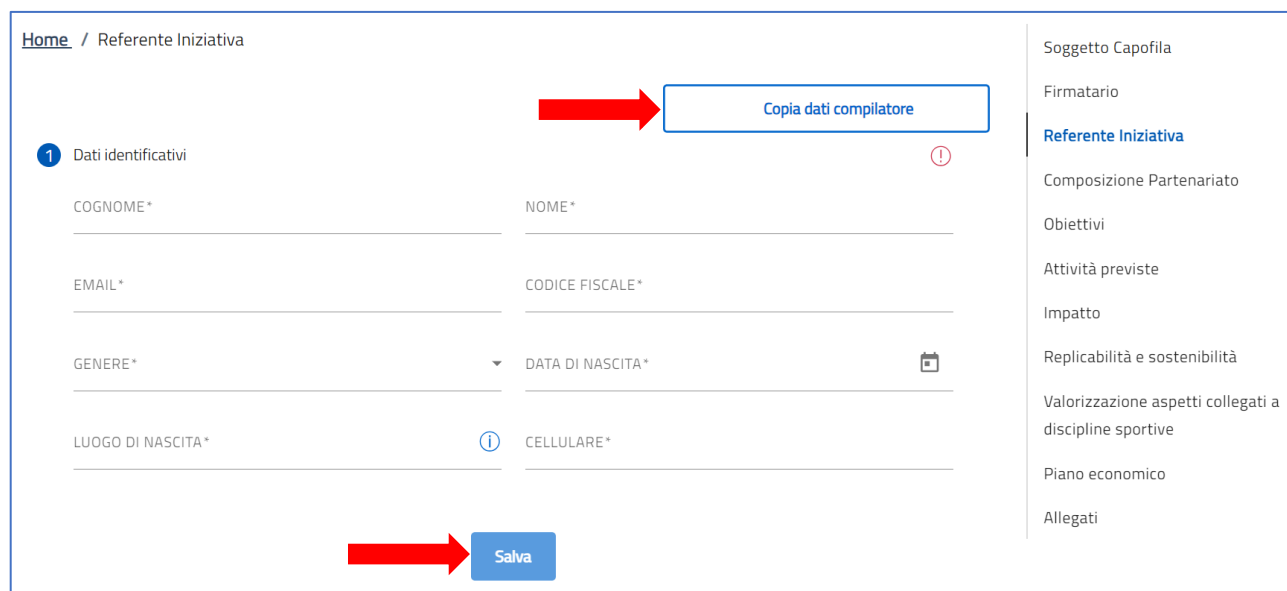
Allegati

Per gli utenti nati all'estero, il campo "Luogo di nascita" sarà valorizzato con lo Stato di nascita.

Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su Salva.

## Referente Iniziativa

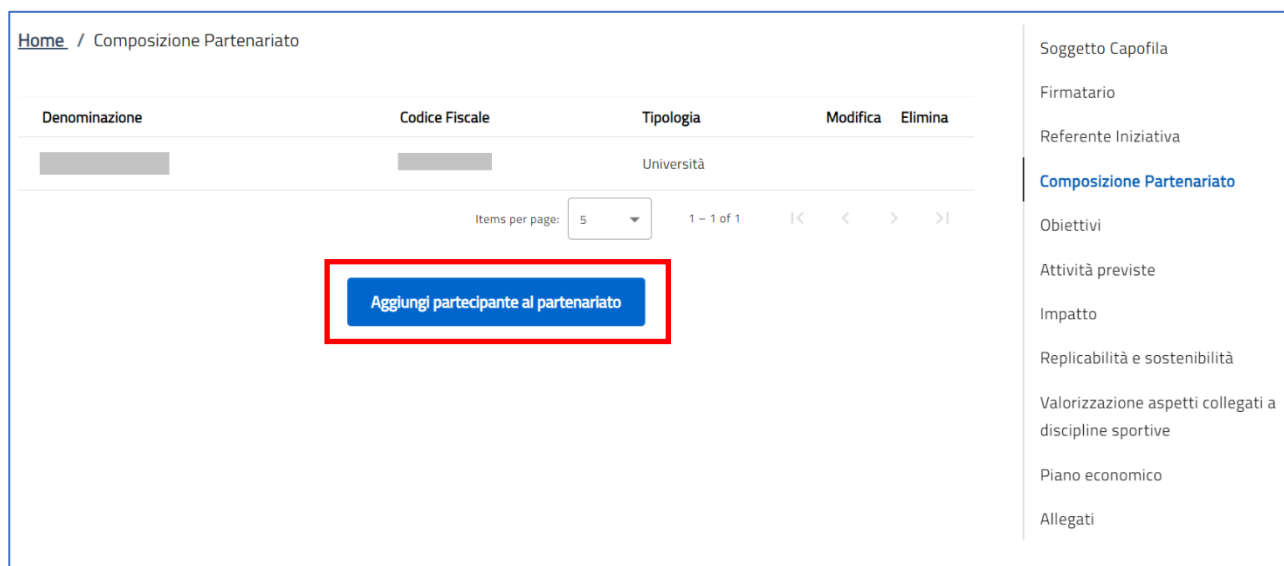
L'utente accede alla sezione *"Referente Iniziativa"* e visualizza una form composta dai seguenti campi da compilare obbligatoriamente:



Inoltre, l'utente ha a disposizione il tasto *"Copia dati compilatore"* per popolare in automatico la form con i dati ereditati dal proprio SPID. Cliccando su tale pulsante, l'utente dovrà valorizzare solo il campo *"Cellulare"*. Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su *Salva*.

## Composizione Partenariato

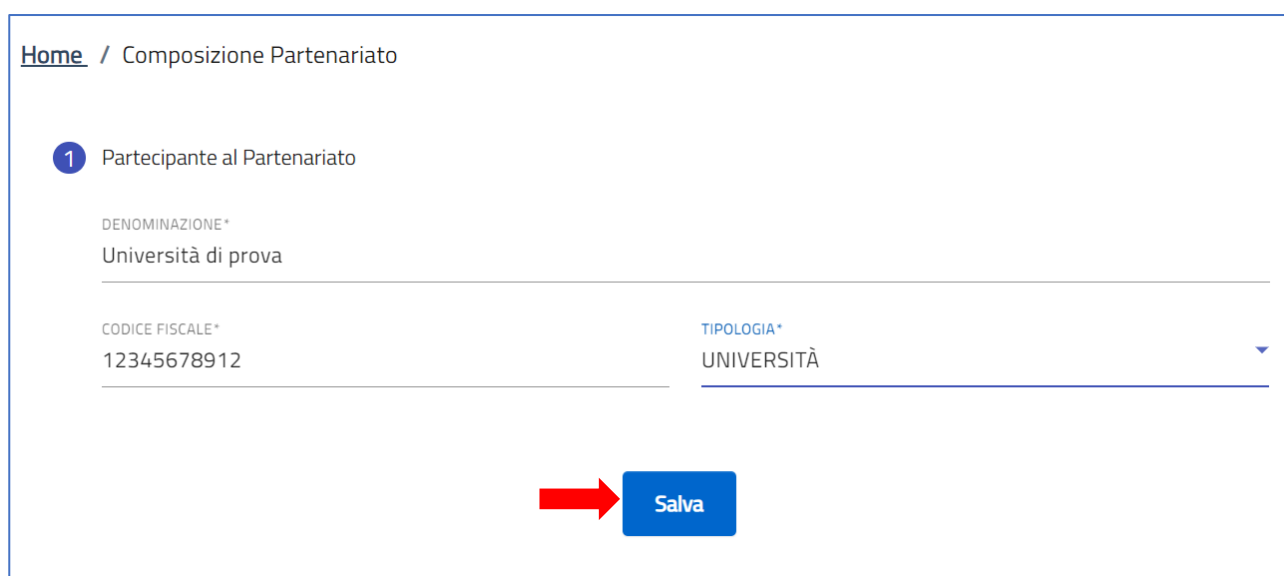
L'utente accede alla sezione *"Composizione Partenariato"* e, dopo aver valorizzato la sezione *"Soggetto Capofila"* visualizza una tabella di riepilogo con tutti i partecipanti:



The screenshot shows a web interface for 'Composizione Partenariato'. At the top, there's a breadcrumb 'Home / Composizione Partenariato'. Below it is a table with columns: Denominazione, Codice Fiscale, Tipologia, Modifica, and Elimina. The first row contains a greyed-out entry with 'Università' in the Tipologia column. Below the table, there's a pagination bar showing 'Items per page: 5' and '1 - 1 of 1'. A red box highlights a blue button labeled 'Aggiungi partecipante al partenariato'. On the right side, there's a vertical menu with items: Soggetto Capofila, Firmatario, Referente Iniziativa, **Composizione Partenariato** (highlighted), Obiettivi, Attività previste, Impatto, Replicabilità e sostenibilità, Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive, Piano economico, and Allegati.

La tabella avrà sempre le informazioni del Soggetto Capofila poste nella prima riga e non saranno modificabili (eventuali modifiche si rimandano alla sezione dedicata).







Cliccando su *"Aggiungi partecipante al partenariato"*, l'utente verrà reindirizzato verso la sezione che permetterà l'inserimento dei campi di seguito:



The screenshot shows the 'Partecipante al Partenariato' form. It has a title '1 Partecipante al Partenariato'. Below it are two input fields: 'DENOMINAZIONE\*' with the value 'Università di prova' and 'CODICE FISCALE\*' with the value '12345678912'. To the right of the CODICE FISCALE field is a dropdown menu for 'TIPOLOGIA\*' with the selected value 'UNIVERSITÀ'. At the bottom, there is a red arrow pointing to a blue button labeled 'Salva'.

Dopo aver cliccato su *Salva*, l'Università o l'AFAM verranno mostrati all'interno della tabella riepilogativa presente nella sezione *"Composizione del partenariato"*.

[Home](#) / Composizione Partenariato

Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	Modifica	Elimina
Università capofila	00112233444	Università		
Università di prova	12345678901	Università		
AFAM di prova	01234567891	AFAM	 	 

Items per page: 5 1 – 3 of 3 |< < > >|

[Aggiungi partecipante al partenariato](#)

Prima della generazione del format di domanda, l'utente potrà sempre modificare o eliminare un partecipante mediante gli appositi pulsanti presenti in tabella.

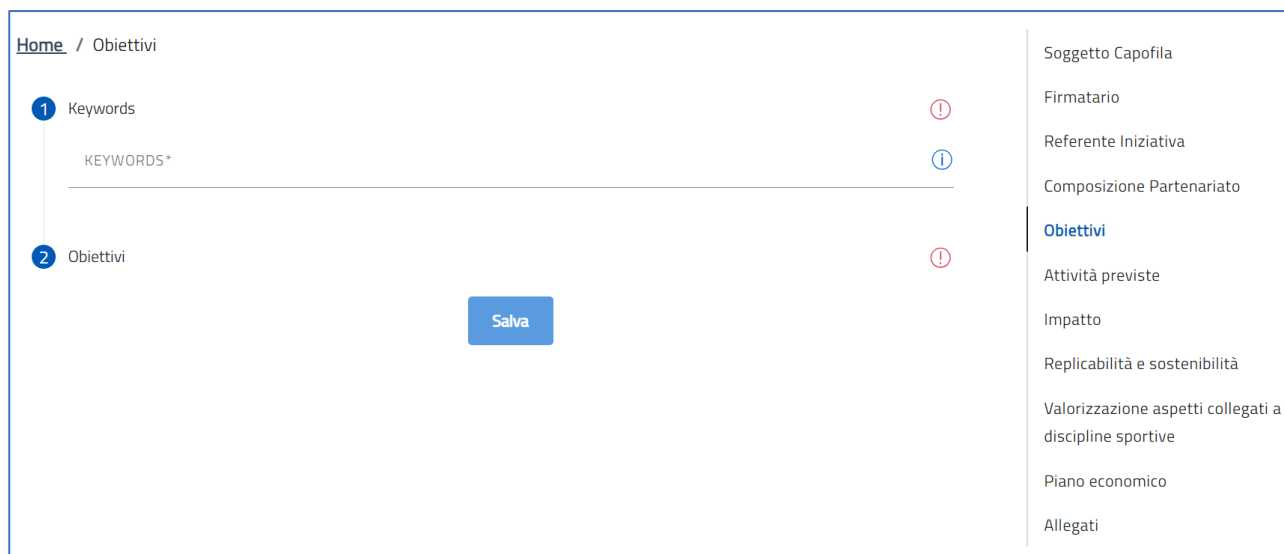
Il partenariato, incluso il capofila, deve avere un minimo di 5 ed un massimo di 10 partecipanti.

Il Sistema effettuerà un controllo di univocità del CF inserito nel Partenariato che impedirà la duplicazione dei soggetti.

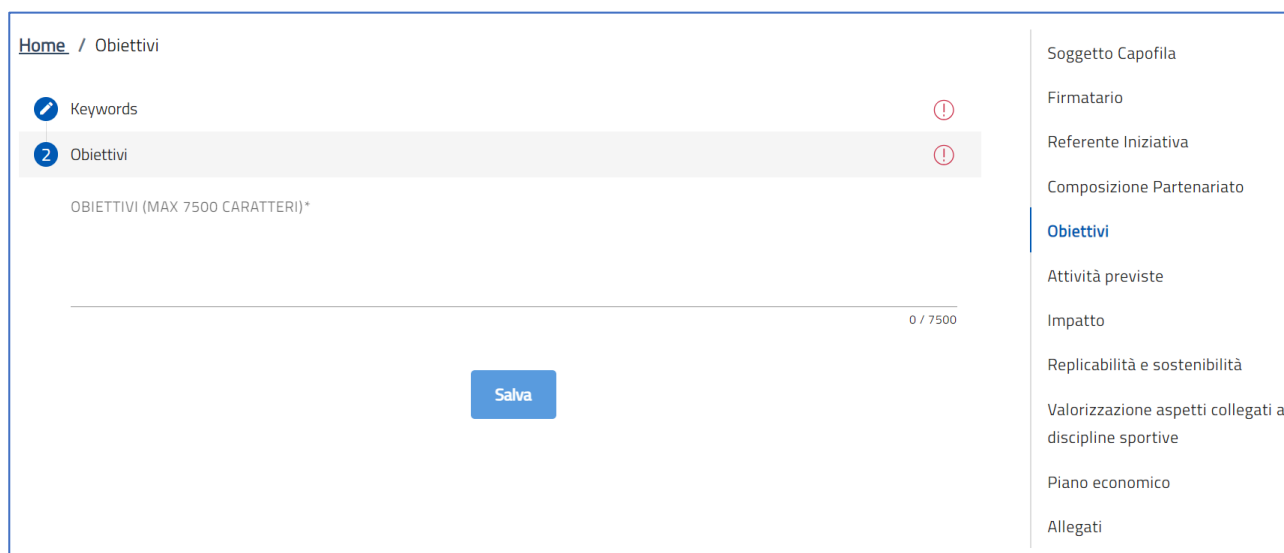
## Obiettivi

L'utente accede alla sezione "Obiettivi" e visualizza due sottosezioni da popolare obbligatoriamente:

- **Keywords** – Da valorizzare con una o più parole chiave (al massimo 5) dal file Keywords consultabile nella sezione Modulistica del sito GEA. **Per completare l'inserimento della keyword, premere il tasto INVIO della tastiera.**



- **Obiettivi** – Campo testuale libero



Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su *Salva*.

## Attività previste

L'utente accede alla sezione "Attività previste" e visualizza il seguente campo testo da popolare obbligatoriamente:

[Home](#) / Attività previste

1 Attività previste

ATTIVITÀ PREVISTE (MAX 7500 CARATTERI)\*

0 / 7500

Salva

Soggetto Capofila

Firmatario

Referente Iniziativa

Composizione Partenariato

Obiettivi

**Attività previste**

Impatto

Replicabilità e sostenibilità

Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive

Piano economico

Allegati

Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su *Salva*.

## Impatto

L'utente accede alla sezione *"Impatto"* e visualizza il seguente campo testo da popolare obbligatoriamente:

[Home](#) / Impatto

1 Impatto

IMPATTO (MAX 5000 CARATTERI)\*

0 / 5000

Salva

Soggetto Capofila

Firmatario

Referente Iniziativa

Composizione Partenariato

Obiettivi

Attività previste

**Impatto**

Replicabilità e sostenibilità

Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive

Piano economico

Allegati

Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su *Salva*.



## Replicabilità e sostenibilità

L'utente accede alla sezione *"Replicabilità e sostenibilità"* e visualizza il seguente campo testo da popolare obbligatoriamente:

[Home](#) / Replicabilità e sostenibilità

1 Replicabilità e sostenibilità

REPLICABILITÀ E SOSTENIBILITÀ (MAX 5000 CARATTERI)\*

0 / 5000

Salva

Soggetto Capofila

Firmatario

Referente Iniziativa

Composizione Partenariato

Obiettivi

Attività previste

Impatto

**Replicabilità e sostenibilità**

Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive

Piano economico

Allegati

Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su *Salva*.

## Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive

L'utente accede alla sezione "Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive" e visualizza il seguente campo testo da popolare:

[Home](#) / Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive

1

Valorizzazione degli aspetti collegati alle discipline sportive

VALORIZZAZIONE DEGLI ASPETTI COLLEGATI ALLE DISCIPLINE SPORTIVE (MAX 5000 CARATTERI)

0 / 5000

Salva

Soggetto Capofila

Firmatario

Referente Iniziativa

Composizione Partenariato

Obiettivi

Attività previste

Impatto

Replicabilità e sostenibilità

**Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive**

Piano economico

Allegati

Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su *Salva*.

**N.B.** La compilazione di tale sezione risulterà obbligatoria solo se, a valle della compilazione del piano economico, verrà flaggato il seguente checkbox:



L'iniziativa prevede attività dirette alla valorizzazione degli aspetti collegati alle discipline sportive che - ai sensi dell'articolo 5, comma 4, dell'Avviso - danno diritto al riconoscimento di un incentivo ulteriore del 10% rispetto al valore del progetto riportato nella tabella

## Piano economico

L'utente accede alla sezione *"Piano economico"* e visualizza la seguente form da compilare obbligatoriamente con i dati economici del progetto:

[Home](#) / Piano economico

1 Piano economico

Tipologia costo	Valore	
a) Personale	0,00	€
b) Strutture ed attrezzature	0,00	€
c) Disseminazione, divulgazione, informazione e sensibilizzazione	0,00	€
d) Altri costi	0,00	€
<b>Totale piano economico</b>	<b>0,00 €</b>	

☐ L'iniziativa prevede attività dirette alla valorizzazione degli aspetti collegati alle discipline sportive che - ai sensi dell'articolo 5, comma 4, dell'Avviso - danno diritto al riconoscimento di un incentivo superiore del 10% rispetto al valore del progetto riportato nella tabella

Salva

Soggetto Capofila

Firmatario

Referente Iniziativa

Composizione Partenariato

Obiettivi

Attività previste

Impatto

Replicabilità e sostenibilità

Valorizzazione aspetti collegati a discipline sportive

Piano economico

Allegati

Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su *Salva*.

Il totale del piano economico dovrà essere maggiore o uguale a 1,5 mln di euro ed inferiore a 2,5 mln di euro.

Inoltre, se sarà flaggato il checkbox inserito in pagina, dovrà essere correttamente popolata la sezione *"Valorizzazione degli aspetti collegati alle discipline sportive"*.

## Allegati

All'interno della sezione “*Allegati*”, qualora qualche sezione non fosse stata compilata correttamente, il Sistema informerà l'utente della mancata compilazione:

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

### Allegati

- ❗ **Soggetto Capofila**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Dati Firmatario**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Referente dell' Iniziativa**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Composizione del partenariato**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Obiettivi**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Attività previste**
  - Sezione non compilata
- ❗ **Impatto**
  - Sezione non compilata

- Soggetto Capofila
- Firmatario
- Referente dell' Iniziativa
- Composizione del Partenariato
- Obiettivi
- Attività previste
- Impatto
- Replicabilità e sostenibilità
- Valorizzazione degli aspetti collegati alle discipline sportive
- Piano economico
- Allegati**

Dopo aver compilato correttamente tutte le sezioni che compongono la domanda l'utente avrà la possibilità di generare il format di domanda mediante il pulsante “*Genera 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 domanda**

Cliccando sul pulsante “*Genera domanda*” l'utente scaricherà in locale il .pdf generato dalla piattaforma con

tutti i dati inseriti nelle sezioni precedenti. La domanda così generata dovrà essere firmata digitalmente e il

Sistema verificherà che la firma digitale sia in corso di validità. La procedura di caricamento degli allegati è descritta di seguito.

Una volta generata la domanda, i dati delle sezioni precedenti sono visualizzabili ma non modificabili.

Nell'eventualità in cui, una volta generata la domanda, si rendesse necessaria qualche modifica, l'utente dovrà premere il pulsante *"Modifica dati domanda"*, aggiornare e salvare le sezioni di interesse, generare nuovamente la domanda e avere cura di firmare digitalmente e caricare in piattaforma la domanda così aggiornata.

**Attenzione!** In caso di modifica dei dati nella domanda sarà necessario ricaricare tutti gli allegati, anche quelli eventualmente caricati in precedenza.

Il pulsante *"Rigenera domanda"* permetterà di scaricare nuovamente il format di domanda.

## Allegati

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO

Format di domanda

Lettera di impegno alla costituzione del partenariato

Delega al soggetto capofila

Altra documentazione a supporto

Carica allegati

multiplo	Estensione file
	p7m
	pdf o p7m
	pdf o p7m

Rigenera domanda

Modifica dati domanda

Invia domanda

⚠ **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](#).

Per il caricamento di un file eseguire i seguenti passaggi:

1. Selezionare la tipologia di allegato.

## Allegati

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO

Format di domanda

Lettera di impegno alla costituzione del partenariato

Delega al soggetto capofila

Altra documentazione a supporto


Carica allegati

Formato	Estensione file
multiple	p7m
	pdf o p7m
	pdf o p7m

Rigenera domanda

Modifica dati domanda

Invia domanda

 **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](#).

2. Cliccare su *Carica allegati*.

## Allegati

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO

Format di domanda

Lettera di impegno alla costituzione del partenariato

Delega al soggetto capofila

Altra documentazione a supporto

Carica allegati

multiple	Estensione file
	p7m
	pdf o p7m
	pdf o p7m

Rigenera domanda

Modifica dati domanda

Invia domanda

⚠ **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](#).

3. Cliccare su *Carica file* e poi scegliere il file presente nel proprio dispositivo.

## Inserisci Allegati

Descrizione: [Lettera di impegno alla costituzione del partenariato](#) Allegato obbligatorio: [SI](#) Estensioni permesse: [pdf o p7m](#) Caricamento multiplo: [SI](#)

Trascina il file da caricare  
oppure

Carica File

Chiudi

Salva


L'utente cliccando sul pulsante "Carica file" può selezionare il file di interesse e in seguito viene abilitato il pulsante Salva. Una volta caricato il file è possibile eliminarlo prima dell'invio.

### Inserisci Allegati

Descrizione: [Lettera di impegno alla costituzione del partenariato](#)   Allegato obbligatorio: [Sì](#)   Estensioni permesse: [pdf o p7m](#)   Caricamento multiplo: [Sì](#)

Trascina il file da caricare  
oppure

**Carica File**

Nome	Stato
Allegato_firma1.pdf	

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


#### 4. Cliccare su *Salva*.

### Inserisci Allegati

Descrizione: [Lettera di impegno alla costituzione del partenariato](#)   Allegato obbligatorio: [Sì](#)   Estensioni permesse: [pdf o p7m](#)   Caricamento multiplo: [Sì](#)

Trascina il file da caricare  
oppure

**Carica File**

**Chiudi**   **Salva** 

Per memorizzare i dati inseriti nella sezione è necessario cliccare su “*Salva*” e chiudere il pop-up di caricamento file.










In seguito al caricamento di tutti i documenti obbligatori, verrà abilitato il pulsante “*Invia domanda*”:

[Home](#) / Allegati

## Allegati

Elenco allegati caricati

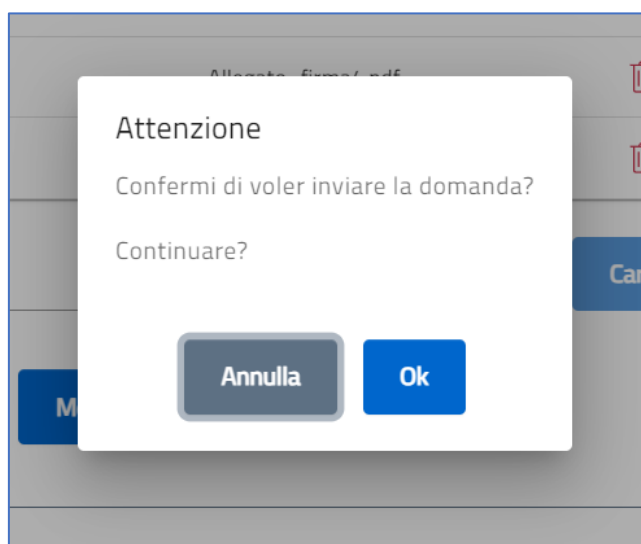
Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Lettera di impegno alla costituzione del partenariato	Allegato_firma1.pdf		
Delega al soggetto capofila	Allegato_firma4.pdf		
Format di domanda	Firma_test_10.pdf.p7m		

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO 

[Carica allegati](#)

[Rigenera domanda](#) [Modifica dati domanda](#) [Invia domanda](#)

Verrà visualizzato un alert, per confermare la sottomissione della domanda:



In seguito all’invio verrà generata in automatico la ricevuta di invio in formato PDF e verrà visualizzato a video il seguente messaggio di avvenuta sottomissione della domanda:



La domanda è stata inviata in data 12/09/2023 18:42:33.

Il numero di protocollo assegnato è PROBEN\_0000005 .