



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**PNRR - M4C2 - Investimento 1.5 Avviso Ecosistemi
dell'innovazione**

MANUALE UTENTE

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

Sommario

Accesso al portale GEA	3
Scelta del profilo abilitato alla presentazione della domanda	4
Area riservata	4
Gestione deleghe.....	6
Nuova Delega.....	6
Autorizzazione della Delega.....	8
Visualizzazione domande compilate dal delegato	9
Creazione Istanza.....	9
Anagrafica del soggetto proponente	11
Referente.....	11
Allegati.....	12
Domanda di partecipazione.....	14
Sezione finalizzazione e firma istanza	21
ALLEGATI.....	23
ALLEGATO 1	24
ALLEGATO 2	27

Accesso al portale GEA

Lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è il sistema di accesso con identità digitale ai servizi online della Pubblica Amministrazione italiana.

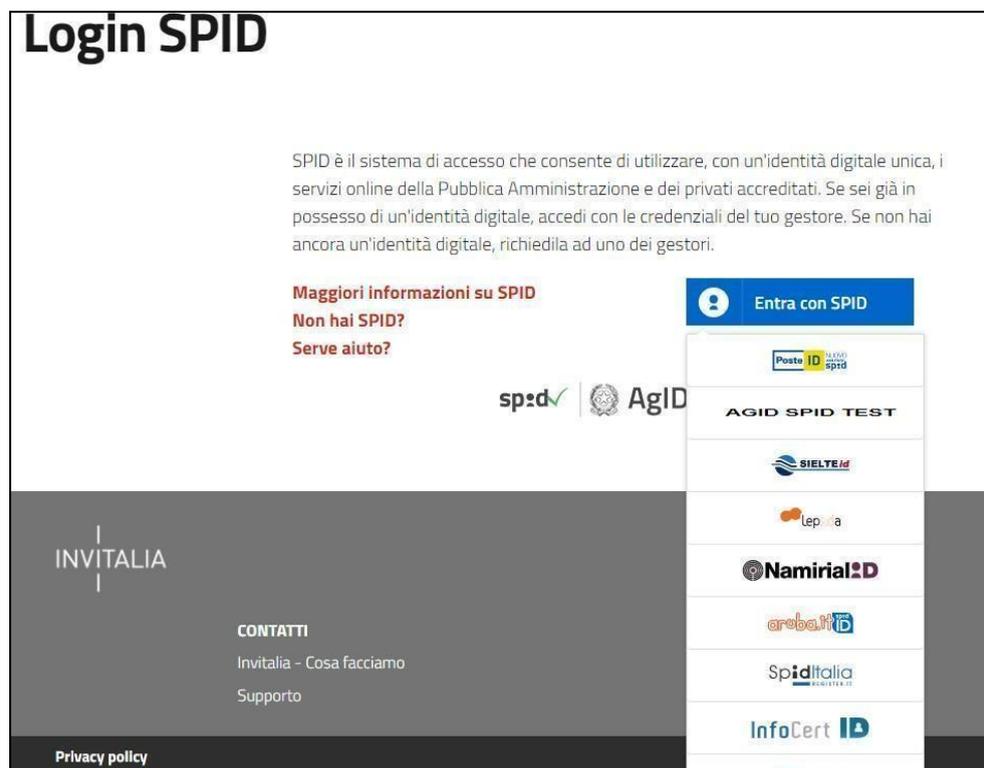
Per l'accesso alla piattaforma per le Pubbliche Amministrazioni è necessario avere un'utenza SPID attiva. Nel caso non si disponga delle credenziali di accesso consultare il sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Se invece si è già in possesso dell'identità digitale, digitare il link di accesso al portale Invitalia PA Digitale: <https://gea.mur.gov.it/>

e cliccare sul pulsante di login in alto a destra come mostrato nella figura di riferimento:



Il pulsante di login porta ad una schermata in cui è necessario cliccare su "Entra con SPID" e scegliere nel menù a tendina il proprio gestore di identità.

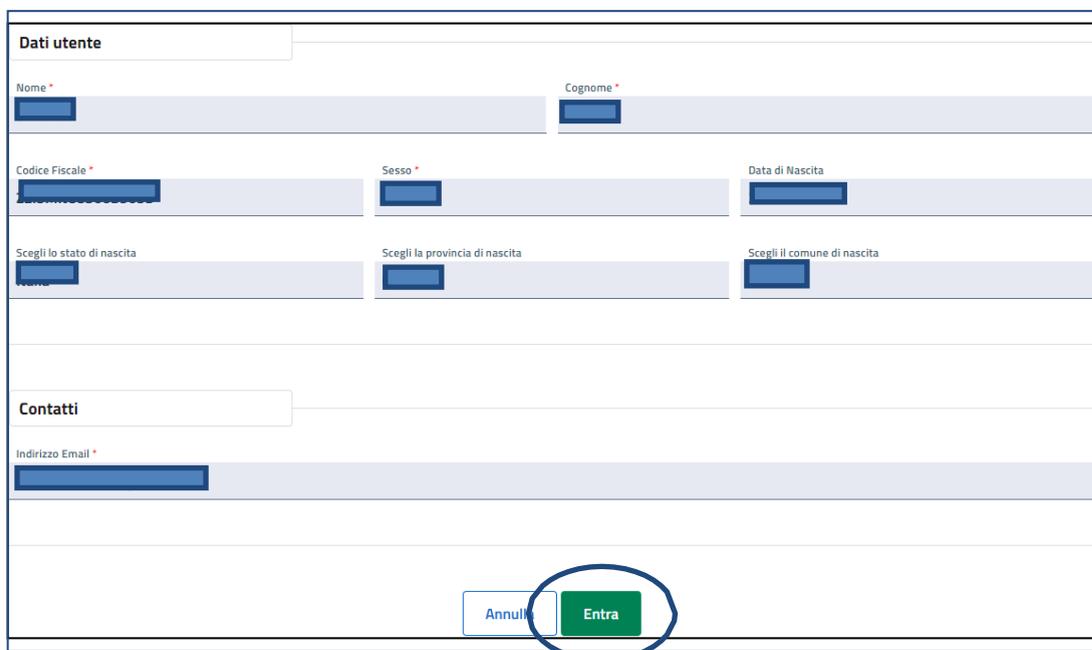


Inserire le credenziali e autorizzare l'invio dei dati dell'utente dal sistema SPID verso GEA.

Per accedere al sistema il Codice Fiscale dell'utente deve rientrare nell'elenco dei Codici Fiscali dei proponenti ammessi ai sensi dell'articolo 4, comma 1 dell'Avviso e nello specifico i Rappresentanti Legali delle Università Statali e degli EPR vigilati MUR di cui all'art. 1, comma 1, dalla lettera a) alla lettera p) del D.lgs. 218/2016 (si rinvia all'Allegato 1 del presente manuale per l'elenco completo dei proponenti).

Una volta che l'identity provider avrà accertato la correttezza delle credenziali, l'utente verrà rimandato sulla pagina di GEA contenente i dati di profilo forniti dal gestore di SPID.

Le informazioni visualizzate sul profilo utente non sono modificabili, in quanto sono automaticamente recuperate dal gestore SPID. Cliccare su entra per accedere all'area riservata del portale.



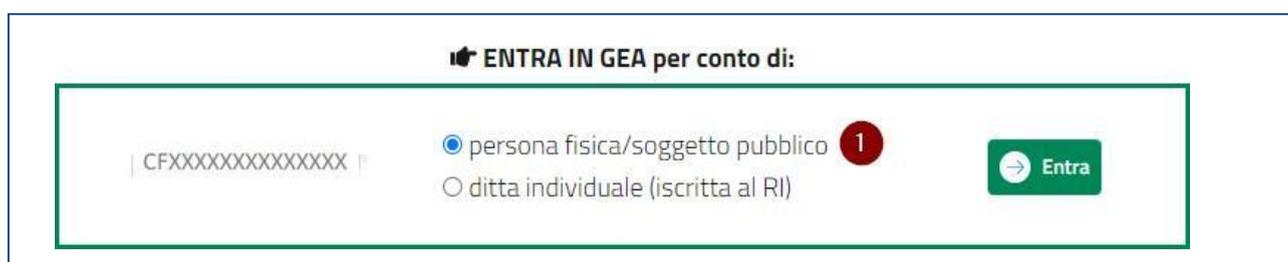
The screenshot shows a user profile form with the following fields:

- Dati utente**
 - Nome *
 - Cognome *
 - Codice Fiscale *
 - Sesso *
 - Data di Nascita
 - Scegli lo stato di nascita
 - Scegli la provincia di nascita
 - Scegli il comune di nascita
- Contatti**
 - Indirizzo Email *

At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" and "Entra". The "Entra" button is circled in blue.

Scelta del profilo abilitato alla presentazione della domanda

Dopo aver effettuato il login il sistema permette di scegliere per quale soggetto si intende operare. L'utente dovrà selezionare persona fisica – soggetto pubblico. Il soggetto identificato sarà il Rappresentante legale del soggetto proponente.



The screenshot shows a selection screen with the following elements:

- Header: **ENTRA IN GEA per conto di:**
- Input field: CFXXXXXXXXXXXXXX
- Radio buttons:
 - persona fisica/soggetto pubblico **1**
 - ditta individuale (iscritta al RI)
- Button: **Entra**

L'utente utilizzerà il proprio SPID personale.

Area riservata

Il Rappresentante legale, dovrà accedere all'area riservata e selezionare "PNRR - Avviso Ecosistemi dell'innovazione" per la presentazione della proposta progettuale.

In fase di primo accesso, l'utente dovrà prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dedicata all'Avviso e apporre obbligatoriamente un flag sulla *checkbox* dedicata alla conferma della presa visione dell'informativa privacy (si rinvia in Allegato 2 del presente manuale per visionare l'Informativa), come mostrato di seguito:



- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;

- la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;

- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

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.

Roma, 11 gennaio 2022

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

Area riservata Accetta

Dopo aver preso visione dell'informativa, e nei successivi accessi, l'utente dovrà premere su "Accedi".

Gestione deleghe

Il Rappresentante legale del soggetto proponente può delegare una persona fisica a compilare e inviare la domanda per suo conto attraverso una delega formale.

Per delegare un soggetto terzo, il Rappresentante legale deve accedere alla propria area riservata e selezionare, dal menu di navigazione, la voce "Gestione deleghe".

Il Rappresentante legale accedendo alla pagina "Gestione Deleghe" compilerà i seguenti campi identificando il soggetto delegato.

- Nome Delegato
- Cognome Delegato
- Codice fiscale Delegato
- Sesso del Delegato
- Data di nascita del Delegato
- Stato di nascita del Delegato
- Email del Delegato
- Data scadenza delega

A chiusura dell'inserimento dei dati, il sistema genera un file .pdf (documento amministrativo).

Il Rappresentante legale avrà la possibilità di:

- Caricare il documento amministrativo firmato digitalmente per perfezionare la delega;
- Annullare una delega non ancora perfezionata;
- Creare una nuova delega.

Si precisa che il Rappresentante legale del soggetto proponente può delegare un solo soggetto per ciascuna domanda di partecipazione.

Il Rappresentante legale clicca sul pulsante *Nuova delega*.



Nuova Delega

Nella pagina "Nuova delega" appaiono i dati del soggetto delegante e dell'Ente di cui è Rappresentante legale. I campi sono precompilati, obbligatori e non modificabili.

Gestione delega

Soggetto delegante

Codice Fiscale Delegante

Nome Delegante

In qualità di rappresentante legale di:

Codice fiscale soggetto rappresentato

Soggetto rappresentato

Nella sottosezione successiva, “Dettaglio della delega”, il sistema precompila i campi “Misura” e “Avviso”, non modificabili dall’utente. La “Data scadenza” della delega è precompilata ma modificabile.

Il Rappresentante legale deve compilare obbligatoriamente i dati del soggetto delegato:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Sesso
- Data di nascita
- Stato di nascita
- Email

Il sistema controllerà la congruenza tra il Codice fiscale inserito e gli altri dati. Solo dopo aver inserito tutti i campi il sistema permetterà di salvare i dati.

Delegato

Nome * Cognome *

Codice Fiscale * Scegli Data di Nascita * 

Scegli lo stato di nascita *
Scegli lo stato di nascita

Indirizzo Email *

Dopo aver compilato i campi obbligatori, il Rappresentante legale deve prendere visione dell’Informativa Privacy e cliccare su *Aggiungi*.

Ho preso visione dell'informativa sulla privacy

[Aggiungi](#)

Cliccando sul tasto *Aggiungi* la pagina “Deleghe” si aggiorna mostrando la delega appena creata, ma non ancora perfezionata. È possibile cancellare e autorizzare ogni delega creata tramite gli appositi pulsanti:

Deleghe

ⓘ Attenzione hai delle deleghe da attivare.

ID Delega	Delegato	Data scadenza	Tipo Profilo	
159	RSSMRA80A01H501U MARIO ROSSI	19/09/2022 22:00:00	Fisico	 

[Nuova delega](#)

Autorizzazione della Delega

Per perfezionare la delega creata, il delegante (Rappresentante legale) deve cliccare sul pulsante “Autorizza delega” che apre la pagina nella quale il sistema permetterà di generare e scaricare il documento amministrativo contenente i dati inseriti che dovrà essere firmato digitalmente.

Scarica la delega da firmare

Stai delegando MARIO ROSSI (CF: RSSMRA80A01H501U) ad operare sul portale PA Digitale per conto del soggetto

[Scarica il pdf da firmare](#)

Carica la delega firmata

Seleziona la delega firmata in formato pdf.p7m (file max 2Mb)

[Seleziona file](#) [Autorizza delega](#)

[Torna alla gestione delle deleghe](#)

Nella pagina di autorizzazione sarà necessario:

- ✓ **scaricare il modulo pdf della delega.** È consigliabile salvare il modulo sul proprio pc per poterlo firmare in seguito (in caso di problemi nella visualizzazione, utilizzare il tasto destro del mouse, *salva oggetto con nome* o analogo);
- ✓ **firmare digitalmente la delega:** non modificare il nome del file. L'estensione della delega firmata sarà “.pdf.p7m”. Il sistema non permette l'inserimento di una delega non firmata dal Rappresentante legale del Soggetto proponente;

- ✓ cliccare **Seleziona file** e caricare il modulo pdf firmato digitalmente;
- ✓ cliccare su **Autorizza delega** per inviarla al sistema.

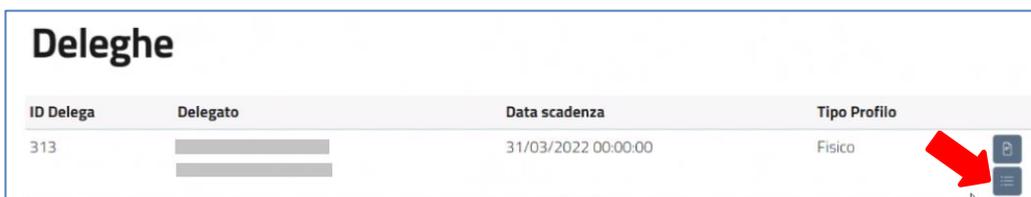
Al caricamento del file il sistema controllerà che:

- il file che si sta caricando sia quello generato precedentemente da sistema
- il file sia firmato digitalmente
- la persona che ha firmato il file sia il Rappresentante legale del soggetto proponente.

Il Delegato potrà accedere al Portale tramite lo SPID personale per compilare la domanda, non appena la funzione sarà attiva, cliccando su “Nuova Domanda”.

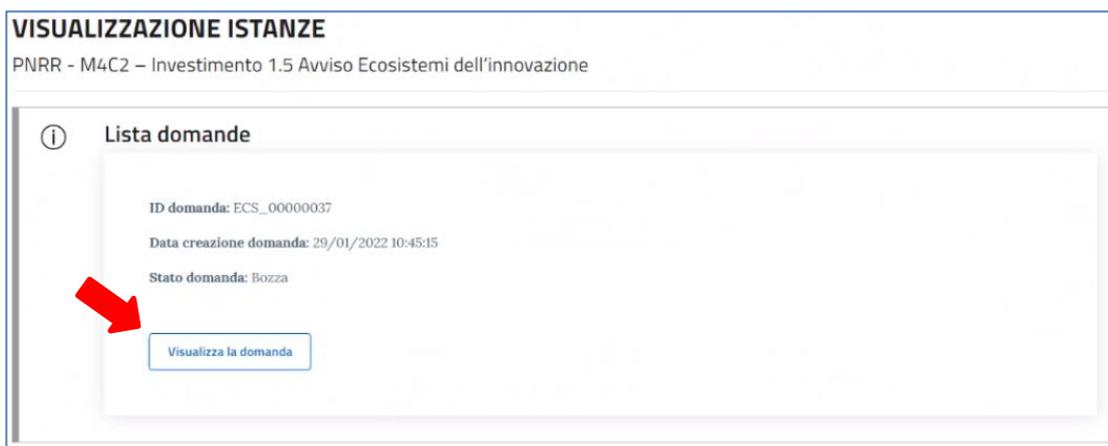
Visualizzazione domande compilate dal delegato

Accedendo alla pagina “Deleghe” il delegante può visualizzare le domande compilate o in fase di compilazione dal delegato cliccando sul pulsante “Visualizza domande delegato”.



ID Delega	Delegato	Data scadenza	Tipo Profilo
313	[REDACTED]	31/03/2022 00:00:00	Fisico

Nella pagina il delegante visualizza la lista delle domande in carico al delegato selezionato, e cliccando sul pulsante “Visualizza la domanda” può visualizzare tutte le sezioni della domanda compilate ad eccezione della sezione “Allegati”.



VISUALIZZAZIONE ISTANZE
PNRR - M4C2 – Investimento 1.5 Avviso Ecosistemi dell'innovazione

Lista domande

ID domanda: ECS_00000037
Data creazione domanda: 29/01/2022 10:45:15
Stato domanda: Bozza

Visualizza la domanda

Creazione Istanza

Per creare una nuova istanza occorre cliccare su “Nuova Domanda” nella sezione “Gestione Istanze”.

In questa sezione è possibile visualizzare eventuali altre domande già presentate o in compilazione da parte del medesimo utente. L'utente ha la possibilità di presentare al massimo 2 domande di partecipazione.

GESTIONE ISTANZE

PNRR- M4C2 – Investimento 1.5_Avviso Ecosistemi dell'innovazione

 CIAO

Nuova Domanda

Non hai nessuna domanda in compilazione o compilata.

Cliccando sul pulsante Nuova domanda, l'utente accede alla schermata per la compilazione della domanda in cui a destra è visibile il menù per navigare le diverse sezioni della domanda: tutte le sezioni dovranno essere compilate per poter procedere con la chiusura e l'invio della domanda.

FASI DELLA DOMANDA

-  Soggetto
-  Referente
-  Allegati
-  Domanda di partecipazione
-  Chiusura domanda
Scarica, firma e carica la domanda

[Torna alla Gestione Istanze](#)

In fase di creazione dell'istanza, alla stessa viene assegnato un identificativo composto dal codice dell'Avviso e un numero progressivo: ECS_NNNNNNNNN. Per le richieste di supporto, è necessario indicare l'identificativo della domanda per cui si richiede assistenza.

 **DOMANDE E APPROFONDIMENTI:**

- 1. Posso interrompere la compilazione e recuperare la pratica in un secondo momento?**
Sì. Per recuperare una domanda in compilazione salvata, accedere all'area Gestione istanze e cliccare su "Continua a compilare la domanda".
- 2. Posso modificare un'istanza in compilazione?**
Sì, è possibile modificare un dato della pratica, una volta inserito il dato aggiornato, cliccare sul tasto Salva e avanti.

Si evidenzia che, nei campi descrittivi della piattaforma sono ammessi i soli seguenti caratteri speciali:
-.'(){}[]èèàòù&@/^=°€%,?;:"

Anagrafica del soggetto proponente

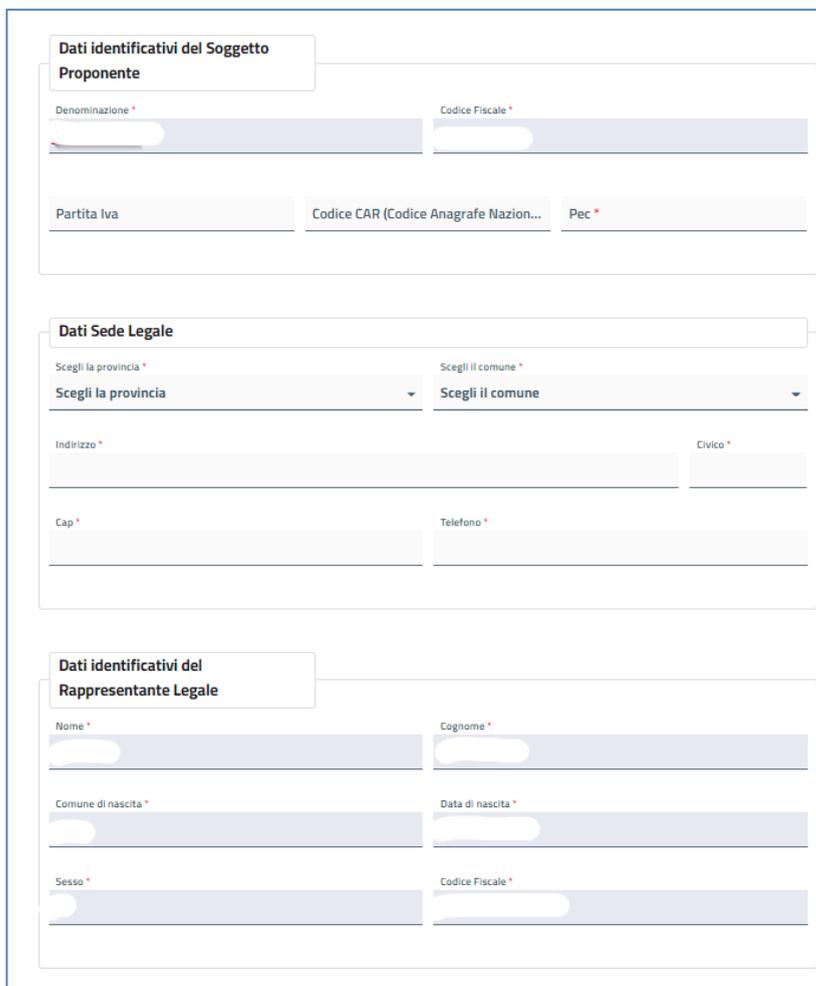
La pagina “Anagrafica” è composta dalle seguenti sottosezioni:

1. Dati identificativi del Soggetto proponente
2. Dati Sede Legale
3. Dati identificativi del Rappresentante legale

Nella sottosezione relativa ai dati identificativi del Soggetto Proponente, l'utente dovrà compilare solamente i dati richiesti: Partita IVA e Codice CAR, entrambi facoltativi, e PEC, obbligatoria.

I dati del Rappresentante legale sono precompilati e non modificabili.

I campi relativi alla Sede Legale sono da inserire a cura dell'utente.



Dati identificativi del Soggetto Proponente

Denominazione * Codice Fiscale *

Partita Iva Codice CAR (Codice Anagrafe Nazion... Pec *

Dati Sede Legale

Scegli la provincia * Scegli il comune *

Scegli la provincia Scegli il comune

Indirizzo * Civico *

Cap * Telefono *

Dati identificativi del Rappresentante Legale

Nome * Cognome *

Comune di nascita * Data di nascita *

Sesso * Codice Fiscale *

Compilate tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su *Salva e Avanti* per accedere alla compilazione della sezione del Referente.

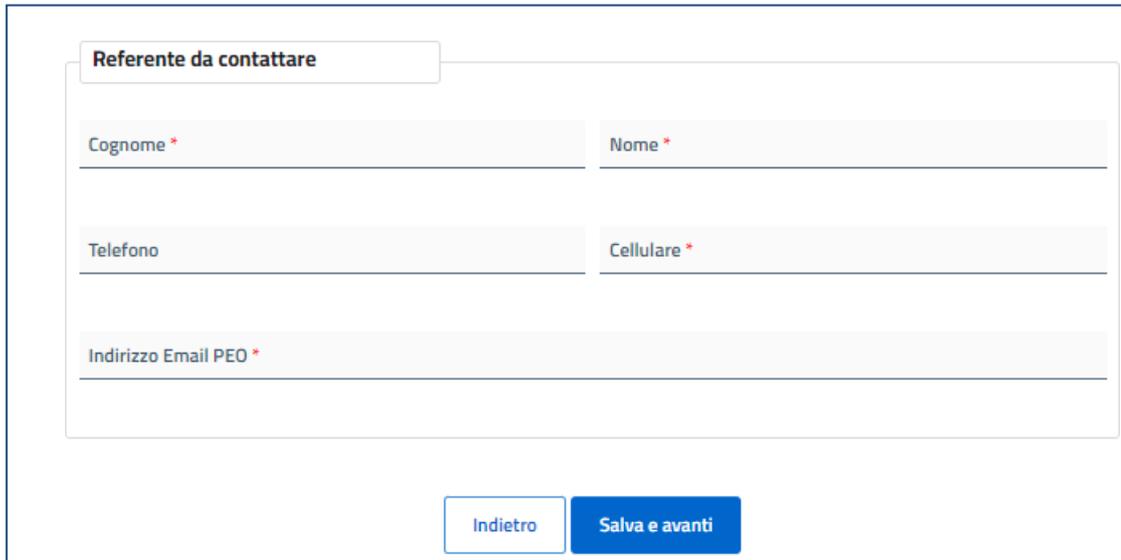
Referente

Nella sezione “Referente” dovranno essere inseriti i dati e i riferimenti della persona da contattare in caso di richiesta di informazioni/chiarimenti da parte dell'Amministrazione titolare della gestione dell'intervento.

Vengono richiesti i contatti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria (indirizzo email PEO) 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'intervento.

Il Referente può coincidere con il Rappresentante legale del soggetto proponente e/o con il Soggetto delegato.



Referente da contattare

Cognome * Nome *

Telefono Cellulare *

Indirizzo Email PEO *

Indietro Salva e avanti

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

Se la sezione è correttamente compilata il sistema proporrà la compilazione della successiva fase dell'istanza per l'inserimento dei dettagli della proposta progettuale.

Allegati

Nella sezione “Allegati” l'utente dovrà caricare i documenti richiesti. Il caricamento degli Allegati non è propedeutico alla compilazione della sezione successiva “Domanda di partecipazione”.

ATTENZIONE:

Si conferma che all'utente è consentito allegare i documenti richiesti inserendoli in piattaforma senza un vincolo di sequenza temporale obbligata.

Si segnala che la Proposta progettuale (di cui all'*Allegato 1* all'Avviso) e i relativi CV del personale coinvolto nell'attuazione del Programma di ricerca e innovazione **devono essere redatti in lingua inglese**, ai sensi dell'Articolo 10, comma 2, dell'Avviso.

Si raccomanda, per i Curriculum Vitae del personale coinvolto nell'attuazione del Programma di ricerca e innovazione”, 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 precisa, infine, che la verifica della completezza della domanda e della presenza di tutti gli allegati richiesti, ai sensi dell'Articolo 10, comma 3, dell'Avviso, 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 insieme alla domanda.

La dimensione massima consentita di ciascun allegato per gli upload è la seguente:

- Per gli allegati ad upload singolo è possibile caricare file al massimo di 1MB;
- Per gli allegati ad upload multiplo è possibile caricare file fino a massimo 5 MB;
- Per i Curriculum Vitae del personale coinvolto nell'attuazione del Programma di ricerca e innovazione dell'Ecosistema dell'innovazione (.zip.p7m), si suggerisce lo spaccettamento dei CV in più file .zip di dimensione inferiore a 5MB ciascuno.

DOMANDA N° ECS_0000008 - ALLEGATI

Allegati da caricare

Allegato 1 - Proposta progettuale (.pdf.p7m) *

Allegato 1.1 - Curriculum vitae del personale coinvolto nell'attuazione del Programma di ricerca e innovazione dell'Ecosistema dell'innovazione (.zip.P7m) *

Allegato 2 - Lettera di impegno a costituire l'Ecosistema dell'innovazione (da produrre da parte del soggetto proponente) (.pdf.p7m) *

Allegato 3 - Lettera di impegno a costituire l'Ecosistema dell'innovazione e delega al soggetto proponente (da produrre da parte di tutti i soggetti fondatori l'Hub) (.pdf.p7m) *

Allegato 4 - Lettera di impegno a partecipare all'Ecosistema dell'innovazione e delega al soggetto proponente (da parte di tutti gli Spoke e dei soggetti affiliati agli Spoke) (.pdf.p7m) *

Allegato 5 - DGSN attestazione di unica partecipazione per area tematica (da produrre da parte di tutti i soggetti, proponente, fondatori Hub, Spoke e soggetti affiliati agli Spoke) (.pdf.p7m) *

Allegato 6 - DGSN attestante il rispetto del principio DNSH ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (da produrre da parte del soggetto proponente) (.pdf.p7m) *

Allegato 7 - DGSN attestanti il possesso dei requisiti di ammissibilità per i soggetti di natura privata di cui all'articolo 7 (.pdf.p7m) *

Allegato 8 - "Lettera di endorsement" del Presidente della Regione, o di un suo delegato, nei confronti dell'Hub dell'Ecosistema di innovazione (.pdf.p7m) *

Altro (.pdf)

Per gli allegati che devono essere firmati dal Soggetto proponente, il sistema verificherà che il Codice Fiscale del Rappresentante legale coincida con il Codice Fiscale rilevato dalla firma digitale apposta al documento.

Domanda di partecipazione

In questa sezione l'utente dovrà inserire i dati relativi alla domanda di partecipazione.

La sezione "**Domanda di Partecipazione**" è composta delle seguenti sottosezioni:

1. Partecipanti all'Ecosistema dell'innovazione
2. Costi e Imputazione Territoriale
3. Programma di ricerca e innovazione
4. Massa Critica

L'utente può compilare la sottosezione n. 3 contenente i dati relativi al Programma di ricerca e innovazione con l'indicazione dell'Area prioritaria di specializzazione prescelta prima di procedere con la compilazione delle altre sottosezioni. Tuttavia, l'utente deve necessariamente compilare la sottosezione n. 1 per poter procedere a compilare le sottosezioni n. 2 e n. 4 e poter proseguire con la domanda.

Nella prima sottosezione, l'utente visualizzerà la form in cui dovrà obbligatoriamente inserire i **Partecipanti all'Ecosistema dell'innovazione**.

Partecipanti all'Ecosistema dell'innovazione

[+ Aggiungi Partecipante](#)

Elenco dei partecipanti inseriti

Al primo accesso alla pagina, sarà visibile una tabella vuota ed un pulsante *Aggiungi partecipante*.

L'utente, cliccando su *Aggiungi Partecipante*, aprirà un form con le tre sezioni da compilare: Anagrafica, Sede Legale e Sede Operativa. Tutti i campi sono editabili.

Le società incluse nel perimetro di consolidamento di una Holding possono partecipare alle attività dell'Ecosistema dell'innovazione sia in qualità di Hub, sia in qualità di Spoke e/o in qualità di soggetto affiliato allo Spoke. Tali società nella sezione "Anagrafe partecipante" dovranno inserire la propria Partita IVA e il Codice fiscale della Holding di appartenenza.



Anagrafica del partecipante

Denominazione del partecipante *

Forma Giuridica * Natura Soggetto * Dimensione dell'impresa

Selezionare una voce Selezionare una voce Selezionare una voce

Ruolo Partecipante *

Hub

Codice fiscale * Partita IVA

Descrizione caratteristiche tecnico-scientifiche *

Dati sede legale

Scegli lo stato *

Scegli lo stato indicare la città / stato estero *

Indirizzo * Civico *

CAP * Telefono *

Dati sede operativa

Scegli la provincia * Scegli il comune *

Scegli la provincia Scegli il comune

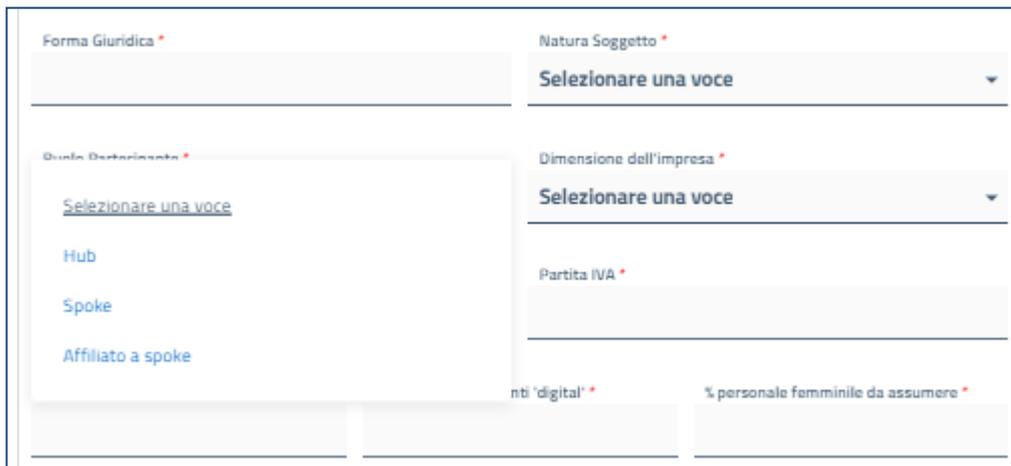
Indirizzo * Civico *

CAP * Telefono *

Nel campo “Forma Giuridica”, l’utente dovrà obbligatoriamente selezionare almeno una scelta tra le voci proposte.

Nel campo “Natura del soggetto”, l’utente visualizzerà un menù a tendina nel quale potrà scegliere una delle due opzioni: pubblico o privato.

Per la scelta del “Ruolo del Partecipante”, l’utente, anche in questo caso, visualizzerà un menù a tendina con le seguenti voci:

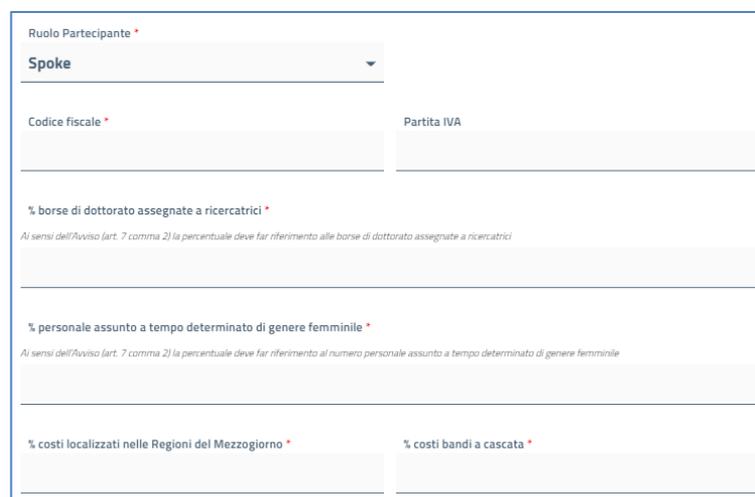


The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Forma Giuridica ***: A text input field.
- Natura Soggetto ***: A dropdown menu with the text "Selezionare una voce".
- Ruolo Partecipante ***: A dropdown menu with options: "Hub", "Spoke", and "Affiliato a spoke".
- Dimensione dell'impresa ***: A dropdown menu with the text "Selezionare una voce".
- Partita IVA ***: A text input field.
- nti 'digital' ***: A text input field.
- % personale femminile da assumere ***: A text input field.

L'utente può partecipare all'Ecosistema dell'innovazione sia in qualità di Hub sia di Spoke e/o Affiliato allo Spoke. In questo caso dovrà compilare la sezione per ciascuno dei ruoli che intende ricoprire.

Nel caso si selezioni Spoke si visualizzeranno i seguenti campi editabili:

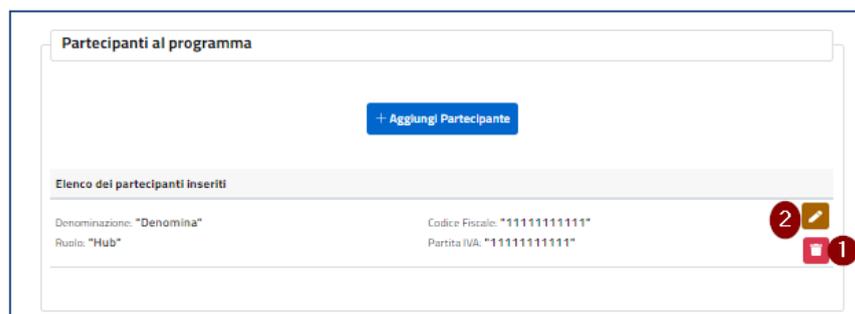


The screenshot shows the configuration form for the 'Spoke' role:

- Ruolo Partecipante ***: A dropdown menu with "Spoke" selected.
- Codice fiscale ***: A text input field.
- Partita IVA**: A text input field.
- % borse di dottorato assegnate a ricercatrici ***: A text input field. Below it, a note reads: "Ai sensi dell'Avviso (art. 7 comma 2) la percentuale deve far riferimento alle borse di dottorato assegnate a ricercatrici".
- % personale assunto a tempo determinato di genere femminile ***: A text input field. Below it, a note reads: "Ai sensi dell'Avviso (art. 7 comma 2) la percentuale deve far riferimento al numero personale assunto a tempo determinato di genere femminile".
- % costi localizzati nelle Regioni del Mezzogiorno ***: A text input field.
- % costi bandi a cascata ***: A text input field.

Nel caso in cui si selezioni Affiliato allo spoke, l'utente dovrà inserire anche il codice fiscale dello Spoke di riferimento.

Cliccando su *Salva* si visualizza la tabella riepilogativa con i partecipanti inseriti. L'utente ha la possibilità di eliminare il partecipante già inserito (1) o modificarlo (2).



The screenshot shows a table titled "Partecipanti al programma":

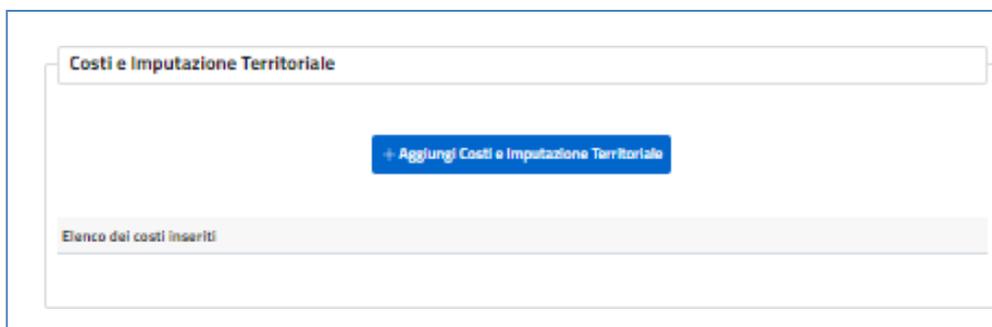
- A button labeled "+ Aggiungi Partecipante" is located above the table.
- The table has a header "Elenco dei partecipanti inseriti".
- The first row of the table contains:
 - Denominazione: "Denomina"
 - Codice Fiscale: "111111111111"
 - Ruolo: "Hub"
 - Partita IVA: "111111111111"
- At the end of the row, there are two icons: a pencil icon with a red circle containing the number "2" (indicating edit), and a trash can icon with a red circle containing the number "1" (indicating delete).

Il sistema controllerà che sia stato inserito almeno un nominativo con ruolo = “Hub” e l’inserimento di un minimo di 5 e un massimo di 10 con ruolo = “Spoke”.

Il sistema controllerà che la maggioranza degli “Spoke” deve essere rappresentata dai soggetti tali per cui “Natura soggetto” = Pubblico. Per il calcolo della maggioranza, il medesimo soggetto (identificato per Codice Fiscale) presente più volte come Spoke deve essere conteggiato una sola volta. (deve quindi essere possibile inserire più soggetti con lo stesso codice fiscale).

Il sistema controllerà, pertanto, che la maggioranza degli Spoke sia rappresentata da soggetti di natura pubblica. Il numero massimo degli Spoke e Affiliati agli Spoke deve essere 25.

Dopo aver inserito i Partecipanti l’utente procederà alla compilazione della sottosezione nella quale dovrà inserire i dettagli dei **“Costi e Imputazione Territoriale”**.



L’utente, per ogni partecipante con ruolo Spoke o Affiliato allo Spoke, dovrà inserire i costi e la relativa imputazione territoriale, cliccando sul pulsante *Aggiungi Costi e Imputazione territoriale*.



Cliccando su *Salva* si visualizza la tabella riepilogativa e saranno presenti i costi inseriti e il totale costo del Programma. L’utente ha la possibilità di eliminare il costo già inserito o aggiungerne uno nuovo.

Inoltre, nella sezione è presente il campo a compilazione facoltativa “Costi di gestione e coordinamento Hub” e l’utente visualizza in sola lettura il campo “Totale complessivo”, riportante la somma dei campi “Totale costo programma” e “Costi di gestione e coordinamento Hub”.

Costi e Imputazione Territoriale

[+ Aggiungi Costi e Imputazione Territoriale](#)

(Riferim. Art. 6 Comma 1 dell'avviso)

Elenco dei costi inseriti

Codice Fiscale: "12345678901"	Denominazione: "Denominazione Spoke 1"	
Regione: "Toscana"	Attività: "2. Sviluppo sperimentale"	
Totale Spesa: € 10.000,00	Totale di cui spese personale: € 2.000,00	

Totale costo programma

10.000,00 €

Costi di gestione e coordinamento Hub

5.000 €

Totale complessivo

15.000,00 €

Sempre in questa sezione, il sistema controlla automaticamente che la media aritmetica dei valori inseriti da ogni Spoke e da ogni Affiliato allo spoke rispetto a:

- “% personale assunto a tempo determinato di genere femminile” deve essere almeno pari a 40%;
- “% borse di dottorato assegnate a ricercatrici” deve essere almeno pari a 40%.

ATTENZIONE:

- il totale delle spese di ciascuno Spoke e Affiliato allo Spoke dovrà essere comprensivo di IVA solo se non recuperabile;
- il totale delle spese di ciascuno Spoke e Affiliato allo Spoke dovrà essere comprensivo degli eventuali costi indiretti determinati forfettariamente e pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale;
- il totale delle spese di ciascuno Spoke e Affiliato allo Spoke dovrà essere comprensivo degli eventuali costi gestionali ed amministrativi pari al massimo al 10% dei costi diretti ammissibili per il personale.

ATTENZIONE: si precisa che, anche in caso di esito positivo dei controlli automatici previsti dal sistema, è comunque l'Amministrazione titolare della gestione dell'intervento l'unico soggetto che dichiarerà l'ammissibilità della domanda presentata.

Nella sottosezione “**Programma di ricerca e innovazione**” l'utente dovrà inserire:

- Denominazione dell'Ecosistema dell'innovazione
- Area prioritaria di specializzazione: l'utente in questa sezione visualizzerà un menù a tendina e dovrà scegliere una delle voci proposte. Per le Aree di specializzazione e le relative sottosezioni (aree di intervento) si fa riferimento al Piano Nazionale per la Ricerca 2021-2027, consultabile al link presente in piattaforma.

Qualora l'Ecosistema dell'innovazione, oltre all'Area prioritaria di specializzazione, preveda anche attività afferenti ad altre Aree di specializzazione, tali informazioni, unitamente alla/e relativa/e sottosezioni (aree di intervento) previste dal PNR 2021-2027, dovranno essere indicate all'interno del successivo box “Area di specializzazione/focus scientifico e tecnologico”.



Area prioritaria di specializzazione *

Per inserire le info sulle aree di specializzazione e relative sottosezioni, consultare questo [link](#)

Selezionare una voce

Salute

Cultura umanistica, Creatività, Trasformazioni sociali, Società dell'inclusione

Sicurezza per i sistemi sociali

Digitale, Industria, Aerospazio

Clima, Energia, Mobilità Sostenibile

Prodotti alimentari, Bioeconomia, Risorse naturali, Agricoltura, Ambiente

- Ambito territoriale
- Durata del Programma di ricerca e innovazione (in mesi)
- Costo del Programma di ricerca e innovazione
- Sintesi del Programma di ricerca e innovazione
- Area di specializzazione/focus scientifico e tecnologico (Sintesi del punto A) dell'allegato 1 dell'Avviso): **In questo campo è necessario descrivere l'Area di specializzazione prioritaria, le eventuali ed ulteriori Aree di specializzazione (qualora l'Ecosistema dell'innovazione preveda di realizzare attività ad esse afferenti) e la/e relative sottosezioni (aree di intervento) come previste nel Piano Nazionale per la Ricerca 2021-2027, consultabile al link presente in piattaforma.**
- Obiettivi e qualità scientifica (Sintesi del punto B) dell'allegato 1 dell'Avviso)
- Caratteristiche, realizzabilità e controllo (Sintesi del punto C) dell'allegato 1 dell'Avviso)
- Impatto del programma (Sintesi del punto D) dell'allegato 1 dell'Avviso)



Programma di ricerca e innovazione

Denominazione dell'Ecosistema dell'innovazione *

Area prioritaria di specializzazione *

Per un elenco delle aree di specializzazione e relative sottospecie, consultare questo [link](#)

Selezionare una voce

Ambito territoriale *

Selezionare una voce

Durata del programma di ricerca (in mesi) *

Costo del programma *

Sintesi del programma di ricerca e innovazione (min 2000, max 10000 caratteri) *

Area di specializzazione/focus scientifico e tecnologico (Sintesi del punto A) dell'allegato 1 dell'Avviso) (min 2000, max 10000 caratteri) *

Obiettivi e qualità scientifica (Sintesi del punto B) dell'allegato 1 dell'Avviso) (min 2000, max 10000 caratteri) *

Caratteristiche, realizzabilità e controllo (Sintesi del punto C) dell'allegato 1 dell'Avviso) (min 2000, max 10000 caratteri) *

Impatto del programma (Sintesi del punto D) dell'allegato 1 dell'Avviso) (min 2000, max 10000 caratteri) *

Nell'ultima sottosezione, l'utente dovrà dichiarare la **"Massa Critica"**, ossia la composizione del personale dedicato.

Massa Critica

i La massa critica di cui all'Articolo 7 comma 3 dell'Avviso deve essere composta da ricercatori e/o altre risorse professionali strutturate ed adeguate alle attività del Programma di ricerca e innovazione.

	Anno 1		Anno 2		Anno 3	
	Totale risorse umane coinvolte	N° risorse umane almeno 3 mesi/persona	Totale risorse umane coinvolte	N° risorse umane almeno 3 mesi/persona	Totale risorse umane coinvolte	N° risorse umane almeno 3 mesi/persona
Soggetto Giuridico						
Francesco 1111111112	0	0	0	0	0	0

Il sistema controlla automaticamente che, per ogni anno:

- la somma del personale dedicato di ciascuno Spoke e dei suoi affiliati sia maggiore o uguale a 30;
- la somma del personale dedicato del singolo Spoke non sia inferiore a 7;
- la somma del personale dedicato del singolo Affiliato allo Spoke non sia inferiore a 7;
- il totale complessivo "Totale risorse umane coinvolte" sia maggiore o uguale a 250.

ATTENZIONE: si precisa che, anche in caso di esito positivo dei controlli automatici previsti dal sistema, è comunque l'Amministrazione titolare della gestione dell'intervento l'unico soggetto che dichiarerà l'ammissibilità della domanda presentata.

Dopo aver concluso la compilazione dell'intera sezione, l'utente, dovrà selezionare il tasto *Salva e Avanti* per procedere con la sezione successiva. Il sistema controllerà i dati inseriti segnalando eventuali anomalie.

Sezione finalizzazione e firma istanza

Nella schermata successiva l'utente dovrà confermare la creazione dell'istanza in formato .pdf, Il sistema genererà il download dell'istanza che dovrà essere salvata in locale per poi essere sottoscritta con firma digitale del Rappresentante legale del Soggetto proponente.

ATTENZIONE: Il delegato avrà la possibilità di inviare la domanda nella piattaforma ma la domanda generata deve essere debitamente firmata digitalmente dal Rappresentante legale del Soggettoproponente.

La domanda risulta in bozza. Genera il pdf che va firmato digitalmente da chi sta firmando la domanda e inviato per completare l'iter. Una volta generato la domanda in pdf non sarà possibile modificarla ma sarà possibile compilare una nuova domanda.

Annulla
Genera PDF

Dopo il download del format, qualora l'utente non volesse procedere all'invio, potrà eliminare la domanda chiusa ma non trasmessa e procedere ad una nuova compilazione.

ATTENZIONE: la generazione del modulo di domanda implica l'impossibilità di apportare eventuali modifiche ai dati inseriti, si prega pertanto di controllarne la correttezza prima della generazione del modulo. Qualora dovesse emergere l'esigenza di apportare modifiche sarà necessario compilare una nuova domanda senza poter recuperare i dati e gli allegati caricati in precedenza.

In questa sezione, l'utente dovrà selezionare il file firmato digitalmente e inviarlo.



Ho preso visione dell'informativa sulla privacy

Seleziona la tua domanda firmata in formato pdf/p7m (file max 2Mb)

[Seleziona file](#) [Invia la domanda firmata digitalmente](#)

[Torna alla Gestione Istanze](#)

ATTENZIONE: il file della domanda non va modificato nella denominazione, in caso contrario il sistema non accetterà il caricamento dello stesso per la finalizzazione e trasmissione dell'istanza di accesso.

Al termine dell'invio il sistema rilascia una apposita ricevuta.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



ALLEGATI

ALLEGATO 1

ELENCO UNIVERSITA' STATALI RIPARTITE PER REGIONI (N.61)

ABRUZZO

1. Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti - Pescara
2. Università degli Studi dell'Aquila
3. Università degli Studi di Teramo

BASILICATA

4. Università degli Studi di Basilicata

CALABRIA

5. Università della Calabria
6. Università degli Studi di Catanzaro
7. Università degli Studi di Reggio Calabria

CAMPANIA

8. Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli"
9. Università degli Studi di Napoli "Federico II"
10. Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"
11. Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
12. Università degli Studi di Salerno
13. Università degli Studi del Sannio di Benevento

EMILIA ROMAGNA

14. Università degli Studi di Bologna
15. Università degli Studi di Ferrara
16. Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
17. Università degli Studi di Parma

FRIULI

18. Università degli Studi di Trieste
19. Università degli Studi di Udine

LAZIO

20. Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale
21. Università degli Studi di Roma "Foro Italico"
22. Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
23. Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
24. Università degli Studi di Roma Tre
25. Università degli Studi della Tuscia

LIGURIA

26. Università degli Studi di Genova

LOMBARDIA

27. Università degli Studi di Bergamo
28. Università degli Studi di Brescia
29. Università degli Studi dell'Insubria
30. Università degli Studi Milano-Bicocca
31. Politecnico di Milano
32. Università degli Studi di Milano
33. Università degli Studi di Pavia

MARCHE

34. Università degli Studi di Camerino
35. Università degli Studi di Macerata
36. Università Politecnica delle Marche
37. Università degli Studi di Urbino

MOLISE

38. Università degli Studi del Molise

PIEMONTE

39. Università degli Studi del Piemonte Orientale
40. Politecnico di Torino
41. Università degli Studi di Torino

PUGLIA

42. Politecnico di Bari
43. Università degli Studi di Bari
44. Università degli Studi di Foggia
45. Università degli Studi del Salento

SARDEGNA

46. Università degli Studi di Cagliari
47. Università degli Studi di Sassari

SICILIA

48. Università degli Studi di Messina
49. Università degli Studi di Palermo
50. Università degli Studi di Catania

TOSCANA

51. Università degli Studi di Firenze
52. Università degli Studi di Pisa
53. Università per Stranieri di Siena
54. Università degli Studi di Siena

TRENTINO

55. Università degli Studi di Trento

UMBRIA

56. Università per Stranieri di Perugia
57. Università degli Studi di Perugia

VENETO

58. Università degli Studi di Padova
59. Università Ca' Foscari Venezia
60. Università Iuav di Venezia
61. Università degli Studi di Verona

ELENCO ENTI PUBBLICI DI RICERCA VIGILATI DAL MUR (N.14)

1. Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste - Area Science Park
2. Agenzia Spaziale Italiana - ASI
3. Consiglio Nazionale delle Ricerche - CNR
4. Istituto Italiano di Studi Germanici
5. Istituto Nazionale di Astrofisica - INAF
6. Istituto Nazionale di Alta Matematica "Francesco Severi" - INDAM
7. Istituto Nazionale di Fisica Nucleare - INFN
8. Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia - INGV
9. Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale - OGS
10. Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica - INRIM
11. Museo Storico della Fisica e Centro Studi e Ricerche "Enrico Fermi"
12. Stazione Zoologica "Anton Dohrn"
13. Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema Educativo di Istruzione e di Formazione - INVALSI
14. Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa - INDIRE

ALLEGATO 2

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE 679/2016 e del Decreto Legislativo n. 196/2003

(Codice della Privacy coordinato ed aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160, dal D.L. 14 giugno 2019, n. 53, dal D.M. 15 marzo 2019 e dal Decreto di adeguamento al GDPR - Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101).

Il Ministero dell'Università e della Ricerca in qualità di Titolare del trattamento, desidera, con la presente informativa, fornirLe informazioni circa il trattamento dei dati personali che La riguardano.

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'Università e della Ricerca, con sede in Roma presso Via Michele Carcani, n. 61, 00153 Roma, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, email dgric@postacert.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'università e della ricerca è stato individuato con D.M. n. 9 del 9 aprile 2021 nella Dott.ssa Silvia Nardelli - Email: silvia.nardelli@miur.it o rpd@miur.it.

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali raccolti saranno trattati, conservati ed archiviati dal Ministero per adempimenti operativi, amministrativo-contabili e/o di altra natura connessi alla gestione dei dati necessari per la partecipazione alla selezione delle domande presentate ai sensi del Regolamento UE 651/2014 e al D.M. n. 1314 del 14 dicembre 2021 e *ss.mm.ii* all'avanzamento fisico e procedurale dei progetti e per tutta la durata degli stessi e per adempimenti legati a connessi obblighi di legge, in coerenza con le finalità previste dal Regolamento UE 679/2016 – di seguito DGPR, ossia proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche con particolare riguardo al diritto alla protezione dei dati personali ed alla libera circolazione degli stessi nell'Unione Europea, nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 6.1 lettera e) del DGPR, ed in particolare;

- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

I dati verranno trattati con modalità, prevalentemente, informatiche e telematiche, esclusivamente dal personale e dai collaboratori del Titolare, tutti autorizzati al trattamento, e/o da Invitalia S.p.A. quale Responsabile del Trattamento, ex articolo 28 del DGPR (<https://www.invitalia.it/privacy-policy>).

I dati non saranno diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ivi inclusi gli obblighi legali vigenti in tema di pubblicità e trasparenza dei dati.

Obbligo di conferimento dei dati

Il trattamento dei dati è obbligatorio, in quanto risiede nell'adempimento di un rapporto contrattuale con l'Amministrazione, discendente da specifica norma regolamentare, e per gli adempimenti connessi allo stesso.

Si segnala che i dati trattati sono i seguenti: anagrafici legali rappresentanti del partenariato e/o procuratori speciali, fiscali, previdenziali, bancari, giudiziari, visure camerali e tutto quanto occorrente per la partecipazione alla selezione.

Il mancato conferimento dei dati da parte dell'interessato potrebbe dare luogo all'impossibilità di effettuare l'attività richiesta.

Destinatari del trattamento

I dati personali raccolti sono trattati dal personale del Ministero e da altro personale all'uopo autorizzato, dal gestore della piattaforma dedicata alla presentazione dei progetti di ricerca del MUR <https://www.gea.mur.gov.it/>, da esperti, iscritti in apposito albo Ministeriale, all'uopo designati per la valutazione dei progetti e dal personale del responsabile del trattamento, Invitalia S.p.A., per l'istruttoria amministrativo-contabile ed il controllo dei progetti, personale tutto che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite dal Ministero in ordine alle finalità ed a alle modalità del trattamento medesimo.

Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

Qualora sia previsto il trasferimento dei dati ad un destinatario in un paese terzo (extra UE) o a un'organizzazione internazionale, il Titolare del trattamento si impegna ad indicare all'interessato:

- se esista o meno una decisione di adeguatezza della Commissione UE (ovvero se la Commissione ha deciso che il paese terzo, o l'organizzazione internazionale in questione garantiscono un livello di protezione adeguato). In tal caso il trasferimento non necessita di autorizzazioni specifiche;
- in mancanza di quanto sopra, deve indicare le garanzie più appropriate con i mezzi per ottenere una copia di tali dati o del luogo dove sono stati resi disponibili.

Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali, raccolti e trattati secondo la presente Informativa, verranno conservati dal Titolare della prestazione richiesta, per il tempo necessario all'attività, ed in ogni caso per il tempo occorrente all'esecuzione dei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o regolamento.

Un trattamento di dati che si protragga oltre la scadenza temporale connessa, sarà preceduto da una nuova informativa.

Diritti degli interessati

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:

- l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

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.

Roma, 19 gennaio 2022