



Fondo Italiano per la Scienza

***Procedura
competitiva per lo sviluppo
delle attività di ricerca fondamentale***

Manuale Utente

v 1.0.1



Sommario

1.	ACCESSO AL SISTEMA	3
1.1	Registrazione con SPID	4
1.2	Registrazione senza SPID	5
1.3	Scelta del Profilo	7
2.	PRESENTAZIONE DOMANDA	8
2.1	Introduzione	8
2.2	Fase della Domanda: Sintesi	13
2.2.1	Sintesi del progetto	13
2.2.2	Keyword	13
2.2.3	Classificazione ERC	13
2.2.4	Salva e avanti	14
2.3	Fase della Domanda: Principal Investigator e Host Institution	14
2.3.1	Principal Investigator	14
2.3.2	Host Institution	15
2.3.4	Altri Finanziamenti del Principal Investigator	15
2.3.5	Salva e avanti	16
2.4	Fase della domanda: Risorse Umane e Piano Economico Finanziario	16
2.4.1	Sinossi	16
2.4.2	Risorse Umane e relativo impegno temporale	16
2.4.3	Piano Economico Finanziario	18
2.4.4	Cronoprogramma	19
2.4.5	Salva e avanti	19
2.5	Fase della Domanda: Allegati	19
2.5.1	Allegati da Caricare	19
2.5.2	Avanti	21
3.	INVIO DOMANDA	22



1. ACCESSO AL SISTEMA

Per l'accesso alla piattaforma è necessario avere un'utenza SPID.

Nel caso non si disponga delle credenziali di accesso ma si abbia la possibilità di ottenerlo consultare il sito <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Per gli utenti stranieri non in possesso di codice fiscale e di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità è disponibile una procedura di accesso specifica, (vd. 1.2 Registrazione senza SPID).

Se invece si è già in possesso dell'identità digitale cliccare sul pulsante di *Login* (in alto a sinistra).

Il pulsante di *Login* porta ad una schermata in cui è possibile effettuare la registrazione¹:

- **Tramite SPID** per *Principal Investigator* italiani e utenti stranieri in possesso di codice fiscale e di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità;
- **Tramite registrazione** per *Principal Investigator* stranieri non in possesso di codice fiscale e di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità.

¹ Registrazione ed autenticazione di GEA sono attualmente gestite da Invitalia.



Login SPID

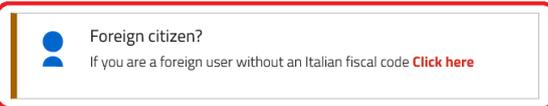
SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del tuo gestore, pertanto Invitalia non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)



1.1 Registrazione con SPID

Per registrarsi con SPID cliccare su *“Entra con SPID”* e scegliere dal menu a tendina il proprio gestore di identità abilitato.

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



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



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*

Le informazioni del profilo utente non sono modificabili in quanto sono automaticamente recuperate dal gestore SPID.

Cliccare su *Entra* per accedere alla schermata di scelta del profilo.

1.2 Registrazione senza SPID

Per *Principal Investigator* stranieri non in possesso di codice fiscale e di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità.

Se l'utente è un potenziale *Principal Investigator* straniero che non può richiedere lo SPID, cliccare su "click here" nella schermata di login. Apparirà una nuova schermata che permetterà di accedere al sistema. Se non si hanno le credenziali, effettuare la registrazione al sistema cliccando su "Registrati".

Accedi

[Recupera Password](#)

Registrati

Una volta compilati i campi richiesti e presa visione dell'informativa sulla privacy, cliccare su *Entra*.



Dati utente

Nome *

Cognome *

Sesso *

Scegli

Data di Nascita
gg/mm/aaaa

Nazione di Nascita *

Scegli lo stato di nascita

Comune (o Stato estero) di nascita *

Contatti

Indirizzo Email *

Privacy

[TESTO INFORMATIVA PRIVACY]

Ho preso visione dell'informativa sulla privacy

[Annulla](#) [Entra](#)

Il sistema invierà un'e-mail al Principal Investigator con un link per la conferma. Cliccare il link ricevuto per confermare l'iscrizione.

Dopo aver confermato l'iscrizione l'utente può inserire le credenziali scelte e il sistema permetterà l'accesso all'Area Riservata, nella quale verranno mostrati i bandi disponibili, tra i quali quello per FIS.

1.3 Scelta del Profilo

Una volta effettuato il login, il sistema permette di scegliere per quale soggetto si intende operare.

Per il Bando FIS è necessario selezionare “Persona Fisica/soggetto Pubblico” dato che la presentazione è effettuata dall’aspirante *Principal Investigator* e cliccare su “Entra” per entrare nell’area riservata di GEA

CIAO

Puoi accedere all’area riservata di GEA per conto di una persona fisica o un soggetto giuridico.

Entra scegliendo o indicando il codice fiscale del **soggetto da rappresentare**

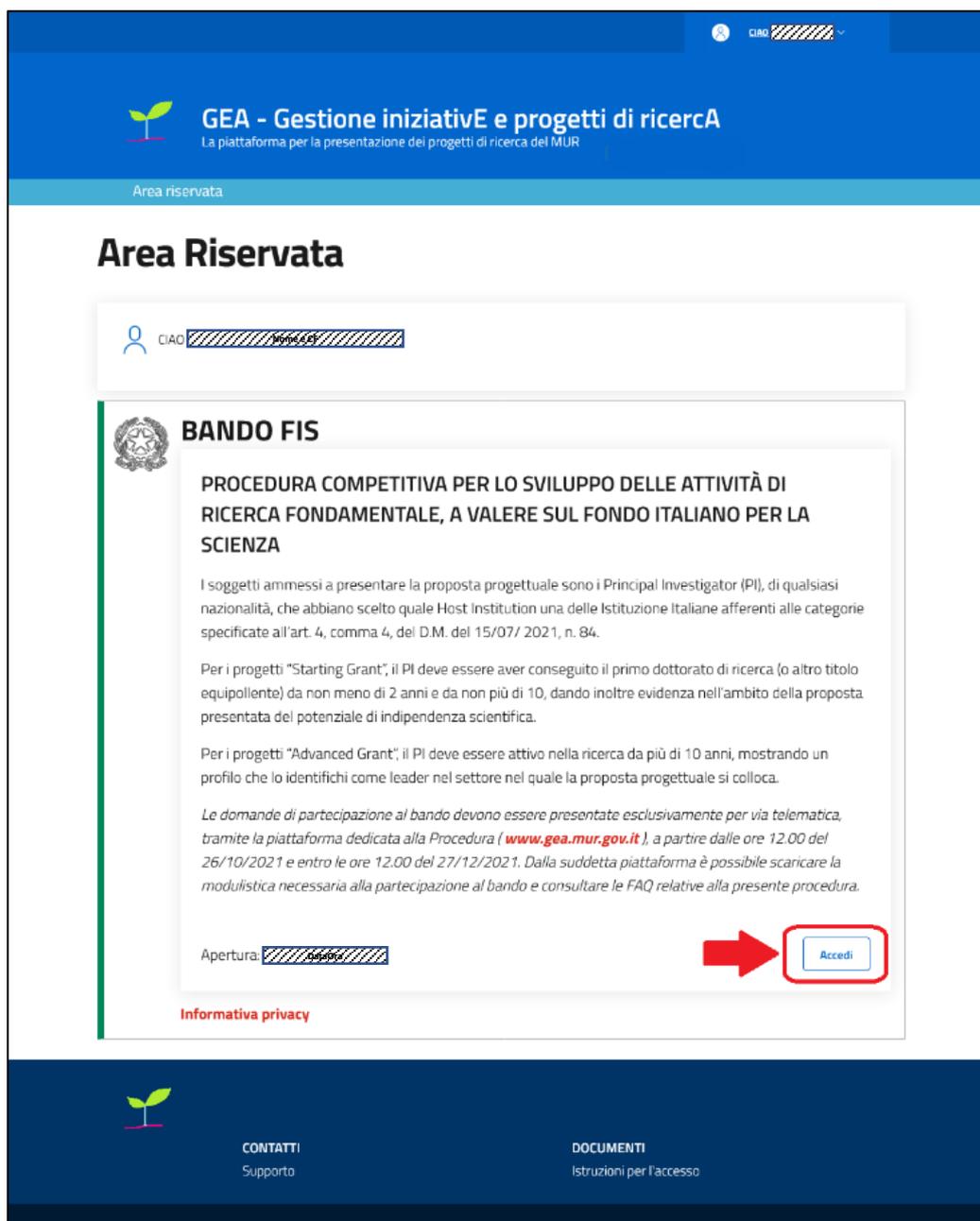
ENTRA IN GEA per conto di:

persona fisica/soggetto pubblico ditta individuale (iscritta al RI)

Oppure indica il soggetto per cui intendi operare:

2. PRESENTAZIONE DOMANDA

2.1 Introduzione



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

Area riservata

Area Riservata

CIAO [nome.cognome]

BANDO FIS

PROCEDURA COMPETITIVA PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA FONDAMENTALE, A VALERE SUL FONDO ITALIANO PER LA SCIENZA

I soggetti ammessi a presentare la proposta progettuale sono i Principal Investigator (PI), di qualsiasi nazionalità, che abbiano scelto quale Host Institution una delle Istituzione Italiane afferenti alle categorie specificate all'art. 4, comma 4, del D.M. del 15/07/ 2021, n. 84.

Per i progetti "Starting Grant", il PI deve essere aver conseguito il primo dottorato di ricerca (o altro titolo equipollente) da non meno di 2 anni e da non più di 10, dando inoltre evidenza nell'ambito della proposta presentata del potenziale di indipendenza scientifica.

Per i progetti "Advanced Grant", il PI deve essere attivo nella ricerca da più di 10 anni, mostrando un profilo che lo identifichi come leader nel settore nel quale la proposta progettuale si colloca.

Le domande di partecipazione al bando devono essere presentate esclusivamente per via telematica, tramite la piattaforma dedicata alla Procedura (www.gea.mur.gov.it), a partire dalle ore 12.00 del 26/10/2021 e entro le ore 12.00 del 27/12/2021. Dalla suddetta piattaforma è possibile scaricare la modulistica necessaria alla partecipazione al bando e consultare le FAQ relative alla presente procedura.

Apertura: [data]

Accedi

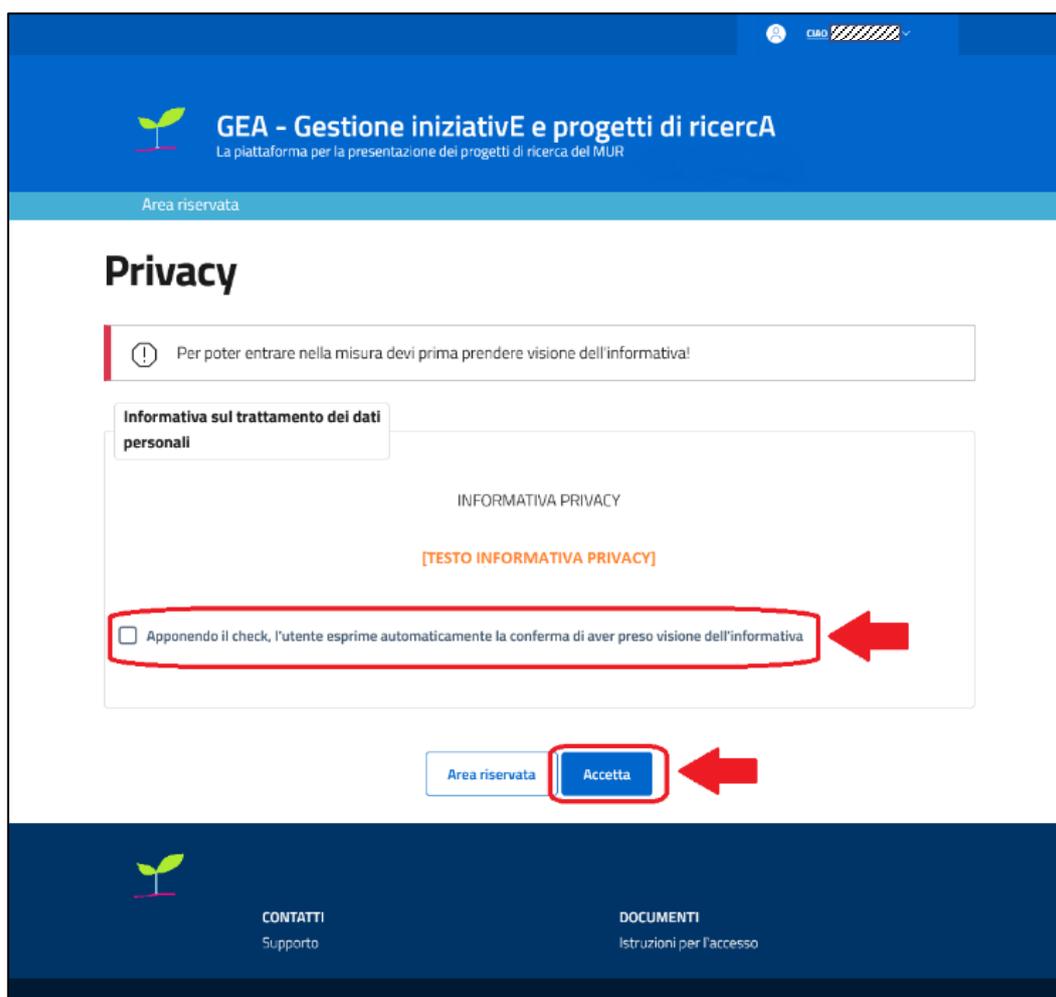
Informativa privacy

CONTATTI
Supporto

DOCUMENTI
Istruzioni per l'accesso

All'interno della propria area riservata è possibile accedere, tramite click sul pulsante "Accedi", al Portale dedicato al *Bando FIS - Procedura competitiva per lo sviluppo delle attività di ricerca fondamentale*.

Prima di accedere l'utente dovrà confermare la presa visione dell'informativa Privacy.

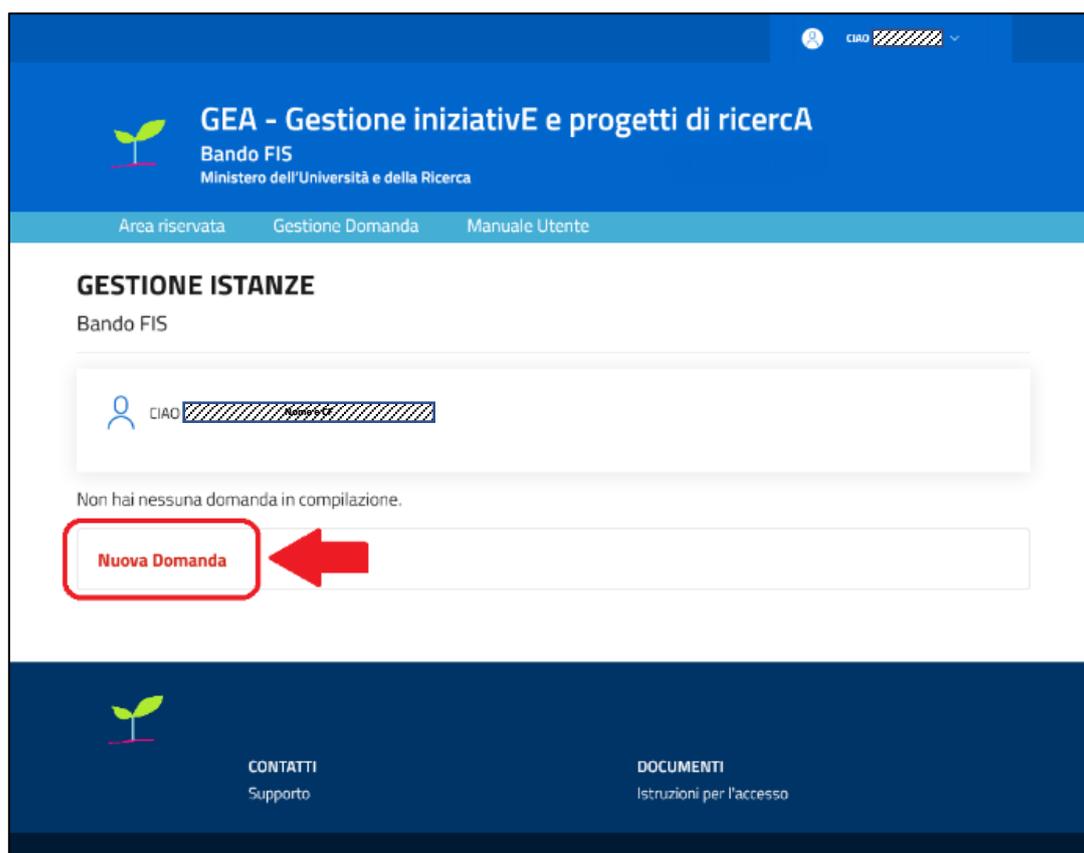


The screenshot shows the 'Privacy' page of the GEA platform. At the top, there is a blue header with the GEA logo and the text 'GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca' and 'La piattaforma per la presentazione dei progetti di ricerca del MUR'. Below the header, there is a light blue bar with 'Area riservata'. The main content area is white and features a large 'Privacy' heading. A warning message in a box states: 'Per poter entrare nella misura devi prima prendere visione dell'informativa!'. Below this, there is a section titled 'Informativa sul trattamento dei dati personali' containing the text 'INFORMATIVA PRIVACY' and '[TESTO INFORMATIVA PRIVACY]'. A checkbox is present with the text: 'Apponendo il check, l'utente esprime automaticamente la conferma di aver preso visione dell'informativa'. A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox, there are two buttons: 'Area riservata' and 'Accetta'. A red arrow points to the 'Accetta' button. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with a logo and two columns of links: 'CONTATTI Supporto' and 'DOCUMENTI Istruzioni per l'accesso'.

Per creare una nuova domanda d'iscrizione cliccare su "Nuova domanda" nella sezione "Gestione Istanze". In questa sezione è possibile visualizzare l'eventuale presenza di una domanda già presentata e il relativo stato di avanzamento lavori. I possibili stati di avanzamento sono:

- **In bozza:** La domanda non è stata ancora completata ed è in compilazione.
- **Chiusa:** La domanda è stata completata ma non è ancora trasmessa.
- **In istruttoria:** La domanda è stata trasmessa ed è in fase di valutazione.
- **Finalizzata:** La valutazione della domanda d'iscrizione è completata.
 - Se l'esito è negativo comparirà il tag *Respinta*;
 - Se l'esito è positivo comparirà il tag *Accreditato*.

Attenzione! Solo le domande nello stato "In bozza" e "Chiusa" possono essere eliminate per procedere alla creazione di una nuova domanda.



GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca
Bando FIS
Ministero dell'Università e della Ricerca

Area riservata Gestione Domanda Manuale Utente

GESTIONE ISTANZE
Bando FIS

CIAO [redacted]

Non hai nessuna domanda in compilazione.

Nuova Domanda

CONTATTI Supporto DOCUMENTI Istruzioni per l'accesso

Cliccando su “Nuova Domanda” si accede alla pagina di presentazione della proposta.

Per presentare una domanda vanno compilati tutti i campi obbligatori previsti nelle schermate delle diverse fasi, individuabili grazie ad un asterisco rosso in alto a sinistra della loro etichetta.

Si ricorda che tutti i testi inseriti devono essere in inglese.

In fase di creazione dell'istanza, alla stessa viene assegnato un identificativo (ID Domanda), da utilizzare in caso di necessità di supporto tecnico (gea@mur.gov.it)



Domanda in bozza da completare!

ID domanda [redacted]

Data creazione domanda [redacted]

Cancella la bozza Continua a compilare la domanda

DOMANDA N° FIS_

SINTESI

FASI →

- FASI DELLA DOMANDA**
- Sintesi
 - 🔒 Principal Investigator e Host Istitution
 - 🔒 Risorse umane e piano economico finanziario
 - 🔒 Allegati
 - 🔒 Chiusura domanda
Scarica, firma e carica la domanda

Sintesi

Titolo del progetto *

Acronimo del progetto *

Tipologia del progetto *

Nessuna selezione

Abstract (max 2000 caratteri) *

Keywords ⓘ

Keywords *

Classificazione ERC ⓘ

Macrosettore *

Nessuna selezione

Settore e Sotto Settore Principale *

Nessuna selezione

Settore e Sotto Settore Secondario (max 10 scelte)

Nessuna selezione

[Torna alla Gestione Istanze](#)

← **SEZIONI**

[Salva e avanti](#)



FASI DELLA DOMANDA

- Sintesi
- 🔒 Principal Investigator
e Host Institution
- 🔒 Risorse umane e
piano economico
finanziario
- 🔒 Allegati
- 🔒 Chiusura domanda
*Scarica, firma e carica la
domanda*



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. Come vengono salvati i dati inseriti?**
Il salvataggio dei dati inseriti avviene solo dopo aver compilato tutti i dati della specifica Fase e cliccando sul pulsante "Salva e avanti".
- 3. 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".

N.B. Non sarà possibile procedere alla compilazione delle sezioni successive se non è stata prima completata la sezione precedente.

Es.

La sezione "Principal Investigator" non risulta abilitata se non è stata prima completata la sezione "Sintesi".

Di seguito sono descritte le sezioni in cui si articola la Domanda.

2.2 Fase della Domanda: Sintesi

2.2.1 Sintesi del progetto

Inserire in questa sezione: Titolo, Acronimo del progetto, Tipologia (tramite menu: Starting Grant o Advanced Grant) e un Abstract di max 2000 caratteri

Sintesi

Titolo del progetto *

Acronimo del progetto *

Tipologia del progetto *

Nessuna selezione

Abstract (max 2000 caratteri) *

2.2.2 Keyword

Keywords ⓘ

Keywords *

Inserire in questa sezione le keyword che qualificano il progetto separate da un punto e virgola (“;”)

2.2.3 Classificazione ERC

Inserire le classificazioni ERC selezionandole dagli elenchi a discesa. Una volta selezionato Macrosettore, Settore e Sotto Settore principale, l'utente può selezionare fino a dieci ulteriori Settori e Sottosettori secondari nell'ambito del Macrosettore scelto.



Classificazione ERC ⓘ

Macrosettore *
Nessuna selezione ▾

Settore e Sotto Settore Principale *
Nessuna selezione ▾

Settore e Sotto Settore Secondario (max 10 scelte)
Nessuna selezione ▾

2.2.4 Salva e avanti

Completata questa fase cliccare sul pulsante “Salva e avanti” per passare alla successiva.

Salva e avanti

2.3 Fase della Domanda: Principal Investigator e Host Institution

2.3.1 Principal Investigator

Compilare questa sezione con i dati del *Principal Investigator*. Quelli già forniti in precedenza tramite registrazione alla piattaforma o tramite SPID saranno precompilati.

Principal Investigator

Nome Cognome

Email

Pec

Residenza

Scegli lo stato *
Scegli lo stato ▾ indicare la città / stato estero *

Indirizzo * Civico *

Se il *Principal Investigator* ha utilizzato SPID dovrà inserire provincia e comune italiano di residenza tramite elenco a discesa altrimenti dovrà inserire manualmente il nome della città dello stato estero.



Residenza		
Scegli lo stato *	Scegli la provincia *	Scegli il comune *
Italia	Scegli la provincia	Scegli il comune
Indirizzo *		Civico *

2.3.2 Host Institution

Compilare questa sezione con i dati dell'Host Institution.

Se la sede legale non si trova in Italia, indicare la città, indirizzo e numero civico.

Se la sede è in Italia selezionare provincia e comune italiano dagli elenchi a discesa

Host Institution	
Denominazione *	
Codice CAR (Se disponibile)	Codice Fiscale *
Partita IVA *	Pec
Natura del soggetto *	Tipologia del soggetto *
Nessuna selezione	Nessuna selezione
Sede Legale	
Scegli lo stato *	Indicare la città / stato estero *
Scegli lo stato	
Indirizzo *	
Civico *	

Se sede legale in Italia compare:

Sede Legale		
Scegli lo stato *	Scegli la provincia *	Scegli il comune *
Italia	Scegli la provincia	Scegli il comune
Indirizzo *		Civico *

2.3.4 Altri Finanziamenti del Principal Investigator

In questa sezione devono essere inseriti finanziamenti per i progetti di ricerca che il *Principal Investigator* ha ricevuto in passato.



La voce “Fonte di finanziamento” si riferisce al Soggetto finanziatore mentre la voce “Ammontare del finanziamento” all’importo del finanziamento ricevuto e/o decretato.

Cliccando sul pulsante “+” è possibile aggiungere ulteriori finanziamenti per progetti di ricerca che compariranno elencati in basso nella sezione.

Progetto	Fonte	Ammontare	Data inizio	Data fine	Ruolo PI	Relazione
	MUR	€ 1.000.000,00	02/10/2018	22/10/2021	Responsabile	Tema correlato

I finanziamenti inseriti possono essere cancellati cliccando sul pulsante “-”

2.3.5 Salva e avanti

Completata questa fase cliccare sul pulsante “Salva e avanti” per passare alla successiva.

Salva e avanti

2.4 Fase della domanda: Risorse Umane e Piano Economico Finanziario

2.4.1 Sinossi

Inserire la Sinossi della proposta progettuale (numero massimo di caratteri consentiti: 6.000)

2.4.2 Risorse Umane e relativo impegno temporale

La sezione prevede un campo descrittivo della dimensione massima di 3.600 caratteri e una tabella che permette di riportare il numero di unità impegnate ed il loro impegno temporale.

Ai fini della corretta compilazione si segnala che:



- 1) La tabella dovrà obbligatoriamente indicare l'impegno temporale del *Principal Investigator*. Per le altre tipologie di risorse dovrà essere inserito un valore, anche quando questo è pari a zero.
- 2) Le tipologie di risorse indicate comprendono le seguenti categorie:
 - a. Senior Staff
 - b. Post-doc
 - c. PHD Student
 - d. Altro personale
- 3) Il **campo descrittivo** dovrà riportare il dettaglio della composizione del team di ricerca e il relativo impegno temporale.

	Principal Investigator	Senior Staff	Post Docs	PHD Student	Altro Personale	TOTALE
Risorse Umane e relativo impegno temporale						
Descrizione (max 3600) *						
N° Unità impegnate nel progetto	1					0
Impegno temporale (mesi/uomo)						

2.4.3 Piano Economico Finanziario

Piano Economico Finanziario ⓘ

Descrizione Piano (max 3600) *

Voce di Costo	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4	Anno 5	TOTALE
A. Costi del personale						
Principal Investigator						
Senior Staff						
Post Doc						
PhD Students						
Altro Personale di supporto tecnico						
B. Strumenti e Attrezzature						
C. Altri Costi di Esercizio						
D. Servizi di consulenza scientifica o di assistenza tecnico-scientifica						
Totale costi al netto di spese generali (€)						
E. Spese Generali						
Totale Costi (€)						
Contributo aggiuntivo						
B1. Strumenti e Attrezzature						
Totale Costi complessivi (€)						

Ai fini della corretta compilazione della sezione si segnala che:

- 1) Il costo del *Principal Investigator* deve essere valorizzato solo quando lo stesso non sia strutturato nella Host Institution (parte del suo personale);
- 2) Le spese generali vengono calcolate in automatico in accordo a quanto stabilito all'articolo 4 bis del Bando FIS;
- 3) Il campo "Mese di rilascio (n°)" deve essere valorizzato indicando il numero dei mesi per il raggiungimento del Target/Milestone dalla data di avvio del progetto;
- 4) Per target si intende il/i risultato/i atteso/i dal progetto; per milestone la fase rilevante di natura scientifica/procedurale;

- 5) Il campo descrittivo dovrà riportare il dettaglio delle risorse richieste e della programmazione nella gestione delle attività progettuali (Massimo 3.600 caratteri).

Le celle a sfondo Grigio sono calcolate automaticamente.

2.4.4 Cronoprogramma

La sezione include un campo descrittivo di massimo 3.600 caratteri e permette di inserire i Target e le Milestone previste dal progetto.

Cronoprogramma

Descrizione (max 3600) *

Titolo Milestone Target *

Tipo Rilascio *

Nessuna selezione - Numero mesi dall'inizio del progetto *

Titolo	Tipo	Mesi da Inizio Progetto	
			+

Cliccando sul pulsante “+” possono essere inseriti i diversi target e le milestone previste che compariranno elencati in basso nella sezione.

Titolo	Tipo	Mesi da Inizio Progetto	
Nome	Target	1	-
Nome	Milestone	2	-
Nome	Target	10	-
Nome	Target	30	-
Nome	Target	35	-
Nome	Milestone	50	-
Nome	Milestone	60	-

Gli elementi inseriti possono essere cancellati cliccando sul pulsante “-”

2.4.5 Salva e avanti

Completata questa fase cliccare sul pulsante “Salva e avanti” per passare alla successiva.

Salva e avanti

2.5 Fase della Domanda: Allegati

2.5.1 Allegati da Caricare

Dopo aver completato tutti i campi obbligatori di tutte le sezioni, il sistema permette di accedere al caricamento degli allegati.



I template degli allegati sono disponibili nella sezione della piattaforma GEA dedicata alla modulistica (<https://gea.mur.gov.it/Bandi/Fis#modulistica>)

La “Dichiarazione vincolante di sostegno” deve essere un documento firmato digitalmente (.pdf o .p7m)

L’elenco degli allegati da caricare dipende dalla tipologia dalle caratteristiche del *Principal Investigator*:

- Se il *Principal Investigator* non è dotato di SPID dovrà caricare un PDF con l’immagine fronte/retro di un suo documento di identità (ID Card) valido;
- Se il *Principal Investigator* è un ricercatore emergente (progetto di tipo *Starting Grant*) dovrà caricare inoltre i documenti:
 - “Attività svolte nel dottorato” (singolo documento, obbligatorio)
 - “Documentazione verifica idoneità titolo” (singolo documento, obbligatorio)
 - “Documentazione verifica eventuale estensione temporale” (documento multiplo, non obbligatorio)

Se il *Principal Investigator* è un *senior* (progetto di tipo *Advanced Grant*) i documenti automaticamente non compariranno nell’elenco

- Gli altri documenti allegati sono comuni sia alle proposte *Starting Grant* che *Advanced Grant* e sono obbligatori, ad eccezione di “*altro documento*” (documento multiplo, non obbligatorio) dove il *Principal Investigator* può caricare ulteriore documentazione.
- Tutti i documenti devono essere in formato pdf

Informativa
Il format degli allegati obbligatori da caricare a sistema è disponibile nella seguente [pagina](#)

Allegati da caricare

Parte A - Dichiarazione vincolante di sostegno (.pdf,p7m) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte A - IDCard (.pdf) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte A - Template relativo agli aspetti etici (.pdf) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte B - Attività svolte nel dottorato (.pdf) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte B - Documentazione verifica idoneità titolo (.pdf) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte B - Documentazione verifica eventuale estensione temporale (.pdf)

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte B - Curriculum Vitae Principal Investigator (.pdf) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte B - Track Record (.pdf) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte C - Proposta Scientifica (.pdf) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Parte C - Autovalutazione Aspetti Etici (.pdf) *

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

Altro documento (.pdf)

 [Seleziona file](#) [Carica](#)

In fondo alla pagina sono elencati i documenti caricati sul sistema. Questi possono essere scaricati cliccando sul pulsante blu con l'icona "scarica", o cancellati cliccando sul pulsante rosso con il "-".



2.5.2 Avanti

Dopo aver caricato gli allegati cliccare il pulsante "Avanti".



3. INVIO DOMANDA

Se il caricamento degli allegati va a buon fine, si otterrà il seguente messaggio:

DOMANDA N° FIS_ [ID] COMPLETA LA DOMANDA

Genera PDF

La domanda risulta in bozza. Genera il pdf che va firmato 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 ←

Cliccando su genera pdf, sarà possibile scaricare il pdf e inviare la domanda sottoscritta con firma digitale al fine di completare l'iter (**Attenzione:** la firma digitale è richiesta solo agli utenti che hanno effettuato l'accesso tramite SPID).

DOMANDA N° FIS_ [ID] - COMPLETA LA DOMANDA

Scarica la domanda da firmare

Scarica la domanda da firmare ← 1

Allegati

NomeFile	↓

Carica la domanda firmata

Informativa sul trattamento dei dati personali

INFORMATIVA PRIVACY
[TESTO INFORMATIVA PRIVACY]

Ho preso visione dell'informativa sulla privacy ← 2

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

Seleziona file ← 3 → 4 Invia la domanda firmata

[Torna alla Gestione Istanze](#)



In questa sezione è possibile:

- ✓ **(1)** scaricare il modulo pdf dell'istanza. È consigliabile salvare sul proprio pc tale modulo per poterlo successivamente firmare (in caso di problemi nella visualizzazione, utilizzare il tasto destro del mouse, salva oggetto con nome o analogo);
 - se il *Principal Investigator* ha utilizzato SPID per l'accesso la domanda **dovrà** essere firmata digitalmente (.p7m o .pdf) utilizzando la sua firma digitale, assicurandosi di non modificare e di non aprire il file prima di firmarlo.
 - se il *Principal Investigator* non ha utilizzato SPID il file **non dovrà** essere firmato digitalmente e il sistema controllerà che sia stato caricato un documento di Identità (ID Card)
- ✓ **(2)** prendere visione dell'informativa sulla privacy;
- ✓ **(3)** caricare l'istanza firmata digitalmente, quindi **(4)** utilizzare il tasto *Invia* per la trasmissione della domanda firmata.

Il sistema confermerà a video l'avvenuta presentazione della Domanda

GESTIONE ISTANZE
Bando FIS

CIAD [masked]

Hai 1 Domanda presentata

ID domanda: FIS: [masked ID] Data presentazione domanda: [masked Date e ora]

Stato domanda: *In istruttoria* [Dettaglio della domanda](#)