

Bando DCS Tabelle triennali 2024/2026

Guida all'utilizzo del sistema
per la presentazione della domanda

Piattaforma di presentazione delle domande

Sommario

Introduzione	3
Accesso alla piattaforma	4
Creazione nuova candidatura.....	5
La dashboard della candidatura	6
Sezione: Soggetto Proponente	6
Sezione: Referenti	8
Sezione: Costi di funzionamento e importo richiesto	10
Sezione: Allegati proposta progettuale	11
Validazione e trasmissione della domanda	13
Invio della domanda firmata digitalmente	14

Introduzione

La presente guida descrive i passi operativi per la presentazione della domanda di partecipazione al **Bando DCS Tabella triennale 2024/2026** attraverso la piattaforma telematica messa a disposizione da Cineca.

La domanda può essere presentata dalle seguenti tipologie di soggetto:

- **Associazione**
- **Consorzio**
- **Fondazione**
- **Struttura scientifica**
- **Ente (da selezionare laddove non si rientri nelle categorie precedenti)**

Il compilatore della domanda accede alla piattaforma, crea la candidatura, compila le diverse sezioni, trasmette la domanda.

Durante la compilazione 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 è necessario che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti. Un indicatore di **avanzamento** mostra in percentuale lo stato di completamento della candidatura.

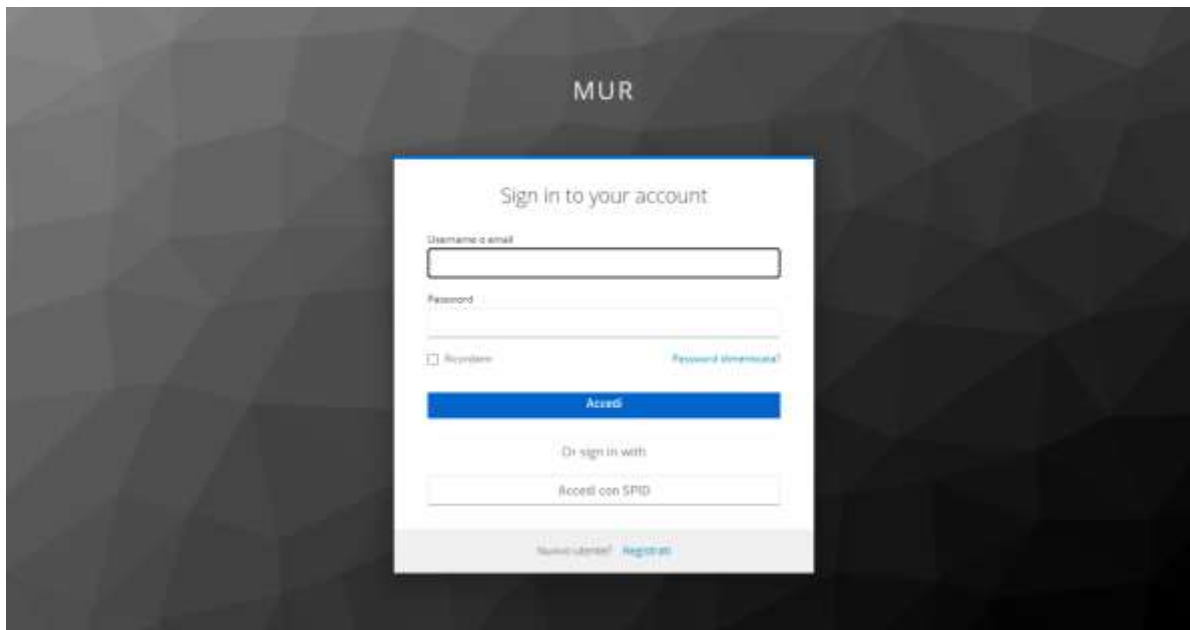
Al termine della compilazione e trasmissione **entro e non oltre il 7 ottobre 2026 ore 12:00**, il sistema produce automaticamente la domanda in formato PDF.

Una volta trasmessa, la domanda non può più essere modificata o eliminata.

Il compilatore deve poi scaricare il file in formato PDF, farlo **firmare digitalmente** dal legale rappresentante del soggetto capofila (o da altro soggetto delegato), ricaricare il file firmato e inoltrare la domanda **entro e non oltre il 14 ottobre 2026 ore 12:00**.

Accesso alla piattaforma

Collegarsi all'indirizzo <https://mur-ricerca.cineca.it> e cliccare su Diffusione della Cultura Scientifica – DCS – Sportello telematico. L'accesso è consentito tramite **SPID/CIE** o **tramite credenziali di accesso previa registrazione al link Registrati**. Inserire le credenziali e premere **Accedi**.



MUR

Sign in to your account

Username or email

Password

☐ Remember me [Forgot your password?](#)

Accedi

Or sign in with

[Accedi con SPID](#)

[Forgot your password?](#) [Registrati](#)

Creazione nuova candidatura

Per inserire una nuova domanda cliccare sul pulsante **Nuova domanda** in alto a sinistra nella sezione **Domande**.



Si aprirà il form **Nuova domanda**. I campi vengono richiesti in sequenza: dopo aver indicato la **Denominazione del Soggetto**, compilare il campo **Tipologia Soggetto**.

Tutti i campi sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Nuova Domanda' form. It has a light purple background. At the top right, there's a counter '0 / 150'. The first field is 'Denominazione Soggetto Proponente*' with a red border and a red asterisk. Below it is a dropdown menu labeled 'Tipologia Soggetto Proponente*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Nuova Domanda'.

Inseriti i dati, premere il pulsante **Nuova Domanda**: l'applicativo mostrerà nuovamente l'elenco delle proprie domande, alle quali si è ora aggiunta la candidatura appena creata (con un **Codice** identificativo e lo stato **In Compilazione**).

Nella colonna **Azioni**, tramite l'icona  (**visibility**) si accede alla pagina delle sezioni da compilare (**dashboard**); tramite l'icona cestino (**delete**) è possibile eliminare una candidatura non ancora trasmessa.

La dashboard della candidatura

La dashboard è la pagina di lavoro della candidatura. Da qui è possibile compilare tutte le sezioni e verificare lo stato della domanda.

Nella dashboard sono presenti:

- i riquadri **Controllo Campi Obbligatori** e **Controllo Vincoli Bando**, con i pulsanti **IDENTIFICA CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA VINCOLI** per verificare, rispettivamente, i dati obbligatori mancanti e i vincoli del bando non rispettati; i riquadri diventano **verdi** quando tutto è in regola;
- l'indicatore **Progresso Compilazione Candidatura** (in percentuale) e le date di **inizio** e di **scadenza** della presentazione;
- il pulsante **Anteprima domanda**, per scaricare il PDF della domanda, e il pulsante **Trasmetti la domanda**, che si attiva solo quando la domanda è completa e corretta;
- le sezioni **Soggetto Proponente**, **Referenti**, **Costi di funzionamento e importo richiesto** e **Allegati**, ciascuna apribile tramite il pulsante **Apri**;

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

Il segno di spunta ✓ indica che tutti i dati obbligatori della sezione sono stati inseriti.

Il cerchio vuoto ○ indica che alcuni dati obbligatori non sono ancora stati inseriti.

La domanda può essere trasmessa solo quando ogni sezione è contrassegnata dal segno di spunta.

Sezione: Soggetto Proponente

Inserire i campi presenti in schermata riguardanti la denominazione del soggetto, la sede legale, la sede amministrativa, le dichiarazioni di ammissibilità. I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

...

Il mancato salvataggio non consente di conservare i dati inseriti nella sezione.

7

Sezione: Referenti

Inserire i campi presenti in schermata riguardanti il legale rappresentante, il delegato, il referente amministrativo. I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

[illegible]

In caso di domanda sottoscritta da soggetto delegato alla firma, caricare copia della delega alla sottoscrizione della domanda di partecipazione alla procedura di al presente Bando, o in ogni caso, alla sottoscrizione di domande di partecipazione alle procedure indette con avvisi pubblici

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Salva**.

Il mancato salvataggio non consente di conservare i dati inseriti nella sezione.

Sezione: Costi di funzionamento e importo richiesto

In questa sezione caricare i costi coerenti con le finalità di cui alla L.113/1991 e ss.mm.ii. come desumibili dai documenti: Bilancio consuntivo 2024, Bilancio consuntivo 2025 e Bilancio preventivo 2026.

Le voci di spesa previste sono:

- **Personale**
- **Attrezzatura e strumentazione**
- **Materiali, beni di consumo**
- **Consulenze/Commesse esterne, comunicazioni**
- **Missioni e viaggi**
- **Spese generali**

Al termine inserire l'**Importo richiesto per la prima annualità della Tabella triennale 2024-2026.**

Inserire la **dichiarazione di assenza del doppio finanziamento.**

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Salva**.

Il mancato salvataggio non consente di conservare i dati inseriti nella sezione.

Sezione: Allegati proposta progettuale

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando (rif.art.3).

Laddove previsto, è disponibile il **link per scaricare il modello** da compilare e ricaricare.

Sono indicati, per ogni allegato, i **formati accettati** e la **dimensione massima** (35 MB).

[illegible]

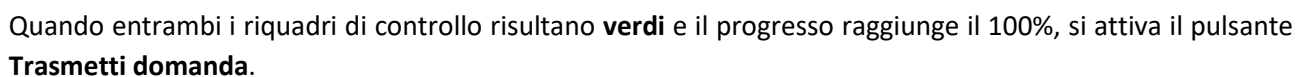
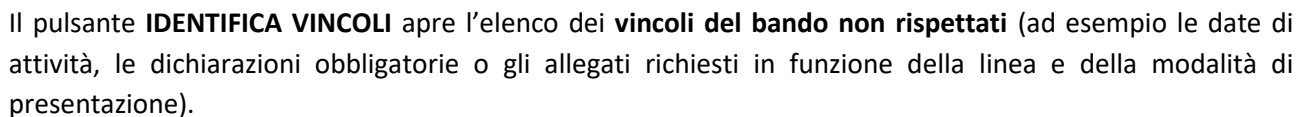
- **Allegato a)** – Copia dello statuto (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato b)** – Copia Atto costitutivo (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato c)** – Copia provvedimento di riconoscimento personalità giuridica (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato d)** – Relazione attività ente (Art.3 c.2 del Bando) (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato e)** – Bilancio consuntivo 2024 (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato e.1)** – Nota integrativa 2024 (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato e.2)** – Verbale approvazione bilancio 2024 da parte del Cda e laddove previsto dall'organo di controllo (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato f)** – Bilancio consuntivo 2025 (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato f.1)** – Nota integrativa 2025 (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato f.2)** – Verbale approvazione bilancio 2025 da parte del Cda e laddove previsto dall'organo di controllo (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato g)** – Bilancio preventivo 2026 (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato g.1)** - Nota integrativa 2026 (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato g.2)** – Verbale approvazione bilancio 2026 da parte del Cda e laddove previsto dall'organo di controllo (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato h)** – DSAN (Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, D.P.R. 445/2000) (formati pdf, p7m, m7m);
- **Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 2, comma 3 del DD n. 4 del 21 luglio 2026** (formati pdf, p7m, m7m);
- **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli art. 13 e 14 Regol. UE 679/2016 e d.Lgs. n. 196/2003**, acquisita a firma del legale rappresentante ovvero, in caso di soggetto delegato, dal delegato che ha firmato tutti gli altri atti (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato art. 3 comma 3 – Altra documentazione** (formati zip);

Gli allegati possono essere caricati **trascinandoli** dal proprio PC nell'area dedicata oppure tramite il pulsante **Upload**.

Una volta caricato, un allegato può essere scaricato per consultazione o eliminato tramite le apposite icone. Terminato il caricamento, cliccare **Salva**.

Il mancato salvataggio non consente di conservare i dati inseriti nella sezione.

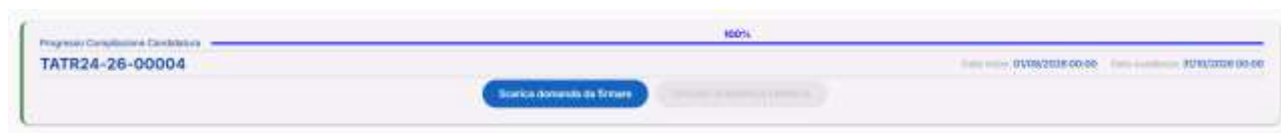
Il pulsante **IDENTIFICA CAMPI MANCANTI** apre un riepilogo dei **dati obbligatori non ancora inseriti**, raggruppati per sezione.



13

Invio della domanda firmata digitalmente

La domanda, compilata, comprensiva degli allegati e trasmessa, dovrà essere perfezionata a partire dalle ore 10.00 del giorno 8 ottobre 2026 e fino alle ore 12.00 del giorno 14 ottobre 2026, effettuando lo scarico della domanda in formato PDF e la trasmissione della stessa firmata digitalmente.



Procedere quindi come segue:

- cliccare su **Scarica domanda da firmare e scaricare** il PDF della domanda;
- far **firmare digitalmente** il PDF dal legale rappresentante del soggetto capofila (o dal suo delegato);
- ricaricare il PDF firmato e premere **Upload domanda firmata**, confermando la scelta nel form successivo.

Una volta inviato, il file pdf non può più essere modificato o eliminato.