

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



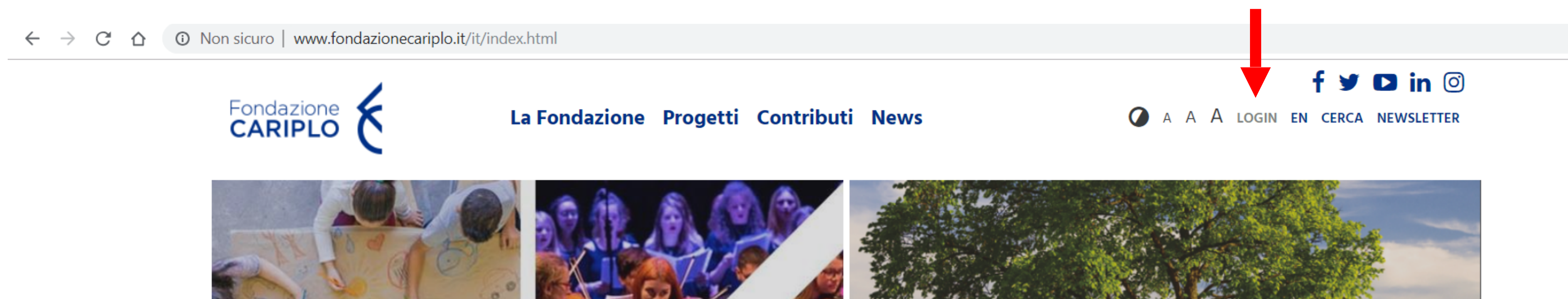
Guida inserimento progetto

Networking, ricerca e formazione nella Sindrome post Covid

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, si può accedere all'Area Riservata tramite il collegamento «**LOGIN**» in alto a destra.



Inserimento progetto

Cliccare «Nuovo progetto» e, successivamente, «Bandi».

The screenshot shows the main dashboard of the 'Nuovo progetto' section. At the top, there are four navigation buttons: 'Progetti' (light blue), 'Nuovo progetto' (green, highlighted with a red arrow), 'Questionari' (teal), and 'Linee guida' (dark teal). Below these, the dashboard displays several statistics: '0 PROGETTI IN COMPILAZIONE', '0 PROGETTI INVIATI' and '0 PROGETTI APPROVATI', and '0,00 CONTRIBUTI RICHIESTI' and '0,00 CONTRIBUTI DELIBERATI'. A 'Comunicazioni' section on the right shows 'Nessuna comunicazione disponibile'. The left sidebar contains navigation links for 'HOME PAGE', 'ANAGRAFICA', 'UTENTI PORTALE', 'PROGETTI', 'CALENDARIO', 'QUESTIONARI', and 'FAQ'. The user 'Walter Napoli' is logged in.

The screenshot shows the 'Contributi' page. The breadcrumb trail is 'Home > Nuovo progetto'. The page title is 'Contributi'. Below the title, there are three main options: 'Bandi' (highlighted with a red arrow), 'Emblematiche maggiori', and another option with a person icon. The 'Bandi' option is represented by a clipboard icon. The user 'Walter Napoli' is logged in.

Inserimento progetto

Da questa pagina sarà possibile selezionare l'area filantropica Ricerca Scientifica per visualizzare il bando Networking, ricerca e formazione nella Sindrome post Covid. Cliccare sul nome dello strumento erogativo per accedere alla pagina di riepilogo del bando al cui interno sono presenti le informazioni utili ai fini della presentazione.

Bandi

Bandi

Arte e Cultura

Servizi alla Persona

Ambiente

Ricerca Scientifica

Cerca:

⇅	TITOLO ⇅	DATA DI INIZIO ⇅	DATA DI SCADENZA ⇅	STATO ⇅
	Networking ricerca e formazione sulla Sindrome Post Covid	20/10/2021	15/12/2021	Aperto


Fondazione Cariplo © 2021

Inserimento progetto

Per iniziare la compilazione del progetto cliccare «**Richiedi contributo**».
In basso a sinistra, sotto a «Note», è presente la sezione «Allegati».

Networking ricerca e formazione sulla Sindrome Post Covid

[Home](#) > [Nuovo progetto](#) > Strumenti erogativi



Area	Ricerca Scientifica
Data apertura compilazione progetto	20/10/2021
Data scadenza invio progetto	15/12/2021

Note

Contatti:
Gianbattista Tshiombo
gbt@fondazionecariplo.it
026239267

[Richiedi contributo](#)

Linee guida

Attenzione

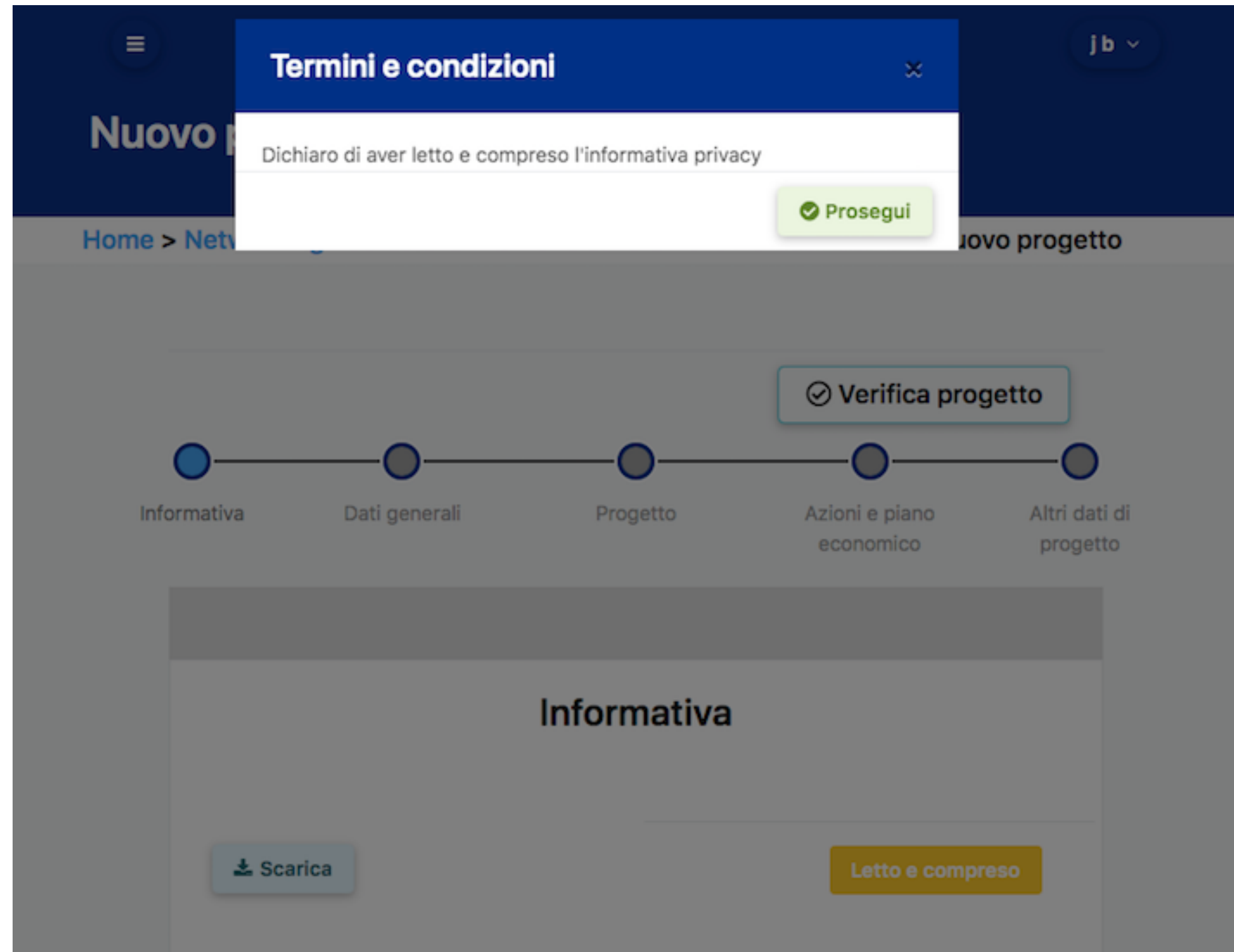
Fondazione Cariplo intende promuovere la formazione di reti tra le organizzazioni dell'ecosistema sanitario per migliorare l'efficacia nel rispondere ai bisogni di cura delle persone. Saranno oggetto di finanziamento progetti multidisciplinari volti alla generazione e diffusione della conoscenza sulla PASC e che prevedano le seguenti attività:

- Ricerca collaborativa e inclusiva, sviluppata tra grandi ospedali e presidi territoriali minori, finalizzata alla raccolta e all'analisi di dati clinici ed epidemiologici;
- Sviluppo di modelli/linee guida, tra cui procedure diagnostico-terapeutiche e di prognosi standardizzate, pratiche e tool, capaci di favorire la presa in carico, la cura e il follow up a lungo termine dei pazienti e che prevedano azioni sinergiche tra diverse organizzazioni dell'ecosistema sanitario;
- Disseminazione della conoscenza e formazione degli operatori del settore tra i quali, a titolo esemplificativo, medici, pediatri, infermieri, fisioterapisti e farmacisti.
- Il bando si concluderà alle ore 17:00 del 15/12/2021. Entro tale orario dovrà essere inviato il progetto.

Contatti:
Gianbattista Tshiombo

Informativa

Per poter proseguire è necessario accettare la privacy premendo «**Accetta termini e condizioni**». 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 in lingua inglese

E' possibile spostarsi tra le varie sezioni:

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



Nuovo progetto

[Home](#) > [Progetti in compilazione](#) > [Dettagli](#) > Nuovo progetto



Dati generali

Dati obbligatori con *

Titolo *
Post Covid

Indicare il nome del responsabile di progetto *
j b

Selezionare la sede organizzativa del progetto *
Roma via Roma 1, 20100, MILANO, MILANO, LI

È possibile eliminare il progetto in qualsiasi momento prima di averlo inviato, premendo **«Elimina progetto»**.

Indicare titolo del progetto e nominativo del responsabile dell'unità capofila. Cliccare:

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

Inserimento progetto

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

- il menù verticale
- il pulsante «**Successivo**» a fondo pagina
- Utilizzando le due frecce destra e sinistra al di sopra della scritta "Progetto"

Progetto

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

ert

Inserimento progetto - Descrizione

Compilare tutti i box in **lingua italiana** rispettando i limiti indicati.



The screenshot shows a web interface for entering project information. At the top, there are navigation arrows (back and forward) and the title "Progetto". Below the title is a horizontal line. On the left side, there is a vertical list of seven items, each with a circular indicator: "Descrizione" (highlighted in blue), "Durata", "Localizzazione", "Soggetti coinvolti", "Impatto Ambientale", "Ulteriori domande relative al progetto", and "Allegati". The main content area is titled "Descrivete brevemente il progetto" and contains the following text: "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." Below this text is a numbered instruction: "1. * Fornire una sintesi dell'intervento che si vuole realizzare specificando i bisogni e le criticità rilevate a cui si vuole fornire una risposta". At the bottom of the main content area is a text input box containing the text "ert".

Inserimento progetto - Durata

Inserire data prevista di avvio e fine progetto.

The screenshot shows a mobile application interface for project management. At the top, there are navigation arrows. The main title is 'Progetto'. Below it, a horizontal line separates the title from the content. On the left, a vertical sidebar contains several menu items, each with a circular indicator: 'Descrizione', 'Durata' (highlighted in blue), 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti', 'Impatto Ambientale', 'Ulteriori domande relative al progetto', and 'Allegati'. The main content area is titled 'Durata prevista del progetto'. It contains two date input fields: '5. * Data inizio (gg-mm-aaaa)' with the value '30/05/2021' and '6. * Data fine (gg-mm-aaaa)' with the value '30/11/2022'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Precedente' and 'Successivo'.

Inserimento progetto - Localizzazione

1. Cliccare «**Aggiungi**» per inserire la localizzazione dell'intervento. Ripetere l'operazione nel caso sia necessario inserirne più di una;

The screenshot shows the 'Progetto' step in a multi-step process. The progress bar at the top indicates the current step. The main content area is titled 'Localizzazioni dell'intervento' and contains a table with columns for NAZIONE, PROVINCIA, COMUNE, and ZONA. A green '+ Aggiungi' button is positioned below the table. At the bottom, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons. A sidebar on the left lists various project details, with 'Localizzazione' highlighted. A red box highlights the 'Elimina progetto' button in the top right corner.

2. Compilare i campi selezionando dal menù a tendina;
3. Cliccare «**Salva**».

This screenshot shows the 'Localizzazioni dell'intervento' section with a form titled 'Inserisci nuova localizzazione'. The form includes dropdown menus for 'Nazione', 'Regione', 'Provincia', and 'Comune', and a text input field for 'Zona'. A green 'Salva' button and a grey 'Annulla' button are at the bottom. The sidebar on the left is visible, and the 'Elimina progetto' button is highlighted in the top right corner.

Inserimento progetto – Soggetti coinvolti

Per l'inserimento di eventuali partner si rimanda a pagina 19 di questo tutorial.

The screenshot displays a mobile application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with a back arrow on the left and a forward arrow on the right. Below the navigation bar, the title 'Progetto' is centered. A vertical sidebar on the left contains a list of menu items, each with a circular indicator: 'Descrizione', 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti' (highlighted with a blue circle), 'Impatto Ambientale', 'Ulteriori domande relative al progetto', and 'Allegati'. The main content area is titled 'Soggetti coinvolti' and features a table with three columns: 'RAGIONE SOCIALE', 'RUOLO', and 'TIPO PARTNER'. A green button labeled '+ Aggiungi' is positioned below the table. At the bottom of the main content area, there are two blue buttons: 'Precedente' on the left and 'Successivo' on the right.

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

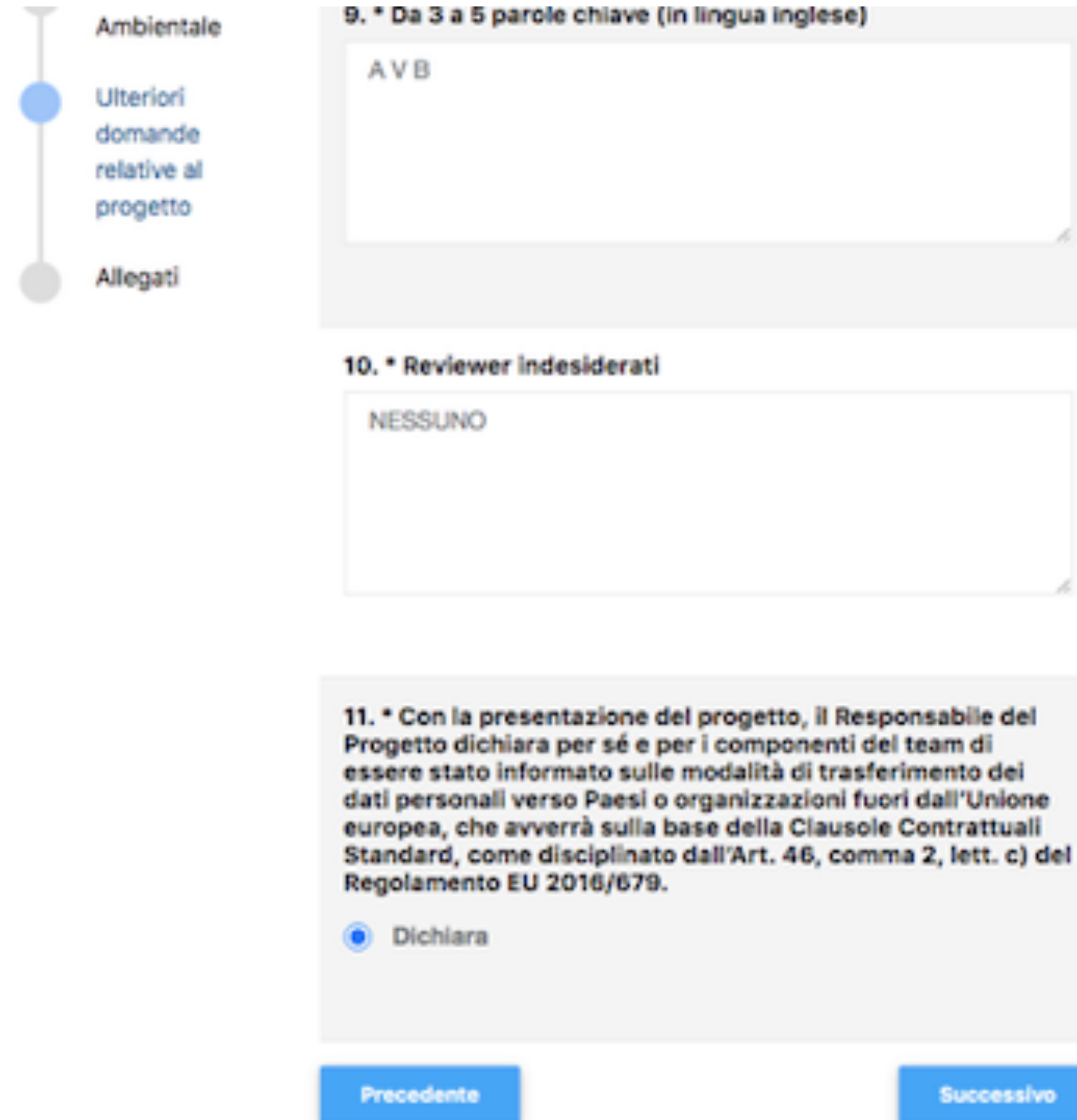
Impatto ambientale

10. * 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.

[Precedente](#) [Successivo](#)

Ulteriori domande relative al progetto

Compilare tutti i campi.



Ambientale

Ulteriori domande relative al progetto

Allegati

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

AVB

10. * Reviewer indesiderati

NESSUNO

11. * Con la presentazione del progetto, il Responsabile del Progetto dichiara per sé e per i componenti del team di essere stato informato sulle modalità di trasferimento dei dati personali verso Paesi o organizzazioni fuori dall'Unione europea, che avverrà sulla base della Clausole Contrattuali Standard, come disciplinato dall'Art. 46, comma 2, lett. c) del Regolamento EU 2016/679.

Dichiaro

Precedente Successivo

Inserimento progetto

Compilare il piano economico **seguendo le indicazioni** fornite nel foglio «Instructions» del file Excel.

ATTENZIONE

Non rinominare il documento.

Una volta compilato il file caricarlo in formato Excel nella sezione «Azioni e piano economico».



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

Note di compilazione Piano Economico

Documenti

1 Scarica template piano economico [Scarica](#)

2 Carica documento piano economico

[Sfoglia](#) ✕

[Allega](#) [Visualizza / Scarica](#) [Elimina](#)

Prima di inviare..

L'organizzazione Capofila dovrà accertarsi che le anagrafiche (capofila e partner) siano integralmente compilate/aggiornate e che tutti i documenti obbligatori siano stati correttamente caricati.

Il Capofila dovrà inoltre accertarsi che le sezioni obbligatorie della modulistica on line siano integralmente compilate e verificare il caricamento di tutti gli allegati di progetto compresi quelli dei partner, ovvero:

- accordo di partenariato;
- documento attestante la natura non lucrativa dell'eventuale partner straniero;
- autorizzazione al trasferimento dei dati personali in paesi extra UE.

L'assenza di documenti obbligatori e la mancata compilazione di campi obbligatori impediranno l'invio della proposta. Si ricorda che l'invio non è immediato poiché il sistema effettua le verifiche di completezza.




Invio annullato

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

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

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

Accessi successivi al primo

1. Cliccare «**Progetti**» per proseguire con la compilazione di un progetto già generato.

The screenshot shows the user interface of the Fondazione CARIPLO portal. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the user name 'Walter Napoli', and four main buttons: 'Progetti' (highlighted with a red arrow), 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Linee guida'. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with navigation options: HOME PAGE, ANAGRAFICA, UTENTI PORTALE, PROGETTI, CALENDARIO, QUESTIONARI, and FAQ. The main content area displays statistics for projects in compilation (0), sent projects (0), approved projects (0), requested contributions (0,00), and deliberated contributions (0,00). A 'Comunicazioni' section shows 'Nessuna comunicazione disponibile'.

2. Selezionare il progetto e continuare la compilazione.

The screenshot shows the 'Tutti i progetti' page. At the top, there is a blue header with the text 'Tutti i progetti'. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Home > Tutti i progetti'. On the right side, there are two buttons: 'PROGETTI' and 'PRE PROGETTI'. Below the buttons, there is a search bar labeled 'Cerca:'. The main content area is a table with the following columns: 'N° PROGETTO', 'TITOLO', 'STRUMENTI EROGATIVI', and 'STATO'. A red arrow points to the first row of the table, which contains the following data: '2019-1395', 'Economia Circolare', 'Economia Circolare: ricerca per un futuro sostenibile', and 'In compilazione'.

N° PROGETTO	TITOLO	STRUMENTI EROGATIVI	STATO
2019-1395	Economia Circolare	Economia Circolare: ricerca per un futuro sostenibile	In compilazione

Per visualizzare i documenti specifici del bando si dovrà invece cliccare «Nuovo Progetto» e seguire le indicazioni delle slide 4 e 5.

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



Guida inserimento Partner di progetto

Networking, ricerca e formazione nella Sindrome post Covid

Creazione PIN – a cura del Partner italiano

Per l'inserimento dei soggetti coinvolti, ciascun responsabile dell'unità Partner deve generare un «PIN»:

1. accedere con le proprie credenziali e cliccare «Partnership»;
2. cliccare «Nuovo PIN» e, successivamente, «Crea».

The image shows a two-step process for creating a PIN in a software application. The first step shows a navigation menu on the left with a red arrow pointing to the 'Partnership' option. The second step shows the 'Partnership PIN' screen with a table and a '+ Nuovo PIN' button highlighted by a red arrow. Below the table is a form with a 'Riferimenti' section and a 'Contatto di riferimento' dropdown menu, with a red arrow pointing to the '+ Crea' button.

Navigation Menu:

- HOME PAGE
- ANAGRAFICA
- UTENTI PORTALE <
- PROGETTI ⌵
- Nuovo progetto
- In compilazione
- Inviati
- Partnership ←
- CALENDARIO
- QUESTIONARI <
- FAQ

Partnership PIN Screen:

Partnership PIN

N° PROGETTO	TITOLO	STRUMENTI EROGATIVI	STATO
Nessun dato presente			

+ Nuovo PIN

Form Section:

← Indietro

Riferimenti

Contatto di riferimento
Seleziona un valore

+ Crea

Invio PIN – a cura del Partner italiano

Copiare il PIN, che sarà utilizzabile soltanto una volta entro un mese dalla generazione, ed inviarlo al responsabile dell'unità Capofila.

Codice

TxwQO1 [REDACTED] EihB09c

Riepilogo

Nome e cognome [REDACTED]	Organizzazione [REDACTED]
Data di scadenza 04/02/2019	Stato 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 Successivo

progetto

Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE	RUOLO
fondazione	Partner

Soggetto partecipante

Ruolo nel progetto Partner

Inserisci PIN Q Seleziona

Precedente Successivo

Inserimento Partner italiano - a cura del Capofila

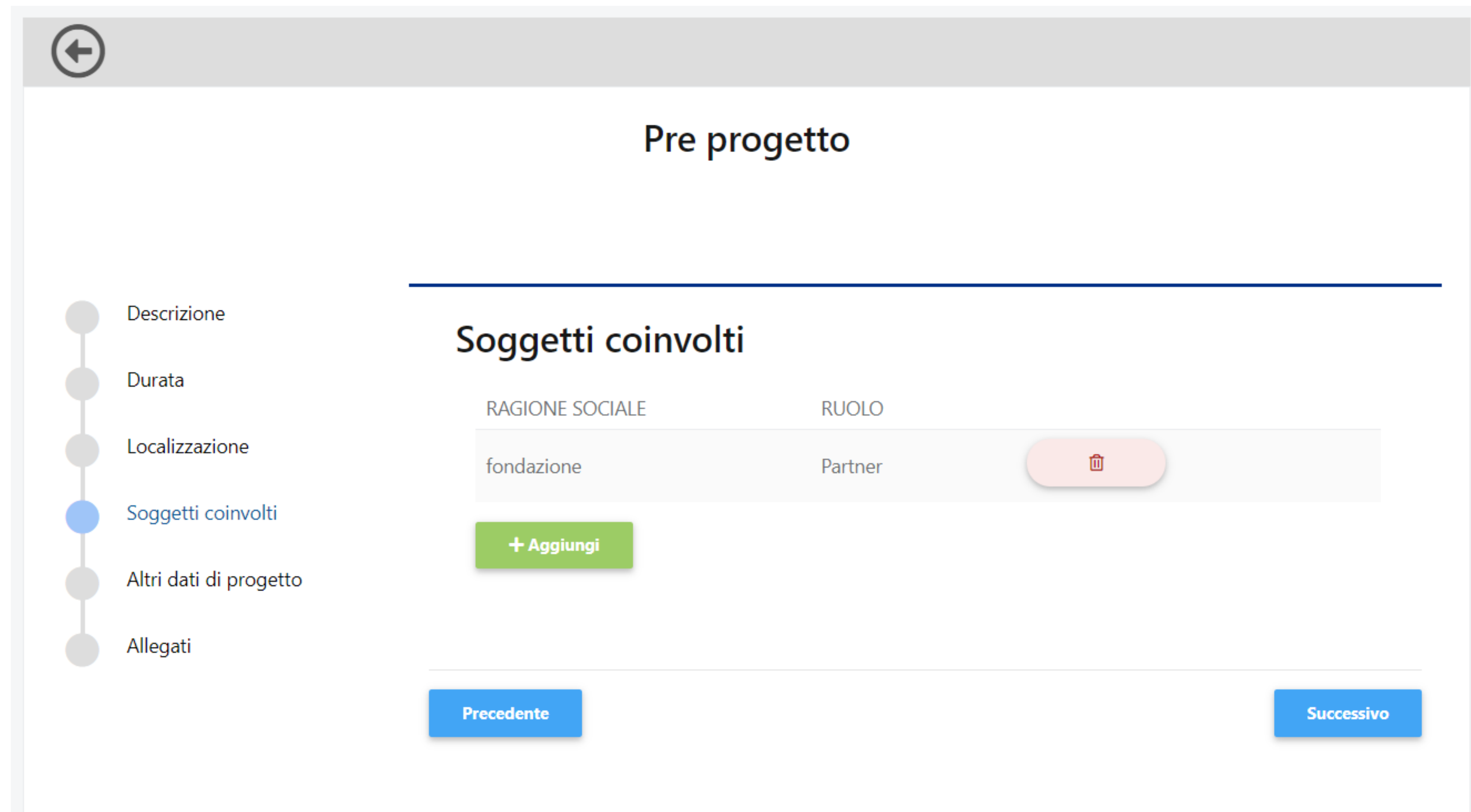
Cliccando «**Seleziona**» compariranno i dati del Partner. Se corretto, salvare il collegamento, altrimenti annullare. Prima dell'invio della proposta i singoli enti dovranno aggiornare la propria anagrafica: questa condizione è necessaria per consentire l'invio del progetto.

The screenshot shows a web interface for a project. At the top, there's a header with a left arrow and a right arrow. Below it, the title 'Progetto' is centered. On the left side, there's a vertical navigation menu with four items: 'Descrizione', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti' (which is highlighted with a blue dot), and 'Allegati'. The main content area is titled 'Soggetti coinvolti' and contains a form for adding a participant. The form has two columns: 'RAGIONE SOCIALE' and 'RUOLO'. Under 'RAGIONE SOCIALE', there's a section titled 'Soggetto partecipante' with a dropdown menu for 'Ruolo nel progetto' set to 'Partner'. Below that is a text input field for 'Inserisci PIN' containing 'TxwQOtrpKInlGEihB09c' and a 'Q Seleziona' button. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Precedente' on the left and 'Successivo' on the right.

This is a blurred screenshot of a form, likely the same one as the previous one but at a different stage or with different data. It shows a table with columns for 'RAGIONE SOCIALE' and 'RUOLO'. The table contains several rows of data, some of which are obscured by grey boxes. At the bottom of the table, there are two buttons: a green one and a grey one.

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. Sarà l'Ente Capofila ad allegare la relativa documentazione.



The screenshot shows a mobile application interface for a 'Pre progetto' (Pre-project) form. On the left, a vertical navigation menu contains six items: 'Descrizione', 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti' (highlighted with a blue dot), 'Altri dati di progetto', and 'Allegati'. The main content area is titled 'Pre progetto' and features a section for 'Soggetti coinvolti' (Involved Subjects). This section contains a table with two columns: 'RAGIONE SOCIALE' and 'RUOLO'. A single row is visible with 'fondazione' in the first column and 'Partner' in the second. To the right of this row is a red trash icon. Below the table is a green button labeled '+ Aggiungi'. At the bottom of the screen, there are two blue buttons: 'Precedente' on the left and 'Successivo' on the right.

RAGIONE SOCIALE	RUOLO
fondazione	Partner