

## Sommario

<b>Introduzione.....</b>	<b>2</b>
<b>Accesso alla piattaforma.....</b>	<b>3</b>
<b>Creazione nuova proposta .....</b>	<b>4</b>
<b>Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE.....</b>	<b>6</b>
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>Inserimento dati sezione ALLEGATI .....</b>	<b>8</b>
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO.....</b>	<b>9</b>
<b>Inserimento dati sezione ANAGRAFICA FIRMATARIO.....</b>	<b>10</b>
<b>Inserimento dati sezione DATI FINANZIARI.....</b>	<b>11</b>
<b>Invito Partner.....</b>	<b>12</b>
<b>Validazione e trasmissione della proposta .....</b>	<b>14</b>

## Introduzione

La proposta può essere presentata da un singolo soggetto o da un partenariato in cui uno dei soggetti (compilatore) assume il ruolo di Capofila. La compilazione della proposta è interamente in carico ad essa. L'accesso al sistema è possibile solo tramite SPID. Chiunque può effettuare la compilazione della proposta ma è auspicabile che sia il Responsabile scientifico del progetto ad occuparsene.

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 Ente 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/AFAM/EPR 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/AFAM/EPR dell'invitato. L'accettazione dell'invito implica la presa visione dell'informativa sulla privacy pubblicata in homepage. Il partner non avrà alcun ruolo attivo nella compilazione della proposta. Potrà solo consultarne le sezioni compilate dal compilatore.

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.

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.

Capofila 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 (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). Non sono ammesse firme CAdES (p7m). Sono ammesse solo firme PAdES (.pdf).

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://expo2025osaka-submission.mur.gov.it/> cliccare **LOGIN** nella sezione **Presentazione proposte** per accedere alla pagina **Accedi con SPID**.

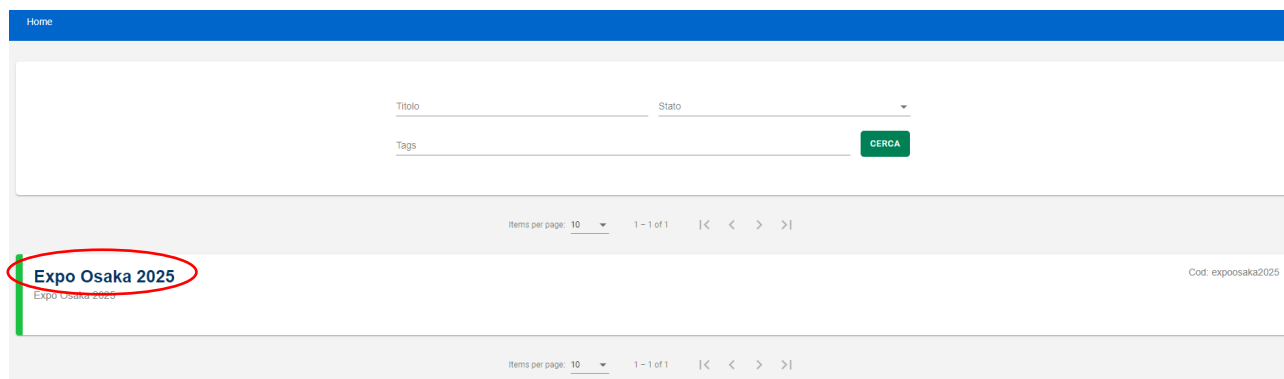
Per richiedere supporto informatico cliccare l'apposito link nella sezione **Documentazione avviso**.

The screenshot shows the homepage of the Expo 2025 Osaka submission portal. At the top left is the Expo 2025 logo (OSAKA, KANSAI, JAPAN) and the Italian flag. Below the logo is the text 'OFFICIAL PARTICIPANT'. The main content is organized into several blue horizontal sections: 'Presentazione proposte' with a 'LOGIN' button circled in red; 'Area riservata' with a 'LOGIN MUR' button; 'Documentazione avviso' with links for 'Avviso Expo 2025 Osaka', 'Informativa Privacy', 'Guida alla compilazione - disponibile a breve', 'FAQ', and 'Supporto informatico' (circled in red); and 'Contatti - MUR' with the email 'progettatur.mur.expo2025@mur.gov.it'.

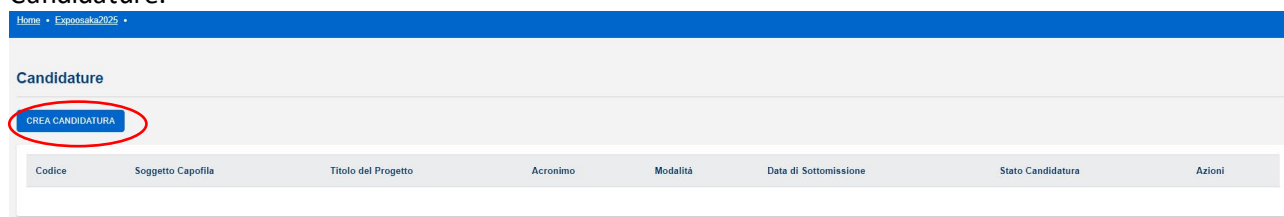
The screenshot shows the 'Accedi con SPID' page on the MUR website. The header features the MUR logo and the text 'Ministero dell'Università e della Ricerca'. Below the header are three tabs: 'SPID' (selected), 'CIE', and 'eIDAS'. The main content area is titled 'Accedi con SPID' and contains a paragraph explaining the SPID system. A blue button labeled 'Entra con SPID' is circled in red. Below the main text are links for 'Maggiori informazioni', 'Non hai SPID?', and 'Serve aiuto?'. At the bottom left are logos for 'spid' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'. The footer contains the MUR logo and the text 'Ministero dell'Università e della Ricerca' and 'Ministero dell'Università e della Ricerca - In collaborazione con CINECA'.

### Creazione nuova proposta

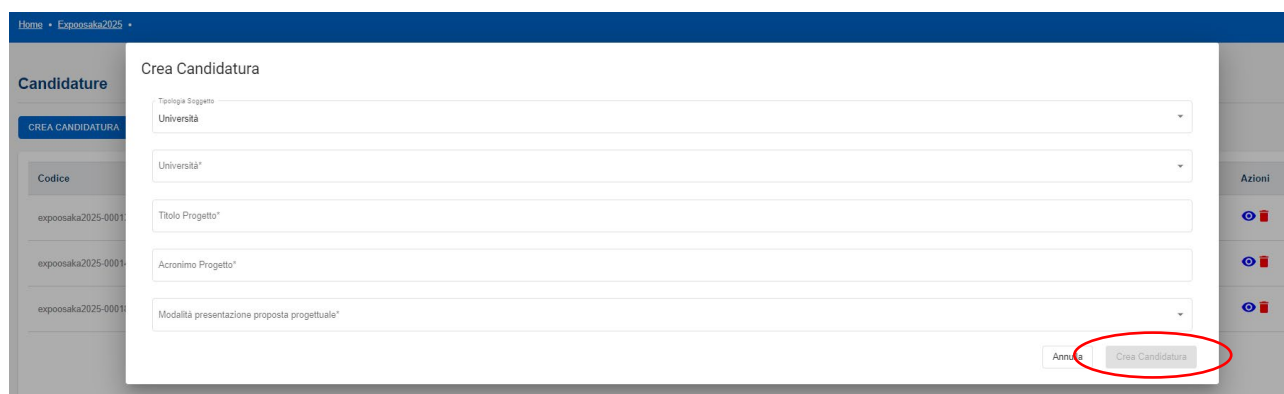
Nella lista delle iniziative aperte selezionare **Expo Osaka 2025**.



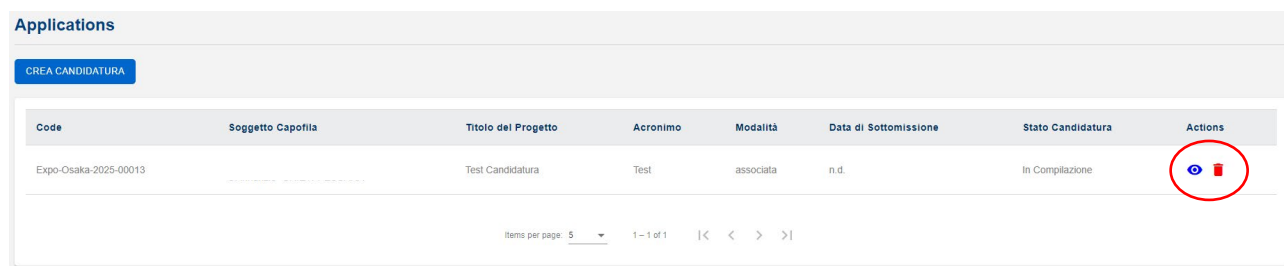
Per inserire una nuova proposta cliccare sul pulsante Crea Candidatura in alto a sinistra nella sezione Candidature.





Si aprirà il form **Crea Candidatura** in cui selezionare **Tipologia** e **Nome del Soggetto** e inserire **l'Acronimo** (max 20 caratteri) e il **Titolo del Progetto** (max 300 caratteri). Va infine selezionata la **Modalità di presentazione della proposta** (Individuale/Associata) che influenza i controlli che vengono effettuati sui dati inseriti in domanda. I campi sono obbligatori per procedere alla creazione della proposta.



Una volta 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**).

## Expo Osaka– Guida all'utilizzo del sistema per la presentazione della proposta

The screenshot displays the Expo Osaka application dashboard. At the top, there are two control bars: 'Controllo Campi Obbligatori' (Control Mandatory Fields) and 'Controllo Vincoli Bando' (Control Bando Constraints). The first bar shows a warning: 'MANCANO UNO O PIÙ CAMPI OBBLIGATORI' (One or more mandatory fields are missing) with a red 'IDENTIFICA CAMPI MANCANTI' (Identify missing fields) button. The second bar shows a warning: 'UNO O PIÙ VINCOLI NON RISPETTATI' (One or more constraints are not respected) with a red 'IDENTIFICA VINCOLI' (Identify constraints) button. Below these is a progress bar for 'Progresso Compilazione Candidatura' (Proposal Completion Progress) at 19.56%. The main header includes the proposal ID 'expoosaka2025-00002' and dates: 'Data inizio: 14/03/2024 12:00', 'Ultima modifica: 14/03/2024 12:19', 'Data invio: ', and 'Data scadenza: 19/04/2024 12:00'. Two buttons, 'Domanda Da Firmare' (Request to Sign) and 'Invia La Domanda' (Submit Request), are highlighted with red circles. The dashboard is divided into two columns: 'Dati di Progetto' (Project Data) and 'Dati Partner' (Partner Data). Each column has a 'Steps' section with radio buttons and 'Apri' (Open) buttons. The 'Partners' section at the bottom left has an 'INVITO PARTNER' (Invite Partner) button highlighted with a red circle. Below it is a table with columns: '#', 'Ruolo' (Role), 'Soggetto' (Subject), 'Tipologia Soggetto' (Subject Type), 'Nome responsabile' (Responsible Name), 'Status', and 'Actions'. The table contains one row with role 'Capofila' and status 'In progress'. A pagination bar at the bottom indicates 'Items per page: 5' and '1 - 1 of 1'.


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;
- 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**;
- caricare e trasmettere la proposta firmata tramite il pulsante **Invia la Domanda** (che si attiva solo se la proposta è completa e senza errori).

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 non può essere trasmessa se ogni sezione non è contrassegnata dal simbolo  .

## Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE

Cliccando sui campi **Temi** e **Priorità** si apre la lista a discesa in cui è necessario selezionare una o più voci.

Selezionando la voce **Proposta Coerente...** è possibile selezionare una o entrambe le misure. Per ciascuna misura viene aperto un apposito campo descrittivo in cui è necessario inserire tutte le informazioni necessarie ad identificare la proposta. Se non sono mai state presentate proposte coerenti con le misure indicate nell'Avviso la voce **Proposta Coerente...** non va selezionata.

Nel campo **Durata del progetto** inserire il numero dei mesi da 1 a 12.

Nel campo **Data Inizio Progetto** inserire una data non antecedente la data di apertura dello sportello.

I campi relativi a costi e contributi vengono calcolati automaticamente sommando i valori dei rispettivi campi contenuti nelle sezioni Dati Finanziari di ciascun partner.

Le percentuali massime previste nel bando vengono verificate sulla totalità del progetto e non sui singoli partner di progetto.

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

The screenshot shows a web interface for entering administrative data. At the top, there is a blue navigation bar with the breadcrumb: Home • ExpoOsaka2025 • Expo-Osaka-2025-00013 • Anagrafica Responsabile Amministrativo. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with a 'Torna alla Dashboard' button and a 'Chiudi Sidebar' button. The sidebar contains a vertical list of menu items: 'DATI DI PROGETTO', 'PROPOSTA PROGETTUALE', 'ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO' (which is highlighted with a blue background), and 'ALLEGATI'. The main content area is titled 'Anagrafica Responsabile Amministrativo' and contains the following form fields: 'Nome\*', 'Cognome\*', 'Codice Fiscale\*', 'Data di Nascita\*' (with a calendar icon), 'Email\*', 'PEC\*', and 'Numero di Telefono\*'. A blue 'Salva' button is positioned at the bottom right of the form.

Il Responsabile Amministrativo rappresenta il punto di contatto dell'Ente con il quale si interfaccia il Ministero per la proposta in questione.

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Salva** 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 • Expoosaka2025 • Expo\_Osaka-2025-00013 • Allegati

[← Torna alla Dashboard](#)

Chiudi Sidebar

**DATI DI PROGETTO**

PROPOSTA PROGETTUALE

ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

**ALLEGATI**

### Allegati

Tutti i file devono essere firmati digitalmente. Ammessa solo firma PAdES

Proposta Progettuale (Allegato A) \*

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

Lettera di impegno (Allegato B) \*

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

Accordo (un solo file firmato da tutti i partner) \*

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

**DOCUMENTAZIONE DA LEGGERE E ACCETTARE**

Ho letto e accetto [Informativa Privacy](#)

Salva



In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando, tutti firmati digitalmente (firma ammessa PAdES).

I documenti devono essere prodotti e firmati fuori dal sistema.

L'allegato **Accordo** è richiesto solo per proposte presentate in forma associata.

I modelli sono pubblicati all'indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-direttoriale-n-18-del-14-02-2024>

Prima di salvare la pagina leggere l'**Informativa relativa alla Privacy** e spuntare il relativo check.

Una volta caricato il file può essere eliminato cliccando  (a destra del nome del file) e consultato cliccando  (a sinistra del nome del file).

Terminato il caricamento degli allegati e spuntato il campo per presa visione cliccare il pulsante **Salva** posto in basso a destra.

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



## Inserimento dati sezione ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO

Home • ExpoOsaka2025 • Expo-Osaka-2025-00013 • Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico

← Torna alla Dashboard  
☰ Chiudi Sidebar

**DATI PARTNER**

- ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO
- ANAGRAFICA FIRMATARIO
- DATI FINANZIARI

### Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico

Nome Ente\*

Ruolo Soggetto

Capofila

Indirizzo Soggetto

Università

PEC\*

CF o Partita IVA\*

#### Anagrafica Responsabile Scientifico

Nome Responsabile Scientifico\*

Cognome Responsabile Scientifico\*

Possiede un Codice Fiscale Italiano? \*  Si  No

Codice Fiscale Responsabile Scientifico\*

Data di nascita Responsabile Scientifico\*

Email Responsabile Scientifico\*

PEC Responsabile Scientifico

Numero di Telefono Responsabile Scientifico

Salva

Ove recuperabili dalle Banche dati CINECA alcuni campi vengono precompilati.  
Ove non fossero aggiornati è possibile sovrascriverli.

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 **Salva** 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 • Expoosaka2025 • Expo-Osaka-2025-00013 • Anagrafica Firmatario

← Torna alla Dashboard  
☰ Chiudi Sidebar

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

### Anagrafica Firmatario

Anagrafica Legale Rappresentante

Nome\*

Cognome\*

Codice Fiscale\*

Data di Nascita

Email\*

PEC

Numero di Telefono

Se il firmatario della documentazione è diverso dal Legale Rappresentante scegliere SI \*  SI  No

Anagrafica eventuale delegato alla firma

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data di Nascita

Email

PEC

Numero di Telefono

Allegato Procura

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

Salva

Ove recuperabili dalle Banche dati CINECA alcuni campi vengono precompilati.  
Ove non fossero aggiornati è possibile sovrascriverli.

**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 **Salva** 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

The screenshot shows the 'Dati Finanziari' form. The left sidebar contains navigation options: 'Torna alla Dashboard', 'Chiudi Sidebar', 'DATI PARTNER', 'ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO', 'ANAGRAFICA FIRMATARIO', and 'DATI FINANZIARI'. The main form area is titled 'Dati Finanziari' and contains the following sections:

- Costi Diretti**
  - a. Costi di personale dedicato al progetto
    - a.1 Costi di personale appostamente contrattualizzato (€)
    - a.2 Costi di personale già strutturato (€)
    - Totale voci a. Costi di personale dedicato al progetto (€)
  - b. Costi derivanti dall'acquisto di strumenti ed attrezzature (€)
  - c. Costi di missione (€)
  - d. Costi di trasporto di strumenti e macchinari (€)
  - e. Altri costi di esercizio (€)
  - Totale Costi Diretti (€)
- Costi indiretti**
  - f. Spese generali (€)
  - Totale Costi Soggetto (€)
- Contributo Richiesto al MUR (€)

A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.

I campi **Totale voci a. Costi di personale dedicato al progetto**, **Totale Costi Diretti** e **Totale Costi Soggetto** vengono calcolati automaticamente.

È necessario inserire zero o un importo maggiore di zero in ogni altro campo diverso da quelli sopra indicati.

Tutti i vincoli vengono verificati a livello di progetto e non di singolo partner.

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

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

## Invito Partner

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

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.

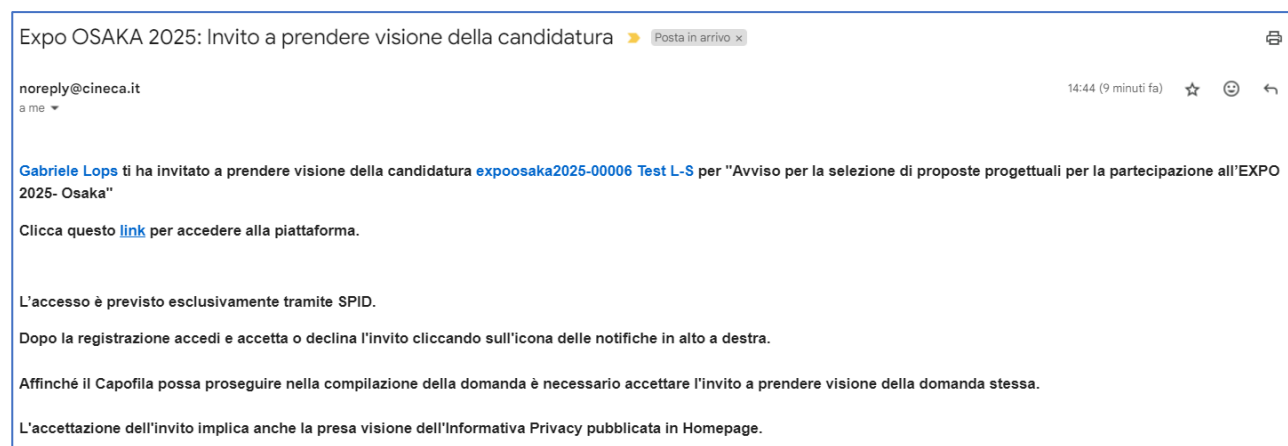
Appena effettuato l'invito il partner invitato si trova nello stato **Pending** nella lista dei Partner.

Partners

#	Ruolo	Soggetto	Tipologia Soggetto	Nome responsabile	Status	Actions
1	Capofila		Università	n.d.	In progress	
2	partner		EPR	Gabriele Lops	Pending	

Items per page: 5 | 1 - 2 of 2 | < >

Il Partner riceverà una mail analoga a quella che segue:

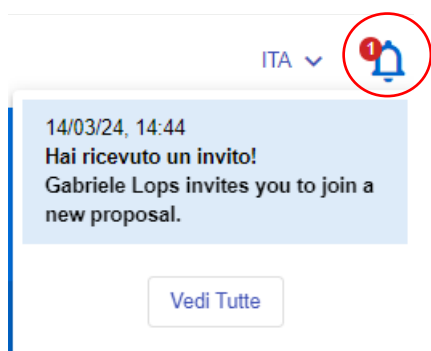


Il Partner, cliccando sul link presente nella mail, verrà reindirizzato alla pagina di login della piattaforma nella quale potrà entrare tramite SPID.

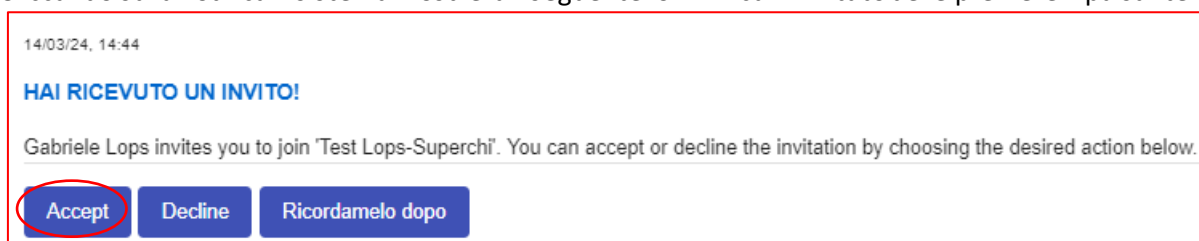
Una volta effettuato il login il partner dovrà selezionare **Expo Osaka 2025**.



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**.



14/03/24, 14:44

**HAI RICEVUTO UN INVITO!**




Gabriele Lops invites you to join "Test Lops-Superchi". You can accept or decline the invitation by choosing the desired action below.

**Accept** **Decline** **Ricordamelo dopo**

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

INVITO PARTNER

#	Ruolo	Soggetto	Tipologia Soggetto	Nome responsabile	Status	Actions
1	Capofila		AFAM	n.d.	In progress	
2	partner		EPR	Gabriele Lops	<b>In progress</b>	 

Items per page: 5 | 1 - 2 of 2 | < > >|

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, ad esempio:

**! 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**

- Il documento "Proposta Progettuale" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il Partenariato deve essere composto da almeno due soggetti (Capofila incluso)

Ok

Quando i due riquadri sono entrambi verdi scaricare il PDF della proposta, farlo firmare digitalmente dal Legale Rappresentante o dal suo delegato. A questo punto cliccare **Invia la domanda** per caricare la proposta firmata digitalmente e trasmetterla.

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