



FAQ BANDI 2021

Come sono articolati i Bandi 2021?

I Bandi 2021 della Fondazione di Sardegna riguardano i seguenti settori di intervento:

- Arte, attività e beni culturali.
- Salute pubblica, medicina preventiva e riabilitativa.
- Volontariato, filantropia e beneficenza.
- Sviluppo locale.

Per l'annualità 2021 non sono previsti Bandi Pluriennali.

Il Bando relativo al settore "Ricerca Scientifica e Tecnologica" si riferisce alle apposite Convenzioni stipulate con le Università degli Studi di Cagliari e di Sassari.

Gli Istituti Scolastici, invece, dovranno fare riferimento all'apposito "Bando Progetto Scuola" che verrà emanato nel 2021.

La Fondazione esamina le richieste di contributo che non rientrano nei settori di intervento indicati?

No. L'iniziativa o il progetto devono rientrare obbligatoriamente nei settori di intervento individuati dalla Fondazione.

Esiste una scadenza per la presentazione delle richieste di contributo?

Le richieste di contributo, corredate dalla documentazione necessaria, devono essere presentate esclusivamente mediante la compilazione dell'apposita modulistica informatica del nuovo sistema ROL disponibile sul sito web della Fondazione **dal 28 ottobre al 29 novembre 2020**. Per quanto concerne la sottoscrizione delle richieste, il sistema, a compilazione completata, produrrà un documento che dovrà essere stampato, sottoscritto, scansionato e caricato tramite l'*upload* del sistema entro il 30 novembre 2020.

È possibile presentare più richieste per lo stesso Bando?

Sì, è possibile presentare fino a tre diversi progetti. Non è invece possibile presentare lo stesso progetto in Bandi e/o sotto-settori differenti.

Una richiesta di contributo già presentata negli anni precedenti può essere riproposta?

Sì: non è preclusa la possibilità di presentare un progetto già proposto alla Fondazione in passato, evidenziando se è stata già finanziata.

Esiste una modulistica standard da utilizzare per presentare la richiesta?

Non è disponibile una modulistica cartacea. Per presentare la richiesta è necessario utilizzare il nuovo sistema [ROL \(Richieste OnLine\)](#) da compilare esclusivamente in formato digitale. È importante verificare i termini e le scadenze del Bando prima di procedere all'inserimento di una richiesta di contributo.



Come devono essere inviate le domande?

È necessario consultare il sito della Fondazione verificando i regolamenti dei singoli Bandi. Si può, quindi, procedere alla compilazione dell'istanza utilizzando il servizio [ROL- Richieste OnLine](#), seguendo attentamente le istruzioni per la compilazione.

Chi può presentare richiesta di contributo?

Come indicato nel Regolamento dei Bandi, in osservanza alla normativa vigente, possono presentare domanda:

- i soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, dotati di personalità giuridica, nonché le imprese strumentali costituite ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. h) del d.lgs. 17 maggio 1999, n. 153;
- le cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991 n. 381;
- le imprese sociali di cui al d.lgs. 24 marzo 2006 n.155;
- le cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero;
- altri soggetti di carattere privato senza scopo di lucro, privi di personalità giuridica, che promuovono lo sviluppo economico o perseguono scopi di utilità sociale.

È necessario che tali soggetti:

- siano organizzati e formalmente costituiti per atto pubblico o registrato o per scrittura privata autenticata;
- operino stabilmente nel settore e comprovino le loro competenze, esperienze e professionalità al fine di garantire la realizzazione e la sostenibilità del progetto;
- evidenzino una capacità di progettazione e programmazione coerente con l'orizzonte realizzativo ipotizzato.

Le persone fisiche possono effettuare richiesta di contributo?

La partecipazione ai Bandi non è consentita alle persone fisiche.

È possibile richiedere una borsa di studio nell'ambito dei Bandi?

Non sono previsti Bandi che prevedono la richiesta di contributi per borse di studio.

Possono presentare richiesta anche soggetti non aventi sede in Sardegna?

Sì, ma i progetti oggetto della richiesta devono essere realizzati prevalentemente in Sardegna.

Quali sono i criteri di riferimento nella scelta dei singoli progetti da finanziare?

I criteri generali utilizzati in fase di selezione sono quelli espressamente indicati nei singoli Bandi.

È obbligatorio attribuire un titolo o un nome all'iniziativa proposta?

Sì, si deve assegnare un titolo al progetto o all'iniziativa che indichi in sintesi la tipologia dell'iniziativa (es. Festival ...; Mostra...; Pubblicazione... ; etc.).

È obbligatorio indicare il Codice Fiscale e/o la Partita IVA?

Sì, l'organizzazione richiedente deve essere in possesso di un proprio specifico Codice Fiscale. La Partita IVA dell'organizzazione richiedente si deve inserire solo nel caso ne sia in possesso.



Se la richiesta di contributo è proposta da un'organizzazione, può essere utilizzato il Codice Fiscale del Presidente o del Legale Rappresentante?

No, l'organizzazione che richiede un contributo deve essere in possesso e indicare il proprio specifico Codice Fiscale.

Cosa si intende per "Riconoscimento Giuridico"?

È l'atto di un Ente pubblico (Decreto del Presidente della Repubblica, Delibera di Giunta Regionale, Decreto Legislativo, ecc.) con cui è riconosciuta la personalità giuridica "pubblica o privata" di un'organizzazione. La costituzione mediante atto notarile non è un atto di riconoscimento della personalità giuridica.

Sono previsti importi minimi e massimi nella richiesta di contributo?

I limiti di importo vengono indicati nei singoli Bandi.

Come vanno indicati i dati economico-finanziari del progetto proposto?

La Fondazione è interessata a conoscere il conto economico - con le principali voci di entrate e uscite - previsto per la realizzazione del progetto. Si devono indicare, pertanto, gli importi lordi comprensivi di IVA, qualora l'Ente richiedente non possa detrarre l'imposta, ovvero al netto dell'IVA, nel caso in cui l'Ente richiedente possa detrarla.

Quali sono le voci di spesa finanziabili con il contributo della Fondazione?

- Non sono finanziabili, a meno che non necessarie per la realizzazione dell'iniziativa, le spese ordinarie sostenute per il funzionamento generale dell'Associazione o dell'ente.
- Non sono ammesse a finanziamento le spese per l'acquisto di automezzi, i compensi per organi di amministrazione e di controllo degli organismi beneficiari, le spese per manutenzioni di collezioni librerie o artistiche, le spese di rappresentanza.
- Le spese del personale e dei collaboratori coinvolti nella realizzazione del progetto sono considerate rendicontabili in quanto apporto di "risorse proprie" da parte del beneficiario. Solo nel caso in cui tali costi siano imputabili a personale assunto appositamente per la realizzazione del progetto, le stesse saranno considerate ammissibili ai fini della contribuzione.
- Il costo delle ore di lavoro prestate dal personale dipendente (documentabili) del soggetto richiedente o dei soggetti partner sono imputabili ai "mezzi propri".

Si riporta il dettaglio delle voci di spesa, presenti nel piano finanziario della procedura ROL. Sono evidenziate con l'asterisco (*) **le spese non sostenibili** con il contributo della Fondazione.

| Tipologia | Descrizione | |
|-----------|--|---|
| Acquisti | Acquisti spazi su mass media | |
| Acquisti | Assistenza informatica | |
| Acquisti | Attrezzature museografiche (conservazione opere e reperti) | |
| Acquisti | Attrezzature informatiche (per il progetto) | |
| Acquisti | Attrezzature informatiche (non indispensabili per il progetto) | * |



| Tipologia | Descrizione | |
|-----------------------------------|--|---|
| Acquisti | Cachet artisti | |
| Acquisti | Canone locali / Spazi per svolgimento attività progettuali | |
| Acquisti | Compensi relatori | |
| Acquisti | Consulenze professionali | |
| Acquisti | Consulenze / Collaboratori esterni | |
| Acquisti | Costi di assistenza piattaforma online | |
| Acquisti | Costi di piattaforma on line | |
| Acquisti | Costi di viaggi, trasporti, alloggio, ecc. relatori degli organismi ospitati | |
| Acquisti | Costi Direzione artistica | |
| Acquisti | Costi per la realizzazione di materiale didattico | |
| Acquisti | Costi per promozione e comunicazione | |
| Acquisti | Costo trasporto opere d'arte (mostre) | |
| Acquisti | Elaborazione grafica e stampa (brochure, locandine e inviti) | |
| Acquisti | Gadget/Regali | * |
| Acquisti | Libri, Riviste, Pubblicazioni | |
| Acquisti | Materiali di Ufficio, Cancelleria | |
| Acquisti | Monitoraggio e valutazione d'impatto | |
| Acquisti | Noleggi (strumentazioni, elementi allestitivi, etc) | |
| Acquisti | Progettazione allestimento | |
| Acquisti | Servizi fotografici / riprese video | |
| Acquisti | Servizi guida e accompagnamento turistici | |
| Acquisti | Servizio di catering | |
| Acquisti | Sostegno Bisogni primari (assistenza persone meno abbienti) | |
| Acquisti | Spese sicurezza COVID | |
| Acquisti | Trasferte - Spese trasporto / acquisti biglietti viaggio | |
| Acquisti | Trasporti materiali e opere | |
| Acquisti | ALTRA tipologia di Acquisti | |
| Spese generali e di funzionamento | Assicurazioni varie * | * |
| Spese generali e di funzionamento | Sicurezza | |
| Spese generali e di funzionamento | Pagamento dei diritti d'autore dovuti (SIAE ecc) | |



| Tipologia | Descrizione | |
|---|--|---|
| Spese generali e di funzionamento | Utenze (telefoniche, energetiche e simili) | * |
| Spese generali e di funzionamento | Spese di segreteria | * |
| Spese generali e di funzionamento | Spese di manutenzione riparazione | |
| Spese generali e di funzionamento | Utilizzo mezzi di trasporto (con schede carburante) | |
| Spese generali e di funzionamento | Pulizie | * |
| Spese generali e di funzionamento | Canone di locazione | * |
| Spese generali e di funzionamento | Consumi e conduzioni ordinarie impianti di base (elettrici, audio, video e luci) | |
| Spese generali e di funzionamento | cancelleria | |
| Spese generali e di funzionamento | Fidejussione/ Spese postali / bancarie | * |
| Spese generali e di funzionamento | Assicurazioni infortunistiche | |
| Spese generali e di funzionamento | Mezzi di trasporto (automezzi / ambulanze / altro) | * |
| Spese generali e di funzionamento | ALTRA tipologia di Spese generali e di funzionamento | |
| Personale | Trasferte - Spese trasporto / acquisti biglietti viaggio - sostenuti dal personale | |
| Personale | Premi | |
| Personale | Docenza interna | * |
| Personale | Borse lavoro | |
| Personale | Personale dipendente propri o di partner | * |
| Personale | Personale dipendente (strutturato) | * |
| Personale | Borse di studio | |
| Personale | Lavoro Volontario | |
| Personale | Rimborsi spese del Personale | |
| Personale | Giovani in tirocinio | |
| Personale | Contratto personale a tempo determinato per il progetto | |
| Personale | Formazione | |
| Personale | ALTRA tipologia di costo Personale | |
| Beni Immobili e beni mobili (ristrutturazione, manutenzione e restauro) | progettazione (definitiva-esecutiva compresa sicurezza) | |
| Beni Immobili e beni mobili | consulenze professionali e specialistiche | |
| Beni Immobili e beni mobili | Impiantistica (acquisto materiale, manodopera) | |



| Tipologia | Descrizione | |
|-----------------------------|--|--|
| Beni Immobili e beni mobili | Edilizia (acquisto materiale, manodopera) | |
| Beni Immobili e beni mobili | Analisi diagnostiche (necessarie alle attività di restauro) | |
| Beni Immobili e beni mobili | Restauro di beni artistici (dipinti, disegni e stampe, sculture etc) | |
| Beni Immobili e beni mobili | Restauro di reperti archeologici | |
| Beni Immobili e beni mobili | Restauro di siti archeologici | |
| Beni Immobili e beni mobili | Scavo archeologico | |
| Beni Immobili e beni mobili | Restauro di beni archivistici e librari | |
| Beni Immobili e beni mobili | ALTRA tipologia di costo Beni Immobili e beni mobili | |

Cosa si intende per “partner”?

Sono da intendersi quei soggetti che, condividendo l’idea progettuale, offrono un apporto concreto all’iniziativa e vi partecipano mettendo a disposizione o la propria organizzazione ed il proprio know-how e/o un sostegno finanziario.

Il rapporto di partenariato dovrà essere normato da un’apposita convenzione e/o protocollo di intesa. Un partner che contribuisce finanziariamente al progetto è da intendersi anche come co-finanziatore dello stesso.

Cosa si intende per “Reti formalmente costituite”?

Relativamente alla “Tipologia del soggetto richiedente” si intendono per “Reti formalmente costituite” le forme di accordo codificato tra organizzazioni che decidono intenzionalmente di collaborare attraverso modalità di accordo definito e stabile per il raggiungimento di obiettivi condivisi, mettendo a disposizione risorse (umane ed economiche). Tali entità (Reti) possono assumere la configurazione giuridica di associazioni (i cui soci possono essere altre associazioni o enti); in altri casi il vincolo formale che le lega può basarsi su accordi di progetto attraverso l’adesione formale su un protocollo di intesa, deliberata da ogni singola organizzazione aderente.

Cosa si intende per “co-finanziamento”?

Il co-finanziamento è costituito dai fondi, diversi dal contributo, che l’organizzazione rende disponibili per la realizzazione del progetto. Deve essere indicato tra le voci in entrata che l’organizzazione prevede di utilizzare per coprire i costi del progetto.

Il co-finanziamento può provenire da mezzi propri dell’organizzazione proponente, oppure essere sostenuto da uno o più enti co-finanziatori esterni, pubblici o privati.

Il co-finanziamento è sempre obbligatorio per partecipare ai Bandi?

Sì, poiché il finanziamento della Fondazione può coprire al massimo il 70% del costo del progetto o dell’iniziativa.

Pertanto è obbligatorio un co-finanziamento non inferiore al 30%. Questa limitazione non si applica al settore “Volontariato, filantropia e beneficenza”.



Il co-finanziamento già concesso (deliberato) da terze parti al momento della presentazione della richiesta deve obbligatoriamente essere confermato e non può essere riproporzionato in fase di rendicontazione e/o rimodulazione.

Le giornate/uomo del personale dipendente dedicato al progetto - proprio o dei partner - possono essere ammesse a titolo di co-finanziamento?

Si può considerare “co-finanziamento” anche la quota parte del costo del lavoro del personale dipendente del soggetto richiedente il contributo, di altri soggetti partner nel progetto, o di eventuali costi collegati ai volontari impegnati nell’iniziativa (assicurazioni, rimborso spese, altro); questa forma di co-finanziamento è da inserire nell’apposita sezione “mezzi propri” presente nella procedura di richiesta on line ROL (“mezzi propri non finanziari”). Quanto indicato deve trovare corrispondenza nel piano economico-finanziario e deve essere opportunamente documentato in fase di rendicontazione.

Cosa fare nel caso in cui nella richiesta di contributo siano stati previsti co-finanziamenti, e successivamente non vengano confermati?

Il valore del progetto deve rimanere invariato. Pertanto, si dovrà provvedere a coprire la differenza attraverso altre fonti di finanziamento o con mezzi propri (eccezione fatta per il “Bando Volontariato”). Qualora ciò non fosse possibile, è necessario presentare alla Fondazione un’istanza di rimodulazione del piano economico-finanziario, restando inalterata l’efficacia del progetto e il rispetto proporzionale dei parametri indicati in sede di presentazione. La rimodulazione proposta sarà valutata dalla Fondazione.

Quali sono le modalità di accredito del contributo?

L’erogazione di un contributo viene effettuata dalla Fondazione di Sardegna esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente intestato all’organizzazione beneficiaria. Non sono ammesse altre modalità di liquidazione.

Si può richiedere l’erogazione del contributo sul conto del legale rappresentante?

No, il conto deve essere necessariamente intestato all’Ente od organizzazione beneficiaria.

Che cosa significa “deducibilità fiscale”?

Si riferisce alla facoltà data alla Fondazione di poter detrarre dal reddito imponibile o dall’imposta il contributo erogato a determinati Enti. A tale fine l’Ente beneficiario del contributo deve indicare gli estremi normativi che consentono alla Fondazione la deduzione e/o la detrazione (es.: art. 10 del Testo Unico delle Imposte Dirette; art. 13 bis del Testo Unico delle Imposte Dirette; Leggi Regionali).

Quando si applica la ritenuta IRES del 4%?

Una fonte di entrata per gli enti non profit è rappresentata dai contributi pubblici e privati, generalmente erogati per realizzare uno specifico progetto, per acquistare un bene strumentale o semplicemente per finanziare l’attività sociale dell’ente. In relazione a tali contributi l’imposizione fiscale può prevedere la ritenuta alla fonte del 4% (art. 28, comma 2 del DPR. 600/73). Sono ritenuti soggetti imponibili tutte le organizzazioni *non profit* che svolgono attività commerciale anche se in modo occasionale (es.: la vendita di biglietti di ingresso ad un evento).



Da quest'anno la Fondazione di Sardegna ha predisposto una nuova piattaforma informatica per l'inserimento delle richieste di contributo. Le note esplicative della procedura sono disponibili a questo link: <https://fsardegna.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>

N.B. Il nuovo sistema ROL richiede che tutti i proponenti - anche coloro che erano precedentemente già in possesso delle credenziali d'accesso - effettuino la nuova registrazione.

FAQ procedura ROL

Come si accede al portale per le richieste di contributo On Line (ROL)?

L'accesso al portale avviene tramite il collegamento disponibile sul sito della Fondazione di Sardegna: www.fondazioneisardegna.it, alla sezione "Contributi", sottosezione "Bandi – ROL".

Dove si trovano le istruzioni per la compilazione?

Oltre alle indicazioni generali nella homepage del ROL, in fase di compilazione della richiesta sono previsti alcuni *help on-line*, identificati dal simbolo "?" posto in prossimità dei campi da compilare, per agevolare l'utente nella compilazione.

È inoltre disponibile alla sezione *Documenti Fondazione* la Guida alla Piattaforma ROL 2021.

Quali operazioni si devono compiere per inoltrare la richiesta di contributo?

I passaggi principali da effettuare per presentare la richiesta di contributo sono quattro:

1. **Richiesta di accreditamento.** È la registrazione e deve essere effettuata in un'unica sessione, registrandosi con un indirizzo email valido (non PEC).
2. **Compilazione dei dati dell'ente.** È l'inserimento dei dati anagrafici e amministrativi relativi all'ente/organizzazione. Anche questa sezione deve essere compilata in un'unica operazione, cliccando poi su "CONFERMA INVIO DATI". È comunque possibile l'eventuale modifica dei dati in momenti successivi al primo inserimento.
3. **Compilazione della richiesta di contributo.** Tale fase, una volta compilata la sezione ACCETTAZIONI e aver assegnato al progetto un titolo (anche provvisorio), può essere salvata, completata e conclusa anche in più sessioni di lavoro.
4. **Caricamento nella apposita sezione del Modulo di richiesta di contributo.** Il documento compilato, debitamente firmato dal Legale Rappresentante, deve essere scansionato, salvato in formato pdf e caricato attraverso l'*upload* del sistema.

Cos'è l'accreditamento?

È l'iscrizione al portale: con questa operazione l'ente richiedente inserisce le credenziali con le quali potrà accedere successivamente al sistema ROL. Si tratta, pertanto, di un'operazione che va eseguita dall'ente un'unica volta, al primo accesso alla piattaforma.

È possibile interrompere e completare l'accreditamento in fasi successive, ritrovando i dati già inseriti?

No, l'operazione di accreditamento deve essere necessariamente conclusa in un'unica operazione, compreso il caricamento dei documenti obbligatori.



In caso contrario, i dati inseriti non vengono salvati e al successivo ingresso sarà necessario ripetere tutta la compilazione. Tuttavia è possibile la modifica dei dati anagrafici in momenti successivi al primo inserimento.

La compilazione della richiesta di contributo e il caricamento degli allegati deve avvenire in un'unica operazione o si può iniziare la compilazione e completarla in fasi diverse?

È possibile compilare la richiesta con operazioni successive; è infatti possibile salvare i dati inseriti.

Qualora si dimentichi la password, come la si può recuperare?

Accedendo alla homepage del portale per le Richieste di contributo On Line (ROL), è possibile recuperare la password di accesso inserendo il proprio indirizzo e-mail.

Alcuni campi del modulo non sono obbligatori: è opportuno comunque compilarli?

Sì, perché con la compilazione di tali campi vengono fornite ulteriori informazioni utili ad una più completa comprensione del progetto.

Come capire se la compilazione della modulistica è stata effettuata correttamente?

In fase di compilazione del progetto, cliccando sul pulsante **"Verifica dati"**, il sistema analizza le informazioni inserite prima di inviare definitivamente la richiesta. Nel caso di errori, vengono segnalati i campi da correggere/completare. Il sistema verifica esclusivamente che siano state compilate le singole voci dei campi obbligatori: non vengono naturalmente verificate la correttezza o la veridicità delle informazioni inserite, nonché la completezza e la leggibilità degli allegati caricati. Tali adempimenti restano di responsabilità dell'Ente richiedente.

Ultimata la compilazione della richiesta, qual è la procedura da seguire per l'inoltro della richiesta di contributo alla Fondazione?

Dopo aver concluso la compilazione ed allegata la documentazione obbligatoria richiesta, è necessario cliccare il pulsante **"Verifica Dati"**. Il sistema verificherà se la pratica è formalmente completa e se tutti i campi obbligatori sono stati compilati correttamente. Verificata la completezza della richiesta, sarà possibile cliccare **"Invia Richiesta"**: la pratica verrà inviata e si riceverà una mail di conferma (*Richiesta di contributo inviata correttamente*).

Per concludere la procedura occorre:

- stampare il file pdf riepilogativo **Modello scheda** ricevuto tramite email;
- sottoscriverlo a cura del Legale Rappresentante dell'Ente;
- scansionare l'ultima pagina (firmata) del **Modello scheda**;
- trasmetterla attraverso il portale, nella pagina dedicata alla propria richiesta, cliccando sul pulsante "Esegui upload del modello scheda firmato" (la data limite solo per questa ultima operazione di upload è il 30 novembre 2020). A questo punto si riceverà l'email di conferma (*Richiesta di contributo completata correttamente*).
Solo perfezionata quest'ultima operazione si considererà validamente inoltrata la richiesta di contributo.

La richiesta e gli allegati trasmessi on-line vanno presentati in Fondazione anche in formato cartaceo?

No, è richiesto solo l'inoltro on-line, in formato digitale.



È in ogni caso necessario che tutta la documentazione inerente la domanda, compreso il modulo sottoscritto in originale dal Legale Rappresentante, sia conservata e mantenuta a disposizione presso la sede del soggetto richiedente.

Come si possono consultare le proprie richieste?

Utilizzando le proprie credenziali è possibile accedere alla sezione "Le mie richieste" per visualizzare:

- le proprie richieste di contributo in fase di compilazione o inviate;
- lo stato della propria richiesta;
- le comunicazioni della Fondazione di Sardegna, compresa quella di avvenuta concessione del contributo. Quest'ultima sarà disponibile unitamente al "Modulo di Accettazione" e al "Regolamento contrattuale di erogazione".

Quali sono le cause di inammissibilità della richiesta:

La mancanza dei seguenti requisiti comporta l'automatica esclusione della domanda:

- domanda presentata su modulistica diversa da quella prevista;
- incompletezza dei dati richiesti dal modulo;
- richiesta priva della firma del legale rappresentante;
- ritardo rispetto alla scadenza prevista nel Bando;
- quanto indicato nell'apposito Bando.

Per ulteriori informazioni contattare il numero 0792067800 attivo dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 13.00 nel periodo valido per la presentazione delle domande oppure scrivere via mail a: infobandi@fondazioneisarda.it

Per esigenze di natura tecnica relative alla modulistica informatica (ROL) è possibile rivolgersi via mail al seguente indirizzo: assistenzarol22@strutturainformatica.com