

# Bando ACN 2026

Guida all'utilizzo del sistema  
per la presentazione della domanda

*Piattaforma di presentazione delle domande*

## Sommario

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Introduzione .....                                             | 3  |
| Accesso alla piattaforma .....                                 | 4  |
| Creazione nuova candidatura.....                               | 5  |
| La dashboard della candidatura .....                           | 6  |
| Sezione: Linea di intervento e Modalità di presentazione ..... | 7  |
| Sezione: Proposta Progettuale .....                            | 8  |
| Sezione: Allegati proposta progettuale .....                   | 9  |
| Sezione: Anagrafica Soggetto .....                             | 11 |
| Sezione: Anagrafica Legale Rappresentante .....                | 12 |
| Gestione dei Partner .....                                     | 14 |
| Validazione e trasmissione della domanda .....                 | 16 |

## Introduzione

La presente guida descrive i passi operativi per la presentazione della domanda di partecipazione al **Bando ACN 2026** attraverso la piattaforma telematica messa a disposizione da Cineca.

La domanda può essere presentata dalle seguenti tipologie di soggetto:

- **Università Statale;**
- **Università non statale legalmente riconosciuta;**
- **Ente Pubblico di Ricerca** (D.Lgs 218/2016).

La domanda di partecipazione può essere presentata, alternativamente, in modalità **Individuale** oppure **In partenariato**. Nel caso del partenariato la domanda è gestita da un **Soggetto Capofila**, che cura l'intero processo di compilazione e trasmissione e che inserisce i dati di tutti i soggetti partecipanti.

Il bando prevede due distinte **Linee di intervento**:

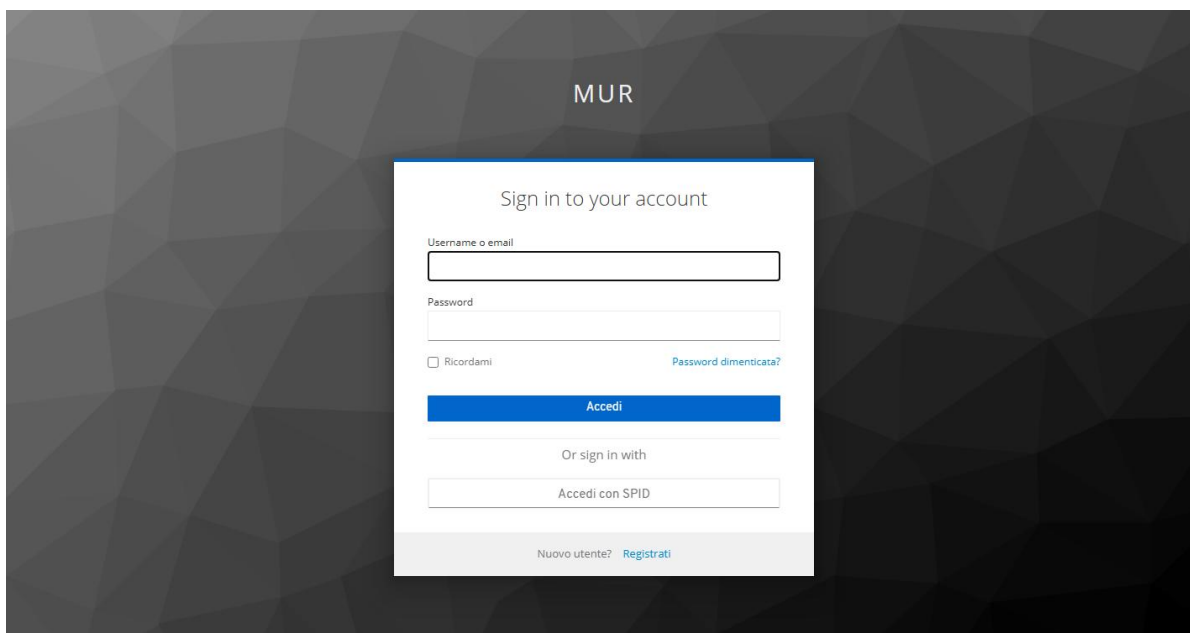
- **Linea A – Misura 67** (Internazionalizzazione e Partenariati);
- **Linea B – Misura 72** (Protettori Digitali).

Il compilatore della domanda accede alla piattaforma, crea la candidatura, compila le diverse sezioni, aggiunge gli eventuali partner e ne compila le anagrafiche. Durante la compilazione 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 è necessario che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti. Un indicatore di **avanzamento** mostra in percentuale lo stato di completamento della candidatura.

Al termine della compilazione il sistema produce automaticamente la domanda in formato PDF. Il compilatore deve scaricare il PDF, farlo **firmare digitalmente** dal legale rappresentante del soggetto capofila (o dal suo delegato) e ricaricare il file firmato per trasmettere la domanda. **Una volta trasmessa, la domanda non può più essere modificata o eliminata.**

## Accesso alla piattaforma

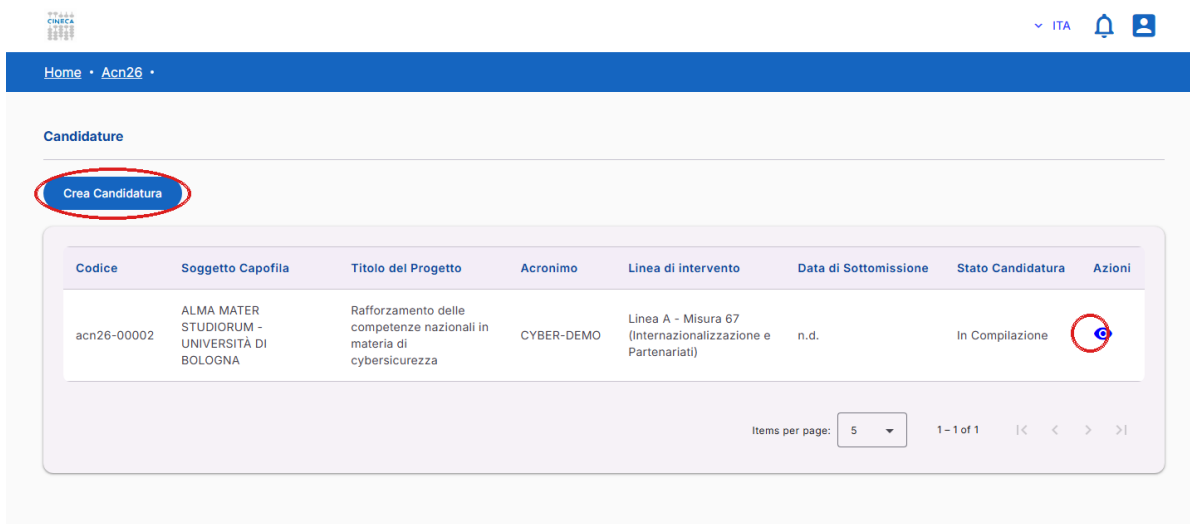
Collegarsi all'indirizzo <https://progetti-cybersicurezza.mur.gov.it/> e cliccare su Presentazione domande. L'accesso è consentito tramite **SPID/CIE**. Inserire le credenziali e premere **Entra con SPID**.



The screenshot shows the login interface for the MUR platform. At the top, the word "MUR" is displayed in white on a dark background. Below it, a white box contains the login form. The form is titled "Sign in to your account". It includes a text input field for "Username o email", a password input field, a checkbox for "Ricordami", and a link for "Password dimenticata?". A blue button labeled "Accedi" is positioned below the password field. Below the button, there is a section titled "Or sign in with" with a button labeled "Accedi con SPID". At the bottom of the form, there is a link for "Nuovo utente? Registrati".

## Creazione nuova candidatura

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



Si aprirà il form **Crea Candidatura**. I campi vengono richiesti in sequenza: dopo aver indicato il **Titolo Progetto** e l'**Acronimo Progetto**, selezionare la **Linea di intervento**; comparirà quindi il campo **Tipologia Soggetto** e, di seguito, la **Denominazione dell'istituzione**. In caso di presentazione in partenariato l'istituzione da indicare è quella **Capofila**. Tutti i campi sono obbligatori.

Titolo Progetto\*  
Rafforzamento delle competenze nazionali in materia di cybersicurezza

Acronimo Progetto\*  
CYBER-DEMO

Linea di intervento\*  
Linea A - Misura 67 (Internazionalizzazione e Partenariati)

Tipologia Soggetto\*  
Università Statale

Università Statale\*  
ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Annulla Crea Candidatura

Inseriti i dati, premere il pulsante **Crea Candidatura**: l'applicativo mostrerà nuovamente l'elenco delle proprie domande, alle quali si è ora aggiunta la candidatura appena creata (con un **Codice** identificativo e lo stato **In Compilazione**). Nella colonna **Azioni**, tramite l'icona **👁** (**visibility**) si accede alla pagina delle sezioni da compilare (**dashboard**); tramite l'icona cestino (**delete**) è possibile eliminare una candidatura non ancora trasmessa.

## La dashboard della candidatura

La dashboard è la pagina di lavoro della candidatura. Da qui è possibile compilare tutte le sezioni, gestire i partner e verificare lo stato della domanda.

The screenshot displays the ACN 2026 dashboard for a specific application (acn26-00002). At the top, there are two control panels: 'Controllo Campi Obbligatori' (yellow) and 'Controllo Vincoli Bando' (red), both indicating missing information with 'IDENTIFICA' buttons. Below these is a progress bar at 52.63% and a 'Domanda da Firmare' button. The dashboard is divided into 'Dati di Progetto' and 'Dati Partner' sections, each with a list of steps and 'Apri' buttons. At the bottom, a 'Partners' table lists two entities: ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA and POLITECNICO DI MILANO, with an 'Aggiungi Partner' button above the table.

**Controllo Campi Obbligatori**

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

**Controllo Vincoli Bando**

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

Progresso Compilazione Candidatura: 52.63%

acn26-00002

Data inizio: 08/06/2026 09:32 Data scadenza: 31/08/2026 09:32

Domanda da Firmare

**Dati di Progetto**

Steps

- ☒ Linea di intervento e Modalità di presentazione
- ☐ Proposta Progettuale
- ☐ Allegati proposta progettuale

**Dati Partner**

Steps

- ☐ Anagrafica Soggetto
- ☐ Anagrafica Legale Rappresentante

**Partners**

Aggiungi Partner

| # | Ruolo    | Soggetto                                     | Tipologia Soggetto | Status                | Actions                             |
|---|----------|----------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1 | Capofila | ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | Università Statale | <input type="radio"/> | <a href="#">👁</a>                   |
| 2 | partner  | POLITECNICO DI MILANO                        | Università Statale | <input type="radio"/> | <a href="#">👁</a> <a href="#">🗑</a> |

Items per page: 5 1 - 2 of 2

Nella dashboard sono presenti:

- i riquadri **Controllo Campi Obbligatori** e **Controllo Vincoli Bando**, con i pulsanti **IDENTIFICA CAMPI MANCANTI** e **IDENTIFICA VINCOLI** per verificare, rispettivamente, i dati obbligatori mancanti e i vincoli del bando non rispettati; i riquadri diventano **verdi** quando tutto è in regola;

- l'indicatore **Progresso Compilazione Candidatura** (in percentuale) e le date di **inizio** e di **scadenza** della presentazione;
- il pulsante **Domanda da Firmare**, per scaricare il PDF della domanda, e il pulsante **Invia la domanda**, che si attiva solo quando la domanda è completa e corretta;
- le sezioni **Dati di Progetto** e **Dati Partner**, ciascuna apribile tramite il pulsante **Apri**;
- la sezione **Partners** con il pulsante **Aggiungi Partner** e la tabella dei soggetti partecipanti (presente in modalità di presentazione **In partenariato**).

Il cerchietto a sinistra di ciascuna sezione indica lo stato di compilazione: il segno di spunta ✓ indica che tutti i dati obbligatori della sezione sono stati inseriti, il cerchio vuoto indica che alcuni dati obbligatori non sono ancora stati inseriti. La domanda può essere trasmessa solo quando ogni sezione è contrassegnata dal segno di spunta.

## Sezione: Linea di intervento e Modalità di presentazione

Il campo **Linea di intervento** è già valorizzato con la scelta effettuata in fase di creazione della candidatura. Selezionare quindi la **Modalità di presentazione**, scegliendo tra **Individuale** e **In partenariato**.

The screenshot shows the 'Linea di intervento e Modalità di presentazione' form. On the left, a sidebar contains a progress indicator with four steps: 'DATI DI PROGETTO', 'LINEA DI INTERVENTO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE' (highlighted), 'PROPOSTA PROGETTUALE', and 'ALLEGATI PROPOSTA PROGETTUALE'. The main form area has a title 'Linea di intervento e Modalità di presentazione' and two input fields: 'Linea di intervento\*' with the value 'Linea A - Misura 67 (Internazionalizzazione e Partenariati)' and 'Modalità di presentazione\*' which is a dropdown menu. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Acn26', 'Acn26-00002', and the current page title. There are also links for 'Torna alla Dashboard' and 'Chiudi Sidebar' in the sidebar.

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.

## Sezione: Proposta Progettuale

I campi **Linea di intervento**, **Titolo Progetto** e **Acronimo Progetto** sono riportati in sola lettura. Compilare l'**Abstract della proposta progettuale** (massimo 4000 caratteri), la **Data inizio attività**, la **Data fine attività**, l'**Importo Richiesto** e il **Numero partecipanti complessivi**.

The screenshot shows the 'Proposta Progettuale' (Project Proposal) form. The sidebar on the left contains the following steps:

- ← Torna alla Dashboard
- Chiudi Sidebar
- DATI DI PROGETTO
- LINEA DI INTERVENTO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE
- PROPOSTA PROGETTUALE** (highlighted)
- ALLEGATI PROPOSTA PROGETTUALE

The main content area contains the following fields:

- Linea di intervento**: Linea A - Misura 67 (Internazionalizzazione e Partenariati)
- Titolo Progetto\***: Rafforzamento delle competenze nazionali in materia di cybersicurezza
- Acronimo Progetto\***: CYBER-DEMO
- Abstract della proposta progettuale.\***: (0 / 4000 characters)
- Data inizio attività \***: (calendar icon)

**NB: inserire una data di fine attività coerente con la Linea di intervento per la quale intende presentare istanza:**

- Linea A - Misura 67 (Internazionalizzazione e Partenariati): la data di termine attività dei progetti deve ricadere entro la prima metà di dicembre 2027
- Linea B - Misura 72 (Protettori Digitali): i progetti devono prevedere una durata biennale con fine delle attività entro la prima metà di dicembre 2028

**Attenzione alla data di fine attività**, che deve essere coerente con la Linea di intervento prescelta: per la **Linea A** il termine delle attività deve ricadere entro la prima metà di dicembre 2027; per la **Linea B** i progetti devono avere durata biennale con fine delle attività entro la prima metà di dicembre 2028.

Nella parte inferiore della pagina sono presenti le **dichiarazioni obbligatorie**: in caso di **Linea A** vanno spuntate tutte le dieci dichiarazioni previste (in caso di **Linea B** compaiono le dichiarazioni specifiche di quella linea).

## Bando ACN 2026 – Guida all'utilizzo del sistema per la presentazione della domanda

Data fine attività \*

Importo Richiesto\*

Numero partecipanti complessivi\*

**In base all'attivazione della Linea di Intervento A - Misura 67 (Internazionalizzazione e Partenariati), il Soggetto Proponente dichiara che la proposta progettuale prevede:**

- ☐ La realizzazione di almeno due iniziative tra quelle indicate: "I. Formazione, capacity building e mobilità internazionale", "II. Mobilità accademica e professionale" e "III. Sostegno infrastrutturale per attuazione della NIS 2
- ☐ La presenza di almeno un modulo formativo
- ☐ Il coinvolgimento di almeno 30 (trenta) partecipanti
- ☐ Una partecipazione femminile pari ad almeno 5 (cinque) unità ovvero ad una quota non inferiore al 20% dei partecipanti, qualora tale percentuale risulti superiore
- ☐ La presenza di accordi e/o lettere di intenti con i partner (mobilità)
- ☐ Che i costi relativi alle attività non superino il 40% del costo complessivo del progetto
- ☐ Che la data di termine attività ricada entro la prima metà di dicembre 2027
- ☐ Di essere corredata, già in sede di presentazione, da un accordo o lettera d'intenti sottoscritta con l'istituzione partner per le attività di mobilità o scambio
- ☐ Di definire e descrivere, già in sede di presentazione, le modalità di reclutamento degli studenti e le misure di accoglienza rivolte ai partecipanti provenienti dall'estero, nell'ambito dell'allegato 1 "descrizione della proposta progettuale"
- ☐ Che i corsi, compresa la mobilità in ingresso ed in uscita, abbiano una durata massima di dieci (10) settimane e quaranta (40) ore di lezione, con inizio a partire dal mese di ottobre 2026 e fine nella prima metà di dicembre 2027

Salva

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

## Sezione: Allegati proposta progettuale

In questa sezione vanno caricati i documenti previsti dal bando. Per ciascun allegato è disponibile il **link per scaricare il modello** da compilare e ricaricare. Sono indicati, per ogni allegato, i **formati accettati** e la **dimensione massima** (35 MB).

Home • Acn26 • Acn26-00002 • Allegati Proposta Progettuale •

[← Torna alla Dashboard](#)

[Chiudi Sidebar](#)

**DATI DI PROGETTO**

LINEA DI INTERVENTO E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

PROPOSTA PROGETTUALE

**ALLEGATI PROPOSTA PROGETTUALE**

**Allegati proposta progettuale**

Allegato 1 – Descrizione proposta progettuale

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer [Upload](#)

Scaricare il file dal seguente [link](#) per la linea di intervento A e ricaricarlo compilato  
I formati accettati sono pdf, p7m, m7m. Dimensione max 35 MB.

Allegato 2 – Piano economico e finanziario, che presenta l'articolazione dei costi del progetto per voci di spesa

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer [Upload](#)

Scaricare il file dal seguente [link](#) per la linea di intervento A e ricaricarlo compilato  
I formati accettati sono xlsx e csv. Dimensione max 35 MB.

Allegato 4 - Lettera di impegno a costituire il Partenariato

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer [Upload](#)

Scaricare il file dal seguente [link](#) e ricaricarlo compilato  
I formati accettati sono pdf, p7m, m7m. Dimensione max 35 MB.

Allegato 5 - Disciplinare

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer [Upload](#)

Scaricare il file dal seguente [link](#) e ricaricarlo compilato  
I formati accettati sono pdf, p7m, m7m. Dimensione max 35 MB.

Allegato 6 - Informativa sul conferimento e trattamento dei dati e sulla pubblicazione degli elementi ritenuti non sensibili nei siti istituzionali e di consultazione aperta

Trascina il file qui o Cerca il file sul computer [Upload](#)

Scaricare il file dal seguente [link](#) e ricaricarlo compilato  
I formati accettati sono pdf, p7m, m7m. Dimensione max 35 MB.

[Salva](#)

- **Allegato 1 – Descrizione proposta progettuale** (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato 2 – Piano economico e finanziario**, con l'articolazione dei costi del progetto per voci di spesa (formati xlsx, csv);
- **Allegato 4 – Lettera di impegno a costituire il Partenariato** (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato 5 – Disciplinare** (formati pdf, p7m, m7m);
- **Allegato 6 – Informativa** sul conferimento e trattamento dei dati (formati pdf, p7m, m7m).

Gli allegati possono essere caricati **trascinandoli** dal proprio PC nell'area dedicata oppure tramite il pulsante **Upload**. Una volta caricato, un allegato può essere scaricato per consultazione o eliminato tramite le apposite icone. Terminato il caricamento, cliccare **Salva**.

**N.B.** il file del **Piano economico e finanziario** in formato Excel non deve essere convertito o stampato in PDF: deve essere caricato in formato Excel e, qualora firmato digitalmente, l'unica firma apponibile è quella **CADES** (.p7m).

## Sezione: Anagrafica Soggetto

La sezione riporta i dati identificativi del soggetto (**Denominazione Soggetto**, **Ruolo Soggetto**, **PEC**, **CF o Partita IVA**), alcuni dei quali già precompilati. Completare i dati della **Sede Legale**: **Nazione**, **Regione**, **Provincia**, **Comune**, **Indirizzo** e **Telefono**.

Home • Acn26 • Acn26-00002 • Anagrafica Soggetto •

[← Torna alla Dashboard](#)

[Chiudi Sidebar](#)

**DATI PARTNER**

- ANAGRAFICA SOGGETTO**
- ANAGRAFICA LEGALE RAPPRESENTANTE

### Anagrafica Soggetto

1 Denominazione Soggetto\*  
ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Ruolo Soggetto  
Capofila

PEC\*  
scrivunibo@pec.unibo.it

CF o Partita IVA\*  
01131710376

### Sede Legale

Nazione  
ITALIA

Regione\*

Provincia\*

Comune\*

Indirizzo\*

Telefono\*

[Salva](#)

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **Salva** posto in basso a destra; per tornare alla dashboard cliccare **Torna alla Dashboard** posto in alto a sinistra.

## Sezione: Anagrafica Legale Rappresentante

Inserire i dati anagrafici del **Legale Rappresentante**: **Nome**, **Cognome**, **Codice Fiscale**, **Data di Nascita**, **Email**, **PEC** e **Numero di Telefono**.

The screenshot shows the 'Anagrafica Legale Rappresentante' form within a web application. The top navigation bar includes 'Home', 'Acn26', 'Acn26-00002', and 'Anagrafica Legale Rappresentante'. The left sidebar contains a 'DATI PARTNER' section with three items: 'ANAGRAFICA SOGGETTO', 'ANAGRAFICA LEGALE RAPPRESENTANTE' (which is highlighted), and 'ANAGRAFICA LEGALE RAPPRESENTANTE'. The main form area is titled 'Anagrafica Legale Rappresentante' and contains the following fields: 'Nome\*' (Giovanni), 'Cognome\*' (MOLARI), 'Codice Fiscale\*' (MLRGNN73R11A944J), 'Data di Nascita' (11-10-1973), 'Email\*' (empty), 'PEC' (empty), and 'Numero di Telefono' (empty). At the bottom, there is a question: 'Se il firmatario della documentazione è diverso dal Legale Rappresentante scegliere Sì' with radio buttons for 'Sì' and 'No'.

Se il **firmatario** della documentazione è **diverso** dal Legale Rappresentante, scegliere **Sì** alla relativa domanda: il sistema renderà visibile la sezione **Anagrafica eventuale delegato alla firma** (con i relativi dati anagrafici) e richiederà il caricamento dell'**Allegato Procura** / atto di delega.

## Bando ACN 2026 – Guida all'utilizzo del sistema per la presentazione della domanda

**Anagrafica eventuale delegato alla firma**

Nome

Cognome

<sup>1</sup> Codice Fiscale

<sup>1</sup> Data di Nascita 

<sup>1</sup> Email

PEC

Numero di Telefono

**Allegato Procura**

 Trascina il file qui o Cerca il file sul computer

Upload

Salva

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

## Gestione dei Partner

**Attenzione:** la procedura descritta in questo paragrafo si applica alle sole domande presentate **In partenariato**; non si applica ai soggetti che presentano la domanda in modalità individuale.

Dalla dashboard, nella sezione **Partners**, cliccare il pulsante **Aggiungi Partner**. Nel form selezionare la **Tipologia Soggetto** del partner e, di seguito, la **Denominazione** dell'istituzione partner.

The interface displays the 'Partners' management section. The top screenshot shows the 'Aggiungi Partner' modal form with a dropdown for 'Tipologia Soggetto\*'. The bottom screenshot shows the same modal form with 'Università Statale' selected, and a second dropdown for the institution name with 'POLITECNICO DI MILANO' selected. The background shows the 'Partners' table with one entry for 'ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA'.

| # | Ruolo    | Soggetto                                     | Tipologia Soggetto | Status                | Actions |
|---|----------|----------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------|
| 1 | Capofila | ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | Università Statale | <input type="radio"/> |         |

Premere **Aggiungi Partner**: il soggetto verrà aggiunto alla tabella dei **Partners**, con ruolo **partner**.

Partners

Aggiungi Partner

| # | Ruolo    | Soggetto                                     | Tipologia Soggetto | Status | Actions |
|---|----------|----------------------------------------------|--------------------|--------|---------|
| 1 | Capofila | ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA | Università Statale |        |         |
| 2 | partner  | POLITECNICO DI MILANO                        | Università Statale |        |         |

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

Per ogni partner inserito, il **Capofila** deve compilarne le anagrafiche. Cliccando l'icona (**visibility**) nella colonna **Actions** della riga del partner si accede alle sezioni **Anagrafica Soggetto** e **Anagrafica Legale Rappresentante** di quel partner, da compilare con le stesse modalità viste in precedenza. Tramite l'icona è invece possibile eliminare un partner.

Home • Acn26 • Acn26-00002 • Anagrafica Soggetto

← Torna alla Dashboard

Chiudi Sidebar

**DATI PARTNER**

- ANAGRAFICA SOGGETTO
- ANAGRAFICA LEGALE RAPPRESENTANTE

**Anagrafica Soggetto**

Denominazione Soggetto\*

POLITECNICO DI MILANO

Ruolo Soggetto

Partner

PEC\*

pecateneo@cert.polimi.it

CF o Partita IVA\*

04376620151

**Sede Legale**

Nazione

ITALIA

Regione\*

Provincia\*

Comune\*

Indirizzo\*

Telefono\*

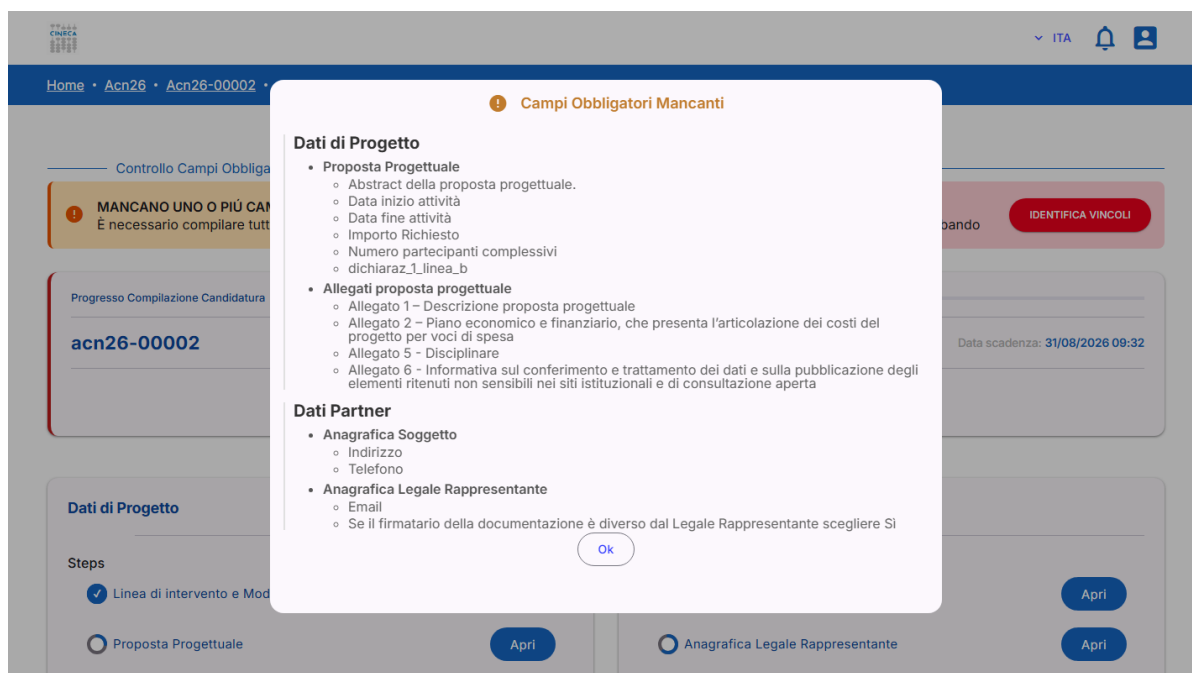
Salva

Esempio: anagrafica di un partner, compilata dal Capofila.

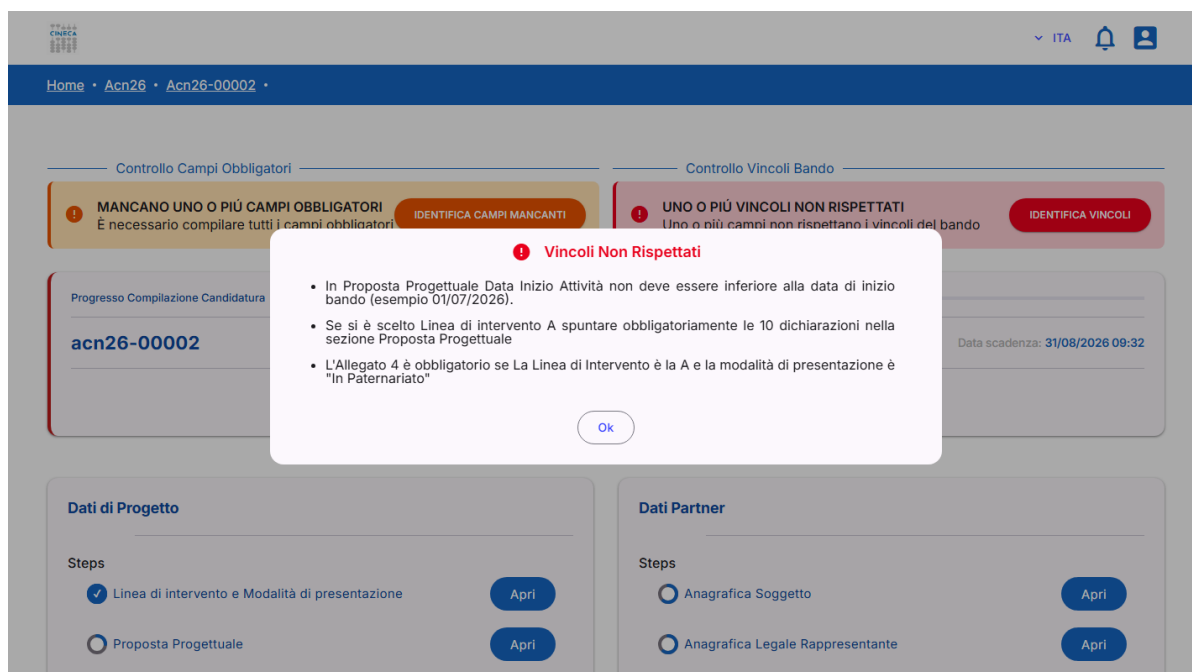
## Validazione e trasmissione della domanda

Prima di trasmettere la domanda è necessario verificarne la **completezza** e la **correttezza** rispetto ai vincoli del bando, utilizzando i due controlli presenti nella dashboard.

Il pulsante **IDENTIFICA CAMPI MANCANTI** apre un riepilogo dei **dati obbligatori non ancora inseriti**, raggruppati per sezione.



Il pulsante **IDENTIFICA VINCOLI** apre l'elenco dei **vincoli del bando non rispettati** (ad esempio le date di attività, le dichiarazioni obbligatorie o gli allegati richiesti in funzione della linea e della modalità di presentazione).



Quando entrambi i riquadri di controllo risultano **verdi** e il progresso raggiunge il 100%, si attiva il pulsante **Invia la domanda**. Procedere quindi come segue:

- cliccare **Domanda da Firmare** e **scaricare** il PDF della domanda;
- far **firmare digitalmente** il PDF dal legale rappresentante del soggetto capofila (o dal suo delegato), **senza modificare** in alcun modo il contenuto del file;
- ricaricare il PDF firmato e premere **Invia la domanda**, confermando la scelta nel form successivo.

**Porre estrema attenzione al file ricaricato firmato digitalmente: deve essere identico a quello scaricato, al netto della firma. Una volta trasmessa, la domanda non può più essere modificata o eliminata.**