

Fondazione  
**CARIPLO**

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



# Guida inserimento progetto

Data Science for Health

# Accesso all'Area Riservata

- Nel caso in cui non si disponga di username e password per l'accesso all'Area Riservata, sarà necessario procedere alla registrazione. Per ricevere le credenziali di accesso rivolgersi al Grant Office della propria Organizzazione
- Dal sito istituzionale di Fondazione Cariplo, [www.fondazionecariplo.it](http://www.fondazionecariplo.it), si può accedere all'Area Riservata tramite il collegamento «LOGIN» in alto a destra



# Inserimento progetto / 1

- Cliccare «Nuovo progetto» (1) e, successivamente, «Bandi» (2)

The image displays two screenshots from the Fondazione CARIPLO portal. The top screenshot shows the main dashboard with a navigation bar containing 'Progetti', 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Linee guida'. The 'Nuovo progetto' button is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '1' points to it. Below the navigation bar, there are statistics for 'PROGETTI IN COMPILAZIONE', 'PROGETTI INVIATI', 'PROGETTI APPROVATI', 'CONTRIBUTI RICHIESTI', and 'CONTRIBUTI DELIBERATI'. The bottom screenshot shows the 'Contributi' section with a breadcrumb trail 'Home > Nuovo progetto'. It features a row of buttons: 'Bandi', 'Emblematiche maggiori', 'Emblematiche provinciali', and 'Riservato'. The 'Bandi' button is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '2' points to it.



# Inserimento progetto


Il bando è visibile nella sezione «**Intersettoriale**». Cliccare sullo strumento erogativo di interesse per accedere alla pagina di riepilogo del bando, al cui interno sono presenti le informazioni utili ai fini della presentazione.



Bandi

- Ricerca Scientifica
- Servizi alla Persona
- Ambiente
- Arte e Cultura
- Intersettoriale

Cerca:

TITOLO	DATA DI INIZIO	DATA DI SCADENZA	STATO
 Data Science for Health	20/11/2023	30/01/2024	Aperto



# Inserimento progetto / 3

- Per iniziare la compilazione del progetto, cliccare **«Richiedi contributo»**. Dalla sezione in basso a sinistra è possibile scaricare gli allegati progettuali.

**Data Science for Health**

Home > Nuovo progetto > Strumenti erogativi

Area	Ricerca Scientifica
Data apertura compilazione progetto	20/11/2023
Data scadenza invio progetto	30/01/2024

**Note**

Contatto di riferimento:

→ Lucia Brambilla - 02 6239200  
ricerca@fondazionecariplo.it

**Allegati**

**Richiedi contributo**

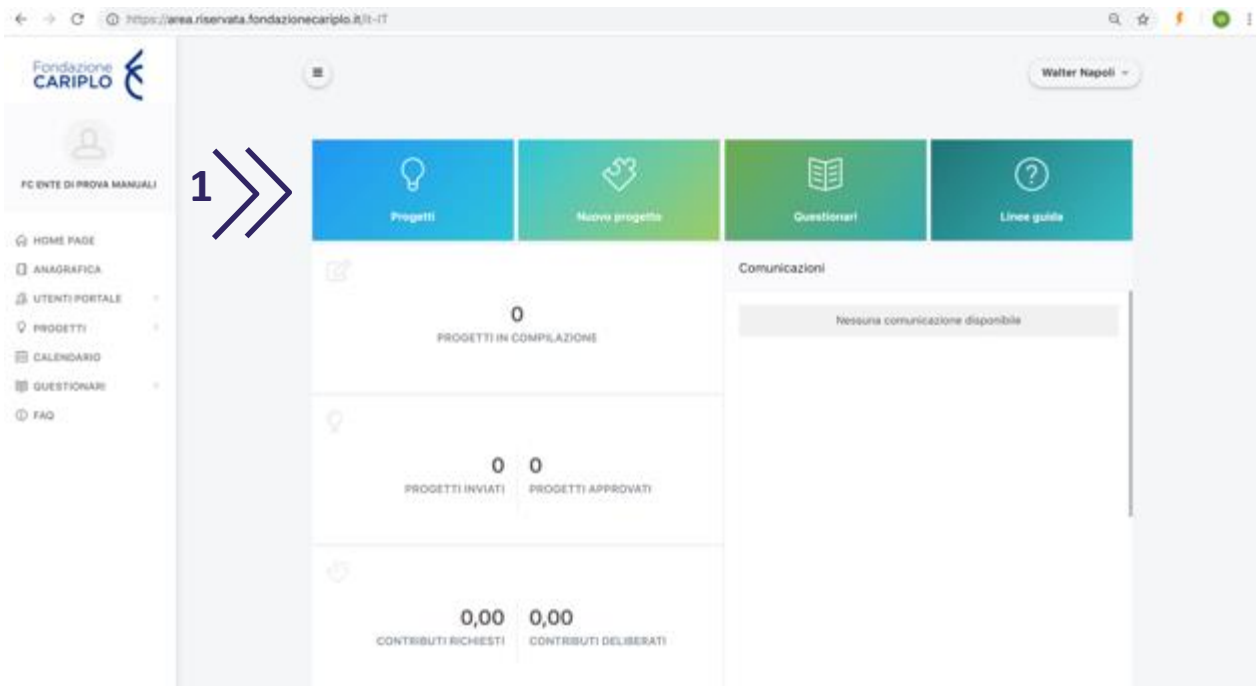
### Informazioni

La salute ed il benessere della popolazione sono beni inestimabili e la ricerca clinica costituisce uno strumento potente per promuoverli. Gli studi clinici, infatti, hanno lo scopo di ottenere prove oggettive in merito a efficacia e sicurezza di nuove terapie o procedure diagnostiche, con la finalità ultima di migliorare la salute del singolo e dell'intera comunità. Sebbene in linea teorica la partecipazione a tali studi sia aperta a tutti, questa è soggetta al rispetto di criteri di inclusione ed esclusione la cui progettazione e valutazione è assai complessa. Il bando intende sostenere progetti di ricerca nel campo della Scienza dei Dati che analizzino il gap di rappresentatività tra le popolazioni arruolate negli studi clinici e la popolazione generale affetta dalla medesima patologia. A partire dal dataset reso disponibile da Novartis Farma S.p.A. (dettagliato nell'Appendice del testo del bando), i proponenti dovranno esplicitare ipotesi conoscitive originali, rappresentare in maniera precisa le tecniche e i metodi della Scienza dei Dati che intendono applicare ed elaborare modelli e linee guida per sviluppare cure più efficaci per tutti. Al fine di stimolare il dibattito pubblico e promuovere l'adozione dei modelli e delle linee guida sviluppate, i proponenti dovranno individuare specifiche modalità di condivisione delle evidenze ottenute ad esito delle ricerche, produrre position paper e policy brief e coinvolgere gli stakeholder di riferimento in coerenza con i principi della Ricerca e Innovazione Responsabile (RRI). Infine, stante l'elevata richiesta da parte del mercato del lavoro di profili e competenze nel campo della Scienza dei Dati, le proposte dovranno offrire opportunità formative e di crescita professionale ai ricercatori coinvolti.



# Accessi successivi al primo

- > Cliccare **«Progetti» (1)** per proseguire con la compilazione di un progetto già generato



- > Selezionare il progetto e continuare la compilazione **(2)**

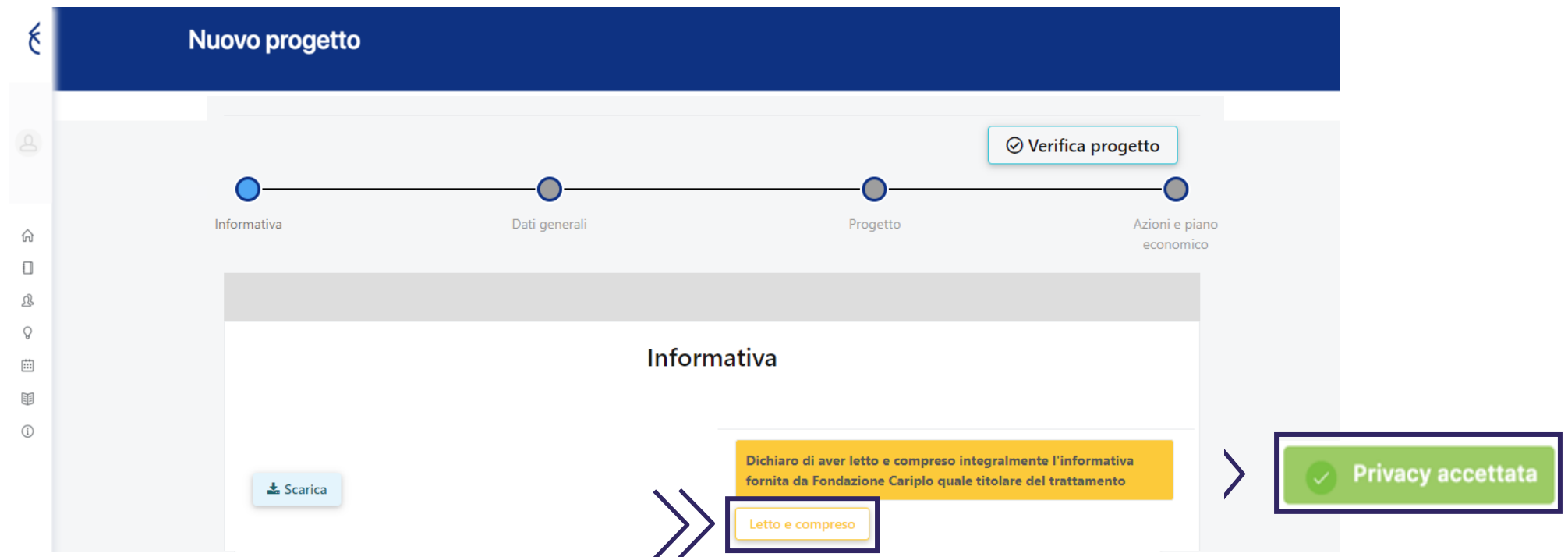


Per tornare alla pagina precedente si dovrà invece cliccare **«Nuovo Progetto»** e seguire le indicazioni delle pagine 3 - 5




# Informativa

- > Per poter proseguire, è necessario accettare la privacy premendo **«Letto e compreso»**
  - ⊆ Una volta che il pulsante si colora di verde, proseguire con la freccia verso destra presente nella barra grigia, comparsa dopo l'accettazione



# Inserimento progetto / 4

È possibile spostarsi tra le varie sezioni:

- > cliccando sul link [Home](#) > [Progetti in compilazione](#) > [Dettagli](#) > [Nuovo progetto](#)
- > cliccando le frecce  
- > usando la progress bar interattiva



**Elimina progetto** **Verifica progetto**

**Dati generali**

Dati obbligatori con \*

**Titolo \***

Indicare il nome del responsabile di progetto \*

Utilizza il pulsante "Seleziona" per inserire un valore oppure "Aggiungi" per crearne uno nuovo

Selezionare la sede organizzativa del progetto \*

Utilizza il pulsante "Seleziona" per inserire un valore oppure "Aggiungi" per crearne uno nuovo

Q Seleziona + Aggiungi nuovo

Q Seleziona + Aggiungi nuova



È possibile verificare la completezza del progetto oppure eliminarlo, premendo i tasti **«Verifica progetto»** o **«Elimina progetto»**



Indicare titolo del progetto e nominativo del ricercatore/della ricercatrice da rafforzare.

Cliccare:

- > **«Seleziona»** per gli utenti già inseriti a sistema
- > **«Aggiungi nuovo»** per i nuovi utenti





# Inserimento progetto / 5

È possibile spostarsi all'interno della **sezione progetto** utilizzando:

- > il **menù verticale**
- > il pulsante **«successivo»** a fondo pagina

The screenshot displays a multi-step project submission process. At the top, a progress bar shows five stages: Informativa, Dati generali, Progetto (active), Azioni e piano economico, and Altri dati di progetto. Above the 'Progetto' stage, three buttons are visible: 'Elimina progetto' (red border), 'Verifica progetto' (blue border), and 'Invia' (green border). Below the progress bar, a vertical menu on the left lists project details: Descrizione (highlighted with a blue dot), Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti, Impatto ambientale, Altri dati di progetto, and Allegati. A large blue arrow points from this menu towards the main content area. The main content area is titled 'Progetto' and contains the heading 'Descrivete brevemente il progetto'. Below this, there are two text input fields with instructions: '1. \* Fornire una sintesi dell'intervento che si vuole realizzare specificando i bisogni e le criticità rilevate a cui si vuole fornire una risposta' and '2. \* Definire gli obiettivi che si intendono raggiungere'. At the bottom right, a blue button labeled 'Successivo' is highlighted with a blue border and a large blue arrow points towards it. A small blue logo is visible in the bottom right corner of the page.

# Inserimento progetto | Descrizione

- > Compilare tutti i box in **lingua italiana** rispettando i limiti indicati

**Progetto**

---

- Descrizione
- Durata
- Localizzazione
- Soggetti coinvolti
- Impatto ambientale
- Altri dati di progetto
- Allegati

### Descrivete brevemente il progetto

Le seguenti informazioni potranno essere utilizzate ai fini della comunicazione interna ed esterna, oltre che per rilevazioni in merito all'andamento del bando. A tale fine, è richiesto l'utilizzo della lingua italiana e di un linguaggio divulgativo.

**1. \* Fornire una sintesi dell'intervento che si vuole realizzare specificando i bisogni e le criticità rilevate a cui si vuole fornire una risposta**

1000/1000

**2. \* Definire gli obiettivi che si intendono raggiungere**



# Inserimento progetto | Durata

- > Inserire data prevista di avvio e fine progetto

The screenshot shows a multi-step project entry process. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Progetto', with previous steps 'Informativa', 'Dati generali', and 'Azioni e piano economico' completed, and 'Altri dati di progetto' remaining. Action buttons include 'Elimina progetto', 'Verifica progetto', and 'Invia'. The main form area is titled 'Progetto' and features a sidebar with a vertical list of sections: 'Descrizione', 'Durata' (highlighted), 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti', 'Impatto ambientale', 'Altri dati di progetto', and 'Allegati'. The 'Durata' section contains two input fields: '5. \* Data inizio (gg-mm-aaaa)' and '6. \* Data fine (gg-mm-aaaa)', both with placeholder text 'gg/mm/aaaa'. Navigation buttons 'Precedente' and 'Successivo' are located at the bottom of the form.



# Inserimento progetto | Localizzazione

Progetto

In questa sezione è possibile inserire da Dynamics 365 delle linee guida per la compilazione delle form

Localizzazioni dell'intervento

NAZIONE PROVINCIA COMUNE ZONA

+ Aggiungi

1

Precedente Successivo

- > Cliccare «**Aggiungi**» (1) per inserire la localizzazione dell'intervento. Ripetere l'operazione nel caso sia necessario inserirne più di una;
- > **Compilare** (2) i campi selezionando dal menù a tendina;
- > Cliccare «**Salva**» (3)

Progetto

In questa sezione è possibile inserire da Dynamics 365 delle linee guida per la compilazione delle form

Localizzazioni dell'intervento

NAZIONE PROVINCIA COMUNE ZONA

Inserisci nuova localizzazione

Nazione Scegli...

Regione

Provincia

Comune

Zona

2

3

Salva Annulla

# Inserimento progetto | Soggetti coinvolti

> Per l'inserimento di eventuali partner, si rimanda alla pagina 20 di questo tutorial

The screenshot displays a multi-step form for project management. At the top, a progress bar shows five steps: Informativa, Dati generali, Progetto (highlighted in blue), Azioni e piano economico, and Altri dati di progetto. Above the progress bar are three buttons: 'Elimina progetto' (red border), 'Verifica progetto' (cyan border), and 'Invia' (green border). Below the progress bar is a navigation bar with left and right arrows. The main content area is titled 'Progetto' and contains a sidebar on the left with a list of sections: Descrizione, Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti (highlighted in blue), Impatto ambientale, Altri dati di progetto, and Allegati. The 'Soggetti coinvolti' section is expanded, showing a table with columns for 'RAGIONE SOCIALE', 'RUOLO', and 'TIPO PARTNER'. A green '+ Aggiungi' button is positioned below the table. At the bottom of the form, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons.



# Inserimento progetto | Impatto ambientale

- > Si richiede di precisare le specifiche azioni che si intendono adottare durante lo svolgimento del progetto per rispettare i principi di sostenibilità ambientale

## Progetto

- Descrizione
- Durata
- Localizzazione
- Soggetti coinvolti
- Impatto ambientale**
- Altri dati di progetto
- Allegati

**7. In relazione agli impatti ambientali e climatici del progetto, indicare quali accorgimenti si intende mettere in atto. In particolare, per l'ente privato, indicare quali Criteri Ambientali Minimi e/o GreenFEST sono attinenti all'oggetto dell'iniziativa proposta e se e in che modo si intende darne attuazione.**

1000/1000

Precedente

Successivo



# Inserimento progetto | Altri dati di progetto

> Compilare tutti i box rispettando i limiti indicati

- Descrizione
- Durata
- Localizzazione
- Soggetti coinvolti
- Impatto ambientale
- Altri dati di progetto**
- Allegati

## Progetto

**8. \* Project Title**  
(in lingua inglese)

**9. \* Da 3 a 5 parole chiave (in lingua inglese)**

La scelta delle parole chiave è estremamente importante in quanto saranno utilizzate per selezionare i reviewer più appropriati. Evitare quindi di indicare parole chiave troppo generiche o simili tra loro; scegliere invece parole chiave che definiscano in modo chiaro gli aspetti più salienti del progetto.

500/500

**10. \* Reviewer indesiderati**

Indicare i reviewer che NON si ritengono appropriati per la valutazione del progetto, specificandone l'istituto di appartenenza.

**11. \* Previsione di ulteriori dataset per analisi di confronto**

- Sì  
 No

**12. \* Data di nascita del responsabile scientifico dell'unità capofila**

formato data

Precedente

Successivo



# Inserimento progetto | Allegati

- > Cliccare «**Aggiungi**» per allegare i documenti previsti dal bando. Il peso massimo di ciascun documento è di 10MB. Utilizzare il menù a tendina per selezionare la tipologia dell'allegato

Progetto

Allegati

CATEGORIA	TITOLO / DESCRIZIONE	NOME FILE
-----------	----------------------	-----------

+ Aggiungi

Precedente Salva

Progetto

Allegati

CATEGORIA	TITOLO / DESCRIZIONE	NOME FILE
-----------	----------------------	-----------

Dati Documento

Seleziona

Categoria

Titolo / Descrizione

Salva Annulla

Accordo di partenariato  
Altro  
Descrizione dettagliata del progetto (ENG)\*  
Lettera accompagnatoria\*  
Preventivi

Precedente Salva





# Inserimento progetto | Piano economico

- > Annullare il blocco del file (vedasi la FAQ n°12)
- > Compilare il piano economico **seguendo le indicazioni** fornite nel foglio «**Instructions**» del file Excel
- > Una volta compilato il file, caricarlo in formato Excel nella sezione «**Azioni e piano economico**»



## Attenzione

Affinché il sistema rilevi correttamente gli importi inseriti, è necessario:

- > **NON** rinominare il file;
- > cliccare il tasto «**VALIDATE**» dopo aver compilato ogni foglio del file

### Azioni e piano economico

**Se sono presenti dei PARTNER è necessario che prima di scaricare il PIANO ECONOMICO sia stata correttamente compilata la sezione SOGGETTI COINVOLTI**

"NON RINOMINARE IL FILE (il nome viene definito dal sistema al momento del download del documento)"

Note di compilazione Piano Economico	Documenti
	<p>1 Scarica template piano economico <a href="#">Scarica</a></p>
	<p>2 Carica documento piano economico</p> <div><input type="text"/> <a href="#">Sfoggia</a> <span>✕</span></div> <p><a href="#">Allega</a> <a href="#">Visualizza / Scarica</a> <a href="#">Elimina</a></p>



# Inserimento progetto | Altri dati di progetto

> Si richiede di compilare questa sezione di progetto

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: Informativa, Dati generali, Progetto, Azioni e piano economico, and Altri dati di progetto. The 'Altri dati di progetto' step is currently active. Above the progress bar are three buttons: 'Elimina progetto' (with a red 'X'), 'Verifica progetto' (with a checkmark), and 'Invia' (with a paper plane icon). Below the progress bar is a back arrow button. The main content area shows a section titled 'Mecenate' with a question: '1. \* Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?'. Below the question are eight checkboxes with the following options: 'Manutenzione, protezione o restauro di un bene', 'Interventi di sostegno all'attività istituzionale dell'ente in ambito artistico/culturale/dello spettacolo', 'Realizzazione, restauro di nuove strutture e potenziamento di quelle esistenti in ambito artistico/culturale/dello spettacolo', 'Progetto avente ad oggetto ricerca scientifica, ovvero non solamente in ambito di discipline puramente tecniche (quali la fisica, chimica, ecc.)', 'Edilizia scolastica o universitaria', 'Ampliamento dell'offerta formativa', 'Innovazione tecnologia', and 'Altra finalità'. A 'Salva' button is located at the bottom right of the form.



## Attenzione

La mancata compilazione impedirà l'invio della proposta.

The screenshot shows a modal dialog box with a red 'X' icon at the top. The text inside the dialog reads: 'Verifica completezza progetto' followed by 'INFORMAZIONI DI PROGETTO' in red. Below this, it says 'È necessario compilare i seguenti campi del questionario' and lists the required field: 'Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?'. A 'Chiudi' button is located at the bottom right of the dialog.



# Prima di inviare...

Accertarsi che le anagrafiche (capofila e partner) siano integralmente compilate/aggiornate e che tutti i documenti obbligatori siano stati correttamente caricati.

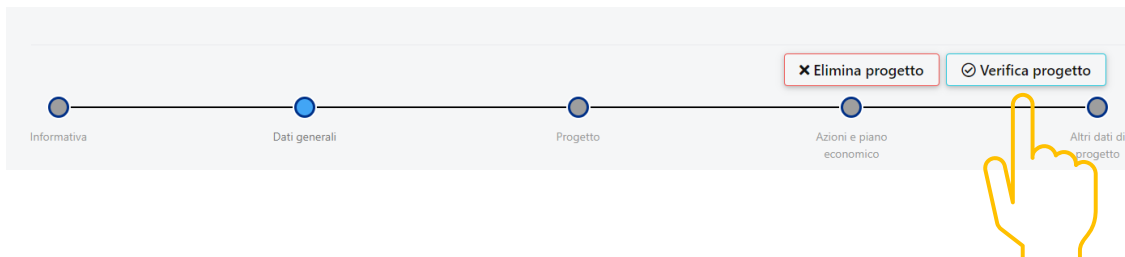
Inoltre verificare che le sezioni obbligatorie della modulistica on line siano integralmente compilate e tutti gli allegati di progetto caricati, compresi quelli di eventuali partner.



## Attenzione

È possibile effettuare una verifica di completezza dei dati inseriti/allegati cliccando sul tasto Verifica.

Si ricorda che l'invio non è immediato, poiché il sistema effettua le opportune verifiche.



### Invio annullato

Inserire i seguenti allegati richiesti per la pratica 2020-0219:

- Articolo scientifico pubblicato dal PI
- Certificazione titolo
- Dichiarazione trasferimento
- Lettera accompagnatoria
- IOI

Chiudi



### Invio annullato

È necessario compilare i seguenti campi obbligatori per l'organizzazione fondazione:

- (ATTIVITA') SETTORE PREVALENTE
- (ATTIVITA') DESCRIZIONE ATTIVITA'
- (RISORSE UMANE) LEGALE RAPPRESENTANTE
- (RISORSE UMANE) RIFERIMENTO ORGANIZZATIVO
- (RISORSE UMANE) NUMERO COLLABORATORI
- (RISORSE UMANE) NUMERO DIPENDENTI
- (DATI LEGALI) ANNO DI COSTITUZIONE
- (DATI LEGALI) ANNO DI AVVIO
- (DATI LEGALI) ULTIMO AGGIORNAMENTO STATUTARIO
- (DATI LEGALI) AUTORITA' - STATO PREFETTURA
- (DATI LEGALI) NUMERO
- (DATI LEGALI) DATA
- (DATI LEGALI) ESTREMI DI PUBBLICAZIONE

Chiudi



Fondazione  
**CARIPLO**

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



# Guida inserimento partner di progetto

Data Science for Health

# Creazione PIN | A cura del Partner italiano

- > Per l'inserimento dei soggetti coinvolti, ciascun responsabile dell'unità Partner deve generare un «PIN»:
  - accedere con le proprie credenziali e cliccare «Partnership» (1)
  - cliccare «Nuovo PIN» (2) e, successivamente, «Crea» (3)

The image illustrates the three steps to create a PIN in the application:

- Step 1:** Access the 'Partnership' menu item in the sidebar.
- Step 2:** Click the '+ Nuovo PIN' button in the top right corner of the table view.
- Step 3:** Click the 'Crea' button at the bottom right of the form.



# Invio PIN | A cura del Partner italiano

- > Copiare il PIN ed inviarlo al responsabile dell'unità Capofila

**Codice**

TxwQO [REDACTED] EihB09c

Riepilogo

---

<b>Nome e cognome</b>	<b>Organizzazione</b>
[REDACTED]	[REDACTED]
<b>Data di scadenza</b>	<b>Stato</b>
04/02/2019	Non utilizzato

[← Indietro](#)



# Inserimento Partner italiano | A cura del Capofila

- Cliccare «**Aggiungi**» per inserire i partner di progetto. Selezionare dal menù a tendina l'opzione Partner e inserire il **PIN** ricevuto

progetto

**Soggetti coinvolti**

RAGIONE SOCIALE	RUOLO
fondazione	Partner

**+ Aggiungi**

Precedente Successive

progetto

**Soggetti coinvolti**

RAGIONE SOCIALE	RUOLO
fondazione	Partner

**Soggetto partecipante**

Ruolo nel progetto Partner

Inserisci PIN  **Q. Seleziona**

Precedente Successive



# Inserimento Partner italiano | A cura del Capofila

- › Cliccando «**Seleziona**», compariranno i dati del Partner. Se corretto, salvare il collegamento, altrimenti annullare
  - Ⓒ Prima dell'invio della proposta, i singoli enti dovranno aggiornare la propria anagrafica: questa condizione è necessaria per consentire l'invio del progetto

The screenshot shows a mobile application interface for project management. At the top, there's a navigation bar with back and forward arrows. Below it, a sidebar menu lists various project details: Descrizione, Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti (highlighted in blue), Impatto ambientale, Altri dati di progetto, and Allegati. The main content area is titled 'Progetto' and contains a section for 'Soggetti coinvolti'. This section has two columns: 'RAGIONE SOCIALE' and 'RUOLO'. A 'Soggetto partecipante' form is visible, with a 'Ruolo nel progetto' dropdown menu set to 'Partner' and an 'Inserisci PIN' field containing 'Txw [redacted] 309c'. A 'Seleziona' button is next to the PIN field. At the bottom of the form, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons.

## Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE

RUOLO

### Soggetto partecipante

PIN

Txw [redacted] 309c

Ente

Ente

Ruolo

Partner

Referente per il progetto

Mario Bianchi

Salva

× Annulla





# Inserimento del Partner straniero | A cura del Capofila

- Per l'inserimento di eventuali Partner stranieri, cliccare «**Aggiungi**» e selezionare dal menù a tendina l'opzione Partner straniero. **L'Ente Capofila dovrà allegare la dichiarazione sulla natura non lucrativa del partner.**

Pre progetto

Descrizione

Durata

Localizzazione

Soggetti coinvolti

Impatto ambientale

Altri dati di progetto

Allegati

### Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE	RUOLO	
fondazione	Partner	

**+ Aggiungi** <<

Precedente Successivo

