



# ***Fondo Italiano per la Scienza***

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

***Manuale Utente***

***v 1.0***



## 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
1.4 Introduzione .....	8
1.5 Fase della Domanda: Sintesi .....	13
1.5.1 Sintesi del progetto .....	13
1.5.2 Keyword .....	13
1.5.3 Salva e avanti .....	14
1.6 Fase della Domanda: Principal Investigator e Host Institution .....	14
1.6.1 Principal Investigator .....	14
1.6.2 Host Institution .....	15
1.6.3 Altri Finanziamenti del Principal Investigator .....	15
1.6.4 Salva e avanti .....	16
1.7 Fase della domanda: Risorse Umane e Piano Economico Finanziario .....	16
1.7.1 Sinossi .....	16
1.7.2 Risorse Umane e relativo impegno temporale .....	16
1.7.3 Piano Economico Finanziario .....	17
1.7.4 Cronoprogramma .....	18
1.7.5 Salva e avanti .....	19
1.8 Fase della Domanda: Allegati .....	19
1.8.1 Allegati da Caricare .....	19
1.8.2 Avanti .....	20
3. INVIO DOMANDA .....	21



# 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>

Se invece si è già in possesso dell'identità digitale cliccare sul pulsante di *Login*.

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

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

Home

**Homepage**  
Benvenuti in GEA, la piattaforma dedicata alla presentazione dei progetti di ricerca finanziati dal MUR

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

Il **Bando FIS** disciplina le procedure per lo sviluppo delle attività di ricerca fondamentale, finanziate con 50 milioni di euro previsti per il 2021 dal Fondo Italiano per la Scienza. Dei 50 milioni di euro, 20 sono destinati al finanziamento di progetti condotti da ricercatori emergenti (**Starting Grant**) e 30 a progetti realizzati da ricercatori affermati (**Advanced Grant**).

Per entrambe le linee di attività, il **Principal Investigator** (il ricercatore di qualunque nazionalità che assuma la responsabilità di coordinare le attività di ricerca condotte nell'ambito del progetto), può presentare una proposta progettuale da svolgersi presso una organizzazione ospitante (**Host Institution**) tra le seguenti istituzioni italiane:

- Accademie di Belle Arti,
- Conservatori,
- Università e istituzioni universitarie italiane, statali e non statali, comunque denominate, comprese le scuole superiori a ordinamento speciale,
- enti pubblici di ricerca,
- soggetti giuridici con finalità di ricerca, purché residenti e con stabile organizzazione nel territorio nazionale, a cui lo Stato contribuisca in via ordinaria,
- Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS), pubblici e privati, aventi sede operativa in tutto il territorio nazionale.

Le proposte progettuali potranno riguardare tutti gli ambiti di ricerca afferenti ai macrosettori e ai settori scientifico-disciplinari determinati dallo European Research Council: scienze della vita, scienze fisiche e ingegneria, e scienze sociali e umane.

I progetti di entrambe le tipologie hanno una durata massima di 5 anni.

Il contributo massimo concedibile, nella forma in conto capitale, è pari a 1 milione di euro per lo schema "Starting Grant" e 1,5 milioni di euro per lo schema "Advanced Grant". Per le proposte afferenti ai soli macrosettori LS e PE ed esclusivamente per l'acquisto di attrezzature è anche previsto un contributo aggiuntivo, fino a 500 mila euro.

Le domande di partecipazione devono essere presentate in lingua inglese, esclusivamente per via telematica, a partire dalle ore 12.00 del 26 ottobre 2021 ed entro le ore 12.00 del 27 dicembre 2021. La relativa modulistica e le FAQ sono disponibili su [www.gea.mur.gov.it](http://www.gea.mur.gov.it)

CONTATTI  
Supporto

DOCUMENTI  
Istruzioni per l'accesso

Privacy policy

Il pulsante di *Login* porta ad una schermata in cui è possibile effettuare la registrazione<sup>1</sup>:

- 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 (carta di identità, patente, passaporto)

<sup>1</sup> Registrazione ed autenticazione di GEA sono attualmente gestite tramite Invitalia.



- Tramite registrazione per *Principal Investigator* per stranieri non in possesso di codice fiscale e di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità (carta di identità, patente, passaporto)

**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?](#)

[Entra con SPID](#)

sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

**Foreign citizen?**  
If you are a foreign user without an Italian fiscal code [Click here](#)

## 1.1 Registrazione con SPID

Per registrarsi con SPID cliccare su *“Entra con SPID”* e scegliere nel 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.

**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?](#)

[Entra con SPID](#)

sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

**Foreign citizen?**  
If you are a foreign user without an Italian fiscal code [Click here](#)

SIEMTE ID  
InfoCert ID  
IDP SPID TEST  
lep ID  
aroba.it ID

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 (carta di identità, patente, passaporto)

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

Accedi

[Recupera Password](#)

Non sei ancora registrato?

Nella schermata di registrazione l'utente dovrà inserire i suoi dati personali.



**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](#)

Una volta completati i dati richiesti cliccare su *Entra* il sistema invierà email al Principal Investigator con un link per la conferma. L'utente cliccando il link confermerà l'iscrizione.

Solo dopo confermato l'iscrizione il sistema permetterà l'accesso all'Area Riservata dell'utente nella quale verranno mostrati i bandi disponibili, tra i quali quello per FIS.

### 1.3 Scelta del Profilo

Dopo aver 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**

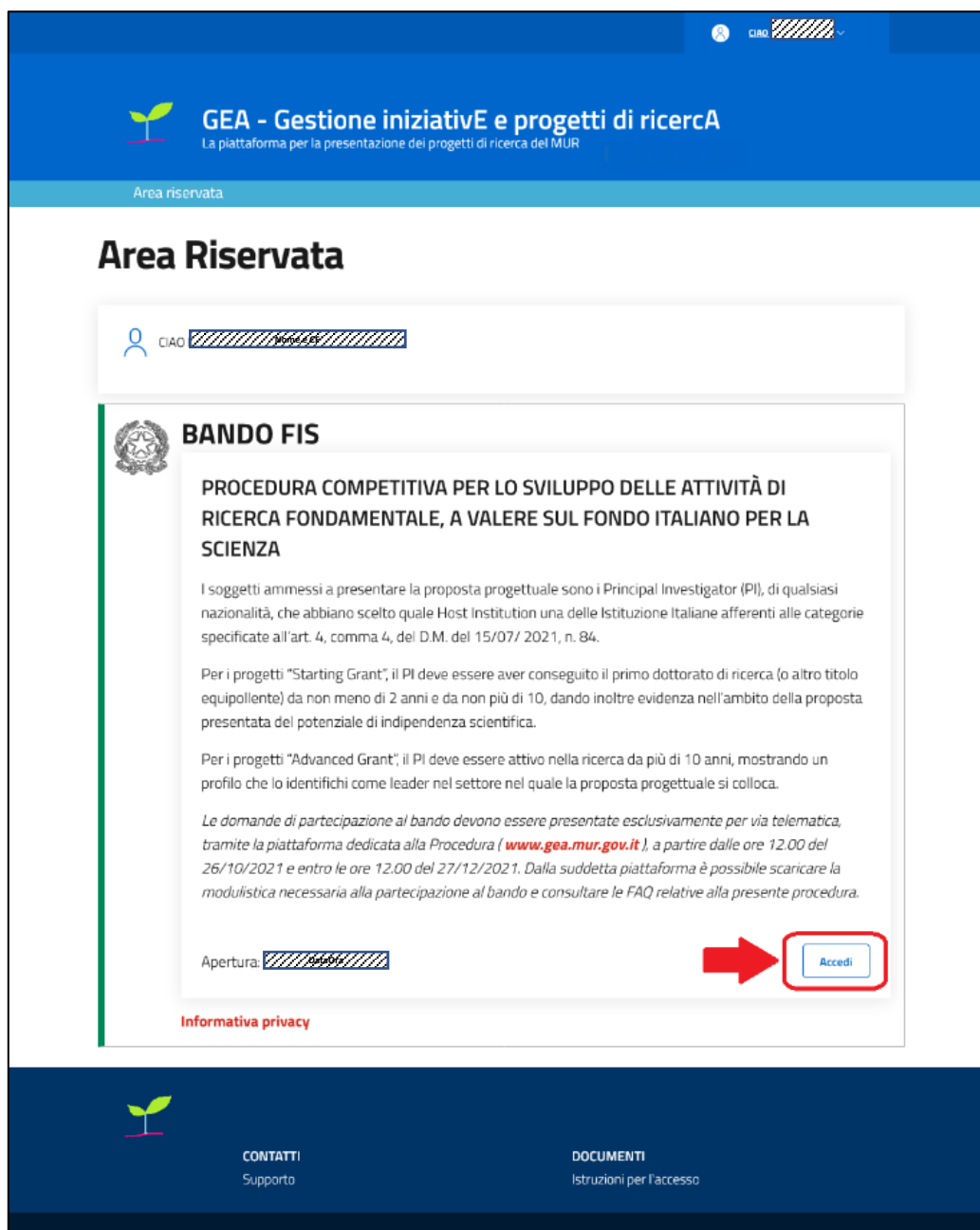
**ENTRA IN GEA per conto di:**

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

**Oppure indica il soggetto per cui intendi operare:**

## 2. PRESENTAZIONE DOMANDA

### 1.4 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](http://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**

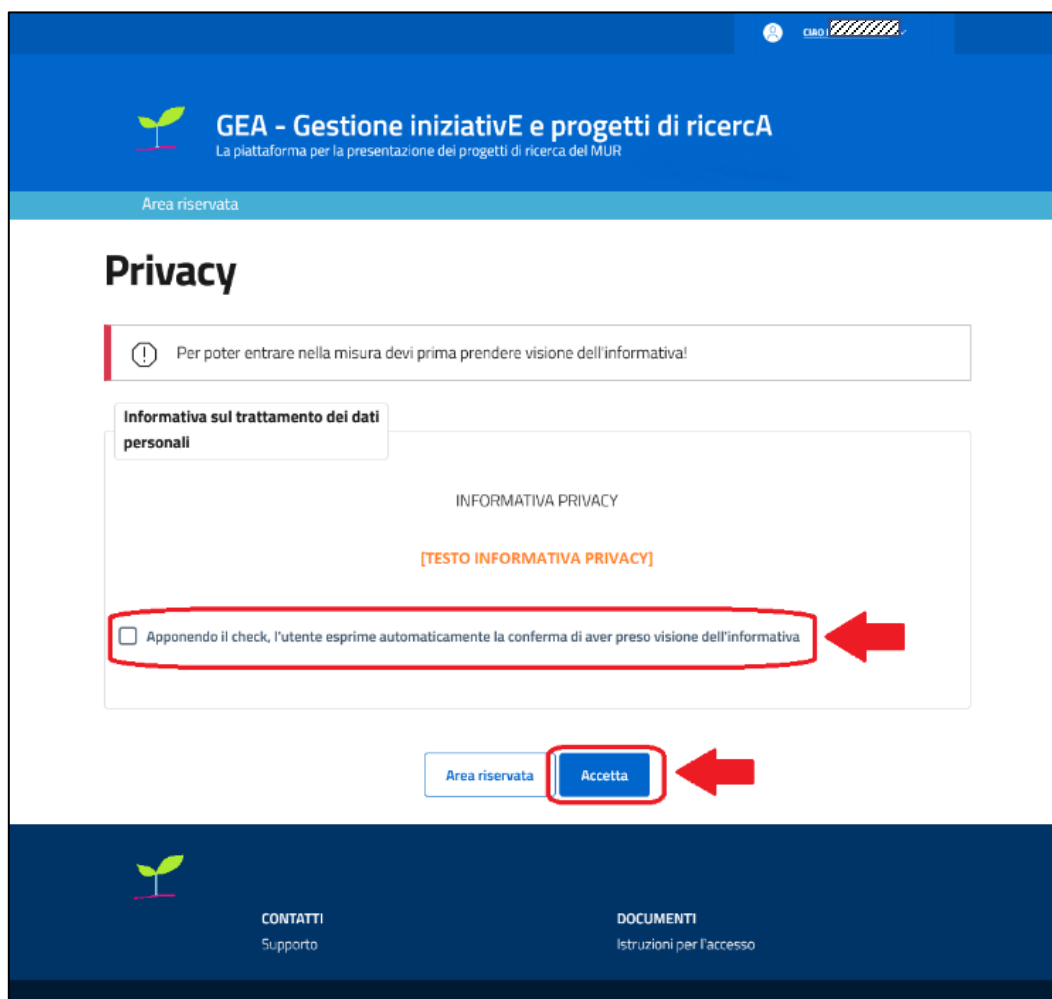
**CONTATTI**  
Supporto

**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 titled 'Privacy'. A warning message in a box says 'Per poter entrare nella misura devi prima prendere visione dell'informativa!'. Below this is a box for '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 is a blue button labeled 'Accetta', also with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a dark blue footer with a logo and two columns of links: 'CONTATTI Supporto' and 'DOCUMENTI Istruzioni per l'accesso'.

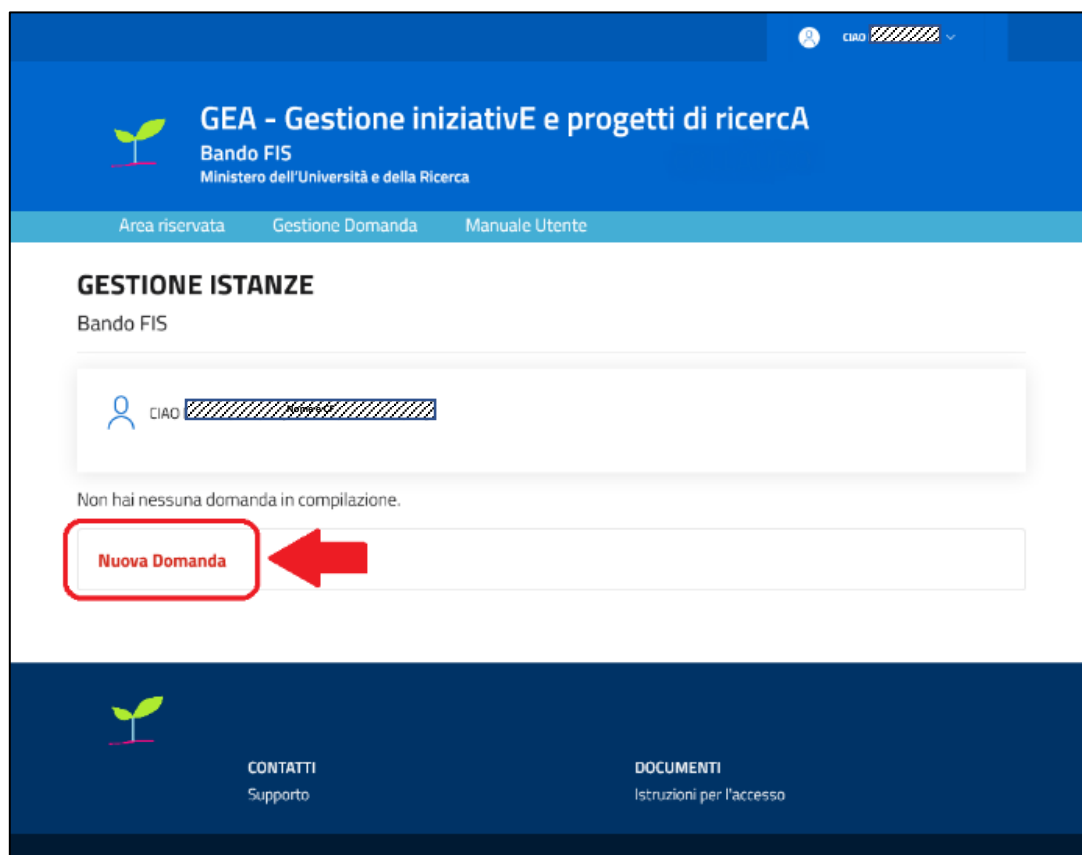
Per creare una nuova domanda d'iscrizione occorre cliccare su "Nuova domanda" nella sezione "Gestione Istanze". In questa sezione è possibile visualizzare l'eventuale presenza di una domanda già presentata e il relativo stato di avanzamento lavori. I possibili stati di avanzamento sono:

- **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.**



The screenshot shows the user interface for the GEA - Gestione iniziative e progetti di ricerca Bando FIS. At the top, there is a blue header with the MUR logo and the text "Ministero dell'Università e della Ricerca". Below the header, there is a navigation bar with "Area riservata", "Gestione Domanda", and "Manuale Utente". The main content area is titled "GESTIONE ISTANZE" and "Bando FIS". It shows a user profile with a "CIAO" greeting and a redacted name. Below this, there is a message: "Non hai nessuna domanda in compilazione." A red box highlights the "Nuova Domanda" button, with a red arrow pointing to it. At the bottom, there are links for "CONTATTI Supporto" and "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.

I campi obbligatori sono individuabili grazie ad un asterisco rosso in alto a sinistra della loro etichetta.

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



The screenshot shows a form titled "Domanda in bozza da completare!". It contains two input fields: "ID domanda:" and "Data creazione domanda:". Both fields have red asterisks next to their labels, indicating they are mandatory. A red box highlights both fields, with a red arrow pointing to them. Below the fields, there are two buttons: "Cancella la bozza" (red) and "Continua a compilare la domanda" (green).



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*

[Torna alla Gestione Istanze](#)

← SEZIONI

**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

[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 "Dettagli" non risulta abilitata se non è stata prima completata la sezione "Soggetto".

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

## 1.5 Fase della Domanda: Sintesi

### 1.5.1 Sintesi del progetto

**Sintesi**

Titolo del progetto \*

Acronimo del progetto \*

Tipologia del progetto \*

Nessuna selezione

Abstract (max 2000 caratteri) \*

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

### 1.5.2 Keyword

**Keywords** ⓘ

Keywords \*

In questa sezione vanno inserite alcune keyword che qualificano il progetto separate da un punto e virgola (“;”)

Classificazione ERC



**Classificazione ERC** ⓘ

Macrosettore \*  
Nessuna selezione ▼

Settore e Sotto Settore Principale \*  
Nessuna selezione ▼

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

In questa sezione l'utente inserisce la classificazione ERC selezionandola dall'elenco a discesa. Una volta selezionato Macrosettore, Settore e Sotto Settore principale, l'utente può selezionare fino a 10 ulteriori Settori e Sottosettori secondari nell'ambito del Macrosettore scelto.

### 1.5.3 Salva e avanti

Salva e avanti

Completata questa fase l'utente può cliccare sul pulsante "Salva e avanti" per passare alla fase successiva.

## 1.6 Fase della Domanda: Principal Investigator e Host Institution

### 1.6.1 Principal Investigator

In questa sezione il *Principal Investigator* può completare i suoi dati. Quelli già forniti in precedenza tramite registrazione alla piattaforma o tramite SPID sono 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 città del paese estero.



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

### 1.6.2 Host Institution

In questa sezione vengono inseriti i dati dell'Host Institution.

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

Se la sede è in Italia:

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

Si dovrà inserire Provincia e Comune italiani da elenchi a discesa

### 1.6.3 Altri Finanziamenti del Principal Investigator

In questa sezione possono essere inseriti finanziamenti ricevuti in passato dal *Principal Investigator* per progetti di ricerca.

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

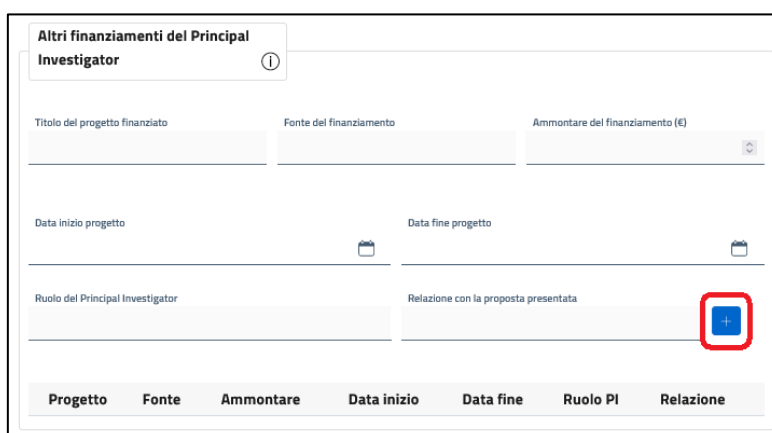
**Altri finanziamenti del Principal Investigator**

Titolo del progetto finanziato      Fonte del finanziamento      Ammontare del finanziamento (€)

Data inizio progetto      Data fine progetto

Ruolo del Principal Investigator      Relazione con la proposta presentata

Progetto    Fonte    Ammontare    Data inizio    Data fine    Ruolo PI    Relazione



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 “-“

#### 1.6.4 Salva e avanti

Salva e avanti

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

## 1.7 Fase della domanda: Risorse Umane e Piano Economico Finanziario

### 1.7.1 Sinossi

In questa sezione è inserita la Sinossi della proposta con un numero di caratteri massimo di 6.000

**Sinossi**

Sinossi della proposta progettuale (max 6000)



### 1.7.2 Risorse Umane e relativo impegno temporale

La sezione prevede un campo descrittivo della dimensione massima di 3.600 caratteri ed 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 adeguata e approfondita evidenza della adeguatezza della composizione del team di ricerca e del relativo impegno temporale

**Risorse Umane e relativo impegno temporale** ⓘ

Descrizione (max 3600) \*

	Principal Investigator	Senior Staff	Post Docs	PHD Student	Altro Personale	TOTALE
<b>N° Unità impegnate nel progetto</b>	1					0
<b>Impegno temporale (mesi/uomo)</b>						

### 1.7.3 Piano Economico Finanziario

**Piano Economico Finanziario** ⓘ

Descrizione Piano (max 3600) \*

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

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 adeguato e approfondito dettaglio della appropriatezza delle risorse richieste e della programmazione nella gestione delle attività progettuali (Massimo 3.600 caratteri)

Le celle a sfondo Grigio sono calcolate automaticamente

#### 1.7.4 Cronoprogramma

La sezione include un campo descrittivo di massimo 3.600 caratteri e permette di inserire i Target e le Milestone previste dal progetto che saranno riportate nella domanda generata alla fine della compilazione.



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 "-"



### 1.7.5 Salva e avanti

Salva e avanti

Completata questa fase l'utente può cliccare sul pulsante "Salva e avanti" per passare alla fase successiva.

## 1.8 Fase della Domanda: Allegati

### 1.8.1 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:
  - "Attività svolte nel dottorato" (singolo documento obbligatorio)
  - "Documentazione verifica idoneità titolo" (singolo documento, non obbligatorio)
  - "Documentazione verifica eventuale estensione temporale" (documento multiplo, non obbligatorio)
- Gli altri documenti allegati sono comuni sia alle proposte *Starting Grant* che alle *Advanced Grant* e sono obbligatori ad eccezione di "altro documento" (documento multiplo, non obbligatorio) dove il *Principal Investigator* può caricare ulteriore documentazione.

**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) \*

Parte A - IDCard (.pdf) \*

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

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

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

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

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

Parte B - Track Record (.pdf) \*

Parte C - Proposta Scientifica (.pdf) \*

Parte C - Autovalutazione Aspetti Etici (.pdf) \*

Altro documento (.pdf)

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



### 1.8.2 Avanti


**Avanti**

Solo dopo aver caricato gli allegati obbligatori si potrà procedere alla generazione della domanda di accreditamento cliccando il pulsante "Avanti".




### 3. INVIO DOMANDA

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

**DOMANDA N° FIS\_**  **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, verrà generato il pdf della domanda e apparirà la schermata per scaricare il pdf e inviare la domanda sottoscritta con firma digitale.

In questa sezione è possibile:

- ✓ 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)
- ✓ prendere visione dell'informativa sulla privacy;
- ✓ caricare l'istanza firmata digitalmente, quindi utilizzare il tasto *Invia* per la trasmissione della domanda firmata digitalmente.



**DOMANDA N° FIS** [redacted] **COMPLETA LA DOMANDA**

**Scarica la domanda da firmare**

[Scarica la domanda da firmare](#)

**Allegati**

[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]
[redacted]	[Download]

**Carica la domanda firmata**

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

INFORMATIVA PRIVACY

PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AGEVOLAZIONE ALLA MISURA AGEVOLATIVA "VOUCHER PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - TEMPORARY EXPORT MANAGER CON COMPETENZE DIGITALI"

L'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.- Invitalia, con sede in Via Calabria, 46 - 00187 Roma, centralino +39 06.421601 (di seguito "Agenzia" o "Invitalia"), ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito secondo l'acronimo inglese "GDPR"), in qualità di Titolare del trattamento, informa che la presente sezione del sito [padigitale.invitalia.it](http://padigitale.invitalia.it), ad accesso riservato (esclusivamente per utenti già identificati tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale-SPID), è dedicata alla procedura informatica per la presentazione della domanda di ammissione alla concessione della agevolazione denominata "Voucher per l'internazionalizzazione - Temporary Export Manager con competenze digitali" (di seguito "Misura"), e per le successive fasi di attuazione.

Il trattamento dei dati è presupposto indispensabile per la partecipazione all'Avviso pubblico emesso dal Ministro degli esteri e della Cooperazione internazionale ( [www.invitalia.it/cosa-facciamo/rafforziamo-le-imprese/voucher-internazionalizzazione/normativa](http://www.invitalia.it/cosa-facciamo/rafforziamo-le-imprese/voucher-internazionalizzazione/normativa) , D.M. 3623/1544 del 18

Ho preso visione dell'informativa sulla privacy

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

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

[Torna alla Gestione Istanze](#)

Il sistema confermerà a video l'avvenuta presentazione della Domanda

**GESTIONE ISTANZE**

Bando FIS

CIAD [redacted]

**Hai 1 Domanda presentata**

ID domanda: FIS [redacted] Data presentazione domanda: 25/10/2021 20:12:53

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