

Piattaforma Bandi MI

Manuale per la PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI PROGETTO



sviluppato in collaborazione con



Note sulla versione

Il presente manuale è aggiornato alla versione 2.0

- Dalla versione 1.0 alla 2.0 sono state:
 - aggiunte le istruzioni per l'utilizzo della dashboard e l'eliminazione del tasto
 EXCEL dalla sezione "Compilazione";
 - Definite le tipologie di organismo di ricerca.

Sommario

Not	e sull	a versione	.2
1.	Acce	esso alla piattaforma	5
1	.1.	Registrazione	.5
1	.2.	Login	6
1	.3.	Recupero password	6
2.	Crus	scotto	7
3.	Crea	a una proposta	.8
4.	Com	ıpilazione	9
4	.1.	Proponenti1	1
4	.2.	Scheda C31	.3
4	.3.	Scheda C21	.4
4	.4.	Scheda C11	.4
4	.5.	Dati generali1	.5
4	.6.	Dati WP-LA1	.5
4	.7.	Prodotti della ricerca ed elementi di verifica1	.6
4	.8.	Piano di rischio1	.7
4	.9.	Allegati1	.7
5.	Dasl	hboard1	.9
Alc	uni es	empi di MODIFICHE AL PROGETTO2	21
"	Sostit	uisci Dati" Scheda C32	21
C	ancel	lare o Aggiungere LA2	21
	Can	cellare LA dal progetto2	21
	Aggi	ungere LA al progetto2	23
Ν	/lodifi	ca dei contenuti scheda C32	24

Info generali e assistenza

Be Smart s.r.l fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio.

Per problemi tecnici è possibile scrivere a:

<u>gomp@besmart.it</u> con in copia <u>mi@csea.it</u> inserendo in oggetto il riferimento del codice progetto.

Per domande inerenti alla procedura è possibile scrivere a mi@csea.it

La presente guida fornisce informazioni utili per la presentazione di una proposta di progetto tramite la piattaforma bandi MI di CSEA: <u>https://bandimi.csea.it/</u>

I riferimenti normativi sono gli avvisi in attuazione del DM n.386 del 17 novembre 2023 del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) nell'ambito delle missioni "Green Powered Future" (GPFM) e "Clean Hydrogen" (CHM) di Mission Innovation 2.0.

[°]Tenuto conto del tempo necessario per la compilazione e per l'apposizione della firma digitale sui documenti, si suggerisce di evitare l'inoltro della proposta nell'imminenza della scadenza del termine di presentazione.

1. Accesso alla piattaforma

È possibile accedere al portale registrando un account sulla piattaforma (vedere paragrafo <u>1.1 Registrazione</u>) o, se si è in possesso di un'identità digitale, accedere attraverso SPID.

CSEEA catalor / Inviti energifica e ambientai					
➔] Accesso	sp:d				
SPID, il Sistema P online della Pubb del tuo gestore. S <u>Informazioni su S</u> <u>Non hai SPID?</u> Serve ajuto?	ubblico di Ide Ilica Amminist Se non hai and <u>PID</u>	entità Digitale è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi irazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali cora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori. Entra con SPID			
		sp:d Q AgID Agenzia per Titala Digitale			

1.1. Registrazione

Per registrare un account sulla piattaforma, cliccare sul link "Registrazione" e inserire i dati richiesti. Il sistema invierà una e-mail all'indirizzo indicato con un link che sarà necessario cliccare per confermare e attivare l'utente.

El Nuovo utente / Login			
Nome	Cognome		
Codice fiscale			
Email	Conferma email		
Password	Conferma password		
Accetto l' <u>informativa privacy</u>			
REGISTRAZIONE +)			

1.2. Login

Per effettuare il login al portale è necessario inserire le credenziali come definite nella fase di registrazione.

	CSEA casta per l servizi energietici e ambientali				
→) Accesso	sp:d				
La email con c	La email con cui ti sei registrato o il tuo codice fiscale				
La tua passwo	La tua password				
Password_persa?					
ENTRA +)					
Non sei registrat	to? 💶 <u>Registrazione</u> 🗅 <u>Informativa sulla privacy</u>				

1.3. Recupero password

È possibile recuperare le credenziali cliccando su "password persa". Sarà inviata una e-mail all'indirizzo di registrazione per il recupero della password.

nserisci la mail con cui ti sei registrato per richiedere un reset della password	
Email	
INVIA LA RICHIESTA DI RESET DELLA PASSWORD +]	

2. Cruscotto

Una volta effettuato l'accesso sarà possibile visualizzare la home page della piattaforma. Da qui è possibile navigare all'interno del cruscotto per le varie funzionalità (1), visualizzare la documentazione a supporto, come manuali e draft (2) o gestire le credenziali e il logout (3)

		• 3
A HOME		
🚏 Proposta di Progetto 👻		
1 → ESCI	Ciao Benvenuto nella piattaforma informatica, gestite dalla Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali (CSEA), per la presentazione delle proposte di progetto e per la gestione documentale delle varie fasi dei progetti finanziati in attuazione del DM n.386 del 17/11/2023 del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE), nell'ambito delle missioni "Green Powered Future" (GPFM) e "Clean Hydrogen" (CHM) di Mission Innovation 2.0.	
2 P [*] Documentazione		

Nel cruscotto sono presenti le seguenti funzionalità:

- Home: per tornare alla home page del portale
- **Proposta di Progetto:** per creare, compilare e trasmettere una proposta di progetto.



Nel particolare, con la funzionalità:

- Crea una proposta: l'utente può creare una nuova proposta di progetto a cui automaticamente sarà associato un codice progetto. Attenzione: L'utente che crea una nuova proposta di progetto deve appartenere al soggetto capofila della proposta di progetto, in quanto tale utente si fa responsabile dell'inserimento delle informazioni preliminari della proposta ad altri utenti.
- **Compilazione:** consente di inserire tutte le informazioni necessarie per la trasmissione della proposta come da Allegato B dell'Avviso.
- **Dashboard:** consente all'utente che ha creato il progetto, e che quindi rappresenta il soggetto capofila, di assegnare diritti di compilazione del progetto stesso ad altri utenti iscritti sul portale.

3. Crea una proposta

In questa sezione l'utente può creare una proposta di progetto riferita ad una delle aree strategiche definite dall'art.3 del <u>DM n. 386 del 17 novembre 2023</u>, scegliendo l'avviso specifico di riferimento.

Accedendo alla sezione, l'utente visualizza il seguente form che deve essere compilato in tutte le sue parti nel rispetto dei limiti dei numeri di caratteri impostati:

Crea una nuova proposta SALVA

Titolo progetto	max 150 caratteri	
Acronimo progetto	max 15 caratteri	
Area strategica	< Seleziona Area strategica>	~
Capofila		
Nome abbreviato capofila	max 10 caratteri	
Grande o Media impresa	SI SI	

Una volta compilato, l'utente deve premere il pulsante "SALVA" per creare la proposta di progetto a cui automaticamente sarà associato un codice progetto.

Attenzione: E' necessario prestare la massima attenzione alla compilazione dei campi del form: una volta salvati i dati inseriti, le informazioni non saranno più modificabili.

Il salvataggio è consentito solo nel caso in cui si siano rispettati i vincoli imposti dall'avviso di riferimento in termini di soggetto capofila.

Attenzione: L'utente che crea una nuova proposta dovrà confermare di agire per conto del soggetto Capofila un rappresentante designato per il progetto dal soggetto capofila.

Questo, infatti, sarà l'unico utente a cui, per la specifica proposta creata, saranno assegnati i diritti di:

• Definizione dei permessi di compilazione della proposta di progetto per altri utenti registrati sul portale che appartengono alla compagine;



Trasmissione definitiva della domanda di contributo e della proposta di progetto.

4. Compilazione

In questa sezione, l'utente può compilare la proposta di progetto in conformità ai modelli acclusi all'avviso. A tal riguardo si raccomanda all'utente compilatore, di preparare offline, in modo completo e definitivo, la proposta di progetto e inserire solo successivamente i dati nella piattaforma informatica tecnica ed economica. La proposta può essere preparata offline seguendo i modelli di cui agli allegati B.1 e B.2 dell'avviso, che replicano esattamente i contenuti richiesti dalla piattaforma informatica. I due modelli devono essere compilati coerentemente tra loro.

Una volta completata la compilazione offline dei modelli è possibile copiare e incollare sulla piattaforma i contenuti dei campi testo dell'allegato B.1 (relativi alla parte tecnica della proposta di progetto) e caricare in modo automatico l'allegato B.2 (relativo alla parte tecnica e al preventivo dei costi) come di seguito mostrato.

ATTENZIONE: È necessario che la compilazione dei modelli, di cui all'allegato B.1 e B.2, avvenga nel rispetto dei format predisposti al fine di non inficiare la corretta trasposizione sulla piattaforma informatica.

Premendo su "compilazione", nel menù sulla spalla sinistra della home page:



sarà visualizzata la lista delle proposte di progetto la cui compilazione è assegnata all'utente.

Progetti - Presentazione dor	manda		
Seleziona il Piano PVV V			
Mostra 🗸 elementi			Cerca:
Codice [*] Nome	Affidatari	⇔ Status	\$
MI_PVV_00108 TPT Titolo progetto test	Presentazione domanda	Da eseguire - Data status 15/01/2025 12:05	

Premendo sulla proposta di progetto desiderata si apriranno le schede da compilare.

Una volta fatto l'accesso alla proposta di progetto desiderata, compariranno in alto le informazioni principali della proposta stessa:

Progetto BSALVA	VALIDA FASE CHIUDI E TRASMETTI FASE
Procedimento:	Mission Innovation 2.0
Piano:	Prova [PVV]
Fase:	Presentazione domanda
Status:	Da eseguire - Data status 15/01/2025 12:05
Progetto:	TPT - Titolo progetto test
Codice progetto:	MI_PVV_00108

Sono presenti 5 pulsanti con le seguenti funzionalità:

- Salva: per salvare i dati inseriti in ogni scheda della proposta di progetto. Navigando tra le schede i dati inseriti o modificati vengono fissati temporaneamente, ma non salvati. Ciò significa che, se si esce dalla proposta di progetto senza premere "SALVA", i dati inseriti o modificati a seguito dell'ultimo salvataggio effettuato andranno persi.
- Valida fase: per verificare i vincoli di compilazione della proposta di progetto. Attraverso questa funzione l'utente potrà prendere visione della mancata compilazione di campi obbligatori, dell'assenza degli allegati obbligatori o del mancato rispetto di alcuni requisiti dell'Avviso; non sarà possibile chiudere e trasmettere la domanda di contributo se tutti i vincoli non sono rispettati

Attenzione: Sebbene il portale gestisca il controllo di alcuni vincoli alla partecipazione, è responsabilità del capofila verificare il rispetto di tutti i requisiti e vincoli dell'Avviso.

- Chiudi e trasmetti fase: per chiudere la compilazione del documento e trasmettere la domanda di contributo con allegata la proposta di progetto. È possibile trasmettere solo se tutti i vincoli di compilazione sono stati risolti e tutti i documenti obbligatori caricati. Solo l'utente che rappresenta il soggetto Capofila, quindi colui che ha creato la proposta di progetto, può trasmettere.
- PDF: per generare il documento della proposta di progetto che contiene sia la parte tecnica che le schede economiche; questo PDF <u>non deve essere in alcun modo modificato</u>, deve essere firmato digitalmente dai rappresentanti legali di tutti i soggetti della compagine e

deve essere successivamente caricato, come allegato, nella <u>specifica scheda</u>. E' obbligatorio caricare la proposta di progetto firmata da tutta la compagine per poter procedere alla trasmissione.

ATTENZIONE: Si ribadisce che navigando tra le schede i dati inseriti o modificati vengono fissati temporaneamente, ma non salvati. Ciò significa che, se si esce dalla proposta di progetto senza premere "SALVA", i dati inseriti o modificati a seguito dell'ultimo salvataggio effettuato andranno persi.

E' possibile che più utenti possano compilare la medesima proposta di progetto. La compilazione della proposta, da parte di più utenti, non può però avvenire simultaneamente. Solo il primo utente che entrerà nelle schede della proposta potrà modificarle. Gli utenti che accederanno successivamente a tali schede potranno solo leggerne i contenuti senza aver la possibilità di modificarle fino a quando il primo utente non effettuerà il logout. Gli utenti a cui è temporaneamente bloccata la compilazione, potranno vedere in alto la username dell'utente a cui è assegnata la compilazione.



La proposta di progetto si articola in 9 schede:

- 1. <u>Proponenti</u>
- 2. <u>Scheda C3</u>
- 3. <u>Scheda C2</u>
- 4. <u>Scheda C1</u>
- 5. Dati generali
- 6. Dati WP-LA
- 7. Prodotti della ricerca ed elementi di verifica
- 8. <u>Piano di rischio</u>
- 9. <u>Allegati</u>

Si faccia riferimento ai successivi paragrafi per le modalità di compilazione delle schede.

4.1. Proponenti

In questa scheda, è possibile inserire tutti i dati richiesti inerenti ai proponenti della compagine, come da allegato B.1 dell'avviso.

1 Identificazione dei proponenti				
🚺 Consı	ılta, modifica, elimina o aggiungi un nuovo en	te Aggiungi un'impresa	Aggiungi un OdR	
Acronimo	Denominazione	Tipo Proponente	Capofila(Si/No)	
CP1	CapoFila 1	Impresa	Si	
New Odr	Nuova Odr	OdR	No	
IMP01	Impresa 1	Impresa	No Elimina	

Nella scheda è già presente l'Ente Capofila, che viene definito nel form "crea una proposta", mentre gli altri proponenti della compagine devono essere aggiunti dall'utente compilatore, mediante l'utilizzo dei pulsanti:

- Aggiungi un'impresa: aggiunge un proponente di tipo Impresa;
- Aggiungi un OdR: aggiunge un proponente di tipo Organismo di Ricerca (OdR).

ATTENZIONE: nel caso di OdR, l'utente dovrà successivamente specificare se si tratta di un'EPR (Ente Pubblico di Ricerca, come specificato nell'allegato E dell'Avviso, di un'Università o di Altro.

Una volta aggiunto un proponente è possibile eliminarlo, premendo il tasto rosso "Elimina", ad eccezione dell'Ente capofila che non può essere rimosso dalla proposta di progetto.

ATTENZIONE: Nel caso in cui il compilatore abbia eliminato il proponente dopo il caricamento della scheda C3, come illustrato nel successivo <u>paragrafo 4.2</u>, deve aver cura di associare nuovamente il responsabile per le LA (Linea di Attività) precedentemente assegnate al proponente rimosso. Questa nuova associazione aggiornerà automaticamente tutte le altre sezioni, anche se precedentemente compilate.

Per inserire le informazioni richieste dall'allegato B.1 dell'Avviso, selezionare lo specifico proponente:

1 Identi	I Identificazione dei proponenti					
 Consulta, modifica, elimina o aggiungi un nuovo ente 			Aggiungi un'impresa		Aggiungi un OdR	
Acronimo	Denominazione	Tipo Propo	onente		Capofila(Si/No)	
CP1	CapoFila 1	Impresa			Si	
New Odr	Nuove Odr	OdR			No	Elimina
IMP01	Impresa 1	Impresa			No	Elimina
Dati ge	nerali					
Denominazione CapoFila 1				Nome abbreviato (max 15 car; CP1)	
Codice fiscale BNVRSN9550	33G482I		Partita IVA 02118311006eee			
Tipo Im	npresa					
	Impresa Autonoma	O Impresa Associata/Collegata				

Appariranno in basso i campi di testo da compilare, specifici per proponente di tipo impresa o di tipo organismo di ricerca.

Per la sezione della scheda, dei proponenti di tipo impresa, inerenti alla d<u>efinizione della</u> <u>dimensione d'impresa</u>, la piattaforma calcola la dimensione d'impresa sulla base dei dati inseriti:

Calcolo della dimensione di Impresa	
Occupati (ULA): 249	
Fatturato €: 50000000	Totale di bilancio € 43000000
Dimensione aziendale	

Il compilatore non deve quindi selezionare alcuna check-box sotto "Dimensione aziendale", in quanto la selezione sarà operata automaticamente dalla piattaforma sulla base dei dati inseriti.

4.2. Scheda C3

Nella scheda C3 è possibile inserire i costi preventivati relativi alle linee di attività del progetto. L'inserimento avviene mediante il caricamento di un file excel opportunamente compilato (come da allegato B.2 dell'Avviso) premendo "Scegli il file" e selezionando il file da caricare. Questa operazione creerà automaticamente anche tutta la lista di linee di attività (LA) prevista per il progetto.

2	Car	<mark>icam</mark> sulta,	n <mark>ento scheda C3</mark> modifica o aggiungi u	na nuova	scheda C3					Upload	d scheda (.xlsx,.xls)	
										Sceg	li il file Nessun file scelto	
	Sostituisci Dati											
D	ati carica	ati dal file	e: Allegato 1.xlsx									Scarica la lista in formato Excel. 📘
							Cost	ti				
	Wp	La	Ente 🜖	RI/SS/SF	Titolo La	A.()	B.()	C.🚹	D. 🚹	totali 🕕	Bescrizione costi di personale	Descrizione altri costi 🚯
	1	1	CP1 [Impresa] × *	RI	Questo è il titolo della LA 1.1	1100	500	300	400	60	max 1000 caratteri	max 1000 caratteri

I dati fondamentali che vengono caricati sono:

- WP (Work Package)
- LA
- RI/SS/SF (tipologia di attività di ricerca: Ricerca Industriale, Sviluppo Sperimentale o Studio di Fattibilità)
- Titolo LA
- Costi
- Ore totali

Questi dati non sono modificabili direttamente sul portale, ma solo tramite il caricamento di un nuovo file excel.

Solo per i campi "Descrizione costi di personale" e "Descrizione altri costi" è possibile modificare il testo direttamente sul portale o automaticamente tramite l'excel. Qualora si ricaricasse l'excel, i campi verranno sovrascritti. Pertanto, si consiglia di scegliere come prima opzione il caricamento excel e di mantenere il file excel costantemente aggiornato. Per il campo "Ente": qualora nel file excel l'acronimo dell'ente sia il medesimo indicato nella scheda relativa ai proponenti, il sistema riconoscerà in automatico l'assegnazione del soggetto alla relativa LA. Altrimenti, qualora comparisse un campo bianco, è possibile inserire il soggetto di riferimento dal menu a tendina. Si consiglia comunque di tenere sempre aggiornato l'excel con le corrette diciture.

Per le operazioni necessarie al cambiamento dei contenuti della scheda C3 una volta che è stata caricata sul portale si rimanda al paragrafo "<u>Alcuni esempi di MODIFICHE AL PROGETTO</u>" dove viene illustrato nel dettaglio la procedura da seguire per eventuali aggiustamenti in corso d'opera del progetto e le conseguenze che tali aggiustamenti hanno sulle altre schede già eventualmente compilate.

4.3. Scheda C2

Questa è una scheda di visualizzazione dei totali di costo e di contributo della proposta di progetto, <u>suddivisi per tipologia di attività, per ogni ente proponente</u> così come previsto nell'Allegato B.2 dell'Avviso. I valori visualizzati vengono calcolati in automatico e sono dipendenti dai dati inseriti nella scheda Proponenti e nella scheda C3.

3 Riepi Riepilo	Riepilogo preventivo di spesa - Scheda C2 Riepilogo preventivo di spesa - Scheda C2														
						E. Spese		c	osti per attività d	li	Con	tributi per attivi	tà di	Contributo richiesto	% di
Ente	Tipologia	A. Costi 1	B. Costi ()	C. Costi 🚯	D. Costi	generali supplementari 😗	Costi totali	Ricerca Industriale	Sviluppo Sperimentale	Studi di Fattibilità	Ricerca Industriale	Sviluppo Sperimentale	Studi di Fattibilità	comprensivo di maggiorazioni	partecipazione ai costi totali del Progetto
Grande [Capofila]	GI	60,00 €	60,00 €	60,00 €	75,00€	45,00 €	300,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00€	65,00 €	40,00 €	50,00 €	155,00 €	25 %
Media	MI	60,00 €	60.00 €	60,00 €	75,00€	45,00 €	300,00 €	100,00 €	100.00 €	100,00€	75.00€	50,00 €	60,00 €	185.00 €	25 %
Micro	UI	60,00 €	60.00 €	60,00 €	75,00€	45,00 €	300,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00€	80,00 €	60,00 €	70,00 €	210,00 €	25 %
OdR	OdR	0,00 €	0,00 €	0,00€	0,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0 %
Piccola	PI	60,00 €	60,00 €	60,00 €	75,00€	45,00 €	300,00 €	100,00 €	100,00 €	100,00€	80,00 €	60,00 €	70,00 €	210,00 €	25 %
	TOTALE	240,00 €	240,00 €	240,00 €	300,00 €	180,00 €	1.200,00 €	400,00 €	400,00 €	400,00 €	300,00 €	210,00 €	250,00 €	760,00 €	100 %

L'intensità di contributo assegnata a ciascun proponente è calcolata dalla piattaforma sulla base di quanto previsto dall'Avviso.

4.4. Scheda C1

Questa è una scheda di visualizzazione dei totali di costo e di contributo della proposta di progetto <u>suddivisi per tipologia di attività</u>, così come previsto nell'Allegato B.2 dell'Avviso. I valori visualizzati sono dipendenti dai dati inseriti nella scheda Proponenti e nella scheda C3. I valori sono coerenti con quanto calcolato nella scheda C2.

4 Riepilogo preventivo di spesa - Scheda C1

Riepilogo preventivo di spesa - Scheda C1

		Costi per attività di			Contributi per attività di			Contributo
Voci di spesa	Costi totali	Ricerca Industriale	Sviluppo Sperimentale	Studi di Fattibilità	Ricerca Industriale	Sviluppo Sperimentale	Studi di Fattibilità	comprensivo di maggiorazioni
A. Costi di personale	240,00 €	120,00 €	40,00 €	80,00 €	90,00 €	21,00 €	50,00 €	161,00 €
B. Costi per strumenti, attrezzature, software specifico	240,00 €	40,00 €	80,00 €	120,00 €	30,00 €	42,00 €	75,00 €	147,00 €
C. Costi di esercizio	240,00 €	80,00 €	120,00 €	40,00 €	60,00 €	63,00 €	25,00 €	148,00 €
D. Costi per servizi di consulenza, acquisizione di competenze tecniche, brevetti	300.00 €	100.00 €	100.00 €	100.00 €	75.00 €	52,50 €	62,50 €	190.00 €
E. Spese generali supplementari	180,00 €	60,00 €	60,00 €	60,00 €	45,00 €	31,50 €	37,50 €	114,00 €
Totale	1.200,00 €	400,00 €	400,00 €	400,00 €	300,00 €	210,00 €	250,00 €	760,00 €

L'intensità di contributo è calcolata dalla piattaforma sulla base di quanto previsto dall'Avviso.

4.5. Dati generali

In questa scheda è possibile inserire i dati generali del progetto così come previsti nell'Allegato B.1 dell'Avviso. Tutti i campi di testo inseriti in questa scheda devono essere compilati obbligatoriamente dall'utente, nel rispetto del numero massimo di caratteri definiti all'interno dell'Allegato, per trasmettere la proposta di progetto.

È possibile inserire i dati dei campi testo direttamente o mediante copia e incolla. È possibile inserire elenchi puntati, ma non tabelle o immagini. Si consiglia di non utilizzare, se possibile, caratteri speciali o comunque è opportuno che l'utente ne verifichi l'effettiva corretta trasposizione nel PDF della proposta di progetto.

4.6. Dati WP-LA

In questa scheda è possibile inserire i dati relativi ai workpackage (WP) e alle linee di attività (LA) definite nell'allegato B.1 dell'Avviso.

La scheda si popola automaticamente con i WP e LA che vengono definiti all'interno della scheda C3 mediante l'upload del file excel.

Per quanto riguarda i WP, il campo "Titolo del WP" (max 300 caratteri) e il campo "Obiettivi" (max 3000 caratteri) sono di tipo testo ed è possibile inserire il contenuto anche tramite copia e incolla. Nel campo "Obiettivi" è possibile inserire elenchi puntati, ma non tabelle o immagini.

Per quanto riguarda le LA:

- il campo "Titolo della LA" (max 300 caratteri) è caricato in automatico da quanto inserito nella scheda C3
- i campi "Mese inizio" e "mese fine" sono menu a tendina (valori da 1 a 24)
- i campi "Descrizione attività" (max 8000 caratteri) e "Descrizione risultati e deliverables" (max 8000 caratteri) sono di tipo testo ed è possibile inserire il contenuto direttamente o tramite copia e incolla. In tali campi è possibile inserire elenchi puntati, ma non tabelle o immagini.

ATTENZIONE: per la funzionalità del tasto "Elimina" si rimanda al paragrafo "Cancellare LA dal progetto".

La piattaforma genera in automatico nel PDF una gantt chart del progetto basato sulle informazioni inserite in merito al mese inizio e mese fine di tutte le LA inserite in questa scheda.

ATTENZIONE: ai sensi dell'Avviso, le proposte di progetto devono riguardare progettualità da completare entro la data del 31/12/2026. Pertanto, è richiesto all'utente di prestare attenzione alla selezione della durata dei mesi delle LA, tenendo in considerazione inoltre che tale scelta genererà dei limiti alla data di avvio delle attività, data da indicare in occasione della eventuale successiva firma di accordo con il MASE, secondo quanto previsto dall'Avviso di riferiemento.

4.7. Prodotti della ricerca ed elementi di verifica

In questa tabella, per ogni LA, è possibile inserire i dati relativi ai deliverable e agli elementi che concorreranno alla verifica degli stati di avanzamento del progetto.

È possibile compilare la tabella facendo l'upload dell'Allegato B.2 dell'Avviso, opportunamente compilato, oppure premendo "Aggiungi" e inserendo righe da compilare direttamente all'interno della scheda. Si consiglia comunque di tenere aggiornati i file prodotti offline utili per il caricamento.

9 Tabella riassuntiva prodotti della ricerca ed elementi di verifica del progetto

Consulta, modific	a, elimina o aggiungi nuove		Upload scheda (.xlsx,.xls)				
					Scegli il file	Nessun file scelto	
						Aggiungi	
LA	Responsabile	Titolo deliverable 🚯	Tipologia 📵	LA collegat	te Elementi	i per il test di verifica 🜖	
1.1 TITOLO 1.1 RI \	CAPOFILA	D1	report	LA 1.2	Test1		Elimina

Il campo LA è selezionabile tramite un menu a tendina contenente i titoli delle LA come riportati nella scheda C3. Il campo Responsabile sarà popolato in automatico in relazione alla LA selezionata.

Il campo "Titolo deliverable" (max 300 caratteri) e il campo "Tipologia" (max 30 caratteri) sono di tipo testo, mentre il campo "LA collegate" deve riportare il solo numero delle LA collegate alla LA di riferimento.

Il campo "Elementi per il test di verifica" (max 1000 caratteri) è di tipo testo. In tale campo è possibile inserire elenchi puntati, ma non tabelle o immagini.

È possibile eliminare una riga riferita a una LA cliccando il tasto "Elimina".

Attenzione: se dopo aver fatto l'upload dell'Allegato B.2, l'utente vuole fare un nuovo caricamento occorre prima eliminare le righe precedentemente inserite. Le righe del nuovo caricamento, infatti, si aggiungono alle precedenti senza sostituirle.

4.8. Piano di rischio

In questa sezione è possibile inserire i dati relativi al piano di rischio redatto per il progetto.

È possibile compilare la tabella facendo l'upload dell'Allegato B.2 dell'Avviso, opportunamente compilato, oppure premendo "Aggiungi" inserendo righe da compilare direttamente all'interno della scheda. Si consiglia comunque di tenere aggiornati i file prodotti offline utili per il caricamento.



Il campo LA è selezionabile tramite un menu a tendina contenente i titoli delle LA come riportati nella scheda C3.

Il campo "Valore impatto rischio" (valori da 1 a 5) e il campo "Probabilità" (valori da 0 a 100) sono selezionabili da un menu a tendina.

Il campo "Motivazione ed effetto rischio" (max 1000 caratteri) e "Azioni di mitigazione/Soluzioni" (max 1000 caratteri) sono di tipo testo. In tali campi è possibile inserire elenchi puntati, ma non tabelle o immagini.

Il campo "Altre LA coinvolte/influenzate "deve riportare il solo numero delle LA coinvolte dalla LA di riferimento.

È possibile eliminare una riga riferita a una LA cliccando il tasto "Elimina".

Attenzione: se dopo aver fatto l'upload dell'Allegato B.2, l'utente vuole fare un nuovo caricamento occorre prima eliminare le righe precedentemente inserite. Le righe del nuovo caricamento, infatti, si aggiungono alle precedenti senza sostituirle.

4.9. Allegati

In questa scheda l'utente compilatore può caricare tutti i documenti previsti dall'Avviso per la presentazione della proposta di progetto.

Ci sono due categorie di allegati: Allegati progetto e Allegati proponente.

Gli Allegati progetto sono documenti riferiti alla proposta di progetto come:

v. 2.0

 La proposta di progetto firmata digitalmente. Il documento della proposta di progetto potrà essere scaricato dall'utente premendo il pulsante "PDF", una volta compilate opportunamente tutte le schede. Tale documento deve essere firmato digitalmente da tutti i rappresentanti legali (o loro delegati) dei proponenti facenti parte la compagine di progetto.

Attenzione: questo allegato deve essere caricato per consentire all'utente, che rappresenta l'Ente capofila, di trasmettere la proposta di progetto.

- L'<u>Accordo fra i proponent</u>i. Documento che regola i rapporti fra i partecipanti alla compagine progettuale, ai fini della realizzazione del progetto.
- Le <u>Immagini</u>: I proponenti hanno la possibilità di caricare fino a 5 immagini in questa sezione che possono essere richiamate nel testo inserito della proposta di progetto.

Proposta di progetto firmata (*.pdf) (il documento, dopo essere stato scaricato dal portale e verificato in tutte le sue parti, deve essere firmato digitalmente dal rappresentanti legali (o loro delegati) di tutti i membri della compagine.)	•
Accordo tra proponenti (*.pdf)	
Immagini (*, pdf) (E possibile caricare fino a 5 immagini. In questo modo il nome dei file possono essere richiamati all'interno dei testo della proposta di progetto.)	4

Gli **Allegati proponenti** sono i documenti riferiti ai partecipanti della compagine progettuale, come:

- La <u>dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000</u>. Come previsto dall'Avviso ogni partecipante deve trasmettere una DSAN, firmata digitalmente dal proprio legale rappresentate (o delegato), dichiarando il possesso dei requisiti per partecipare al Bando. Tale DSAN viene generata, per ciascun proponente, dalla piattaforma quindi occorrerà apporre la firma digitale e caricarla all'interno della scheda.
- <u>CV referente tecnico scientifico.</u> Curriculum Vitae del referente scientifico per il progetto del proponente.
- <u>Documento qualità tecnico-scientifica proponente.</u> Se nella scheda proponenti, è stata selezionato "SI" nella checkbox "Si intende inserire un allegato riguardante gli elementi per la qualificazione tecnico-scientifica sul tema?", è obbligatorio il caricamento di questo allegato. Il documento deve essere un PDF con le seguenti caratteristiche: numero di pagine massime 10, carattere calibri 12, interlinea singola, dimensione massime del file 10 Mb. In sede di valutazione non saranno presi in considerazione allegati che non rispettino i limiti e le caratteristiche su citate.</u>

Attenzione: tutti gli allegati proponenti devono essere caricati per consentire all'utente, che rappresenta l'Ente capofila, di trasmettere la proposta di progetto.

Proponente	DSAN (*.pdf) (# documento, dopo essere state scaricato del portale e verificato in tutte is usa part, devenser firmato digitalamente del rappresentante legale to ton delegat) della compagine.)		CV referen	CV referente scientifico (*.pdf)		o qualità tecnicoscientifica te (*.pdf) ver essre un DF con le seguenti carateristiche: e massime 10, carate cablen 12, interdines singola, sime del fiel DMs. In sede di valutazione non saranno adore allegati che non rispettino i limiti e le coste.)	Atto di delega o procura legale rappresentante (*.pdf)		
GAM		<u>۵</u> ۵ ۵			6				
NCL		G		4		6		6	
ODR		۵		6	4			۵	

5. Dashboard

Allegati Proponente

In questa sezione l'utente che ha creato la proposta di progetto, e che quindi rappresenta l'Ente capofila, può estendere i diritti alla compilazione della proposta ad altri utenti che sono iscritti sul portale e di cui si conosce il codice fiscale.

Premendo su "dashboard", nel menù sulla spalla sinistra della home page:

7	Proposta di Progetto	-
	Crea una proposta	
	Compilazione	
	Dashboard	

sarà visualizzata la lista delle proposte di progetto create dall'utente per mezzo della funzionalità "crea una proposta".

Li	sta progetti		
c	odice	Titolo	Piano
N	II_MPC_00120	prova diritti	Materie prime critiche

Cliccando su uno dei progetti di questa lista apparirà in fondo la pagina la sezione "modifica i diritti sul progetto"



Occorrerà inserire il codice fiscale dell'utente a cui si desidera attribuire i diritti di lettura e/o scrittura della proposta di progetto.

Attenzione: la piattaforma riconoscerà il codice fiscale dell'utente a cui si desiderano assegnare i diritti per la proposta di progetto, solo se questo utente si è precedentemente registrato alla piattaforma stessa.

Una volta inserito il codice fiscale e premuto sul tasto "Cerca", sarà possibile associare i diritti di lettura ("Read") e/o scrittura ("Write")

Modifica i diritti sul progetto						
X00000000000000 Cerca						
Nomeutante						
Home wente	RUOIO	Codice fiscale	Read	Write		
UTENTE ANONIMO	Compilatore	20000000000000000000000000000000000000	Read	Write	Elimina	Salva

premendo il tasto "Salva".

Successivamente l'utente che rappresenta il capofila avrà la possibilità di rimuovere i diritti assegnati premendo il tasto "Elimina", se necessario.

"Sostituisci Dati" Scheda C3

Se il compilatore ha già caricato una tabella excel nella scheda C3 ed intende annullare l'inserimento e sostituirlo con una nuova tabella, deve attivare l'opzione "Sostituisci Dati", così come illustrato nella figura di seguito riportata, prima di procedere con la selezione e l'upload della nuova tabella. L'utente è tenuto ad accertarsi circa la bontà e della conformità del file da caricare, nonché circa l'ultima versione utile.

I	Upload scheda	(.xlsx,.xls)	
	Scegli il file	Nessun file scelto	
			Sostituisci Dati

ATTENZIONE: L'attivazione dell'opzione "Sostituisci Dati" cancella tutti i contenuti precedentemente inseriti dal compilatore nella scheda "Dati WP-LA".

Per quanto riguarda i contenuti delle altre schede:

- Scheda "Proponenti" e Scheda "Dati generali": I contenuti precedentemente inseriti non vengono cancellati
- Scheda C1 e Scheda C2: I contenuti vengono ricalcolati sulla base della nuova scheda C3 caricata.
- Scheda "Prodotti della ricerca ed elementi di verifica" e Scheda "Piano di rischio": I contenuti precedentemente inseriti non vengono cancellati ma al compilatore è richiesto di associarli nuovamente alle LA operando sui menù a tendina all'interno delle sezioni.

Cancellare o Aggiungere LA

In questa sezione si descrivono le operazioni necessarie per rimuovere o aggiungere una o più LA al progetto, qualora il compilatore abbia già caricato la tabella nella scheda C3, adeguando i contenuti, già eventualmente inseriti, nella scheda "Dati WP-LA", scheda "Prodotti della ricerca ed elementi di verifica" e scheda "Piano di rischio".

ATTENZIONE: Si raccomanda al compilatore di inserire i contenuti tecnici del progetto solo dopo che la struttura del progetto, suddivisa per WP e LA, sia consolidata ed inserita nella scheda C3 e di tenere i file offline costantemente aggiornati.

Cancellare LA dal progetto

Le LA possono essere rimosse dal progetto attraverso la scheda "Dati WP-LA", andando a premere il tasto "elimina" nelle LA che si intendono eliminare all'interno della tabella "Inserisci i dati sulle LA".

Inser	Inserisci i dati sulle LA								
Numero WP	Numero LA	Titolo della LA 😗	Mese inizio	Mese fine	Descrizione attivitá 😗	Descrizione risultati e deliverables ()			
1	1	titolo 1	1 × •	12 × *	attivită 1	risultati 1			
1	2	titolo 2	12 x *	24 × *	attività 2	risultati 2			
1	3	titolo 3	24 × *	36 × *	attività 3	risuitati 3 🖉			
2	1	titolo 4	1 × *	18 × *	attivită 4	risuitati 4			
2	2	titolo 5	18 × *	36 × *	attività 5	risuitati 5			
3	1	titolo 6	1 x *	18 × +	attività 6	risuitati 6			
3	2	titolo 7	18 × +	36 × +	attività 7	risuitati 7			

Dopo aver premuto il tasto "elimina" apparirà una finestra pop-up per informare il compilatore che l'operazione richiesta cancellerà la LA selezionata in tutte le altre sezioni dove tale LA era stata inserita.

(!)
[LA 1.2] Attenzione! Confermi l'elimininazione della LA?
L'eliminazione della LA cancellerà anche le voci nelle altre schede e a essa collegate. ***Le LA saranno automaticamente rinumerate***
Si Annulla

Se si intende procedere con l'eliminazione della LA premere "Si" altrimenti premere "Annulla".

Dopo aver confermato l'operazione di eliminazione, premendo il tasto "Si", la LA selezionata sarà rimossa non solo dalla scheda "Dati WP-LA", ma anche dalla scheda C3.

Se l'utente aveva già inserito contenuti inerenti alla LA rimossa nella scheda "Prodotti della ricerca ed elementi di verifica" e "Piano di rischio", anche questi dati verranno automaticamente rimossi.

La rimozione della LA in tutte le sezioni avviene rinumerando le altre LA del progetto, che scaleranno, in modo da non alterare la continuità della numerazione delle WP-LA e non perdere i dati che erano stati precedentemente inseriti.

Di seguito come appare la tabella "Inserisci i dati sulle LA" nella scheda "Dati WP-LA" a seguito della rimozione di una singola LA (LA 1.2 nell'esempio):

0 Inserisci i dati sulle LA													
Numero WP	Numero LA	Titolo della LA 🚯	Mese inizio	Mese fine	Descrizione attivitá 🚺	scrizione risultati e deliverables 0							
1	1	titolo 1	1 × *	12 × *	attività 1	risultati 1							
1	2	titolo 3	24 × *	36 × *	attività 3 🖉	risultati 3 🖉 🖉							
2	1	titolo 4	1 × *	18 × *	attività 4	risultati 4 Elimina							
2	2	titolo 5	18 × •	36 × •	attività 5	risultati 5 🖉 🖉							
3	1	titolo 6	1 * *	18 × •	attività 6	risultati 6							
3	2	titolo 7	18 × *	36 × *	attività 7	risultati 7 Elimina							

Le LA all'interno del WP, successive a quella rimossa, vengono rinumerate come le precedenti ed i contenuti, precedentemente inseriti, trasferiti automaticamente.

Aggiungere LA al progetto

Le LA possono essere aggiunte andando a caricare una nuova tabella nella scheda C3, che prevede le LA aggiuntive.

Il caricamento deve avvenire avendo cura di verificare che non sia attiva l'opzione "Sostituisci Dati".

In questo modo l'operazione di caricamento della nuova tabella andrà ad aggiungere le LA non precedentemente inserite e, eventualmente, a modificare i costi o i contenuti di quelle già inserite dove non c'è corrispondenza di tali dati fra la nuova tabella inserita e quella precedentemente caricata.

Di seguito come appare la scheda C3 a seguito del caricamento di nuova tabella con una LA aggiuntiva (LA 1.3 nell'esempio):

				Costi						
Wp	La	Ente	Titolo La	A.O	B. O	C.0	D. 😗	0 0	Descrizione costi di personale	Descrizione altri costi 😗
1	1	RSE [Affidatario] × *	titolo 1	1100,46	500	300	400	60		4
1	2	RSE [Affidatario] x *	titolo 2	2000	500	300	400	30	li l	4
1	3	RSE [Affidatario] × *	LA aggiuntiva	2000	500	300	400	30		4
1	4	Co-1 [CoBeneficiario] [RSE] X Y	titolo 3	3000	500	300	400	30	h	4
2	1	RSE [Affidatario] x *	titolo 4	1000	500	300	400	30		4
2	2	RSE [Affidatario] × *	titolo 5	2000	500	300	400	30	1.	4
3	1	RSE [Affidatario] x *	titolo 6	1000	500	300	400	30		
3	2	Co-1 [CoBeneficiario] [RSE] x *	titolo 7	2000	500	300	400	30		

Se il compilatore ha introdotto una o più LA che si trovano, come numerazione, nelle ultime posizioni del WP, sarà sufficiente andare ad inserire i dati mancanti nelle schede "Dati WP-LA", "Prodotti della ricerca ed elementi di verifica" e "Piano di rischio" per le LA che sono state appena aggiunte. In questo caso, infatti, i dati inerenti alle altre LA in queste sezioni non vengono modificati.

Se, al contrario, il compilatore introduce una o più LA <u>in posizione, come numerazione,</u> <u>intermedia all'interno del WP</u>, il sistema non scala automaticamente i contenuti nelle schede per cui il compilatore dovrà adeguarli non solo per le LA che sono state aggiunte ma anche per le LA successive all'interno del WP.

Modifica dei contenuti scheda C3

In questo paragrafo si illustrano le operazioni necessarie per modificare i contenuti della scheda C3 qualora una precedente versione fosse già stata caricata sul portale.

Le operazioni illustrate non includono quelle di aggiunta o rimozione di una o più LA per le quali si rimanda ai paragrafi precedenti.

Se il compilatore intende modificare qualcosa nei campi "Descrizione costi di personale" e "Descrizione altri costi" potrà farlo direttamente sul portale, mentre se intende modificare il titolo, i costi o le ore totali associate ad una o più LA dovrà necessariamente caricare una nuova tabella excel con questi nuovi contenuti.

Tale caricamento dovrà essere eseguito dal compilatore avendo cura di disattivare l'opzione "Sostituisci dati", in questo modo il portale andrà a modificare i costi o i contenuti delle LA già inserite laddove non c'è corrispondenza dei dati, associati alle LA, fra la nuova tabella inserita e quella precedentemente caricata.

Una volta eseguito il caricamento della nuova scheda C3, tutte le altre sezioni vengono aggiornate automaticamente e nessuno dei dati precedentemente inseriti viene perso.