

Sommario

Introduzione	2
Accesso alla piattaforma	3
Creazione nuova proposta	4
Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE	6
Inserimento dati sezione ANAGRAFICA COORDINATORE DI PROGETTO	7
Inserimento dati sezione ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	8
Inserimento dati sezione ALLEGATI	9
Inserimento dati sezione ANAGRAFICA E CONTATTI SCUOLA	10
Inserimento dati sezione ANAGRAFICA FIRMATARIO	11
Inserimento dati sezione TITOLARE EFFETTIVO	12
Inserimento dati sezione DATI FINANZIARI	14
Invito Partner	15
Validazione e trasmissione della proposta	17

Introduzione

Il compilatore della proposta, preautorizzato secondo le “Istruzioni operative accesso sportello” pubblicate in home page, accede tramite SPID e inserisce i dati per tutte le Scuole membri della Rete.

La proposta prevede otto sezioni. Quattro per la descrizione del progetto e quattro per la descrizione di ogni singolo membro della Rete. Il compilatore può compilare fin da subito le quattro sezioni del progetto e le quattro sezioni che riguardano la propria Scuola ma non può compilare le sezioni degli altri membri della Rete finché essi non “aderiscono” alla proposta come spiegato nel paragrafo seguente.

I membri della Rete 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. Per effettuare l'invito è necessario conoscere l'indirizzo e-mail associato allo SPID dell'invitato, che potrebbe non coincidere con l'indirizzo e-mail istituzionale. 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 quattro sezioni relative alla Scuola dell'invitato. Si raccomanda pertanto di procedere all'invito non appena creata la domanda.** L'accettazione dell'invito implica la presa visione dell'informativa sulla privacy pubblicata in homepage. Il membro della Rete non avrà alcun ruolo attivo nella compilazione della proposta. Potrà solo consultarne le sezioni compilate dal compilatore Capofila.

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.

Capofila e membri della Rete 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 membro della Rete.

Ad acquisizione completata il compilatore deve scaricare il PDF della proposta, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante della Scuola capofila (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://ssu-pnrr.mur.gov.it> cliccare **ACCESSO ALLO SPORTELLO** nella sezione **Presentazione domanda**.

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

<h3>Descrizione investimento</h3> <p>Rafforzamento del ruolo delle Scuole superiori con l'attivazione di almeno tre Reti attraverso:</p> <p>i) l'offerta di corsi e attività formative a dottorandi iscritti presso le Istituzioni del sistema di istruzione superiore al fine di condividere le proprie esperienze e competenze con tutto il sistema;</p> <p>ii) il consolidamento del ruolo delle Scuole superiori nella transizione scuola-Università, attraverso specifiche attività di orientamento anche per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado</p> <ul style="list-style-type: none">- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- Missione 4 "Istruzione e ricerca"- Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università"- Investimento 3.4 "Didattica e competenze universitarie avanzate"- Sub-Investimento 4 Rafforzamento delle scuole universitarie superiori <p>AVVISO E MODULISTICA</p>	<h3>Presentazione domanda</h3> <p>Istruzioni operative accesso sportello: clicca qui</p> <p>Informativa Privacy: clicca qui</p> <p>ACCESSO ALLO SPORTELLO</p> <h3>Supporto</h3> <p>Guida all'utilizzo della piattaforma: Clicca qui</p> <p>Supporto informatico: Clicca qui</p>
---	--

L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente tramite SPID.

Accedi con 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?](#)

sp:d |  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

Creazione nuova proposta

Nella lista delle iniziative aperte selezionare **SSU-2024**.



Per inserire una nuova proposta cliccare sul pulsante **Crea Candidatura** in alto a sinistra, disponibile solo per i compilatori precedentemente autorizzati.



Si aprirà il form **Crea Candidatura** in cui selezionare dall'elenco a discesa la **Scuola Superiore capofila**. Completare il form con il **Titolo del Progetto** (max 500 caratteri) e l'**Acronimo** (max 50 caratteri). I campi sono obbligatori per procedere alla creazione della proposta.

Crea Candidatura

Nome Scuola capofila*

Titolo Progetto*

Acronimo Progetto*

Annulla **Crea Candidatura**

Inseriti i dati si abiliterà il pulsante **Crea Candidatura**, 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**).

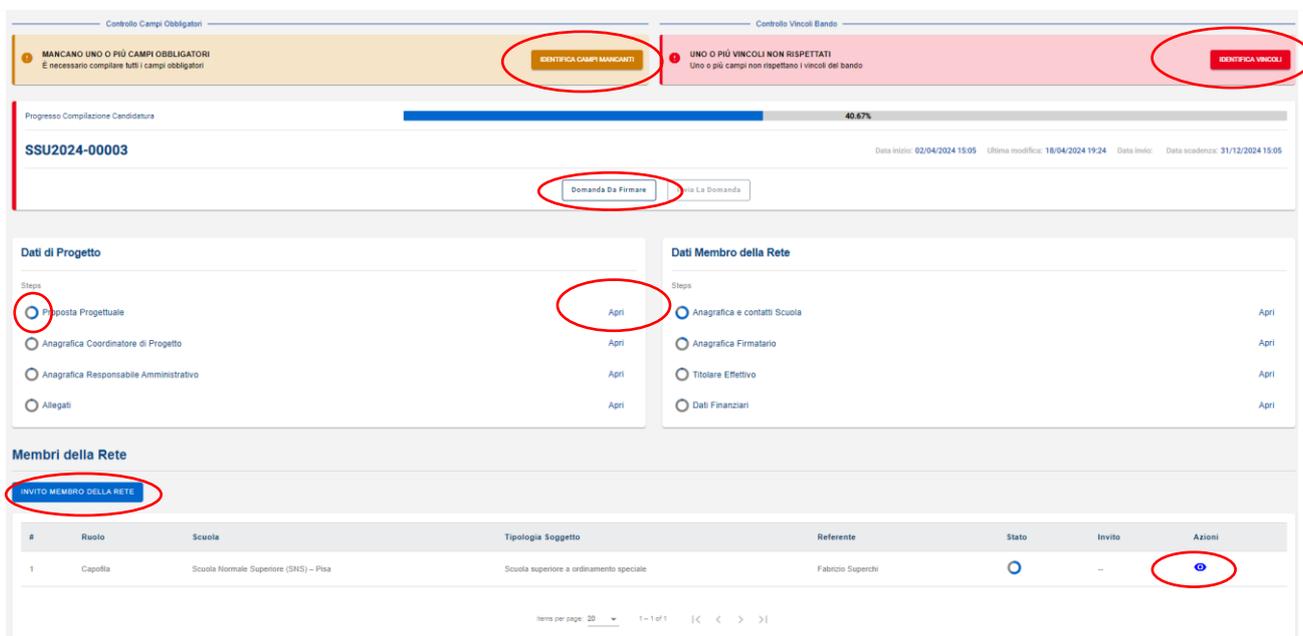
CREA CANDIDATURA

Codice	Soggetto Capofila	Titolo del Progetto	Acronimo	Data di Sottomissione	Stato Candidatura	Azioni
SSU2024-00003		Test	Test	n.d.	In Compilazione	 

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

Nella **dashboard** è possibile:

- procedere alla compilazione delle sezioni della proposta tramite il pulsante **Apri** posto a destra di ciascuna sezione;
- invitare le Scuole membri della Rete tramite il pulsante **INVITO MEMBRO DELLA RETE** posto in basso a sinistra;
- eliminare i membri della Rete (sia quelli che hanno accettato l'invito sia quelli che non hanno accettato) tramite  posto a destra di ogni Scuola nella lista degli invitati;
- compilare le sezioni dei membri della Rete (solo se hanno già accettato l'invito) tramite ;
- verificare lo stato di completezza e correttezza della proposta tramite i pulsanti **IDENTIFICA CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA VINCOLI** (i riquadri nei quali sono posizionati i due pulsanti diventano verdi quando tutti i dati obbligatori sono stati inseriti nel rispetto dei vincoli dell'Avviso);
- consultare una bozza della proposta con tutti i dati inseriti fino a quel momento tramite il pulsante **Domanda da Firmare**;
- trasmettere la proposta tramite il pulsante **Invia La Domanda** (che si attiva solo se la proposta è completa).



The screenshot displays the 'Controllo Campi Obbligatori' and 'Controllo Vincoli Bando' sections. The 'Controllo Campi Obbligatori' section shows a progress bar at 40.67% and a button 'IDENTIFICA CAMPI MANCANTI'. The 'Controllo Vincoli Bando' section shows a button 'IDENTIFICA VINCOLI'. Below these, there are buttons for 'Domanda da Firmare' and 'Invia La Domanda'. The 'Dati di Progetto' section lists steps like 'Proposta Progettuale', 'Anagrafica Coordinatore di Progetto', 'Anagrafica Responsabile Amministrativo', and 'Allegati'. The 'Dati Membro della Rete' section lists steps like 'Anagrafica e contatti Scuola', 'Anagrafica Firmatario', 'Titolare Effettivo', and 'Dati Finanziari'. The 'Membri della Rete' section has a button 'INVITO MEMBRO DELLA RETE' and a table of members.

#	Ruolo	Scuola	Tipologia Soggetto	Referente	Stato	Invito	Azioni
1	Capofila	Scuola Normale Superiore (SNS) - Pisa	Scuola superiore a ordinamento speciale	Fabrizio Superchi		--	

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 .

Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE

Nel campo **Durata del progetto** inserire il numero dei mesi da 1 a 24: la **Data fine Progetto** viene calcolata automaticamente al momento del salvataggio sommando i mesi inseriti nella **Data Inizio Progetto**.

Il campo **Macro-ripartizione territoriale** si compila automaticamente con l'Area in cui è localizzata la sede legale della Scuola capofila.

Il campo **Importo totale del progetto (IVA inclusa)** si compila automaticamente con il totale degli importi acquisiti nella sezione **Dati Finanziari** di ciascuna Scuola.

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

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

Inserimento dati sezione ANAGRAFICA COORDINATORE DI PROGETTO

Home • SSU2024 • SSU2024-00003 • Anagrafica Coordinatore Di Progetto

← Torna alla Dashboard

☰ Chiudi Sidebar

DATI DI PROGETTO

PROPOSTA PROGETTUALE

ANAGRAFICA COORDINATORE DI PROGETTO

ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

ALLEGATI

Anagrafica Coordinatore di Progetto

Nome *

Cognome *

Possiede un Codice Fiscale italiano? * Sì No

Codice Fiscale *

Data di nascita *

Nazione di nascita
ITALIA

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Email *

PEC

Numero di Telefono *

Salva

La **Nazione di nascita** è precompilata con ITALIA.

Scegliendo una Nazione diversa il sistema non chiederà **Provincia** e **Comune di Nascita**.

Altrimenti nei due campi sopra indicati è possibile selezionare la voce di interesse direttamente nella lista a discesa che si apre cliccando sul campo, o digitare almeno 3 caratteri per posizionarsi direttamente sulla voce desiderata nella lista a discesa. Anche in questo caso è comunque necessario cliccare la voce sulla lista.

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

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

Inserimento dati sezione ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Home • SSU2024 • SSU2024-00003 • Anagrafica Responsabile Amministrativo

← Torna alla Dashboard

☰ Chiudi Sidebar

DATI DI PROGETTO

PROPOSTA PROGETTUALE

ANAGRAFICA COORDINATORE DI PROGETTO

ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

ALLEGATI

Anagrafica Responsabile Amministrativo

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Data di Nascita*

Nazione di nascita
ITALIA

Provincia di nascita*

Comune di nascita*

Email*

PEC

Numero di Telefono*

Salva

Il Responsabile Amministrativo rappresenta il punto di contatto della Scuola Capofila con il quale si interfaccia il Ministero per il progetto in questione.

La **Nazione di nascita** è precompilata con ITALIA.

Scegliendo una Nazione diversa il sistema non chiederà **Provincia** e **Comune di Nascita**.

Altrimenti nei due campi sopra indicati è possibile selezionare la voce di interesse direttamente nella lista a discesa che si apre cliccando sul campo, o digitare almeno 3 caratteri per posizionarsi direttamente sulla voce desiderata nella lista a discesa. Anche in questo caso è comunque necessario cliccare la voce sulla lista.

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

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

Inserimento dati sezione ALLEGATI

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dall'Avviso, tutti firmati digitalmente.

È ammessa esclusivamente la firma Pades (no .p7m).

I documenti devono essere prodotti e firmati fuori dal sistema.

I modelli sono pubblicati all'indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/avviso-n-594-del-26-04-2024>.

Prima di salvare la pagina leggere l'**Informativa sul conferimento del trattamento dei dati e sulla pubblicazione degli elementi ritenuti non sensibili nei siti istituzionali e di consultazione aperta*** e spuntare il relativo check.

Per caricare un allegato trascinarlo dal proprio file manager al form oppure cliccare su "Cerca il file sul tuo computer".

Una volta caricato l'allegato può essere eliminato cliccando  (a destra del nome del file) e consultato cliccando  (a sinistra del nome del file).

Terminato il caricamento degli allegati e spuntato il check per presa visione cliccare il pulsante **Salva** posto in basso a destra.

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

NOTA BENE

In questo form vengono caricati i documenti che riguardano la domanda nel suo complesso.

In altre sezioni, più avanti descritte, verrà richiesto il caricamento di documenti che riguardano ciascuna Scuola e ciascun Titolare effettivo della Scuola.

Il meccanismo di caricamento, cancellazione e consultazione dell'allegato è identico.

Inserimento dati sezione ANAGRAFICA E CONTATTI SCUOLA

Home • SSU2024 • SSU2024-00003 • Anagrafica E Contatti Scuola

← Torna alla Dashboard

Chiudi Sidebar

DATI MEMBRO DELLA RETE

ANAGRAFICA E CONTATTI SCUOLA

ANAGRAFICA FIRMATARIO

TITOLARE EFFETTIVO

DATI FINANZIARI

Anagrafica e contatti Scuola

Denominazione Scuola*

Ruolo Scuola*

Tipologia Scuola*

PEC*

CF o Partita IVA*

Macro-ripartizione territoriale *

Provincia*

Cap*

Comune*

Indirizzo*

Contatti

Nome Referente*

Cognome Referente*

Numero di telefono Referente*

Indirizzo e-mail Referente*

Indirizzo e-mail istituzionale Referente*

DSAN relativa al rispetto dell'assenza di doppio finanziamento *

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

Salva

Denominazione, Ruolo e Tipologia sono precompilati e immodificabili come pure la Macro-ripartizione territoriale che è quella della Scuola Capofila che ha aperto la candidatura.

I dati relativi alla localizzazione della Sede Legale 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.

I dati di contatto vengono precompilati con l'anagrafica di chi ha aperto la candidatura (Capofila) o con l'anagrafica della persona invitata (membro della Rete).

È necessario inserire l'indirizzo e-mail istituzionale in quanto potrebbe non coincidere con l'indirizzo e-mail collegato allo SPID.

Ciascuna Scuola deve obbligatoriamente caricare una DSAN firmata digitalmente (firma pades, NO .p7m) relativa all'assenza di doppio finanziamento.

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

Inserimento dati sezione ANAGRAFICA FIRMATARIO

Home • SSU2024 • SSU2024-09003 • Anagrafica Firmatario

[← Torna alla Dashboard](#) [Chiudi Sidebar](#)

DATI MEMBRO DELLA RETE

- ANAGRAFICA E CONTATTI SCUOLA
- ANAGRAFICA FIRMATARIO**
- TITOLARE EFFETTIVO
- DATI FINANZIARI

Anagrafica Firmatario

Anagrafica Legale Rappresentante

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Data di Nascita*

Nazione di nascita*
ITALIA

Provincia di nascita*

Comune di nascita*

Email*

PEC

Numero di Telefono*

Se il firmatario della documentazione è diverso dal Legale Rappresentante scegliere SI * SI No

Anagrafica eventuale delegato alla firma

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Data di Nascita*

Nazione di nascita del delegato*
ITALIA

Provincia di nascita del delegato*

Comune di nascita del delegato*

Email*

PEC

Numero di Telefono*

Allegato Procura o Estratto autentico di atto comunque denominato *

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer [Upload](#)

Attenzione: solo in caso di Estratto autentico di atto inserire Data e Numero dell'atto

Data atto

Numero atto

[Salva](#)

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 o Estratto autentico di atto comunque denominato** in fondo alla pagina.

Attenzione: solo in caso di Estratto autentico di atto inserire Data e Numero dell'atto.

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

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

Inserimento dati sezione TITOLARE EFFETTIVO

Home • SSU2024 • SSU2024-00002 • Titolare Effettivo

← Torna alla Dashboard

☰ Chiudi Sidebar

DATI MEMBRO DELLA RETE

✓ ANAGRAFICA E CONTATTI SCUOLA

○ ANAGRAFICA FIRMATARIO

TITOLARE EFFETTIVO

✓ DATI FINANZIARI

Titolare Effettivo

Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva *

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer Upload

Data comunicazione* 📅

Lista Codici Fiscali

Cliccando il pulsante Aggiungi è possibile inserire una nuova riga. Cliccando sull'icona della matita a destra della riga è possibile inserire il codice fiscale e gli allegati richiesti.

C.F. Titolare Effettivo	Conflitto Interessi	Doc. comprovante Tit.	Do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiungi

Salva

In questo form è necessario caricare la DSAN **Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva** e relativa **Data di comunicazione**.

I codici fiscali contenuti all'interno dell'allegato devono essere inseriti nel form stesso tramite il pulsante **Aggiungi** posto in basso a destra.

Cliccando il pulsante **Aggiungi** viene aggiunta una riga vuota nella lista.

Per compilarla cliccare l'icona della matita a destra della riga.

Per eliminarla cliccare l'icona del cestino a destra della riga.

NOTA BENE la lista deve contenere almeno una riga.

Cliccando l'icona della matita il sistema mostra un form nel quale inserire il codice fiscale e caricare i seguenti documenti:

- DSAN relativa all'Assenza di conflitti di interessi nei confronti dell'Amministrazione responsabile
- Documentazione comprovante Titolarità effettiva
- Fotocopia Documento di identità e Codice Fiscale

Home • SSU2024 • SSU2024-00003 • Allegati_titolad

← Torna alla Dashboard

☰ Chiudi Sidebar

ALLEGATO TITOLARE EFFETTIVO:

ALLEGATO TITOLARE EFFETTIVO

Allegato Titolare Effettivo

"Dichiarazione sostitutiva relativa all'assenza di conflitti di interessi nei confronti dell'Amministrazione responsabile".

Codice Fiscale del Titolare effettivo*

DSAN relativa all'assenza di conflitti di interessi nei confronti dell'Amministrazione responsabile *

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer Upload

Salva

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

NOTA BENE se è necessario inserire più di un codice fiscale nella lista dei Titolari effettivi selezionare di nuovo la sezione Titolare effettivo nella Dashboard.

Inserimento dati sezione DATI FINANZIARI

Home • SSU2024 • SSU2024-0003 • Dati Finanziari

[← Torna alla Dashboard](#) [Chiedi Sidebar](#)

DATI MEMBRO DELLA RETE

ANAGRAFICA E CONTATTI SCUOLA

ANAGRAFICA FIRMATARIO

TITOLARE EFFETTIVO

DATI FINANZIARI

Dati Finanziari

	2024	2025	2026	Totale
a costi di personale... (€)	€	€	€	€
b costi per l'acquisizione di locali... (€)	€	€	€	€
c costi per interventi e acquisizione... (€)	€	€	€	€
d costi di comunicazione e disseminazio...	€	€	€	€
e costi per periodi di mobilità... (€)	€	€	€	€
f costi per programmi... (€)	€	€	€	€
g costi di consulenza... (€)	€	€	€	€
h altri costi... (€)	€	€	€	€
Tot. costi diretti (a+b+c+d+e+f+g+h)	€	€	€	€
i costi generali (€)	€	€	€	€
Tot. costi Scuola Iva inclusa (Totale costi...	€	€	€	€

[Salva](#)

Inserire zero o un importo in ciascun campo.

I campi **Totale costi diretti**, **i costi generali** e **Tot. Costi Scuola (IVA inclusa)** e la colonna **Totale** sono calcolati automaticamente al salvataggio della pagina.

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

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

Invito Partner

Invito Membro della Rete

Scuola

Nome Referente

Cognome Referente

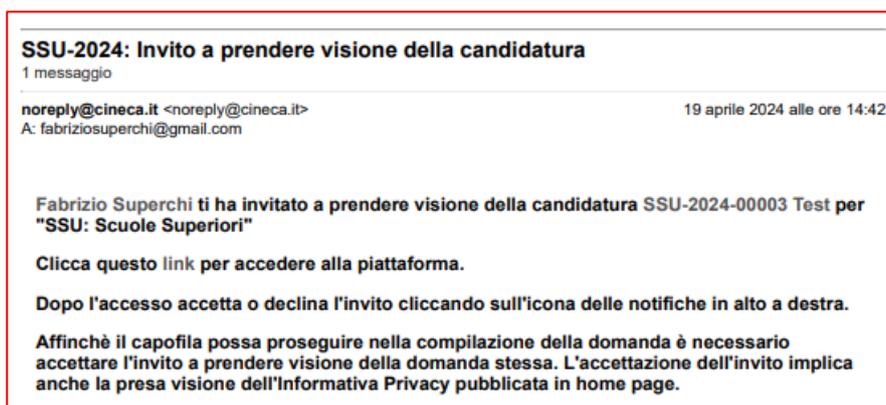
E-Mail Referente

Selezionare il membro della Rete da invitare nella lista a discesa e indicare i riferimenti del Referente che dovrà prendere visione della proposta. Il sistema mostra nella lista a discesa solo le scuole collocate nella stessa macro-ripartizione territoriale della Scuola Capofila che ha aperto la candidatura. Una volta compilati i campi premere il pulsante **Invito Membro della Rete** che nel frattempo si è abilitato.

NOTA BENE: l'indirizzo e-mail da indicare è quello associato allo SPID del referente 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 membri della Rete desidera (nel rispetto delle indicazioni dell'Avviso). Per ogni membro che accetterà l'invito il compilatore dovrà compilare le quattro sezioni che riguardano il membro invitato.

Il Partner riceverà una mail analoga a quella che segue:



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

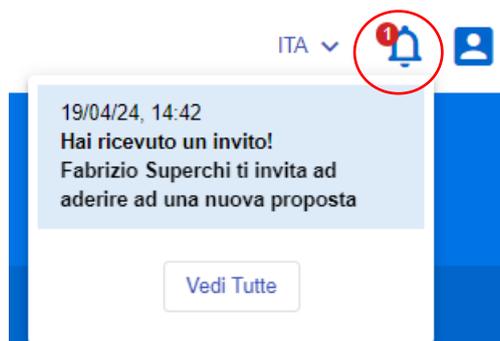
Una volta effettuato l'accesso il membro della Rete dovrà selezionare l'iniziativa SSU:



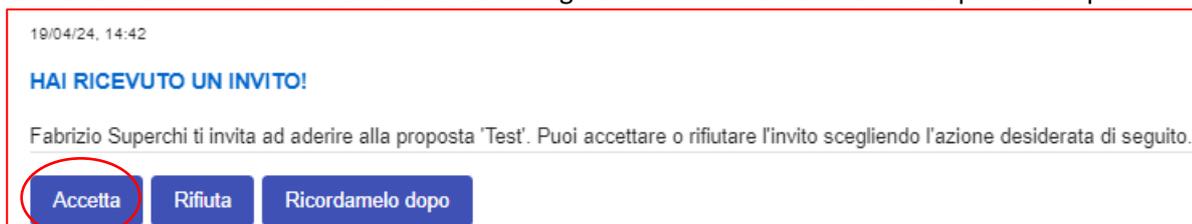
Il sistema mostrerà il seguente avviso:



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 **Accetta**.



Da questo momento il compilatore della proposta può iniziare la compilazione delle quattro sezioni che riguardano il membro della Rete e il membro della Rete può consultare la proposta.

Membri della Rete

#	Ruolo	Scuola	Tipologia Soggetto	Referente	Stato	Invito	Azioni
1	Capofila	<input type="text"/>	Scuola superiore a ordinamento speciale	Fabrizio Superchi	<input type="radio"/>	--	
2	Membro della Rete	<input type="text"/>	Scuola superiore d'Ateneo	Fabrizio Superchi	<input type="radio"/>	Accettato	

Items per page: 20 | 1 - 2 of 2 | < > >|

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

Validazione e trasmissione della proposta

Se le sezioni sono complete e corrette i riquadri nei quali sono posizionati i pulsanti **IDENTIFICA CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA VINCOLI** appaiono verdi. Altrimenti cliccare i due pulsanti per verificare quali siano i dati mancanti o quali vincoli non siano stati rispettati:

<p>! Campi Obbligatori Mancanti</p> <p>Dati di Progetto > Proposta Progettuale Abstract della proposta progettuale. Data inizio Progetto Durata del progetto (mesi)</p> <p>Dati di Progetto > Anagrafica Coordinatore di Progetto Nome Cognome Possiede un Codice Fiscale italiano? Codice Fiscale Data di nascita Email Numero di Telefono</p> <p>Dati di Progetto > Anagrafica Responsabile Amministrativo Codice Fiscale Data di Nascita</p> <p>Dati di Progetto > Allegati Lettera di impegno a costituire il Partenariato/Accordo debitamente siglato Delega all'Istituzione Capofila * (una sola delega, firmata da tutti i partner)</p> <p>Dati Membro della Rete > Anagrafica e contatti Scuola pec Numero di telefono Referente Indirizzo e-mail istituzionale Referente DSAN relativa al rispetto dell'assenza di doppio finanziamento pec Numero di telefono Referente Indirizzo e-mail istituzionale Referente DSAN relativa al rispetto dell'assenza di doppio finanziamento pec Numero di telefono Referente Indirizzo e-mail istituzionale Referente DSAN relativa al rispetto dell'assenza di doppio finanziamento</p>	<p>! Vincoli Non Rispettati</p> <ul style="list-style-type: none">• Deve essere presente almeno un Codice Fiscale nella sezione Titolare Effettivo per ogni partner inserito (Capofila compreso).• Il documento "Proposta Progettuale" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.• Il documento "DNSH" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.• Alla pagina "Allegati" occorre accettare l'informativa privacy posta in calce.
---	---

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 **Invia La Domanda** si attiva.

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