








Tutorial per la navigazione in Area Riservata



Cosa vuoi fare?

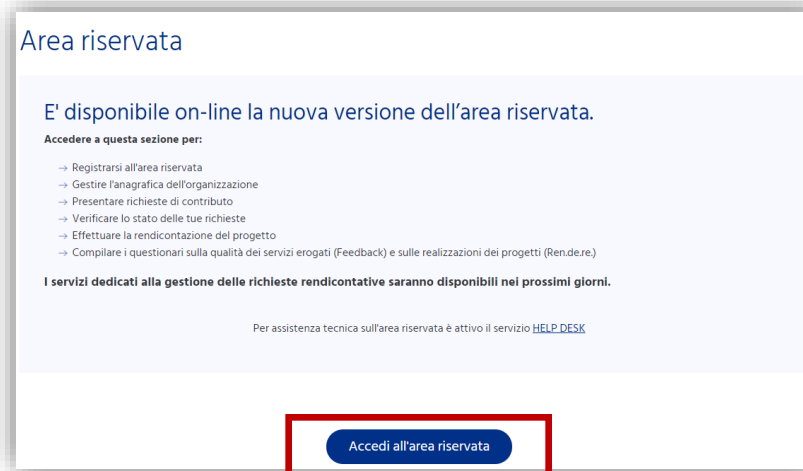
-  > [Accedere all'Area Riservata](#)
-  > [Consultare la Sezione rendicontativa del progetto](#)
-  > [Inviare l'Accettazione o gli Adempimenti](#)
-  > [Inviare una richiesta di erogazione](#)
-  > [Inviare una richiesta di ridefinizione](#)
-  > [Inviare una di richiesta di subentro](#)
-  > [Rispondere ad una richiesta di integrazione inviata da FC](#)





Accedo all'Area Riservata

- Collegati al sito istituzionale www.fondazionecariplo.it
- Seleziona il link collegamento «LOGIN» in alto a destra
- Clicca su «Accedi all'Area Riservata»





Area
Riservata

Home Page

La Home Page fornisce un quadro sintetico dei progetti affiliati all'utenza che ha effettuato il login

Fondazione CARIPLO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PROVA

HOME PAGE

ANAGRAFICA

UTENTI PORTALE

PROGETTI

CALENDARIO

QUESTIONARI

FAQ

Progetti

Nuovo progetto

Questionari

Tutorial/FAQ

Comunicazioni

Nessuna comunicazione disponibile

0
PROGETTI IN COMPILAZIONE

1
PROGETTI INVIATI

1
PROGETTI APPROVATI

250.000,00
CONTRIBUTI RICHIESTI

250.000,00
CONTRIBUTI DELIBERATI

Lucio Albiati



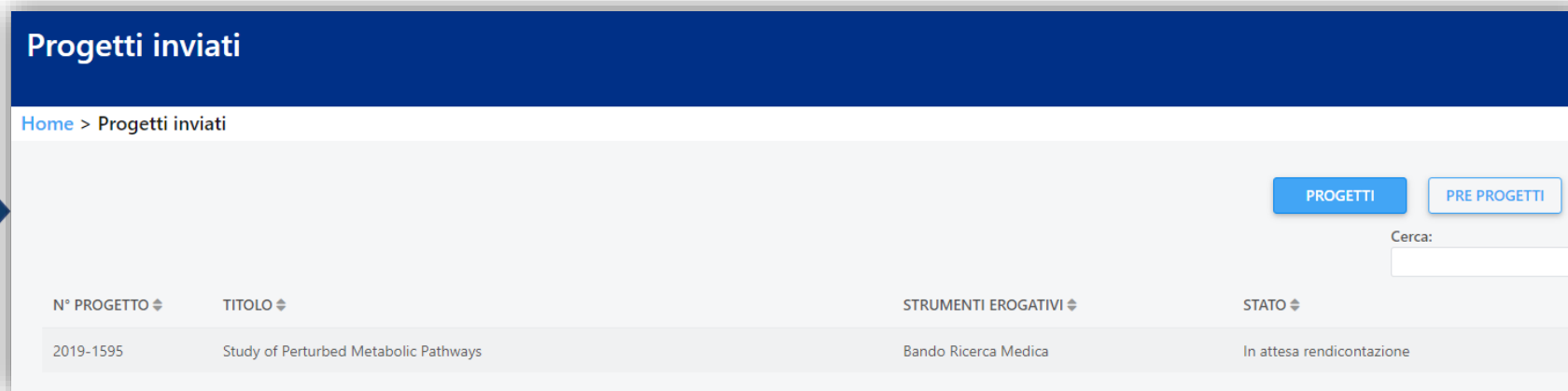
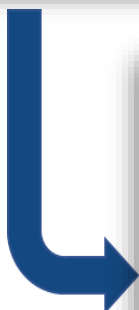
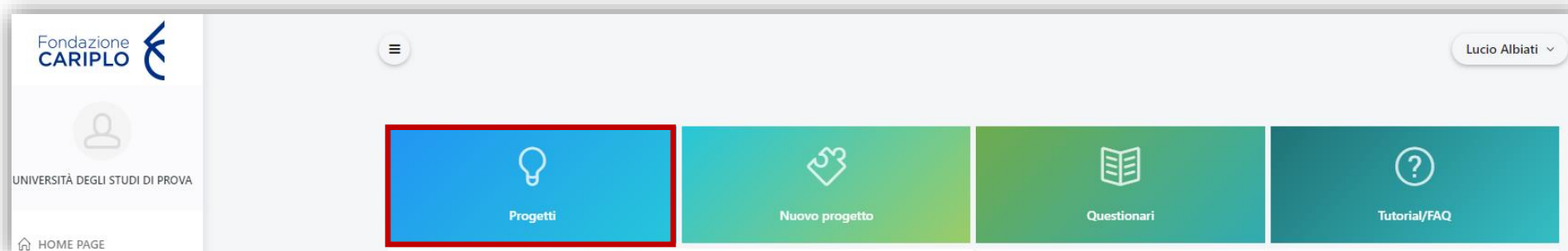


Area
Riservata ✓

Home
Page ✓

Progetti

Clicca su «Progetti» per accedere all'elenco e seleziona su quello desiderato






Sezione rendicontativa


Questa sezione ti mostra il riepilogo dei dati principali del progetto.

Da qui puoi accedere alle diverse schede per gestire tutte le fasi della rendicontazione.

Home > Progetti inviati > Study of Perturbed Metabolic Pathways


Finanziato

250.000,00 €
Contributo Fondazione Cariplo


In attesa rendicontazione

Visualizza / Scarica

Riepilogo Comunicazioni Questionari Situazione Erogativa Adempimenti preliminari Richieste di erogazione e ridefinizione Impostazioni ⚙

DATI GENERALI

Titolo
Study of Perturbed Metabolic Pathways

Responsabile di progetto
Monica Villa

Sede organizzativa





Comunicazioni

Qui puoi trovare tutte le comunicazioni ufficiali inviate da Fondazione Cariplo, tra cui:

- Lettera di concessione del contributo
- Lettera di Condizionato
- Comunicazioni relative a pagamenti e/o ridefinizioni
- Altre comunicazioni sul progetto

Riepilogo Comunicazioni Questionari Situazione Erogativa Adempimenti preliminari Richieste di erogazione e ridefinizione Impostazioni ⚙		
NOME	DATA CARICAMENTO	
lettera condizionato progetto	11/02/2019	Scarica
Lettera concessione contributo	07/02/2019	Scarica



Questionari

Nella pagina potrai trovare i questionari previsti da Fondazione Cariplo da compilare a cura dell'ente

Comunicazioni	Questionari	Situazione Erogativa	Adempimenti preliminari	Richieste di erogazione e ridefinizione	Impostazioni ⚙
N° PROGETTO	NOME DEL PROGETTO	ASSEGNATARIO	DATA DI SCADENZA	Nessun dato presente	





Situazione erogativa

Qui trovi i dati economici e le informazioni relative alle erogazioni effettuate da Fondazione Cariplo

[Riepilogo](#) [Comunicazioni](#) [Questionari](#) [Situazione Erogativa](#) [Adempimenti preliminari](#) [Richieste di erogazione e ridefinizione](#) [Impostazioni](#)

DATI ECONOMICI

Contributo Deliberato

Importo Iniziale	250.000,00
Importo Rinnovato	0,00
Importo Rilocalizzato	0,00
Importo Revocato	0,00
Importo Disponibile	250.000,00

Contributo Erogato

Importo Disponibile	250.000,00
Importo già erogato	75.000,00
Importo Residuo	175.000,00

EROGAZIONI

DATA	IMPORTO NETTO	IMPORTO	SOGGETTO A RITENUTA	IBAN
30/04/2019	75.000,00	75.000,00	×	IT60E0335901600100000006547





Adempimenti preliminari

La pagina raccoglie gli adempimenti preliminari previsti per il progetto

[Riepilogo](#) [Comunicazioni](#) [Questionari](#) [Situazione Erogativa](#) [Adempimenti preliminari](#) [Richieste di erogazione e ridefinizione](#) [Impostazioni ⚙](#)

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Per consentire alla Fondazione di pianificare l'erogazione del contributo, sono previsti alcuni adempimenti di carattere preliminare.

1. Accettazione delle regole di rendicontazione
Mediante accettazione, il Beneficiario dichiara di aver preso attenta visione di tutte le "Regole per la rendicontazione del progetto" e accetta di adempiere agli impegni previsti. Per i progetti finanziati sui Bandi promossi dalle Aree Filantropiche l'invio deve avvenire entro 60 giorni dalla data della Comunicazione a firma del Direttore dell'Ufficio Amministrazione Erogazioni (lettera di condizionato).

2. Adempimenti Preliminari
Mediante tale adempimento, il Beneficiario invia alla Fondazione la Dichiarazione sui tempi e la Dichiarazione sulla copertura finanziaria del progetto. Tale adempimento è obbligatorio sia per i progetti finanziati sui Bandi promossi dalle Aree Filantropiche sia per i Bandi Emblematici Maggiori.
L'invio deve avvenire entro 6 mesi dalla data di avvio del progetto e comunque prima di procedere con richiesta di Anticipazione, dove prevista.

3. Altri Adempimenti
Qualora ci siano altri adempimenti specifici previsti dal testo del bando, sarà necessario compilare ed inviare i documenti necessari nei tempi e nei modi stabiliti dal testo stesso.

ID RICHIESTA	TIPOLOGIA	STATO	DATA INVIO	DATA CREAZIONE
Nessun dato presente				

✚ INSERISCI ADEMPIMENTO



Richieste di erogazione e ridefinizione + Subentro

Qui trovi tutte le richieste erogative e di modifica al progetto già trasmesse a Fondazione Cariplo

Riepilogo Comunicazioni Questionari inviati Situazione Erogativa Adempimenti preliminari **Richieste di erogazione e ridefinizione Subentro** Impostazioni

RICHIESTE DI EROGAZIONE

In questa sezione è possibile compilare le richieste rendicontative. Per procedere con l'invio delle richieste, oltre a compilare tutti i dati obbligatori previsti, è necessario verificare la completezza della sezione anagrafica, inclusa la sezione "Dati Legali". L'eventuale messaggio di errore "Disclaimer Registri" è riconducibile alla mancanza della spunta nella parte relativa all'iscrizione ai registri, sezione "Dati Legali".

Cerca:

ID RICHIESTA	TIPOLOGIA	STATO	DATA INVIO	DATA CREAZIONE
2025-3600_006	Richiesta di saldo	In compilazione		03/07/2025
2025-3600_004	Richiesta di saldo	In compilazione		03/07/2025
2025-3600_003	Richiesta di saldo	Da esaminare	03/07/2025	03/07/2025
2025-3600_002	Richiesta di ridefinizione	In compilazione		03/07/2025
2025-3600_001	Richiesta di saldo	Da esaminare	03/07/2025	03/07/2025


INSERISCI NUOVA RICHIESTA





Inserisco un nuovo Adempimento

Se vuoi aggiungere uno degli adempimenti (preliminari o di altra tipologia) :

- Clicca il pulsante 
- Seleziona la tipologia di adempimento desiderata e clicca su «conferma»

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

CHIUDI ✕

Seleziona una tipologia

Accettazione delle regole

Accettazione delle regole

Adempimenti Preliminari

Altri Adempimenti

CONFERMA





Nuovo
Ademp. ✓

Come è fatta la richiesta?

Ogni richiesta contiene dei documenti obbligatori, segnalati con un asterisco rosso

In caso di assenza di un documento obbligatorio, la trasmissione della richiesta viene bloccata dal sistema

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

CHIUDI ☒

✕ Elimina richiesta

+ Invia

CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_017

IN COMPILAZIONE

+ Aggiungi Allegato

CATEGORIA

TEMPLATE

ALLEGATO

*

PREL - Accettazione delle regole



Documenti obbligatori con *



*L'assenza di dati nel campo «Allegato»
e la disattivazione dei pulsanti a destra,
segnala il mancato caricamento del
documento*



13

Tutorial – Accettazione e Adempimenti










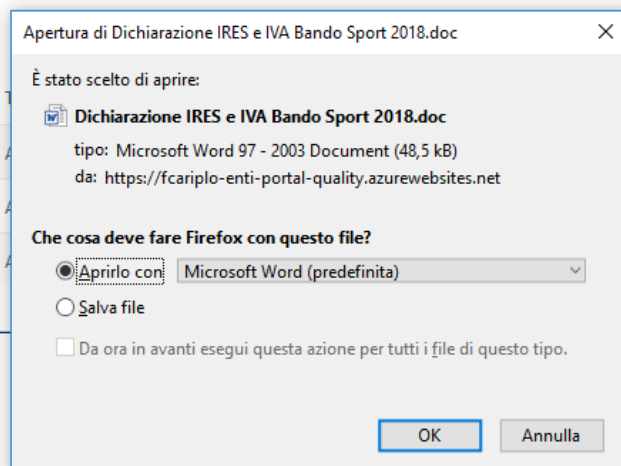
Nuovo
Ademp. ✓



Come scarico il template di FC?

Per alcune categorie di documenti, Fondazione Cariplo prevede un template da compilare

Clicca sul pulsante  per scaricarlo

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO
* PREL - Accettazione delle regole		   



Cerca:	
DATA INVIO	DATA CREAZIONE
	08/02/2019
07/02/2019	07/02/2019
07/02/2019	07/02/2019
CHIUDI	
 Elimina richiesta	 Invia










Nuovo
Ademp. ✓

Come carico i documenti?


Clicca sul pulsante  per aprire la maschera di upload del documento

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO
* PREL - Accettazione delle regole		   



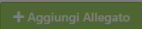
I documenti indicati con l'asterisco rosso sono obbligatori per poter inviare la richiesta

3. Altri Adempimenti
Qualora ci siano altri adempimenti specifici...

ID RICHIESTA 
2019-1595_017

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

CODICE IDENTIFICATIVO : 2019-1595_017


 + Aggiungi Allegato





CATEGORIA

* PREL - Accettazione delle regole

TEMPLATE


ALLEGATO




   


Inserisci nuovo documento

Tipologia documento
PREL - Accettazione delle regole


Carica documento 


Note
Inserisci il testo

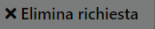

 Salva

 X

Cerca:

DATA CREAZIONE 
14/02/2019

 CHIUDI

 X Elimina richiesta  + Invia

IN COMPILAZIONE





Nuovo
Ademp. ✓

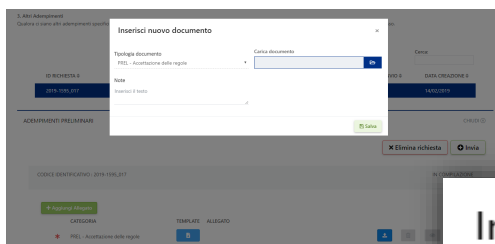
Come carico i documenti?

Procedi con il caricamento del file cliccando su



e successivamente clicca su

Salva



Inserisci nuovo documento

Tipologia documento
PREL - Accettazione delle regole

Carica documento
Accettazione regole.pdf

Note
Inserisci il testo

Salva





Nuovo
Ademp. ✓

Come carico i documenti?

Il documento caricato viene aggiunto all'elenco dei documenti della richiesta

Documento caricato con successo

i Se vuoi aggiungere un ulteriore documento per una categoria, clicca qui

+ Aggiungi Allegato

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO	
* PREL - Accettazione delle regole		Accettazione regole.pdf	

i Una volta aggiunto il documento, si attivano i pulsanti sulla destra che permettono (prima del definitivo invio) di eliminarlo, visualizzarlo o modificarne le note inserite nella maschera di caricamento.





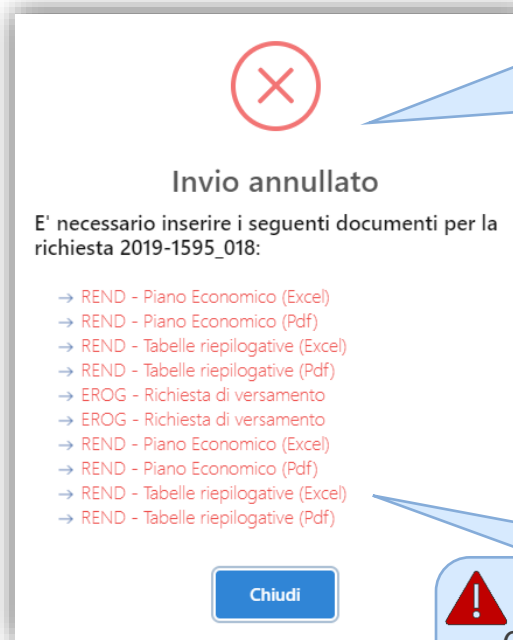
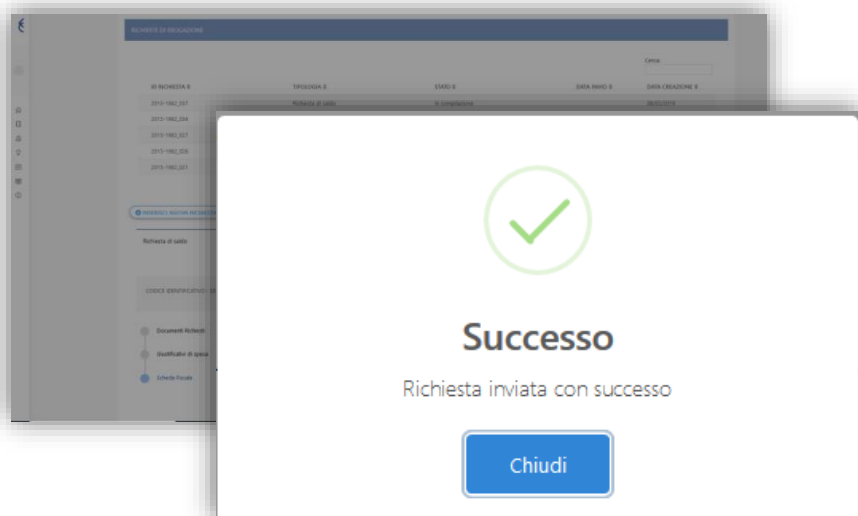
Come invio la richiesta?

Nuovo Ademp. ✓

Una volta completata la compilazione della richiesta, clicca il pulsante  per trasmetterla.

Upload Doc. ✓

Il sistema ti mostrerà un messaggio di conferma se tutto è corretto.



! Se l'anagrafica dell'ente o dei partner non è aggiornata correttamente, il sistema non invia la richiesta

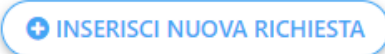
! Se mancano dei documenti obbligatori, il sistema non invia la richiesta e fornisce l'elenco dei documenti non caricati





Inserisco una nuova richiesta di erogazione

Se vuoi inserire una nuova richiesta:

- Clicca il pulsante 
- Seleziona la tipologia di richiesta desiderata e clicca su «CONFERMA»

RICHIESTA

CHIUDI

Seleziona una tipologia

Anticipazione

Anticipazione

Acconto

Saldo

Ridefinizione

CONFERMA





Come è fatta la richiesta?

Il menù a sinistra della pagina, ti mostra quali sono le sezioni attive sulla richiesta che hai selezionato

A seconda della richiesta troverai un menù diverso



Documenti Richiesti



Relazione sui risultati



Giustificativi di spesa



Tabella riepilogativa delle
spese



Scheda Fiscale



***Se non trovi questa sezione,
ti verrà richiesto di caricare una relazione in
forma libera nella sezione «Documenti richiesti»***



***Se non trovi questa sezione,
ti verrà richiesto di utilizzare un modello presente
nella sezione «Documenti richiesti»***






Per alcune categorie di documenti, Fondazione Cariplo prevede un template da compilare
Clicca sul pulsante  per scaricarlo

Per alcune categorie di documenti, Fondazione Cariplo prevede un template da compilare

Clicca sul pulsante  per scaricarlo



✕ Elimina richiesta
✚ Invia





Nuova
Richiesta ✓

Come carico i documenti?

Clicca sul pulsante  per aprire la maschera di upload del documento

- Documenti Richiesti
- Relazione sui risultati
- Giustificativi di spesa
- Tabella riepilogativa delle spese
- Scheda Fiscale



I documenti indicati con l'asterisco rosso sono obbligatori per poter inviare la richiesta

The screenshot shows the 'EROG - Richiesta di versamento' interface. At the top, there is a header bar with the title 'EROG - Richiesta di versamento' and a blue upload button. A red arrow points to this button. Below the header, a modal window titled 'Inserisci nuovo documento' is open. This modal contains a dropdown menu for 'Tipologia documento' (set to 'EROG - Richiesta di versamento'), a 'Carica documento' button, a 'Note' section with a text area, and a 'Salva' button. In the background, a list of documents is visible, with several items marked with a red asterisk (*), indicating they are mandatory. The list includes: 'EROG - Richiesta di versamento', 'REND - Piano Economico (Excel)', 'REND - Piano Economico (Pdf)', 'REND - Tabelle riepilogative (Excel)', and 'REND - Tabelle riepilogative (Pdf)'. A footer note at the bottom of the list states 'Documenti obbligatori con *'.





Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓

Come compilo la relazione sui risultati online?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

- Documenti Richiesti
- Relazione sui risultati
- Giustificativi di spesa
- Tabella riepilogativa delle spese
- Scheda Fiscale

RELAZIONE SUI RISULTATI

Compila

Riferimenti del Responsabile Scientifico del progetto

1. * Nome:

2. * Cognome:

3. * Email:

4. * Telefono:

5. * Et  al momento della richiesta di contributo:

Salva



23

Tutorial – Richiesta di erogazione





Come carico i giustificativi di spesa?

Nuova Richiesta ✓

Upload Doc. ✓

Relaz. Risultati ✓

- Documenti Richiesti
- Relazione sui risultati
- Giustificativi di spesa
- Tabella riepilogativa delle spese
- Scheda Fiscale

Clicca sul pulsante  per aprire la maschera di upload del documento



I documenti indicati con l'asterisco rosso sono obbligatori per poter inviare la richiesta

The screenshot shows the 'EROG - Richiesta di versamento' interface. At the top, there is a header bar with the title 'EROG - Richiesta di versamento' and a blue upload button. A red arrow points to this button. Below the header, a modal window titled 'Inserisci nuovo documento' is open. It contains a 'Tipologia documento' dropdown menu set to 'EROG - Richiesta di versamento', a 'Carica documento' input field with a file icon, and a 'Note' section with a text area and a 'Salva' button. In the background, a list of documents is visible, with several items marked with a red asterisk (*), indicating they are mandatory. A large blue arrow points from the 'Giustificativi di spesa' step in the left sidebar to the modal window.





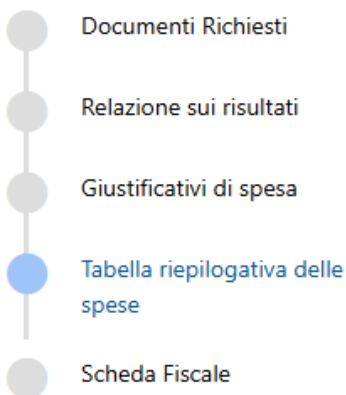
Come compilo la Tabella riepilogativa delle spese (TRS)?



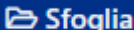

Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓

Relaz.
Risultati ✓

Upload
Giustif. ✓



1. Scarica il template con 
2. Procedi con la compilazione del template scaricato (file excel)
 Per compilare il template consulta il foglio «Introduzione» presente al suo interno
3. Con il pulsante  seleziona il template da caricare
4. Con il pulsante  carica il template compilato e attendi l'esito del controllo della TRS

TRS in validazione

La TRS è stata caricata correttamente.

Il sistema sta verificando automaticamente la TRS. L'operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

Attendere l'aggiornamento della pagina per visualizzare l'esito della verifica.





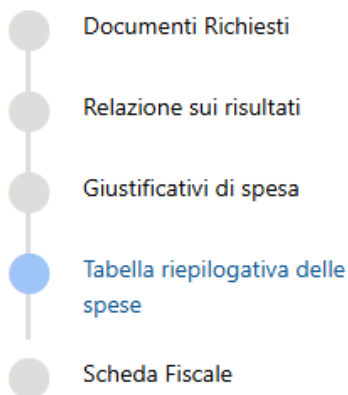
Come compilo la Tabella riepilogativa delle spese (TRS)?

Nuova Richiesta ✓

Upload Doc. ✓

Relaz. Risultati ✓

Upload Giustif. ✓



4. Il sistema ti restituisce un messaggio ad esito del controllo effettuato

TRS valida

TRS validata correttamente

5. Puoi inviare la richiesta

TRS non valida

Foglio Spese del Personale: la cella F5 è obbligatoria

5. Verifica gli errori segnalati

6. Correggi gli errori sul template

7. Elimina il template caricato



Conferma cancellazione documento

Il documento verrà eliminato definitivamente. Continuare?

✕ Chiudi

🗑 Elimina

8. Ricarica il template corretto

📁 Sfoglia





Come compilo la scheda fiscale?

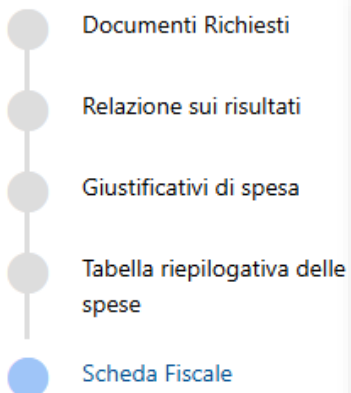
Nuova Richiesta ✓

Upload Doc. ✓

Relaz. Risultati ✓

Upload Giustif. ✓

Check TRS ✓



Inserisci nel form l'IBAN e l'opzione sulla ritenuta del 4%, poi clicca «Salva»

Legale rappresentante Luca Bertelli	Iban IT021123456666123456789100
Soggetto a ritenuta Nessuna	Codice fiscale 46466545646
Partita IVA 12621570154	E-mail per comunicazione
<input type="checkbox"/> Cessione del credito	

Salva



Se l'IBAN è selezionabile solo da un elenco a tendina, e non trovi l'IBAN che vorresti, contatta il primo livello della tua Organizzazione per far collegare la tua utenza all'anagrafica degli IBAN





Come compilo la scheda fiscale?

Se, a fronte dell'avvenuta concessione di un affidamento bancario nella forma di anticipo contributi, l'ente avesse sottoscritto una disposizione irrevocabile di pagamento in favore della banca concessionaria, puoi selezionare la spunta «Cessione del credito» ed unire alla scheda fiscale tale documento.

Nuova
Richiesta ✓

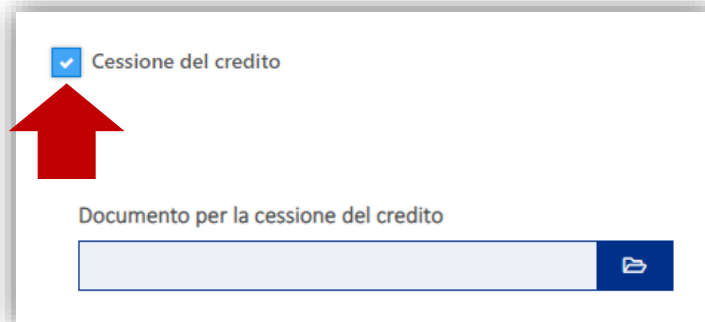
Upload
Doc. ✓

Relaz.
Risultati ✓

Upload
Giustif. ✓


Check
TRS ✓

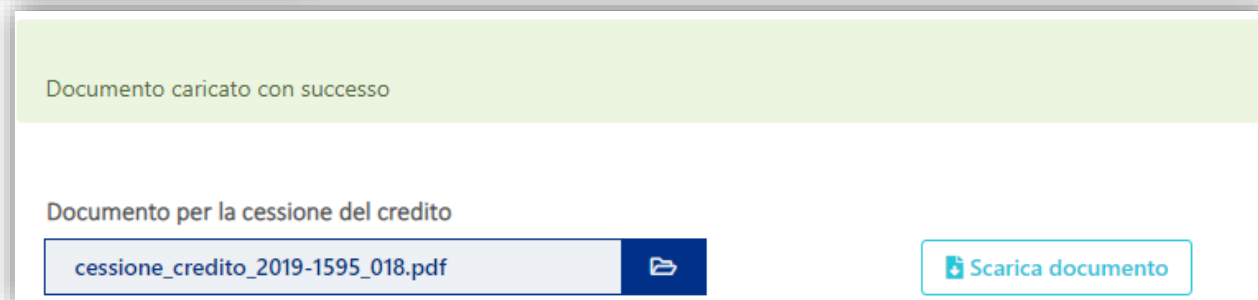
 Scheda Fiscale



☒ Cessione del credito


Documento per la cessione del credito





Documento caricato con successo

Documento per la cessione del credito



[Scarica documento](#)





Come invio la richiesta?

Nuova Richiesta ✓

Upload Doc. ✓

Relaz. Risultati ✓

Upload Giustif. ✓

Check TRS ✓

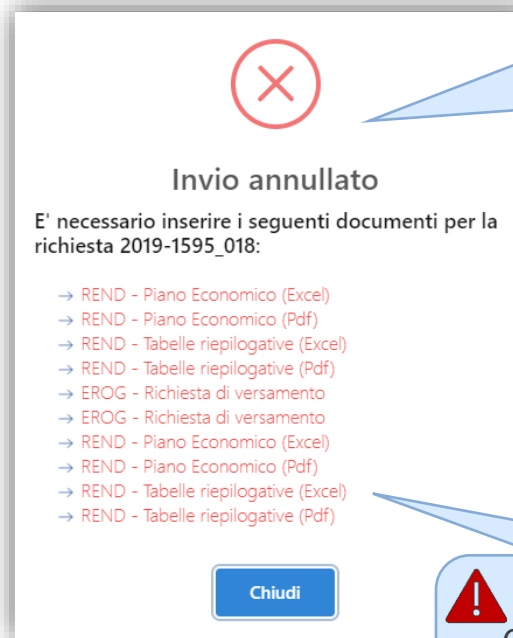
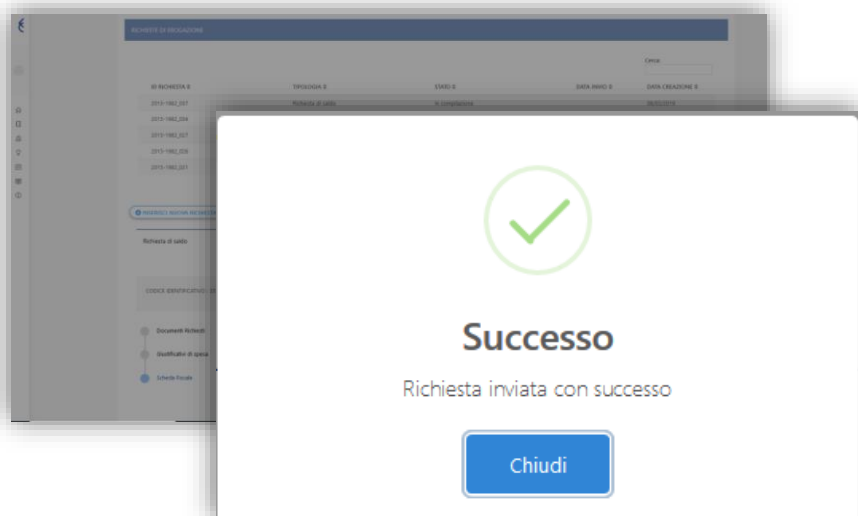
Scheda fiscale ✓

Una volta completata la compilazione della richiesta, clicca il pulsante



per trasmetterla.

Il sistema ti mostrerà un messaggio di conferma se tutto è corretto.



! Se l'anagrafica dell'ente o dei partner non è aggiornata correttamente, il sistema non invia la richiesta

! Se mancano dei documenti obbligatori, il sistema non invia la richiesta e fornisce l'elenco dei documenti non caricati





Inserisco una nuova richiesta di ridefinizione

Questa tipologia di richiesta si utilizza per presentare una proposta di modifica al progetto.

Le modifiche possono interessare vari aspetti, in particolare:


- [Tempistiche](#)
- Elementi del Piano Economico
 - ☐ [Rinuncia di un partner](#)
 - ☐ [Aggiunta di un partner](#)
 - ☐ [Costi e ripartizione di costi e contributo tra voci di spesa e tra soggetti attuatori](#)
- Azioni





Inserisco una nuova richiesta di ridefinizione

Se vuoi inserire una richiesta:

- Clicca il pulsante 
- Seleziona la tipologia di richiesta desiderata e clicca su «CONFERMA»

RICHIESTA

CHIUDI

Seleziona una tipologia

Anticipazione

Anticipazione

Acconto

Saldo

Ridefinizione

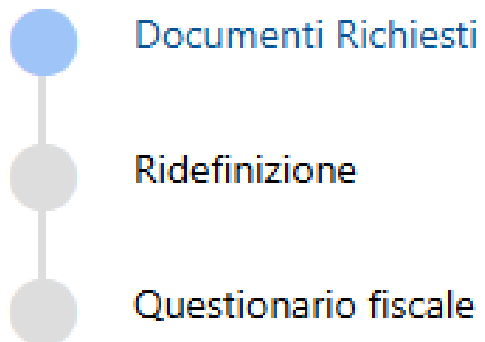
CONFERMA





Come è fatta la richiesta?

Il menù a sinistra della pagina, ti mostra quali sono le sezioni attive sulla richiesta che hai selezionato










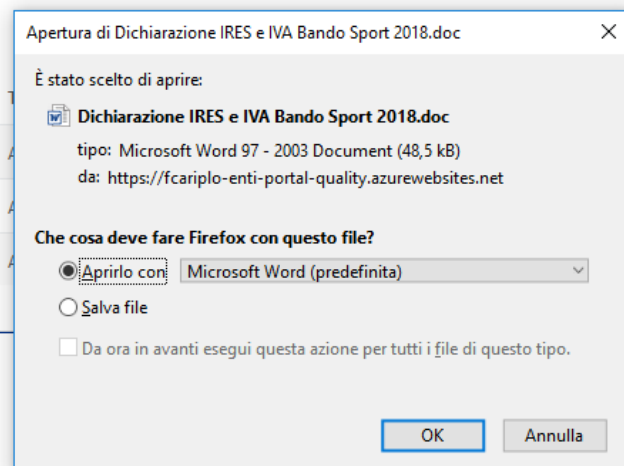
Nuova
Richiesta ✓

Come scarico il template di FC?

Per alcune categorie di documenti, Fondazione Cariplo prevede un template da compilare

Clicca sul pulsante  per scaricarlo

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO				
RIDEF - Lettera di richiesta						



		Cerca:
		<input type="text"/>
	DATA INVIO	DATA CREAZIONE
		08/02/2019
	07/02/2019	07/02/2019
	07/02/2019	07/02/2019
		CHIUDI
		✕ Elimina richiesta + Invia





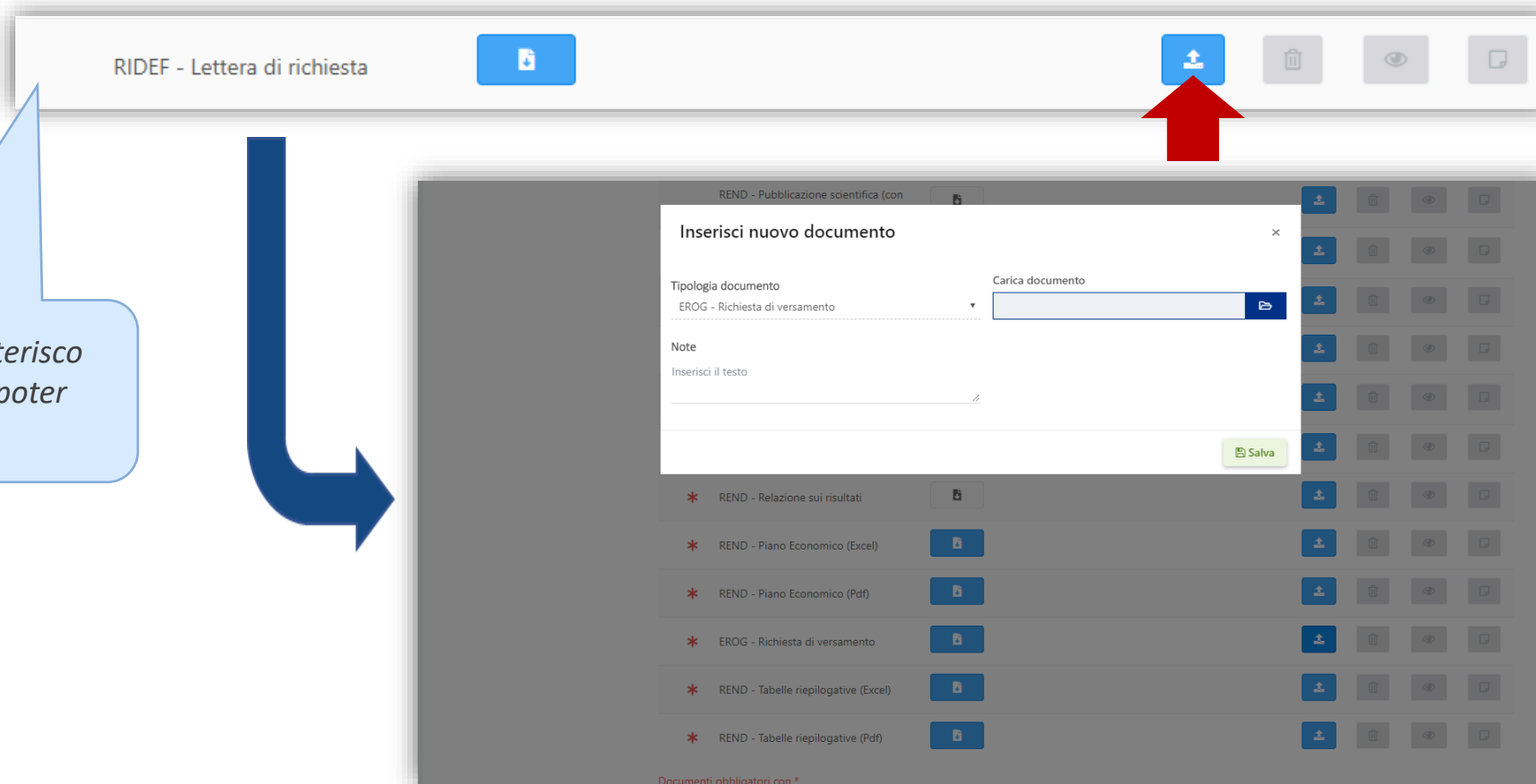
Nuova
Richiesta ✓

Come carico i documenti?

Clicca sul pulsante  per aprire la maschera di upload del documento

- Documenti Richiesti
- Ridefinizione
- Questionario fiscale

I documenti indicati con l'asterisco rosso sono obbligatori per poter inviare la richiesta



The screenshot shows the 'RIDEF - Lettera di richiesta' interface. At the top, there is a header bar with the title 'RIDEF - Lettera di richiesta' and a blue upload button. A red arrow points to this button. Below the header, there is a modal window titled 'Inserisci nuovo documento'. The modal contains a dropdown menu for 'Tipologia documento' with 'EROG - Richiesta di versamento' selected. To the right of the dropdown is a 'Carica documento' button. Below the dropdown is a 'Note' section with a text area labeled 'Inserisci il testo'. At the bottom right of the modal is a green 'Salva' button. Below the modal, there is a table of documents. The first column contains red asterisks (*) next to the document names. The second column contains blue upload buttons. The third column contains a grid of icons for document management (upload, delete, view, etc.).

Document Name	Upload Button	Management Icons
* REND - Relazione sui risultati		
* REND - Piano Economico (Excel)		
* REND - Piano Economico (Pdf)		
* EROG - Richiesta di versamento		
* REND - Tabelle riepilogative (Excel)		
* REND - Tabelle riepilogative (Pdf)		

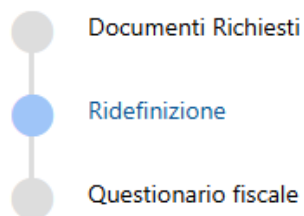
Documenti obbligatori con *





Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓



Come compilo il form della ridefinizione (Tempi)?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

Se vuoi modificare le tempistiche del progetto

1. Spunta «Tempi» tra gli ambiti di verifica

AMBITI DI RIDEFINIZIONE

☒ Tempi ☐ Costo complessivo ☐ Soggetti Coinvolti

☐ Azioni ☐ Ripartizione dei costi per voci di spesa ☐ Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Salva

2. Inserisci le nuove date di avvio e conclusione del progetto

« Febbraio 2020 »

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

☐ Costo complessivo ☐ Soggetti Coinvolti

☐ Ripartizione dei costi per voci di spesa ☐ Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Progetto- Data di fine 30/11/2021

Data di fine

Inserisci il campo Data di inizio

Inserisci il campo Data di fine

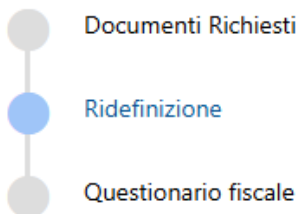




Come compilo il form della ridefinizione (Tempi)?

Nuova Richiesta ✓

Upload Doc. ✓



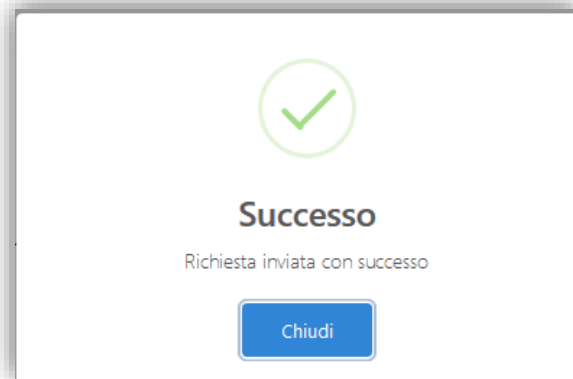
Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

Se vuoi modificare le tempistiche del progetto

3. Clicca sul pulsante 

4. Procedi con l'invio della richiesta cliccando su 

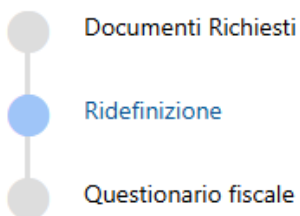
5. Attendi il messaggio di corretta trasmissione





Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓



Come compilo il form della ridefinizione (Partenariato)?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

Se vuoi togliere un soggetto attuatore

1. Spunta «Soggetti coinvolti» tra gli ambiti di verifica

AMBITI DI RIDEFINIZIONE

☐ Tempi ☐ Costo complessivo ☒ Soggetti Coinvolti

☐ Azioni ☐ Ripartizione dei costi per voci di spesa ☐ Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Salva

2. Individua tra i soggetti coinvolti il soggetto da togliere e clicca su «Rinuncia»

SOGGETTI COINVOLTI

+ Aggiungi

REGIONE SOCIALE	RUOLO	TIPO DI PARTNER	PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA	STATO PARTNERSHIP	
[MHT]Q001	Partner	Partner nazionale	No	Attiva	Rinuncia



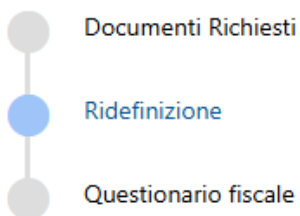


Come compilo il form della ridefinizione (Partenariato)?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

Nuova Richiesta ✓

Upload Doc. ✓



Se vuoi togliere un soggetto attuatore

3. Conferma la richiesta di inserimento della rinuncia

Richiesta di conferma operazione ×

Confermi l'inserimento della rinuncia per il soggetto coinvolto "[MHT]Q001"?

✕ Annulla Conferma

i *Clicca su «Annulla operazione» se vuoi ripristinare la situazione originaria*

4. Verifica che accanto al partner sia apparsa la richiesta di rinuncia

SOGGETTI COINVOLTI					+ Aggiungi
RAGIONE SOCIALE	RUOLO	TIPO DI PARTNER	PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA	STATO PARTNERSHIP	
[MHT]Q001	Partner	Partner nazionale	No	Richiesta modifica - Rinuncia	✕ Annulla operazione





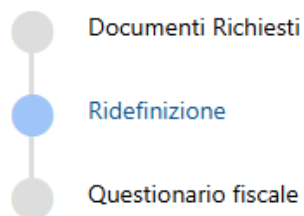
Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓



Come compilo il form della ridefinizione (Partenariato)?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato



Se vuoi aggiungere un soggetto attuatore


1. Assicurati di avere il [codice PIN](#) fornito dall'ente in ingresso
2. Spunta «Soggetti coinvolti» tra gli ambiti di verifica

AMBITI DI RIDEFINIZIONE

☐ Tempi ☐ Costo complessivo ☒ Soggetti Coinvolti

☐ Azioni ☐ Ripartizione dei costi per voci di spesa ☐ Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Salva

3. Clicca sul pulsante  per inserire il nuovo soggetto
4. Scegli il ruolo e clicca «Aggiungi»

Nuovo soggetto coinvolto

Ruolo

Partner

Finanziatore Tipo 2

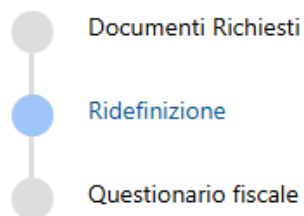
Annulla Aggiungi





Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓



Come compilo il form della ridefinizione (Partenariato)?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

Se vuoi aggiungere un soggetto attuatore

5. Se scegli il ruolo di partner, inserisci il codice PIN dell'ente

Nuovo soggetto coinvolto

Ruolo
Partner

Pin
A0EK734mWak28MSfozlB

Verifica

Annulla Aggiungi

i Clicca su
«Annulla operazione»
se vuoi ripristinare
la situazione originaria

6. Verifica che accanto al partner sia apparsa la richiesta di inserimento

SOGGETTI COINVOLTI

+ Aggiungi

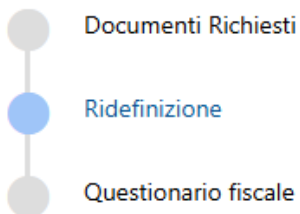
REGIONE SOCIALE	RUOLO	TIPO DI PARTNER	PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA	STATO PARTNERSHIP
	Partner		SI	Richiesta modifica - Inserimento Annulla operazione





Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓



Come compilo il form della ridefinizione (Piano Econ.)?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

Se vuoi modificare il Piano Economico

1. Seleziona gli ambiti di ridefinizione interessati

AMBITI DI RIDEFINIZIONE

☐ Tempi ☒ Costo complessivo ☒ Soggetti Coinvolti

☒ Azioni ☒ Ripartizione dei costi per voci di spesa ☒ Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Salva

2. Assicurati che nell'elenco dei soggetti coinvolti ci siano tutti quelli di tuo interesse

3. Procedi con il download del template («Piano Economico per la ridefinizione»)

PIANO ECONOMICO PER RIDEFINIZIONE

TEMPLATE

Scarica

Sfoglia



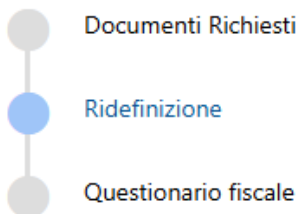


Come compilo il form della ridefinizione (Piano Econ.)?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓




Se vuoi modificare il Piano Economico

4. Compila il template inserendo le modifiche desiderate

⚠ Per compilare il template consulta il foglio «Introduzione» presente al suo interno

5. Carica il template compilato cliccando su

 **Sfoglia**





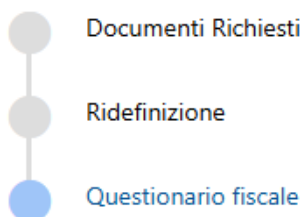
Come compilo il questionario fiscale?

Nuova
Richiesta ✓

Upload
Doc. ✓

Inserim.
Modifica ✓

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di compilazione



QUESTIONARIO FISCALE

Compila

Mecenate

1. * Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?

- ☐ Manutenzione, protezione o restauro di un bene culturale vincolato a
- ☐ Interventi di sostegno all'attività istituzionale dell'ente in ambito arti
- ☐ Realizzazione, restauro di nuove strutture e potenziamento di quelle
- ☐ Progetto avente ad oggetto ricerca scientifica in tutte le aree discipli
- ☐ Produzione nei vari settori dello spettacolo
- ☐ Edilizia scolastica o universitaria
- ☐ Ampliamento dell'offerta formativa
- ☐ Innovazione tecnologia
- ☐ Altra finalità





Come invio la richiesta?

Nuova Richiesta ✓

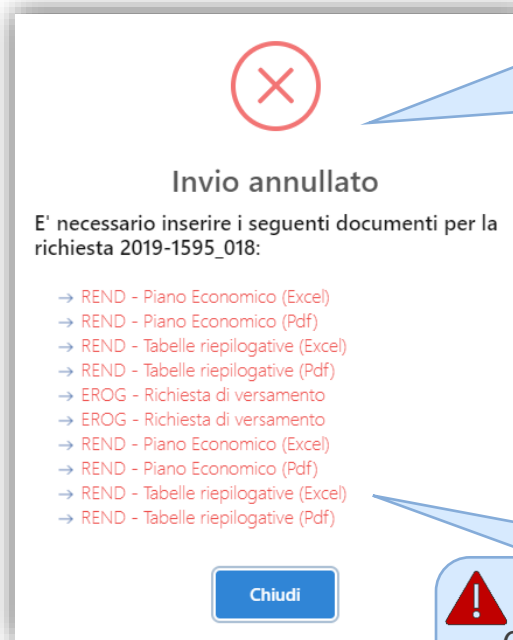
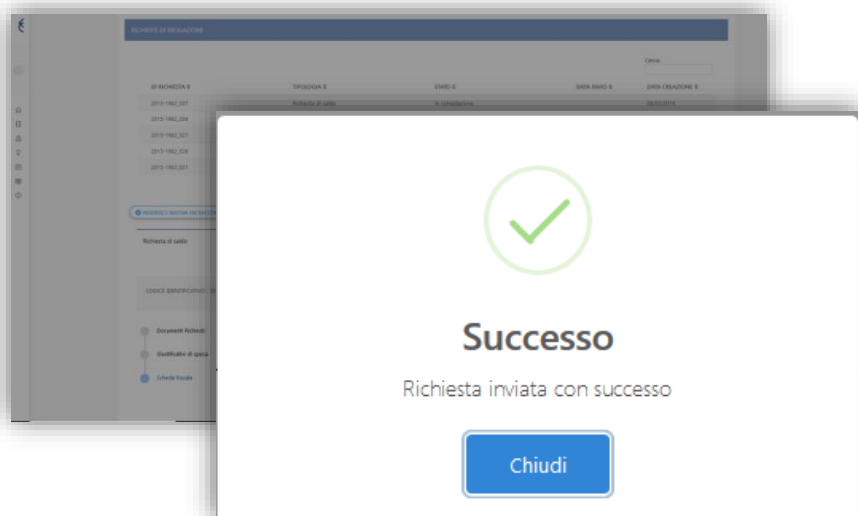
Upload Doc. ✓

Inserim. Modifica ✓

Quest. Fiscale ✓

Una volta completata la compilazione della richiesta, clicca il pulsante  **Invia** per trasmetterla.

Il sistema ti mostrerà un messaggio di conferma se tutto è corretto.



! *Se l'anagrafica dell'ente o dei partner non è aggiornata correttamente, il sistema non invia la richiesta*

! *Se mancano dei documenti obbligatori, il sistema non invia la richiesta e fornisce l'elenco dei documenti non caricati*





Inserisco una nuova richiesta di subentro

Questa tipologia di richiesta si utilizza per presentare una proposta cambio del Capofila del progetto.

Il nuovo Capofila può essere:

- [Un soggetto già presente nel partenariato di progetto](#)
- [Un nuovo soggetto](#)

Se vuoi inserire una richiesta:

- Clicca sul pulsante

+ INSERISCI NUOVA RICHIESTA





Come è fatta la richiesta?

Il menù a sinistra della pagina, ti mostra quali sono le sezioni attive sulla richiesta che hai selezionato

☒ Documenti Richiesti

☐ Subentro

☐ Altri dati di progetto










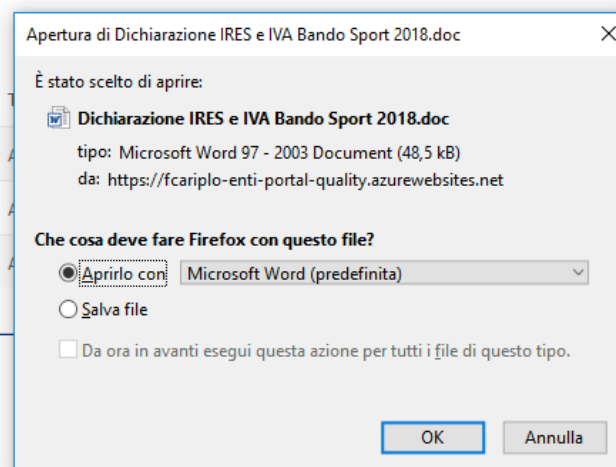
Rich.
Subentro



Come scarico il template di FC?

Per alcune categorie di documenti, Fondazione Cariplo prevede un template da compilare

Clicca sul pulsante  per scaricarlo

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO
* SUB – Dichiarazione di rinuncia dell'attuale beneficiario		   



Cerca:	
DATA INVIO	DATA CREAZIONE
	08/02/2019
07/02/2019	07/02/2019
07/02/2019	07/02/2019
CHIUDI	
 Elimina richiesta	 Invia









Rich.
Subentro ✓

Come carico i documenti?

Clicca sul pulsante  per aprire la maschera di upload del documento

-  Documenti Richiesti
-  Subentro
-  Altri dati di progetto

 *I documenti indicati con l'asterisco rosso sono obbligatori per poter inviare la richiesta*

* SUB – Dichiarazione di rinuncia dell'attuale beneficiario



REND – Pubblicazione scientifica (con

Inserisci nuovo documento

Tipologia documento

EROG - Richiesta di versamento

Carica documento

Note

Inserisci il testo

Salva

* REND - Relazione sui risultati

* REND - Piano Economico (Excel)

* REND - Piano Economico (Pdf)

* EROG - Richiesta di versamento

* REND - Tabelle riepilogative (Excel)

* REND - Tabelle riepilogative (Pdf)

Documenti obbligatori con *





Rich.
Subentro ✓

Upload
Doc. ✓

Come compilo il form del subentro (Soggetto già presente)?


Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

- ☐ Documenti Richiesti
- ☒ Subentro
- ☐ Altri dati di progetto

Se vuoi cambiare il Capofila con uno dei soggetti del partenariato

1. Seleziona l'opzione di subentro con un partner e scegliilo dall'elenco a tendina

The screenshot shows a web form for subentry. At the top, there are two radio button options: "Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti" (unselected) and "Subentro di un partner" (selected). Below these is a section titled "ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO". Under this title, there is a dropdown menu labeled "Selezione organizzazione" with a red error message "Seleziona un valore" below it. To the right of the dropdown is a green "Salva" button. In the top right corner of the form, there is a blue "Reimposta" button.

2. Verifica che il soggetto selezionato sia quello desiderato
3. Clicca sul pulsante 





Rich.
Subentro ✓

Upload
Doc. ✓

Come compilo il form del subentro (Nuovo soggetto)?

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento e salva una volta compilato

- ☐ Documenti Richiesti
- ☒ Subentro
- ☐ Altri dati di progetto

Se vuoi cambiare il Capofila con un nuovo soggetto

1. Assicurati di avere a disposizione il [codice PIN](#) della nuova organizzazione
2. Seleziona l'opzione con nuova organizzazione ed inserisci il PIN

TIPOLOGIA

☒ Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti
☐ Subentro di un partner

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO

Pin
eRoYSapa60I2CgDrwl60|

Inserisci

Reimposta

3. Clicca sul pulsante

Inserisci





Come compilo il questionario fiscale?

Rich.
Subentro ✓

Upload
Doc. ✓

Inserim.
Subentro ✓

- Documenti Richiesti
- Subentro
- Altri dati di progetto

Clicca sul pulsante indicato per aprire la maschera di compilazione

QUESTIONARIO FISCALE

Compila

Mecenate

1. * Quale/i è/sono l'oggetto/gli oggetti del progetto?

- ☐ Manutenzione, protezione o restauro di un bene culturale vincolato a
- ☐ Interventi di sostegno all'attività istituzionale dell'ente in ambito arti
- ☐ Realizzazione, restauro di nuove strutture e potenziamento di quelle
- ☐ Progetto avente ad oggetto ricerca scientifica in tutte le aree discipli
- ☐ Produzione nei vari settori dello spettacolo
- ☐ Edilizia scolastica o universitaria
- ☐ Ampliamento dell'offerta formativa
- ☐ Innovazione tecnologia
- ☐ Altra finalità





Come invio la richiesta?

Rich.
Subentro ✓

Upload
Doc. ✓

Inserim.
Subentro ✓

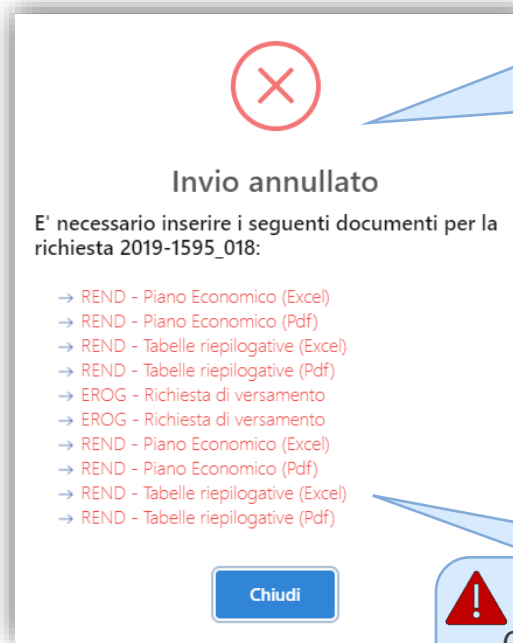
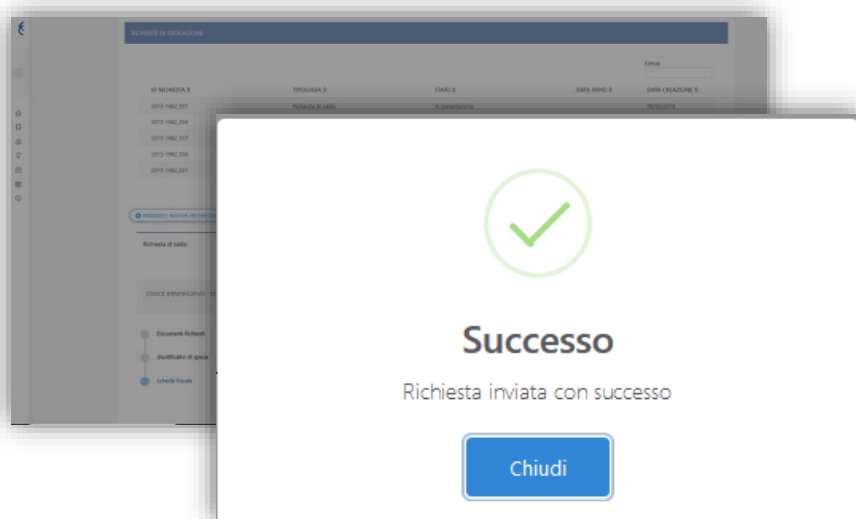
Quest.
Fiscale ✓

Una volta completata la compilazione della richiesta, clicca il pulsante



per trasmetterla.

Il sistema ti mostrerà un messaggio di conferma se tutto è corretto.



! Se l'anagrafica dell'ente o dei partner non è aggiornata correttamente, il sistema non invia la richiesta

! Se mancano dei documenti obbligatori, il sistema non invia la richiesta e fornisce l'elenco dei documenti non caricati

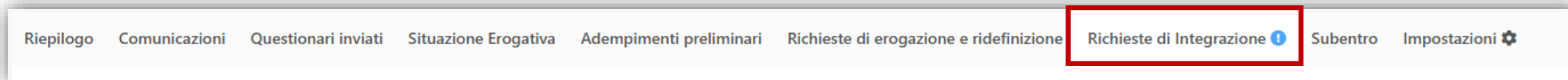




Rispondo ad una richiesta di integrazione

Se, durante la verifica della documentazione, gli Uffici di Fondazione Cariplo ritengono necessario richiedere ulteriori informazioni o documenti, possono attivare una richiesta specifica.

Questa richiesta ti verrà segnalata tramite una email di notifica e sarà visibile anche all'interno dell'Area Riservata, dove comparirà come una nuova voce nel menù di navigazione.



Clicca sulla richiesta per accedere alla compilazione

DATA APERTURA ⇅	DATA INVIO ⇅	NOME ⇅	TIPOLOGIA ⇅	STATO ⇅
17/07/2025			Richiesta erogativa	Da compilare ⓘ






i *La procedura di caricamento dei documenti è la medesima utilizzata per tutte le altre richieste presenti nell'Area Riservata*

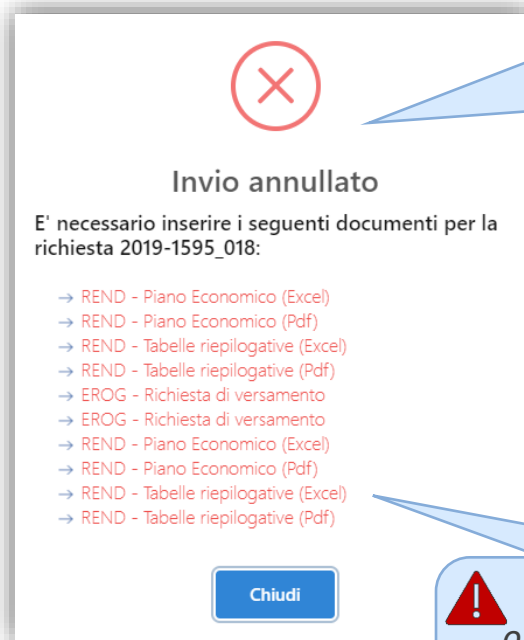
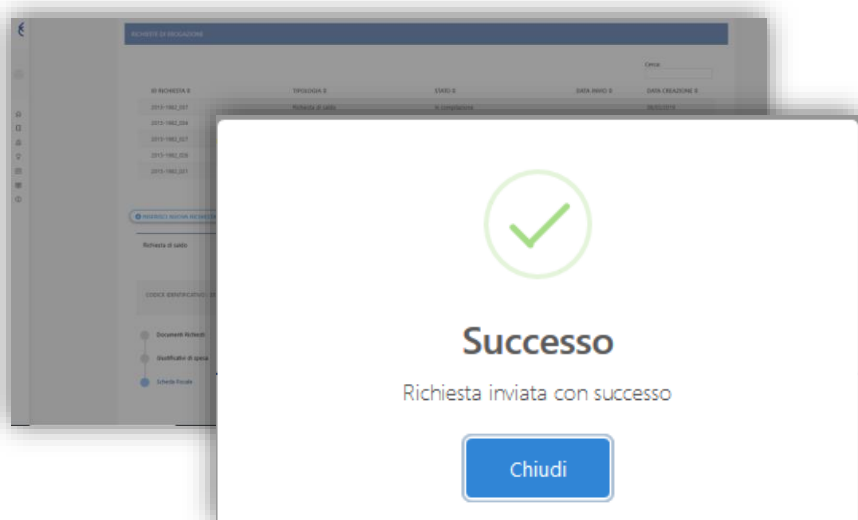




Upload
Doc. ✓

Come invio la richiesta?

Una volta completata la compilazione della richiesta, clicca il pulsante  per trasmetterla. Il sistema ti mostrerà un messaggio di conferma se tutto è corretto.



! Se l'anagrafica dell'ente o dei partner non è aggiornata correttamente, il sistema non invia la richiesta

! Se mancano dei documenti obbligatori, il sistema non invia la richiesta e fornisce l'elenco dei documenti non caricati





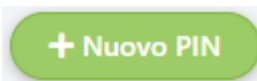
Come richiedo il PIN ad un'altra organizzazione?

La procedura per la richiesta PIN deve essere attivata dall'ente che si candida ad entrare nel progetto ⚠

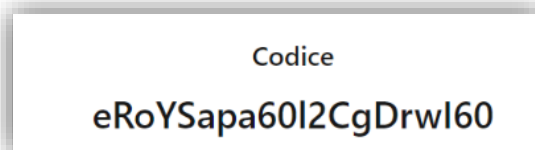
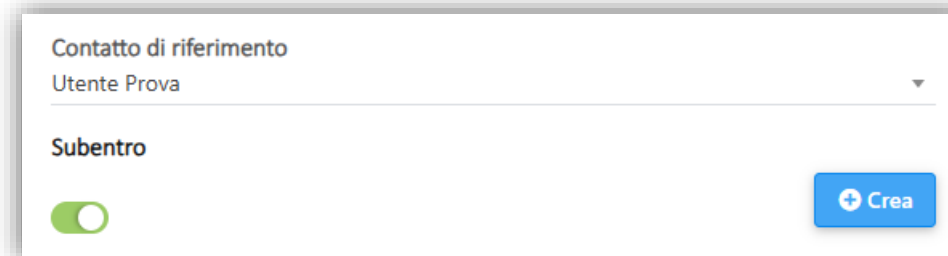
1. Dal menù «Progetti» dell'Organizzazione, seleziona «Partnership»



2. Clicca sul pulsante



3. Se il PIN viene generato per un subentro, attiva il flag
4. Se il PIN viene generato per un'aggiunta ad un progetto senza modifica del Capofila, non attivare il flag
5. Clicca sul pulsante «Crea» per generare il codice





Grant Officer



Claudio DE FRANCESCO

claudiodefrancesco@fondazionecariplo.it

02 6239401



Santina SANGIORGIO

santinasangiorgio@fondazionecariplo.it

02 6239423



Clemente SAVY

clementeandreasavy@fondazionecariplo.it

02 6239510



Anna CHIARELLA

annachiarella@fondazionecariplo.it

02 6239254



Sara CONGEDI

saracongedi@fondazionecariplo.it

02 6239252



Maria Pia BRUNO

mariapiabruno@fondazionecariplo.it

02 6239505

Luigi MARUZZI

Direttore Area Gestione Erogativa

luigimaruzzi@fondazionecariplo.it

02 6239402

Luca BORGONOVO

Vice Direttore Area Gestione Erogativa

lucaborgonovo@fondazionecariplo.it

02 6239312

Francesco GRECHI

Control Officer

francescogrechi@fondazionecariplo.it

02 62393257

