

# Guida inserimento progetto

Data Science for Climate and Agriculture

# 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 first screenshot shows the main dashboard with a navigation bar at the top 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 second screenshot shows the 'Contributi' page with a navigation bar at the top containing '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

I bandi sono visibili 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.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing icons for home, documents, users, location, calendar, and help. The main content area is titled 'Bandi' and lists five categories: Ricerca Scientifica (blue), Servizi alla Persona (orange), Ambiente (green), Arte e Cultura (red), and Intersettoriale (teal). A red arrow points to the 'Intersettoriale' category. Below the categories is a search bar labeled 'Cerca:'. At the bottom, there is a table with the following data:

	TITOLO	DATA DI INIZIO	DATA DI SCADENZA	STATO
	Data Science for Climate and Agriculture	26/07/2023	26/10/2023	Aperto

# Inserimento progetto / 3

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

## Data Science for Climate and Agriculture

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



Area	Ricerca Scientifica
Data apertura compilazione progetto	20/07/2023
Data scadenza invio progetto	26/10/2023

### Note

Contatto di riferimento:

- [Benedetta Terragni](#)
  - [Matteo Barbato](#)
- [ricerca@fondazionecariplo.it](mailto:ricerca@fondazionecariplo.it)

### Allegati

[Richiedi contributo](#)

### Informazioni

Nel 2018, il Consiglio Europeo ha adottato il regolamento LULUCF relativo all'inclusione delle emissioni e degli assorbimenti di gas a effetto serra risultanti dall'uso del suolo, dal cambiamento di uso del suolo e dalla silvicoltura. Il regolamento punta a settare dei target per gli Stati Membri per il periodo 2021-2030 e ad armonizzare gli obiettivi che ci si è dati attraverso le altre direttive europee. Le nuove norme forniscono quindi un quadro per incentivare un uso più rispettoso del suolo e, a tendere, sarà dunque sempre più necessario sviluppare metodologie di monitoraggio delle emissioni delle attività agricole e zootecniche, creare dataset georiferiti, oltre all'utilizzo di inventari di emissioni di gas climalteranti, e adottare nuovi indicatori in cui rientrino parametri di vario tipo. Il bando intende sostenere progetti di ricerca che analizzino la relazione tra uso del suolo e cambiamento climatico alla scala spaziale più fine possibile, prestando particolare attenzione alle pratiche agricole predominanti sul territorio di riferimento di Fondazione Cariplo, con la finalità ultima di valorizzare il ruolo delle attività agricole nella capacità di stoccaggio di carbonio nei suoli e fornire una base conoscitiva utile a favorire nuove opportunità di sviluppo per il carbon farming. A partire dai dataset resi disponibili da Fondazione Patrimonio Ca' Granda e Fondazione Osservatorio Meteorologico Milano Duomo ETS (dettagliati 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 nuovi interventi e policy per contribuire al sequestro di carbonio mediante attività agricole con conseguente riduzione delle emissioni. 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.





# Informativa

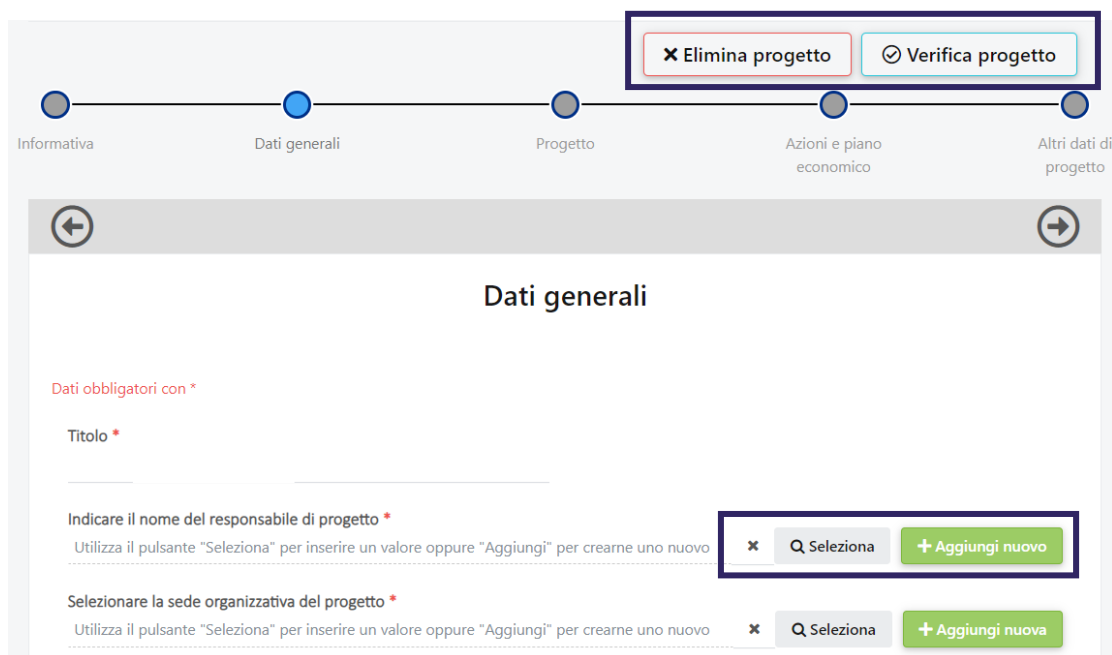
- > Per poter proseguire, è necessario accettare la privacy premendo **«Letto e compreso»**
  - ◡ Una volta che il pulsante si colora di verde, proseguire con la freccia verso destra presente nella barra grigia, comparsa dopo l'accettazione

The screenshot shows a web interface for creating a new project. At the top, a dark blue header contains the text 'Nuovo progetto' and a back arrow icon. Below the header, a horizontal progress bar with four steps is visible: 'Informativa' (highlighted with a blue dot), 'Dati generali', 'Progetto', and 'Azioni e piano economico'. A 'Verifica progetto' button with a checkmark icon is positioned above the 'Progetto' step. The main content area is titled 'Informativa'. It contains a 'Scarica' (Download) button with a download icon. Below this, a yellow box contains the text: 'Dichiaro di aver letto e compreso integralmente l'informativa fornita da Fondazione Cariplo quale titolare del trattamento'. A 'Letto e compreso' button is highlighted with a red border. To the right of this box, a large green arrow points towards a green box labeled 'Privacy accettata' with a checkmark icon. A sidebar on the left contains icons for home, mobile, user, light, calendar, and a help icon.

# 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



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 form for project submission. At the top, a progress bar shows five steps: Informativa, Dati generali, Progetto (active), Azioni e piano economico, and Altri dati di progetto. Above the 'Progetto' step 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 the form sections: Descrizione (highlighted with a blue dot), Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti, Impatto ambientale, Altri dati di progetto, and Allegati. A large blue double arrow points from this menu towards the main content area. The main content area is titled 'Progetto' and contains the instruction 'Descrivete brevemente il progetto'. Below this, there are two text input fields with 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 double arrow points from the bottom right towards a blue button labeled 'Successivo', which is highlighted with a blue border.



# Inserimento progetto | Descrizione

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

Descrizione

Durata

Localizzazione

Soggetti coinvolti

Impatto ambientale

Altri dati di progetto

Allegati

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**

1000/1000

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

9 Guida inserimento progetto

# Inserimento progetto | Durata

- Inserire data prevista di avvio e fine progetto

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

Elimina progetto Verifica progetto Invia

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

Progetto

Descrizione

Durata

Localizzazione

Soggetti coinvolti

Impatto ambientale

Altri dati di progetto

Allegati

Durata prevista del progetto

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

gg/mm/aaaa

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

gg/mm/aaaa

Precedente Successivo



# 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

Precedente Successivo

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

- > 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  
Regione  
Provincia  
Comune  
Zona

Scegli...

Salva X Annulla

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

# Inserimento progetto | Soggetti coinvolti

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

The screenshot displays the 'Progetto' form in Dynamics 365. At the top, a progress bar shows five steps: Informativa, Dati generali, Progetto (current), 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 navigation bar with left and right arrows. The main content area is titled 'Progetto' and contains a message: 'In questa sezione è possibile inserire da Dynamics 365 delle linee guida per la compilazione delle form'. On the left, a vertical list of sections includes 'Descrizione', 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti' (highlighted with a blue dot), 'Impatto ambientale', 'Altri dati di progetto', and 'Allegati'. The 'Soggetti coinvolti' section is expanded, showing a table with columns 'RAGIONE SOCIALE', 'RUOLO', and 'TIPO PARTNER'. Below the table is a green '+ Aggiungi' button. At the bottom of the form are 'Precedente' and 'Successivo' buttons.

RAGIONE SOCIALE	RUOLO	TIPO PARTNER
<div>+ Aggiungi</div>		



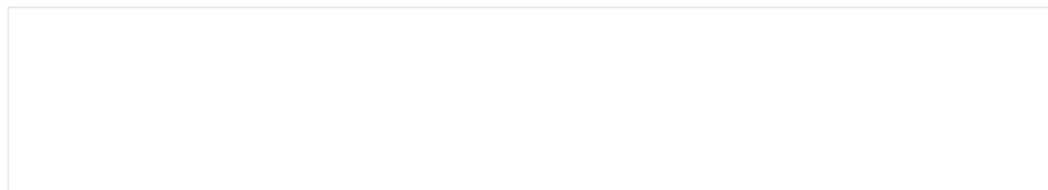
# Inserimento progetto | Impatto ambientale

- > 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

gg/mm/aaaa

Precedente

Successivo

14 Guida inserimento progetto

# 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

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

### Allegati

CATEGORIA	TITOLO / DESCRIZIONE	NOME FILE
<div>+ Aggiungi</div>		

Precedente

Salva

Progetto

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

### Allegati

CATEGORIA	TITOLO / DESCRIZIONE	NOME FILE
<div><h4>Dati Documento</h4><div><div></div><div>Seleziona</div></div><div>Categoria</div><div>Titolo / Descrizione</div><div><div>Salva</div><div>Annulla</div></div></div>		

Precedente

Salva

# 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**

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

Note di compilazione Piano Economico

Documenti

1 Scarica template piano economico

Scarica

2 Carica documento piano economico

Sfoglia

X

Allega

Visualizza / Scarica

Elimina





# 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), 'Verifica progetto' (blue), and 'Invia' (green). Below the progress bar, on the left, is a sidebar with a 'Mecenate' button. The main content area contains a section titled '1. \* Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?' with a list of checkboxes: '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 di questa sezione impedirà l'invio della proposta.

The modal dialog box has a title 'Verifica completezza progetto' and a subtitle 'INFORMAZIONI DI PROGETTO'. It contains a red 'X' icon at the top. The text inside reads: 'È necessario compilare i seguenti campi del questionario' followed by a bullet point: 'Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?'. At the bottom right of the dialog is a '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



## 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

**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:

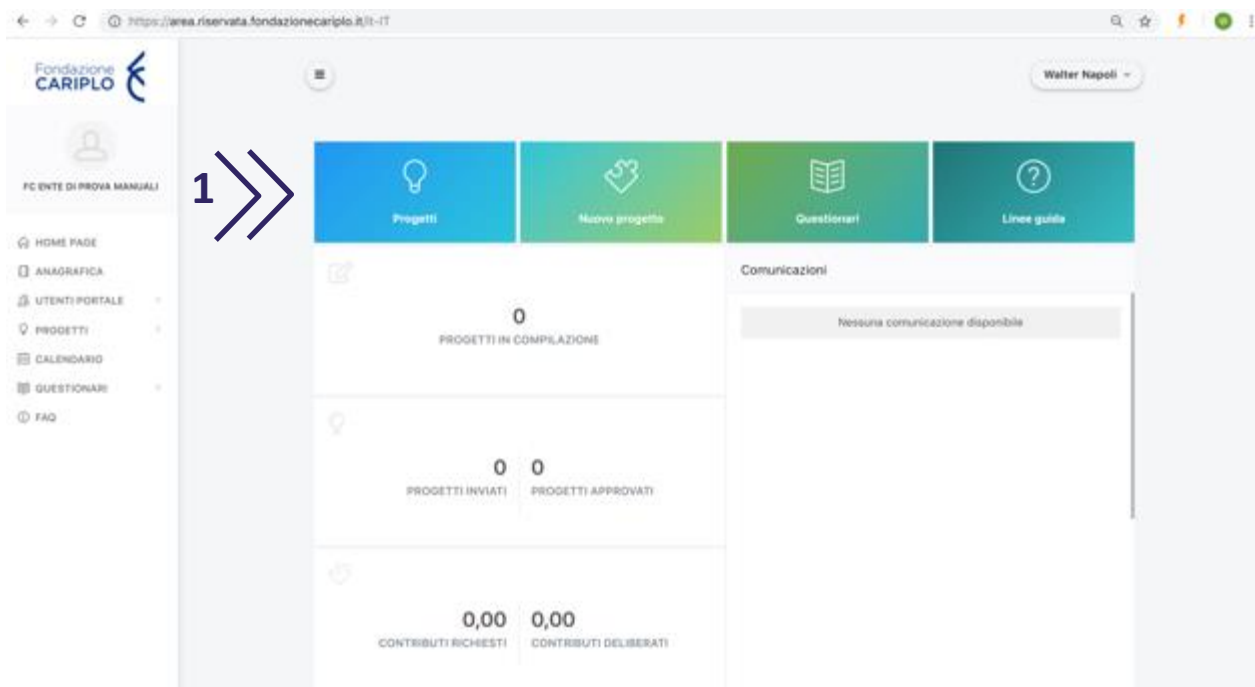
- (ATTIVITA') SETTORE PREVALENTE
- (ATTIVITA') DESCRIZIONE ATTIVITA'
- (RISORSE UMANE) LEGALE RAPPRESENTANTE
- (RISORSE UMANE) RIFERIMENTO ORGANIZZATIVO
- (RISORSE UMANE) NUMERO COLLABORATORI
- (RISORSE UMANE) NUMERO DIPENDENTI
- (DATI LEGALI) ANNO DI COSTITUZIONE
- (DATI LEGALI) ANNO DI AVVIO
- (DATI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

Chiudi

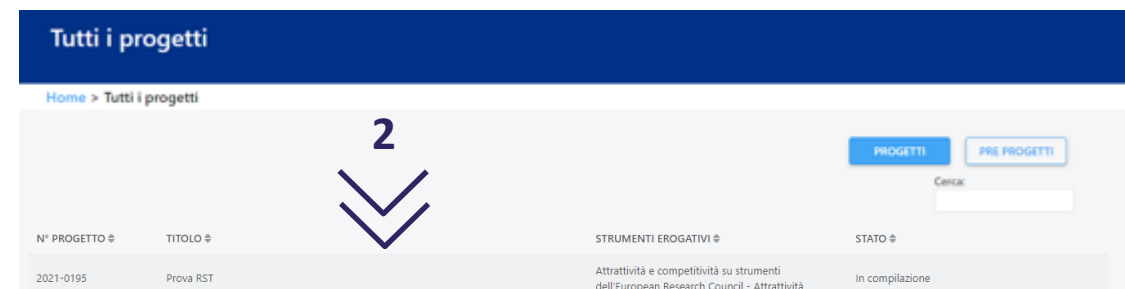


# Accessi successivi al primo

- 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



# Guida inserimento partner di progetto

Data Science for Climate and Agriculture

# 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 consists of three numbered steps:

- Step 1:** Accessing the 'Partnership' section. The left sidebar menu shows 'HOME PAGE', 'ANAGRAFICA', 'UTENTI PORTALE', 'PROGETTI', 'Nuovo progetto', 'In compilazione', 'Inviati', 'Partnership' (highlighted with a box and arrow), 'CALENDARIO', 'QUESTIONARI', and 'FAQ'.
- Step 2:** Clicking '+ Nuovo PIN'. The main content area shows a table with columns 'N° PROGETTO', 'TITOLO', 'STRUMENTI EROGATIVI', and 'STATO'. The table is empty, displaying 'Nessun dato presente'. A green button '+ Nuovo PIN' is located in the top right corner of the main content area.
- Step 3:** Clicking 'Crea'. The form below the table has a 'Riferimenti' section and a 'Contatto di riferimento' section with a dropdown menu 'Seleziona un valore'. A blue button 'Crea' is located in the bottom right corner of the form.



# 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](#)

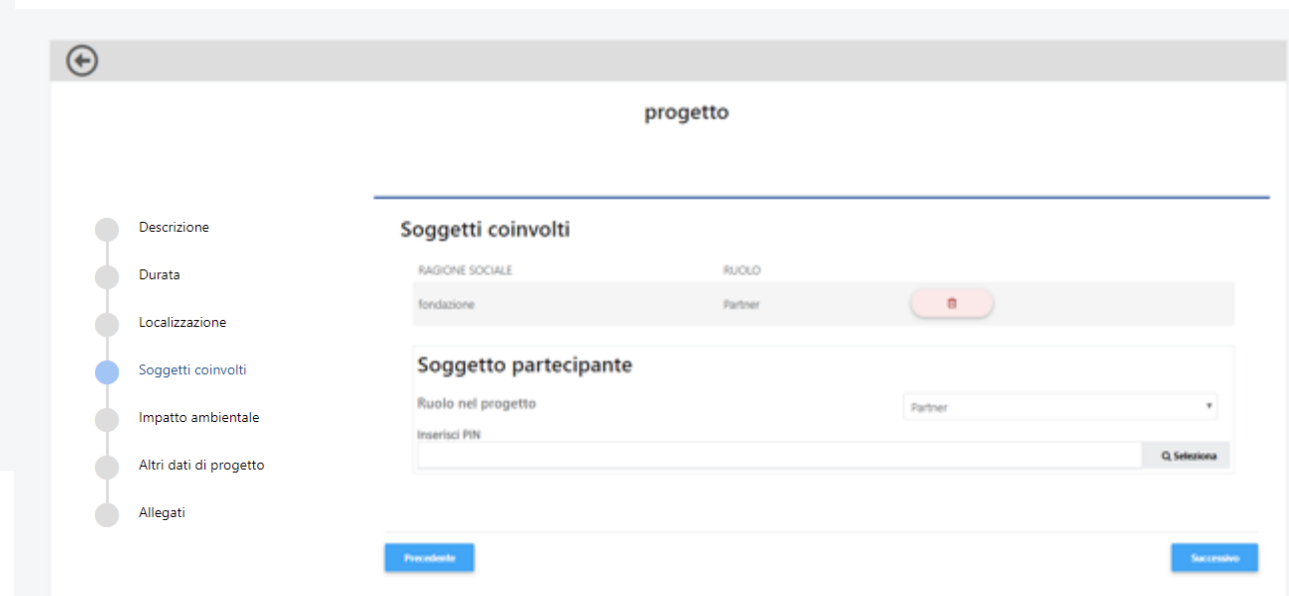


# Inserimento Partner italiano | A cura del Capofila / 1

- 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' form with a sidebar on the left containing a vertical list of steps: Descrizione, Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti (highlighted with a blue dot), Impatto ambientale, Altri dati di progetto, and Allegati. The main content area is titled 'Soggetti coinvolti' and features a table with two columns: 'RAGIONE SOCIALE' and 'RUOLO'. The first row contains 'fondazione' and 'Partner'. Below the table, there is a green button with a plus sign and the text '+ Aggiungi', which is highlighted with a blue rectangle. To the right of this button is a large blue double arrow pointing left. At the bottom of the section are two blue buttons: 'Precedente' and 'Successivo'.



The screenshot shows the 'progetto' form with the same sidebar as the previous image. The main content area is titled 'Soggetti coinvolti' and features a table with two columns: 'RAGIONE SOCIALE' and 'RUOLO'. The first row contains 'fondazione' and 'Partner'. Below the table, there is a section titled 'Soggetto partecipante' with a dropdown menu for 'Ruolo nel progetto' set to 'Partner'. Below this is a text input field for 'Inserisci PIN' and a button labeled 'Seleziona'. At the bottom of the section are two blue buttons: 'Precedente' and '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 web form titled 'Progetto'. On the left is a vertical sidebar with a list of steps: Descrizione, Durata, Localizzazione, Soggetti coinvolti (highlighted with a blue dot), Impatto ambientale, Altri dati di progetto, and Allegati. The main content area is titled 'Soggetti coinvolti' and contains a sub-section 'Soggetto partecipante'. This sub-section has two columns: 'RAGIONE SOCIALE' and 'RUOLO'. Under 'RAGIONE SOCIALE', there is a field 'Inserisci PIN' with a text input containing 'Txw' followed by a masked area and '309c', and a button 'Seleziona' with a magnifying glass icon. Under 'RUOLO', there is a dropdown menu currently showing 'Partner'. At the bottom of the form are two buttons: 'Precedente' and 'Successivo'.

## Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE

RUOLO

### Soggetto partecipante

PIN

Txw [masked] 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

Soggetti coinvolti

RAGIONE SOCIALE	RUOLO
fondazione	Partner

+ Aggiungi

Precedente Successivo

