

Sommario

Introduzione	2
Accesso alla piattaforma	3
Creazione nuova proposta	4
Inserimento dati sezione PROJECT PROPOSAL	6
Inserimento dati sezione ADMINISTRATIVE SUPERVISOR REGISTER	8
Inserimento dati sezione ATTACHMENTS	9
Inserimento dati sezione ENTITY AND SCIENTIFIC MANAGER REGISTER	10
Inserimento dati sezione SIGNATORY PARTY REGISTER	12
Inserimento dati sezione FINANCIAL DATA	14
ADD Partner	15
Validazione e trasmissione della proposta	17

Introduzione

La proposta può essere presentata:

1. da un'Istituzione universitaria capofila di un partenariato costituito ad hoc da almeno tre Istituzioni Universitarie e/o EPR;
2. da un Consorzio Interuniversitario con almeno tre Istituzioni che sostengano spese;
3. da un Fondazione Universitaria con almeno tre Istituzioni che sostengano spese;
4. da un EPR capofila di un partenariato costituito ad hoc da almeno due EPR e/o Istituzioni universitarie;
5. da un singolo EPR.

Il compilatore della domanda (auspicabilmente il responsabile scientifico del progetto) accede tramite SPID e inserisce i dati per tutte le istituzioni universitarie/EPR partecipanti al partenariato (o per tutte le istituzioni universitarie consorziate che partecipano attivamente al progetto nel caso di Consorzio/Fondazione).

La proposta prevede sei sezioni. Tre per la descrizione del progetto e tre per la descrizione di ogni singolo partner che partecipa al progetto. Il compilatore può compilare fin da subito le tre sezioni del progetto e le tre sezioni che riguardano il proprio Ateneo/EPR/Consorzio/Fondazione ma non può compilare le sezioni dei partner finché essi non “aderiscono” alla proposta come spiegato nel paragrafo seguente.

Attenzione: la procedura descritta nel paragrafo seguente non si applica agli EPR che presentano la proposta singolarmente.

I partner di progetto vengono invitati tramite la piattaforma a prendere visione della proposta in fase di compilazione. L'invito viene effettuato dal compilatore della proposta ed è nominativo. Tipicamente verrà invitato il responsabile scientifico dell'Ateneo/EPR Partner (è necessario conoscere la sua anagrafica e l'indirizzo e-mail). L'invitato riceve una mail con le istruzioni per l'accettazione dell'invito. L'accettazione è propedeutica al proseguimento della compilazione della proposta. Ossia **finché la persona invitata non avrà accettato l'invito a prendere visione della proposta, il compilatore non potrà compilare le tre sezioni relative all'Ateneo dell'invitato**. L'accettazione dell'invito implica la presa visione dell'informativa sulla privacy e del disciplinare, entrambi pubblicati in homepage. Il partner non avrà alcun ruolo attivo nella compilazione della proposta. Potrà solo consultarne le sezioni compilate dal compilatore. NON vanno invitati partner che non sostengono spese al solo fine di mostrare loro la proposta.

Durante la compilazione della proposta è possibile verificare, tramite apposite funzioni, i dati obbligatori non ancora inseriti e i vincoli del bando non ancora rispettati. Affinché il sistema sia in grado di verificare correttamente il rispetto dei vincoli del bando è necessario che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti.

Compilatore e Partners possono in qualunque momento stampare il PDF della proposta in bozza. Il PDF mostra tutti i dati acquisiti e una tabella di riepilogo finanziario, non visibile nelle sezioni della proposta, che somma le spese sostenute da ogni singolo partner.

Ad acquisizione completata il compilatore deve scaricare il PDF della proposta, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante del soggetto capofila del partenariato (o dal legale rappresentante del Consorzio/Fondazione) o suo delegato e ricaricare il PDF firmato digitalmente. Il sistema verifica che il file ricaricato sia identico al file scaricato (al netto della firma).

Nel prosieguo della trattazione vengono mostrati i passi operativi per l'accesso, la compilazione, l'invito, la validazione e la trasmissione della proposta.

Accesso alla piattaforma

Nella pagina <https://g7africa-submission.mur.gov.it> cliccare **LOGIN** nella sezione **Presentazione proposte**.

Per richiedere supporto informatico cliccare **il relativo link** nella sezione **Supporto**.

Presentazione proposte

[LOGIN](#)
L'accesso deve essere effettuato con credenziali SPID

Area riservata

[LOGIN per Ministero e Valutatori](#)

Documenti Avviso

- [Decreto Direttoriale n. 353 del 18-11-2024](#)
- [Guida all'utilizzo del sistema](#)
- [Informativa Privacy](#)

Contatti MUR

Bando G7 RCA
 g7scienceitapres@mur.gov.it

SUPPORTO IT

[SUPPORTO IT](#)

L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente tramite 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.

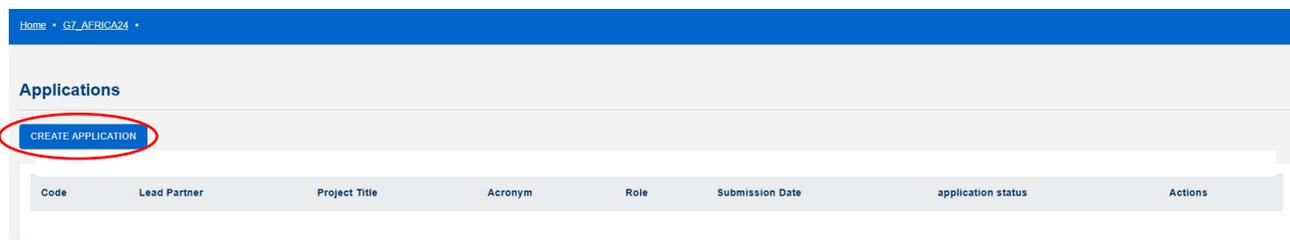
Entra con SPID

Maggiori informazioni
[Non hai SPID?](#)
[Serve aiuto?](#)

AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Creazione nuova proposta

Per inserire una nuova proposta cliccare sul pulsante **CREATE APPLICATION** in alto a sinistra nella sezione **Applications**.



Si aprirà il form **Create Application** in cui selezionare la **Modalità di presentazione della proposta progettuale** e il **soggetto capofila** nel caso in cui si sia selezionato **“Universities in partnership”** o **“Public Research Institutions in partnersip”** o **“EPR individually”** nel campo precedente. In alternativa inserire il nome del Consorzio/Fondazione nel campo **Consortium/Foundation name**. Completare il form con **l’Acronimo** (max 50 caratteri) e il **Titolo del Progetto** (max 500 caratteri). I campi sono obbligatori per procedere alla creazione della proposta.

The screenshot shows the 'Create Application' form. It contains several input fields: a dropdown menu for 'Modalities for submitting project proposals', a dropdown menu for 'Lead institution (to be completed only in case of partnership)', a text input field for 'Consortium/foundation name (to be completed only for University Foundation or Inter-University Consortium)', a text input field for 'Project title*', and a text input field for 'Project acronym*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create Application', with the latter highlighted by a red circle.

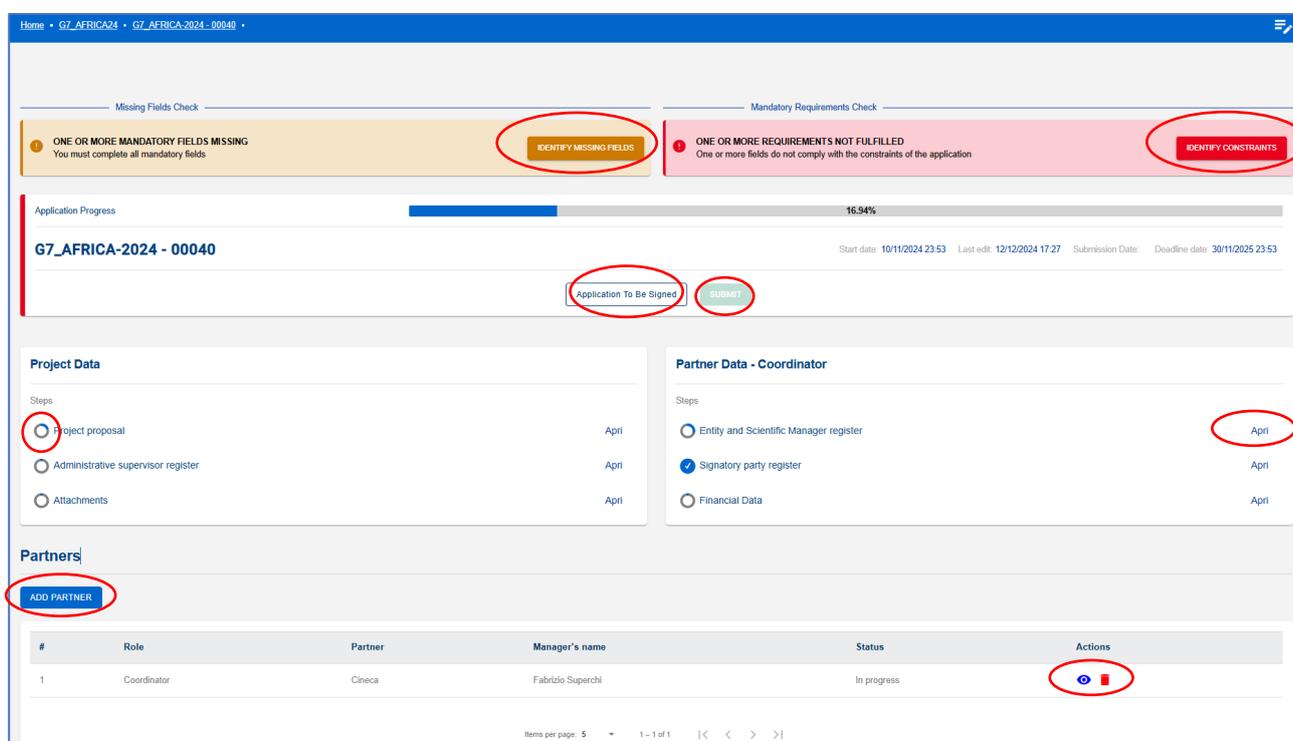
Inseriti i dati si abiliterà il pulsante **Create Application**, premuto il quale l’applicativo mostrerà nuovamente l’elenco delle proprie proposte alle quali si è ora aggiunta la proposta appena creata. Tramite  è possibile eliminare una proposta non trasmessa. Tramite  è possibile accedere alla pagina delle sezioni da compilare (detta anche **dashboard**).

The screenshot shows the 'Applications' section with a table containing one row of data. The 'Actions' column for the row is highlighted with a red circle, showing a blue eye icon and a red square icon.

Code	Lead Partner	Project Title	Acronym	Role	Submission Date	application status	Actions
G7_AFRICA24-2024-00002	Cineca	Proposta di test	Test	Coordinator	n.d.	In Compilation	 

Nella **dashboard** è possibile:

- procedere alla compilazione delle sezioni della proposta tramite il pulsante **Open** posto a destra di ciascuna sezione;
- invitare i partner della proposta tramite il pulsante **ADD PARTNER** posto in basso a sinistra (*);
- eliminare i partner (sia quelli che hanno accettato l'invito sia quelli che non hanno accettato) tramite  posto a destra di ogni partner nella lista dei Partners (*);
- compilare le sezioni dei partner (solo se hanno già accettato l'invito) tramite  (*);
- verificare lo stato di completezza e correttezza della proposta tramite i pulsanti **IDENTIFY MISSING FIELDS** e **IDENTIFY CONSTRAINTS** (i riquadri nei quali sono posizionati i due pulsanti diventano verdi quando tutti i dati obbligatori sono stati inseriti nel rispetto dei vincoli del bando);
- consultare una bozza della proposta con tutti i dati inseriti fino a quel momento tramite il pulsante **Application To Be Signed**; trasmettere la proposta tramite il pulsante **SUBMIT** (che si attiva solo se la proposta è completa).



Home • G7_AFRICA24 • G7_AFRICA-2024 - 00040

Missing Fields Check

ONE OR MORE MANDATORY FIELDS MISSING
You must complete all mandatory fields

IDENTIFY MISSING FIELDS

Mandatory Requirements Check

ONE OR MORE REQUIREMENTS NOT FULFILLED
One or more fields do not comply with the constraints of the application

IDENTIFY CONSTRAINTS

Application Progress

16.34%

G7_AFRICA-2024 - 00040

Start date: 10/11/2024 23:53 Last edit: 12/12/2024 17:27 Submission Date: Deadline date: 30/11/2025 23:53

Application To Be Signed

SUBMIT

Project Data

Steps

Project proposal Apr 1

Administrative supervisor register Apr 1

Attachments Apr 1

Partner Data - Coordinator

Steps

Entity and Scientific Manager register Apr 1

Signatory party register Apr 1

Financial Data Apr 1

Partners

ADD PARTNER

#	Role	Partner	Manager's name	Status	Actions
1	Coordinator	Cineca	Fabrizio Superchi	In progress	 

Items per page: 5 1 - 1 of 1

Il cerchietto posto a sinistra di ciascuna sezione indica lo stato di compilazione della sezione.

Il simbolo  indica che tutti i dati obbligatori della sezione sono stati inseriti.

Il simbolo  indica che alcuni dati obbligatori della sezione non sono ancora stati inseriti.

La proposta può essere trasmessa solo quando ogni sezione è contrassegnata dal simbolo .

* non si applica alle proposte presentate dagli EPR singolarmente

Inserimento dati sezione PROJECT PROPOSAL

← Back to dashboard
Close Sidebar

PROJECT DATA

PROJECT PROPOSAL

ADMINISTRATIVE SUPERVISOR REGISTER

ATTACHMENTS

Project proposal

Modalties for submitting project proposals
Inter-University Consortium

Project title*
Candidatura di test

Project acronym*
test

Type of initiative*

Area of interest*

Other african Countries

G7 Thematic priorities*

Linked UNESCO programme/es*

Key words

Project duration (months)*

Project start date*

Project end date*

Estimated amount*
0

Abstract of the project proposal (in Italian)*
0 / 3000

Abstract of the project proposal (in English)*
0 / 3000

Save

Cliccando sui campi **Type of initiative**, **Area of interest**, **Other african Countries**, **G7 Thematic priorities** e **Linked UNESCO programme/es** si aprono le relative liste a discesa in cui è possibile selezionare più di un valore.

Nel campo **Key words** è possibile inserire parole o combinazioni di parole. Se la parola è composta (ad esempio Nuclear fission) premere invio dopo l'ultima parola.

Nel campo **Durata del progetto** inserire il numero dei mesi da 1 a 36: la **Data fine Progetto** viene calcolata automaticamente al momento del salvataggio sommando i mesi inseriti alla **Data Inizio Progetto** (che non può essere antecedente alla data di chiusura del Bando).

Il campo **Estimated amount** viene calcolato automaticamente una volta inseriti i dati finanziari di tutti i partner nelle relative sezioni.

Da notare che per il campo **Abstract** è richiesta anche la versione in italiano.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Save** posto in basso a destra.

Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante **Torna alla Dashboard** posto in alto a sinistra.

Inserimento dati sezione ADMINISTRATIVE SUPERVISOR REGISTER

Administrative supervisor register

Delegate Manager register

Name*

Surname*

i Tax code*

i Date of birth*

Residence address

Region*

Province*

City*

Zip Code*

i Email*

PEC*

Telephone Number*

Save

← Back to dashboard

Close Sidebar

PROJECT DATA

PROJECT PROPOSAL

ADMINISTRATIVE SUPERVISOR REGISTER

ATTACHMENTS

Il Responsabile Amministrativo rappresenta il punto di contatto dell'Istituzione Capofila o Consorzio/Fondazione o EPR singola con il quale si interfaccia il Ministero per il progetto in questione.

I campi **Region**, **Province** e **City** vanno selezionati nelle rispettive liste a discesa.

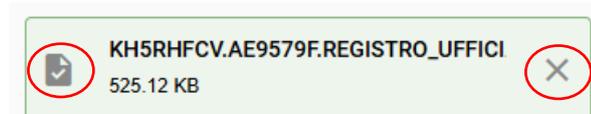
Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Save** posto in basso a destra.
Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante **Torna alla Dashboard** posto in alto a sinistra.

Inserimento dati sezione ATTACHMENTS

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando, tutti firmati digitalmente ad eccezione degli accordi che possono essere firmati in qualunque modo e devono essere caricati in un unico file zippato. Il sistema rende obbligatori solo i documenti previsti per la modalità di presentazione scelta. I documenti devono essere prodotti e firmati fuori dal sistema. Per alcuni di essi è disponibile un modello scaricabile cliccando sul relativo nome. La lettera di impegno e la delega al capofila devono essere inseriti in caso di partenariato. La Delibera dell'organo collegiale deve essere inserita in caso di Consorzio/Fondazione. Prima di salvare la pagina leggere l'**Informativa relativa alla Privacy GDPR** e il **Disciplinare** e spuntare i relativi campi.

Gli allegati possono essere caricati trascinandoli dal proprio PC nell'area loro dedicata oppure tramite il pulsante **Upload** che consente di selezionare un file sul proprio PC.

Una volta caricato un allegato può essere eliminato o scaricato per consultazione tramite le icone sottoindicate.



Terminato il caricamento degli allegati e spuntati i campi per presa visione cliccare il pulsante **Save** posto in basso a destra.

Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante **Torna alla Dashboard** posto in alto a sinistra.

Inserimento dati sezione ENTITY AND SCIENTIFIC MANAGER REGISTER

Home • G7_AFRICA24 • G7_AFRICA-2024_00040 • Entity And Scientific Manager Register

[← Back to dashboard](#)
[Close Sidebar](#)

PARTNER DATA - COORDINATOR

- ENTITY AND SCIENTIFIC MANAGER REGISTER**
- SIGNATORY PARTY REGISTER
- FINANCIAL DATA

Entity and Scientific Manager register

Entity registry

Subject Name*

Subject Role*
Coordinator

PEC*

Tax code or VAT number*

Registered office address

Region*

Province*

Zip Code*

City*

Address*

Scientific Manager register

Name of Scientific Manager*

Surname of Scientific Manager*

Has an Italian Tax Code? * Yes No

i
Tax Code of Scientific Manager*

Date of Birth of Scientific Manager*

Residence address

Region of Scientific Manager*

Province of Scientific Manager *

City of Scientific Manager

Zip Code of Scientific Manager*

Address of Scientific Manager

i
Email of Scientific Manager*

PEC of Scientific Manager

Telephone Number of Scientific Manager

[Save](#)

Alcuni dati anagrafici di ATENEI e EPR vengono recuperati dalle Banche dati CINECA. Ove non fossero aggiornati è possibile sovrascriverli ma è consigliabile mandare immediatamente una segnalazione al supporto tecnico per comunicare i dati aggiornati.

Per l'Anagrafica del Responsabile Scientifico seguire le istruzioni già indicate per il Responsabile Amministrativo. Unica differenza è la presenza in più del campo **Possiede un Codice Fiscale italiano?** Se la risposta è **SI** il CF va compilato obbligatoriamente. La risposta **NO** è accettabile esclusivamente se si desidera coinvolgere una personalità straniera.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante Save posto in basso a destra.
Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante Torna alla Dashboard posto in alto a sinistra.

Inserimento dati sezione SIGNATORY PARTY REGISTER

Home • G7_AFRICA24 • G7_AFRICA:2024_00040 • Signatory Party Register

[← Back to dashboard](#)
[Close Sidebar](#)

PARTNER DATA - COORDINATOR

- ENTITY AND SCIENTIFIC MANAGER REGISTER
- SIGNATORY PARTY REGISTER**
- FINANCIAL DATA

Signatory party register

Legal Representative register

Name

Surname

i Tax code

Date of birth

Residence address

Region

Province

City

Zip Code

i Email

PEC

Telephone Number

If the signatory of the documentation is different from the Legal Representative, choose Yes No

Name

Cognome

i Codice Fiscale

i Data di nascita

Indirizzo di Residenza

Regione

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

i Email

PEC

Numero di Telefono

Allegato Procura
No file uploaded

DOWNLOAD

UPLOAD

Save

Se la domanda è presentata da un partenariato la sezione **ANAGRAFICA FIRMATARIO** è attiva e va compilata per ogni partner. Se la domanda è presentata da un Consorzio/Fondazione/EPR singola la sezione **ANAGRAFICA FIRMATARIO** è attiva e va compilata solo per il Consorzio/Fondazione/EPR singola. Per gli altri partner è disattivata.

Se il firmatario della documentazione è diverso dal Legale Rappresentante rispondere SI ed inserire i dati del delegato negli appositi campi sottostanti la proposta. In tal caso è richiesto il caricamento dell'allegato **Procura** in fondo alla pagina.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante Save posto in basso a destra.

Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante Torna alla Dashboard posto in alto a sinistra.

Inserimento dati sezione FINANCIAL DATA

Home • G7_AFRICA24 • G7_AFRICA-2024_00040 • Financial Data

← Back to dashboard

☰ Close Sidebar

PARTNER DATA - COORDINATOR

ENTITY AND SCIENTIFIC MANAGER REGISTER

SIGNATORY PARTY REGISTER

FINANCIAL DATA

Financial Data

Consortiums and Foundations must complete this section only if they participate actively involved in the project by incurring costs.

Direct Costs

a. personnel expenses (expenses of teaching and other support staff)

€

b. costs of services and activities for production, distribution, digitalization and publications (e.g. training and communication activities)

€

c. costs for teaching and research activities (e.g. scholarships, research grants, and incoming and outgoing academic mobility of teachers, students and staff)

€

d. other costs (e.g. consumable materials, foreign missions, consulting services, service supplies) - up to a maximum of 20% of a), b) and c) costs

€

e. costs for investments aimed at the purchase of furniture, equipment, materials and infrastructure (including digital)

€

f. costs for the expenses necessary for the procurement of facilities in the form of purchasing, leasing, renting - up to a maximum of 20% of a), b) and c) costs

€

Total Direct Costs

€

Indirect costs

General costs (7% of eligible direct costs).

€

Save

Se il progetto è presentato da un Consorzio o Fondazione è necessario che oltre ad esso siano presenti almeno tre Università (facenti parti del Consorzio o Fondazione) che sostengano costi progettuali. Oltre ad esse anche il Consorzio o Fondazione stessi possono sostenere costi. Ove il Consorzio/Fondazione non intenda sostenere costi dovrà comunque compilare la sezione inserendo degli zeri in ogni campo (ad eccezione di quelli calcolati automaticamente). **Total Direct costs** e **General costs** sono calcolati automaticamente al salvataggio.

L'applicativo verifica le percentuali per le spese che prevedono un massimale a livello di progetto e non di singolo partner.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante Save posto in basso a destra. Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante Torna alla Dashboard posto in alto a sinistra.

ADD Partner

Attenzione: la procedura descritta in questo paragrafo non si applica agli EPR che presentano la proposta singolarmente.

Add Partner

Nome soggetto partner

Name of Scientific Manager

Surname of Scientific Manager

ATTENZIONE: farsi indicare dall'invitato l'indirizzo e-mail associato al suo SPID

E-Mail of Scientific Manager

Cancel Add Partner

Selezionare il partner nella lista a discesa e indicare i riferimenti del Responsabile Scientifico che dovrà prendere visione della proposta. Al termine premere **ADD Partner**.

NOTA BENE: l'indirizzo e-mail da indicare è quello associato allo SPID del Responsabile scientifico invitato. L'indirizzo e-mail associato allo SPID potrebbe essere diverso dall'indirizzo e-mail istituzionale. **Indicando un indirizzo diverso da quello associato al suo SPID la persona invitata, accedendo al sistema, non potrà vedere la domanda. Si raccomanda quindi di richiedere l'e-mail corretta alla persona da invitare prima di effettuare l'invito.**

Il compilatore può invitare quanti partner desidera. Per ogni partner che accetterà l'invito il compilatore dovrà compilare le tre sezioni che riguardano il partner invitato. Il Partner riceverà una mail analoga a quella che segue:

G7_AFRICA24: Invito a prendere visione della candidatura > Posta in arrivo x

noreply@cineca.it
a me

Traduci in greco

Fabrizio Superchi ti ha invitato a prendere visione della candidatura [G7_AFRICA-2024-00040 test](#) per "G7_AFRICA"

Clicca questo [link](#) per accedere alla piattaforma.

Dopo la registrazione accedi e accetta o declina l'invito cliccando sull'icona delle notifiche in alto a destra.

Affinché il Capofila possa proseguire nella compilazione della domanda è necessario accettare l'invito a prendere visione della domanda stessa. L'accettazione dell'invito implica anche la presa visione dell'Informativa Privacy e del Modello Disciplinare pubblicati in Homepage.

Fabrizio Superchi invited you to take a look at the [G7_AFRICA-2024-00040 test](#) for "G7_AFRICA24"

Click this [link](#) to access the platform.

After registering, log in and accept or decline the invitation by clicking on the notification icon in the upper right corner.

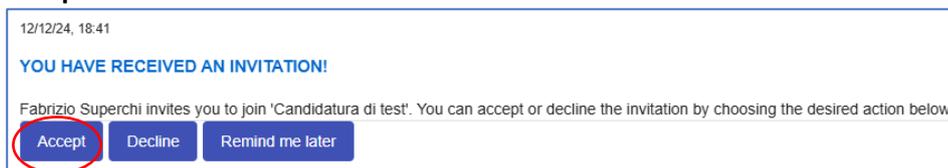
In order for the Coordinator to continue completing the application, you must accept the invitation to view the application. Acceptance of the invitation also implies acknowledgement of the Privacy Policy and Disciplinary Template posted on the Homepage.

Il Partner, cliccando sul link presente nella mail, verrà reindirizzato alla pagina di login della piattaforma nella quale potrà entrare esclusivamente tramite SPID.

Cliccando  in alto a destra il sistema mostrerà la seguente notifica:



Cliccando sulla notifica il sistema mostrerà il seguente form in cui l'invitato deve premere il pulsante **Accept**.



Da questo momento il compilatore della proposta può iniziare la compilazione delle tre sezioni che riguardano il partner e il partner può consultare la proposta.



#	Role	Partner	Manager's name	Status	Actions
1	Coordinator	Cineca	Fabrizio Superchi	In progress	 
2	Partner	ATENE0 - Alma Mater Studiorum - Università di BOLOGNA -- 3	<input type="text"/>	In progress	

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

Nella dashboard del compilatore lo stato del partner che ha appena accettato l'invito è passato da **Pending** (invito effettuato ma non ancora accettato) a **In progress** (invito accettato).

Validazione e trasmissione della proposta

Se le sezioni sono complete e corrette i riquadri nei quali sono posizionati i pulsanti **IDENTIFY MISSING FIELDS** e **IDENTIFY CONSTRAINTS** appaiono verdi. Altrimenti cliccare i due pulsanti per verificare quali siano i dati mancanti o quali vincoli non siano stati rispettati:

! **Required Fields Missing**

Project Data > Project proposal

- Type of initiative
- Area of interest
- G7 Thematic priority/ies
- Linked UNESCO programme/es
- Project duration (months)
- Project start date
- Abstract of the project proposal (in italian).
- Abstract of the project proposal (in english).

Project Data > Administrative supervisor register

- Name
- Surname
- Tax code
- Date of birth
- Region
- Province
- City
- Zip Code
- Email
- PEC
- Telephone Number

! **Vincoli Non Rispettati**

- Almeno tre Istituzioni facenti parte del Consorzio/Fondazione devono partecipare attivamente al progetto
- Il documento "Proposta Progettuale" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il documento "Delibera Organo competente" caricato nella sezione Allegati non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.

Ok

Quando i due riquadri sono entrambi verdi scaricare il PDF della proposta, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante o dal suo delegato e ricaricarlo. A questo punto il pulsante **Submit** si attiva.

Cliccare **Submit** per trasmettere la Proposta. Una volta trasmessa la proposta non può più essere modificata o eliminata.