

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



Guida inserimento progetto

Bando Attrattività e competitività su strumenti dell'*European Research Council*

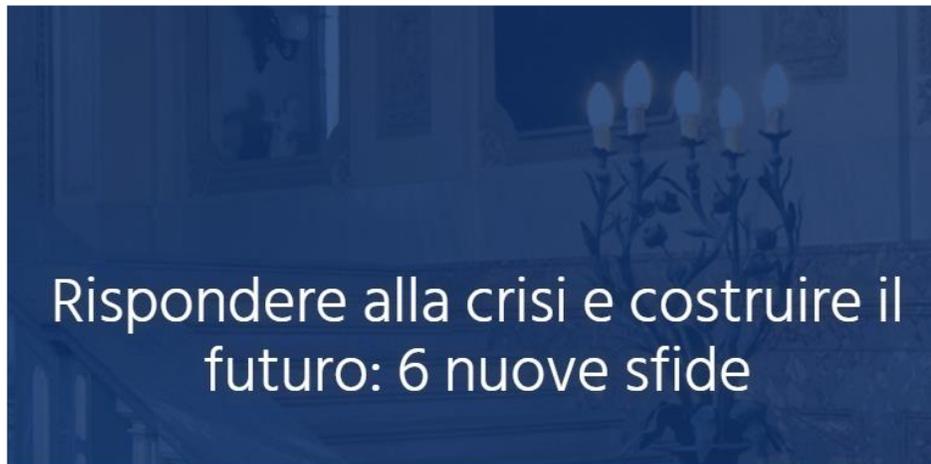
Misura Attrattività

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



La Fondazione [Progetti](#) [Contributi](#) [News](#)



Inserimento progetto / 1

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

The image displays two screenshots from the Fondazione CARIPLO web application. 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 a 'Contributi' modal with a dark blue header. Below the header, there is a navigation bar with 'Bandi' and 'Emblematiche maggiori'. The 'Bandi' button is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '2' points to it.



Inserimento progetto / 2

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

Ambiente

Ricerca Scientifica

Cerca:

TITOLO	DATA DI INIZIO	DATA DI SCADENZA	STATO
Attrattività e competitività su strumenti dell'European Research Council - Attrattività	18/02/2021	06/10/2021	Aperto

Servizi alla Persona

Arte e Cultura

Inserimento progetto / 3

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

Attrattività e competitività su strumenti dell'European Research Council - Attrattività

Home > Nuovo progetto > Strumenti erogativi



Area	Ricerca Scientifica
Data apertura compilazione progetto	18/02/2021
Data scadenza invio progetto	06/10/2021

Note

Contatto di riferimento:

- Diana Pozzoli
02 6239326
- Benedetta Terragni
02 6239201

Allegati

Riprendi compilazione

Informazioni

ERC - Attrattività

Fondazione Cariplo intende confermare l'impegno nel promuovere la formazione di capitale umano di eccellenza. Con questo bando, si sostiene l'attrattività del contesto di ricerca locale tramite il reclutamento di un vincitore ERC che abbia originariamente indicato come Host Institution un centro di ricerca estero ma che attivando il meccanismo della portabilità del contributo si renda ora disponibile a spostare la sua ricerca presso un'Università o un centro di ricerca sito nel territorio di intervento della Fondazione.

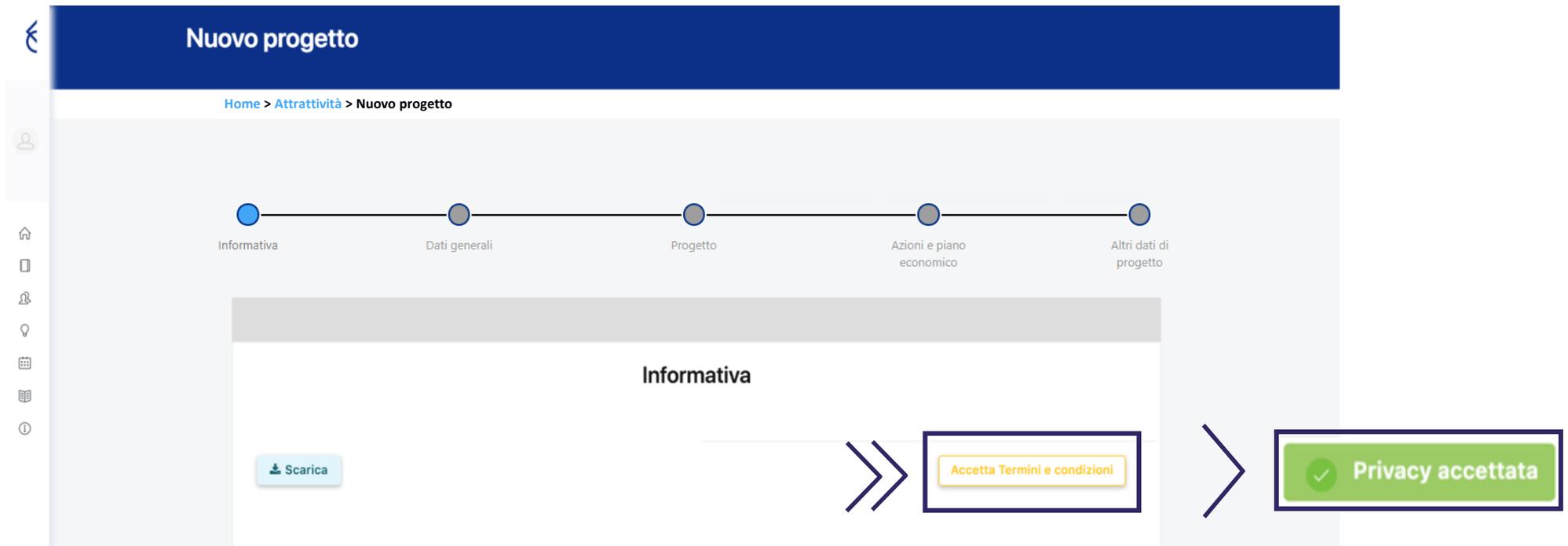
Inoltre, la Fondazione sostiene iniziative che prevedano la realizzazione di attività di dialogo con la società civile, in un'ottica di Ricerca e Innovazione Responsabile (RRI). In particolare, i ricercatori dovranno prevedere un piano di comunicazione che sia inclusivo e aperto agli stakeholder diversamente implicati nel progetto di ricerca e che favorisca l'attivazione di uno scambio bidirezionale tra ricerca e società.

Il piano di comunicazione è da considerarsi parte integrante del progetto.



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 / 4

È possibile spostarsi tra le varie sezioni:

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



Elimina progetto Verifica progetto

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

← →

Dati generali

Dati obbligatori con *

Titolo *
Prova RST

Indicare il nome del responsabile di progetto *
Benedetta Ricerca × Q Seleziona + Aggiungi nuovo

Selezionare la sede organizzativa del progetto *
Via Madruzzo 8, 20100, MILANO, MILANO, Lombardia, ITALIA × 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 fortificare.

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 process for project submission. At the top, a progress bar shows five steps: Informativa, Dati generali, Progetto (highlighted with a blue dot), 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, a vertical menu on the left lists six items: Descrizione (highlighted with a blue dot), Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti, Impatto ambientale, and Allegati. A large blue arrow points from this menu towards the main content area. The main content area is titled 'Progetto' and contains a form with the heading 'Descrivete brevemente il progetto'. Below the heading, there is a paragraph of instructions and two numbered prompts: '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'. A large blue arrow points from the bottom right towards a blue button labeled 'Successivo', which is also highlighted with a blue border. In the bottom right corner, there is a stylized logo consisting of a blue 'E' and 'C' intertwined.

Inserimento progetto | Descrizione

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

Progetto

- Descrizione
- Durata
- Localizzazione
- Soggetti coinvolti
- Impatto ambientale
- 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 process for project entry. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Progetto', with previous steps 'Informativa' and 'Dati generali' completed, and subsequent steps 'Azioni e piano economico' and 'Altri dati di progetto' pending. Action buttons include 'Elimina progetto', 'Verifica progetto', and 'Invia'. The main form area is titled 'Progetto' and contains a sidebar with navigation options: 'Descrizione', 'Durata' (selected), 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti', 'Impatto ambientale', and 'Allegati'. The 'Durata' section 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 with placeholder text 'gg/mm/aaaa' and calendar icons. Navigation buttons 'Precedente' and 'Successivo' are located at the bottom of the form.



Inserimento progetto | Localizzazione

- > 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)

Inserimento progetto | Soggetti coinvolti

> Per l'inserimento di eventuali partner, si rimanda alla pagina 19 di questo tutorial

The screenshot displays a web application interface 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 sub-section 'Soggetti coinvolti'. A note states: 'In questa sezione è possibile inserire da Dynamics 365 delle linee guida per la compilazione delle form'. 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. On the left side, a vertical menu lists various sections: Descrizione, Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti (highlighted in blue), Impatto ambientale, and Allegati.



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

The screenshot shows a web interface for project management. On the left, a vertical navigation menu lists several steps: 'Descrizione', 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti', 'Impatto ambientale', and 'Allegati'. The 'Allegati' step is currently selected, indicated by a blue circle. The main content area is titled 'Progetto' and contains a sub-section 'Allegati'. This section has a table with three columns: 'CATEGORIA', 'TITOLO / DESCRIZIONE', and 'NOME FILE'. Below the table is a 'Dati Documento' form. The form includes a 'Seleziona' button, a 'Categoria' dropdown menu, and a 'Titolo / Descrizione' text input. The dropdown menu is open, showing a list of categories: 'Accordo di partenariato', 'Altro', 'Descrizione dettagliata del progetto (ENG)*', 'Dichiarazione trasferimento*', 'Lettera accompagnatoria*', and 'Piano di comunicazione (ENG)*'. At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons. A 'Precedente' button is also visible at the bottom left of the main form area.



Inserimento progetto | Piano economico

- > 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

Note di compilazione Piano Economico	Documenti
	<p>① Scarica template piano economico Scarica</p> <p>② Carica documento piano economico</p> <p><input type="text"/> Sfoggia x</p> <p>Allega Visualizza / Scarica Elimina</p>



Inserimento progetto | Altri dati di progetto

Si richiede di specificare l'oggetto/gli oggetti del 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' (red border), 'Verifica progetto' (blue border), and 'Invia' (green border). 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 is a list of eight 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, chir', 'Edilizia scolastica o universitaria', 'Ampliamento dell'offerta formativa', 'Innovazione tecnologia', and 'Altra finalità'. At the bottom right of the form is a 'Salva' button.



Attenzione

La mancata compilazione di questa sezione 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', 'INFORMAZIONI DI PROGETTO', and 'È necessario compilare i seguenti campi del questionario'. Below this, a red bullet point lists the required field: 'Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?'. At the bottom of the dialog is a blue 'Chiudi' button.



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.

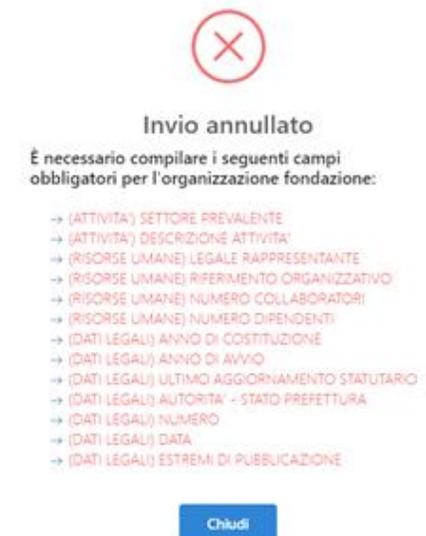
Il Capofila dovrà inoltre accertarsi che le sezioni obbligatorie della modulistica on line siano integralmente compilate e verificare il caricamento di tutti gli allegati di progetto, compresi quelli dei partner, ovvero:

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



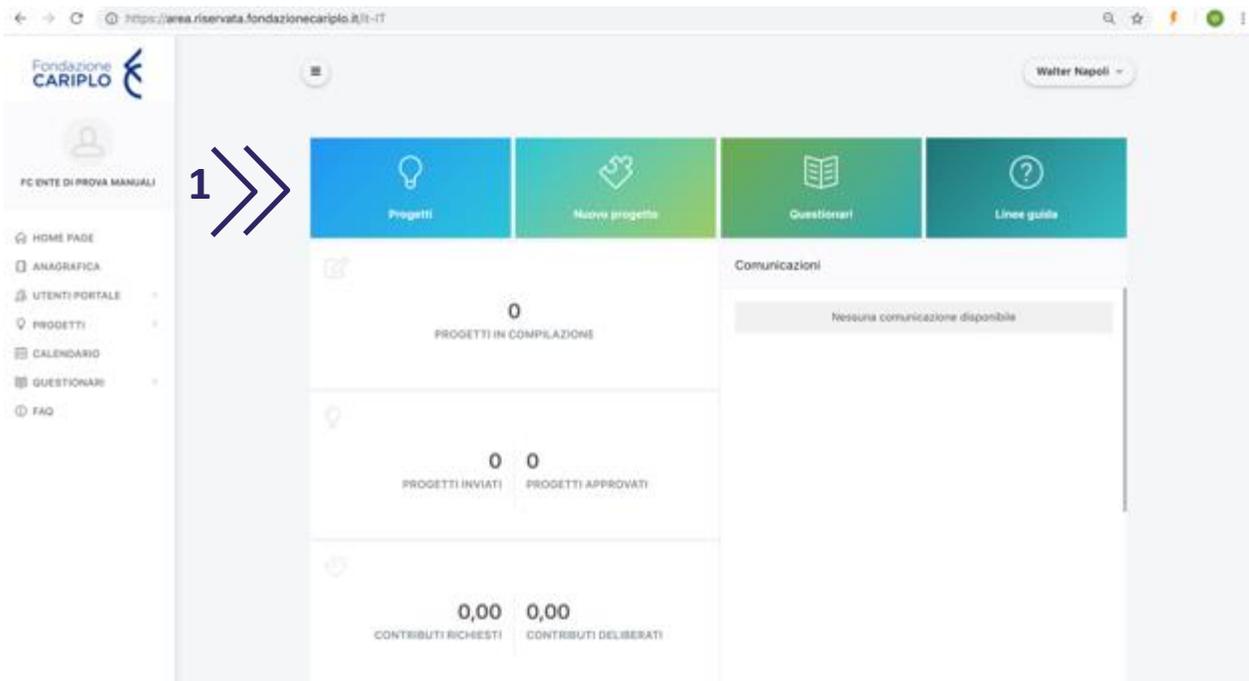
Attenzione

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

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



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



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



Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



Guida inserimento Partner di progetto

Bando Attrattività e competitività su strumenti dell'*European Research Council*

Misura Attrattività

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 process of creating a PIN through a web application. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** Accessing the 'Partnership' section. The left sidebar menu shows 'HOME PAGE', 'ANAGRAFICA', 'UTENTI PORTALE', 'PROGETTI', 'CALENDARIO', 'QUESTIONARI', and 'FAQ'. The 'Partnership' option is highlighted with a blue box and a large '1' with an arrow pointing to it.
- Step 2:** Clicking '+ Nuovo PIN'. The main content area shows a table with columns 'N° PROGETTO', 'TITOLO', 'STRUMENTI EROGATIVI', and 'STATO'. The table is currently empty, displaying 'Nessun dato presente'. A green button labeled '+ Nuovo PIN' is located in the top right corner of the main content area, highlighted with a blue box and a large '2' with an arrow pointing to it.
- Step 3:** Clicking 'Crea'. The form for creating a PIN is shown, featuring a 'Riferimenti' section and a 'Contatto di riferimento' field with the placeholder text 'Seleziona un valore'. A blue button labeled 'Crea' is located in the bottom right corner of the form, highlighted with a blue box and a large '3' with an 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

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 Successive

progetto

Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE	RUOLO
fondazione	Partner

Soggetto partecipante

Ruolo nel progetto Partner

Inserisci PIN

Seleziona

Precedente Successive



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 is a navigation bar with back and forward arrows. Below it, a sidebar menu lists various sections: Descrizione, Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti (highlighted in blue), Impatto ambientale, 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. **Sarà l'Ente Capofila ad allegare la relativa documentazione**

Pre progetto

Descrizione

Durata

Localizzazione

Soggetti coinvolti

Impatto ambientale

Allegati

RAGIONE SOCIALE	RUOLO	
fondazione	Partner	

+ Aggiungi <<

Precedente Successivo