

**MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA
RICERCA**

Fondo per la ricerca in campo economico e sociale

MANUALE UTENTE

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

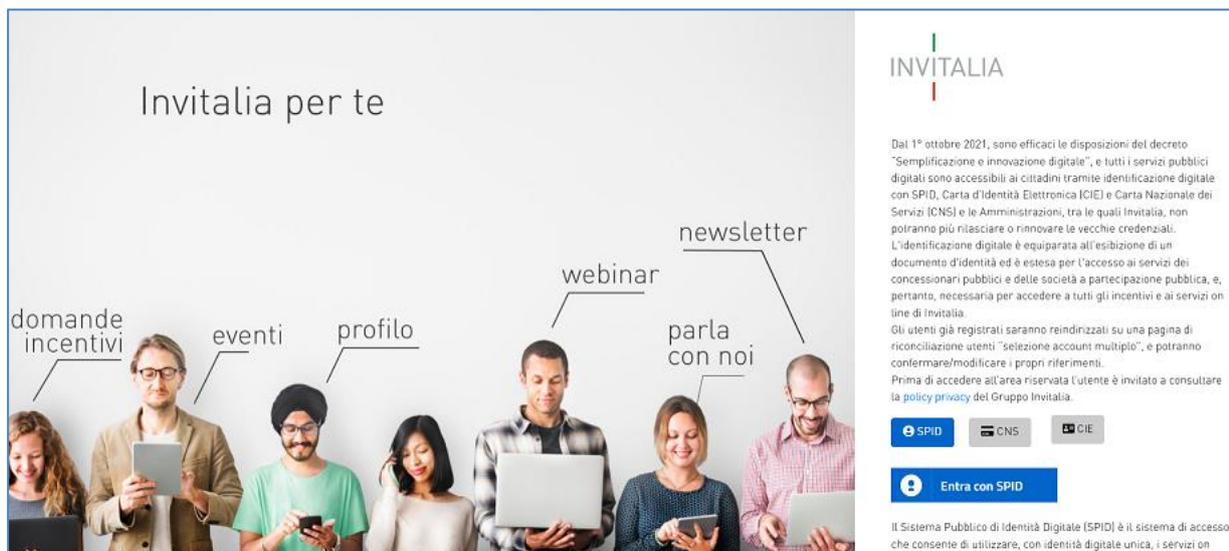
Sommario

Accesso alla piattaforma	3
Home Page e Presentazione domanda	4
Soggetto proponente / Soggetto Capofila	7
Rappresentante Legale	8
Firmatario.....	8
Informazioni di contatto	9
Collaborazione	10
Proposta progettuale.....	14
Dettaglio attività	14
Piano finanziario	16
Riepilogo importi	17
Generazione domanda.....	18
Ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta	21
Controlli finali del sistema relativi alle spese del progetto	22

Accesso alla piattaforma

L'utente accede alla piattaforma per la Concessione di finanziamenti per la presentazione delle domande finalizzate all'attribuzione delle risorse del *Fondo per la ricerca in campo economico e sociale* 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).

Qualora l'utente non disponga di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE dovrà necessariamente farne richiesta ad uno dei gestori o ente incaricato.



Invitalia per te

domande incentivi | eventi | profilo | webinar | newsletter | parla con noi

INVITALIA

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 multiplo", 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.

SPID | CNS | CIE

Entra con SPID

Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con identità digitale unica, i servizi on

Nota: Per poter procedere alla compilazione della domanda usufruendo di una prestazione ottimale della piattaforma, è consigliabile utilizzare il browser Google Chrome. L'identificazione digitale avverrà attraverso un servizio Invitalia.

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 verrà indirizzato verso la 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 "Fondo per la ricerca in campo economico e sociale". 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 the text: "Il bando consente il finanziamento di progetti volti ad ampliare la conoscenza dei fenomeni e delle dinamiche economiche e sociali, con particolare riguardo alle aree territoriali con minor grado di sviluppo e alle conseguenze economiche e sociali dell'emergenza sanitaria da COVID-19." Below this banner, there are two columns of information. The left column is titled "A CHI SI RIVOLGE" and lists eligible entities: "Fondazioni, Associazioni, Organismi di ricerca;" and "Ogni altro soggetto di diritto privato senza scopo di lucro che abbiano ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica e che siano iscritti, o abbiano presentato domanda di iscrizione entro il 31 gennaio 2022, nella sezione dell'Anagrafe nazionale delle ricerche denominata 'Enti, istituzioni e organismi privati di ricerca', istituita ai sensi dell'articolo 1, comma 953, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, dal D.M. n. 564 del 28 aprile 2021." The right column is titled "PROGETTI AMMISSIBILI" and lists requirements: "Contributi richiedibili" (with sub-points for minimum and maximum values), "Il contributo minimo riconosciuto ai progetti ammessi al finanziamento non potrà essere inferiore al 50% della richiesta di concessione;", and "I progetti dovranno riguardare attività da realizzare in un arco temporale di massimo 12 mesi consecutivi".

Dal menù in alto l'utente potrà navigare le altre sezioni del sito.

Cliccando su **Home**, l'utente tornerà alla home page della Misura, dove potrà visualizzare la domanda in corso di compilazione e quelle annullate.

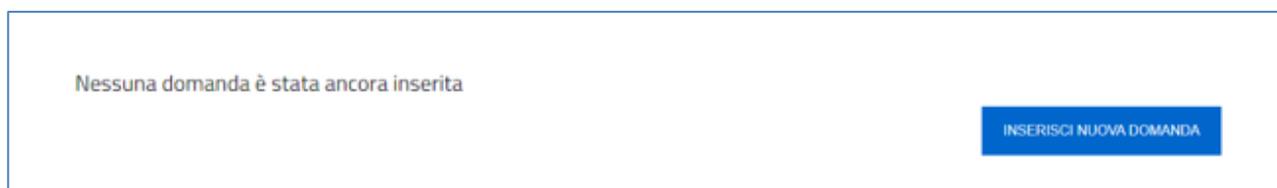
Cliccando su **Contatti**, l'utente visualizzerà i riferimenti da contattare in caso di problemi tecnico-informatici avvenuti durante la compilazione della domanda, o per avere chiarimenti di tipo amministrativo.

Cliccando su **Modulistica**, l'utente visualizzerà la pagina informativa sul sito di GEA, dove sarà possibile scaricare la modulistica necessaria alla presentazione della domanda.

Cliccando su **Manuale utente**, l'utente ha la possibilità di effettuare il download del manuale per la compilazione della domanda.

Cliccando su **Esci**, l'utente potrà uscire dal sito.

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando su Inserisci nuova domanda, l'utente visualizzerà l'informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016.



The screenshot shows a message box with the text "Nessuna domanda è stata ancora inserita" and a blue button labeled "INSERISCI NUOVA DOMANDA".

Prima di poter inserire una richiesta, l'utente dovrà selezionare il check box di presa visione dell'informativa, altrimenti il sistema non consentirà di proseguire.



GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca
Fondo per la ricerca in campo economico e sociale
Ministero dell'Università e della Ricerca

Home Contatti Modulistica Manuale Utente Esci

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 REGOLAMENTO UE 679/2016 E DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Il Ministero dell'Università e della Ricerca informa che i dati conferiti, anche con autocertificazione, relativi all'ente ed al legale rappresentante sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini dell'espletamento delle procedure concernenti le attività connesse alla procedura di selezione dei progetti di ricerca di cui al bando per la presentazione delle domande finalizzate all'attribuzione delle risorse del "Fondo per la ricerca in campo economico e sociale" - annualità 2021 e 2022 - emanato con il decreto direttoriale prot. n. 2863 del 1 dicembre 2021

I dati verranno utilizzati esclusivamente per tali scopi, con modalità anche informatizzate o telematiche a ciò strettamente funzionali, da parte dei soli incaricati del trattamento designati dal Ministero, titolare del trattamento dei dati.

Il Titolare del trattamento garantisce la facoltà di esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli artt. 15, 16 e 17 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare per accesso, rettifica, integrazione, aggiornamento e cancellazione, rivolgendosi al Ministero dell'Università e della Ricerca - Direzione generale della ricerca - Largo Antonio Ruberti, 1 - 00153 Roma - email: fres@mur.gov.it Informativa completa disponibile al seguente [link](#).

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

A seguito dell'accettazione dell'informativa privacy l'utente visualizza un radio button obbligatorio nel quale dovrà selezionare dal menu a tendina uno dei seguenti campi obbligatori:

- **Progetto Individuale**
- **Progetto Congiunto**

Se viene selezionata la tipologia **“Progetto Congiunto”** viene visualizzato un altro campo da compilare obbligatoriamente, **“Numero partner”**. L'utente potrà scegliere tra uno o due **Partner**.

In ogni caso, deve essere selezionato il tipo di firmatario (Rappresentante Legale/Delegato).

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

Tipologia richiedente
Progetto Congiunto

Numero partner:

1

2

Il campo è obbligatorio

La domanda verrà firmata da:

Rappresentante Legale

Delegato

Il campo è obbligatorio

CONFERMA

Dopo aver compilato tutti i campi, il tasto **“Conferma”** viene abilitato e l'utente può procedere nella compilazione delle pagine successive.

Per poter inoltrare una domanda occorre compilare le diverse sezioni. È possibile navigare tra una sezione e l'altra utilizzando il menu nella parte destra dello schermo.

Nel caso in cui venga selezionata la tipologia richiedente «Progetto Individuale» e la domanda viene firmata da un «Rappresentante Legale»

FASI DELLA DOMANDA

- **Soggetto Proponente**
- Rappresentante Legale
- Informazioni di contatto
- Proposta Progettuale
- Dettaglio Attività
- Piano Finanziario
- Riepilogo Importi
- Allegati

Nel caso in cui venga selezionata la tipologia richiedente «Progetto Individuale» e la domanda viene firmata da un «Delegato»

FASI DELLA DOMANDA

- **Soggetto Proponente**
- Rappresentante Legale
- Firmatario
- Informazioni di contatto
- Proposta Progettuale
- Dettaglio Attività
- Piano Finanziario
- Riepilogo Importi
- Allegati

Nel caso in cui venga selezionata la tipologia richiedente «Progetto Congiunto» e la domanda viene firmata da un «Rappresentante Legale»

FASI DELLA DOMANDA

- **Soggetto Capofila**
- Rappresentante Legale
- Informazioni di contatto
- Collaborazione
- Proposta Progettuale
- Dettaglio Attività
- Piano Finanziario
- Riepilogo Importi
- Allegati

Nel caso in cui venga selezionata la tipologia richiedente «Progetto Congiunto» e la domanda viene firmata da un «Delegato»

FASI DELLA DOMANDA

- **Soggetto Capofila**
- Rappresentante Legale
- Firmatario
- Informazioni di contatto
- Collaborazione
- Proposta Progettuale
- Dettaglio Attività
- Piano Finanziario
- Riepilogo Importi
- Allegati

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.

Soggetto proponente / Soggetto Capofila

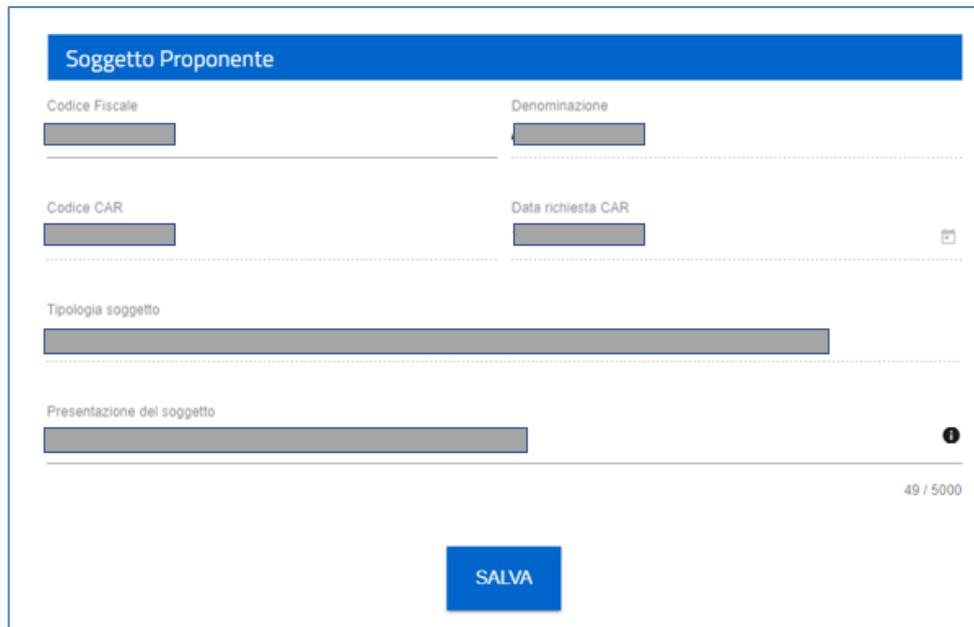
La prima sezione della domanda che viene visualizzata dall'utente è l'anagrafica del "Soggetto Proponente" o del "Soggetto Capofila", ossia colui che presenta la richiesta.

L'utente deve dapprima indicare il CF dell'ente (nel caso di Proposta Individuale) o del capofila (nel caso di Progetto Congiunto) e si abilita quindi il tasto "Salva".

Il CF deve avere i seguenti requisiti:

- sia stata richiesta l'iscrizione all'ANR, ed effettuata in data antecedente al 31/01/2022;
- che il soggetto giuridico abbia fatto richiesta di iscrizione all'ANR con Tipologia Soggetto = Enti, Istituzioni e organismi privati di ricerca (ai sensi dell'art.3 del D.M. 564 del 28 aprile 2021);
- che tale richiesta d'iscrizione non sia in stato "negativo";

Se i controlli vengono superati il sistema popola automaticamente i seguenti campi con i dati estratti dall'ANR:



The screenshot shows a web form titled "Soggetto Proponente". It contains several input fields: "Codice Fiscale", "Denominazione", "Codice CAR", "Data richiesta CAR" (with a calendar icon), "Tipologia soggetto", and "Presentazione del soggetto" (with an information icon). A blue "SALVA" button is located at the bottom center. The page number "49 / 5000" is visible in the bottom right corner.

Inoltre l'utente dovrà compilare il campo *Presentazione del soggetto*.

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.

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

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.

Rappresentante Legale

L'utente, cliccando nella sezione "Rappresentante Legale" dal menù a destra, può procedere alla compilazione dei dati anagrafici del Rappresentante legale.

Nella sezione è presente un pulsante *Copia dati compilatore* che permette di copiare automaticamente i dati anagrafici del compilatore se questo è il rappresentante legale.



The screenshot shows a web form titled "Rappresentante Legale". At the top left, there is a blue button labeled "COPIA DATI COMPILATORE". Below this, the form contains several input fields: "Nome" and "Cognome" (text boxes), "Sesso" (a dropdown menu), "Luogo di nascita" (a text box with a dropdown arrow), "Data di nascita" (a text box with a calendar icon), and "Codice fiscale" (a text box with a calendar icon). At the bottom center, there is a blue button labeled "AGGIORNA".

Una volta completata la compilazione, è possibile cliccare sul pulsante *Aggiorna* e passare alla successiva sezione.

Firmatario

La sezione *Firmatario* viene visualizzata nel menu a destra solo se la domanda verrà firmata da un "Delegato". L'utente può quindi procedere alla compilazione dei dati anagrafici.

Nella sezione è presente un pulsante *Copia dati compilatore* che permette di copiare automaticamente i dati anagrafici del compilatore se questo è il delegato.

Firmatario

COPIA DATI COMPILATORE

Nome Cognome

Sesso ▼ Luogo di nascita

Data di nascita 📅 Codice fiscale

Indirizzo e-mail

SALVA

Una volta completata la compilazione, è possibile cliccare sul pulsante Salva e passare alla successiva sezione.

Informazioni di contatto

L'utente, cliccando nella sezione "Informazioni di contatto" dal menù a destra, può procedere all'inserimento di Telefono ed Email.

Il campo PEC viene popolato in automatico con il dato PEC del soggetto giuridico estratto dall'ANR.

Informazioni di contatto

Telefono

Email

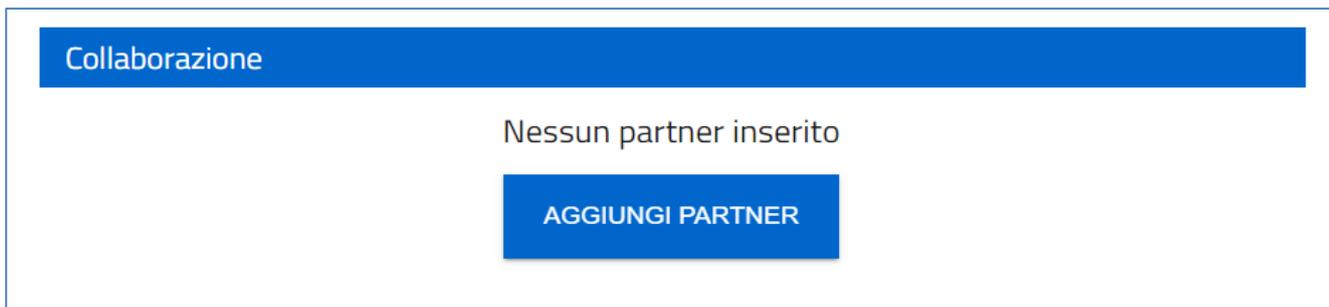
PEC

SALVA

Una volta completata la compilazione, è possibile cliccare sul pulsante Salva e passare alla successiva sezione.

Collaborazione

La sezione Collaborazione viene visualizzata nel menu a destra solo se la “Tipologia richiedente” selezionata inizialmente è stata “Progetto Congiunto”. In questo caso l’utente ha la possibilità di inserire i dati dei partner che fanno parte del Progetto Congiunto.



The screenshot shows a blue header bar with the text "Collaborazione". Below the header, the text "Nessun partner inserito" is centered. Underneath this text is a blue button with the text "AGGIUNGI PARTNER" in white capital letters.

L'utente dispone di un tasto “Aggiungi Partner”.



The screenshot shows a form titled "Anagrafica" in a blue header bar. On the right side, there is a "PARTNER" section with a radio button selected for "Anagrafica" and a right-pointing arrow. Below the header, there is a text input field labeled "Codice Fiscale". At the bottom of the form, there is a blue "SALVA" button and a white button with a blue border labeled "Torna ai partner".

Cliccando questo tasto il sistema mostra una pagina nella quale l'utente deve indicare il CF del partner che dovrà rispettare i seguenti requisiti:

- sia stata richiesta l’iscrizione all'ANR, ed effettuata in data antecedente al 31/01/2022;
- che il soggetto giuridico abbia fatto richiesta di iscrizione all'ANR con Tipologia Soggetto = Enti, Istituzioni e organismi privati di ricerca (ai sensi dell’art.3 del D.M. 564 del 28 aprile 2021);
- che tale richiesta d'iscrizione non sia in stato “negativo”;

Se i controlli vengono superati il sistema popola automaticamente i seguenti campi con i dati estratti dall'ANR:

Anagrafica

Codice Fiscale	Denominazione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice CAR	Data richiesta CAR <input type="text"/>
Tipologia soggetto Enti, Istituzioni e organismi privati di ricerca (ai sensi dell'art.3 del D.M. 564 del 28 aprile 2021)	
Presentazione del soggetto <input type="text"/>	

15 / 5000

SALVA

PARTNER

- Anagrafica**

Torna ai partner

Inoltre l'utente dovrà compilare il campo *Presentazione del soggetto*.

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.

Compilate tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare su Salva per accedere alla compilazione della sezione del Rappresentante legale.

PARTNER

- Anagrafica**
- Rappresentante Legale
- Piano Finanziario

Torna ai partner

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.

Nella sezione "Rappresentante Legale" l'utente deve compilare tutti i campi editabili ed obbligatori.

Rappresentante Legale

Nome

Sesso

Data di nascita

Cognome

Luogo di nascita

Codice fiscale

SALVA

PARTNER

- Anagrafica >
- **Rappresentante Legale** >
- Piano Finanziario >

[Torna ai partner](#)

A questo punto è necessario cliccare su Salva prima di procedere alla compilazione della scheda successiva, al fine di non perdere i dati inseriti e in seguito accedere alla compilazione della sezione del “Piano finanziario” relativo al Partner.

Piano Finanziario

Voci di spesa	Spesa (€)
Personale	€ <input type="text"/>
Strumentazione	€ <input type="text"/>
Materiali Beni Consumo	€ <input type="text"/>
Missioni Viaggi	€ <input type="text"/>
Spese Generali	€ <input type="text"/>
Altro	€ <input type="text"/>
TOTALE SPESE : € <input type="text"/>	

Le voci di spesa non sono state correttamente valorizzate.
Il Totale delle Voci di spesa deve essere diverso da zero.

SALVA

PARTNER

- Anagrafica >
- Rappresentante Legale >
- **Piano Finanziario** >

[Torna ai partner](#)

Dopo aver compilato tutti i campi della tabella, l’utente sarà abilitato a cliccare il tasto Salva.

Al Salvataggio il sistema deve controllare che le Spese totali di ogni soggetto siano diversi da zero.

Se il controllo non viene superato il sistema deve restituire il seguente messaggio: "Le voci di spesa non sono state correttamente valorizzate. Il Totale delle Voci di spesa di ogni piano finanziario deve essere diverso da zero".

Il sistema vincola l'inserimento del numero di partner sulla base della dichiarazione fatta in informativa privacy. Dopo l'inserimento compare a sistema la seguente tabella tramite la quale è possibile cancellare o modificare il partner, inserendo un nuovo codice fiscale e richiamando il servizio ANR.

Collaborazione					
Denominazione	Codice Fiscale	Codice CAR	Data richiesta CAR	Modifica	Elimina
					
					

Items per page: 5 1 - 2 of 2 |< < > >|

Una volta completato l'inserimento di tutte le informazioni necessarie si può passare alla sezione successiva.

Proposta progettuale

La successiva pagina da compilare è “Proposta progettuale”.

Proposta Progettuale

Titolo 0 / 50

Abstract 0 / 1000

Proposta progettuale 0 / 5000

Durata progetto ▼

Finalità perseguite 0 / 5000

Risultati perseguiti 0 / 5000

Collegamenti tra obiettivi del progetto costi preventivati e specifico impatto dei contributi 0 / 5000

Presentazione delle attività previste e del piano di sviluppo temporale 0 / 5000

SALVA

Compilati tutti i campi obbligatori, il sistema permette di accedere al “Dettaglio attività”.

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.

Dettaglio attività

In questa sezione l’utente potrà aggiungere più attività tramite specifica funzionalità “Aggiungi attività”.

Dettaglio Attività

Nessuna attività inserita

AGGIUNGI ATTIVITÀ

Nella sezione “Dettaglio attività” l’utente deve compilare tutti i campi editabili ed obbligatori.

Dettaglio Attività

Identificativo attività
1 Titolo attività

Descrizione attività 0 / 1000

Mese inizio attività Durata attività (in mesi)

SALVA

Dopo aver salvato tutti i campi sarà possibile visualizzare il tasto “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.

Il sistema controlla che la somma “Mese Inizio attività” e “Durata attività” sia minore o uguale a 13.

Al salvataggio dell’attività il sistema alimenterà una tabella che mostrerà in colonna le seguenti informazioni:

Dettaglio Attività

ID	Titolo attività	Mese inizio attività	Durata attività	Modifica	Elimina
1		2	6		
2		5	7		

Items per page: **5** 1 – 2 of 2 |< < > >|

AGGIUNGI ATTIVITÀ

L’utente deve avere la possibilità di cancellare o modificare l’Attività inserita.

Compilate tutte le informazioni richieste, è possibile accedere alla compilazione della sezione del “Piano finanziario”.

Piano finanziario

L’utente dovrà compilare una tabella riepilogativa delle voci di costo afferenti al Soggetto Proponente in caso di Progetto Individuale, al Soggetto Capofila in caso di progetto Congiunto.

Piano Finanziario	
Voci di spesa	Spesa (€)
Personale	_____ €
Strumentazione	_____ €
Materiali Beni Consumo	_____ €
Missioni Viaggi	_____ €
Spese Generali	_____ €
Altro	_____ €
TOTALE SPESE: €	

 Le voci di spesa non sono state correttamente valorizzate.
Il Totale delle Voci di spesa deve essere diverso da zero.

[SALVA](#)

Dopo aver compilato tutti i campi della tabella, l’utente viene abilitato a cliccare il tasto “Salva”.

Al Salvataggio il sistema deve controllare che le Spese totali siano diverse da zero.

Se il controllo non viene superato il sistema deve restituire il seguente messaggio: "Le voci di spesa non sono state correttamente valorizzate. Il “Totale delle Voci” di spesa di ogni piano finanziario deve essere diverso da zero".

Superato il controllo l’utente accede alla pagina di “Riepilogo importi”.

Riepilogo importi

Se si tratta di *Progetto Congiunto* In fondo alla pagina sarà presente una Tabella riepilogativa in sola lettura che riporta i totalizzatori delle voci di costo.

Nel caso *Progetto Individuale* la tabella sotto conterrà le stesse informazioni della Tabella dei costi del soggetto proponente.

Riepilogo Importi	
Voci di spesa	Spesa (€)
Totale Personale	0,00
Totale Strumentazione	0,00
Totale Materiali Beni Consumo	0,00
Totale Missioni Viaggi	0,00
Totale Spese Generali	0,00
Totale Altro	0,00
Totale Spese del Progetto	0,00
Contributo richiesto	€

[SALVA](#)

Al di sotto della tabella riepilogativa è presente un campo valuta a due cifre decimali “*Contributo richiesto*” che l’utente deve obbligatoriamente compilare.

La cifra deve essere compresa tra 100.000 € e 200.000 €.

Dopo aver compilato e visualizzato tutti i campi è possibile visualizzare e cliccare il tasto “Salva” e accedere alla pagina su cui scatteranno i controlli finali, superati i quali, il sistema permetterà di generare il Modulo di domanda da firmare digitalmente.

Generazione domanda

Allegati

Hai terminato la compilazione della domanda.

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

1. Generazione della domanda in pdf
2. Salvataggio in locale della domanda generata in pdf
3. Firma digitale della domanda generata in pdf
4. Caricamento della domanda generata e firmata nel sistema
5. Caricamento di tutti gli allegati obbligatori nel sistema
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.**

GENERA DOMANDA

Cliccando su *Genera domanda*, il sistema genererà un file .pdf che dovrà essere salvato sul pc e firmato digitalmente dal Rappresentante legale o dal Delegato.

N.B.: per consentire alla piattaforma di generare la domanda, controllare che non sia attivo il blocco dei popup.

🗨 Notifiche [Ulteriori informazioni](#) Impostazioni...

Sospendi notifiche fino al riavvio di Firefox

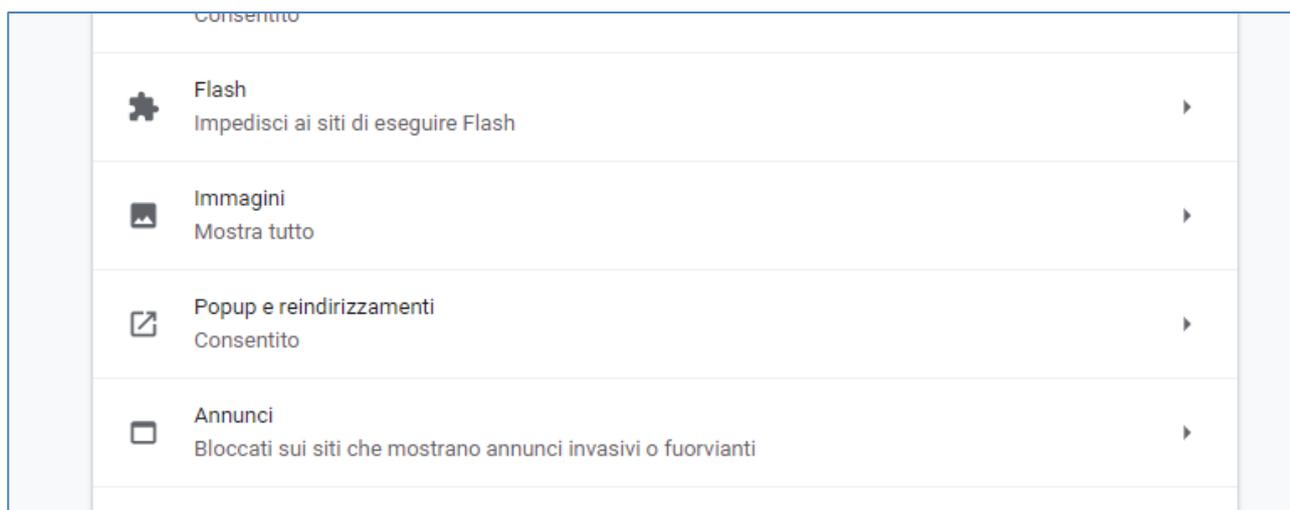
🔊 Riproduzione automatica Impostazioni...

Blocca le finestre pop-up Eccezioni...

Avvisa se un sito web cerca di installare un componente aggiuntivo Eccezioni...

Impedisci ai servizi di accessibilità di accedere al browser [Ulteriori informazioni](#)

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'unico documento che sarà possibile caricare è proprio la domanda generata a sistema e firmata digitalmente.

L'utente potrà in alternativa scegliere di modificare i dati e in questo secondo caso tutte le sezioni torneranno modificabili, successivamente potrà rigenerare la domanda (verrà salvato un nuovo file .pdf). Il sistema consentirà di caricare l'ultimo pdf generato a sistema firmato digitalmente.

Allegati


La dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB.
 Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.

Selezionare la tipologia del documento Upload file 

RIGENERA DOMANDA

MODIFICA DATI DOMANDA

INVIA DOMANDA

Descrizione allegato	Firma digitale richiesta	Obbligatorio	Caricamento multiplo	Estensione file	Nota
Format di domanda firmato digitalmente	Si	Si	No	pdf o p7m	firmato digitalmente


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](#).

ATTENZIONE: il sistema verifica che la firma digitale apposta su di esso corrisponda a quella del Rappresentante legale o da un suo Delegato.

Solo dopo aver caricato il format di domanda, sarà visibile una tabella con l'elenco degli allegati obbligatori da caricare.

Di seguito l'elenco degli allegati obbligatori da caricare a sistema:

- **Delega Partner 1**, firmato digitalmente, visibile e obbligatorio solo se Progetto Congiunto.
- **Delega Partner 2**, firmato digitalmente, visibile e obbligatorio solo se Progetto Congiunto con due Partner.
- **Delega alla firma**, firmato digitalmente, visibile e obbligatorio solo se il firmatario è **Delegato**.
- **DSAN del Legale rappresentante**, firmato digitalmente, visibile e obbligatorio solo se il firmatario è il **Rappresentante Legale**.

Al momento del caricamento il sistema segnalerà anche eventuali errori o anomalie.

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

Selezionare la tipologia del documento Upload file

RIGENERA DOMANDA
MODIFICA DATI DOMANDA
INVIA DOMANDA

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:
 per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

Qualora l'utente si renda conto di aver inserito delle informazioni errate, cliccando su *Modifica dati domanda* potrà nuovamente modificare i dati inseriti nelle diverse sezioni, ma dovrà generare una nuova domanda e caricare nuovamente tutti gli allegati. Il sistema, infatti, mostrerà un Alert con la richiesta di conferma dell'azione.

Allegato 1 - Proposal template...

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

ANNULLA
OK

Selezionare la tipologia del documento

RIGENERA DOMANDA
MODIFICA DATI DOMANDA
INVIA DOMANDA

Avvertenze per la verifica delle firme digitali:
 per verificare la validità della propria firma digitale, si consiglia di utilizzare gli strumenti indicati dalla Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) al seguente [link](#).

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

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

Ricevuta di avvenuta presentazione della richiesta

Una volta inviata la domanda con stato "Presentata", accedendo al dettaglio della richiesta dalla Home Page l'utente visualizza il pulsante *Scarica Ricevuta*.

Codice	Denominazione	Data creazione	Stato	Data presentazione	Protocollo - GEA	Dettaglio
87EB092B		12/01/2022	Presentata	17/01/2022		

Home Contatti Modulistica Manuale Utente Esci		
Codice domanda	87E8D92B	DETTAGLIO DOMANDA
Data Creazione	12/01/2022	SCARICA RICEVUTA
Denominazione		
Protocollo - GEA		
Data presentazione	17/01/2022	
Stato domanda	Presentata	

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

Controlli finali del sistema relativi alle spese del progetto

Il sistema controllerà:

- Che il/i soggetto/i non abbiano un'altra domanda presentata (sia nel caso di Progetto Individuale sia nel caso di Progetto Congiunto, né come Capofila né come Partner).
- Che sia stata inserita almeno una *Attività*.
- Che il *Totale Spese del Personale* non superi il 30% del costo totale del progetto.
- Che il *Totale delle Spese Generali* non superi il 10% del costo totale del progetto.
- Che il *Totale delle spese relativo alla voce Altro* non superi il 30% del costo totale del progetto.
- Che il *Totale delle spese del Progetto* sia maggiore uguale a 100.000 Euro.
- Che il *Contributo richiesto* sia minore o uguale al *Totale delle spese del Progetto*.
- Che in caso di Progetti congiunti in cui i partecipanti sono 2, il totale delle spese del Soggetto Capofila sia maggiore uguale al 60% e inferiore uguale al 70% delle spese totali del progetto.
- Che in caso di progetti congiunti in cui i partecipanti sono 2, il totale delle spese sostenute dal partecipante deve essere compreso tra il 30% e il 40% delle spese totali del progetto

- Che in caso di Progetti congiunti in cui i partecipanti sono 3, il totale delle spese del Soggetto Capofila sia maggiore uguale al 40% delle spese totali del progetto.
- Che In caso di Progetti congiunti in cui i partecipanti sono 3, il totale delle spese di entrambi i Partner siano uguali al 30% delle spese totali del progetto.