

Sommario

Introduzione.....	2
Accesso alla piattaforma.....	3
Creazione nuova proposta	4
Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE.....	6
Inserimento dati sezione ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	7
Inserimento dati sezione ALLEGATI	8
Inserimento dati sezione ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO.....	10
Inserimento dati sezione ANAGRAFICA FIRMATARIO.....	11
Inserimento dati sezione DATI FINANZIARI.....	12
Invito Partner.....	13
Validazione e trasmissione della proposta	15

Introduzione

La proposta deve essere presentata da un'AFAM che assume il ruolo di Capofila. La compilazione della proposta è interamente in carico ad essa. Il compilatore della proposta deve essere in possesso delle credenziali assegnate all'AFAM. Chiunque sia in possesso delle credenziali 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 la propria AFAM 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'Ente 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'ente dell'invitato. L'accettazione dell'invito implica la presa visione dell'informativa sulla privacy e del disciplinare, entrambi pubblicati in homepage. 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.

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 dell'AFAM (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).

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://afam-pnrr.mur.gov.it/> cliccare **ACCESSO ALLO SPORTELLO** nella sezione **Presentazione proposta**.

Per richiedere supporto informatico cliccare **Support Link** nella sezione **Supporto**.

<h3>Descrizione investimento</h3> <p>L'Avviso finanzia la realizzazione di almeno n. 5 (cinque) progetti di internazionalizzazione delle Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM) per promuovere il loro ruolo all'estero nella conservazione e valorizzazione della cultura italiana nell'ambito del:</p> <ul style="list-style-type: none">- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza- Missione 4 "Istruzione e ricerca"- Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università"- Investimento 3.4 "Didattica universitaria e competenze avanzate"- Sotto-investimento T5 "Partenariati strategici /iniziative per innovare la dimensione internazionale del sistema AFAM" <p>AVVISO E MODULISTICA</p>	<h3>Presentazione domanda</h3> <p>Informativa Privacy: clicca qui Modello Disciplinare: clicca qui</p> <p>ACCESSO ALLO SPORTELLO</p> <h3>Supporto</h3> <p>Guida all'utilizzo della piattaforma: Nome del file della guida Supporto informatico: Clicca qui Supporto amministrativo: intafam@mur.gov.it</p>
---	--

L'accesso alle AFAM Capofila è possibile esclusivamente tramite l'utenza predefinita e comunicata via mail. I referenti dei Partners invitati a prendere visione della proposta possono creare una nuova utenza se non conoscono quella della propria AFAM o se afferiscono a UNIV/EPR.

Inserire l'utenza nel campo **Username or email**.

Per recuperare/resettare la password cliccare **Forgot Password ?**

Per creare una nuova utenza cliccare **Register**

AFAM

Sign in to your account

Username or email

Password

[Forgot Password?](#)

Sign In

New user? [Register](#)

Creazione nuova proposta

Nella lista delle iniziative aperte selezionare **INTERNAZIONALIZZAZIONE AFAM**.

Cod: INTAFAM23

AVVISO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI DESTINATI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM)

🕒 05/09/2023 🕒 18/10/2023

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

Home • AFAMPNRR23 •

Applications

Crea Candidatura

Code	Soggetto Capofila	Titolo del Progetto	Acronimo	Ruolo	Data di Sottomissione	Stato Candidatura	Actions
INTAFAM-00003	CONSERVATORIO <input type="text"/>	Titolo	Acronimo	Coordinator	n.d.	In Compilazione	

Si aprirà il form **Crea Candidatura** in cui inserire **l'Acronimo** (max 50 caratteri) e **il titolo del Progetto** (max 500 caratteri). I campi sono obbligatori per procedere alla creazione della proposta.

Home • AFAMPNRR23 •

Applications

Crea Candidatura

Nome soggetto capofila*
CONSERVATORIO

Titolo Progetto*

Acronimo Progetto*

Annulla **Crea Candidatura**

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**).

Home • AFAMPNRR23 •

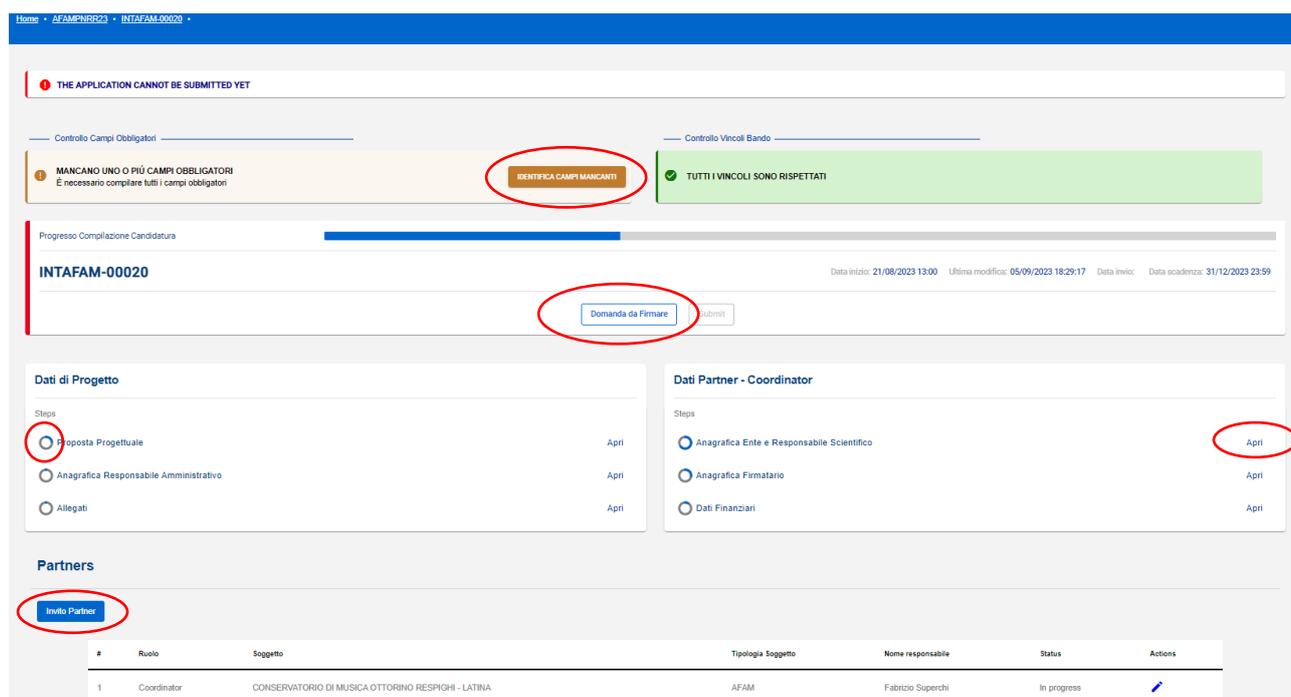
Applications

Crea Candidatura

Code	Soggetto Capofila	Titolo del Progetto	Acronimo	Ruolo	Data di Sottomissione	Stato Candidatura	Actions
INTAFAM-00003	CONSERVATORIO DI MUSICA OTTORINO RESPIGHI - LATINA	Titolo	Acronimo	Coordinator	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 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**;
- trasmettere la proposta tramite il pulsante **Submit** (che si attiva solo se la proposta è completa).



The screenshot displays the dashboard for the INTAFAM 2023 application. At the top, a blue header contains navigation links. Below it, a red error message states "THE APPLICATION CANNOT BE SUBMITTED YET". The main area is divided into two sections: "Controllo Campi Obbligatori" and "Controllo Vincoli Bando". The "Controllo Campi Obbligatori" section shows a message "MANCANO UNO O PIÙ CAMPI OBBLIGATORI" and a button "IDENTIFICA CAMPI MANCANTI" circled in red. The "Controllo Vincoli Bando" section shows a green message "TUTTI I VINCOLI SONO RISPETTATI". A progress bar indicates the "Progresso Compilazione Candidatura" for "INTAFAM-00020". Below the progress bar, there are buttons for "Domanda da Firmare" (circled in red) and "Submit". The dashboard is organized into two columns: "Dati di Progetto" and "Dati Partner - Coordinator". Under "Dati di Progetto", there are three steps: "Proposta Progettuale" (with a red circle around the '0' icon), "Anagrafica Responsabile Amministrativo", and "Allegati". Under "Dati Partner - Coordinator", there are three steps: "Anagrafica Ente e Responsabile Scientifico" (with a red circle around the '0' icon), "Anagrafica Firmatario", and "Dati Finanziari". At the bottom, there is a "Partners" section with a button "Invito Partner" circled in red. Below this is a table with columns: #, Ruolo, Soggetto, Tipologia Soggetto, Nome responsabile, Status, and Actions. The table contains one row with the following data: # 1, Ruolo Coordinator, Soggetto CONSERVATORIO DI MUSICA OTTORINO RESPIGHI - LATINA, Tipologia Soggetto AFAM, Nome responsabile Fabrizio Superchi, Status In progress, and Actions (edit icon).

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  .

Inserimento dati sezione PROPOSTA PROGETTUALE

Cliccando sul campo **Cluster** si apre la lista a discesa in cui è necessario selezionare almeno un Cluster. La selezione di un cluster abilita la relativa lista a discesa delle **Parole chiave predefinite** in cui è necessario selezionare una o più parole. Se viene selezionata la voce "Altre parole chiave" diventa obbligatoria la compilazione del campo **Altre parole chiave**.

Il campo **Altre parole chiave** è comunque sempre compilabile ed è possibile inserirvi qualunque parola o combinazione di parole non presenti fra le parole chiave predefinite. Se la parola è composta premere invio dopo l'ultima parola. Le Altre parole chiave vanno scritte in inglese. Le **Parole chiave predefinite** vengono invece automaticamente tradotte in inglese nel PDF della proposta.

Nel campo **Durata del progetto** inserire il numero dei mesi da 1 a 24: la **Data fine Progetto** viene calcolata automaticamente al momento del salvataggio sommando i mesi inseriti alla **Data Inizio Progetto**.

I campi **Importo Preventivato**, **Importo Mezzogiorno** e **Percentuale Mezzogiorno** vengono calcolati automaticamente una volta inseriti i dati finanziari di tutti i partner nelle relative sezioni.

Da notare che per il campo **Abstract** è richiesta anche la versione in italiano.

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

Home • AFAMPNR23 • INTAFAM_00020 • Anagrafica Responsabile Amministrativo

← Torna alla Dashboard

☰ Chiudi Sidebar

DATI DI PROGETTO

PROPOSTA PROGETTUALE

ANAGRAFICA RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

ALLEGATI

Anagrafica Responsabile Amministrativo

Anagrafica Responsabile Delegato

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Data di Nascita*

Indirizzo di Residenza

Regione*

Provincia*

Comune*

CAP*

Email*

PEC*

Numero di Telefono*

Save

Il Responsabile Amministrativo rappresenta il punto di contatto dell'AFAM con il quale si interfaccia il Ministero per il progetto in questione.

I campi **Regione**, **Provincia** e **Comune** vanno selezionati nelle rispettive liste a discesa.

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

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

Inserimento dati sezione ALLEGATI

Allegati

Tutti i file devono essere firmati digitalmente

Proposta Progettuale *	No file uploaded	DOWNLOAD	UPLOAD
DNSH *	No file uploaded	DOWNLOAD	UPLOAD
Lettera di impegno a costituire il Partenariato *	No file uploaded	DOWNLOAD	UPLOAD
Delega all'istituzione Capofila *	No file uploaded	DOWNLOAD	UPLOAD

DOCUMENTAZIONE DA LEGGERE E ACCETTARE

Ho letto e accetto [Informativa Privacy](#) *

Ho letto e accetto il [Modello Disciplinare](#) *

Save

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando, tutti firmati digitalmente.

I documenti devono essere prodotti e firmati fuori dal sistema.

I modelli sono pubblicati all'indirizzo <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-direttoriale-n-124-del-19-07-2023>

Il modello "Allegato 2.1 Economic-financial Plan" si compila direttamente all'interno della piattaforma (Sezione DATI FINANZIARI) e quindi non deve essere allegato.

Prima di salvare la pagina leggere l'**Informativa relativa alla Privacy** e il **Modello di Disciplinare** e spuntare i relativi campi.

Terminato il caricamento degli allegati e spuntati i campi per presa visione cliccare il pulsante **Save** posto in basso a destra.

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

Per le istruzioni di dettaglio relative al caricamento di un allegato leggere il paragrafo seguente.

INTAFAM 2023 – Guida all'utilizzo del sistema per la presentazione della proposta

Per allegare un file cliccare **Upload** e poi  nel form mostrato di seguito. Una volta selezionato il file sul proprio PC premere il pulsante **Salva** per completare l'operazione.

Gestione File

Carica nuova versione

Nuova versione  



Per sostituire un file precedentemente caricato, cliccare di nuovo il pulsante **Upload**.

Gestione File

Carica nuova versione

Nuova versione  

Storico versioni

Versione	Nome	Author	Data	Azioni
1	Decreto Direttoriale n. 124 del 19-07-2023.pdf	f.superchi@cineca.it	06/09/2023	 



Per sostituire il file corrente cliccare . Una volta selezionato il file sul proprio PC premere il pulsante **Save** per completare l'operazione. Verrà preso in considerazione soltanto l'ultimo file caricato.

I file eventualmente caricati in precedenza possono essere eliminati tramite il pulsant .

Tramite il pulsante  è possibile consultare un file caricato a sistema.

Inserimento dati sezione ANAGRAFICA ENTE E RESPONSABILE SCIENTIFICO

Alcuni dati anagrafici dell'Ente vengono recuperati dalle Banche dati CINECA.

Ove non fossero aggiornati è possibile sovrascriverli ma è consigliabile mandare immediatamente una segnalazione al supporto tecnico per comunicare i dati aggiornati.

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 Save 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

Il campo **Area Territoriale** viene impostato automaticamente in base alla localizzazione geografica della sede legale dell'Ente e non è modificabile.

Eventuali costi per i locali vanno scorporati dagli altri costi per investimenti ed inseriti nel campo apposito.

Il campo **Costo Totale** è calcolato automaticamente e non può essere modificato.

L'applicativo verifica la localizzazione dei costi ai fini del rispetto dei vincoli del bando come pure le percentuali per le spese che prevedono un massimale. Tutti i vincoli vengono verificati a livello di progetto e non di singolo partner.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante Save posto in basso a destra.
Per tornare alla dashboard cliccare il pulsante Torna alla Dashboard posto in alto a sinistra.

Invito Partner

Invito Partner

Selezionare il partner nella lista a discesa 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.

Il Partner riceverà una mail analoga a quella che segue:

Da: <noreply@cineca.it>
 Date: mer 6 set 2023 alle ore 15:11
 Subject: INTERNAZIONALIZZAZIONE AFAM: Invito a prendere visione della candidatura
 To: <fabriziosuperchi@gmail.com>

Fabrizio Superchi ti ha invitato a prendere visione della candidatura **AFAM-2023-00020 Acronimo Prova** per "AVVISO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI DESTINATI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM)"

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

Se questo è il tuo primo accesso, dovrai registrare un nuovo account.

Dopo la registrazione accedi e accetta o declina l'invito cliccando sull'icona delle notifiche in alto a destra.

Affinché il Capofila possa proseguire nella compilazione della domanda è necessario accettare l'invito a prendere visione della domanda stessa.
 L'accettazione dell'invito implica anche la presa visione dell'Informativa Privacy e del Modello Disciplinare

Il Partner, cliccando sul link presente nella mail, verrà reindirizzato alla pagina di login della piattaforma nella quale potrà entrare previa registrazione se non già in possesso di username e password.

Una volta effettuato il login il partner dovrà selezionare l'iniziativa INTERNAZIONALIZZAZIONE AFAM.

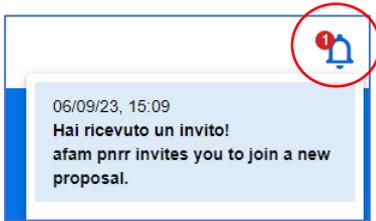
INTERNAZIONALIZZAZIONE AFAM

AVVISO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI DESTINATI ALLA INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM)

🕒 05/09/2023 🕒 18/10/2023

Cod: AFAMPNRR23

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 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	Coordinator	CONSERVATORIO <input type="text"/>	AFAM	Fabrizio Superchi	In progress	
2	Partner	AFAM - ACCADEMIA DI BELLE ARTI <input type="text"/>	AFAM	Laura Caramanna	In progress	
3	Partner	EPR - Museo storico della Fisica <input type="text"/>	EPR	Casella di servizio INTAFAM	In progress	

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:

! 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

! Vincoli Non Rispettati

- Il Partenariato deve essere composto da almeno due soggetti (Capofila incluso)
- Il documento "Proposta Progettuale" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il documento "DNSH" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il documento "Lettera di impegno a costituire il Partenariato" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.
- Il documento "Delega Istituzione Capofila" caricato non contiene la firma digitale come richiesto dal bando.

Quando i due riquadri sono entrambi verdi scaricare il PDF della proposta, farlo firmare digitalmente dal legale rappresentante o dal suo delegato e ricaricarlo. A questo punto il pulsante **Submit** si attiva.

Cliccare **Submit** per trasmettere la Proposta. Una volta trasmessa la proposta non può più essere modificata o eliminata.