

Fondazione
CARIPLO

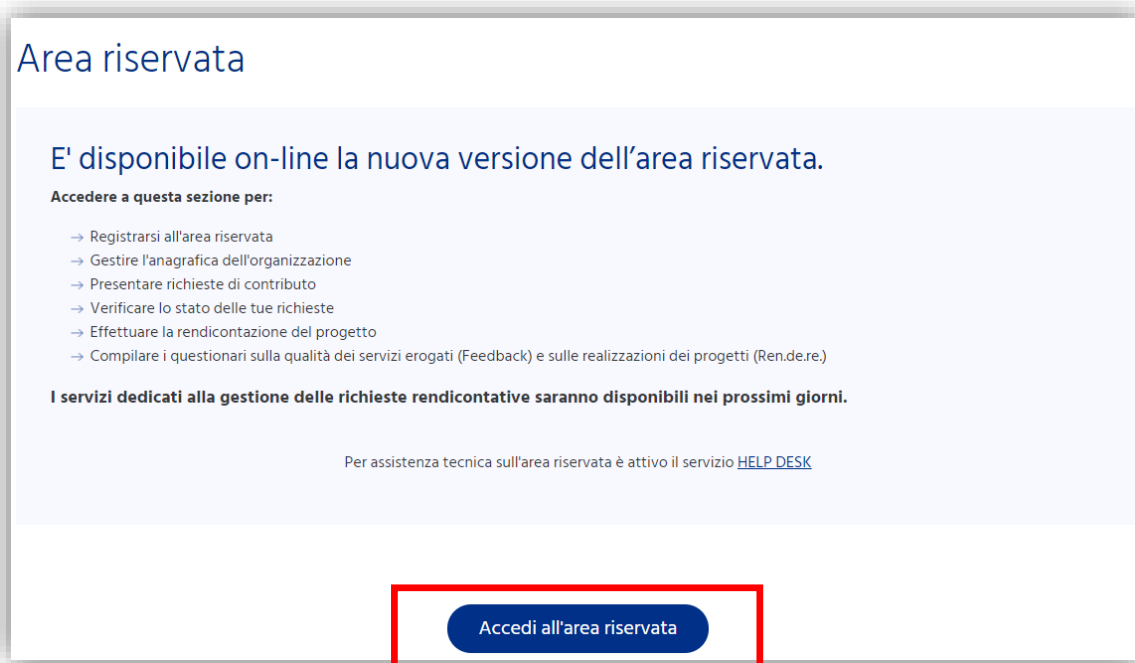
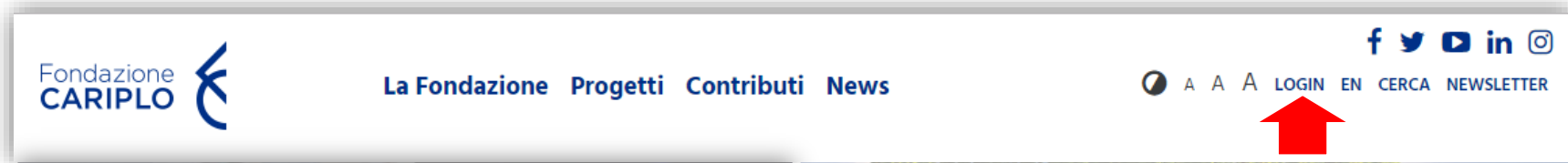
TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



Guida all'utilizzo della procedura per la predisposizione, la trasmissione e la consultazione delle richieste di ridefinizione del progetto

Per iniziare

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



The screenshot shows the 'Area riservata' page. At the top, it says 'Area riservata'. Below that, a message states: 'E' disponibile on-line la nuova versione dell'area riservata.' Underneath, it lists actions users can perform: 'Accedere a questa sezione per:' followed by a list of tasks: '→ Registrarsi all'area riservata', '→ Gestire l'anagrafica dell'organizzazione', '→ Presentare richieste di contributo', '→ Verificare lo stato delle tue richieste', '→ Effettuare la rendicontazione del progetto', and '→ Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re)'. A note indicates that 'I servizi dedicati alla gestione delle richieste rendicontative saranno disponibili nei prossimi giorni.' At the bottom, there is a 'HELP DESK' link for technical assistance. A red box highlights a blue button at the bottom of the page that says 'Accedi all'area riservata'.

L'Area Riservata – Home page

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

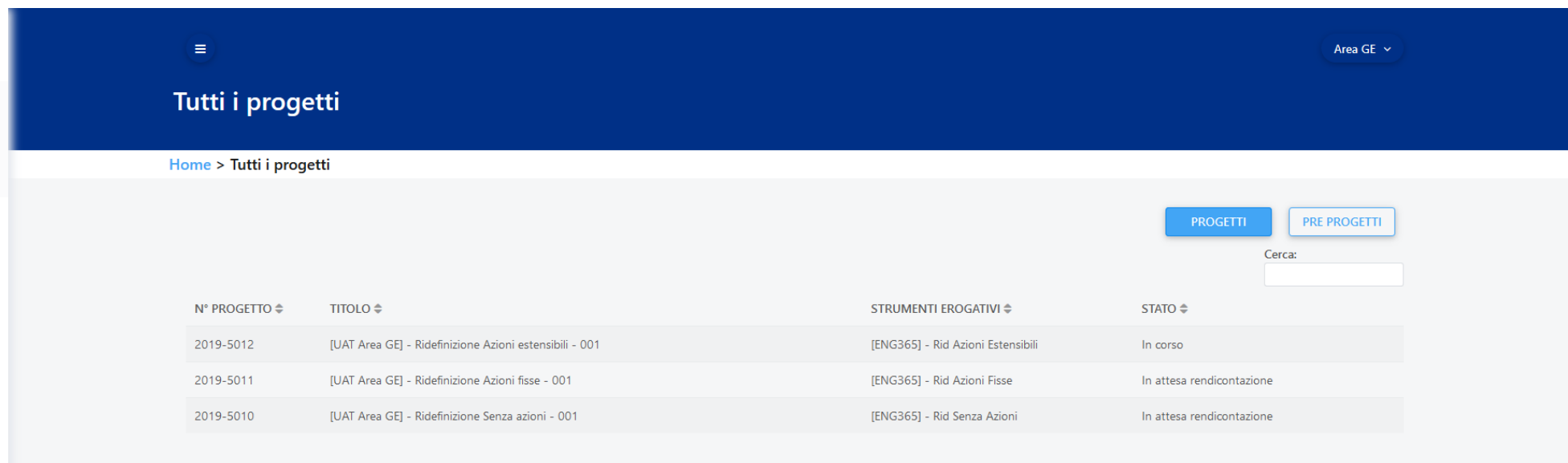
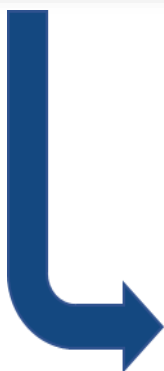
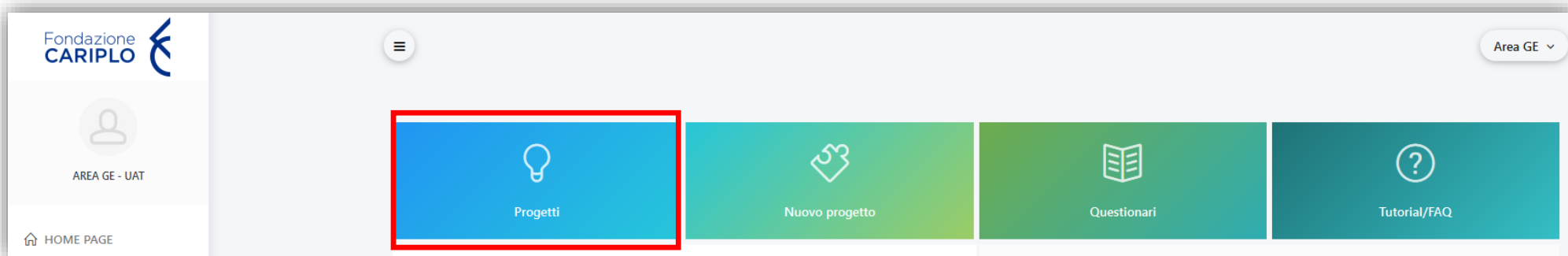
The screenshot displays the user interface for the 'Area Riservata' (Reserved Area) of the 'Fondazione CARIPLO'. The user is logged in as 'AREA GE - UAT'. The page features a navigation menu on the left and a main dashboard with four primary action buttons: 'Progetti', 'Nuovo progetto', 'Questionari', and 'Tutorial/FAQ'. The dashboard provides a summary of project statistics:

- 0** PROGETTI IN COMPILAZIONE
- 3** PROGETTI INVIATI and **3** PROGETTI APPROVATI
- 63.720,00** CONTRIBUTI RICHIESTI and **63.720,00** CONTRIBUTI DELIBERATI

A 'Comunicazioni' (Communications) section on the right indicates that there are no messages available ('Nessuna comunicazione disponibile').

L'Area Riservata – Elenco progetti

Cliccare su «Progetti» per accedere all'elenco e cliccare su quello desiderato



Modifiche progettuali

Le modifiche che possono essere implementate su un progetto finanziato da Fondazione Cariplo sono:

1. Richieste di Ridefinizione
2. Richieste di Subentro

Area GE ▾

[UAT Area GE] - Ridefinizione Azioni estensibili - 001

Home > Progetti inviati > [UAT Area GE] - Ridefinizione Azioni estensibili - 001

Finanziato

12.500,00 €
Contributo Fondazione Cariplo

In corso

Visualizza / Scarica

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

DATI GENERALI

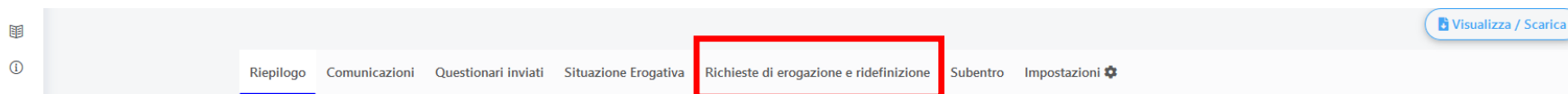
Titolo
[UAT Area GE] - Ridefinizione Azioni estensibili - 001

Responsabile di progetto
Area GE

Sede organizzativa
Via Manin 23, 20121, MILANO, MILANO, Lombardia, ITALIA

AZIONI E PIANO ECONOMICO


Modifiche progettuali - Ridefinizione



La ridefinizione del progetto attiene ai seguenti elementi:

- Tempistiche
- Costi complessivi
- Ripartizione dei costi tra le voci di spesa
- Ripartizione del contributo tra i soggetti attuatori
- Azioni

Per procedere alla predisposizione di una richiesta di ridefinizione occorre:

- Cliccare il pulsante 
- Selezionare la tipologia «Ridefinizione» e cliccare su «conferma»

RICHIESTA

Seleziona una tipologia

Ridefinizione

Anticipazione

Acconto

Saldo

Ridefinizione

CONFERMA

Ridefinizione – Struttura

In fondo alla pagina verrà visualizzata la richiesta selezionata ed i relativi documenti previsti. Ogni richiesta prevede degli step di compilazione rappresentati nel menù a sinistra che dovranno essere completati nelle parti obbligatorie per poter finalizzarne l'invio

NB: nello step «Documenti richiesti» del menù è possibile caricare – tra gli altri - la lettera di formale richiesta di modifica a firma del Legale Rappresentante dell'ente e la relazione sulle modifiche apportate al progetto

Richiesta di ridefinizione CHIUDI

CODICE IDENTIFICATIVO . Invia

Documenti Richiesti

Ridefinizione

DOCUMENTI RICHIESTI

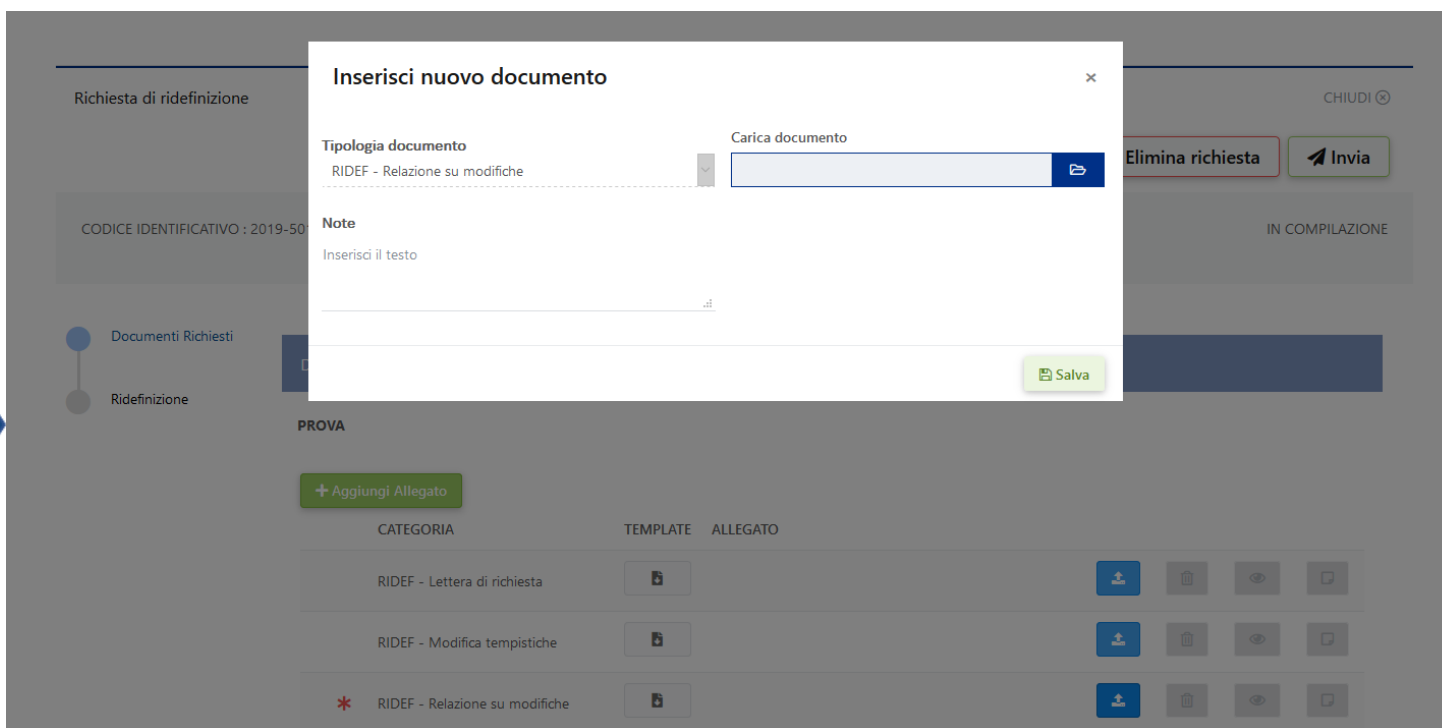
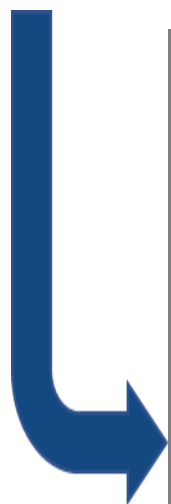
PROVA

+ Aggiungi Allegato

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO
RIDEF - Lettera di richiesta		
RIDEF - Modifica tempistiche		
* RIDEF - Relazione su modifiche		

Ridefinizione – Upload documenti richiesti

Cliccare sul pulsante indicato per aprire la maschera di upload del documento



Ridefinizione – Upload documenti richiesti

Procedere con il caricamento del file, e successivamente cliccare su «Salva»

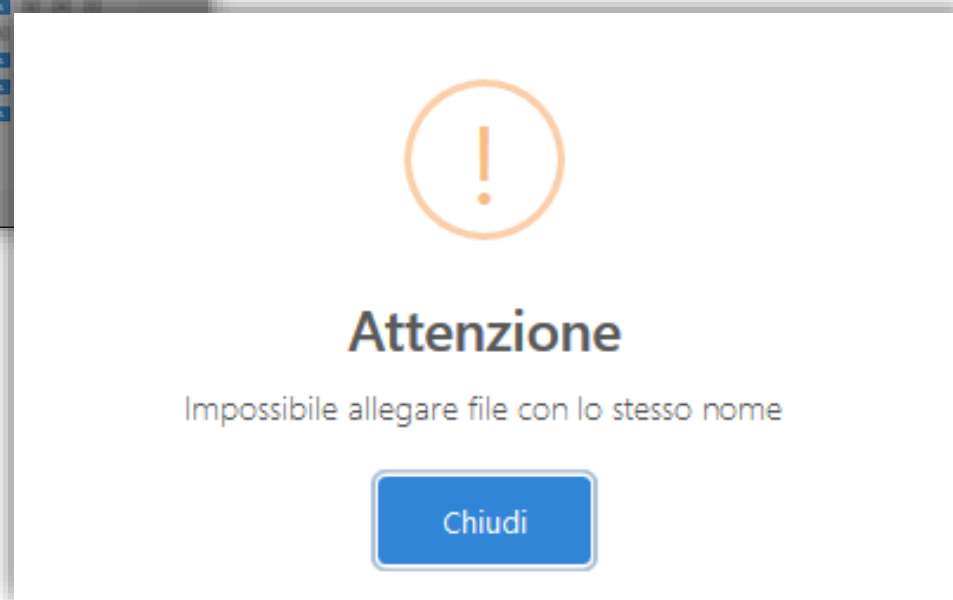
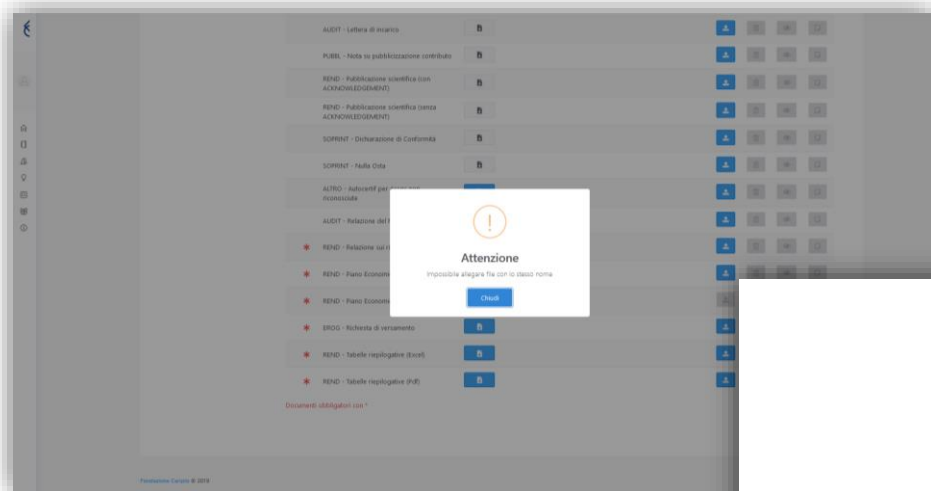
The image shows a screenshot of a web application interface for document management. The main window is titled "Inserisci nuovo documento" and contains the following elements:

- Tipologia documento:** A dropdown menu with the selected option "RIDEF - Relazione su modifiche".
- Carica documento:** A file upload field with a folder icon button on the right. A red arrow points to this button.
- Note:** A text area with the placeholder text "Inserisci il testo".
- Salva:** A green button with a document icon and the text "Salva". A red arrow points to this button.

In the background, a smaller, semi-transparent version of the same form is visible, showing a sidebar with navigation options like "Documenti Richiesti" and "Ridefinizione".

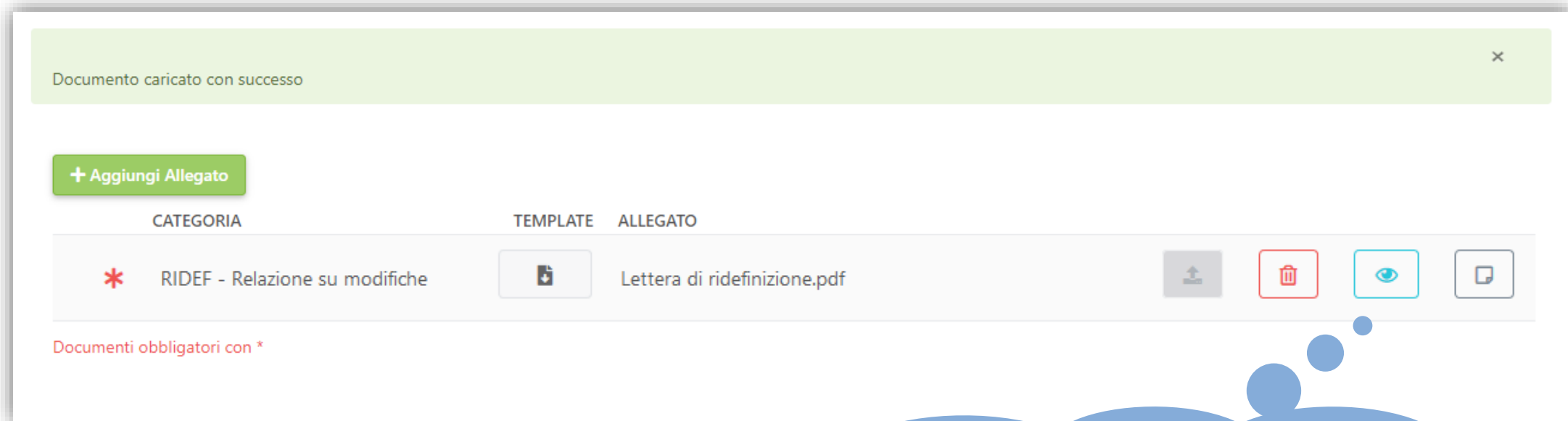
Warning del sistema

Il sistema non permette di caricare file con lo stesso nome all'interno medesima richiesta
Nella schermata viene fornito il seguente avviso



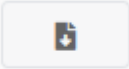




Ridefinizione – Upload documenti richiesti

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



Documento caricato con successo

+ Aggiungi Allegato


CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO	
* RIDEF - Relazione su modifiche		Lettera di ridefinizione.pdf	   

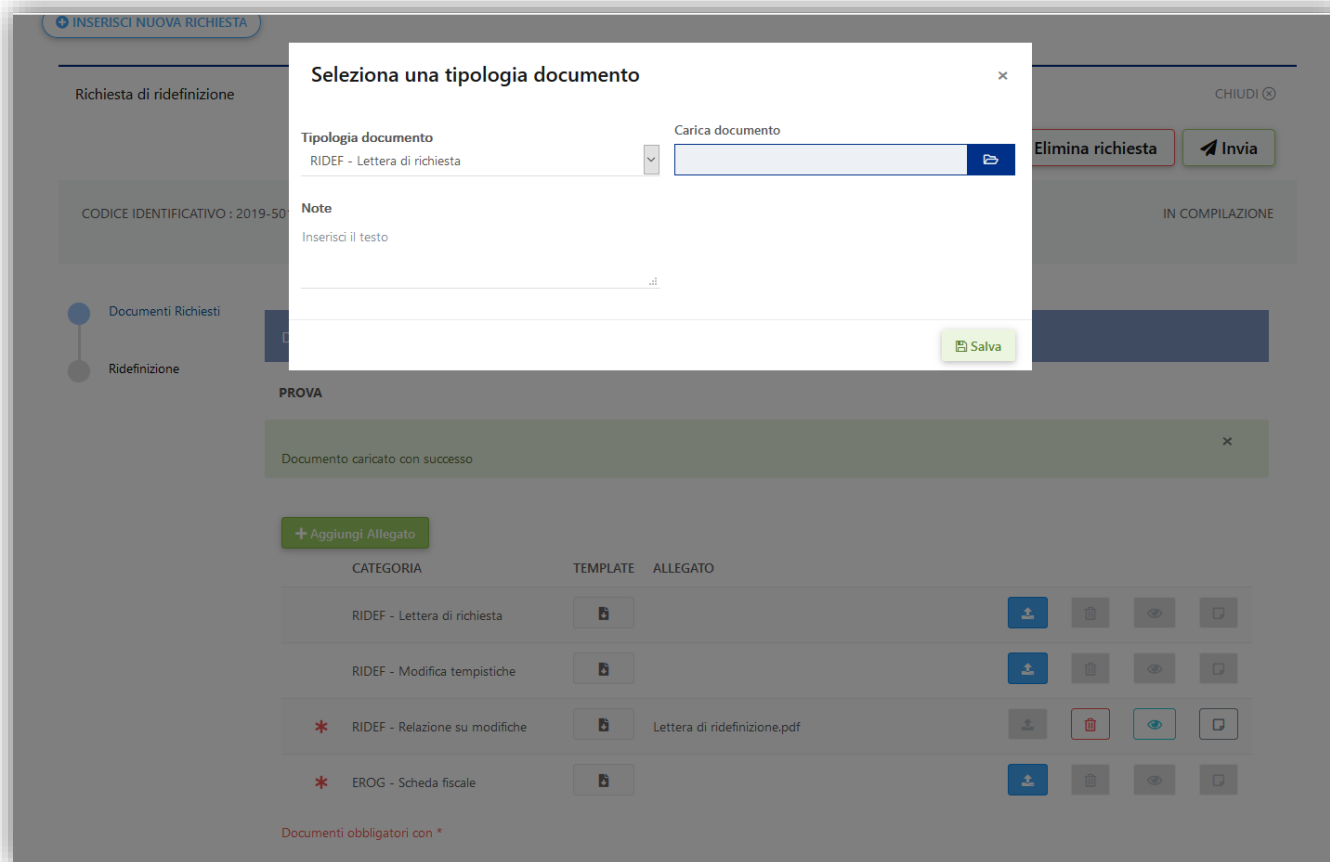
Documenti obbligatori con *

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

Ridefinizione – Aggiunta documento

Per procedere all'aggiunta di un documento alla richiesta selezionata occorre:

1. Cliccare il pulsante 
2. Selezionare la tipologia di documento desiderata, caricarlo e salvare



The screenshot shows a web application interface for document management. A modal window titled "Seleziona una tipologia documento" is open, allowing the user to select a document type and upload a file. The modal contains a dropdown menu for "Tipologia documento" (currently set to "RIDEF - Lettera di richiesta"), a "Carica documento" input field with a file upload icon, and a "Note" section with a text area and a "Salva" button. Below the modal, a green notification bar states "Documento caricato con successo". The background interface shows a sidebar with "Documenti Richiesti" and "Ridefinizione", and a main area with a table of document categories and a "+ Aggiungi Allegato" button.

CATEGORIA	TEMPLATE	ALLEGATO				
RIDEF - Lettera di richiesta						
RIDEF - Modifica tempistiche						
* RIDEF - Relazione su modifiche		Lettera di ridefinizione.pdf				
* EROG - Scheda fiscale						

Documenti obbligatori con *

Ridefinizione – Struttura

Nel menù «Ridefinizione» verranno riassunte tutte le funzionalità da utilizzare per procedere ad una corretta formulazione delle modifiche progettuali, nonché verrà fornita una rappresentazione delle date di avvio e conclusione del progetto aggiornate all'ultima approvazione di Fondazione Cariplo.

Documenti Richiesti

Ridefinizione

RIDEFINIZIONE Salva

AMBITI DI RIDEFINIZIONE

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti
 Azioni Ripartizione dei costi per voci di spesa Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

TEMPI

Progetto- Data di inizio: 01/01/2020

Progetto- Data di fine: 30/11/2021

Data di inizio

Data di fine

SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

RAGIONE SOCIALE	RUOLO	TIPO DI PARTNER	PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA	STATO PARTNERSHIP	
Finanziatore di tipo 2	Finanziatore Tipo 2		No	Attiva	Rinuncia
ENG365 Test Ride	Finanziatore Tipo 2	Partner nazionale		Richiesta modifica - Inserimento	

PIANO ECONOMICO PER RIDEFINIZIONE

TEMPLATE

Scarica Sfoglia

Ambiti ridefinizione – Modifiche ai tempi (1)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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

Selezionando la casella «Tempi» è possibile abilitare la maschera di imputazione delle nuove date richieste

« 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

Ambiti ridefinizione – Modifiche ai tempi (2)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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



TEMPI

Progetto- Data di inizio	01/01/2020	Progetto- Data di fine	30/11/2021
Data di inizio	1/2/2020	Data di fine	31/12/2021

1. Inserire le nuove date e cliccare il pulsante Salva
2. Finalizzare l'invio della richiesta cliccando su Invia
3. Il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'avvenuto invio

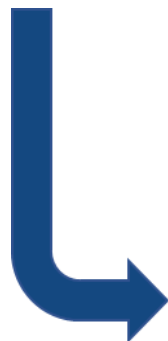
Successo
Richiesta inviata con successo

Chiudi

Ambiti ridefinizione – Partenariato e P.E.

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

<input type="checkbox"/> Tempi	<input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti
<input checked="" type="checkbox"/> Azioni	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



IMPORTANTE

Prima di operare sul Piano Economico di progetto, occorre confermare o inserire le modifiche al partenariato e – solo un volta fatta tale operazione – procedere con il download del Piano Economico per la ridefinizione.

Partenariato – Modifiche alla composizione

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo **Soggetti Coinvolti**

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

Selezionando la casella «Soggetti Coinvolti» è possibile abilitare la modifica della composizione del partenariato del progetto

SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

RAGIONE SOCIALE	RUOLO	PARTNERSHIP
[MHT]Q001		Rinuncia

NB: l'elenco dei soggetti fornito dal sistema è l'ultimo approvato da Fondazione Cariplo

Modifiche al partenariato – Rinuncia di un partner (1)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

Azioni Ripartizione dei costi per voci di spesa Ripartizione dei costi per soggetto attuttore



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

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

1. Attraverso il pulsante [Rinuncia](#) è possibile richiedere la rimozione del soggetto dal partenariato
2. Confermare la richiesta cliccando su «Conferma»

Richiesta di conferma operazione ×

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

× Annulla Conferma

Modifiche al partenariato – Rinuncia di un partner (2)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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



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

1. Attraverso il pulsante [✕ Annulla operazione](#) è possibile eliminare la modifica appena inserita
2. Confermare l'operazione cliccando su «Conferma»

Richiesta di conferma operazione ✕

Confermi di voler annullare l'operazione?

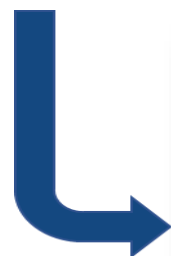
[✕ Annulla](#) [Conferma](#)

Modifiche al partenariato – Aggiunta nuovo soggetto (1)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

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

1. Attraverso il pulsante + Aggiungi è possibile richiedere l'aggiunta di un nuovo soggetto attuatore
2. Indicare il ruolo del nuovo soggetto e confermare

Nuovo soggetto coinvolto ×

Ruolo

Partner

Finanziatore

Finanziatore Tipo 2

Fornitore

Sponsor tecnico

✕ Annulla Aggiungi

Progetto- Data di fine

📅 30/11/2019

Data di fine

Modifiche al partenariato – Aggiunta nuovo soggetto (2)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

<input type="checkbox"/> Tempi	<input type="checkbox"/> Costo complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti
<input type="checkbox"/> Azioni	<input type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa	<input type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

3. Compilare i campi richiesti in base al ruolo selezionato
4. In caso di nuovo «Partner» occorrerà inserire il Pin fornito da quest ultimo

Nuovo soggetto coinvolto ×

Ruolo
Partner ▼

Pin
A0EK734mWak28MSfozIB Verifica

✕ Annulla Aggiungi

Modifiche al partenariato – Aggiunta nuovo soggetto (3)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

RAGIONE SOCIALE	RUOLO	TIPO DI PARTNER	PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA	STATO PARTNERSHIP	
	Partner		SI	Richiesta modifica - Inserimento	✕ Annulla operazione
[MHT]Q001	Partner	Partner nazionale	No	Attiva	🔄 Rinuncia

3. Dopo aver verificato il Pin fornito il sistema riconoscerà automaticamente il nuovo soggetto associato al Pin stesso e lo aggiungerà all'elenco dei soggetti coinvolti sul progetto

Modifiche al partenariato – Aggiunta nuovo soggetto (4)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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



SOGGETTI COINVOLTI + Aggiungi

RAGIONE SOCIALE	RUOLO	TIPO DI PARTNER	PARTNER AGGIUNTO POST DELIBERA	STATO PARTNERSHIP	
	Partner		SI	Richiesta modifica - Inserimento	✕ Annulla operazione
[MHT]Q001	Partner	Partner nazionale	No	Attiva	🔄 Rinuncia

1. Attraverso il pulsante [✕ Annulla operazione](#) è possibile eliminare la modifica appena inserita
2. Confermare l'operazione cliccando su «Conferma»

Richiesta di conferma operazione ✕

Confermi di voler annullare l'operazione?

[✕ Annulla](#) [Conferma](#)

Ambiti ridefinizione – Modifiche al Piano Economico

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

<input type="checkbox"/> Tempi	<input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti
<input checked="" type="checkbox"/> Azioni	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



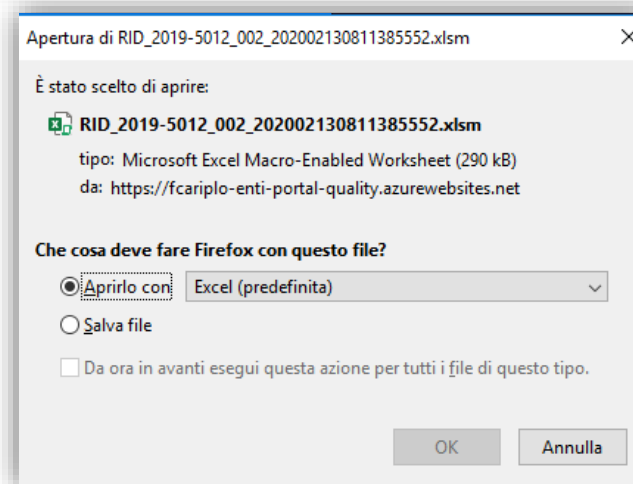
PIANO ECONOMICO PER RIDEFINIZIONE

TEMPLATE

Scarica Sfoglia ↑ 🗑️ 👁️



1. Scaricare il template a attendere l'apertura del file



Il Piano Economico di ridefinizione (1)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

<input type="checkbox"/> Tempi	<input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti
<input checked="" type="checkbox"/> Azioni	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

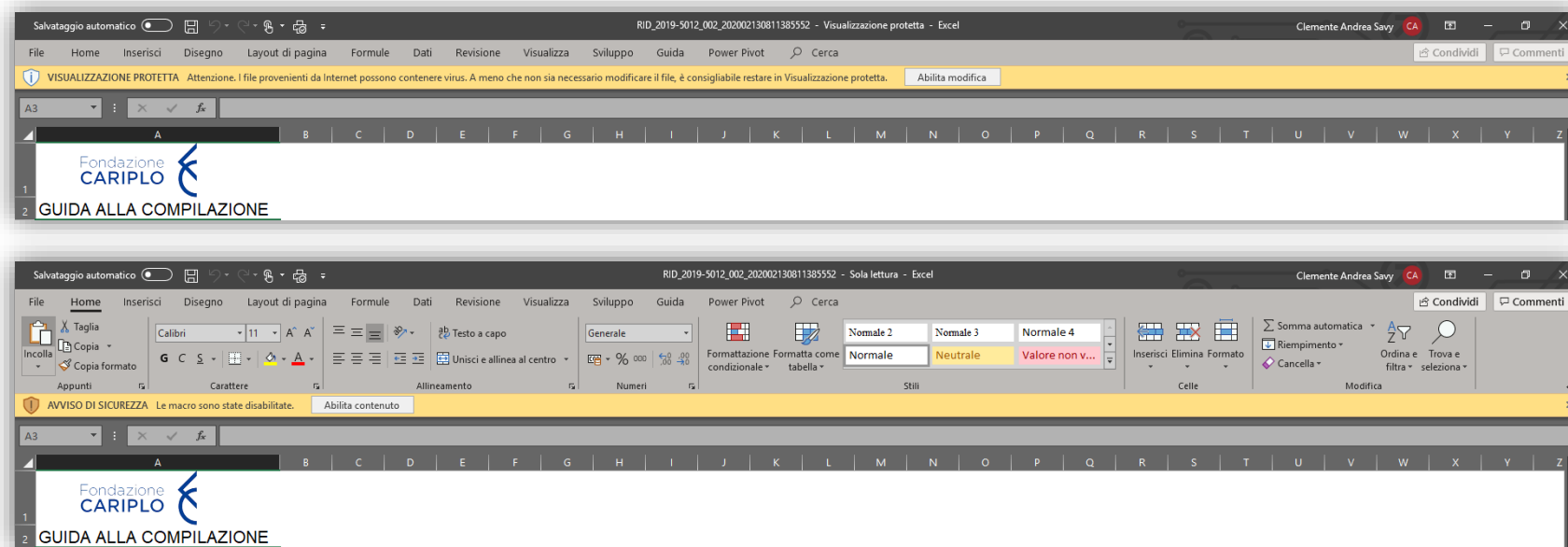


IMPORTANTE
Per maggiori dettagli sulle modalità di compilazione del file excel, si rimanda al foglio «Introduzione» presente all'interno del file stesso

Il Piano Economico di ridefinizione (2)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

<input type="checkbox"/> Tempi	<input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti
<input checked="" type="checkbox"/> Azioni	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



2. Selezionare «Abilita modifica» e «Abilita contenuto» per consentire il caricamento dei dati progettuali

Il Piano Economico di ridefinizione (3)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a control panel on the left and a table of actions on the right. The control panel has three sections: 'Nuova azione' with a text input and a 'CREA' button; 'Modifica azione' with a dropdown for selection, a text input, and a 'MODIFICA' button; and 'Elimina azione' with a dropdown for selection and an 'ELIMINA' button. Each section has a note: '* Note per la compilazione a supporto dell'utente'. The table on the right is titled 'Azioni di Progetto' and has columns 'Azione', 'Stato', and '*'. It lists three actions: 'Azione 1' (Predefinita, Non modificabile), 'Azione 2' (Progetto, Non modificabile), and 'Azione 3' (Progetto, Non modificabile). The spreadsheet interface includes the ribbon, a formula bar, and a sheet tab labeled 'Azioni'.

Azione	Stato	*
Azione 1	Predefinita	Non modificabile
Azione 2	Progetto	Non modificabile
Azione 3	Progetto	Non modificabile

Il foglio «Azioni» contiene le azioni già inserite all'interno del Piano Economico e permette di aggiungerne di nuove o eliminarne altre già esistenti

Il Piano Economico di ridefinizione (4)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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

Fondazione CARIPLO
Piano Economico – Ultima versione approvata da FC

Voce di spesa	Totale AZIONI			Azione 1		Azione 2		Azione 3	
	Totale	Area GE - UAT	Finanziatore di tipo 2	Totale	Finanziatore di tipo 2	Totale	Finanziatore di tipo 2	Totale	Finanziatore di tipo 2
A01 - Acquisto di IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A02 - Rifornimenti, Manutenz. e Posturo di IMMOB.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A03 - Acquisto di arredi e attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A04 - Altre spese per INVEST. AMMORT.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A05 - Personale strutturato	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
A06 - Personale non strutturato	12.450,00	0,00	12.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.450,00	0,00
A07 - Prestazioni professionali di terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A08 - Materiale di consumo	2.700,00	1.200,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	1.200,00	0,00
A09 - Spese correnti	7.000,00	7.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A10 - Altre spese GESTIONALI	4.500,00	4.500,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	44.650,00	21.700,00	22.950,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00

Il foglio «PE – Ultimo approvato» contiene l'ultima versione del preventivo approvato da Fondazione Cariplo

Il Piano Economico di ridefinizione (5)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE

Salva

Tempi

Costo complessivo

Soggetti Coinvolti

Azioni

Ripartizione dei costi per voci di spesa

Ripartizione dei costi per soggetto attuatore

Fondazione CARIPLO

Piano Economico – Proposta di ridefinizione dell'ente

Voce di spesa	Totale	Totale AZIONI			Azione 1			Azione 2			Azione 3				
		Area OE - UAT	Finanziatore di tipo 2	ENG385 Test Ride	Area OE - UAT	Finanziatore di tipo 2	ENG385 Test Ride	Area OE - UAT	Finanziatore di tipo 2	ENG385 Test Ride	Area OE - UAT	Finanziatore di tipo 2	ENG385 Test Ride		
A101 - Acquisto di IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A102 - Ristrutturaz., Manutenz. e Flessario di IMMOB.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A103 - Acquisto di arredi e attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A104 - Altre spese per INVEST. AMMORT.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A105 - Prestazioni strutturali	9.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A106 - Prestazioni non strutturali	12.450,00	0,00	12.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A107 - Prestazioni professionali di testi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A108 - Materiale di consumo	2.700,00	1.200,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A109 - Spese correnti	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A110 - Altre spese GESTIONALI	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	44.650,00	21.700,00	22.950,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Il foglio «PE - Richiesta ente» contiene i dati precaricati dell'ultima versione del preventivo approvato da Fondazione Cariplo, interamente editabili

Il Piano Economico di ridefinizione (6)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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

Soggetto attuatore	Ruolo	Stato	COPERTURA ECONOMICA								
			Costi totali			Contributo di Fondazione Cariplo			Costi coperti con altre risorse		
			Iniziale	Actual	Ridefinito	Iniziale	Actual	Ridefinito	Iniziale	Actual	Ridefinito
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Soggetto attuatore	Ruolo	Stato	COPERTURA ECONOMICA								
			Costi totali			Contributo di Fondazione Cariplo			Costi coperti con altre risorse		
			Iniziale	Actual	Ridefinito	Iniziale	Actual	Ridefinito	Iniziale	Actual	Ridefinito
			44.650,00	44.650,00	44.650,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	32.150,00	32.150,00	32.150,00
Area GE - UAT	Capofila	Attiva	21.700,00	21.700,00	21.700,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	9.200,00	9.200,00	9.200,00
Finanziatore di tipo 2	Finanziatore Tipo 2	Attiva	22.950,00	22.950,00	22.950,00	0,00	0,00	0,00	22.950,00	22.950,00	22.950,00
ENG365 Test Ride	Finanziatore Tipo 2	Richiesta mod	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Il foglio «Copertura- Richiesta ente» viene alimentato mediante «AGGIORNA» e consente l'inserimento di confermare o aggiornare le coperture del progetto

Il Piano Economico di ridefinizione (7)

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

Tempi Costo complessivo Soggetti Coinvolti

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

F10 =SE(E10-D10<0;E10-D10;0)

Fondazione CARIPLO

Sintesi delle modifiche richieste dall'ente

AGGIORNA

VOCI DI SPESA	100%		-10,08%		10,08%	
	Iniziale	Actual	Ridefinito	diff (-)	diff (+)	
A01: Acquisto di IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A02: Ristrutturaz., Manutenz. e Restauro di IMMOBILI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A03: Acquisto di arredi e attrezzature	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A04: Altre spese per RIVEST. AMMORT.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A05: Personale strutturato	18.000,00	18.000,00	13.500,00	-4.500,00	0,00	
A06: Personale non strutturato	12.450,00	12.450,00	16.950,00	0,00	4.500,00	
A07: Prestazioni professionali di terzi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A08: Materiale di consumo	2.700,00	2.700,00	2.700,00	0,00	0,00	
A09: Spese correnti	7.000,00	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	
A10: Altre spese GESTIONALI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	

AZIONI	100%		0,00%		0,00%	
	Iniziale	Actual	Ridefinito	diff (-)	diff (+)	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Introduzione Azioni PE - Ultimo approvato PE - Richiesta ente Coperture - Richiesta ente **Quadro modifiche**

Il foglio «Quadro modifiche» fornisce un riepilogo delle variazioni apportate al Piano Economico

Ambito ridefinizione – Modifiche al Piano Economico




AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

<input type="checkbox"/> Tempi	<input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti
<input checked="" type="checkbox"/> Azioni	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



PIANO ECONOMICO PER RIDEFINIZIONE

TEMPLATE

Scarica Sfoglia   

- Una volta salvato il file, procedere con il caricamento del documento mediante il pulsante «Sfoglia».

IMPORTANTE

I dati inseriti nel Piano Economico attraverso il file excel prodotto dal sistema vengono acquisiti anche nel sistema gestionale di Fondazione Cariplo pertanto il file caricato deve essere unicamente quello generato dal sistema stesso. In caso contrario l'operazione di import non andrà a buon fine e renderà necessaria una nuova compilazione.

Ambito ridefinizione – Modifiche al Piano Economico

AMBITI DI RIDEFINIZIONE Salva

<input type="checkbox"/> Tempi	<input checked="" type="checkbox"/> Costo complessivo	<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti Coinvolti
<input checked="" type="checkbox"/> Azioni	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per voci di spesa	<input checked="" type="checkbox"/> Ripartizione dei costi per soggetto attuatore



PIANO ECONOMICO PER RIDEFINIZIONE

TEMPLATE

Scarica RID_2019-5012_002_2020021308113855522.xlsm Sfoglia

Download Delete View

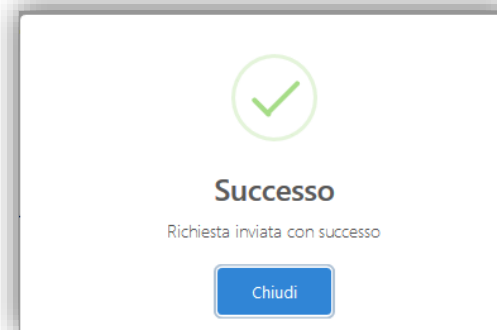
4. Caricare il documento e cliccare su

Salva

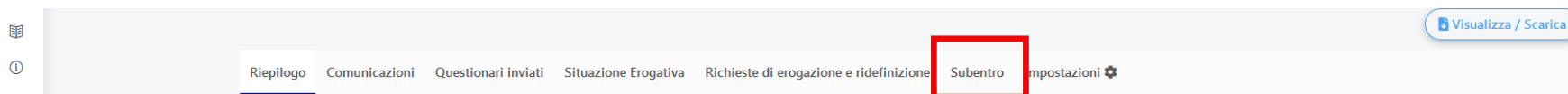
5. Finalizzare l'invio della richiesta cliccando su

Invia

6. Il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'avvenuto invio



Modifiche progettuali - Subentro

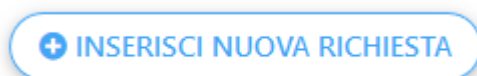


Il subentro è la richiesta attraverso la quale viene proposta la sostituzione del Capofila di progetto:

- Con uno dei partner già presenti sul progetto
- Con un nuovo soggetto esterno all'attuale partenariato

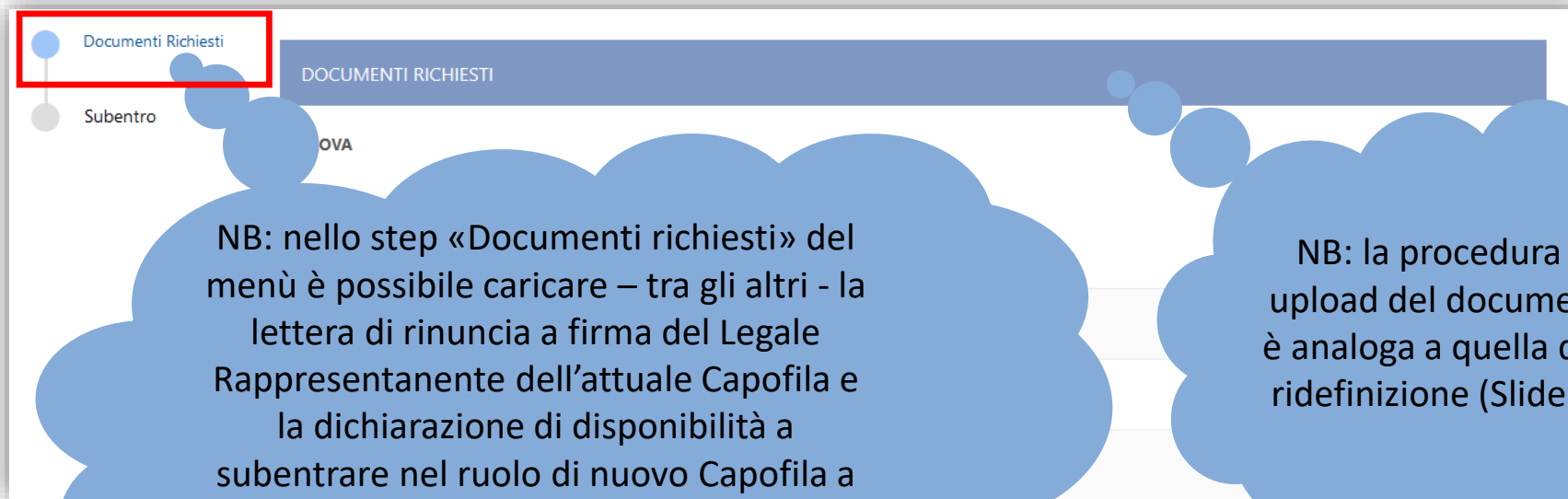
Per procedere alla predisposizione di una richiesta di subentro occorre:

- Cliccare il pulsante



Subentro – Struttura

In fondo alla pagina verrà visualizzata la richiesta selezionata ed i relativi documenti previsti. Ogni richiesta prevede degli step di compilazione rappresentati nel menù a sinistra che dovranno essere completati nelle parti obbligatorie per poter finalizzarne l'invio

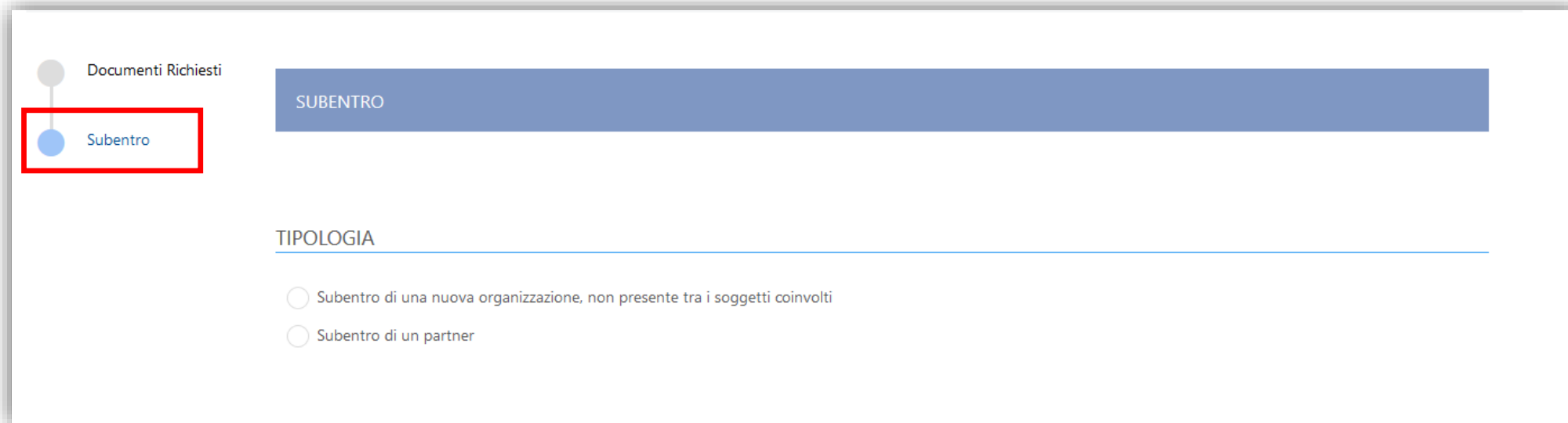


NB: nello step «Documenti richiesti» del menù è possibile caricare – tra gli altri - la lettera di rinuncia a firma del Legale Rappresentante dell'attuale Capofila e la dichiarazione di disponibilità a subentrare nel ruolo di nuovo Capofila a firma del Legale Rappresentante del nuovo soggetto attuatore

NB: la procedura di upload del documento è analoga a quella della ridefinizione (Slide 08)

Subentro – Struttura

1. Selezionare la tipologia di subentro



The screenshot shows a web interface for selecting the type of sub-entry. On the left, there is a vertical list of menu items: 'Documenti Richiesti' (with a grey circle) and 'Subentro' (with a blue circle). The 'Subentro' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of the menu is a large blue horizontal bar containing the text 'SUBENTRO'. Below this bar, the section is titled 'TIPOLOGIA' and is underlined. There are two radio button options: 'Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti' and 'Subentro di un partner'.

Documenti Richiesti

Subentro

SUBENTRO

TIPOLOGIA

Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti

Subentro di un partner

Subentro – Nuova organizzazione (1)

2. Inserire il Pin fornito dalla nuova organizzazione che si propone come nuovo Capofila

Documenti Richiesti

Subentro

SUBENTRO

TIPOLOGIA

Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti

Subentro di un partner

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO

Reimposta

Pin

eRoYSapa60I2CgDrwl60

Inserisci

Subentro – Nuova organizzazione (2)

Documenti Richiesti

Subentro

SUBENTRO

TIPOLOGIA

Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti

Subentro di un partner

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO

Pin
eRoYSapa60I2CgDrwl60

Ragione sociale
ENTE DI PROVA

Codice fiscale
12312345645

Contatto di riferimento
Melzi D'Eril

Il sistema restituisce la denominazione dell'ente associata al Pin inserito

Subentro – Nuova organizzazione

[Reimposta](#)

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO

Pin
eRoYSapa60I2CgDrwl60

Ragione sociale
ENTE DI PROVA

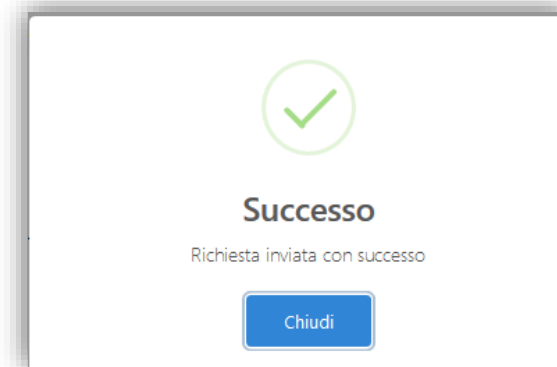
Codice fiscale
12312345645

Contatto di riferimento
Melzi D'Eril

3. Finalizzare l'invio della richiesta cliccando su

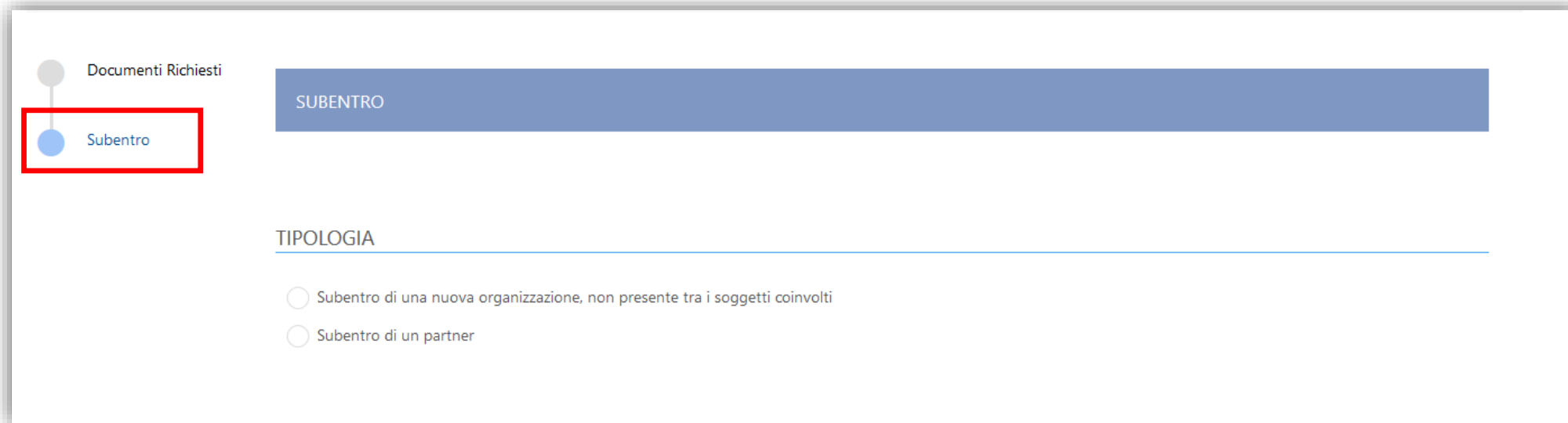


4. Il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'avvenuto invio



Subentro – Struttura

1. Selezionare la tipologia di subentro



The screenshot shows a web interface for selecting the type of sub-entry. On the left, there is a vertical list of menu items: 'Documenti Richiesti' (with a grey circle) and 'Subentro' (with a blue circle). The 'Subentro' item is highlighted with a red rectangular box. To the right of this list is a large blue horizontal bar containing the text 'SUBENTRO'. Below this bar, the section is titled 'TIPOLOGIA' and is underlined. Underneath, there are two radio button options: 'Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti' and 'Subentro di un partner'.

Subentro – Partner già presente nel progetto (1)

2. Inserire il Pin fornito dalla nuova organizzazione che si propone come nuovo Capofila

The screenshot shows a web form for 'Subentro'. On the left, there is a sidebar with two items: 'Documenti Richiesti' (grey circle) and 'Subentro' (blue circle). The main content area has a blue header bar with the text 'SUBENTRO'. Below this, there is a section titled 'TIPOLOGIA' with two radio button options: 'Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti' (unselected) and 'Subentro di un partner' (selected). To the right of this section, a blue callout bubble contains the text: 'La tendina contiene tutti i soggetti autorizzata alla data da Fondazione Cariplo'. Below the 'TIPOLOGIA' section is a section titled 'ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO' with a 'Reimposta' button. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Selezione organizzazione' with a 'Salva' button and a red error message 'Seleziona un valore'.

Subentro – Partner già presente nel progetto (2)

Documenti Richiesti

Subentro

SUBENTRO

TIPOLOGIA

Subentro di una nuova organizzazione, non presente tra i soggetti coinvolti

Subentro di un partner

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO

Selezione organizzazione [MHT]Q001

Ragione sociale [MHT]Q001

Codice fiscale 98745612320

Contatto di riferimento

La tendina contiene tutti i soggetti autorizzata alla data da Fondazione Cariplo

Subentro – Partner già presente nel progetto (3)

ORGANIZZAZIONE PROPOSTA PER IL SUBENTRO Reimposta

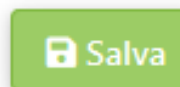
Selezione organizzazione
[MHT]Q001 Salva

Ragione sociale
[MHT]Q001

Codice fiscale
98745612320

Contatto di riferimento

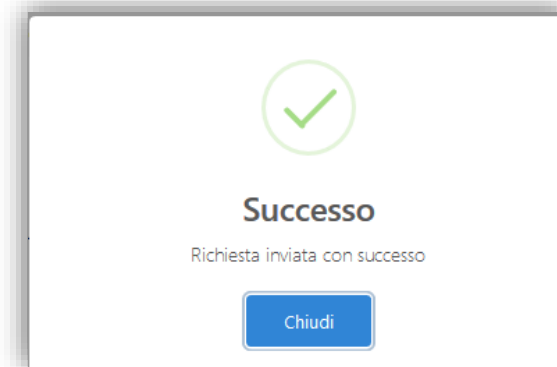
1. Memorizzare la selezione del partner subentrante cliccando sul pulsante



2. Finalizzare l'invio della richiesta cliccando su

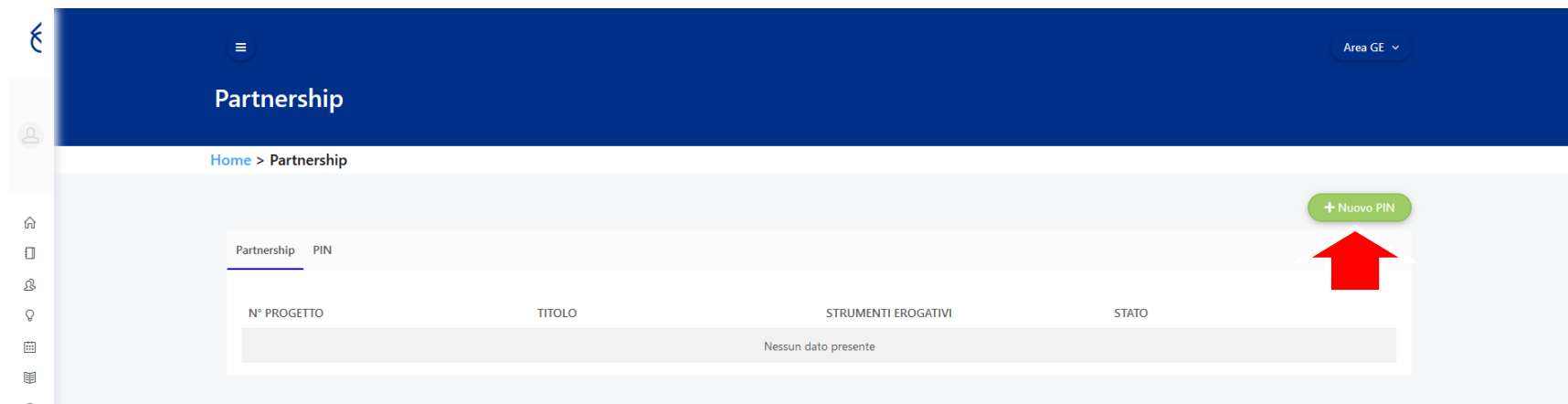
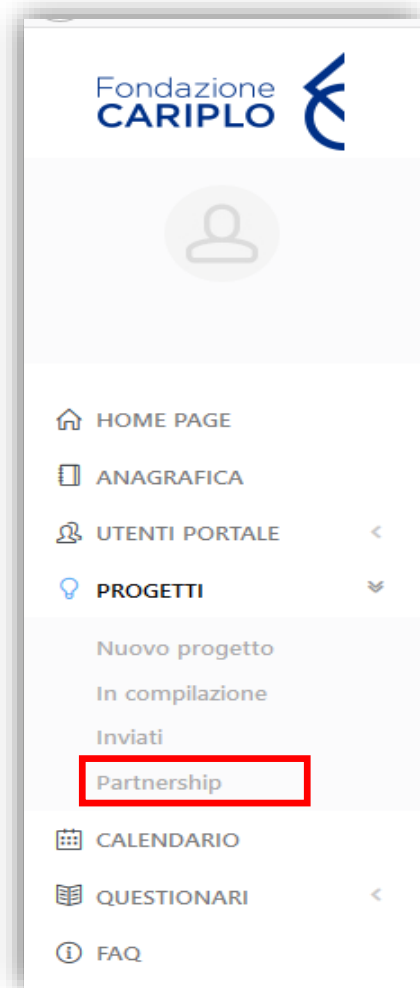


3. Il sistema restituisce un messaggio di conferma dell'avvenuto invio

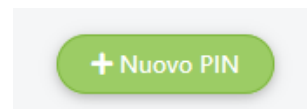


Appendice – Richiesta PIN (1)

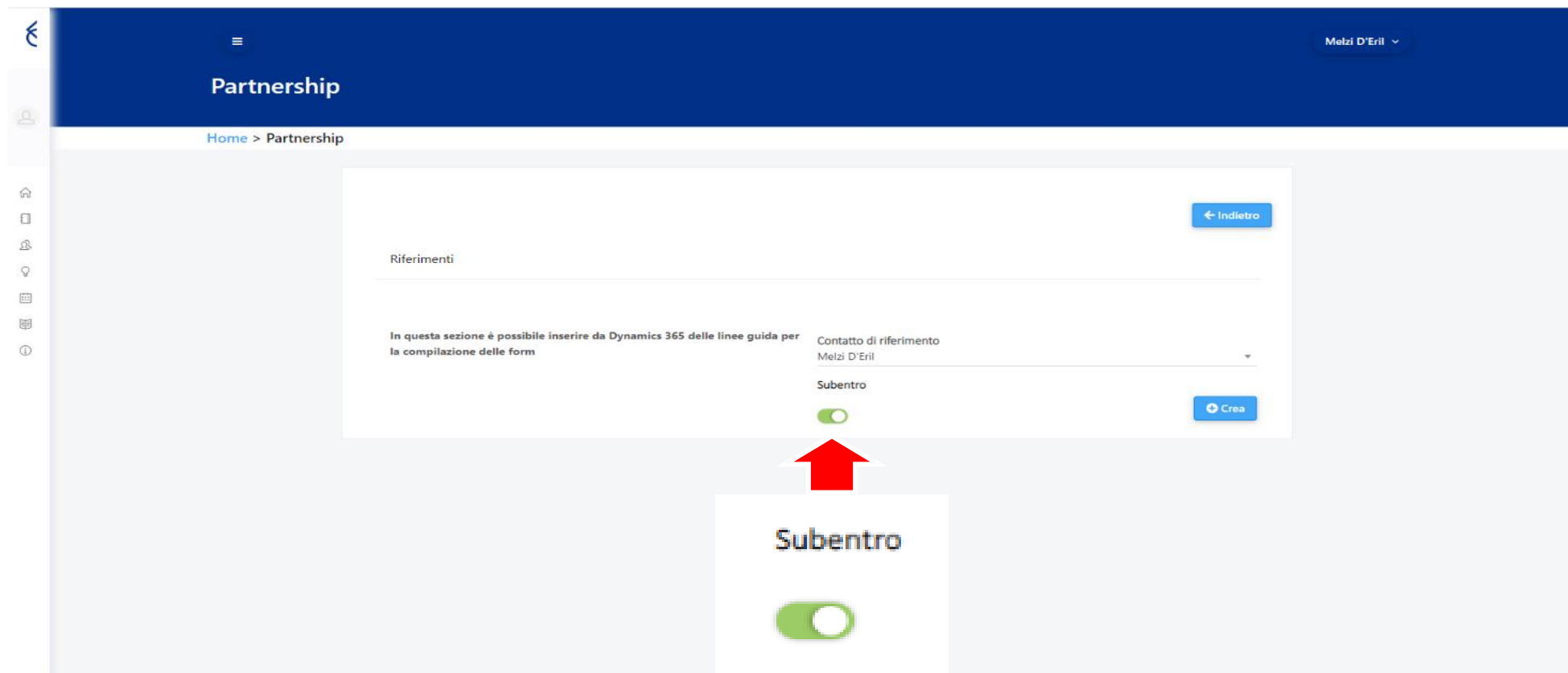
La procedura per la richiesta PIN deve essere attivata dall'ente che si propone di subentrare



1. Selezionare «Partnership» nel menù PROGETTI
2. Cliccare sul pulsante



Appendice – Richiesta PIN (2)



The screenshot shows the Dynamics 365 interface for the 'Partnership' form. The top navigation bar is dark blue with the 'Partnership' title and a user profile 'Melzi D'Eril'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Home > Partnership' is visible. The main content area contains a form with a 'Riferimenti' section. A red arrow points to a toggle switch labeled 'Subentro' which is currently turned on. To the right of the toggle, there is a dropdown menu for 'Contatto di riferimento' with 'Melzi D'Eril' selected. A blue '+ Crea' button is located at the bottom right of the form. Below the main form, a separate box highlights the 'Subentro' label and its toggle switch.

3. Attivare il flag «Subentro»

4. Cliccare sul pulsante



Appendice – Richiesta PIN (3)

The screenshot shows a Dynamics 365 interface for the 'Partnership' section. The breadcrumb trail is 'Home > Partnership'. The main content area displays a form with a field labeled 'Codice' containing a greyed-out PIN ending in '0'. Below the field, there is a note: 'In questa sezione è possibile inserire da Dynamics 365 delle linee guida per la compilazione delle form'. A 'Riepilogo' section is partially visible. A blue callout bubble with white text is overlaid on the form, stating: 'Il sistema genera il PIN da comunicare all'ente che richiede il subentro'. A blue button labeled '← Indietro' is located at the bottom right of the form area.

Contatti

Lucia CATTANEO

Referente per SERVIZI ALLA PERSONA

(bandi ed erogazioni extrabando)

luciacattaneo@fondazionecariplo.it

02 6239509

Clemente SAVY

Referente per RICERCA SCIENTIFICA

(bandi ed erogazioni extrabando)

clementeandreasavy@fondazionecariplo.it

02 6239510

Anna CHIARELLA

Referente per AMBIENTE

(bandi ed erogazioni extrabando)

annachiarella@fondazionecariplo.it

02 6239254

Claudio DE FRANCESCO

Referente per ARTE E CULTURA

(bandi ed erogazioni extrabando)

claudiodefrancesco@fondazionecariplo.it

02 6239401

Maria LO GIUDICE

Referente per ARTE E CULTURA

(bandi ed erogazioni extrabando)

marialogiudice@fondazionecariplo.it

02 6239423

Maria Pia BRUNO

Referente per le Erogazioni Territoriali

della provincia di Milano

mariapiabruno@fondazionecariplo.it

02 6239505

Luigi MARUZZI

Direttore

luigimaruzzi@fondazionecariplo.it

02 6239402

Luca BORGONOVO

Vice Direttore

lucaborgonovo@fondazionecariplo.it

02 6239312