



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**Avviso PRO-BEN
Erogazione contributo**

MANUALE UTENTE

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

Sommario

Accesso alla piattaforma.....	2
Home Page PRO-BEN	3
Erogazione contributo	4
Allegati e invio	6

Accesso alla piattaforma

L'utente accede alla piattaforma per l'Avviso PRO-BEN tramite Login sul sito. È possibile accedere allo sportello di richiesta di contributo on-line 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.



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

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

GEA - Gestione iniziativE e progetti di ricercA
Avviso PRO-BEN
Ministero dell'Università e della Ricerca

Home Contatti Modulistica Esci

(i) PROBEN – DESCRIZIONE

Il MUR finanzia iniziative destinate a garantire una ampia diffusione del benessere psicofisico e una piena attuazione dei percorsi di inclusione e crescita della popolazione studentesca attraverso il potenziamento di attività di ricerca sul fenomeno del disagio psicologico e l'introduzione di soluzioni e strumenti utili a contrastare il disagio ed eventuali dipendenze da sostanze (alcol, droga etc), ovvero dipendenze "comportamentali" ("nuove dipendenze" o "new addiction").

(i) A CHI SI RIVOLGE

Le iniziative progettuali devono essere sviluppate da un soggetto Capofila e da altri soggetti attuatori organizzati nella forma del Partenariato. I soggetti attuatori sono le Università e le Istituzioni AFAM.

Codice	Denominazione	Data creazione	Stato	Data invio	Annualità	Protocollo	Dettaglio	Annulla
94082B9C	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	19/09/2023	Presentata	19/09/2023	2023	PROBEN_0000006		

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

GEA - Gestione iniziativE e progetti di ricercA
Avviso PRO-BEN
Ministero dell'Università e della Ricerca

Home Contatti Modulistica Esci

(i) DETTAGLIO DOMANDA

Codice: 94082B9C
Data creazione: 19/09/2023 11:56:07
Stato: Presentata
Data invio: 19/09/2023 14:46:28
Protocollo: PROBEN_0000006

Visualizza
Scarica ricevuta
Consulta scheda di valutazione
Accordi di partenariato
Erogazione Contributo

Cliccando su “*Erogazione contributo*” l'utente potrà accedere alla sezione dedicata.

Erogazione contributo

L'utente viene reindirizzato direttamente alla sezione "Erogazione contributo" e visualizza una tabella composta dai seguenti campi da compilare:

Erogazione Contributo																																
		Erogazione Contributo Allegati e invio																														
<p>1 Piano dei costi</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>! Istruzioni per il caricamento della documentazione giustificativa: La documentazione giustificativa dovrà essere caricata in cartelle in formato.zip, per ogni soggetto attuatore. Tali cartelle dovranno essere nominate nel seguente modo: PROBEN_00000XXX_denominazione Soggetto attuatore_Voce di spesa (A1,A2,...)</p> </div>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Budget Totale di Progetto</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">BUDGET 1.507.200,20</td> <td style="padding: 5px; text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 10px 0;"><hr/></td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">VOCI DI SPESA</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">RENDICONTATO</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">ALLEGATI</td> </tr> <tr> <td>A - Spese per il personale</td> <td>149.999,99</td> <td>€ </td> </tr> <tr> <td>A1 - Contratti di lavoro a tempo determinato</td> <td>149.999,99</td> <td>€ </td> </tr> <tr> <td>A2 - Assegni di ricerca e contratti di lavoro parasubordinato (costi reali)</td> <td>0,00</td> <td>€ </td> </tr> <tr> <td>A3 - Borse di dottorato</td> <td>0,00</td> <td>€ </td> </tr> <tr> <td>A4 - Costi dei servizi specialistici di consulenza (counseling)</td> <td>0,00</td> <td>€ </td> </tr> <tr> <td>B - Costi per strutture ed attrezzature</td> <td>0,00</td> <td>€ </td> </tr> <tr> <td>B1 - Costi per strutture</td> <td>0,00</td> <td>€ </td> </tr> </table>			Budget Totale di Progetto	BUDGET 1.507.200,20	€	<hr/>			VOCI DI SPESA	RENDICONTATO	ALLEGATI	A - Spese per il personale	149.999,99	€ 	A1 - Contratti di lavoro a tempo determinato	149.999,99	€ 	A2 - Assegni di ricerca e contratti di lavoro parasubordinato (costi reali)	0,00	€ 	A3 - Borse di dottorato	0,00	€ 	A4 - Costi dei servizi specialistici di consulenza (counseling)	0,00	€ 	B - Costi per strutture ed attrezzature	0,00	€ 	B1 - Costi per strutture	0,00	€ 
Budget Totale di Progetto	BUDGET 1.507.200,20	€																														
<hr/>																																
VOCI DI SPESA	RENDICONTATO	ALLEGATI																														
A - Spese per il personale	149.999,99	€ 																														
A1 - Contratti di lavoro a tempo determinato	149.999,99	€ 																														
A2 - Assegni di ricerca e contratti di lavoro parasubordinato (costi reali)	0,00	€ 																														
A3 - Borse di dottorato	0,00	€ 																														
A4 - Costi dei servizi specialistici di consulenza (counseling)	0,00	€ 																														
B - Costi per strutture ed attrezzature	0,00	€ 																														
B1 - Costi per strutture	0,00	€ 																														

Nella sezione allegati dovrà essere caricata la documentazione giustificativa in cartelle in formato.zip, per ogni soggetto attuatore.

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

Il totale del rendicontato economico dovrà essere minore o uguale al Budget Totale di Progetto.

NB: nel caso in cui in presentazione domanda, nella sezione piano economico, l'utente ha flaggato "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" dovrà essere compilata la tabella relativa al 'Costo delle attività sportive'.

Il totale del rendicontato economico delle attività sportive dovrà essere minore o uguale al Costo totale delle attività sportive.

 Piano dei costi

2 Costo attività sportive

 **Istruzioni per il caricamento della documentazione giustificativa:**

La documentazione giustificativa dovrà essere caricata in cartelle in formato.zip, per ogni soggetto attuatore. Tali cartelle dovranno essere nominate nel seguente modo:

PROBEN_00000XXX_denominazione Soggetto attuatore_Voce di spesa (A1,A2,...)

Costo attività sportive

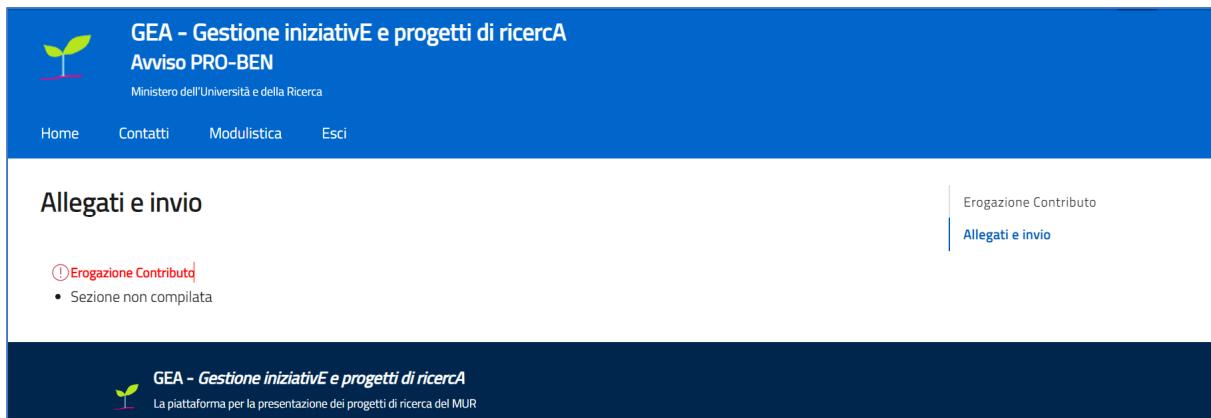
BUDGET
150.720,02

€

VOCI DI SPESA	RENDICONTATO	ALLEGATI
AS - Spese per il personale	140.720,02	€
AS1 - Contratti di lavoro a tempo determinato	140.720,02	€ 
AS2 - Assegni di ricerca e contratti di lavoro parasubordinato (costi reali)	0,00	€ 
AS3 - Borse di dottorato	0,00	€ 

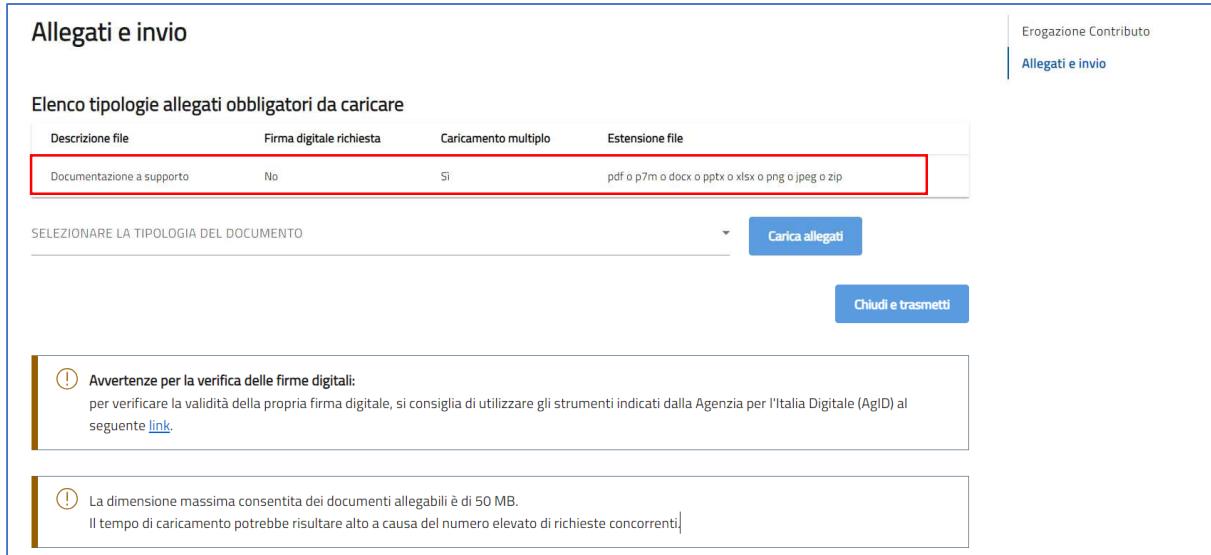
Allegati e invio

All'interno della sezione “*Allegati e invio*”, qualora la sezione di ‘Erogazione Contributo’ non fosse stata compilata correttamente, il Sistema informerà l’utente della mancata compilazione:



The screenshot shows the GEA homepage with a blue header bar. In the top right corner of the main content area, there is a red-bordered box containing a warning message: “Erogazione Contributo” and “Allegati e invio”. The message states: “Sezione non compilata” (Section not filled). Below this, the GEA logo and the text “La piattaforma per la presentazione dei progetti di ricerca del MUR” are visible.

Dopo aver compilato correttamente tutte le sezioni che compongono la sezione ‘Erogazione Contributo’ l’utente dovrà allegare la documentazione a supporto per poter chiudere e trasmettere richiesta di contributo:



The screenshot shows the ‘Allegati e invio’ page. At the top right, there are links for ‘Erogazione Contributo’ and ‘Allegati e invio’. The main form has a table with columns: ‘Descrizione file’, ‘Firma digitale richiesta’, ‘Caricamento multiplo’, and ‘Estensione file’. A row for ‘Documentazione a supporto’ is selected, showing ‘No’ for digital signature and ‘Si’ for multiple uploads, with a note about PDF extensions. Below the table is a dropdown menu for document type selection and a ‘Carica allegati’ button. A large callout box contains a notice about digital signature verification via AgID. Another callout box at the bottom contains a note about file size limits (50 MB).

Per il caricamento di un file eseguire i seguenti passaggi:

1. Selezionare la tipologia di allegato.

Allegati e invio

Erogazione Contributo

Allegati e invio

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Documentazione a supporto	No	Sì	pdf o p7m o docx o pptx o xlsx o png o jpeg o zip

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO
Documentazione a supporto

Carica allegati

Allegato obbligatorio
Sì

Firma digitale richiesta
No

Estensioni permesse
pdf o p7m o docx o pptx o xlsx o png o jpeg o zip

Caricamento multiplo
Sì

Descrizione
Documentazione a supporto

Chiudi e trasmetti

⚠️ 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.

2. 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: **Sì**

Estensioni permesse: **pdf o p7m**

Caricamento multiplo: **Sì**

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 AllegatiDescrizione: [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.

3. Cliccare su *Salva*.

Inserisci AllegatiDescrizione: [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 del documento obbligatorio, verrà abilitato il pulsante “*Chiudi e trasmetti*”:

Allegati e invio

Erogazione Contributo

Allegati e invio

SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO

Carica allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Documentazione a supporto	Firma_test_1.pdf.p7m		

Chiudi e trasmetti

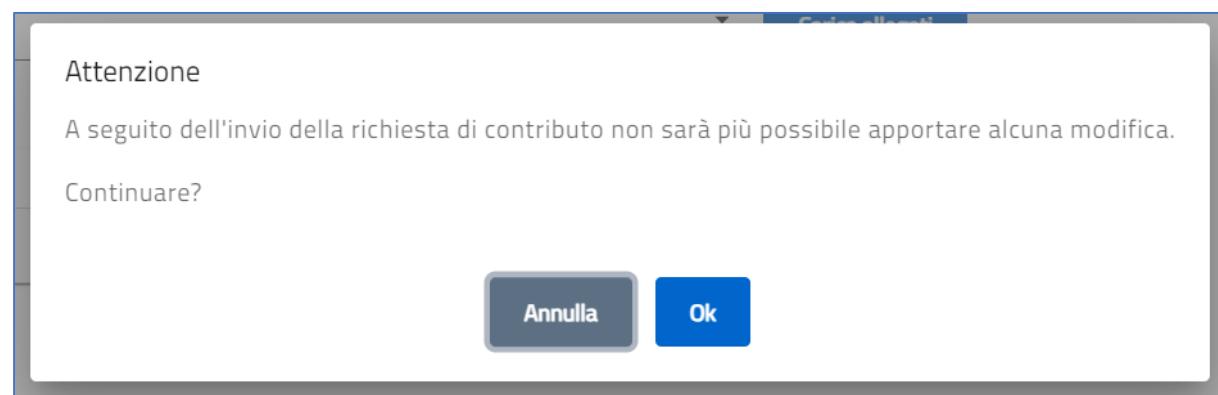
① **Avvertenze per la verifica delle firme digitali:**

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](#).

① 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.

Verrà visualizzato un alert, per confermare la sottomissione della richiesta di contributo:



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 richiesta di contributo:

