

Fondazione  
**CARIPLO**

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



# Guida inserimento progetto – a cura del capofila

Bando Target Oriented - Ricerca sulla Sindrome ansioso-depressiva: prevenzione, diagnosi precoce e terapia personalizzata

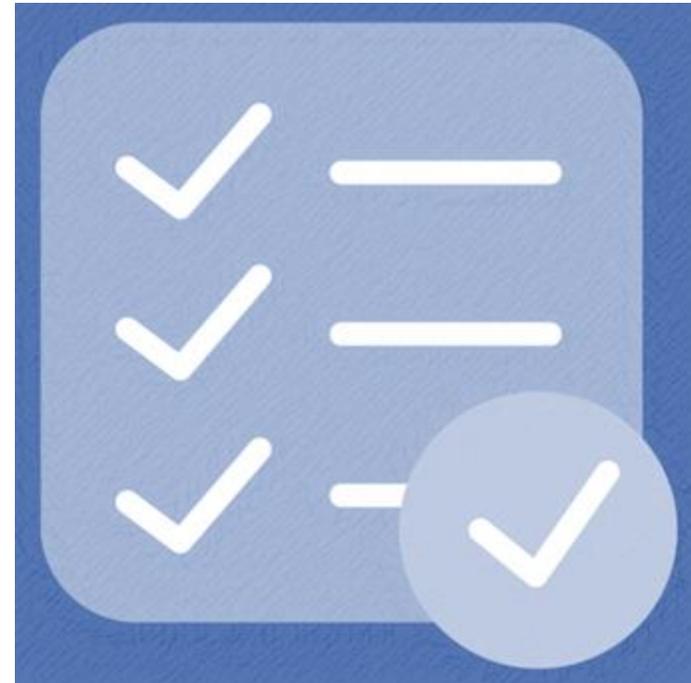
# Prima di iniziare..

## COMPILAZIONE DEL PROGETTO A CURA DEL CAPOFILA

Si consiglia di utilizzare **Google Chrome** come browser per visualizzare correttamente le schermate.  
In caso di utilizzo del browser Mozilla Firefox, utilizzare solo la versione più aggiornata.  
Si sconsiglia l'utilizzo di MS Internet Explorer / Edge / Safari.

## COMPILAZIONE DEL PIANO ECONOMICO A CURA DEL CAPOFILA

Le versioni excel compatibili sono: O365, 2016, 2013.



# Accesso all'Area Riservata – a cura del Capofila

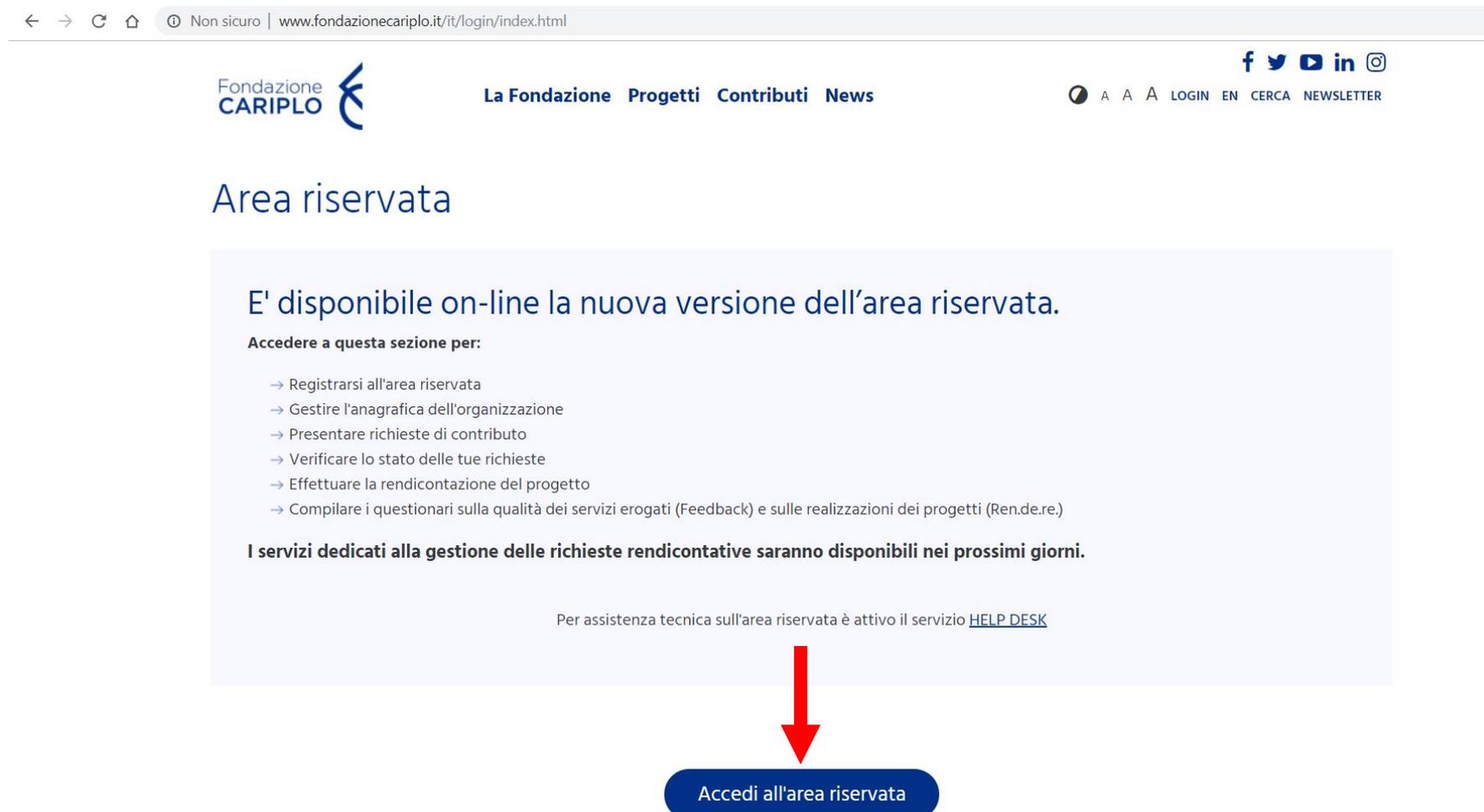
Nel caso in cui non si disponga di username e password per l'accesso all'Area Riservata, sarà necessario procedere alla registrazione. **Per ricevere le credenziali di accesso rivolgersi al Grant Office della propria Organizzazione.**

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.



# Accesso all'Area Riservata – a cura del Capofila

Cliccare «**Accedi all'area riservata**».



← → ↻ 🏠 Non sicuro | www.fondazionecriplo.it/login/index.html

Fondazione **CARIPLO** 

La Fondazione **Progetti Contributi News**

 A A A LOGIN EN CERCA NEWSLETTER

## Area riservata

E' disponibile on-line la nuova versione dell'area riservata.

**Accedere a questa sezione per:**

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re.)

**I servizi dedicati alla gestione delle richieste rendicontative saranno disponibili nei prossimi giorni.**

Per assistenza tecnica sull'area riservata è attivo il servizio [HELP DESK](#)

**Accedi all'area riservata**

# Accesso all'Area Riservata – a cura del Capofila

Inserire le proprie credenziali.

https://area.riservata.fondazionecriplo.it/it-IT/Account/Login?ReturnUrl=%2Fit-IT

Fondazione **CARIPLO**

## Accedi

Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata o clicca su "Registrati" per creare la tua organizzazione

Nome utente  
Inserisci nome utente

Password  
Inserisci la password

➔ Accedi

⚠ Password dimenticata?    + Registrati

## Portale ENTI

In quest'area è possibile

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re.)

# Inserimento progetto – a cura del Capofila

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

The image displays two screenshots of the Fondazione CARIPLO web portal. The top screenshot shows the main dashboard with a navigation bar containing four buttons: 'Progetti', 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Linee guida'. A red arrow points to the 'Nuovo progetto' button. Below the navigation bar, there are several statistics cards: '0 PROGETTI IN COMPILAZIONE', '0 PROGETTI INVIATI' and '0 PROGETTI APPROVATI', and '0,00 CONTRIBUTI RICHIESTI' and '0,00 CONTRIBUTI DELIBERATI'. A 'Comunicazioni' section shows 'Nessuna comunicazione disponibile'. The bottom screenshot shows the 'Contributi' page, with a breadcrumb trail 'Home > Nuovo progetto'. A red arrow points to the 'Bandi' button in a horizontal menu, which also includes 'Emblematiche maggiori'.

## Inserimento progetto – a cura del Capofila

Da questa pagina sarà possibile selezionare l'area filantropica Ricerca Scientifica per visualizzare il bando sulla Depressione. 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.

Per iniziare la compilazione del progetto cliccare «Richiedi contributo».

The screenshot shows a web interface for project submission. At the top, there are two main navigation options: 'Bandi' (highlighted with a blue glow) and 'Emblematiche maggiori'. Below this, there is a section titled 'Bandi' with a sub-section 'Ricerca scientifica'. A search bar labeled 'Cerca:' is located to the right. Below the search bar is a table with the following columns: 'TITOLO', 'DATA DI INIZIO', 'DATA DI SCADENZA', and 'STATO'. The table contains one entry: 'Bando Ricerca Scientifica Sindrome Ansioso-Depressiva' with a start date of 'xx/05/2019', an end date of '2706/2019', and a status of 'Aperto'. There is a small green icon with a lock symbol next to the title.

TITOLO	DATA DI INIZIO	DATA DI SCADENZA	STATO
Bando Ricerca Scientifica Sindrome Ansioso-Depressiva	xx/05/2019	2706/2019	Aperto

# Informativa – a cura del Capofila

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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://area.riservata.fondazionecriplo.it/it-IT/Projects/Details?deliverytoolId=522315f6-680e-e911-a951-000d3ab6488a&isPreProject=False&isStatusToConvert=False>. The page title is "Nuovo progetto". The breadcrumb trail is "Home > Ricerca Scientifica Sindrome Ansioso-Depressiva > Nuovo progetto". A progress bar at the top shows four steps: "Informativa" (active), "Dati generali", "Progetto", and "Azioni e piano economico". Below the progress bar, the "Informativa" section is displayed. It contains a "Scarica" button and a highlighted "Accetta Termini e condizioni" button. A red arrow points to this button, and a callout box indicates "Privacy accettata" with a green checkmark.

# Inserimento progetto – a cura del Capofila

E' possibile spostarsi tra le varie sezioni:

- cliccando sui [link Home > Progetti in compilazione > Dettagli disturbi depressivi > Disturbi Depressivi](#)
- cliccando sulle frecce  
- usando la progress bar interattiva



Ricerca sulla Sindrome ansioso-depressiva

[Home > Progetti in compilazione > Dettagli disturbi depressivi > Disturbi Depressivi](#)

Progress bar: Informativa, Dati generali, Progetto, Azioni e piano economico

**✕ Elimina progetto**

**Dati generali**

Dati obbligatori con \*

Titolo \*  
Economia Circolare

Indicare il nome del responsabile di progetto \*

Selezionare la sede organizzativa del progetto \*

Q Seleziona + Aggiungi nuovo

Q Seleziona + Aggiungi nuova

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 – a cura del Capofila

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

- il menù verticale
- i pulsanti «**Precedente**» e «**Successivo**» a fondo pagina

The screenshot displays a web interface for project management. At the top, a progress bar shows four stages: 'Informativa', 'Dati generali', 'Progetto' (highlighted with a blue dot), and 'Azioni e piano economico'. A red box highlights the 'Elimina progetto' button in the top right corner. Below the progress bar, a navigation bar contains left and right arrows. The main content area is titled 'Progetto' and features a vertical sidebar on the left with a red arrow pointing to it. The sidebar lists: 'Descrizione' (highlighted with a blue dot), 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti', 'Altri dati di progetto', and 'Allegati'. The main content area contains two text input fields: '1. \* DESCRIZIONE' and '2. \* OBIETTIVI', both with a '1000/1000' character limit. At the bottom, there are two blue buttons: 'Precedente' (with a red arrow pointing to it) and 'Successivo' (with a red arrow pointing to it).

# Inserimento progetto – a cura del Capofila

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

The screenshot displays a multi-step form for project entry. At the top, a progress bar shows four steps: 'Informativa', 'Dati generali', 'Progetto', and 'Azioni e piano economico'. The 'Progetto' step is currently active, indicated by a blue dot. A red-bordered button labeled '× Elimina progetto' is located in the top right corner. Below the progress bar, a grey navigation bar contains left and right arrow icons. The main content area is titled 'Progetto' and features a sidebar on the left with a vertical list of sub-steps: 'Descrizione' (highlighted with a blue dot), 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti', 'Altri dati di progetto', and 'Allegati'. The main form area contains two text input fields. The first field is titled 'Descrivete brevemente il progetto' and is labeled '1. \* DESCRIZIONE' with a character limit of '1000/1000'. The second field is labeled '2. \* OBIETTIVI' with a character limit of '1000/1000'.

# Inserimento progetto – a cura del Capofila

Inserire data prevista di avvio e fine progetto.

✕ Elimina progetto

Informativa      Dati generali      **Progetto**      Azioni e piano economico

←      →

## Progetto

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

### Durata prevista del progetto

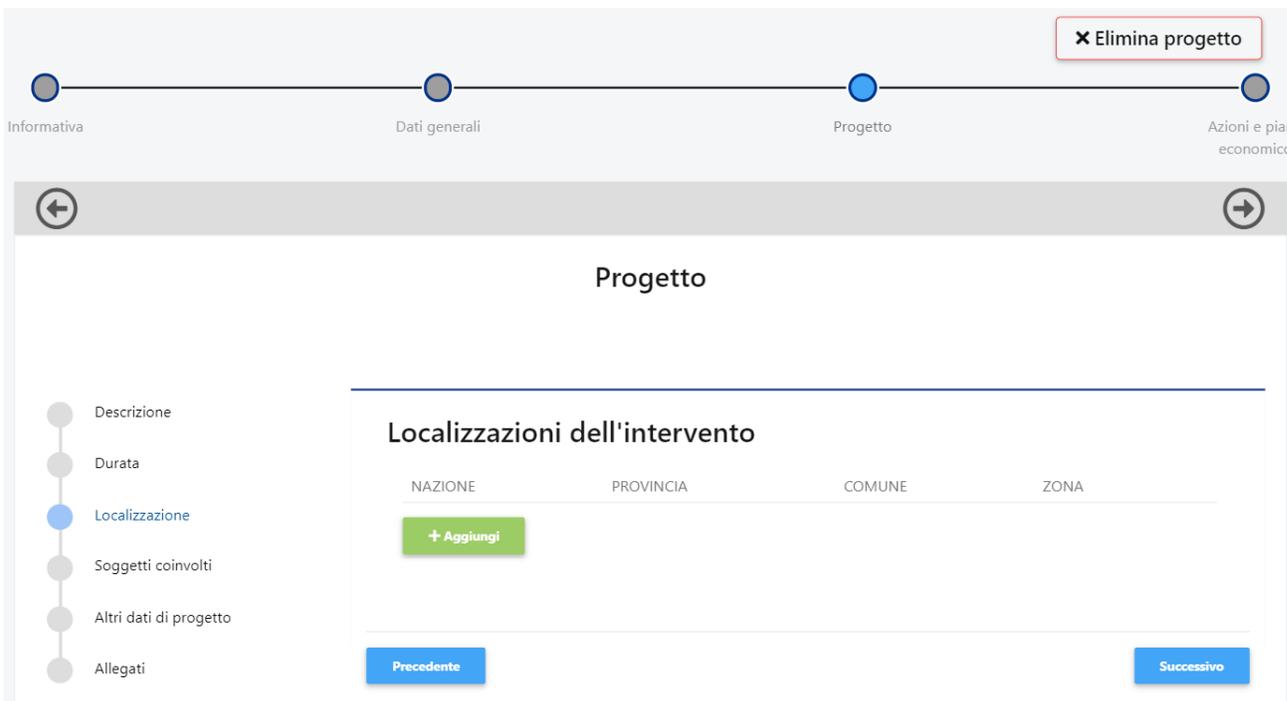
5. \* Data inizio (gg-mm-aaaa)

6. \* Data fine (gg-mm-aaaa)

Precedente      Successivo

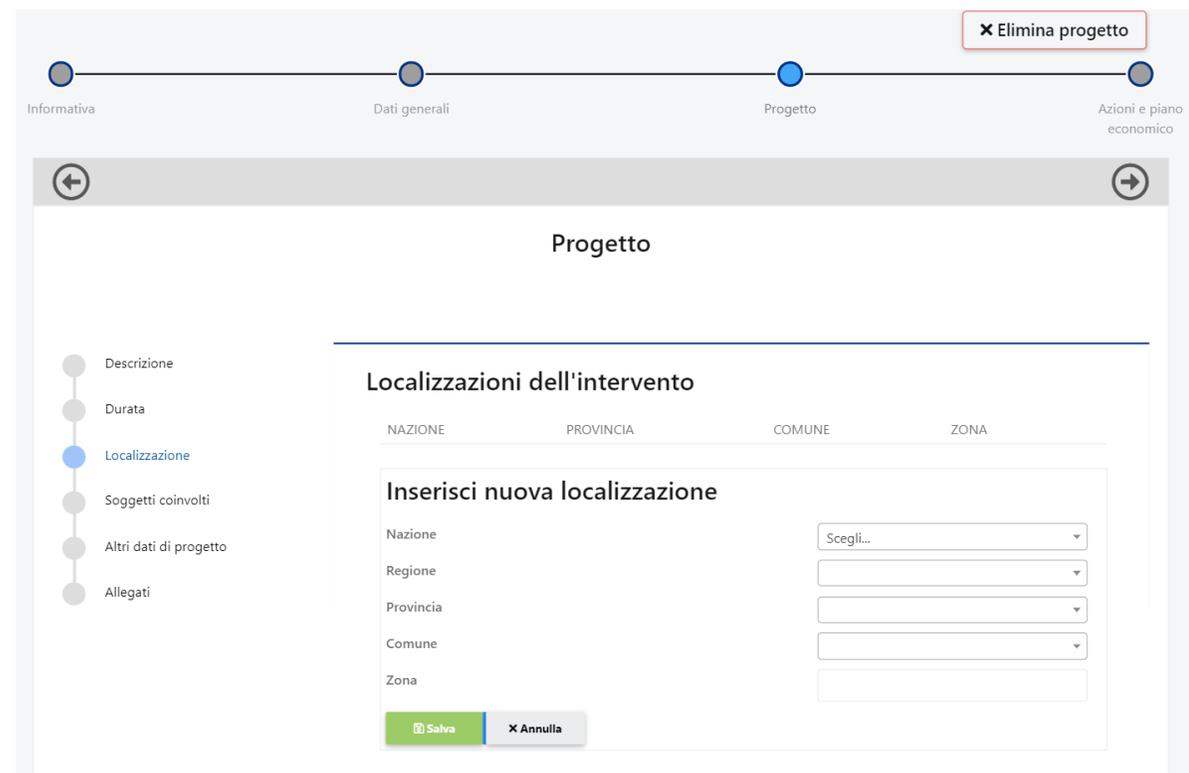
# Inserimento progetto – a cura del Capofila

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



The screenshot shows a mobile application interface for project management. At the top, a progress bar has four steps: 'Informativa', 'Dati generali', 'Progetto' (highlighted with a blue dot), and 'Azioni e piano economico'. A red box highlights an 'Elimina progetto' button in the top right. Below the progress bar is a navigation bar with left and right arrows. The main content area is titled 'Progetto' and contains a section 'Localizzazioni dell'intervento'. This section has a table with columns for 'NAZIONE', 'PROVINCIA', 'COMUNE', and 'ZONA'. A green '+ Aggiungi' button is positioned below the table. At the bottom of the section are 'Precedente' and 'Successivo' buttons. On the left side, a vertical menu lists various project details: 'Descrizione', 'Durata', 'Localizzazione' (highlighted with a blue dot), 'Soggetti coinvolti', 'Altri dati di progetto', and 'Allegati'.

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



This screenshot shows the same 'Progetto' form, but with the 'Localizzazioni dell'intervento' section expanded to show a form for adding a new location. The form is titled 'Inserisci nuova localizzazione' and contains five dropdown menus for 'Nazione', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', and 'Zona'. A 'Scegli...' dropdown is visible for the 'Nazione' field. At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons. The rest of the interface, including the progress bar and navigation elements, remains the same as in the previous screenshot.

# Inserimento progetto – a cura del Capofila

Per l'inserimento di eventuali partner si rimanda a pagina 21 di questo tutorial.

Progress bar: Informativa, Dati generali, **Progetto**, Azioni e piano economico

Buttons: **Elimina progetto**

### Progetto

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

#### Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE	RUOLO	
fondazione	Partner	

**+ Aggiungi**

**Precedente** **Successivo**

# Inserimento progetto – a cura del Capofila

Compilare tutti i campi.

× Elimina progetto

Informativa      Dati generali      **Progetto**      Azioni e piano economico

←      →

## Progetto

● Descrizione  
● Durata  
● Localizzazione  
● Soggetti coinvolti  
● **Altri dati di progetto**  
● Allegati

**7. \* Project title**  
(in lingua inglese)

Depressive Disorders and Anxiety  
284/300

**8. \* Il progetto rappresenta (scegliere una delle 2 opzioni):**

la riproposizione di un progetto presentato nella precedente edizione del bando  
 Una nuova proposta

**9. Indicare codice progetto**  
(nel formato 201X-XXXX)

2018-xxxx  
2/11

# Inserimento progetto – a cura del Capofila

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**

- Descrizione
- Durata
- Localizzazione
- Soggetti coinvolti
- Costo e contributo richiesto
- Altri dati di progetto
- **Allegati**

### Allegati

CATEGORIA	TITOLO / DESCRIZIONE	NOME FILE
<h4>Dati Documento</h4>		
<input style="width: 90%;" type="text"/>		<a href="#">Seleziona</a>
Categoria <span style="float: right;">▼</span>		
Titolo / Descrizione		
<a href="#">Salva</a> <a href="#">X Annulla</a>		

- Accordo di partenariato
- Altro
- Descrizione dettagliata del progetto (ENG)\*
- Lettera accompagnatoria\*
- Piano di comunicazione (ENG)\*
- Piano economico\*

[Precedente](#)[Salva](#)

## Inserimento progetto – a cura del Capofila

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

### ATTENZIONE

Rinominare il documento come:

PROJECTCODE\_BUDGET\_Surname e.g. 2019-xxxx\_BUDGET\_Rossi

Una volta compilato il file caricarlo in formato Excel nella sezione «Allegati» sotto la voce «Piano economico»

## Prima di inviare – a cura del Capofila

L'organizzazione Capofila dovrà accertarsi che, oltre ai propri documenti, gli eventuali partner italiani abbiano compilato/aggiornato integralmente la propria anagrafica e caricato i documenti relativi all'organizzazione.

Il Capofila dovrà inoltre occuparsi del caricamento dei seguenti allegati di progetto del/dei partner:

- lettera accompagnatoria (redatta solo dal Capofila con specifica delle quote di contributo dedicate ad ogni partner)
- accordo di partenariato (con specifica del ruolo ricoperto da ogni partner)
- dichiarazione sulla natura non lucrativa del partner straniero (da richiedere via e-mail agli Uffici)

# Invio progetto – a cura del Capofila

Cliccare «**Invia**» per finalizzare la sottomissione.

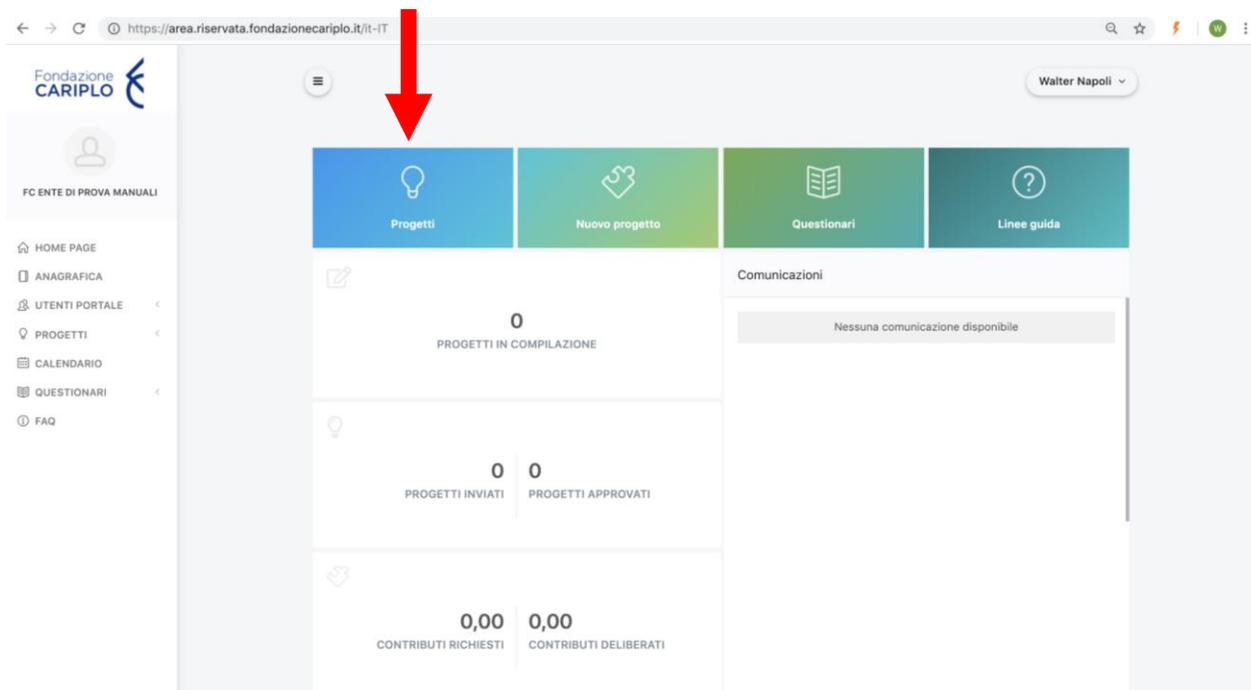


Il sistema eseguirà un controllo per verificare la completezza dei dati inseriti. In caso di incompletezza verrete avvertiti da un alert.



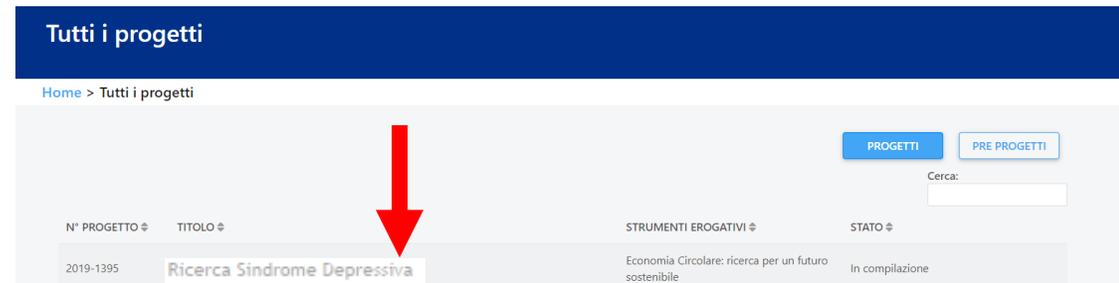
# Accessi successivi al primo – a cura del Capofila

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



The screenshot shows the user interface of the Fondazione CARIPLO portal. The user is logged in as 'Walter Napoli'. The main navigation bar contains four items: 'Progetti' (highlighted with a red arrow), 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Linee guida'. The left sidebar lists various menu items including 'HOME PAGE', 'ANAGRAFICA', 'UTENTI PORTALE', 'PROGETTI', 'CALENDARIO', 'QUESTIONARI', and 'FAQ'. The main content area displays 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 shows 'Nessuna comunicazione disponibile'.

2. Selezionare il progetto e continuare la compilazione.



The screenshot shows the 'Tutti i progetti' page. The page title is 'Tutti i progetti'. Below the title, there are buttons for 'PROGETTI' and 'PRE PROGETTI', and a search bar labeled 'Cerca:'. A table lists projects with columns for 'N° PROGETTO', 'TITOLO', 'STRUMENTI EROGATIVI', and 'STATO'. A red arrow points to the project 'Ricerca Sindrome Depressiva'.

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

Fondazione  
**CARIPLO**

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



## Guida inserimento Partner di progetto

Bando – Ricerca sulla Sindrome ansioso-depressiva: prevenzione, diagnosi precoce e terapia personalizzata

# 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 displays two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows a vertical navigation menu with the following items: HOME PAGE, ANAGRAFICA, UTENTI PORTALE, PROGETTI (highlighted with a red arrow), Nuovo progetto, In compilazione, Inviati, Partnership, CALENDARIO, QUESTIONARI, and FAQ. The right screenshot shows the 'Partnership PIN' page. At the top right, there is a green button labeled '+ Nuovo PIN' with a red arrow pointing to it. Below this is a table with the following headers: N° PROGETTO, TITOLO, STRUMENTI EROGATIVI, and STATO. The table content is empty, displaying 'Nessun dato presente'. Below the table is a form titled 'Riferimenti' with a blue button labeled '< Indietro' at the top right. The form contains a dropdown menu labeled 'Contatto di riferimento' with the placeholder text 'Seleziona un valore'. At the bottom right of the form is a blue button labeled '+ Crea' with a red arrow pointing to it.

## 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**

**TxwQO[REDACTED]EihB09c**

Riepilogo

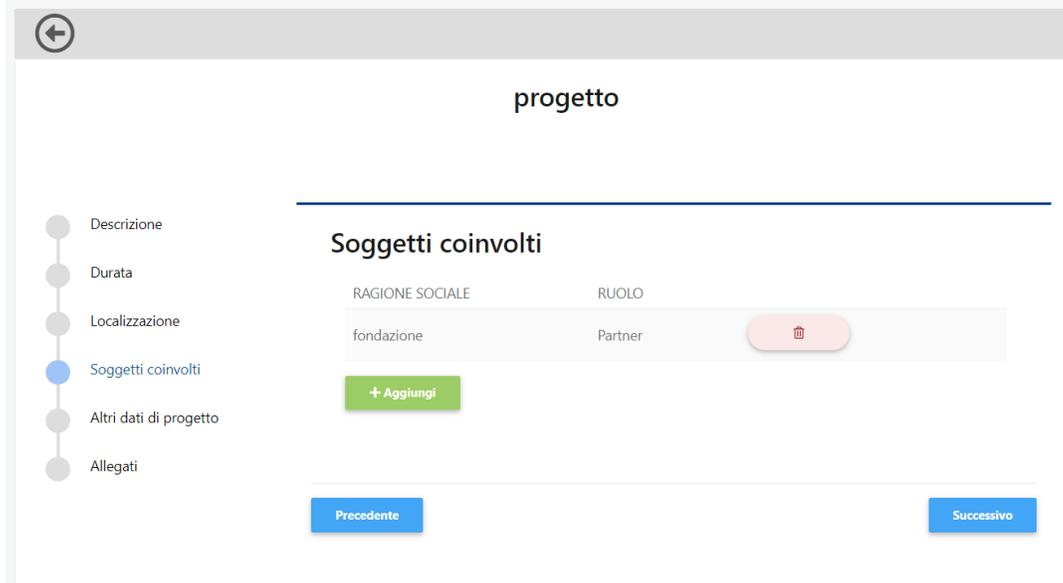
---

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

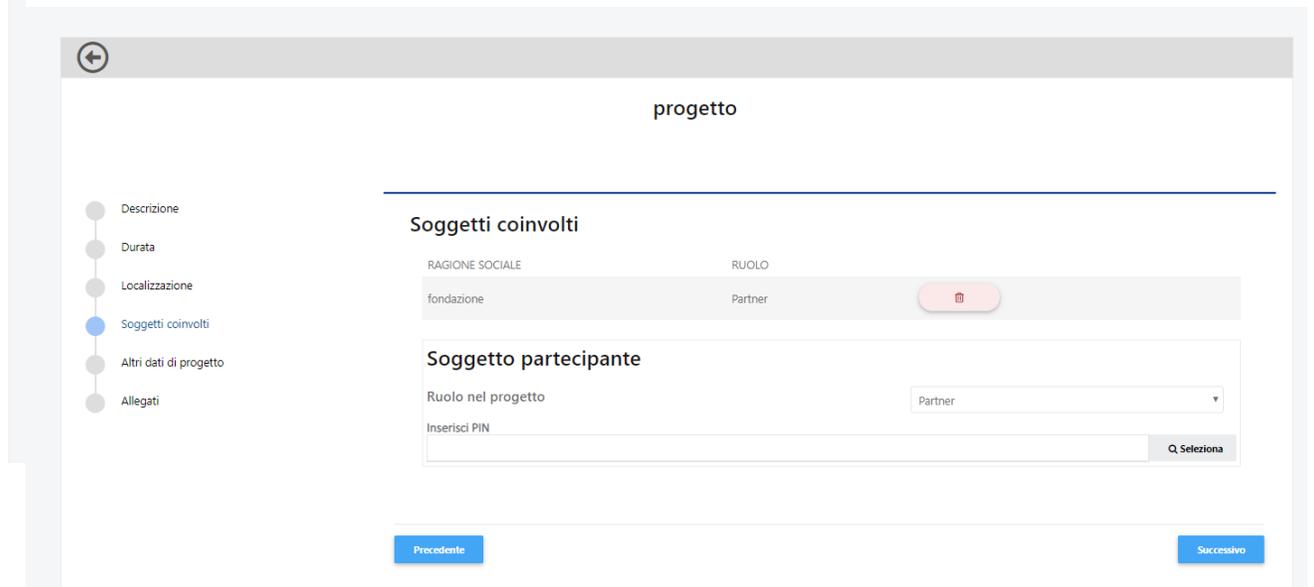
[← Indietro](#)

# 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.



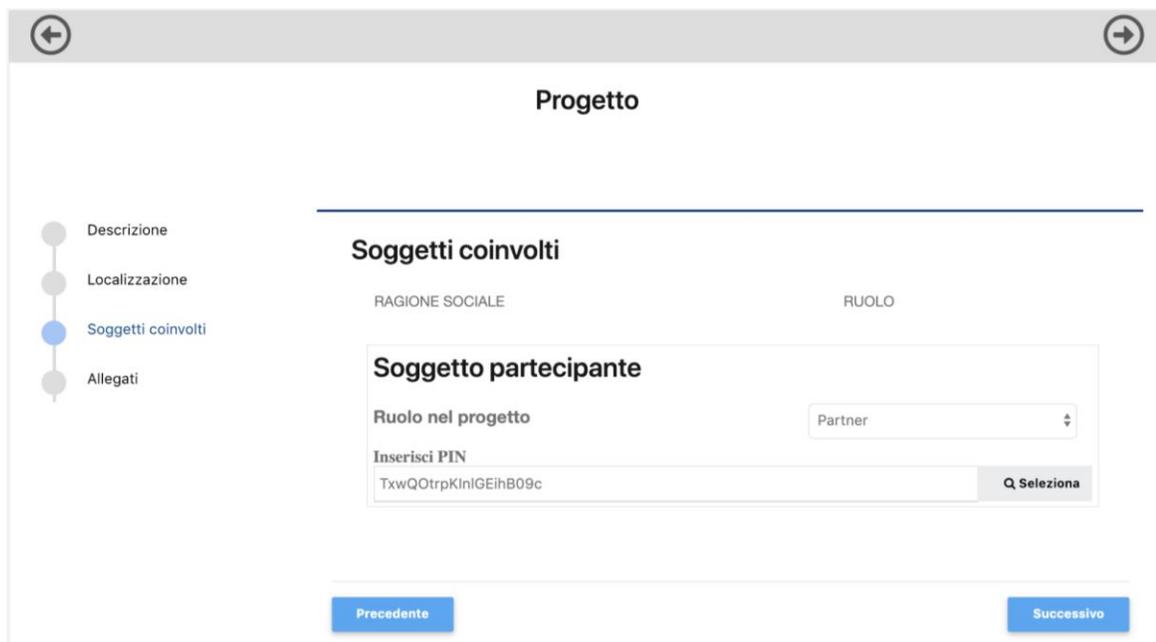
The screenshot shows the 'progetto' page with a sidebar menu on the left containing: Descrizione, Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti (highlighted), Altri dati di progetto, and Allegati. The main content area is titled 'Soggetti coinvolti' and contains a table with two columns: 'RAGIONE SOCIALE' and 'RUOLO'. The first row has 'fondazione' and 'Partner'. To the right of the table is a red trash icon. Below the table is a green '+ Aggiungi' button. At the bottom of the page are two blue buttons: 'Precedente' and 'Successivo'.



The screenshot shows the 'progetto' page with the same sidebar menu. The main content area is titled 'Soggetti coinvolti' and contains the same table as the previous screenshot. Below the table is a section titled 'Soggetto partecipante' with a dropdown menu for 'Ruolo nel progetto' (currently showing 'Partner') and a text input field for 'Inserisci PIN'. To the right of the input field is a 'Seleziona' button. At the bottom of the page are two blue buttons: 'Precedente' and 'Successivo'.

# Inserimento Partner italiano - a cura del Capofila

Cliccando «**Selezione**» 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 titled "Progetto". On the left, there is a vertical navigation menu with four items: "Descrizione", "Localizzazione", "Soggetti coinvolti" (which is highlighted with a blue circle), and "Allegati". The main content area is titled "Soggetti coinvolti" and contains a table with two columns: "RAGIONE SOCIALE" and "RUOLO". Below the table, there is a "Soggetto partecipante" section with a "Ruolo nel progetto" dropdown menu set to "Partner" and an "Inserisci PIN" field containing the text "TxwQOtrpKInlGEihB09c". A "Q Selezione" button is located to the right of the PIN field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Precedente" and "Successivo".

## Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE

RUOLO

### Soggetto partecipante

PIN

TxwQOtrpKInlGEihB09c

Ente

Ruolo

Partner

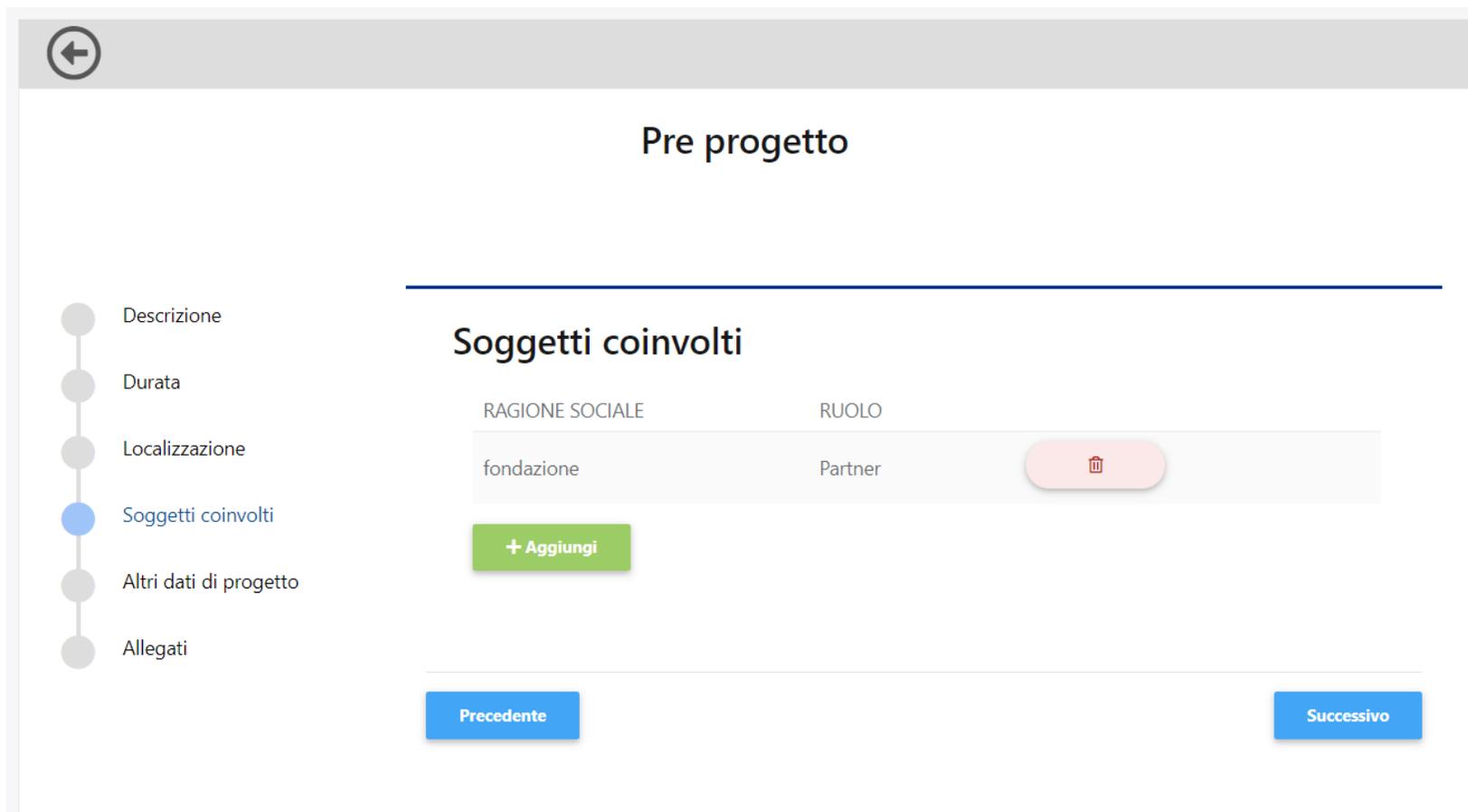
Referente per il progetto

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



The screenshot displays a mobile application interface for a 'Pre progetto' (Pre-project) form. On the left, a vertical navigation menu lists several sections: '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' (Social Reason) and 'RUOLO' (Role). A single entry is visible with 'fondazione' (foundation) in the first column and 'Partner' in the second. To the right of this entry is a red trash icon. Below the table is a green button labeled '+ Aggiungi' (Add). At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Precedente' (Previous) on the left and 'Successivo' (Next) on the right.

RAGIONE SOCIALE	RUOLO
fondazione	Partner