



# Manuale Utente

Lo scopo del seguente documento è descrivere le modalità di utilizzo della piattaforma per l'inoltro delle istanze di candidatura.

## Sommario

Sommario.....	1
Login .....	2
Progetti di Ricerca .....	3
Compilazione del Progetto di Ricerca.....	4
INFO GENERALI .....	6
SEZIONE I.....	6
SEZIONE II A.....	6
SEZIONE II B.....	8
ALLEGATI .....	9
Inoltro del Progetto di Ricerca .....	10
Proposta Firmata Digitalmente.....	11
Notifiche .....	12

## Login

Successivamente all'autenticazione con una delle identità digitali personali previste dall'Avviso (SPID, carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi) si ottiene la seguente schermata all'interno della quale è necessario completare il proprio profilo e le informazioni dell'Università/EPR che si rappresenta:

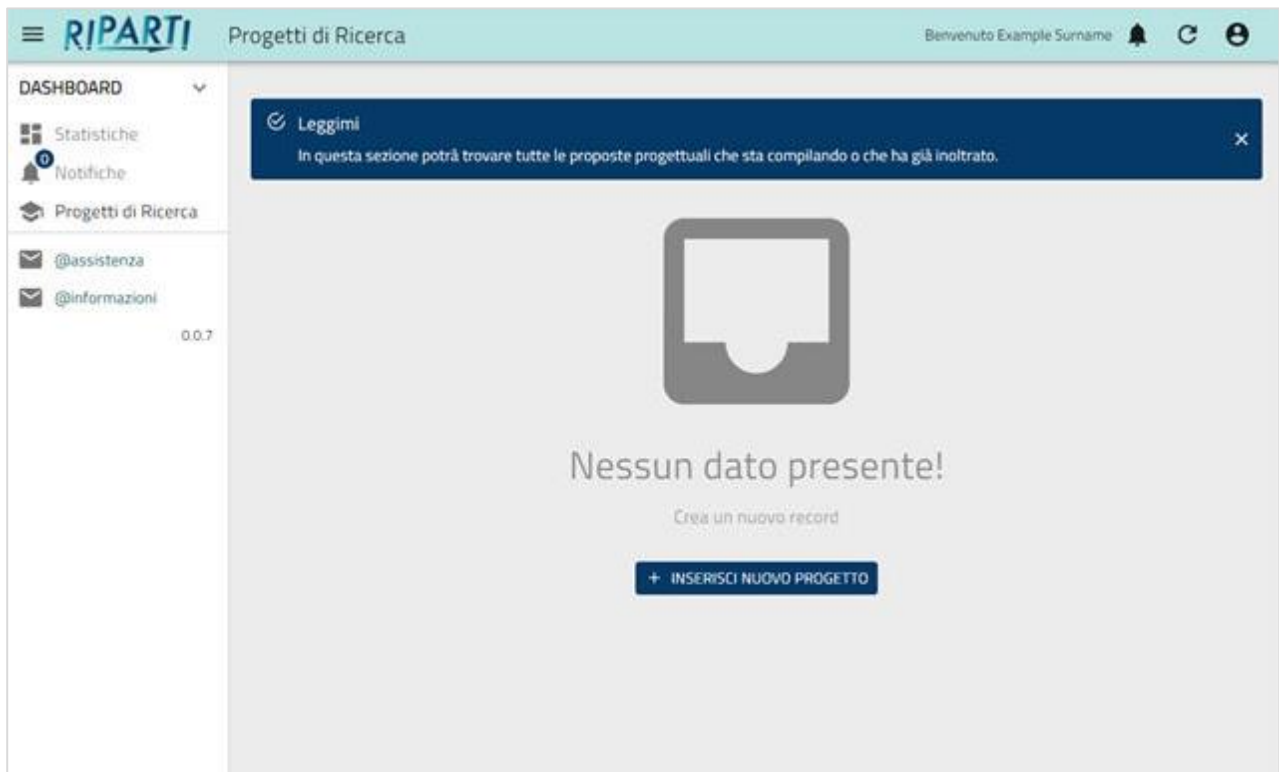


The screenshot shows the RIPARTI registration completion interface. At the top, the RIPARTI logo is displayed, followed by the heading "Completa la registrazione". Below this, a vertical progress indicator shows three steps: 1. "Informazioni Account" (completed), 2. "Informazioni Soggetto Proponente" (current step), and 3. "Legale Rappresentante". The current step contains a dropdown menu labeled "Tipologia \*" and two buttons: "← INDIETRO" and "AVANTI →". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "REGISTRATI".

In questa fase è necessario fornire le informazioni che riguardano il soggetto proponente (che variano in base alla tipologia dello stesso).

## Progetti di Ricerca

Successivamente al completamento del profilo, è visualizzata la sezione Progetti di Ricerca.

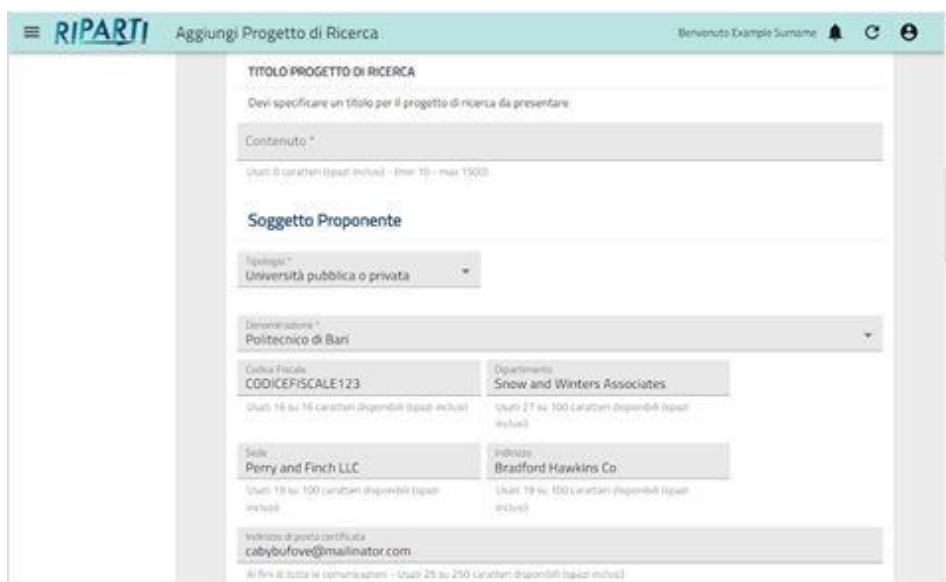
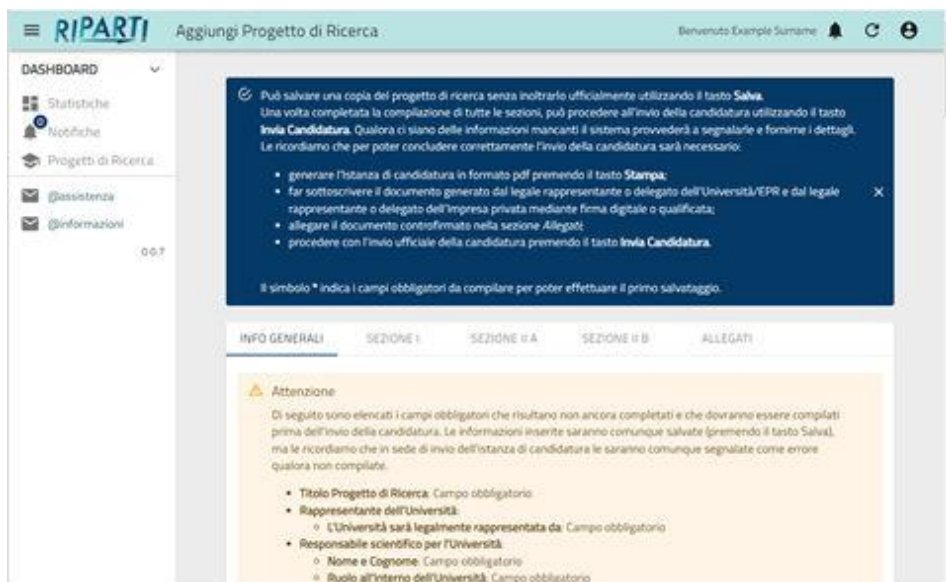


Questa sezione consente di gestire le proprie proposte progettuali.

Per inserire un nuovo progetto cliccare su **Inserisci nuovo progetto**.

## Compilazione del Progetto di Ricerca

Cliccando su **Inserisci nuovo progetto** oppure sul tasto **Modifica** in corrispondenza di un'istanza già salvata in bozza, compare a video la seguente schermata:



Una breve guida spiega le modalità di compilazione della pratica (area di notifica blu). Successivamente è presente il modulo di compilazione suddiviso in diverse sezioni. All'interno di ogni singola sezione è presente un riquadro giallo che riporta tutti i campi che, prima dell'inoltro ufficiale dell'istanza di candidatura, è necessario compilare.

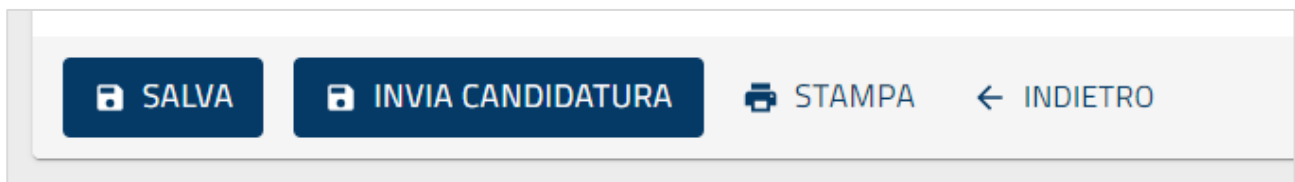
**Il riquadro giallo scompare automaticamente quando non è più presente alcun tipo di errore nella sezione specifica.**

Le informazioni che è necessario compilare in piattaforma si riferiscono a quelle identificate negli allegati:

- Mod. A – Istanza e accordo di collaborazione
- All. 1A – Scheda progettuale di dettaglio

Le informazioni sono suddivise in diverse sezioni:

- INFO GENERALI
- SEZIONE I
- SEZIONE II A
- SEZIONE II B
- ALLEGATI



È possibile premere il tasto **Salva** in qualsiasi momento per effettuare salvataggi parziali delle informazioni inserite. Premendo il tasto **Invia Candidatura** la piattaforma verifica la correttezza formale di tutte le informazioni compilate e, qualora ci siano dei campi obbligatori non compilati, la stessa blocca l'inoltro ufficiale. Si tenga presente che i possibili errori riscontrati sono sempre elencati in testa ad ogni sezione, all'interno del riquadro informativo giallo.

**Attenzione: è possibile effettuare il primo salvataggio dell'istanza in bozza solo se vengono compilati il Titolo progetto di ricerca e il nome dell'impresa privata.**

Le informazioni descritte nei prossimi paragrafi dovranno essere necessariamente compilate prima dell'inoltro ufficiale della pratica.

## INFO GENERALI

Nella sezione INFO GENERALI è necessario compilare i campi presenti nelle seguenti sottosezioni:

- Titolo progetto di ricerca
- Soggetto Proponente
  - o Informazioni Generali
  - o Legale Rappresentante
  - o Rappresentante dell'Università/EPR
  - o Responsabile scientifico dell'Università/EPR

Informazioni Generali e Legale Rappresentante sono precompilate con i dati forniti in fase di primo accesso ma possono essere modificate.

- Impresa Privata
  - o Informazioni Generali
  - o Legale Rappresentante
  - o Rappresentante
  - o Referente

## SEZIONE I

Nella SEZIONE I è necessario compilare i seguenti campi:

- Ambito di ricerca (dell'European Research Council – Livello I)
- Ambito di ricerca (dell'European Research Council – Livello II)
- Filiera produttiva regionale

## SEZIONE II A

Nella SEZIONE II A è necessario compilare i seguenti i campi:

- A1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO DI RICERCA
  - o Dettaglio delle attività previste dal progetto di ricerca

- A2. Coerenza del progetto con le esigenze di innovazione del sistema produttivo regionale:
  - o Problema/esigenza/criticità e rilevanza
  - o Coerenza
  - o Attività
- A3. Coinvolgimento del sistema produttivo regionale
  - o Motivazioni

## Dettaglio delle attività previste dal progetto di ricerca

È presente un dettaglio delle attività registrate per uno o più mesi. Il totale generale (ultima riga della tabella) indica le mensilità totali inserite e cambia colore (diventando verde) quando tutte le mensilità previste (18) sono presenti.

Fornire un dettaglio delle attività previste dal progetto di ricerca						
Descrivere le attività svolte dall'Impresa privata ed esplicitare la coerenza delle stesse con la filiera produttiva indicata.						
Da - A (Mesi) ↑	Titolo Attività	Mesi (UNI/EPR)	Mesi (Impresa privata)	Mesi (Estero)		
1 - 3	Pellentesqu...	3	0	0	 MODIFICA	 CANCELLA
4 - 6	Vivamus ...	3	0	0	 MODIFICA	 CANCELLA
7 - 9	Proin eget ...	2	1	0	 MODIFICA	 CANCELLA
10 - 14	Proin eget ...	3	1	1	 MODIFICA	 CANCELLA
<b>Totale: 14</b>		<b>11</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		

Righe per pagina 5 ▼ 1-4 di 4

[+ AGGIUNGI ATTIVITÀ](#)

L'inserimento, la modifica e la cancellazione delle attività sono operazioni possibili fino a quando l'istanza non è definitivamente inoltrata.

Per ogni singola attività è necessario specificare i seguenti campi:

# RIPARTI

- Da / A Mese
- Titolo
- Descrizione
- Durata attività per luogo di svolgimento:
  - Presso sede pugliese Dipartimento Universitario/Unità o Laboratorio EPR
  - Presso sede pugliese Impresa privata
  - Presso sede Estera
- Output atteso dall'attività

In ogni fase della compilazione delle attività la piattaforma si assicura che le regole di compilazione, in merito alla ripartizione delle attività sui 18 mesi, siano sempre rispettate.

**La piattaforma blocca l'inoltro del progetto se la sommatoria delle attività previste per ogni singola attività non raggiunge i 18 mesi previsti (come da Avviso).**

## SEZIONE II B

Nella SEZIONE II B è necessario compilare i seguenti campi:

- B1. Dotazione Strumentale dell'Università/EPR
- B2. Dotazione Strumentale dell'Impresa privata
- B3. Personale di ricerca dell'Università/EPR impegnato su tematiche di ricerca affini a quelle del progetto di ricerca
- B4. Personale di ricerca dell'Impresa privata impegnato su tematiche di ricerca affini a quelle del progetto di ricerca
- B5. Brevetti su tematiche affini a quelle del progetto di ricerca





## ALLEGATI

Nella sezione ALLEGATI è possibile allegare file riguardanti il progetto (es. Istanza di Candidatura Firmata).

## Inoltro del Progetto di Ricerca

Successivamente al primo salvataggio (premendo il tasto **Salva**), è possibile visionare quanto segue:

Logs

ID	Data di Creazione ↓	Utente	Note	Stato
179	2/12/2021, 16:06:49	Example Surname	Nessuna	Bozza
178	2/12/2021, 16:06:27	Example Surname	Duis ab ex consectet	Bozza

Righe per pagina 5 ▼ 1-2 di 2

Note aggiuntive

Usati 0 su 1500 caratteri disponibili (spazi inclusi) - Puoi inserire note aggiuntive che saranno registrate nell'elenco dei Logs di questo progetto.

**Bozza**  
L'istanza di candidatura è in bozza, potrà apportare modifiche fino al momento dell'invio ufficiale.

**SALVA** **INVIA CANDIDATURA** STAMPA ← INDIETRO

La voce **Logs** riporta l'elenco di tutti i salvataggi effettuati e, in futuro, anche delle eventuali iterazioni tra l'utente e la Regione Puglia. Un messaggio bianco su sfondo blu indica sempre lo stato attuale del Progetto di Ricerca.

Il tasto **Salva** consente di poter eseguire ulteriori salvataggi senza mai inoltrare ufficialmente la candidatura.

Il tasto **Invia Candidatura** consente di inoltrare ufficialmente la candidatura, dopo aver completato l'inserimento dei dati obbligatori.

Cliccando su **Invia Candidatura**, il sistema provvede a verificare la correttezza di tutte le informazioni inserite in piattaforma e, qualora dovessero esserci delle incongruenze e/o dei dati non validi, segnala gli errori riscontrati. Fino a quando tutti gli errori presenti non saranno corretti, non sarà possibile inoltrare l'istanza di



candidatura. Se l'Invio si conclude correttamente, non è necessario svolgere altre operazioni e non sarà più possibile apportare modifiche.

#### Proposta Firmata Digitalmente

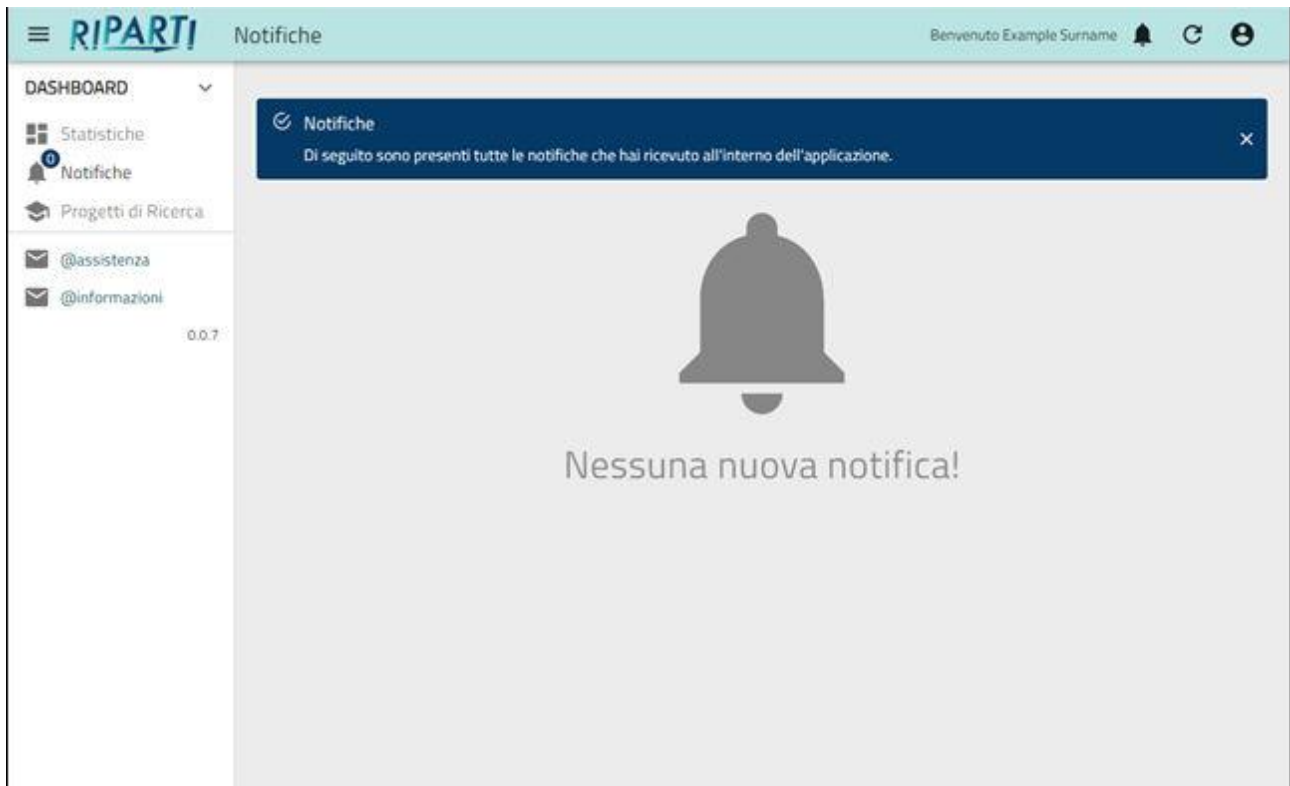
Per poter generare la proposta firmata digitalmente è opportuno che l'utente compili tutti i dati. In qualsiasi momento, durante la compilazione (e solo dopo aver premuto il tasto **Salva** in corrispondenza di eventuali modifiche), è possibile utilizzare il tasto **Stampa** che consente di ottenere una copia PDF della domanda che è poi possibile firmare digitalmente.

Il documento generato **deve** essere firmato digitalmente e ricaricato in piattaforma, nella sezione **Allegati** (specificando come *Tipologia Allegato* **Istanza di Candidatura Firmata**).

Solo successivamente a questa operazione è possibile premere il tasto **Invia Candidatura**. In caso contrario, premendo lo stesso tasto, il sistema mostra un messaggio di errore che indica la necessità di dover caricare il documento.

## Notifiche

Cliccando sulla voce **Notifiche** si ottiene la seguente schermata:



In questa sezione è possibile visionare l'elenco storico di tutte le notifiche ricevute (le notifiche possono riguardare aggiornamenti, richieste di integrazioni sulle proposte inoltrate e/o notifiche da parte di Regione Puglia).