

***Istruzioni tecniche per la compilazione della domanda di partecipazione
alla selezione di progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo***

(PROCEDURA ATTIVA DAL 30/09/2020 ore 18.00 AL 24/11/2020 ore 14.00 (ORA ITALIANA))

Collegarsi al link:

<https://retecompetencecenter4-0-italia.it/smact/smact-iriss/>

1. La procedura per la presentazione di tale domanda è informatizzata, niente deve essere spedito via posta.
2. Prima di compilare la domanda è consigliato leggere attentamente il bando e VERIFICARE QUALI SONO I DOCUMENTI RICHIESTI DA ALLEGARE.
3. ATTENZIONE: TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI PER LA DOMANDA DOVRANNO ESSERE CARICATI IN FORMATO PDF TRANNE IL MODELLO DI PIANO FINANZIARIO CHE DOVRA' ESSERE CARICATO IN FORMATO XLS O XLSL E IN ALCUNI CASI STAMPATI, FIRMATI E RICARICATI. SI CONSIGLIA PERTANTO DI UTILIZZARE UNA POSTAZIONE MUNITA DI STAMPANTE E SCANNER.
4. E' possibile compilare la domanda accedendo alla piattaforma più volte salvando i dati inseriti. In questo modo l'utente entrerà la volta successiva e attraverso il tasto MODIFICA potrà continuare la compilazione.
5. Ulteriori informazioni relative alle procedure dell'avviso possono essere richieste inviando una mail a:
Per quesiti riguardanti i contenuti del bando inviare una mail a: call4proposal@smact.cc
Per problemi tecnici relativi alla piattaforma PICA inviare una mail all'indirizzo: smact@ Cineca.it .
Non si garantisce la lettura di mail inviate ad altri indirizzi diversi da questi.
6. Terminata la procedura di compilazione e presentazione della domanda si riceverà una mail con la conferma dell'avvenuta consegna.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema è necessario collegarsi al sito <https://retecompetencecenter4-0-italia.it/smact/smact-iriss/>

Nel caso di primo accesso è possibile registrarsi cliccando su “Login” e poi “Nuova Registrazione” e inserendo i dati richiesti dal sistema (fig.1,2).

Nel caso in cui l'utente possieda le credenziali ma non le ricorda deve cliccare su l'opzione “Credenziali dimenticate?”.

Figura 1 – Pagina di registrazione/autenticazione utente.

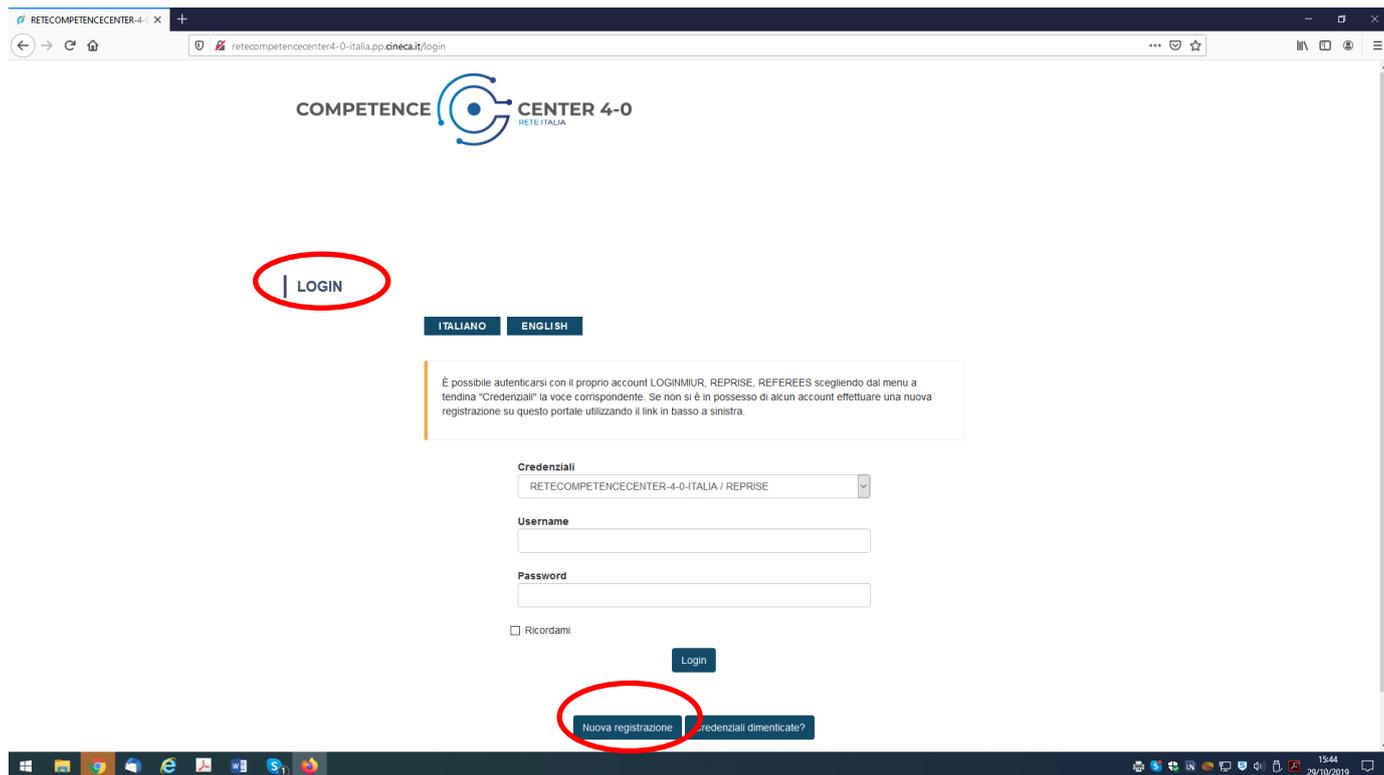
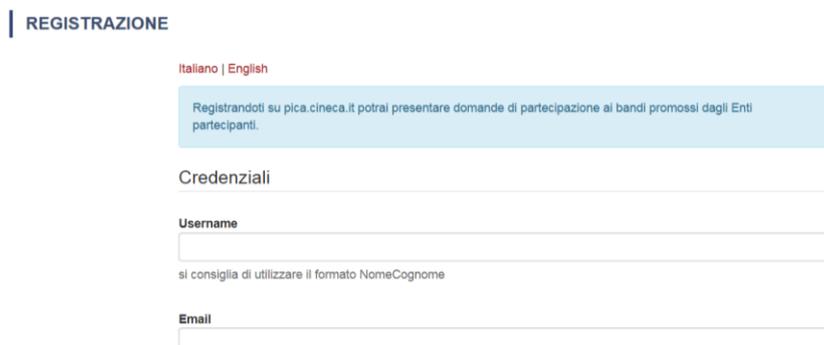


Figura 2 –Registrazione dati utente.



Dopo aver inserito tutti i dati richiesti dalla procedura di registrazione cliccare “Registrati” il sistema invierà all’indirizzo di posta inserito, una mail con le indicazioni per confermare la registrazione. Nel caso in cui l’utente non riceva tale mail o non riesca a visualizzarla deve inviare una mail a smact@cineca.it (fig.3).

Figura 3 – Registrazione campi.

Cellulare

Autorizzo l'invio all'indirizzo di posta elettronica da me indicato di comunicazioni tecniche di servizio legate all'utilizzo del portale e dei servizi in esso disponibili.

Cineca garantisce il trattamento dei dati personali secondo criteri di correttezza, liceità e trasparenza nonché di tutela della riservatezza e dei diritti del singolo, in accordo con il Decreto Legislativo n.196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente che ha bandito la procedura a cui si intende presentare domanda e al quale ci si può rivolgere per esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo citato e/o per conoscere l'elenco aggiornato di tutti i responsabili del trattamento dei dati.

Registrati Cancelli campi

2. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Una volta registrati è possibile collegarsi al link e accedendo con le proprie credenziali procedere con la compilazione della domanda cliccando su “ Compila una nuova domanda” (fig.4). L’utente prima di compilare la domanda può fare delle modifiche al suo profilo selezionando in alto a destra, nel menù utente, il tipo di modifica che vuole fare.

Figura 4 – Inizio procedura di inserimento domanda.

Compila una nuova domanda / New submission

La prima sezione da compilare riguarda i DATI ANAGRAFICI, l’utente troverà precompilata questa parte con i dati già inseriti nella procedura di registrazione, deve pertanto compilare i campi mancanti (fig. 5). Nel caso ci fossero errori nei dati anagrafici l’utente può modificarli accedendo in alto a destra nel “Profilo utente”.

ATTENZIONE: alla fine della compilazione è necessario sempre cliccare sul pulsante “SALVA E PROCEDI”.

Se l’inserimento è avvenuto correttamente il sistema passa alla sezione successiva, in caso contrario compariranno dei messaggi di errore e l’utente dovrà correggere i dati inseriti.

Figura 5 – Sezione DATI ANAGRAFICI

Dati anagrafici e recapiti / Personal data

DATI ANAGRAFICI/PERSONAL DATA

Nome/Name
Roberta

Cognome/Surname
ROSA

La sezione “DICHIARAZIONI” chiede all’utente di prendere visione di una serie di dichiarazioni e di caricare in upload un documento di riconoscimento (carta di identità o passaporto o patente di guida).

3. DATI SOGGETTO PROPONENTE E CAPOFILA

In questa sezione vengono richiesti una serie di dati relativi al soggetto proponente (impresa).

Figura 6 – Sezione DATI SOGGETTO PROPONENTE E CAPOFILA

The screenshot shows a web browser window with the URL `retecompetencecenter4-0-italia.pp.cineca.it/smac2/smac2/domanda/7/1/3/`. The main content area is a form titled "DATI SOGGETTO" with a red header. The form contains the following elements:

- Ragione sociale impresa proponente o capofila:** A text input field with a red asterisk and the label "Dato obbligatorio / Mandatory field".
- Indirizzo (sede legale):** A text input field.
- Telefono:** A text input field.
- Indirizzo mail:** A text input field.
- Categoria impresa (come definite con Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003):** A group of radio buttons for "Micro", "Media", "Piccola", and "Grande".
- Settore di attività economica - Codici Ateco:** A dropdown menu currently showing "codici1".
- Principale attività dell'impresa:** A text input field.
- L'impresa proponente o le imprese partner stanno o hanno collaborato con Università o Centri di Ricerca partner di SMACT SCPA?:** A group of radio buttons for "Sì" and "No".

4. DATI DEL PROGETTO

Questa sezione chiede di inserire i dati relativi al progetto che si intende presentare inoltre con quale modalità il soggetto proponente presenta la domanda (come impresa singola o in forma aggregata).

Nel caso il progetto sia presentato da imprese aggregate il sistema chiederà l'inserimento dei dati relativi alle imprese partner del progetto (fig.7).

Figura 7 – Sezione DATI DEL PROGETTO

The screenshot shows a web browser window with the URL `Cruscotto/Dashboard | Indice/Index` and `Pagina/Page 4/6`. The main content area is a form titled "DATI DEL PROGETTO" with a red header. The form contains the following elements:

- Il progetto è presentato da una singola impresa o da più imprese aggregate?:** A group of radio buttons for "Singola impresa" and "Imprese aggregate".
- Dato obbligatorio / Mandatory field:** A red asterisk indicating a required field.
- Salva e prosegui / Save and proceed:** A blue button at the bottom right of the form.

5. ALLEGATI

La sezione successiva “Allegati” consente di caricare tutti gli allegati richiesti per la partecipazione al bando. Si consiglia di leggere con attenzione quali sono documenti previsti dall’ avviso di selezione al fine di inserirli nella procedura in modo esaustivo e corretto.

I file caricati DEVONO ESSERE TUTTI IN FORMATO PDF TRANNE IL MODELLO DI PIANO FINANZIARIO CHE DOVRA' ESSERE CARICATO IN FORMATO XLS O XLSL.

Nel caso di aggregazioni di imprese (art. 3), la scheda Anagrafica e di Autocertificazione sul possesso dei requisiti dovrà essere compilata oltre che dall’ impresa capofila da tutte le imprese partner. Inserire gli allegati in formato pdf.

Per ogni file caricato si deve inserire una breve descrizione (fig.8).

Figura 8 – Sezione ALLEGATI

Allegati

DOCUMENTI PREVISTI DAL BANDO (ART. 10)

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando (art. 10) e che si intende sottoporre alla valutazione della Commissione in formato pdf. **NON INSERIRE** in questo box il Piano Finanziario.

1
Descrizione
Carica
Sfoga... Nessun file selezionato.
Cancella / Delete
Aggiungi / Add

• Numero minimo di elementi: 1. Inseriti 0 elementi / Required at least 1 elements. You provided 0 elements

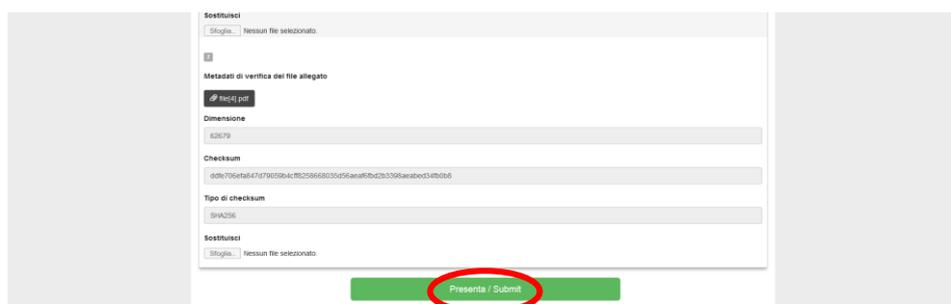
A questo punto l’utente vedrà il cruscotto con la sua domanda da presentare. Il passo successivo sarà quello di cliccare su “Presenta/Submit” (fig.9)

Figura 9 – Presentazione della domanda



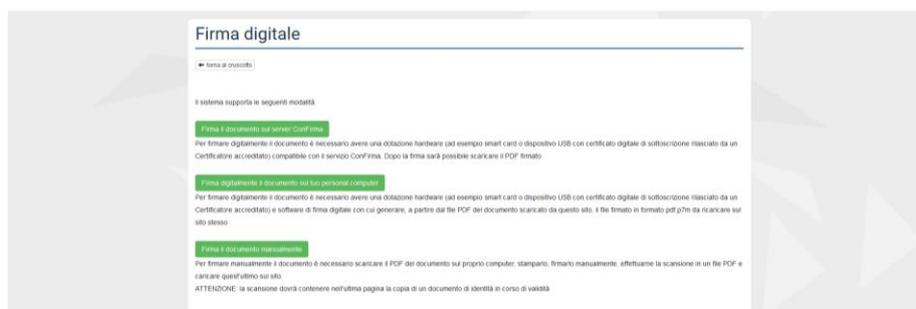
Nel caso di compilazione corretta il sistema genera l’anteprima del file della domanda, nel caso di errori il sistema avvisa l’utente che la domanda deve essere modificata. Quando il sistema rileva che la domanda è stata correttamente compilata permette il passaggio successivo l’utente deve cliccare su “Presenta/Submit” (fig.10).

Figura 10– Presentazione della domanda



A questo punto vengono proposte tre modalità di firma e l’utente deve selezionarne una e seguire attentamente le istruzioni (fig.11)

Figura 11– Modalità di firma



Nel caso l’utente scelga la modalità manuale è importante ricordarsi **che deve stampare la domanda, firmarla e caricarla. Il sistema accetta un solo file in pdf.**

Terminata la procedura e presentata la domanda telematica l’utente riceverà una mail con la notifica In ogni momento il utente potrà rientrare nel sistema, accedere con le sue credenziali e visualizzare la domanda.

6. PROCEDURA DI MODIFICA E RITIRO

Nel caso in cui il l'utente abbia la necessità di fare delle modifiche alla domanda dopo aver generato il pdf della domanda stessa:

- **Se l'utente ha presentato la domanda e ricevuto la mail di conferma** della presentazione non sarà più possibile accedere a tale domanda per modificarla ma sarà solo possibile ritirarla accedendo alla procedura di ritiro dal cruscotto e ripresentare una nuova domanda.
- **Se l'utente ha generato il file pdf della domanda**, ma non ha terminato la procedura di presentazione (la domanda firmata non è stata ancora caricata e quindi l'utente non ha ricevuto la mail di conferma della presentazione) allora deve scrivere a smact@cineca.it richiedendo l'apertura della domanda specificando la motivazione e id-domanda.