

CETP 2025

Presentazione candidatura



Sommario

Introduzione	3
1. Accesso	5
2. Crea Domanda	6
3. Dati Progetto	8
4. Dati Soggetto	11
5. Invito Partners.....	15
6. Verifica e Trasmissione Domanda.....	16

Introduzione

Questo documento fornisce informazioni sulle modalità di compilazione e presentazione delle domande nazionali integrative ed è rivolto ai partner italiani richiedenti fondi al MUR.

Per partecipare al bando CETP 2025 è necessario presentare una proposta progettuale all'indirizzo: <https://cetpartnership.eu/joint-call-2025-qa-session>

In aggiunta, i partner italiani che intendono richiedere fondi al MUR devono presentare una domanda integrativa al Ministero dell'università e della ricerca, tramite la piattaforma <https://banditransnazionali.mur.gov.it>.

La domanda deve essere caricata e trasmessa da un compilatore del soggetto capofila del gruppo italiano che ha il compito di:

- caricare sulle schede online le informazioni relative a tutti i partner italiani richiedenti fondi al MUR partecipanti al progetto;
- allegare tutti i documenti richiesti dalla piattaforma stessa (vedasi le sezioni degli Allegati). Si fa presente che la piattaforma è progettata in maniera tale da richiedere tutti gli allegati necessari e sufficienti per completare la domanda. Documenti non richiesti dalla piattaforma non sono necessari e non possono essere caricati;
- richiedere al sistema di effettuare una verifica automatica della correttezza formale della domanda e degli allegati caricati (vedasi sezione Verifica dei vincoli). La piattaforma verifica soltanto che i campi siano compilati e che i documenti richiesti siano stati caricati. Ove possibile, verifica la coerenza dei dati immessi con i vincoli dettati dall'Avviso MUR.
- scaricare la domanda compilata dalla piattaforma, farla firmare digitalmente dal legale rappresentante o da un suo delegato e caricarla con il pulsante **"UPLOAD DOMANDA FIRMATA"** che trasmetterà la domanda firmata al MUR.

Avvertenze Importanti

- La domanda integrativa nazionale deve essere presentata solo ed esclusivamente dai partner italiani richiedenti fondi al Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR);
- I partner stranieri o anche i partner italiani non richiedenti fondi al MUR non devono essere inseriti nella domanda;
- La domanda deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto giuridico che intende presentarla o da un suo delegato. In questo secondo caso è necessario allegare una delega alla firma
- Tenere conto dei tempi necessari per avere la domanda firmata dal legale rappresentante o da un suo delegato
- Caricare la domanda con un certo anticipo rispetto alla data di chiusura del bando per evitare problemi di sovraccarico della rete che possono rallentare le operazioni. **Si ricorda che dopo la scadenza non è più possibile presentare la domanda.**
- Nella tabella dei costi è richiesto l'inserimento dei costi che si intende sostenere e non il finanziamento che si richiede al MUR, quest'ultimo è calcolato automaticamente dalla piattaforma dopo aver salvato i dati.

Presso l'indirizzo <http://www.ricercainternazionale.mur.gov.it> sono presenti informazioni relative a tutte le iniziative del MUR nell'ambito della ricerca internazionale.

1. Accesso

Per collegarsi al servizio selezionare "Bandi Transnazionali" dall'indirizzo "<https://banditransnazionali.mur.gov.it/>". Dall'home page si accede alle sezioni che contengono le guide utente, i documenti di riferimento e i contatti per il **supporto tecnico**.

BANDI IN CORSO

The screenshot displays three call cards under the heading 'BANDI IN CORSO'. Each card shows the call name, opening/closing dates, status ('aperta'), and a 'Candidatura' button. The CETP 2025 card also includes a brief description of the funding. The 'Candidatura' button on the CETP 2025 card is highlighted with a red circle.

Call Name	Opening Date	Closing Date	Status	Action
DUT Call 2025 Drivin...	15 SET 2025 17:00	17 NOV 2025 13:00	aperta	Candidatura
Water & Health	18 SET 2025 17:00	13 NOV 2025 15:00	aperta	Candidatura
CETP 2025	19 SET 2025 17:00	17 NOV 2025 17:00	aperta	Candidatura

Avviata la candidatura si passa dalla pagina di login tramite l'accesso con SPID.

The screenshot shows the login page of the Ministero dell'Università e della Ricerca. It features the MUR logo and the text 'Ministero dell'Università e della Ricerca'. Below this, there are three login options: SPID, CIE, and eIDAS. The 'Entra con SPID' button is circled in red. Below the login options, there is a paragraph explaining SPID and links for 'Maggiori informazioni', 'Non hai SPID?', and 'Serve aiuto?'.

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?](#)

2. Crea Domanda

La funzione **Crea Domanda** chiede di prendere visione delle condizioni e accettarle. Inoltre, sono chieste le informazioni di base della domanda alla quale sarà attribuito un codice univoco d'identificazione (**CETP2025TRANS_XXXXX**).

Crea domanda

Prima di iniziare la creazione della domanda, leggere le indicazioni relative alla compilazione della domanda nazionale al seguente [link](#).

Per proseguire con la creazione della domanda è necessario accettare le condizioni.

☐ Ho preso visione dell'informativa*

La domanda generata è riportata nell'elenco con eventuali altre domande in corso o di bandi pregressi a cui si ha partecipato.

CREA DOMANDA

Codice	Compilatore	Soggetto Capofila	Titolo del Progetto	Acronimo	Ruolo	Data di Sottomissione	Stato Candidatura	Azioni
CETP2025TRANS_00056					Capofila	n.d.	In Compilazione	

Tramite l'icona occhio presente in **Azioni** è possibile procedere all'acquisizione dei dati previsti per il progetto e per ciascun soggetto che partecipa alla richiesta di finanziamento.

Tramite l'icona cestino è invece possibile eliminare una domanda non ancora trasmessa.

Tramite il seguente cruscotto, denominato dashboard, si accede alle sezioni della domanda e si può monitorare lo stato di compilazione e i vincoli non rispettati.

1

LA DOMANDA NON PUÒ ESSERE ANCORA TRASMESSA

Controllo Campi Obbligatori

Controllo Vincoli Bando

1

MANCANO UNO O PIÙ CAMPI OBBLIGATORI

È necessario compilare tutti i campi obbligatori

IDENTIFICA CAMPI MANCANTI

1

UNO O PIÙ VINCOLI NON RISPETTATI

Uno o più campi non rispettano i vincoli del bando

IDENTIFICA VINCOLI

Progresso Compilazione Candidatura

36.32%

CETP2025TRANS_00053

Data inizio: 24/06/2025 10:30 Ultima modifica: 01/09/2025 16:10 Data invio: Data scadenza: 31/10/2025 10:31

Anteprima Dati Inseriti

Download Domanda Da Firmare

UPLOAD DOMANDA FIRMATA

N.B.: Una volta scaricato il pdf della domanda (pulsante Download domanda da firmare), verificare che i dati in esso contenuti siano corrispondenti a quelli inseriti nelle varie sezioni prima di procedere con la firma del pdf. In caso d'incoerenza, scaricare nuovamente il pdf. Una volta firmato digitalmente il pdf della domanda, cliccare "UPLOAD DOMANDA FIRMATA" per procedere con la trasmissione della domanda.

Dati di Progetto				Dati - Coordinator			
Steps				Steps			
☐	Proposta Progettuale			☐	Anagrafica Organizzazione		
☐	Responsabile dei Rapporti Istruttori e Responsabile Scientifico			☐	Anagrafica Firmatario		
☒	Riepilogo Costi Domanda			☐	Unità Operative		
				☒	Riepilogo Costi		
				☒	Allegati Soggetto		

Partners

INVITO PARTNER

#	Ruolo	Soggetto	Tipologia Soggetto	Legale Rappresentante	Status	Actions
1	Capofila		Università Pubblica (e loro consorzi)	n.d. n.d.	In progress	
3	Partner		Imprese (incluse le società partecipate/in-house degli enti locali)	n.d. n.d.	In progress	
4	Partner		Università Privata	n.d. n.d.	In progress	

3. Dati Progetto

Al compilatore spetta l'inserimento della **Proposta progettuale**, del **Responsabile dei Rapporti Istruttori** e del **Responsabile Scientifico**.

Proposta Progettuale

Modalità presentazione proposta progettuale

1

Titolo Progetto*

Collaudo Fabrizio 23/07 ore 16:30

2

Acronimo progetto*

16:30

3

Abstract (in italiano)*

0 / 550

4

Durata del progetto (mesi)*

5

Data inizio Progetto*

6

Data fine Progetto

Email Compilatore*

f.superchi@cineca.it

Organizzazione di affiliazione del Compilatore

Save

N.B. La modalità di presentazione della proposta progettuale determina la comparsa del pulsante Invito partner.

Responsabile Rapporti Istruttori

Persona incaricata dal Capofila per la gestione dei rapporti con il MUR durante tutte le fasi della presentazione, valutazione e dell'esecuzione del progetto.

Nome*

Cognome*

Qualifica*

1

Data di nascita *

Inserire un indirizzo valido al quale ricevere le comunicazioni

1

Email*

1

Numero di Telefono*

Responsabile Scientifico raggruppamento italiano (Principal Investigator)

Nome Responsabile Scientifico*

Cognome Responsabile Scientifico*

Qualifica Responsabile Scientifico*

1

Data di nascita *

Email*

1

Numero di Telefono *

Save

N.B. il Responsabile Scientifico può coincidere con il Responsabile dei Rapporti Istruttori.

Riepilogo Costi Domanda				
	Costi Totali Domanda			
	RICERCA DI BASE	RICERCA INDUSTRIALE	SVILUPPO SPERIMENTALE	TOTALE
Costi del Personale	1	2	2	5
Consulenze e servizi equivalenti (ricerca contrattuale/subcon...	2	4	4	10
Immobili e Terreni	€	3	3	6
Costi per Viaggi e alloggio	3	3	3	9
Strumenti e attrezzature	4	8	8	20
Altri costi di esercizio (inclusi materiali, forniture e prodotti an...	5	5	5	15
Spese generali	3,25	5,25	5,25	13,75
Totale Costi Domanda	18,25	30,25	30,25	78,75
Contributo Totale Domanda				
RICERCA DI BASE			12,78	
RICERCA INDUSTRIALE		21,18		
RICERCA SPERIMENTALE			7,88	
TOTALE			41,82	

N.B. La sezione si compila automaticamente sommando i costi e i contributi di ciascun partner a prescindere dal Fondo e dalla Regione.

4. Dati Soggetto

Il compilatore deve acquisire i dati per il soggetto capofila e per ciascun partner (se la modalità di presentazione della proposta è “più partner italiani”) tramite la compilazione delle seguenti sezioni:

Dati - Capofila		
Steps		
☐	Anagrafica Organizzazione	Apri
☐	Anagrafica Firmatario	Apri
☐	Unità Operative	Apri
☒	Riepilogo Costi	Apri
☒	Allegati Soggetto	Apri

Per la sezione **Anagrafica Organizzazione** sono richieste informazioni aggiuntive nel caso la tipologia del soggetto sia diversa da “Università pubblica” o “Ente di ricerca pubblico”, nello specifico: **“Dichiarazione di affidabilità economico-finanziaria”** e **“Indicatori di affidabilità economico-finanziaria”**. Le specifiche sono descritte in fase di compilazione della domanda.

Nella sezione **Unità Operative**, digitare la denominazione della sede e premere il pulsante **Salva**. Dopodiché premere il pulsante **Compila** per inserire i dati della sede. Per inserire più sedi premere il pulsante **Aggiungi Unità**.

[← Torna alla Dashboard](#)

[☰ Chiudi Sidebar](#)

DATI - CAPOFILA

ANAGRAFICA ORGANIZZAZIONE

ANAGRAFICA FIRMATARIO

UNITÀ OPERATIVE

Unità Operative

Unità operativa si intende la sede o le sedi dove sono effettivamente svolte le attività di ricerca. E' necessario inserire almeno una Unità operativa

N°	Denominazione Unità Operativa	
1		Compila Salva Elimina

[Aggiungi unità](#)

[Salva tutte le modifiche](#)

Info Unità Operativa

N°
1

Denominazione Unità Operativa*
sede 1

Unità operativa si intende la sede o le sedi dove sono effettivamente svolte le attività di ricerca. E' necessario inserire almeno una Unità operativa

Nazione
ITALIA

Regione*

Provincia
*

Comune*

Indirizzo: specificare l'indirizzo completo (via/piazza etc. e numero civico)*

CAP
*

Numero di Telefono*

Email (non PEC): inserire un indirizzo valido al quale ricevere le comunicazioni
*

PEC: inserire un indirizzo PEC valido*

Save

Ogni unità operativa prevede la voce dei **Costi**. Il totale viene presentato nel **Riepilogo Costi**.

Costi				
	Costi Unità Operativa MUR-ERDF			
	RICERCA DI BASE	RICERCA INDUSTRIALE	Sviluppo Sperimentale	Totale
a. Costi Personale	C	C	C	C
b. Consulenze e servizi equivalenti (outsourcing)	C	C	C	C
c. Costi per Viaggi e alloggio	C	C	C	C
d. Strumenti e attrezzature	C	C	C	C
e. Altri costi di materiali, risorse materiali, forniture e prodotti analoghi	C	C	C	C
f. Spese generali	C	C	C	C
Totale Costi Unità Operativa	0	0	0	0

Costi Unità Operativa MUR-ERDF				
	RICERCA INDUSTRIALE	Sviluppo Sperimentale		Totale
a. Costi Personale	1	1		2
b. Consulenze e servizi equivalenti (outsourcing)	2	2		4
c. Materiali e servizi	3	3		6
d. Strumenti e attrezzature	4	4		8
e. Spese generali	5	5		10
Totale Costi Unità Operativa	12	12		24

Contributo alla spesa unità operativa				
	RICERCA DI BASE	RICERCA INDUSTRIALE	Sviluppo Sperimentale	Totale
RICERCA DI BASE	0			0
RICERCA INDUSTRIALE		0,4		0,4
Sviluppo Sperimentale			0,6	0,6

N.B.: Inserire 0 (zero) nelle voci di spesa in cui non sono previsti costi.

Al salvataggio il sistema calcola il contributo spettante.

Vincoli sui costi:

- SE (a livello di progetto) esiste almeno un soggetto che abbia selezionato "Fondi ERDF", ALLORA il MAX finanziamento sarà = 300.000 (400.000 se Il Proponente è anche il coordinatore internazionale del progetto).
- SE (a livello di progetto) NON esiste almeno un soggetto che abbia selezionato fondi ERDF, ALLORA il MAX finanziamento sarà = 200.000 (300.000 se Il Proponente è anche il coordinatore internazionale del progetto).

Nella sezione **Allegati Soggetto** il sistema chiede i documenti previsti per la tipologia di soggetto selezionata.

Allegati Soggetto
Allegare la seguente documentazione prevista per alcune categorie di soggetti:
Per i soggetti di impresa: ultimo bilancio approvato
Per le fondazioni, gli organismi di ricerca privati, le associazioni: ultimo bilancio approvato; statuto
I formati accettati sono pdf, p7m, m7m. Dimensione max 35 MB. Firma digitale: FACOLTATIVA.

Bilancio o documentazione equivalente (include valori di CN, OF e F del soggetto che ha la proprietà di soggetto privato o impresa)

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

I formati accettati sono pdf, p7m, m7m. Dimensione max 35 MB. Firma digitale: FACOLTATIVA.
Copia dello statuto del dichiarante

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

Save

5. Invito Partners

Nell'elenco **Partners** sono riportati tutti i soggetti compreso il capofila.

Per ogni partner del progetto, i dati si compilano e modificano attraverso l'icona occhio presente in **Azioni**. Le sezioni dedicate ai partner sono analoghe a quelle del capofila. Rispetto al capofila i partners devono caricare in più l'allegato "Delega al soggetto capofila".

Il pulsante INVITO PARTNER appare solo se la modalità di presentazione della domanda prevede la presenza di più partners.

Cliccando il pulsante INVITO PARTNER il sistema mostra un form in cui il Compilatore può inserire tutti i dati necessari per l'invito. L'invitato riceve una mail di invito con le indicazioni per accedere in consultazione alla domanda.

Per eliminare un partner cliccare l'icona cestino.

Partners

INVITO PARTNER

#	Ruolo	Soggetto	Tipologia Soggetto	Legale Rappresentante	Status	Azioni
1	Capofila		Impresa	Maria Rossi	In progress	 
5	Partner		Impresa	n.d. n.d.	Pending	 
6	Partner		Università Pubblica (e loro consorzi)	n.d. n.d.	In progress	 

Items per page: 5 1 - 3 of 3 |< < > >|

6. Verifica e Trasmissione Domanda

Nella Dashboard è possibile consultare lo stato di compilazione e correttezza della domanda, in particolare:

1.  **LA DOMANDA NON PUÒ ESSERE ANCORA INVIATA** questa prima informazione comunica se la domanda è completa in tutte le sue parti formali e, quindi, possa essere trasmessa.

2.  **MANCANO UNO O PIÙ CAMPI OBBLIGATORI**
È necessario compilare tutti i campi obbligatori  qui è possibile consultare quali campi obbligatori non siano ancora stati compilati.

3.  **UNO O PIÙ VINCOLI NON RISPETTATI**
Uno o più campi non rispettano i vincoli del bando  qui è possibile consultare quali vincoli non siano stati rispettati, in particolare quelli relativi ai costi.

4.  The dashboard shows a progress bar for the candidature completion, currently at 12.41%. It also displays the candidate ID SBEP2025_00006 and buttons for 'Anteprima Dati Inseriti', 'Download Domanda Da Firmare', and 'UPLOAD DOMANDA FIRMATA'. Metadata fields for 'Data inizio', 'Ultima modifica', 'Data invio', and 'Data scadenza' are also present.

Qui è riportata una barra di progressione con la percentuale di compilazione, la data di inizio e fine bando, la data di ultima modifica e trasmissione della domanda. Inoltre, è possibile, tramite il pulsante Anteprima, consultare in un pdf i dati inseriti nelle singole sezioni.

Per ultimare la domanda: scaricare la domanda compilata, farla firmare digitalmente dal legale rappresentante o suo delegato e caricarla con il pulsante **"UPLOAD DOMANDA FIRMATA"**. Tramite il pulsante **Invia** il sistema trasmetterà la domanda previa conferma.