

Bando DCS Tabella triennale 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 proponente o da altro soggetto espressamente delegato, **ricaricare** il file firmato digitalmente e **inoltrare** la domanda **a partire dalle ore 10:00 del giorno 8 ottobre 2026 e fino alle ore 12:00 del giorno 14 ottobre 2026**.

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 o email

Password

☐ Ricordami [Password dimenticata?](#)

Accedi

Or sign in with

Accedi con SPID

Nuovo utente? [Registrati](#)

Creazione nuova candidatura

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

The screenshot shows the SIRIO - Servizi per la Ricerca portal. At the top, there is a blue header with the SIRIO logo and the text 'Portale dei servizi CINECA per la Direzione Generale della Ricerca del MUR'. Below the header, there is a navigation bar with 'Home' and 'DCS_TABBILI_2426'. The main content area is titled 'Domande' and contains a table of existing requests. A button labeled 'Nuova Domanda' is highlighted with a red circle. The table has columns for 'Codice', 'Creato da', 'Soggetto Proponente', 'Tipologia', 'Importo richiesto', 'Data di Sottomissione', 'Stato Candidatura', and 'Azioni'.

Codice	Creato da	Soggetto Proponente	Tipologia	Importo richiesto	Data di Sottomissione	Stato Candidatura	Azioni
TATR24-26-00006	epetagna@gmail.com	DCS2	Fondazione	n.d.	n.d.	In Compilazione	
TATR24-26-00007	epetagna@gmail.com	DCS3 - Ente	Ente	n.d.	n.d.	In Compilazione	

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 5' and '1-2 of 2'.

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 is a counter '0 / 150'. The first field is a large text area labeled 'Denominazione Soggetto Proponente*'. 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.

SIRIO - Servizi per la Ricerca
Portale dei servizi CINECA per la Direzione Generale della Ricerca del MUR

Home • DCS_TABIRIS_2426 • TATR24-26-00006

Si ricorda che, ai sensi dell'Avviso, la trasmissione preliminare delle candidature dovrà essere effettuata entro le ore 12:00 del 7 ottobre 2026. Successivamente, le sole candidature presentate entro tale termine potranno essere perfezionate mediante trasmissione della relativa domanda sottoscritta con firma digitale nel periodo compreso tra l'8 ottobre 2026 e le ore 12:00 del 14 ottobre 2026.

Controllo Campi Obbligatori

MANCANO UNO O PIU' CAMPI OBBLIGATORI
E' necessario compilare tutti i campi obbligatori

IDENTIFICA CAMPI MANCANTI

Controllo Vincoli Bando

UNO O PIU' VINCOLI NON RISPETTATI
Uno o più campi non rispettano i vincoli del bando

IDENTIFICA VINCOLI

Progresso Compilazione Candidatura 4.93%

TATR24-26-00006

Data inizio: 01/08/2026 00:00 Data scadenza: 28/03/2027 00:00

Anteprima domanda Trasmetti domanda

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Steps

- ☐ Soggetto Proponente
- ☐ Referenti
- ☐ Costi di funzionamento e importo richiesto
- ☐ Allegati

Apri Apri Apri Apri

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.

SIRIO - Servizi per la Ricerca
Portale dei servizi CINECA per la Direzione Generale della Ricerca del MUR

Home • DCS_TABTRI_2426 • TAT924-26-00006 • Soggetto Proponente •

[← Torna alla Dashboard](#) [Chatbot Sirio](#)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1 SODDEFFI PROponente

2 REFERENTI

3 COSTI DI FUNZIONAMENTO E IMPORTO RICHIESTO

4 ALLEGATI

Soggetto Proponente

1 Soggetto proponente
Sono ammessi esclusivamente enti con **personalità giuridica privata e sede in Italia**. Le persone fisiche non possono presentare domanda.

Denominazione Soggetto Proponente*
DCS6

Tipologia Soggetto Proponente*
Fondazione

Data riconoscimento personalità giuridica *

Tipologia riconoscimento personalità giuridica*

Forma giuridica macro*

Forma giuridica micro*

ATECO 2025 macro (prime 2 cifre)*

ATECO 2025 micro (ultimori 4 cifre)*

Codice fiscale dell'Ente*

Partita IVA*

Codice Anagrafe Nazionale Ricerche

Istituto bancario*

IBAN*

Sede Legale
Sono ammissibili esclusivamente soggetti con sede legale in Italia.

Nazione sede legale
ITALIA

Regione sede legale*

Provincia sede legale*

Comune sede legale*

Indirizzo sede legale*

CAP sede legale*

Telefono sede legale*

Fax sede legale

E-mail sede legale*

PEC sede legale*

Sede Amministrativa
Sono ammissibili esclusivamente soggetti con stabile organizzazione in Italia.

Nazione sede amministrativa
ITALIA

Regione sede amministrativa*

Provincia sede amministrativa*

Comune sede amministrativa*

Indirizzo sede amministrativa*

CAP sede amministrativa*

Telefono sede amministrativa*

Fax sede amministrativa

E-mail sede amministrativa*

PEC sede amministrativa*

Dichiarazioni di ammissibilità (ai sensi dell'art. 2, commi 3-5 dell'Avviso)
Assenza cause ostative artt. 94 e ss. D.Lgs. 36/2023

☐ Dichiaro di essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli articoli 94 e seguenti del D.Lgs. n. 36/2023 o s.s.m.i.

Possevo requisiti di ammissibilità

☐ Dichiaro di possedere all'atto della presentazione della domanda i requisiti di ammissibilità (art. 2, di cui ai commi 1, 2 e 3) e di essere consapevole che non possono presentare domanda le persone fisiche (es. possessori di partita IVA, etc.).

Mantenimento requisiti per il triennio

☐ Dichiaro di essere consapevole che i requisiti di ammissibilità debbono essere posseduti e mantenuti per l'intero triennio di riferimento e che la perdita di anche uno solo dei requisiti di ammissibilità previsti dai commi 1 e 3 dell'art. 2 del presente Avviso determina la revoca del contributo riconosciuto a decorrere dall'anno in cui si verifica la carenza di tale condizione, con conseguente obbligo di restituzione del contributo ricevuto, anche solo nella forma di anticipazione.

[Salva](#)

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

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

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

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.**

The screenshot shows the SIRIO - Servizi per la Ricerca portal. The main section is titled 'Costi di funzionamento e importo richiesto'. It contains a table with four columns: 'Voci di spesa', 'Bilancio consuntivo 2024', 'Bilancio consuntivo 2025', and 'Bilancio preventivo 2026'. The rows represent different cost categories: Personale, Attrezzatura e strumentazione, Materiali, beni di consumo, Consulenze / commesse esterne, comunicazioni, Missioni e viaggi, Spese generali, and Totale costi di funzionamento. Each cell in the table has a text input field for entering the amount. Below the table, there is a section for 'Importo richiesto' with a text input field, and a 'Dichiarazione di assenza di doppio finanziamento' section with a checkbox and a note: 'Le spese indicate non sono già integralmente finanziate da altri contributi pubblici (rif. art. 9 dell'Avviso)'. A 'Salva' button is located at the bottom right.

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

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

- **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.

Validazione e trasmissione della domanda

Prima di trasmettere la domanda è necessario verificarne la **completezza** e la **correttezza** rispetto ai vincoli del bando, utilizzando i due controlli presenti nella dashboard.

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

Il pulsante **IDENTIFICA VINCOLI** apre l'elenco dei **vincoli del bando non rispettati** (ad esempio le date di attività, le dichiarazioni obbligatorie o gli allegati richiesti in funzione della linea e della modalità di presentazione).

Quando entrambi i riquadri di controllo risultano **verdi** e il progresso raggiunge il 100%, si attiva il pulsante **Trasmetti domanda**.

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

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.

The screenshot displays a progress bar at the top indicating 'Progresso Compilazione Candidatura' at 100%. Below the bar, the application ID 'TATR24-26-00004' is visible on the left. On the right, the submission period is specified: 'Data inizio: 01/08/2026 00:00' and 'Data scadenza: 31/10/2026 00:00'. At the bottom, there are two buttons: 'Scarica domanda da firmare' (highlighted in blue) and 'UPLOAD DOMANDA FIRMATA' (in grey).

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 proponente o da altro soggetto espressamente 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.