

## Sommario

<b>Introduzione</b> .....	2
<b>Accesso alla piattaforma</b> .....	3
<b>Creazione nuova domanda</b> .....	4
<b>Inserimento dati sezione DATI DI PROGETTO</b> .....	6
<b>Inserimento dati sezione LEGALE RAPPRESENTANTE E SEDE LEGALE</b> .....	7
<b>Inserimento dati sezione ALLEGATI OBBLIGATORI</b> .....	8
<b>Inserimento dati sezione AUTORI</b> .....	9
<b>INVITO PARTNER</b> .....	10
<b>Validazione e trasmissione della domanda</b> .....	12

## Introduzione

La domanda può essere presentata:

1. dalle Istituzioni AFAM, di cui all'art. 1 della legge 21 dicembre 1999, n. 508, comprensive delle Istituzioni di cui all'articolo 11 del D.P.R. 212/2005;
2. dalle Istituzioni universitarie statali e non statali, legalmente riconosciute, ivi compresi gli Istituti e le Scuole universitarie ad ordinamento speciale.

La domanda di partecipazione può essere presentata alternativamente:

- a) da singole istituzioni
- b) nella forma del Partenariato per il tramite di una Istituzione Capofila.

Il compilatore della domanda (auspicabilmente il responsabile del progetto) accede tramite SPID e inserisce i dati per tutte le istituzioni partecipanti al partenariato (nel caso b).

### **Il paragrafo che segue riguarda solo la modalità di presentazione b**

I partner di progetto vengono invitati tramite la piattaforma a prendere visione della domanda in fase di compilazione. L'invito viene effettuato dal compilatore della domanda ed è nominativo. Tipicamente verrà invitato il responsabile di progetto dell'istituzione 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. **La mancata accettazione dell'invito a prendere visione non pregiudica la compilazione e trasmissione della domanda da parte del Capofila.** L'accettazione dell'invito implica la presa visione dell'informativa sulla privacy. 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.

### **I seguenti paragrafi riguardano entrambe le modalità di presentazione.**

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.

**Il sistema produce automaticamente la domanda di partecipazione in PDF prevista dal bando.** Capofila e Partners possono in qualunque momento stampare il PDF della domanda in bozza.

Ad acquisizione completata il compilatore deve scaricare il PDF della domanda, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante del soggetto capofila del partenariato (o dal legale rappresentante dell'istituzione che partecipa singolarmente) o suo delegato e ricaricare il PDF firmato digitalmente. **Porre estrema attenzione al file che viene ricaricato firmato digitalmente. Deve essere identico a quello 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 domanda.

## Accesso alla piattaforma

Nella pagina <https://giornodelricordo-submission.mur.gov.it/> cliccare **Presentazione domande**.

Per richiedere supporto informatico cliccare **Supporto IT**

The screenshot shows the top navigation bar with links: HomePage, **Presentazione Domande**, **Supporto IT**, and Informativa Privacy. Below the navigation bar is the main heading: **II CONCORSO NAZIONALE PER LA REALIZZAZIONE DI UNA INSTALLAZIONE TEMPORANEA IN OCCASIONE DEL "GIORNO DEL RICORDO" ANNO 2026**. The text below describes the competition's purpose and location. At the bottom is a large banner for the "GIORNO DEL RICORDO" on February 10, 2026, featuring a silhouette of a person and falling red petals.

L'accesso alla piattaforma è consentito esclusivamente tramite SPID.

This section explains the SPID system and provides a login button. The text states: "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." A blue button with a person icon and the text "Entra con SPID" is highlighted with a red circle. Below the text are links for "Maggiori informazioni", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?". At the bottom are the logos for sp:d and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).



## Creazione nuova domanda

Per inserire una nuova domanda cliccare sul pulsante **CREA CANDIDATURA** in alto a sinistra nella sezione **Candidature**.



Si aprirà il form **Crea Candidatura** in cui selezionare la **Tipologia di Istituzione**, il **Nome dell'istituzione**, la **Modalità di presentazione** (Individuale o Associata). Se la modalità è associata l'istituzione da indicare è la Capofila che curerà l'intero processo di compilazione e trasmissione della domanda. Completare il form con la **Somma dei costi sostenuti dal capofila** (o dalla istituzione che partecipa individualmente), l'**Acronimo** (max 50 caratteri) e il **Titolo dell'opera** (max 500 caratteri). I campi sono obbligatori per procedere alla creazione della proposta. In caso di modalità di presentazione associata i costi sostenuti


The image shows a form titled 'Crea Candidatura'. It contains several input fields: a dropdown for 'Tipologia istituzione\*' (set to 'Università statali e non statali'), a dropdown for 'Università\*', a text field for 'Titolo dell'Opera\*', a text field for 'Acronimo dell'Opera\*', a text field for 'Somma dei costi sostenuti dal capofila\*', and a dropdown for 'Modalità presentazione domanda\*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Crea Candidatura', with the latter highlighted by a red circle.

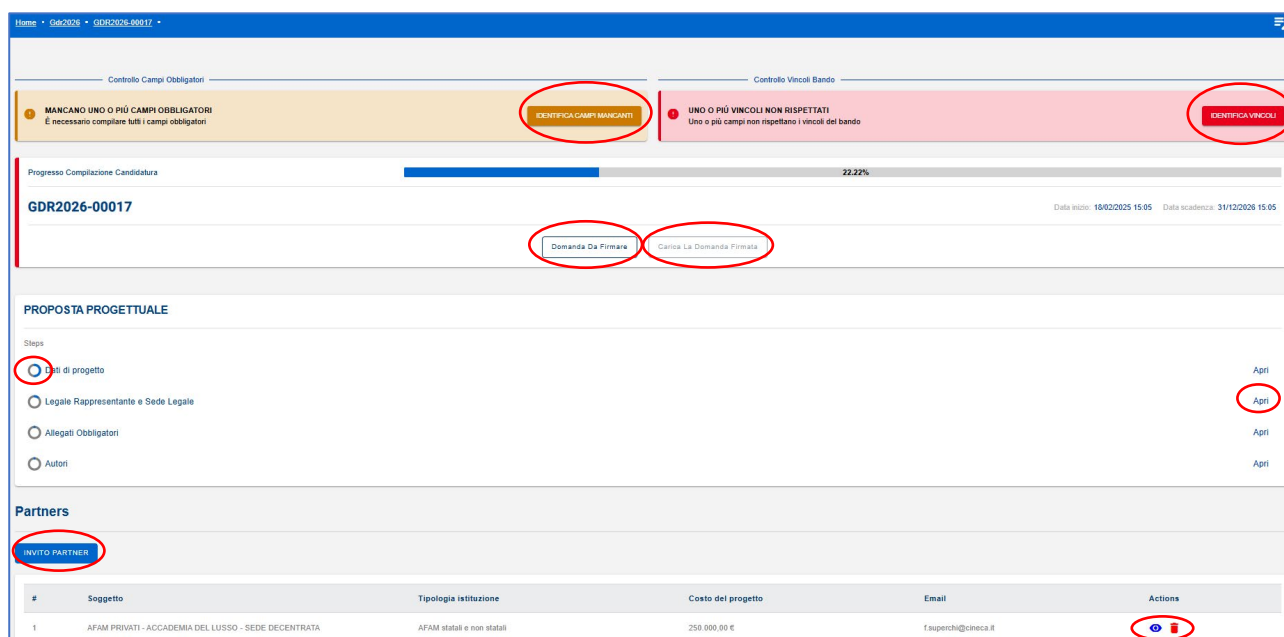
Inseriti i dati premere il pulsante **Crea Candidatura**: l'applicativo mostrerà nuovamente l'elenco delle proprie domande alle quali si è ora aggiunta la domanda appena creata. Tramite  è possibile eliminare una domanda non trasmessa. Tramite  è possibile accedere alla pagina delle sezioni da compilare (detta anche **dashboard**).

The image shows the 'Candidature' table after a new entry has been added. The table has the same columns as in the first screenshot. The new entry has the following data: Codice: GDR2026-00007, Titolo dell'Opera: Test inserimento domanda, Acronimo dell'Opera: Test, Somma dei costi sostenuti dal capofila: 100.000,00 €, Data di Sottomissione: n.d., Stato Candidatura: In Compilazione. The 'Azioni' column for this row contains a red square icon and a blue eye icon, both highlighted by a red circle.

Codice	Titolo dell'Opera	Acronimo dell'Opera	Somma dei costi sostenuti dal capofila	Data di Sottomissione	Stato Candidatura	Azioni
GDR2026-00007	Test inserimento domanda	Test	100.000,00 €	n.d.	In Compilazione	 

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 domanda tramite i pulsanti **IDENTIFICA CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA 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 domanda con tutti i dati inseriti fino a quel momento tramite il pulsante **Domanda Da Firmare**; trasmettere la domanda tramite il pulsante **Carica la Domanda Firmata** (che si attiva solo se la domanda è completa).



Controllo Campi Obbligatori

Controllo Vincoli Bando

MANCANO UNO O PIÙ CAMPI OBBLIGATORI  
È necessario compilare tutti i campi obbligatori

IDENTIFICA CAMPI MANCANTI

UNO O PIÙ VINCOLI NON RISPETTATI  
Uno o più campi non rispettano i vincoli del bando

IDENTIFICA VINCOLI

Progresso Compilazione Candidatura

22.22%

GDR2026-00017

Data inizio: 18/02/2025 15:05 Data scadenza: 31/12/2026 15:05

Domanda Da Firmare

Carica La Domanda Firmata

PROPOSTA PROGETTUALE

Steps

Sezioni di progetto

Legale Rappresentante e Sede Legale

Allegati Obbligatori

Autori

Apri



Apri

Apri


Apri

Partners


INVITO PARTNER

#	Soggetto	Tipologia Istituzione	Costo del progetto	Email	Actions
1	AFAM PRIVATI - ACCADEMIA DEL LUSO - SEDE DECENTRATA	AFAM statali e non statali	250.000,00 €	f.superchi@ciueca.it	 

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 .

\* non si applica alle proposte presentate individualmente

## Inserimento dati sezione DATI DI PROGETTO

← Torna alla Dashboard

Chiudi Sidebar

PROPOSTA PROGETTUALE

DATI DI PROGETTO

LEGALE RAPPRESENTANTE E SEDE LEGALE

ALLEGATI OBBLIGATORI

AUTORI

### Dati di progetto

● Titolo dell'Opera\*

Test

● Acronimo dell'Opera\*

Test

La data di inizio e la durata del progetto devono essere coerenti con i mesi di completamento inseriti nel foglio "Cronoprogramma" della cartella "All. B"

Data inizio Progetto\*

La data di inizio e la durata del progetto devono essere coerenti con i mesi di completamento inseriti nel foglio "Cronoprogramma" della cartella "All. B"

Durata del progetto (mesi)\*

● Totale delle spese sostenute per la realizzazione dell'opera (fino a un massimo di euro 200.000)

200.000,00

Salva

Il campo **Totale delle spese sostenute per la realizzazione dell'opera** viene calcolato automaticamente sommando le spese di ogni partner invitato. Se la domanda è presentata individualmente il campo riporta le spese inserite nel form di apertura della candidatura.

Verificare prima della trasmissione della domanda che l'importo presente in **Totale delle spese sostenute per la realizzazione dell'opera** sia identico al totale delle spese inserite nel foglio **Piano Finanziario** della cartella **ALLEGATO B – PIANO FINANZIARIO-CRONOPROGRAMMA**.

La **Data di inizio** e la **Durata del progetto** devono essere coerenti con i mesi di completamento inseriti nel foglio **Cronoprogramma** della cartella **ALLEGATO B – PIANO FINANZIARIO-CRONOPROGRAMMA**.

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 LEGALE RAPPRESENTANTE E SEDE LEGALE

← Torna alla Dashboard

Chiudi Sidebar

CANDIDATURA

DATI DI PROGETTO

**LEGALE RAPPRESENTANTE E SEDE LEGALE**

ALLEGATI OBBLIGATORI

AUTORI

### Legale Rappresentante e Sede Legale

Soggetto Proponente\*

Nome\*

Cognome\*

Codice Fiscale\*

Data di Nascita\*

Luogo di Nascita\*

Documento di identità del legale rappresentate \*

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

È firmatario della documentazione? \*  Sì  No

**Se il firmatario della documentazione è diverso dal Legale Rappresentante** rispondere SI.

Il sistema renderà in tal caso visibile la sezione del **Procuratore speciale o delegato alla firma**. In tal caso è richiesto il caricamento dell'allegato **Procura / Atto di delega** e l'inserimento degli estremi della Procura / Atto di delega (**Tipo di delega, numero atto, data**).

Il caricamento del documento di identità è obbligatorio sia per il Legale Rappresentante che per il Procuratore speciale o delegato alla firma.

La seconda parte del form richiede l'inserimento dei dati della sede legale

### Sede Legale

Nazione  
ITALIA

Regione\*

Provincia\*

Comune\*

CAP\*

Indirizzo\*

Telefono\*

PEC\*

PEO\*

Telefono Ufficio\*

Telefono Cellulare\*

Salva

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 OBBLIGATORI

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando. Gli allegati sono tutti obbligatori.

La **Relazione progettuale** deve essere firmata digitalmente e compilata utilizzando il modello disponibile all'indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/comunicazione/eventi/giorno-del-ricordo-2026/giorno-del-ricordo-2026-concorso-nazionale>

Le **Tavole grafiche** vanno inserite all'interno di un file zip non firmato digitalmente.

Il **Piano finanziario - Cronoprogramma** deve essere firmato digitalmente e compilato utilizzando il modello disponibile all'indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/comunicazione/eventi/giorno-del-ricordo-2026/giorno-del-ricordo-2026-concorso-nazionale>

I **Curricula** e i **Documenti di identità degli Autori** vanno inseriti all'interno di un file zip non firmato digitalmente.

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

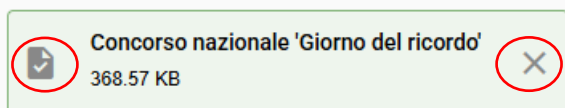
N.B. la cartella "ALLEGATO B – PIANO FINANZIARIO-CRONOPROGRAMMA.xlsx" **NON** deve essere convertita o stampata in pdf.

Deve essere caricata in formato Excel. Quindi l'unica firma apponibile è CADES (.p7m)

Per maggiori informazioni sulle tipologie di firma leggere la NOTA in appendice.

Gli allegati possono essere caricati trascinandoli dal proprio PC nell'area loro dedicata oppure tramite il pulsante **Upload** che consente di selezionare un file sul proprio PC.

Una volta caricato un allegato può essere eliminato o scaricato per consultazione tramite le icone sottoindicate.



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 AUTORI

Nome	Cognome	Denominazione Istituzione	Area disciplinare	Profilo Autore	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva Cancella

Aggiungi Autore

Inserire il **Nome**, il **Cognome** e l'indirizzo **E-mail** dell'autore.

Selezionare nelle liste a discesa l'**Istituzione** di afferenza fra quelle che partecipano alla domanda, l'**Area disciplinare** fra quelle previste dal bando (Art.2, Comma 3, lettera a) e il **Profilo dell'Autore** (Art.2, Comma 3, lettere a, b, c).

Nel caso di Istituzioni che partecipano individualmente la lista a discesa **Denominazione Istituzione** mostrerà una sola Istituzione, altrimenti mostrerà l'intera lista delle Istituzioni invitate.

Una volta inseriti tutti i dati dell'Autore premere il pulsante **Salva** posto a destra dell'autore.

Ove fosse necessario inserire più autori premere il pulsante **Aggiungi Autore** posto a destra sotto la lista degli autori.

Ove fosse necessario eliminare un autore premere il pulsante **Cancella** posto a destra dell'Autore.

È obbligatorio inserire almeno un autore.

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

## INVITO PARTNER

Attenzione: la procedura descritta in questo paragrafo non si applica alle Istituzioni che presentano la domanda individualmente.

Invito Partner

Tipologia Soggetto partner  
Università statali e non statali

Università\*

Somma dei costi sostenuti dal partner

Email del referente

Annulla Invito Partner

Selezionare l'Istituzione partner nella lista a discesa, indicare la somma dei costi sostenuti dall'istituzione partner e indicare i riferimenti del referente che dovrà prendere visione della domanda. Al termine premere **Invito Partner**.

**NOTA BENE:** l'indirizzo e-mail da indicare è quello associato allo SPID del Referente 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 Capofila può invitare quanti partner desidera.

Il Partner riceverà una mail analoga a quella che segue:

gdr2026: Invito a prendere visione della candidatura Posta in arrivo

noreply@cineca.it  
a me

08:39 (4 minuti fa)

\$(user.firstname) Superchi ti ha invitato a prendere visione della candidatura GDR2026-00017 Test per "Avviso per la selezione di proposte progettuali per la partecipazione a gdr2026"

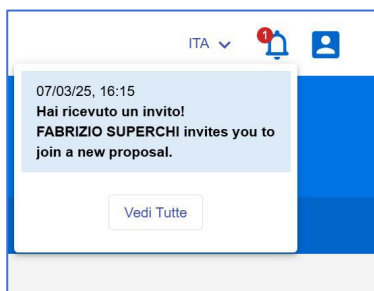
Clicca questo [link](#) per accedere alla piattaforma.

L'accesso è previsto esclusivamente tramite SPID.

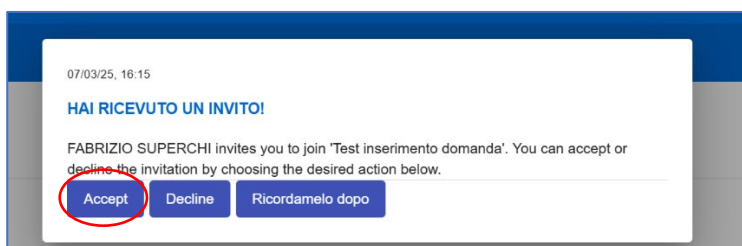
Dopo la registrazione accedi e accetta o declina l'invito cliccando sull'icona delle notifiche in alto a destra.  
L'accettazione dell'invito implica anche la presa visione dell' [Informativa privacy](#).

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



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 partner invitato può consultare la Domanda.

Partners				
INVITO PARTNER				
#	Soggetto	Tipologia istituzione	Costo del progetto	Actions
1	ATENE0 PRIVATO -	Università statali e non statali	100.000,00 €	
3	ATENE0 PRIVATO -	Università statali e non statali	50.000,00 €	

## Validazione e trasmissione della domanda

Se le sezioni sono complete e corrette i riquadri nei quali sono posizionati i pulsanti **IDENTIFICA CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA 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**

**CANDIDATURA > Dati di progetto**

- Data inizio Progetto
- Durata del progetto (mesi)

**CANDIDATURA > Legale Rappresentante e Sede Legale**

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Data di Nascita
- Luogo di Nascita
- Documento di identità del legale rappresentate
- Documento di identità del delegato
- Procura/ Atto di Delega
- Tipo di delega, numero atto, data
- regione
- Provincia
- Comune
- CAP
- Indirizzo
- Telefono
- PEC
- PEO
- Telefono Ufficio
- Telefono Cellulare

**CANDIDATURA > Allegati Obbligatori**

- Relazione Progettuale
- Tavole Grafiche
- Piano finanziario
- Curriculum vitae
- accetto\_informativa

**CANDIDATURA > Autori**

- nome
- cognome
- denominazione\_istituzione
- profilo\_autore
- email

**Vincoli Non Rispettati**

- Il totale delle spese sostenute per la realizzazione dell'opera può essere fino a un massimo di € 200.000

Ok

Quando i due riquadri sono entrambi verdi il pulsante **Carica La Domanda Firmata** si attiva.

Scaricare il PDF della domanda, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante o dal suo delegato e ricaricarlo cliccando **Carica La Domanda Firmata**. Una volta caricato il file firmato digitalmente tramite il pulsante **Upload**, premere il pulsante **Invia la Domanda** e confermare la scelta nel form successivo per trasmettere la domanda.

Invia la domanda

Template Firmato

Utilizzare l'apposito campo per caricare il Template Firmato

Template Firmato

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

Annulla

Invia la Domanda

Una volta caricato il file firmato digitalmente, premere il pulsante **Invia la Domanda** e confermare la scelta nel form successivo per trasmettere la domanda.

Vuoi procedere?

Annulla

Conferma

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