

Guida alla compilazione del piano economico

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



Compilazione PE

martedì 18 maggio 2021 14:46

Il contributo richiesto a Fondazione Cariplo e il costo totale del progetto vengono calcolati dal gestionale una volta importato il file del Piano Economico, debitamente compilato e allegato nella sezione apposita dell'Area Riservata.

Per scaricare il template bisogna cliccare su "Scarica" (Step 1) nella sezione "Azioni e piano economico" all'interno della compilazione del progetto.

Il file del Piano economico deve essere scaricato solo e soltanto quando sono stati inseriti tutti i Partner di progetto. In caso fosse scaricato prima, si dovrà **OBBLIGATORIAMENTE** procedere al download di un nuovo file.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: Informativa, Dati generali, Progetto, Azioni e piano economico (highlighted), and Altri dati di progetto. Below the progress bar, the main heading is 'Azioni e piano economico'. A red warning message states: 'Attenzione: nel caso di progetti presentati in partenariato, è necessario compilare la sezione di Progetto relativa ai soggetti coinvolti prima di scaricare il template Excel del piano economico. Si prega di verificare prima di continuare.' Below this, there are two columns: 'Note di compilazione Piano Economico' and 'Documenti'. The 'Note' column contains an 'ATTENZIONE' box with instructions: 'NON modificare il nome del file Excel. Il nome viene definito dal sistema al momento del download del documento. Si ricorda che è obbligatorio compilare l'Excel in ogni sua sezione, compresa l'ultimo foglio di lavoro del template ("Piano di copertura") che richiede la descrizione narrativa delle coperture (a meno che il bando a cui si intende partecipare preveda che i costi possano essere coperti al 100% da Fondazione Cariplo). Nel caso in cui il template contenga il foglio "Azioni", si specifica che è necessario compilare, per ogni azione inserita, la relativa colonna nei fogli "Voci di personale" e "Altre voci". Scarica il tutorial "Guida alla compilazione del piano economico" Scarica il video per la compilazione qui'. The 'Documenti' column shows two steps: '1 Scarica template piano economico' with a 'Scarica' button, and '2 Carica documento piano economico' with a file upload area containing 'Allega', 'Visualizza / Scarica', and 'Elimina' buttons, and a 'Sfoglia' button.

Il file scaricato ha formato .xlsm, ossia un file excel contenente delle macro, e deve rimanere tale.

È **OBBLIGATORIO** utilizzare Microsoft Excel per aprire il file, possibilmente con una versione successiva al 2016.

All'apertura del file viene richiesto di "Abilitare le modifiche"; in ambiente Windows l'avviso si trova in alto su una riga gialla, in ambiente MacOS compare una finestra pop-up. In entrambi i casi vanno abilitate le modifiche e successivamente le macro.

Salvaggio automatico PE_2021-1641_202106181456325044.xlsm - Visualizzazione protetta - Excel

File Home Inserisci Disegno Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo Guida Acrobat

VISUALIZZAZIONE PROTETTA Attenzione. I file provenienti da Internet possono contenere virus. A meno che non sia necessario modificare il file, è consigliabile restare in Visualizzazione protetta. Abilita modifica

A4

Fondazione CARIPLO

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

INTRODUZIONE

Si segnala che per poter inviare il progetto è obbligatorio compilare il presente file e caricarlo nell'apposita sezione (Azioni e piano economico). Questo file Excel descrive il progetto dal punto di vista dei costi (distinguendo tra costi relativi al personale e altri costi) e delle coperture. A compilazione terminata, il file excel conterrà i COSTI del progetto nel foglio "RIEPILOGO Piano Economico" e i PROVENTI nel foglio "Copertura EC". Per una corretta compilazione si riportano di seguito alcuni requisiti indispensabili:

- E' necessario **utilizzare Microsoft Office Excel** (sono compatibili le versioni a partire dal 2013) utilizzando un PC con sistema operativo Windows;
- All'apertura del file **abilitare le MACRO, selezionando "Abilita contenuto"**;
- Non sono consentite modifiche al file, se non unicamente nelle parti dove è possibile compilare i dati, evidenziate con sfondo bianco (le parti auto-compilanti hanno invece uno sfondo leggermente colorato);
- **NON cambiare il nome del file Excel**. Il nome viene definito dal sistema al momento del download del documento;
- Se ci sono altri soggetti coinvolti nel progetto come partner ma non sono ancora stati inseriti nell'apposita sezione, è necessario tornare al modulo progetto, inserire i partner **nella sezione "Soggetti Coinvolti"** del progetto e scaricare successivamente un nuovo file Excel del Piano Economico;
- Per alcuni strumenti erogativi, è presente un foglio denominato "Azioni" che è necessario compilare **prima di tutti gli altri fogli**. Per ogni azione inserita sarà poi possibile indicare costi e proventi. Si precisa che, quando il foglio Azioni è presente, dovrà necessariamente essere compilato anche se il progetto si compone di una sola azione (in tal caso sarà sufficiente inserire l'unica azione prevista).

ISTRUZIONI GENERALI

Foglio "AZIONI" (se previsto)

In questo foglio è possibile gestire l'inserimento/modifica/cancellazione delle azioni di progetto tramite i relativi pulsanti di comando.

Per INSERIRE un'azione: inserire il nome dell'azione nel relativo box e selezionare il pulsante "CREA".

Sarà possibile visualizzare le azioni inserite nella tabella "Azioni di progetto".

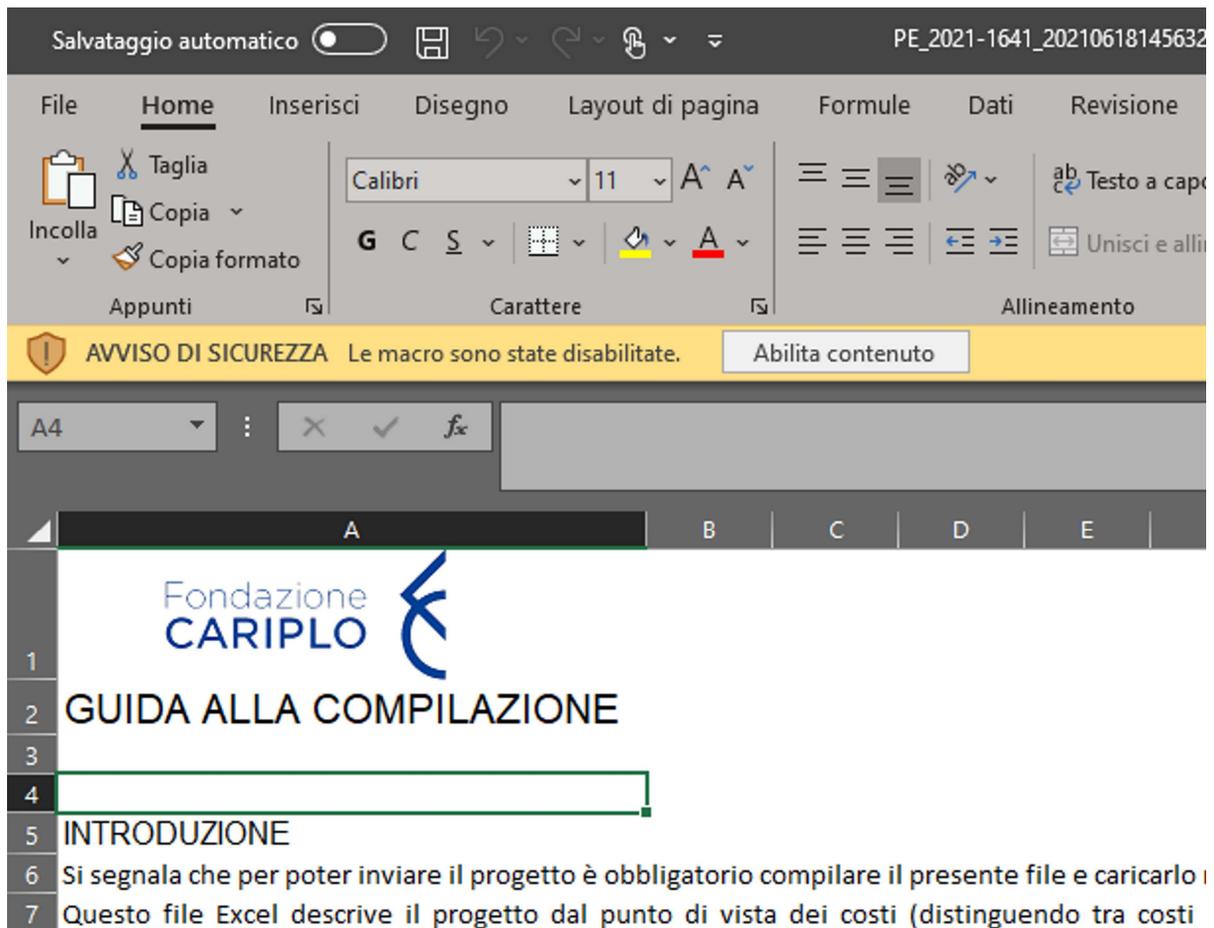
Per MODIFICARE il nome dell'azione: selezionare dal menù a tendina "Seleziona azione da modificare" l'azione che si vuole modificare, inserire nell'apposito box la modifica e selezionare il pulsante "MODIFICA".

Per ELIMINARE un'azione: selezionare dal menù a tendina "Seleziona azione da eliminare" l'azione che si vuole cancellare e selezionare il pulsante "ELIMINA".

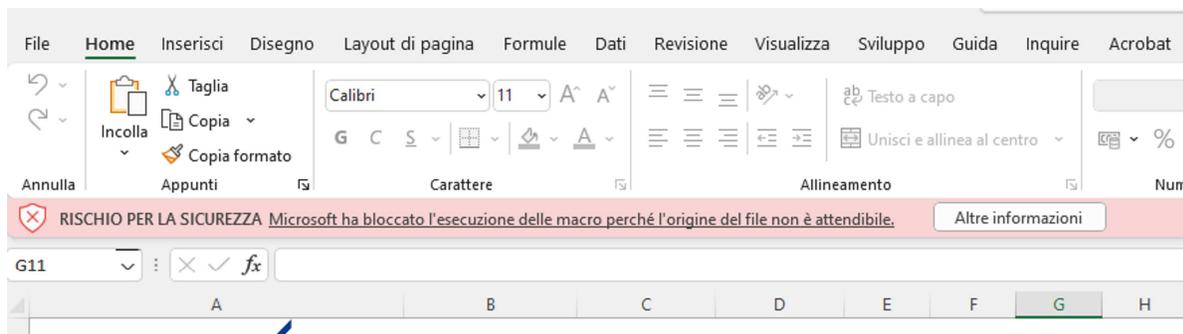
Foglio "VOCI di PERSONALE"

Il foglio deve contenere la descrizione delle voci di spesa relative ai costi del personale strutturato e non strutturato. Se il piano economico prevede il foglio "Azioni" selezionare, tramite apposito menù a tendina, l'azione progettuale a cui si riferisce il costo, successivamente scegliere la voce di spesa (personale strutturato o non strutturato), inserire la descrizione della voce di spesa, selezionare il soggetto coinvolto (se precedentemente inserito nell'apposita sezione del modulo progetto), selezionare l'unità di misura con la quale verrà espresso il costo della persona impiegata (es. mese).

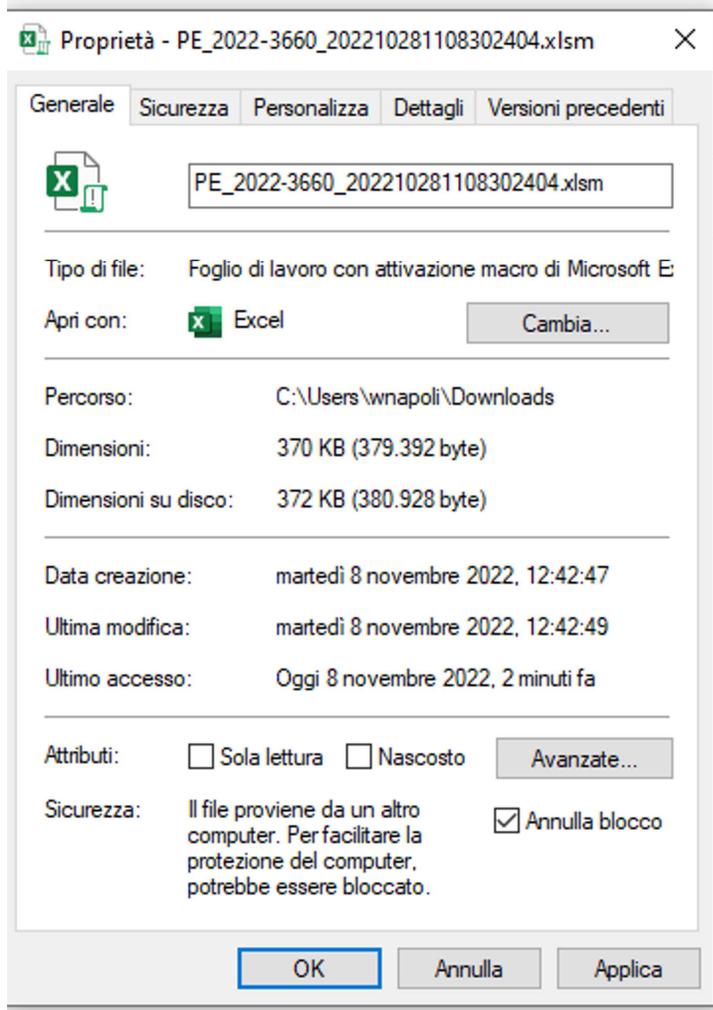
Introduzione Voci di Personale Altre Voci RIEPILOGO Piano Economico Copertura EC Piano di copertura



 N.B.: se all'abilitazione delle macro compare il seguente messaggio bisogna andare a sbloccare il file.



Per sbloccare il file è sufficiente prima di tutto chiuderlo, dopo di che andare nella cartella in cui è stato salvato, premere il pulsante destro del mouse sopra il nome del file, Cliccare "proprietà" e cliccare "Annulla blocco" in basso a destra. Premere "Applica" e poi "ok".



A questo punto il file può essere riaperto e si potranno abilitare le macro senza problemi.

All'abilitazione delle Macro il file leggerà le impostazioni dello strumento erogativo e renderà visibili i fogli e colonne che devono essere compilate.

Il file non deve essere manomesso in alcun modo, se una colonna è nascosta significa che non deve essere compilata.

In questo esempio si può vedere come all'abilitazione delle macro sia comparso il foglio "Azioni" subito dopo il foglio "Introduzione" che prima non c'era.

Salvataggio automatico PE_2021-1641_202106181456325044.xlsm - Excel

File Home Inserisci Disegno Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Sviluppo Guida Acrobat

Taglia Copia Copia formato Incolla

Calibri 11 A A

G C S A

Carattere

Testo a capo

Unisci e allinea al centro

Allineamento

Generale

Formattazione condizionale

A4

A B C D E F G H I J K

1

2 **Fondazione CARIPLO**

3 **GUIDA ALLA COMPILAZIONE**

4

5 **INTRODUZIONE**

6 Si segnala che per poter inviare il progetto è obbligatorio compilare il presente file e caricarlo nell'apposita sezione (Azioni e piano economico).

7 Questo file Excel descrive il progetto dal punto di vista dei costi (distinguendo tra costi relativi al personale e altri costi) e delle coperture. .

8 compilazione terminata, il file excel conterrà i COSTI del progetto nel foglio "RIEPILOGO Piano Economico" e i PROVENTI nel foglio "Copertura EC". Per

9 una corretta compilazione si riportano di seguito alcuni requisiti indispensabili:

10 • E' necessario **utilizzare Microsoft Office Excel** (sono compatibili le versioni a partire dal 2013) utilizzando un PC con sistema operativo Windows;

11 • All'apertura del file **abilitare le MACRO, selezionando "Abilita contenuto"**;

12 • Non sono consentite modifiche al file, se non unicamente nelle parti dove è possibile compilare i dati, evidenziate con sfondo bianco (le parti aut

13 compilanti hanno invece uno sfondo leggermente colorato);

• **NON cambiare il nome del file Excel.** Il nome viene definito dal sistema al momento del download del documento;

• Se ci sono altri soggetti coinvolti nel progetto come partner ma non sono ancora stati inseriti nell'apposita sezione, è necessario tornare al modul progetto, inserire i partner **nella sezione "Soggetti Coinvolti"** del progetto e scaricare successivamente un nuovo file Excel del Piano Economico;

• Per alcuni strumenti erogativi, è presente un foglio denominato "Azioni" che è necessario compilare **prima di tutti gli altri fogli**. Per ogni azione inserita sarà poi possibile indicare costi e proventi. Si precisa che, quando il foglio Azioni è presente, dovrà necessariamente essere compilato anche se il progetto si compone di una sola azione (in tal caso sarà sufficiente inserire l'unica azione prevista).

14

15

16

17 **ISTRUZIONI GENERALI**

18 Foglio "AZIONI" (se previsto)

19 In questo foglio è possibile gestire l'inserimento/modifica/cancellazione delle azioni di progetto tramite i relativi pulsanti di comando.

20 Per INSERIRE un'azione: inserire il nome dell'azione nel relativo box e selezionare il pulsante "CREA".

21 Sarà possibile visualizzare le azioni inserite nella tabella "Azioni di progetto".

22 Per MODIFICARE il nome dell'azione: selezionare dal menù a tendina "Seleziona azione da modificare" l'azione che si vuole modificare, inserir

23 nell'apposito box la modifica e selezionare il pulsante "MODIFICA".

24 Per ELIMINARE un'azione: selezionare dal menù a tendina "Seleziona azione da eliminare" l'azione che si vuole cancellare e selezionare il pulsant

25 "ELIMINA".

26

27

28 Foglio "VOCI di PERSONALE"

29

30

Introduzione Azioni Voci di Personale Altre Voci RIEPILOGO Piano Economico Copertura EC Piano di copertura

Il file è stato costruito per essere compilato dal primo foglio all'ultimo e all'interno dei singoli fogli dalla prima colonna all'ultima.

Come si può vedere dagli screenshot precedenti il primo foglio si chiama "**Introduzione**". Qui ci sono le indicazioni generali per la compilazione del file e consigliamo a tutti di leggerle prima di iniziare la compilazione.

Per alcuni strumenti erogativi, è presente un foglio denominato "**Azioni**" che è necessario compilare prima di tutti gli altri fogli. Per ogni azione inserita sarà poi possibile indicare costi e proventi. Si precisa che, quando il foglio Azioni è presente, dovrà necessariamente essere compilato anche se il progetto si

compone di una sola azione (in tal caso sarà sufficiente inserire l'unica azione prevista).

Qui possiamo inserire/modificare/cancellare le azioni progettuali. Il tutto deve essere fatto tramite la sezione "Pannello di controllo" sulla sinistra.

Sotto ad "Azioni di progetto" troverete invece le azioni inserite.

È **IMPORTANTE** che le azioni siano dei valori alfanumerici, altrimenti potrebbero esserci problemi di importazione dei dati nel gestionale.

Non eccedere nella lunghezza della descrizione.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Pannello di controllo

- Nuova azione**
Inserisci il nome dell'azione

CREA
* Note per la compilazione a supporto dell'utente
- Modifica azione**
Seleziona azione da modificare

Inserisci modifica

MODIFICA
* Note per la compilazione a supporto dell'utente
- Elimina azione**
Seleziona azione da eliminare

ELIMINA
* Note per la compilazione a supporto dell'utente

Azioni di Progetto

Azione	Tipo	*
Azione 1	Inserita	Modificabile

È sempre possibile aggiungere nuove azioni che ritroverete nei fogli successivi, tranne che nel foglio "Coperture EC" per il quale l'aggiornamento è manuale.

Aggiunte 3 azioni di esempio, possiamo procedere ai fogli successivi.

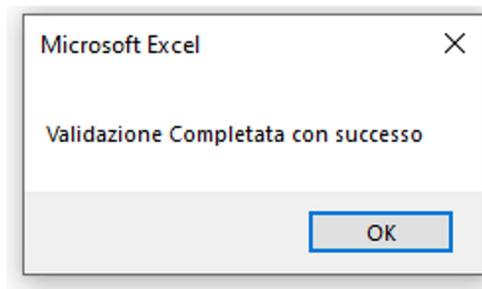
Nel foglio "**Voci di personale**" si devono inserire tutte le voci di spesa relative alle voci A05 e A06. Come vedremo anche nei restanti fogli, bisogna compilare tutte le colonne da sinistra a destra senza lasciare righe vuote, nemmeno dall'intestazione.

Per esempio, se devo aggiungere più righe che riguardano la stessa azione dovrò selezionare la stessa azione per le n righe di voci di spesa.

All'inizio il foglio ci comparirà vuoto come nello screenshot sotto.

Fondazione CARIPLO		Piano Economico Previsionale: Dettaglio Voci di Personale					TOTALE PROGRESSIVO	
							60.345,00	
							VALIDA	
Azione	Voce di Spesa	Descrizione	Tempo impiegato: unità di misura (ore, gg, settimane)	Quantità	Costo Unitario (€)	Costo TOTALE a carico del progetto		
Azione 1	A05 - Personale strutturato	addetto 1	Ore	240,00	83,40	20.016,00		
Azione 1	A05 - Personale strutturato	addetto 2	Giorno	15,00	400,00	6.000,00		
Azione 1	A06 - Personale non strutturato	collaboratore 1	Mese	2,00	2.165,00	4.330,00		
Azione 3	A06 - Personale non strutturato	collaboratore 2	Anno	1,00	30.000,00	30.000,00		

Una volta concluso l'inserimento dei costi nella pagina "Voci di personale" premiamo il pulsante "Valida" a fianco del costo totale progressivo, in alto a destra.
Se il foglio è stato compilato correttamente ci uscirà il messaggio seguente.



In caso ci siano voci di spesa non ammesse ci comparirà un messaggio di errore in rosso a fianco della riga specifica.

A questo punto passiamo al foglio "**Altre voci**" che dovremo compilare come nell'esempio del foglio precedente.

Anche in questo caso finita la compilazione dobbiamo premere il pulsante "Valida" presente nel foglio.

N.B: ogni foglio ha un pulsante "Valida" che serve a controllare che i dati inseriti rispettino le regole prefissate per il bando.

Raccomandiamo di usarlo sempre prima di passare al foglio successivo, anche nel caso di aggiornamenti successivi.

Passiamo ora al foglio "**RIEPILOGO Piano Economico**". Qui vengono riportati i totali divisi per azione e organizzazione (nel caso di progetti in partenariato). È possibile fare un controllo delle cifre inserite e premendo il pulsante "Valida" potremo verificare che tutti i costi rispettino i limiti del bando. Anche in questo caso se ci sono valori errati comparirà un messaggio in rosso sulla riga specifica.

Piano Economico Previsionale: Riepilogo

Voce di spesa	Tipologia intervento	Totale AZIONI		Azione 1		Azione 2		Azione 3	
		Totale	ENTE DI PROVA FC	Totale	ENTE DI PROVA FC	Totale	ENTE DI PROVA FC	Totale	ENTE DI PROVA FC
A01 - Acquisto di IMMOBILI	Investimenti (Σ A01-A04)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A02 - Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOB.	Investimenti (Σ A01-A04)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A03 - Acquisto di arredi e attrezzature	Investimenti (Σ A01-A04)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A04 - Altre spese per INVEST.AMMORT.	Investimenti (Σ A01-A04)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A05 - Personale strutturato	Gestione (Σ A05-A10)	26.016,00	26.016,00	26.016,00	26.016,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A06 - Personale non strutturato	Gestione (Σ A05-A10)	34.330,00	34.330,00	4.330,00	4.330,00	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00
A07 - Prestazioni professionali di terzi	Gestione (Σ A05-A10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A08 - Materiale di consumo	Gestione (Σ A05-A10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A09 - Spese correnti	Gestione (Σ A05-A10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A10 - Altre spese GESTIONALI	Gestione (Σ A05-A10)	8.500,00	8.500,00	0,00	0,00	8.500,00	8.500,00	0,00	0,00
		68.846,00	68.846,00	30.346,00	30.346,00	8.500,00	8.500,00	30.000,00	30.000,00

Se la validazione di questo foglio è andata a buon fine, possiamo passare alle "Coperture EC".
Il foglio si presenta vuoto.

Fondazione
CARIPL0

Piano Copertura Economica

AGGIORNA

COPERTURA ECONOMICA

VALIDA

Soggetto attuatore	Azione	Tipologia intervento	COPERTURA ECONOMICA						
			Totale PE	Totale copertura economica	B01 - Risorse finanziarie proprie	B02 - Prestiti da banca e altri soggetti	B03 - Proventi da attività del progetto	B04 - Fondazione Cariplo	B05 - Contributi da altri soggetti
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Premiamo quindi il pulsante "Aggiorna" sulla sinistra e vedremo la tabella popolarsi dei dati inseriti in precedenza.

Fondazione
CARIPL0

Piano Copertura Economica

AGGIORNA

COPERTURA ECONOMICA

VALIDA

Soggetto attuatore	Azione	Tipologia intervento	COPERTURA ECONOMICA						
			Totale PE	Totale copertura economica	B01 - Risorse finanziarie proprie	B02 - Prestiti da banca e altri soggetti	B03 - Proventi da attività del progetto	B04 - Fondazione Cariplo	B05 - Contributi da altri soggetti
ENTE DI PROVA FC	Azione 1	Gestione (ΣA05-A10)	30.346,00	0,00					
ENTE DI PROVA FC	Azione 2	Gestione (ΣA05-A10)	8.500,00	0,00					
ENTE DI PROVA FC	Azione 3	Gestione (ΣA05-A10)	30.000,00	0,00					

A questo punto per ogni combinazione di soggetto attuatore, Azione e Tipologia intervento è stata inserita una riga di costo che dovremo andare a pareggiare inserendo le coperture.
Nella colonna "B04 - Fondazione cariplo" si deve inserire il contributo richiesto a Fondazione Cariplo.

N.B: sconsigliamo vivamente l'utilizzo del copia/incolla. Questa operazione agirà anche sulla formattazione delle celle impedendo al sistema gestionale di recepire i dati inseriti.

Fondazione CARIPLO

Piano Copertura Economica

AGGIORNA

			COPERTURA ECONOMICA							VALIDA
			68.846,00	68.846,00	20.000,00	5.000,00	10.000,00	33.846,00	0,00	
Soggetto attuatore	Azione	Tipologia intervento	Totale PE	Totale copertura economica	B01 - Risorse finanziarie proprie	B02 - Prestiti da banca e altri soggetti	B03 - Proventi da attività del progetto	B04 - Fondazione Cariplo	B05 - Contributi da altri soggetti	
ENTE DI PROVA FC	Azione 1	Gestione (ZADS-A10)	30.346,00	30.346,00	15.000,00	5.000,00			10.346,00	
ENTE DI PROVA FC	Azione 2	Gestione (ZADS-A10)	8.500,00	8.500,00					8.500,00	
ENTE DI PROVA FC	Azione 3	Gestione (ZADS-A10)	30.000,00	30.000,00	5.000,00		10.000,00		15.000,00	

I dati inseriti sono puramente di esempio ma come si può vedere sono state compilate le celle all'interno della tabella e in automatico i totali per riga e per colonna si sono compilati.

A questo punto premiamo il pulsante valida, il file controllerà che tutte le voci di costo siano pareggiate dal contributo richiesto e che non siano stati superati i limiti imposti dal singolo bando. In caso di errori evidenziati in rosso correggere seguendo le indicazioni.

Infine, nel foglio "Piano di coperture" si può indicare in modo descrittivo il dettaglio del piano di copertura.

A questo punto si può salvare e caricare il file sul progetto tramite lo step 2 della sezione "Azioni e piano economico".

NOTE A MARGINE:

- Una volta scaricato il file consigliamo di lasciarlo nella cartella Download fino alla conclusione della compilazione. Sconsigliamo di spostare il file in percorsi di sottocartelle troppo articolate, le macro potrebbero non funzionare e creare problemi in fase di validazione.
- Abbiamo notato che utilizzare sistemi di archiviazione in cloud, come OneDrive o Google Drive per citarne alcuni, può portare a problemi di validazione. In questo caso dovremo cancellare il file, scaricare un nuovo template e inserire nuovamente i dati.
- In caso di problemi potete contattare il supporto tecnico all'indirizzo support@fondazionecariplo.it indicando il codice del progetto, il problema riscontrato (sia in modo descrittivo che tramite immagini) e allegando il file del piano economico.