

## MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

*PNC – Iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in  
ambito sanitario e assistenziale*

## MANUALE UTENTE

<https://www.gea.mur.gov.it/Bandi/Pnc>

## Sommario

Accesso alla piattaforma.....	3
Home Page e Presentazione domanda .....	4
Soggetto proponente.....	6
Firmatario .....	8
Referente da contattare .....	9
Iniziativa.....	10
Partecipanti all'iniziativa .....	11
Controlli finali e invio della domanda.....	14
Ricevuta di avvenuta presentazione della domanda .....	20
Visualizza, Modifica o Elimina domanda .....	22

## Accesso alla piattaforma

L'utente accede alla piattaforma per l'Avviso PNC tramite Login sul sito. 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).



The image shows a screenshot of the GEA (Gestione iniziative e progetti di ricerca) platform. On the left, there is a graphic with a hand pointing to a cluster of hexagonal icons representing various research and technology fields, with the MUR logo (Ministero dell'Università e della Ricerca) in the top right corner. On the right, the text reads: "GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca. La piattaforma per la presentazione dei progetti di ricerca del MUR." Below this, it states: "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 on line di Invitalia. Gli utenti già registrati saranno reindirizzati su una pagina di riconciliazione utenti 'selezione account multipli'; 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." There are three buttons: "SPID", "CIE", and "CNS". Below them is a blue button that says "Entra con SPID". At the bottom, there is a section for "Maggiori info" and "Non hai SPID?" with logos for "spid" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale".

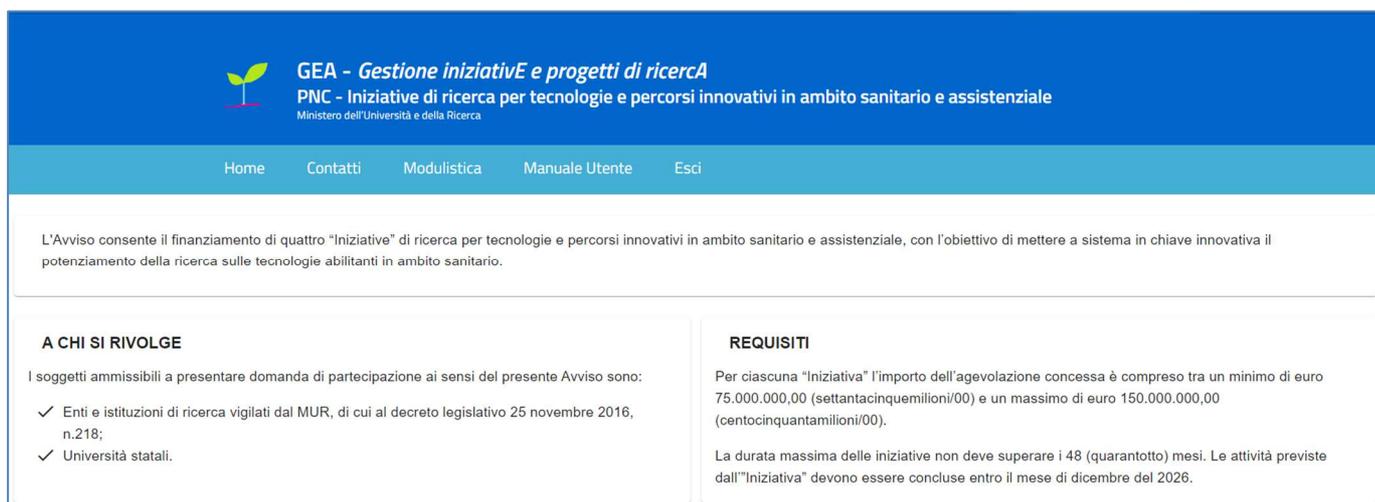
Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

**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 Presentazione domanda

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



The screenshot shows the GEA website interface. At the top, there is a blue header with the GEA logo and the text "GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca" and "PNC - Iniziative di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale". Below the header is a navigation menu with links for Home, Contatti, Modulistica, Manuale Utente, and Esci. The main content area features a blue banner with a green plant icon and the text "L'Avviso consente il finanziamento di quattro 'Iniziative' di ricerca per tecnologie e percorsi innovativi in ambito sanitario e assistenziale, con l'obiettivo di mettere a sistema in chiave innovativa il potenziamento della ricerca sulle tecnologie abilitanti in ambito sanitario." Below this banner are two columns: "A CHI SI RIVOLGE" and "REQUISITI".

**A CHI SI RIVOLGE**

I soggetti ammissibili a presentare domanda di partecipazione ai sensi del presente Avviso sono:

- ✓ Enti e istituzioni di ricerca vigilati dal MUR, di cui al decreto legislativo 25 novembre 2016, n.218;
- ✓ Università statali.

**REQUISITI**

Per ciascuna "Iniziativa" l'importo dell'agevolazione concessa è compreso tra un minimo di euro 75.000.000,00 (settantacinquemilioni/00) e un massimo di euro 150.000.000,00 (centocinquantamilioni/00).

La durata massima delle iniziative non deve superare i 48 (quarantotto) mesi. Le attività previste dall'"Iniziativa" devono essere concluse entro il mese di dicembre del 2026.

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 le domande in corso di compilazione, quelle inviate e quelle annullate;
- **Contatti**, l'utente visualizza i riferimenti da contattare in caso di problemi tecnico-informatici avvenuti durante la compilazione della domanda e/o 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 della domanda;
- **Manuale utente**, l'utente ha la possibilità di effettuare il download del manuale per la compilazione della domanda;
- **Esci**, l'utente esce dal sito.

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



This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the "CREA NUOVA DOMANDA" button at the bottom center of the page. The text "Nessuna domanda è stata ancora inserita" is visible at the bottom left of the main content area.

Per poter procedere alla creazione di una nuova domanda, l'utente deve selezionare il check box di presa visione dell'informativa privacy.

### 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: luglio 2022

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

A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy (si rinvia all'*Allegato 1* per il relativo dettaglio informativo), l'utente deve dichiarare di essere il rappresentante legale del soggetto proponente o un suo delegato. In quest'ultimo caso, il compilatore dovrà caricare nella sezione "Allegati" il documento aggiuntivo "*Allegato 9 - Delega alla firma da parte del Rappresentante Legale del Soggetto Proponente*".

Dopo aver selezionato il check, apparirà il pulsante Conferma, cliccando il quale sarà possibile procedere alla fase di inserimento della domanda.

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

L'utente dichiara di essere:

Il rappresentante legale del soggetto proponente

Un delegato del rappresentante legale del soggetto proponente

Per poter trasmettere una domanda occorre compilare le sezioni in cui essa si articola. È possibile navigare nelle diverse sezioni utilizzando il menu nella parte destra dello schermo.



**Nota per la compilazione:** Nel corso di creazione di una domanda occorre tener conto che se non sono state compilate tutte le sezioni che compongono la domanda, qualora si tenti l'accesso alla sezione "Allegati", il sistema genererà diversi messaggi di errore (vedi capitolo Controlli finali).

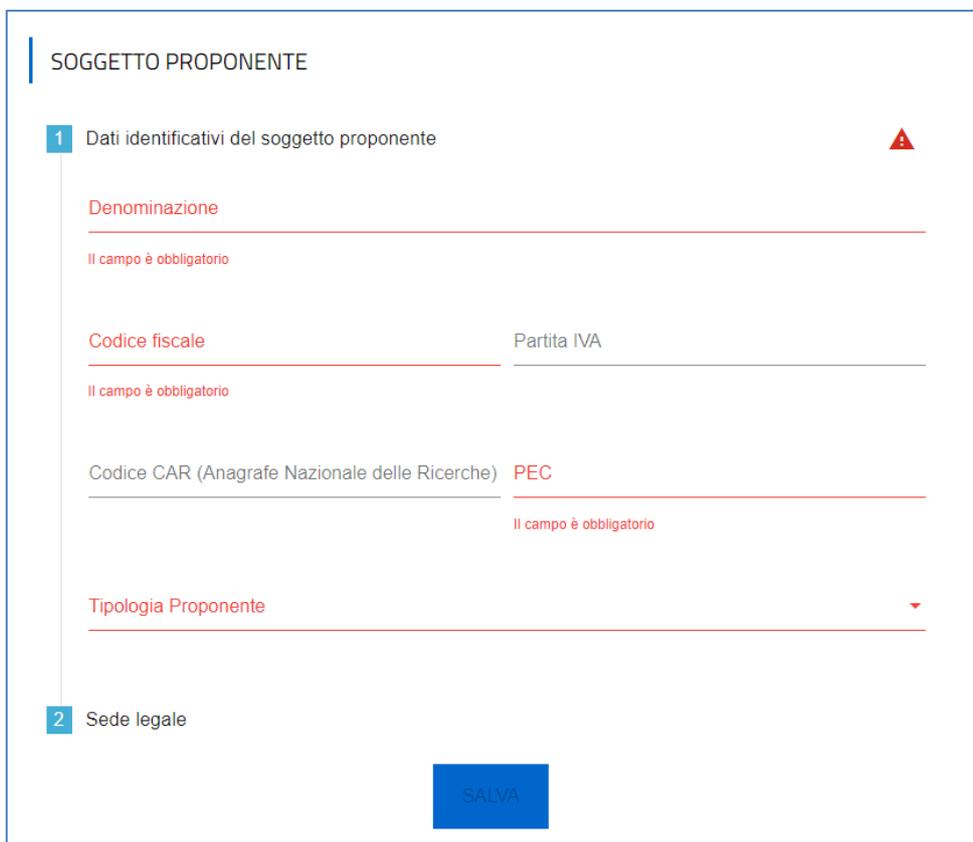
## Soggetto proponente

La prima sezione della domanda che viene visualizzata dall'utente è l'anagrafica del "Soggetto Proponente".

La sezione si articola in due sottosezioni:

- Dati identificativi del Soggetto proponente
- Sede legale

La sezione dei "Dati identificativi del Soggetto proponente" presenta i seguenti campi:



**SOGGETTO PROPONENTE**

**1** Dati identificativi del soggetto proponente 

Denominazione  
Il campo è obbligatorio

Codice fiscale Partita IVA  
Il campo è obbligatorio

Codice CAR (Anagrafe Nazionale delle Ricerche) PEC  
Il campo è obbligatorio

Tipologia Proponente

**2** Sede legale

**SALVA**

Dopo aver inserito i campi obbligatori (Denominazione, Codice fiscale e PEC) e aver selezionato la tipologia di proponente, l'utente compila la sottosezione "Sede legale".

### SOGGETTO PROPONENTE

- 1  Dati identificativi del soggetto proponente ▲
- 2  Sede legale

Regione  Provincia  Comune

Indirizzo  CAP  Civico

0 / 50                      0 / 5

**SALVA**

Inserite tutte le informazioni richieste e obbligatorie, 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.

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati il sistema genera messaggi di alert in corrispondenza dei campi interessati e l'operazione di salvataggio risulta disabilitata.

## Firmatario

Nella sezione “Firmatario” devono essere inseriti i seguenti campi obbligatori:

FIRMATARIO

COPIA DATI COMPILATORE

Nome  Cognome

Sesso   Luogo di nascita

Data nascita   Codice fiscale

Email

Salva

Nella form è possibile, attraverso il pulsante “Copia dati compilatore”, compilare i dati anagrafici prendendoli automaticamente dall’account utilizzato per accedere al sistema. Inserite tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su *Salva* per memorizzare i dati inseriti.

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati il sistema genera messaggi di alert in corrispondenza dei campi interessati e l’operazione di salvataggio risulta disabilitata.

**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 da contattare

Nella sezione “*Referente da contattare*” dovranno essere inseriti obbligatoriamente i dati e i riferimenti della persona da contattare in caso di richiesta di informazioni/chiarimenti in merito alla domanda presentata.

Viene richiesto l'indirizzo di posta elettronica ordinaria del soggetto referente. Si raccomanda di non indicare, in questa sezione, un indirizzo pec, anche al fine di facilitare eventuali contatti con l'amministrazione titolare della gestione dell'Avviso.

REFERENTE DA CONTATTARE

Cognome  Nome

Email

Selezionando *Salva* il sistema controllerà i dati inseriti, segnalando eventuali anomalie con messaggi di “*warning*” esplicativi.

## Iniziativa

In questa sezione l'utente dovrà inserire i dati relativi all'iniziativa, nonché i relativi costi. I campi sono tutti obbligatori eccetto *Main Topic* (Tematica prevalente) selezionabile mediante menù a tendina.

### INIZIATIVA

Denominazione dell'iniziativa (in English)

0 / 200

Abstract (in English)

0 / 5000

Main topic

Durata dell'iniziativa (mesi)  Data avvio iniziativa

Costo totale €  Costo Regioni del Mezzogiorno €

Costo previsto per assunzione ricercatori a tempo... €  N. ricercatori/ricercatrici da assumere

di cui previsione % femminile %

**SALVA**

Inserite tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su *Salva* per memorizzare i dati inseriti.

Qualora siano presenti errori o campi obbligatori non compilati, il sistema genera messaggi di alert in corrispondenza dei campi interessati e l'operazione di salvataggio risulta disabilitata.

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.

## Partecipanti all'iniziativa

Questa sezione si articola in tre sottosezioni:

- Dati identificativi HUB
- Componenti HUB
- Spoke e affiliati dello Spoke

### Dati identificativi HUB

Nella sottosezione sono presenti i seguenti campi obbligatori:

**DATI IDENTIFICATIVI HUB**

Forma giuridica Hub (Fondazione o Consorzio) 0 / 1000

---

Sede Hub ▼ Costi di competenza Hub €

---

**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.

### Componenti HUB

Nella sottosezione "Componenti Hub" occorre inserire almeno un componente. È possibile inserire più componenti attraverso il pulsante *Aggiungi componente*.

**COMPONENTI HUB**

Nessun componente è stato ancora aggiunto

**AGGIUNGI COMPONENTE**

Cliccando sul pulsante viene visualizzato il campo "Denominazione del componente".

COMPONENTI HUB

Nessuna voce è stata ancora aggiunta

AGGIUNGI COMPONENTE

Componente HUB

Denominazione del componente

ANNULLA

Una volta inserita la denominazione del componente, l'utente può procedere al salvataggio e i componenti inseriti sono visualizzati in una apposita tabella di riepilogo.

COMPONENTI HUB

Denominazione	Modifica	Elimina
Denominazione 1		
Denominazione 2		
Denominazione 3		
Denominazione 4		
Denominazione 5		

Items per page: 5 1 - 5 of 5 |< < > >|

AGGIUNGI COMPONENTE

L'utente può aggiungere, eliminare  e modificare  un record in tabella tramite appositi pulsanti.

### Spoke e affiliati dello Spoke

Nella sottosezione “Spoke e affiliati dello Spoke” occorre inserire tra un minimo di 3 ed un massimo di 6 Spoke per ciascuna Iniziativa. È possibile inserirli attraverso il pulsante *Aggiungi Spoke*.

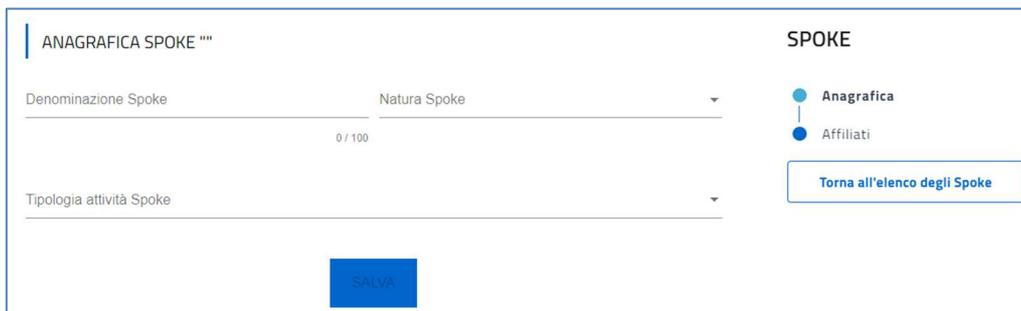
SPOKE E AFFILIATI DELLO SPOKE (N° MIN SPOKE: 3; N° MAX SPOKE: 6)

Nessuno spoke è stato ancora aggiunto

AGGIUNGI SPOKE

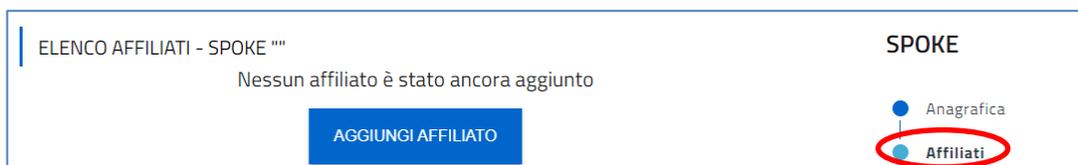
 Numero massimo di soggetti complessivamente coinvolti (Spoke e affiliati): 30

L'utente deve compilare i seguenti campi dell'Anagrafica e degli Affiliati relativi agli Spoke inseriti:



Per aggiungere uno Spoke l'utente deve cliccare sul tasto *Torna all'elenco degli Spoke*.

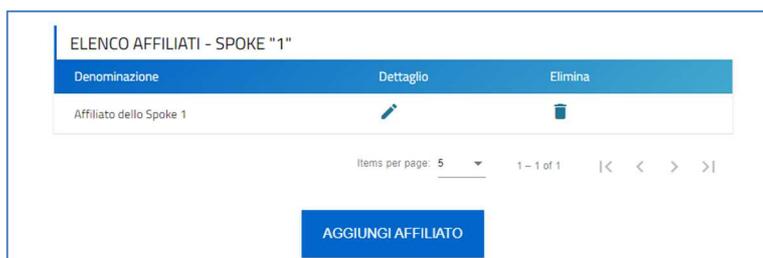
È possibile inserire uno o più Affiliati dello Spoke attraverso il pulsante *Aggiungi affiliato* presente nell'apposita sezione.



Cliccando sul pulsante, l'utente accede alla form di anagrafica dell'affiliato e visualizza i seguenti campi obbligatori:



Gli affiliati inseriti sono visualizzati in una apposita tabella di riepilogo. L'utente può aggiungere, eliminare  e modificare  un record in tabella tramite appositi pulsanti.



## Controlli finali e invio della domanda

Cliccando su Allegati, il sistema potrebbe segnalare che l'utente non ha compilato tutte il form o che i dati inseriti in domanda risultano in qualche modo incongrui. In questo caso apparirà un messaggio di errore che gli indica quali informazioni mancano.

### ALLEGATI

- ! Soggetto proponente**
  - Sezione non compilata
- ! Firmatario**
  - Sezione non compilata
- ! Referente da contattare**
  - Sezione non compilata
- ! Iniziativa**
  - Sezione non compilata
- ! Dati Identificativi Hub**
  - Sezione non compilata
- ! Componenti Hub**
  - Sezione non compilata
- ! Spoke e affiliati spoke**
  - Sezione non compilata

### FASI DELLA DOMANDA

- Soggetto proponente >
- Firmatario >
- Referente da contattare >
- Iniziativa >

### PARTECIPANTI ALL'INIZIATIVA

- Dati identificativi HUB >
- Componenti HUB >
- Spoke e affiliati dello spoke >

### INVIO DOMANDA

- Allegati >

[Torna alla Gestione Istanze](#)

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

Nella sezione “Allegati” il proponente visualizza l’elenco delle attività da eseguire per procedere con l’invio della domanda.

### ALLEGATI

Per procedere all'invio della domanda l'utente dovrà seguire le seguenti attività:

1. Download del format domanda in pdf
2. Salvataggio in locale del format domanda in pdf
3. Firma digitale del format di domanda generato in pdf
4. Caricamento a sistema del format di domanda
5. Caricamento a sistema di tutti gli allegati obbligatori
6. Chiusura e invio della domanda

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

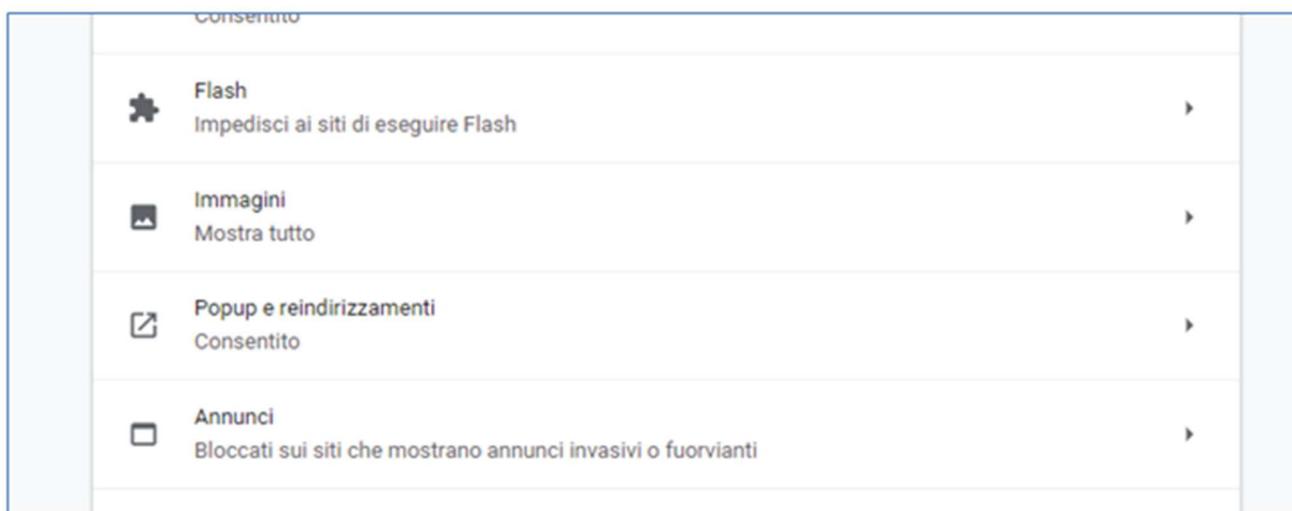
[DOWNLOAD DOMANDA](#)

Al termine della pagina è presente il pulsante *Download domanda* che consente di scaricare in locale il format di domanda in formato .pdf.

**Nota:** per consentire alla piattaforma di generare domanda, controllare che non sia attivo il blocco dei popup.



*Impostazioni popup Mozilla*



*Impostazioni popup Chrome*



*Impostazioni popup Edge*

Dopo la generazione della domanda, tutte le sezioni compilate in precedenza saranno in sola lettura e non più modificabili.

Dopo la generazione del .pdf della domanda, l'utente potrà rigenerare il format di domanda cliccando sul pulsante *Download domanda* (verrà salvato un nuovo file .pdf), oppure scegliere di modificare i dati cliccando sul pulsante *Modifica dati domanda*. In questo secondo caso tutte le sezioni torneranno modificabili.

ALLEGATI

! 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.

Selezionare la tipologia del documento CARICA ALLEGATI

Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Si	No	pdf o p7m
Allegato 1 - Proposta di Iniziativa	Si	No	pdf o p7m

DOWNLOAD DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA DOMANDA

Al clic sul pulsante *Modifica dati domanda*, l'utente visualizza un messaggio di alert che lo avvisa della necessità di cancellare e ricaricare i file allegati in caso di modifica delle informazioni in essi riportate, facendo particolare attenzione a **rigenerare il format di domanda e a caricare la nuova versione a sistema**.

Attenzione

Cliccando OK sarà possibile modificare nuovamente i dati della domanda.  
Gli allegati caricati non saranno cancellati.  
In caso di modifica di informazioni riportate in uno o più allegati accertarsi di cancellarli e ricaricarli.  
In particolare, sarà necessario eliminare il Format di Domanda dall'elenco allegati e caricare la nuova versione generata dal Sistema dopo le modifiche.

Continuare?

ANNULLA OK

DOWNLOAD DOMANDA MODIFICA DATI DOMANDA INVIA DOMANDA

Nella stessa sezione è visibile la tabella con l'elenco degli allegati che bisogna caricare obbligatoriamente per procedere all'invio della domanda. Ogni qualvolta l'utente procede all'upload di uno degli allegati obbligatori tale tabella si aggiorna mostrando i documenti di natura mandatoria ancora da caricare in piattaforma.

**ALLEGATI**

⚠ 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.

Selezionare la tipologia del documento CARICA ALLEGATI

**Elenco tipologie allegati obbligatori da caricare**

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Format di domanda	Sì	No	pdf o p7m
Allegato 1 - Proposta di Iniziativa	Sì	No	pdf o p7m
Allegato 2 - Curricula vitae del personale coinvolto nell'attuazione dell'Iniziativa	Sì	Sì	pdf o p7m
Allegato 3 - Lettera di impegno a realizzare l'Iniziativa (da produrre da parte del soggetto proponente)	Sì	No	pdf o p7m
Allegato 4 - Lettera di impegno a realizzare l'Iniziativa e delega al soggetto proponente (da produrre da parte di tutti i soggetti fondatori l'Hub)	Sì	Sì	pdf o p7m
Allegato 5 - Lettera di impegno a partecipare all'Iniziativa e delega al soggetto proponente (da parte di tutti gli Spoke e dei soggetti affiliati agli Spoke)	Sì	Sì	pdf o p7m
Allegato 6 - DSAN attestante la presentazione di non più di 1 (una) proposta progettuale (da produrre da parte del soggetto proponente)	Sì	No	pdf o p7m
Allegato 7 - DSAN attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità per i soggetti di natura privata di cui all'articolo 7 dell'Avviso	Sì	Sì	pdf o p7m
Allegato 8 - DSAN attestante il rispetto del principio DNSH ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (da produrre da parte del soggetto proponente)	Sì	Sì	pdf o p7m

DOWNLOAD DOMANDA
MODIFICA DATI DOMANDA
INVIA DOMANDA

Per effettuare l'upload degli Allegati occorre selezionare la tipologia di documento che si intende caricare a sistema, mediante 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*.

**ALLEGATI**

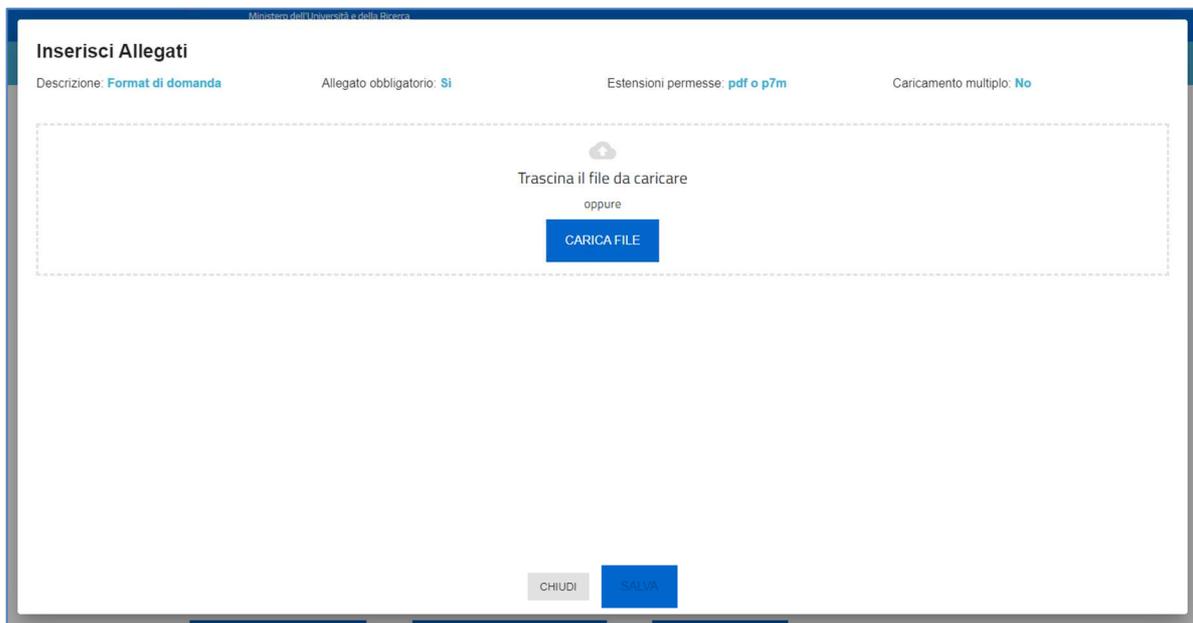
⚠ La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 50 MB.  
Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento  
Format di domanda CARICA ALLEGATI

Allegato obbligatorio **Sì**      Firma digitale richiesta **Sì**      Estensioni permesse **pdf o p7m**

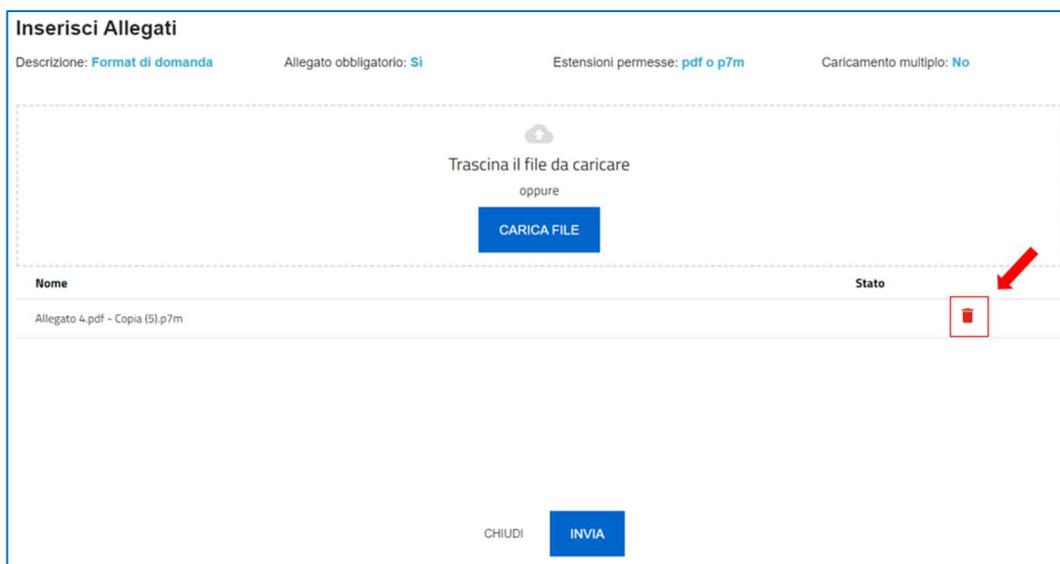
Caricamento multiplo **No**      Descrizione **Format di domanda**

Tramite tale operazione, l'utente accede alla form di caricamento degli allegati:



The screenshot shows the 'Inserisci Allegati' form. At the top, it displays 'Ministero dell'Università e della Ricerca'. The form includes the following details: 'Descrizione: [Format di domanda](#)', 'Allegato obbligatorio: **Si**', 'Estensioni permesse: [pdf o p7m](#)', and 'Caricamento multiplo: **No**'. The main area is a dashed box containing a cloud icon, the text 'Trascina il file da caricare oppure', and a blue 'CARICA FILE' button. At the bottom, there are 'CHIUDI' and 'SALVA' buttons.

L'utente cliccando sul pulsante *Carica file* può selezionare il file necessario e, in seguito al caricamento, viene abilitato il pulsante *Salva*. Una volta caricato il file è possibile eliminarlo prima dell'invio.



This screenshot shows the 'Inserisci Allegati' form after a file has been uploaded. The details at the top are the same as in the previous screenshot. The main area now contains a table with the following structure:

Nome	Stato
Allegato 4.pdf - Copia (5) p7m	

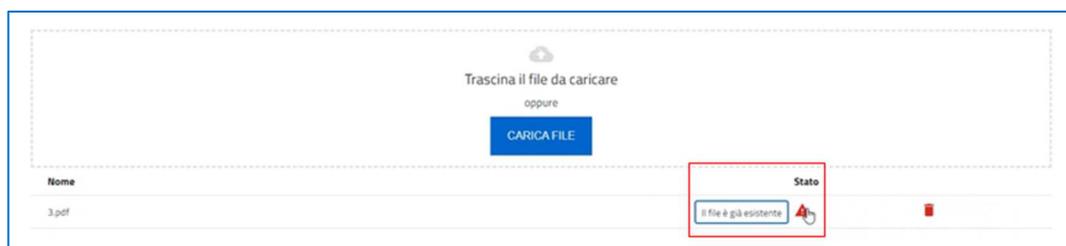
A red arrow points to the trash icon in the 'Stato' column. At the bottom, the 'SALVA' button has been replaced by an 'INVIARE' button.

L'operazione di caricamento può essere effettuata o mediante il pulsante "*Carica file*" oppure trascinando il file d'interesse all'interno dell'apposito box.

Per gli allegati che prevedono il caricamento multiplo (es. Allegato 2 - Curricula del personale coinvolto nell'attuazione dell'Iniziativa), l'utente 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).

Il sistema consente anche l'upload di cartelle compresse (.zip) firmate digitalmente in modalità CADES (formato .p7m).

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



**ATTENZIONE:**

Si ricorda che ai sensi dell'Articolo 10 comma 4 dell'Avviso "Tutta la documentazione, a pena di esclusione, deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto proponente, del socio fondatore dell'*Hub*, dello *Spoke* e del soggetto affiliato agli *Spoke*, ciascuno per quanto di propria competenza (nel rispetto di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. n.82/2005 e *ss.mm.ii.*)".

Si segnala che la Proposta progettuale (di cui all'Allegato 1 all'Avviso) ed i relativi CV del personale coinvolto nell'attuazione dell'Iniziativa devono essere redatti in lingua inglese, ai sensi dell'Articolo 10, comma 2, dell'Avviso, così come l'"Abstract" nel modulo di domanda (vedi pag. 10 del presente Manuale).

**Si raccomanda, per i Curriculum Vitae del personale coinvolto nell'attuazione dell'Iniziativa, di raggruppare in diverse cartelle i CV corrispondenti ai diversi Soggetti giuridici. Si invita ad allegare all'interno dello zip anche una tabella di sintesi, contenente per ciascun Soggetto giuridico l'elenco dei CV corrispondenti allo stesso (Es. Denominazione Spoke 1, elenco Nome e Cognome dei CV corrispondenti, Denominazione Affiliato allo Spoke 1, elenco Nome e Cognome dei CV corrispondenti, Denominazione Spoke 2, elenco Nome e Cognome dei CV corrispondenti, etc.).**

Si raccomanda, qualora si proceda al caricamento dei CV suddivisi in cartelle compresse, di assicurare il requisito dimensionale previsto dall'articolo 7, comma 2, lettera a) circa il personale di ricerca coinvolto nella realizzazione dell'Iniziativa (minimo 150 e massimo 250 unità di personale di ricerca, strutturato)

Si precisa, infine, che la verifica della completezza della domanda e della presenza di tutti gli allegati richiesti in sede di invio formale della domanda, è comunque una responsabilità del proponente ed una condizione indispensabile per l'ammissibilità della proposta progettuale e che il sistema non esegue alcun controllo né sulla completezza né tantomeno sul corretto contenuto degli allegati che è necessario trasmettere per l'invio della domanda.

Solo dopo aver caricato tutti gli allegati obbligatori, sarà visibile il tasto *Invia domanda*.

⚠ 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.

Selezionare la tipologia del documento ▼ CARICA ALLEGATI

DOWNLOAD 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](#).

Cliccando su *Invia domanda*, il sistema chiederà all'utente conferma dell'azione, segnalando che dopo l'invio non sarà possibile effettuare alcuna modifica alla domanda.

Attenzione

A seguito dell'invio della domanda non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

Continuare?

ANNULLA OK

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:

Dopo aver cliccato su *OK*, l'utente visualizza il numero di protocollo assegnato alla domanda, con il giorno e la data di invio.

✓

La domanda è stata inviata in data 23/06/2022 14:33:33.

Il numero di protocollo - GEA assegnato è PNC0000002.

## Ricevuta di avvenuta presentazione della domanda

Una volta inviata la domanda, essa apparirà con stato "Presentata". Accedendo dalla Home Page l'utente visualizza il pulsante *Scarica Ricevuta*.



**GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca**  
Piano nazionale per gli investimenti complementari  
Ministero dell'Università e della Ricerca

Home   Contatti   Modulistica   Manuale Utente   Esci

Codice domanda	D93ADCCD	DETTAGLIO DOMANDA
Data Creazione	23/06/2022	
Denominazione	Campus	SCARICA RICEVUTA
Protocollo - GEA	PNC0000002	
Data presentazione	23/06/2022	
Stato domanda	Presentata	

Tale pulsante consente all'utente di scaricare la ricevuta di avvenuta presentazione della domanda con il relativo codice del protocollo e con la relativa data e ora di avvenuta presentazione.

## Visualizza, Modifica o Elimina domanda

Nella home page l'utente visualizza una tabella di riepilogo composta dalle seguenti colonne:

- **Codice:** codice identificativo della domanda generata in automatico dal sistema;
- **Denominazione:** denominazione del soggetto proponente;
- **Data creazione:** data di sistema in cui si è creata la domanda;
- **Stato:** gli stati previsti sono i seguenti:
  - **Presentata:** la domanda è stata inviata e protocollata. In questo stato la domanda è visualizzabile in sola lettura;
  - **In compilazione:** la domanda è stata creata, ma non inviata. In questo stato la domanda risulta essere modificabile (qualora l'utente non ancora sia arrivato alla form di upload allegati);
  - **Annullata:** la domanda è stata annullata;
- **Data invio:** Data in cui è stata protocollata la domanda;
- **Protocollo:** protocollo associato alla domanda (generato solo a seguito dell'invio).
- **Dettaglio:** da cui possono essere effettuate le operazioni di "Visualizza/Modifica" e/o "Annulla".

Codice	Denominazione	Data creazione	Stato	Data presentazione	Protocollo	Dettaglio
32A43CEE	DENOMINAZIONE	17/06/2022	In compilazione	Non presentata	-----	
4D42311C		21/06/2022		Non presentata	-----	
164135B5		22/06/2022		Non presentata	-----	
CDE47E2A		22/06/2022		Non presentata	-----	

Items per page: 5    11 - 14 of 14    |< < > >|

Cliccando sul pulsante icona  , l'utente visualizza il dettaglio della domanda.

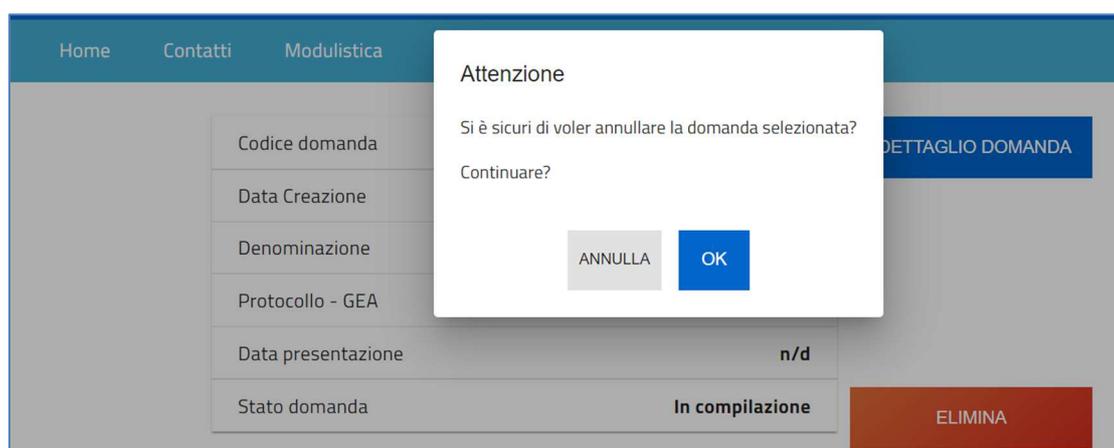
Nella maschera sono presenti due pulsanti:

- **Dettaglio domanda**, permette all'utente la sola visualizzazione della domanda, in caso di stato in "Inviata" o "Annullata", e consente altresì la modifica in caso di domanda in stato "In compilazione";
- **Elimina**, permette all'utente di annullare la domanda, purché questi non abbia già provveduto a generare il format di domanda.

Home   Contatti   Modulistica   Manuale Utente   Esci		
Codice domanda	32A43CEE	<b>DETTAGLIO DOMANDA</b>
Data Creazione	17/06/2022	
Denominazione	DENOMINAZIONE	
Protocollo - GEA		
Data presentazione	n/d	
Stato domanda	In compilazione	<b>ELIMINA</b>

Cliccando sul pulsante “Dettaglio domanda”, l'utente visualizza le sezioni che compongono le fasi della domanda e, eventualmente, può procedere alla modifica in caso di domanda nello stato “In compilazione”.

Cliccando sul pulsante “Elimina”, l'utente visualizza una modale che richiede conferma dell'operazione che si sta effettuando.



Al click sul pulsante “OK”, la domanda viene annullata, rimanendo visibile al compilatore nella tabella di riepilogo presente nella home page, nello stato *Annullata*. A questo punto, la domanda *Annullata* è visibile all'utente in sola lettura.

Il sistema restituisce il messaggio di conferma dell'operazione.

Data creazione	Stato	Data presentazione
20/05/2022	In compilazione	Non presentata
13/06/2022	Annullata	Non presentata
14/06/2022	Domanda annullata con successo	In presentata

Cliccando sul pulsante “Annulla”, l'utente chiude la modale e il sistema memorizza l'operazione effettuata.