

## Sommario

<b>Introduzione</b> .....	2
<b>Accesso alla piattaforma</b> .....	3
<b>Creazione nuova proposta</b> .....	4
<b>Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE</b> .....	6
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</b> .....	7
<b>Inserimento dati sezione ALLEGATI</b> .....	8
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO</b> .....	10
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA FIRMATARIO</b> .....	11
<b>Inserimento dati sezione DATI FINANZIARI</b> .....	12
<b>Invito Partner</b> .....	13
<b>Validazione e trasmissione della proposta</b> .....	15

## Introduzione

La proposta può essere presentata da un'Istituzione universitaria capofila di un partenariato costituito ad hoc o da un Consorzio Interuniversitario/Fondazione Universitaria.

Il compilatore della domanda (auspicabilmente il responsabile scientifico del progetto) accede tramite SPID e inserisce i dati per tutte le istituzioni universitarie partecipanti al partenariato (o per tutte le istituzioni universitarie consorziate che partecipano attivamente al progetto nel caso di Consorzio/Fondazione).

La proposta prevede sei sezioni. Tre per la descrizione del progetto e tre per la descrizione di ogni singolo partner che partecipa al progetto. Il compilatore può compilare fin da subito le tre sezioni del progetto e le tre sezioni che riguardano il proprio Ateneo/Consorzio/Fondazione ma non può compilare le sezioni dei partner finché essi non “aderiscono” alla proposta come spiegato nel paragrafo seguente.

I partner di progetto 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. Tipicamente verrà invitato il responsabile scientifico dell'Ateneo Partner (è necessario conoscere la sua anagrafica e l'indirizzo e-mail). 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 tre sezioni relative all'Ateneo dell'invitato**. L'accettazione dell'invito implica la presa visione dell'informativa sulla privacy e del disciplinare, entrambi pubblicati in homepage. Il partner non avrà alcun ruolo attivo nella compilazione della proposta. Potrà solo consultarne le sezioni compilate dal compilatore. NON vanno invitati partner che non sostengono spese al solo fine di mostrare loro la proposta.

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.

Compilatore e Partners 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 partner.

Ad acquisizione completata il compilatore deve scaricare il PDF della proposta, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante del soggetto capofila del partenariato (o dal legale rappresentante del Consorzio/Fondazione) 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://tne-pnrr.mur.gov.it/> cliccare **ACCESSO ALLO SPORTELLO** nella sezione **Presentazione domanda**.

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

Descrizione Investimento	Presentazione domanda
<p><b>Realizzazione di almeno 10 Iniziative Educative Transnazionali – TNE</b></p> <p>In collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, per istituire centri permanenti di istruzione superiore all'estero e migliorare l'internazionalizzazione delle università italiane nell'ambito del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</b></li><li>– <b>Missione 4</b> "Istruzione e ricerca"</li><li>– <b>Componente 1</b> "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università"</li><li>– <b>Investimento 3.4</b> "Didattica universitaria e competenze avanzate"</li><li>– <b>Sotto-investimento T4</b> "Iniziative Transnazionali in materia di istruzione"</li></ul>	<p>Informativa Privacy: <a href="#">Clicca qui</a> Modello Disciplinare: <a href="#">Clicca qui</a></p>
<p><b>AVVISO E MODULISTICA</b></p>	<p><b>ACCESSO ALLO SPORTELLO</b></p> <p><b>Supporto</b></p> <p>Guida all'utilizzo della piattaforma: disponibile a breve <b>Supporto informatico:</b> <a href="#">Clicca qui</a> <b>Supporto amministrativo:</b> <a href="mailto:tne.pnrr@mur.gov.it">tne.pnrr@mur.gov.it</a> FAQ: disponibile a breve <b>Ripartizione territoriale:</b> fare riferimento all'Avviso (art. 1, comma 1, lett r).</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.

[Maggiori informazioni](#)  
[Non hai SPID?](#)  
[Serve aiuto?](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

 **Entra con SPID**

## Creazione nuova proposta

Nella lista delle iniziative aperte selezionare **TNE - Iniziative transnazionali educative**.



Per inserire una nuova proposta cliccare sul pulsante **Crea Candidatura** in alto a sinistra nella sezione **Applications**.



Si aprirà il form **Crea Candidatura** in cui selezionare la **Modalità di presentazione della proposta progettuale** e l'**Università capofila** nel caso in cui si sia selezionato **“Università costituite in forma di partenariato”** nel campo precedente. In alternativa inserire il nome del Consorzio/Fondazione nel campo **Nome Consorzio/Fondazione**. Completare il form con l'**Acronimo** (max 50 caratteri) e il **Titolo del Progetto** (max 500 caratteri). I campi sono obbligatori per procedere alla creazione della proposta.

**Crea Candidatura**

Modalità presentazione proposta progettuale  
 Consorzio interuniversitario

Università capofila (compilare il campo solo se si è Partenariato)

Nome Consorzio/Fondazione (da compilare solo per Fondazione Universitaria o Consorzio interuniversitario)  
 CINECA

Titolo Progetto\*  
 Test CINECA

Acronimo Progetto\*  
 TC

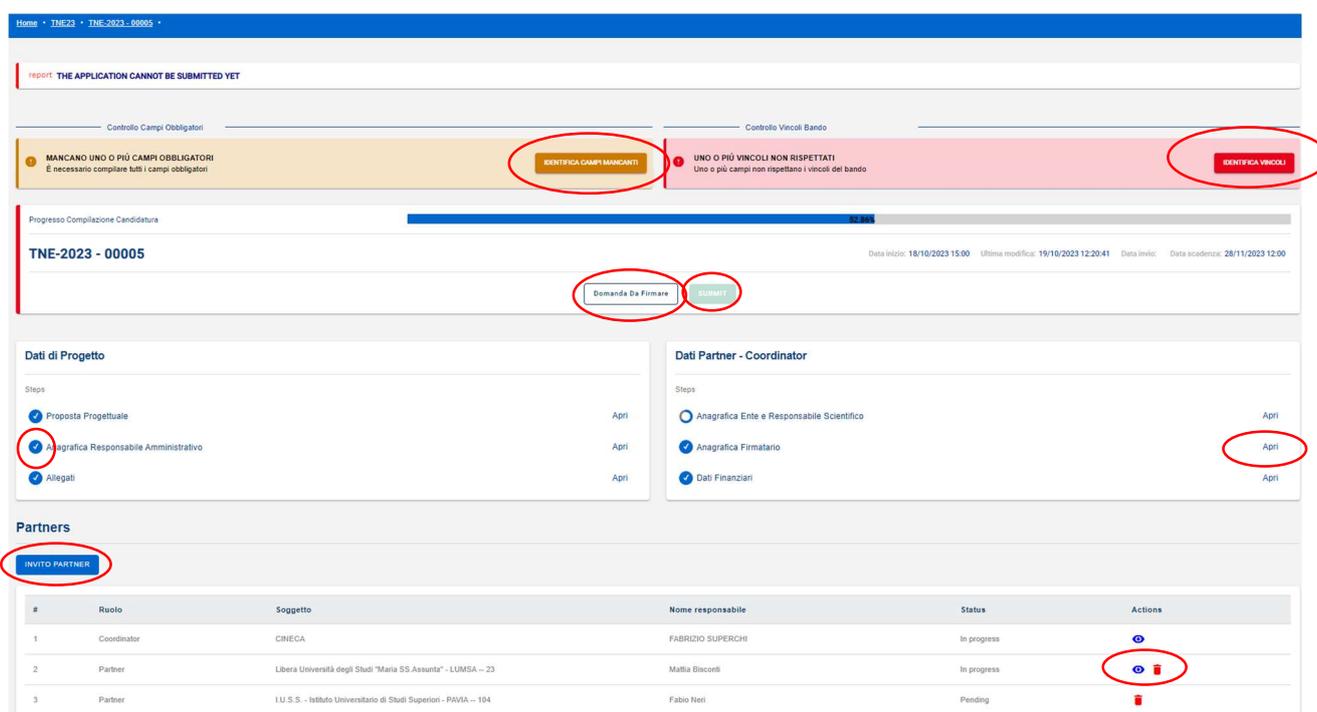
Annulla **Crea Candidatura**

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**).



Nella **dashboard** è possibile:

- procedere alla compilazione delle sezioni della proposta tramite il pulsante **Apri** posto a destra di ciascuna sezione;
- invitare i partner della proposta tramite il pulsante **INVITO PARTNER** posto in basso a sinistra;
- eliminare i partner (sia quelli che hanno accettato l'invito sia quelli che non hanno accettato) tramite  posto a destra di ogni partner nella lista dei Partners;
- compilare le sezioni dei partner (solo se hanno già accettato l'invito) tramite ;
- verificare lo stato di completezza e correttezza della proposta tramite i pulsanti **IDENTIFICA I CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA I VINCOLI** (i riquadri nei quali sono posizionati i due pulsanti diventano verdi quando tutti i dati obbligatori sono stati inseriti nel rispetto dei vincoli del bando);
- 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 **SUBMIT** (che si attiva solo se la proposta è completa).



The screenshot displays the dashboard for the TNE 2023 application. At the top, a red banner indicates 'THE APPLICATION CANNOT BE SUBMITTED YET'. Below this, two main status boxes are visible: a yellow one for 'Controllo Campi Obbligatori' (Mancano uno o più campi obbligatori) and a red one for 'Controllo Vincoli Bando' (Uno o più vincoli non rispettati). Both boxes contain buttons for 'IDENTIFICA CAMPI MANCANTI' and 'IDENTIFICA VINCOLI'. A progress bar shows the application is 50% complete. Below the progress bar, there are buttons for 'Domanda Da Firmare' and 'SUBMIT'. The dashboard is divided into sections for 'Dati di Progetto' and 'Dati Partner - Coordinator', each with a list of steps and 'Apri' buttons. At the bottom, there is a 'Partners' section with an 'INVITO PARTNER' button and a table listing partners with their roles, subjects, names, and statuses. The table includes columns for '#', 'Ruolo', 'Soggetto', 'Nome responsabile', 'Status', and 'Actions'.

#	Ruolo	Soggetto	Nome responsabile	Status	Actions
1	Coordinator	CINECA	FABRIZIO SUPERCHI	In progress	
2	Partner	Libera Università degli Studi "Maria SS Assunta" - LUMSA - 23	Mattia Bisconti	In progress	 
3	Partner	I.U.S.S. - Istituto Universitario di Studi Superiori - PAVIA - 104	Fabio Neri	Pending	

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

Cliccando sui campi **Tipologia iniziativa**, **Area di interesse**, **Paese** e **Settori** si aprono le relative liste a discesa in cui è possibile selezionare più di un valore.

La selezione di un **Settore** abilita la relativa lista a discesa delle **Parole chiave predefinite** in cui è necessario selezionare una o più parole.

Il campo **Altre parole chiave** è sempre compilabile ed è possibile inserirvi qualunque parola o combinazione di parole non presenti fra le parole chiave predefinite. Se la parola è composta premere invio dopo l'ultima parola. Le Altre parole chiave vanno scritte in inglese. Le **Parole chiave predefinite** vengono invece automaticamente tradotte in inglese nel PDF della proposta.

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 alla **Data Inizio Progetto**.

I campi **Importo Preventivato**, **Importo Mezzogiorno** e **Percentuale Mezzogiorno** vengono calcolati automaticamente una volta inseriti i dati finanziari di tutti i partner nelle relative sezioni.

Da notare che per il campo **Abstract** è richiesta anche la versione in italiano.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Save** 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 > TNE23 > TNE\_2023\_00014 > Anagrafica Responsabile Amministrativo

← Torna alla Dashboard

Chiudi Sidebar

DATI DI PROGETTO

PROPOSTA PROGETTUALE

**ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

ALLEGATI

### Anagrafica Responsabile Amministrativo

Anagrafica Responsabile Delegato

Nome\*

Cognome\*

Codice Fiscale\*

Data di Nascita\*

Indirizzo di Residenza

Regione\*

Provincia\*

Comune\*

CAP\*

Email\*

PEC\*

Numero di Telefono\*

Save

Il Responsabile Amministrativo rappresenta il punto di contatto dell'Istituzione Capofila o Consorzio/Fondazione con il quale si interfaccia il Ministero per il progetto in questione.

I campi **Regione**, **Provincia** e **Comune** vanno selezionati nelle rispettive liste a discesa.

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

## Inserimento dati sezione ALLEGATI

Home • TNE23 • TNE-2023-00014 • Allegati

← Torna alla Dashboard

☰ Chiudi Sidebar

**DATI DI PROGETTO**

PROPOSTA PROGETTUALE

ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

**ALLEGATI**

### Allegati

Tutti i file devono essere firmati digitalmente

Proposta Progettuale \*

No file uploaded

DOWNLOAD

UPLOAD

Lettera di impegno a costituire il Partenariato (solo se la domanda è presentata da un partenariato)

No file uploaded

DOWNLOAD

Delega all'Istituzione Capofila (una sola delega, firmata da tutti i partner)(solo se la domanda è presentata da un partenariato)

No file uploaded

DOWNLOAD

Delibera dell'organo collegiale competente (solo se la domanda è presentata da un Consorzio o Fondazione) \*

No file uploaded

DOWNLOAD

UPLOAD

Accordo con università estera associata (in caso di più accordi è possibile inserire un file .zip contenente tutti gli accordi in formato pdf) \*

No file uploaded

DOWNLOAD

UPLOAD

**DOCUMENTAZIONE DA LEGGERE E ACCETTARE**

Ho letto e accetto l'[Informativa sui conferimento e trattamento dei dati e sulla pubblicazione degli elementi ritenuti non sensibili nei siti istituzionali e di consultazione aperta](#)\*

Ho letto e accetto il [Modello Disciplinare](#) \*

Save

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando, tutti firmati digitalmente ad eccezione degli accordi che possono essere firmati in qualunque modo e devono essere caricati in un unico file zippato. I documenti devono essere prodotti e firmati fuori dal sistema.

La lettera di impegno e la delega al capofila devono essere inseriti in caso di partenariato.

La Delibera dell'organo collegiale deve essere inserita in caso di Consorzio/Fondazione.

I modelli sono pubblicati all'indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-direttoriale-n-167-del-03-10-2023>

Prima di salvare la pagina leggere l'**Informativa relativa alla Privacy** e il **Modello di Disciplinare** e spuntare i relativi campi.

Terminato il caricamento degli allegati e spuntati i campi per presa visione cliccare il pulsante **Save** posto in basso a destra.

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

Per le istruzioni di dettaglio relative al caricamento di un allegato leggere il paragrafo seguente.

Per allegare un file cliccare **Upload** e poi  nel form mostrato di seguito. Una volta selezionato il file sul proprio PC premere il pulsante **Salva** per completare l'operazione.

### Gestione File

Carica nuova versione

Nuova versione  **Salva**

**Chiudi**

Per sostituire un file precedentemente caricato, cliccare di nuovo il pulsante **Upload**.

### Gestione File

Carica nuova versione

Nuova versione  **Salva**

Storico versioni

Versione	Nome	Author	Data	Azioni
1	Decreto Direttoriale n. 124 del 19-07-2023.pdf	f.superchi@cineca.it	06/09/2023	 

**Chiudi**

Per sostituire il file corrente cliccare . Una volta selezionato il file sul proprio PC premere il pulsante **Save** per completare l'operazione. Verrà preso in considerazione soltanto l'ultimo file caricato.

I file eventualmente caricati in precedenza possono essere eliminati tramite il pulsante .

Tramite il pulsante  è possibile consultare un file caricato a sistema.

## Inserimento dati sezione ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO

Home • TNE23 • TNE-2023\_00214 • Anagrafica Ente E Responsabile Scientifico

← Torna alla Dashboard

Chiudi Sidebar

DATI PARTNER COORDINATOR

ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO

ANAGRAFICA FIRMATARIO

DATI FINANZIARI

### Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico

**Anagrafica Ente**

Nome Seguito\*  
CINECA

Role Seguito\*  
Coordinator

PEC\*

CF o Partita IVA\*

Indirizzo sede legale

Regione\*

Provincia\*

Cap\*

Comune\*

Indirizzo\*

**Anagrafica Responsabile Scientifico**

Nome Responsabile Scientifico\*  
FABRIZIO

Cognome Responsabile Scientifico\*  
SUPERCHI

Possiede un Codice

1  
Codice Fiscale Responsabile Scientifico\*

Data di nascita Responsabile Scientifico\*

Indirizzo di Residenza

Regione Responsabile Scientifico\*

Provincia Responsabile Scientifico\*

Comune Responsabile Scientifico

CAP Responsabile Scientifico\*

Indirizzo Responsabile Scientifico

2  
Email Responsabile Scientifico\*  
system

PEC Responsabile Scientifico

Numero di Telefono Responsabile Scientifico

Save

Alcuni dati anagrafici dell'Ente 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.

Per l'Anagrafica del Responsabile Scientifico seguire le istruzioni già indicate per il Responsabile Amministrativo. Unica differenza è la presenza in più del campo **Possiede un Codice Fiscale italiano?** Se la risposta è **SI** il CF va compilato obbligatoriamente. La risposta **NO** è accettabile esclusivamente se si desidera coinvolgere una personalità straniera.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante Save 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 • TNE23 • TNE\_2023\_00014 • Anagrafica Firmatario

← Torna alla Dashboard  
☰ Chiudi Sidebar

DATI PARTNER - COORDINATOR  
ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO  
**ANAGRAFICA FIRMATARIO**  
DATI FINANZIARI

### Anagrafica Firmatario

Anagrafica Legale Rappresentante

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di Nascita

Indirizzo di Residenza

Regione

Provincia

Comune

CAP

Email

PEC

Numero di Telefono

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

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di Nascita

Indirizzo di Residenza

Regione

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

Email

PEC

Numero di Telefono

Allegato Procura  
No file uploaded

DOWNLOAD

UPLOAD

Save

Se la domanda è presentata da un partenariato la sezione **ANAGRAFICA FIRMATARIO** è attiva e va compilata per ogni partner. Se la domanda è presentata da un Consorzio/Fondazione la sezione **ANAGRAFICA FIRMATARIO** è attiva e va compilata solo per il Consorzio/Fondazione. Per gli altri partner è disattivata.

**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** in fondo alla pagina.

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

## Inserimento dati sezione DATI FINANZIARI

Home • TNE23 • TNE-2023-00014 • Dati Finanziari

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

**DATI FINANZIARI** - COORDINATOR

ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO

ANAGRAFICA FIRMATARIO

**DATI FINANZIARI**

### Dati Finanziari

Consorzi e le Fondazioni devono compilare questa sezione solo se partecipano attivamente al progetto sostenendo costi. A prescindere dalla modalità di presentazione della domanda i costi vanno inseriti solo nell'area territoriale in cui il soggetto ha la sede legale o una sede operativa.

#### Costi Centro Nord

**Costi Diretti**

a. Costi del personale

€

b. Costi di situazione e formazione (inclusi catering e altri servizi se forniti)

€

c. Costi per campagne di comunicazione, pubblicazioni e diffusione

€

d. Spese di viaggio e soggiorno

€

e. Altri costi di consumo, forniture di servizi, prestazioni di consulenza (fino ad un massimo del 20% dei costi a+b+c+d)

€

f. Costi per il reperimento dei locali: acquisto, locazione (fino ad un massimo del 20% dei costi a+b+c+d)

€

g. Costi per arredi, attrezzature e infrastrutture digitali

€

**Totale Costi Diretti**

€

**Costi indiretti**

Costi generali nella misura forfettaria del 7% dei costi diretti.

€

#### Costi Mezzogiorno

**Costi Diretti**

a. Costi del personale

€

b. Costi di situazione e formazione (inclusi catering e altri servizi se forniti)

€

c. Costi per campagne di comunicazione, pubblicazioni e diffusione

€

d. Spese di viaggio e soggiorno

€

e. Altri costi di consumo, forniture di servizi, prestazioni di consulenza (fino ad un massimo del 20% dei costi a+b+c+d)

€

f. Costi per il reperimento dei locali: acquisto, locazione (fino ad un massimo del 20% dei costi a+b+c+d)

€

g. Costi per arredi, attrezzature e infrastrutture digitali

€

**Totale Costi Diretti**

€

**Costi indiretti**

Costi generali nella misura forfettaria del 7% dei costi diretti.

€

[Salva](#)

Il form contiene una sezione dedicata al centro nord e una sezione dedicata al mezzogiorno. Ogni soggetto del Consorzio/Fondazione/Partenariato deve compilare solo i campi relativi all'area geografica in cui dispone di una propria sede, legale o operativa, la quale sostenga costi progettuali. Se il progetto è presentato da un Consorzio o Fondazione è necessario che oltre ad esso siano presenti almeno tre Università (facenti parti del Consorzio o Fondazione) che sostengano costi progettuali. Oltre ad esse anche il Consorzio o Fondazione stessi possono sostenere costi. Tipicamente le Università compileranno solo la sezione Centro Nord o solo la sezione Mezzogiorno non disponendo di sedi operative fuori dalla propria Regione, mentre i Consorzi/Fondazioni potrebbero compilare entrambi le sezioni in caso dispongano di sedi operative dislocate sul territorio nazionale. La sezione relativa all'area geografica nella quale non si intende sostenere costi va comunque compilata inserendo degli zeri in ogni campo (ad eccezione di quelli calcolati automaticamente).

L'applicativo verifica le percentuali per le spese che prevedono un massimale a livello di progetto e non di singolo partner.

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

## Invito Partner

Invito Partner

Nome soggetto partner

Nome responsabile scientifico

Cognome responsabile scientifico

E-Mail responsabile scientifico

Annulla **Invito Partner**

Selezionare il partner nella lista a discesa e indicare i riferimenti del Responsabile Scientifico che dovrà prendere visione della proposta. Al termine premere **Invito Partner**.

**NOTA BENE: l'indirizzo e-mail da indicare è quello associato allo SPID del Responsabile scientifico 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 partner desidera. Per ogni partner che accetterà l'invito il compilatore dovrà compilare le tre sezioni che riguardano il partner invitato.

Il Partner riceverà una mail analoga a quella che segue:

**Da:** noreply@ Cineca.it <noreply@ Cineca.it>  
**Inviato:** giovedì 19 ottobre 2023 10:00  
**A:** FABIO NERI <f.neri@ Cineca.it>  
**Oggetto:** TNE - Iniziative transnazionali educative: Invito a prendere visione della candidatura

**FABRIZIO SUPERCHI ti ha invitato a prendere visione della candidatura TNE-2023-00004 TEST per "TNE - Iniziative transnazionali educative"**  
Clicca questo [link](#) per accedere alla piattaforma.

**Dopo l'accesso accetta o declina l'invito cliccando sull'icona delle notifiche in alto a destra.**

**Affinché il Capofila possa proseguire nella compilazione della domanda è necessario accettare l'invito a prendere visione della domanda stessa. L'accettazione dell'invito implica anche la presa visione dell'Informativa Privacy e del Modello Disciplinare pubblicati in Homepage.**

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

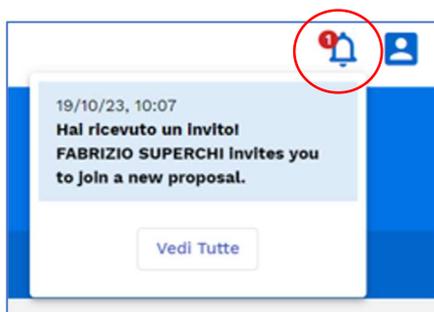
Una volta effettuato l'accesso il partner dovrà selezionare l'iniziativa TNE:

**TNE - Iniziative transnazionali educative**  
TNE - Iniziative transnazionali educative  
Start Date: 18/10/2023 Deadline Date: 28/11/2023

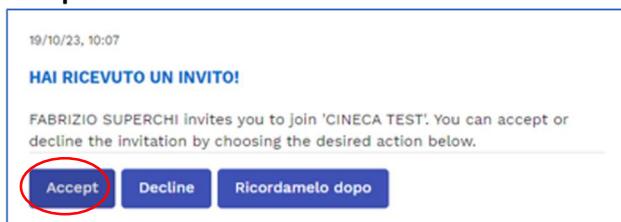
Il sistema mostrerà il seguente avviso:



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 **Accept**.



Da questo momento il compilatore della proposta può iniziare la compilazione delle tre sezioni che riguardano il partner e il partner può consultare la proposta.

Partners					
#	Ruolo	Soggetto	Nome responsabile	Status	Actions
1	Coordinator			Completed	
2	Partner			Pending	
4	Partner			In progress	

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

## Validazione e trasmissione della proposta

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

**Campi Obbligatori Mancanti**

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed pec\_soggetto

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed cf\_soggetto\_partita\_iva

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed cf\_si\_no

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed cf\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed data\_nascita\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed regione\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed provincia\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico**  
You missed cap\_rappresentante\_scientifico

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed regione\_reppresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed provincia\_rappresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed comune\_rappresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed cap\_rappresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed email\_reppresentante\_legale

**Dati Partner > Anagrafica Firmatario**  
You missed responsabile\_delegato\_si\_no

Ok

**Vincoli Non Rispettati**

- Almeno tre Istituzioni facenti parte del Consorzio/Fondazione devono partecipare attivamente al progetto
- Il documento "Proposta Progettuale" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il documento "Delibera Organo competente" caricato nella sezione Allegati non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.

Ok

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 **Submit** si attiva.

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