

Guida inserimento progetto

Bando Digita.R.SI



Accesso all'Area Riservata

- Dal sito istituzionale di Fondazione Cariplo, www.fondazionecariplo.it, si può accedere all'Area Riservata tramite il collegamento «LOGIN» in alto a destra



Accesso all'Area Riservata | Creazione dell'anagrafica

- Nel caso in cui non si disponga di username e password per l'accesso all'Area Riservata, sarà necessario procedere alla registrazione
- È possibile scaricare un tutorial per la creazione dell'anagrafica sul sito di Fondazione Cariplo alla pagina Bandi (Tutorial compilazione anagrafica)
- Si segnala che ciascun Istituto può compilare un solo progetto per volta. Qualora un Istituto intenda inviare due progetti sarà necessario creare utenze di 1° e 2° livello così come descritto nelle slide 20-21 della suddetta guida



Inserimento progetto / 1

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

The image shows two screenshots from the Fondazione CARIPLO portal. The top screenshot displays 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 a 'Contributi' modal with a dark blue header. Below the header, there are navigation icons for 'Home', 'Nuovo progetto', and 'Contributi'. The 'Bandi' button is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '2' points to it. Other buttons visible include 'Emblematiche maggiori'.



Inserimento progetto / 2

- Da questa pagina sarà possibile selezionare l'area filantropica Ricerca Scientifica per visualizzare il bando «**DigitarSI**». 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

Ambiente

Servizi alla Persona

Arte e Cultura

Ricerca Scientifica

Cerca:

| ◆ | TITOLO ◆ | DATA DI INIZIO ◆ | DATA DI SCADENZA ◆ | STATO ◆ |
|---|-----------|------------------|--------------------|---------|
| ◆ | DigitarSi | 15/03/2021 | 31/05/2021 | Aperto |



Inserimento progetto / 3

- Per iniziare la compilazione del progetto, cliccare «**Richiedi contributo**»

DigitarSi

Home > Nuovo progetto > Strumenti erogativi



| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| Area | Ricerca Scientifica |
| Data apertura compilazione progetto | 19/03/2021 |
| Data scadenza invio progetto | 31/03/2021 |

Note

Allegati

Liberatoria per dati INVALSI

[Scarica](#)

02 Modulo adesione premio Bracco Linea 2

[Scarica](#)

01 Modulo adesione Linea 1

[Scarica](#)

Fondazione Cariplo © 2021

Riprendi compilazione

DigitarSi

Linee guida

DigitarSi è un bando con scadenza che si inserisce nell'obiettivo strategico "Occupabilità: promuovere la creazione di nuove opportunità lavorative e facilitare l'accesso al mercato del lavoro".

Il bando rappresenta un'ulteriore fase di sviluppo del Progetto "SI - Scuola Impresa Famiglia", promosso da Fondazione Cariplo a partire dal 2008 e realizzato con il contributo di Fondazione Politecnico di Milano in qualità di *performing partner*. Il progetto ha l'obiettivo di potenziare e incentivare l'innovazione dei percorsi formativi tecnici, improntandoli a una logica digitale più vicina alle esigenze del Mondo del Lavoro e coerente con i principi di "Industria 4.0".

L'iniziativa, oggetto del presente bando, è realizzata in partnership con Fondazione Bracco e prevede due linee di intervento. La prima sarà finalizzata al miglioramento della qualità della didattica, anche laboratoriale, nelle discipline STEM (Science, Technology, Engineering, and Mathematics), mentre la seconda sosterrà la creazione di prodotti digitali sul tema dell'orientamento scolastico "in entrata", con l'obiettivo di valorizzare le potenzialità delle discipline STEM nell'ambito dell'istruzione tecnica.

Contatti:
Camilla Andrezza - 02 6239515 - 342 8612179
camillaandrezza@fondazionecariplo.it

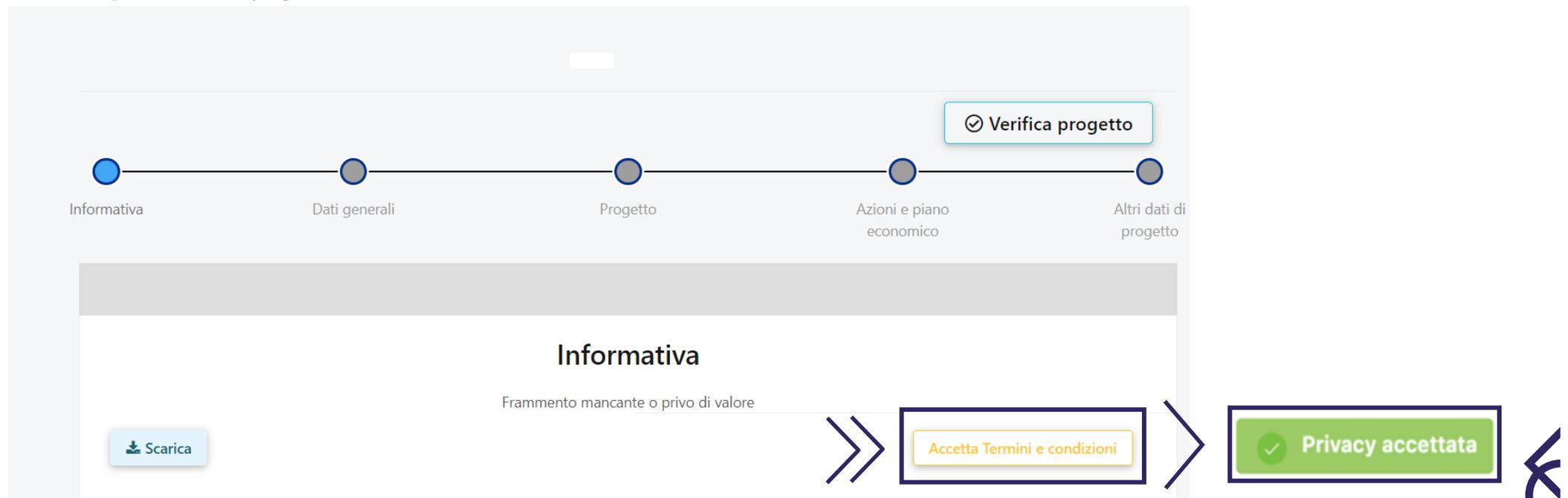
È possibile scaricare i format per la compilazione del progetto per la Linea 1 e Linea 2 e la liberatoria INVALSI



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.
 - ⌋ Non è necessario caricare successivamente l'informativa

Home > DigitalSi > Nuovo progetto



Inserimento progetto / 4

È possibile spostarsi tra le varie sezioni:

- > cliccando sul link [Home](#) > [Progetti in compilazione](#) > [Dettagli digitare 1](#) > [digitare 1](#)
- > cliccando le frecce  
- > usando la progress bar interattiva



Informativa Dati generali Progetto Azioni e piano economico Altri dati di progetto

x Elimina progetto **✓ Verifica progetto**

Dati generali
Frammento mancante o privo di valore

Dati obbligatori con *

Titolo *
digitare 1

Indicare il nome del responsabile di progetto *
xxx xxx

Selezionare la sede organizzativa del progetto *
Via Daniele Manin 23, 20121, MILANO, MILANO, Lombardia, ITALIA

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 docente responsabile del progetto. 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 project submission interface. At the top, a progress bar shows five stages: Informativa, Dati generali, Progetto (highlighted), Azioni e piano economico, and Altri dati di progetto. Above the progress bar are three buttons: 'Elimina progetto' (red border), 'Verifica progetto' (blue border), and 'Invia' (green border). Below the progress bar is a vertical menu with seven items: Descrizione (highlighted with a blue dot), Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti, Impatto ambientale, Altre domande sul progetto, and Allegati. A large blue arrow points from the left towards the vertical menu. The main content area is titled 'Progetto' and contains a text input field for 'Descrivete brevemente il progetto'. Below the input field are two numbered 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 large blue arrow points towards a blue button labeled 'Successivo', which is highlighted with a red border.



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 displays a multi-step project entry form. At the top, a progress bar shows five steps: Informativa, Dati generali, Progetto (current step), Azioni e piano economico, and Altri dati di progetto. Above the progress bar are three buttons: 'Elimina progetto' (red border), 'Verifica progetto' (blue border), and 'Invia' (green border). The 'Progetto' section contains a sidebar with a vertical list of options: Descrizione, Durata (selected), Localizzazione, Soggetti coinvolti, Impatto ambientale, and Allegati. The main content area is titled 'Durata prevista del progetto' and includes two required date fields: '5. * Data inizio (gg-mm-aaaa)' and '6. * Data fine (gg-mm-aaaa)'. Both fields contain the placeholder 'gg/mm/aaaa'. At the bottom of the form are 'Precedente' and 'Successivo' buttons.



Inserimento progetto | Localizzazione

Elimina progetto Verifica progetto Invia

Informativa Dati generali **Progetto** Azioni e piano economico Altri dati di progetto

Progetto

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

Descrizione
Durata
Localizzazione
Soggetti coinvolti
Impatto ambientale
Allegati

Localizzazioni dell'intervento

NAZIONE PROVINCIA COMUNE ZONA

+ Aggiungi

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

Descrizione
Durata
Localizzazione
Soggetti coinvolti
Impatto ambientale
Allegati

Localizzazioni dell'intervento

NAZIONE PROVINCIA COMUNE ZONA

Inserisci nuova localizzazione

Nazione Scegli...
Regione
Provincia
Comune
Zona

Salva X Annulla

Inserimento progetto | Soggetti coinvolti

> Per l'inserimento di eventuali partner, si rimanda alla pagina 30 di questo tutorial

The screenshot displays a multi-step form for project submission. At the top, a progress bar shows five steps: Informativa, Dati generali, Progetto (current step), 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 includes a note: 'In questa sezione è possibile inserire da Dynamics 365 delle linee guida per la compilazione delle form'. On the left, a vertical menu lists sections: Descrizione, Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti (highlighted in blue), Impatto ambientale, and Allegati. The 'Soggetti coinvolti' section features 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 | Soggetti coinvolti

> In questa sezione è possibile inserire anche eventuali sponsor tecnici

- Descrizione
- Durata
- Localizzazione
- Soggetti coinvolti**
- Impatto ambientale
- Altre domande sul progetto
- Allegati

Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE

RUOLO

TIPO PARTNER

Soggetto partecipante

Ruolo nel progetto

Sponsor tecnico

Denominazione

Codice Fiscale/Partita IVA

Salva

Annulla

Precedente

Successivo



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](#)



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;
- › In caso di caricamenti multipli (ad esempio sotto la categoria «Altro») non è possibile caricare due file con lo stesso «Titolo/Descrizione», nemmeno se precedentemente eliminato.

The screenshot shows a mobile application interface for project management. The main title is 'Progetto'. On the left, a vertical sidebar contains several steps: 'Descrizione', 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti', 'Impatto ambientale', 'Altre domande sul progetto', and 'Allegati' (which is currently selected and highlighted in blue). The main content area is titled 'Allegati' and features a table with columns for 'CATEGORIA', 'TITOLO / DESCRIZIONE', and 'NOME FILE'. Below the table, there is a 'Dati Documento' form with a 'Seleziona' button. A dropdown menu is open, showing a list of categories: 'Accordo di partenariato', 'Adesione Premio Bracco', 'Altro', 'Descrizione dettagliata del progetto*', 'Lettera accompagnatoria*', and 'Liberatoria INVALSI*'. At the bottom of the form, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. A 'Precedente' button is visible at the very bottom of the screen.

« L'accordo di partenariato e la Lettera accompagnatoria sono **scaricabili dalla sezione FAQ dell'Area Riservata** o sul sito di Fondazione Cariplo alla pagina Bandi



Inserimento progetto | Altri dati di progetto

- > Cliccare, tra le opzioni previste, quella riferibile all'oggetto del progetto proposto
- > Per completare il questionario, premere «**Salva**»

The screenshot shows a multi-step form interface. At the top, a progress bar contains five steps: 'Informativa', 'Dati generali', 'Progetto', 'Azioni e piano economico', and 'Altri dati di progetto'. The 'Altri dati di progetto' step is currently active, indicated by a blue circle. Below the progress bar is a navigation bar with a back arrow icon. The main content area features a sidebar on the left with a blue circle and the label 'Mecenate'. The central part of the form contains a question: '1. * Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?'. Below this question is a list of seven options, each with an unchecked checkbox: '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, biolo)', 'Edilizia scolastica o universitaria', 'Ampliamento dell'offerta formativa', 'Innovazione tecnologia', and 'Altra finalità'. A horizontal scrollbar is visible below the list. At the bottom right of the form is a grey button labeled 'Salva'.



Guida inserimento Piano economico

Inserimento progetto | Piano economico

- > Scaricare il piano economico cliccando «**Scarica**»
- > **Non rinominare** il file
- > Per la compilazione è necessario **utilizzare Microsoft Excel** (versioni compatibili a partire dal 2013), utilizzando un PC con sistema operativo Windows
- > All'apertura del file, **cliccare su «Abilita contenuto»**, per abilitare le MACRO
- > **Leggere le indicazioni** fornite nel foglio «**Instructions**» del file Excel
- > Compilare ciascun foglio **seguito l'ordine indicato**
- > 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

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

Note di compilazione Piano Economico

ATTENZIONE

La richiesta di contributo non potrà eccedere:
- 25.000,00 Euro per progetti presentati da un singolo Istituto;
- 60.000,00 Euro per progetti presentati da più Istituti in partenariato.

Si segnala di utilizzare Microsoft Excel (versione compatibile dal 2013), abilitare le macro prima di compilare il file e non rinominarlo

Documenti

1 Scarica template piano economico **Scarica**

2 Carica documento piano economico

Sfoglia **x**

Allega **Visualizza / Scarica** **Elimina**



Piano economico | Voci di personale

- > Nel foglio «Voci di personale» è possibile inserire i costi relativi a A05 - Personale strutturato e A06 - Personale non strutturato così come previste nel testo del Bando
- > In caso di progetto in partenariato, inserire nella colonna «**Soggetto attuatore**», se la voce di spesa è riferita al capofila o al partner
- > La **colonna «Costo totale a carico del progetto» si auto-compila** in base ai dati inseriti nei campi precedenti
- > Cliccare sul pulsante «**Valida**» e passare al foglio successivo



Piano Economico Previsionale: Dettaglio Voci di Personale

| Voce di Spesa | Descrizione | Soggetto Attuatore | Ruolo | Nome e Cognome (SE DISPONIBILE) | Tempo Impiegato: unità di misura (ore, gg, settimane, mesi) | Quantità | Costo Unitario (*) | TOTALE PROGRESSIVO |
|---------------|-------------|--------------------|-------|---------------------------------|---|----------|--------------------|------------------------------------|
| | | | | | | | | Costo TOTALE a carico del progetto |

(*) Costo medio lordo, comprensivo di tutti gli oneri previsti ed eleggibili in base alla Guida Alla Rendicontazione

VALIDA



Piano economico | Altre voci

- Nel foglio «Altre voci», è possibile inserire costi per A03 - Acquisto di arredi e attrezzature, A07 - Prestazioni professionali di terzi, A08 - Materiale di consumo, A09 - Spese correnti, A10 - Altre spese GESTIONALI così come previste nel testo del Bando
- In caso di progetto in partenariato, inserire nella colonna **«Soggetto attuatore»**, se la voce di spesa è riferita al capofila o al partner
- La **colonna «Costo totale a carico del progetto» si auto-compila** in base ai dati inseriti precedentemente
- Cliccare sul pulsante **«Valida»** e passare al foglio successivo



Piano economico | Riepilogo Piano Economico

- > Il foglio «Riepilogo Piano Economico» **si auto-compila** in base ai dati inseriti nei fogli precedenti
- > È necessario aggiornare questo foglio ogni volta che si effettuano modifiche alle voci di costo, affinché i dati coincidano
- > Cliccare sul pulsante «**Valida**» e passare al foglio successivo



Attenzione

Dopo la validazione verranno segnalati eventuali errori di imputazione delle voci di costo



Piano economico | Copertura EC

- > Cliccando sul tasto **«Aggiorna»**, il foglio **si auto-compila** in base ai dati inseriti nei fogli precedenti
- > **Compilare** la colonna «I» con i dati presenti nella colonna «D»



Piano economico | Piano di copertura

- > Poiché il costo totale di progetto corrisponde al contributo richiesto, **la compilazione di questo foglio non è obbligatoria**

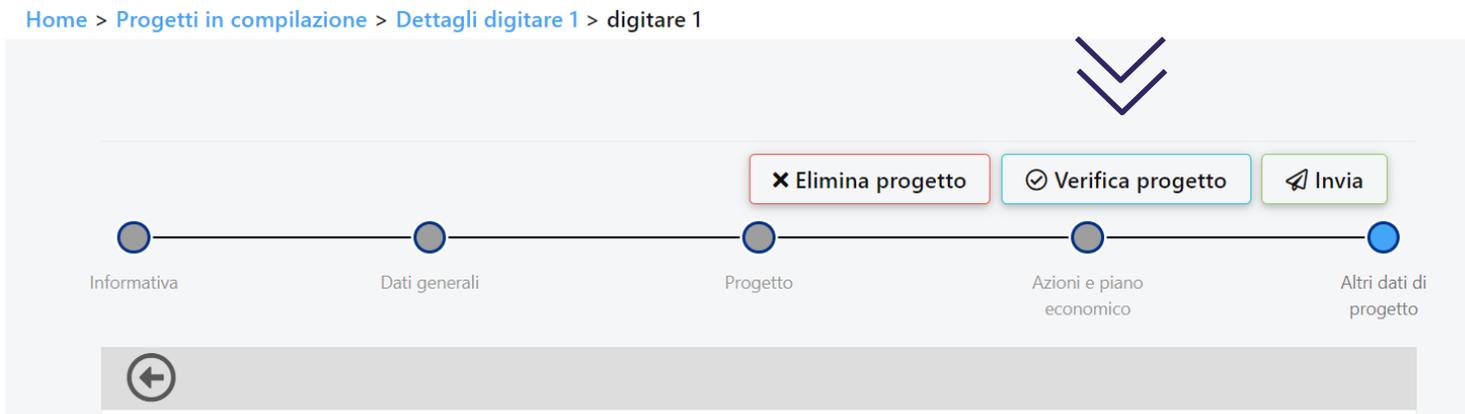




Prima di inviare...

Prima di inviare... controlli di completezza

In qualsiasi momento della compilazione del progetto, è possibile cliccare «**Verifica progetto**» per verificare che tutte le sezioni richieste siano state compilate e che i documenti obbligatori siano stati caricati. Tale verifica viene eseguita sia sulle anagrafiche dell'Istituto/i proponente/i che sul progetto.



Prima di inviare...

L'organizzazione Capofila dovrà accertarsi che le anagrafiche (capofila e partner, se presenti) 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
- statuto, atto costitutivo, ultimi due bilanci e preventivo anno corrente, se ente privato



Attenzione

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

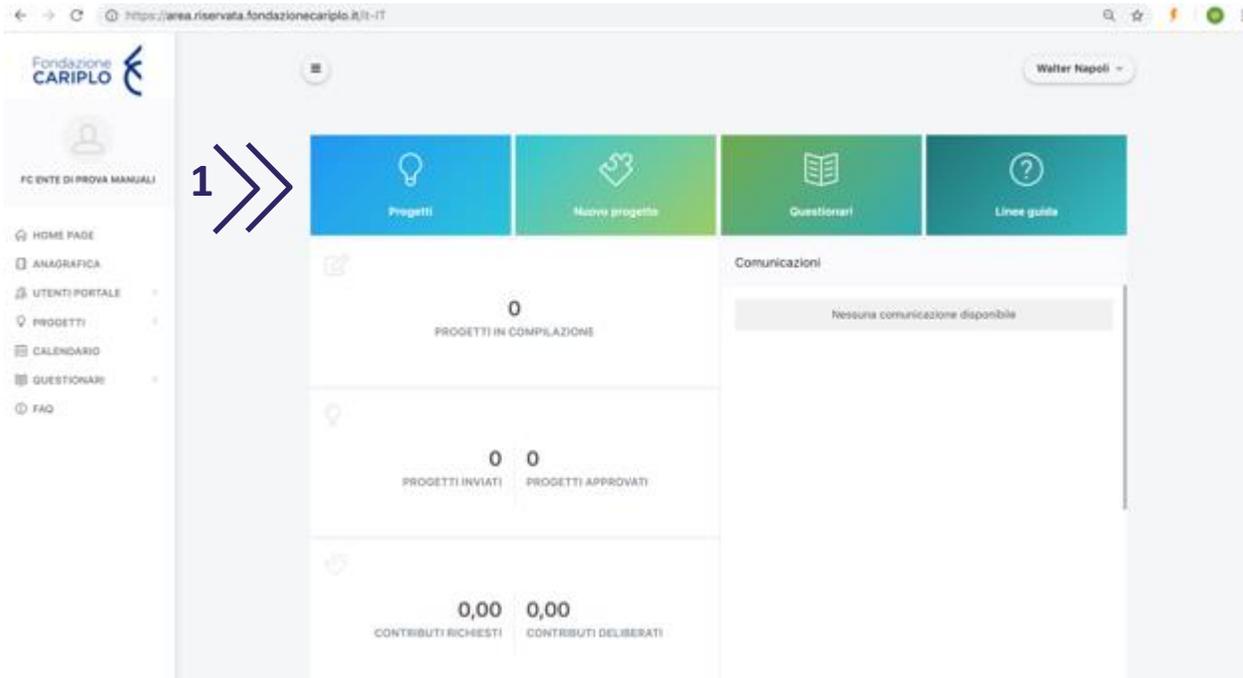




Accessi successivi al primo

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)**

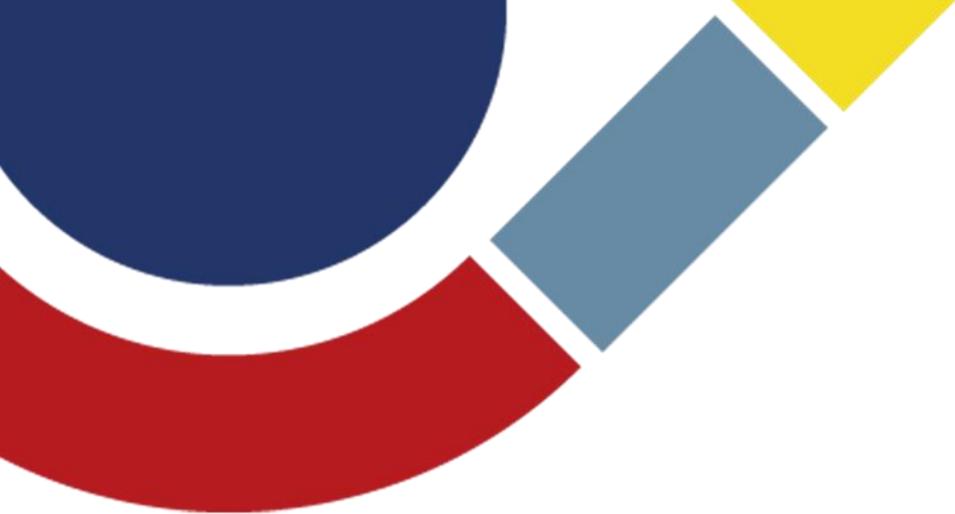
2

Home > Progetti in compilazione

| TITOLO | STRUMENTI EROGATIVI | STATO |
|-----------|---------------------|-----------------|
| prova due | DigitalSi | In compilazione |

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





Guida inserimento partner di progetto

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 system:

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



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

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Nome e cognome [redacted] | Organizzazione [redacted] |
| Data di scadenza 04/02/2019 | Stato Non utilizzato |

[← Indietro](#)



Inserimento Partner italiano | A cura del Capofila / 1

- 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 / 2

- › 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 vertical sidebar on the left contains a list of menu items: 'Descrizione', 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti' (highlighted in blue), 'Impatto ambientale', and 'Allegati'. The main content area is titled 'Progetto' and features 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] B09c'. 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] B09c

Ente

Ente

Ruolo

Partner

Referente per il progetto

Mario Bianchi

Salva

Annulla

