



## GUIDA ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ROL BANDI 2022

*Indicazioni di utilizzo della piattaforma della Fondazione di Sardegna per le richieste di contributo*



## SOMMARIO

ACCREDITAMENTO .....	4
INSERIRE UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO .....	8
AZIONI/TEMPI .....	16
PARTNER .....	19
BUDGET.....	22
VERIFICA DATI .....	25
INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO.....	26

## **Benvenuto nel ROL, il sistema digitale delle Richieste On Line!**

Il portale ROL consente di svolgere in modo più agile ed efficace tutte le attività e le comunicazioni tra la Fondazione di Sardegna e gli interlocutori interessati: dalla registrazione alle richieste di contributo, alla consultazione del percorso dei progetti finanziati, alla rendicontazione.

In questa guida destinata ai Bandi 2022 troverete delle utili indicazioni per la compilazione delle vostre richieste di contributo.

**La guida dedica un approfondimento alle sezioni che necessitano di maggiore attenzione in fase di compilazione: gli altri campi, intuitivi e meno complessi, devono comunque essere compilati con cura dall'Ente richiedente.**

La nuova piattaforma è disponibile a questo link: <https://fsardegna.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>

Per maggiori informazioni <http://www.fondazioneisardegna.it>

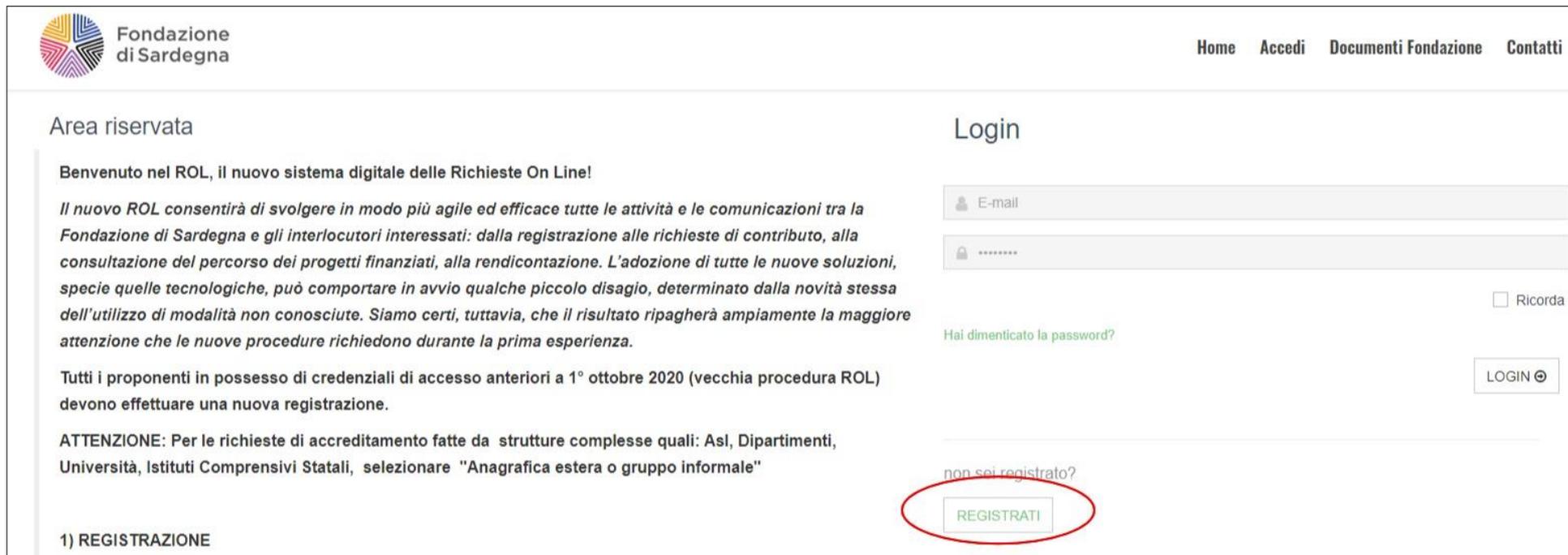
## ACCREDITAMENTO

Prima di procedere alla presentazione di una richiesta di contributo è necessario accreditarsi, cioè fornire alla Fondazione le informazioni essenziali sull'Ente richiedente. L'accREDITAMENTO è il passaggio preliminare indispensabile per accedere alla modulistica per la presentazione della domanda di contributo.

Le credenziali ottenute dovranno essere conservate per eventuali future richieste di contributo.

I dati potranno comunque essere modificati o integrati in un secondo momento cliccando su MODIFICA PROFILO.

**N.B. Tutti i proponenti in possesso di credenziali di accesso anteriori a 1° ottobre 2020 (vecchia procedura ROL) devono effettuare la nuova registrazione. Per recuperare la password di accesso, se già registrati nel nuovo sistema ROL, si deve procedere con l'apposita funzione: "Hai dimenticato la password?"**



The screenshot shows the login page of the ROL system. On the left, there is a section titled "Area riservata" with a welcome message and instructions. On the right, there is a "Login" section with input fields for "E-mail" and a password, a "Ricorda" checkbox, a "LOGIN" button, and a "REGISTRATI" button circled in red. The "REGISTRATI" button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

Fondazione di Sardegna

Home Accedi Documenti Fondazione Contatti

### Area riservata

Benvenuto nel ROL, il nuovo sistema digitale delle Richieste On Line!

*Il nuovo ROL consentirà di svolgere in modo più agile ed efficace tutte le attività e le comunicazioni tra la Fondazione di Sardegna e gli interlocutori interessati: dalla registrazione alle richieste di contributo, alla consultazione del percorso dei progetti finanziati, alla rendicontazione. L'adozione di tutte le nuove soluzioni, specie quelle tecnologiche, può comportare in avvio qualche piccolo disagio, determinato dalla novità stessa dell'utilizzo di modalità non conosciute. Siamo certi, tuttavia, che il risultato ripagherà ampiamente la maggiore attenzione che le nuove procedure richiedono durante la prima esperienza.*

Tutti i proponenti in possesso di credenziali di accesso anteriori a 1° ottobre 2020 (vecchia procedura ROL) devono effettuare una nuova registrazione.

ATTENZIONE: Per le richieste di accreditamento fatte da strutture complesse quali: Asl, Dipartimenti, Università, Istituti Comprensivi Statali, selezionare "Anagrafica estera o gruppo informale"

1) REGISTRAZIONE

### Login

E-mail

.....

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

LOGIN

non sei registrato?

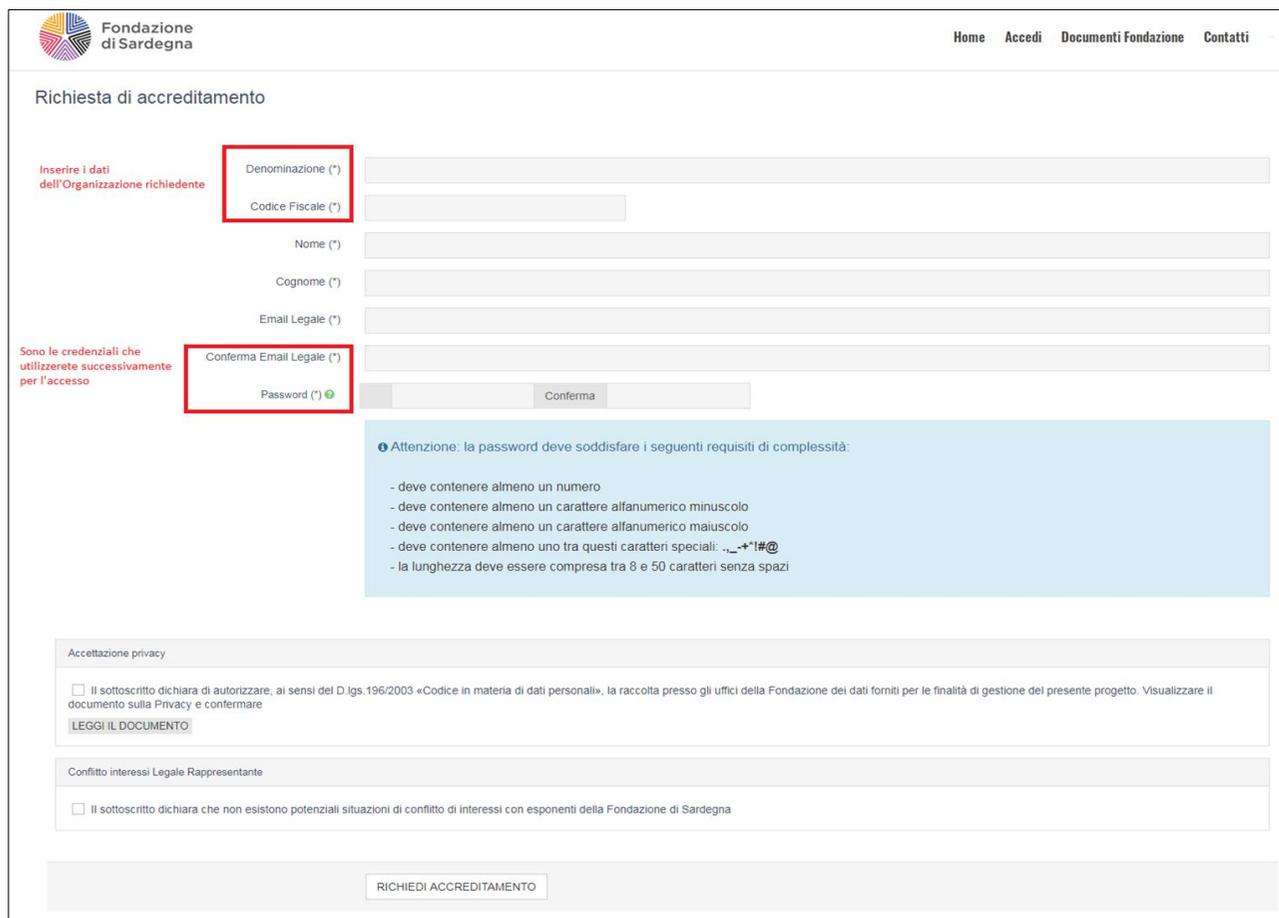
REGISTRATI

Registrarsi ed effettuare la richiesta di accreditamento.

**ATTENZIONE: Per le richieste di accreditamento fatte da strutture complesse quali: Asl, Dipartimenti, Università, Istituti Comprensivi Statali, selezionare "Anagrafica estera o gruppo informale"**

Per compilare la richiesta di accreditamento è necessario completare tutti i dati richiesti dalla procedura (si ricorda che i campi contrassegnati da asterisco \* sono obbligatori).

Si richiede di inserire un indirizzo email attivo e costantemente presidiato, **si raccomanda di non inserire indirizzi email PEC**, in quanto non riconosciuti dal sistema. Tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno recapitate all'indirizzo email indicato.



Fondazione di Sardegna

Home Accedi Documenti Fondazione Contatti

### Richiesta di accreditamento

Inserire i dati dell'Organizzazione richiedente

Denominazione (\*)

Codice Fiscale (\*)

Nome (\*)

Cognome (\*)

Email Legale (\*)

Sono le credenziali che utilizzerete successivamente per l'accesso

Conferma Email Legale (\*)

Password (\*)

Conferma

ⓘ Attenzione: la password deve soddisfare i seguenti requisiti di complessità:

- deve contenere almeno un numero
- deve contenere almeno un carattere alfanumerico minuscolo
- deve contenere almeno un carattere alfanumerico maiuscolo
- deve contenere almeno uno tra questi caratteri speciali: .,\_-!\*#@
- la lunghezza deve essere compresa tra 8 e 50 caratteri senza spazi

Accettazione privacy

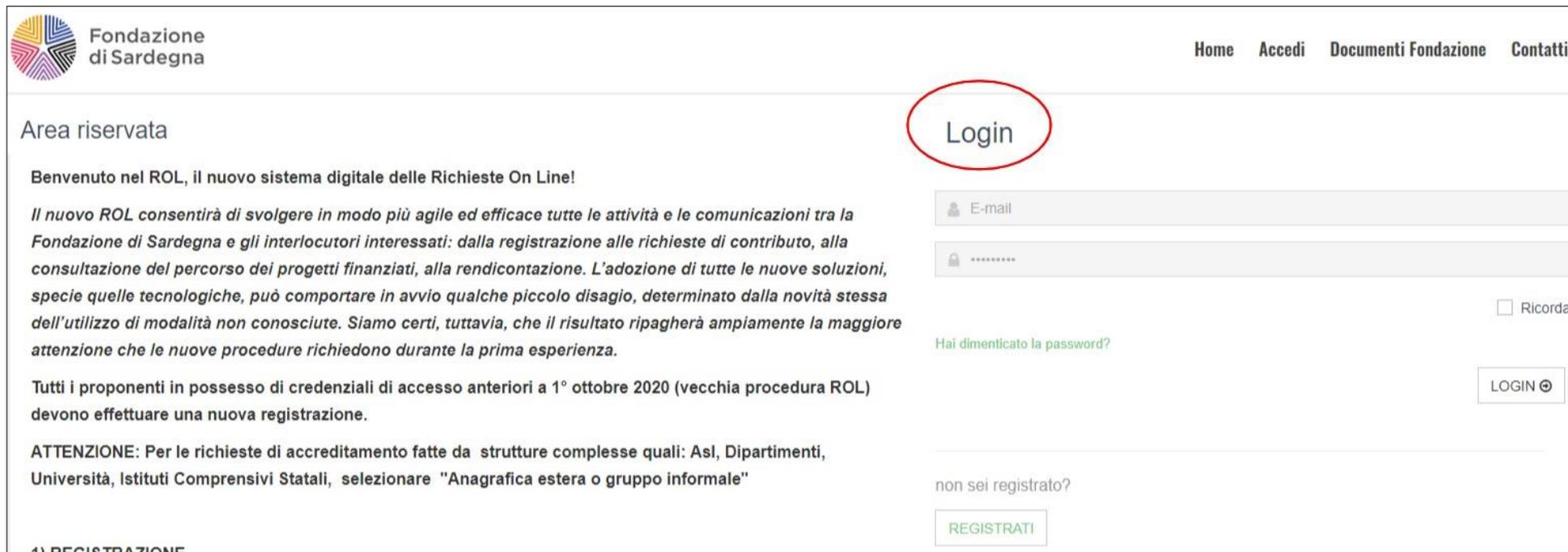
Il sottoscritto dichiara di autorizzare, ai sensi del D.lgs. 196/2003 «Codice in materia di dati personali», la raccolta presso gli uffici della Fondazione dei dati forniti per le finalità di gestione del presente progetto. Visualizzare il documento sulla Privacy e confermare

LEGGI IL DOCUMENTO

Conflitto interessi Legale Rappresentante

Il sottoscritto dichiara che non esistono potenziali situazioni di conflitto di interessi con esponenti della Fondazione di Sardegna

RICHIEDI ACCREDITAMENTO



The screenshot shows the login interface of the ROL system. At the top left is the logo and name of the Fondazione di Sardegna. At the top right are navigation links: Home, Accedi, Documenti Fondazione, and Contatti. The main content area is titled "Area riservata" and contains a welcome message, a detailed description of the ROL system's benefits, and a note about the registration deadline (October 1, 2020). A red circle highlights the "Login" link. Below the text are input fields for "E-mail" and "Password", a "Ricorda" checkbox, a "LOGIN" button, and a "REGISTRATI" button. A "Hai dimenticato la password?" link is also present.

Fondazione di Sardegna

Home Accedi Documenti Fondazione Contatti

### Area riservata

Benvenuto nel ROL, il nuovo sistema digitale delle Richieste On Line!

*Il nuovo ROL consentirà di svolgere in modo più agile ed efficace tutte le attività e le comunicazioni tra la Fondazione di Sardegna e gli interlocutori interessati: dalla registrazione alle richieste di contributo, alla consultazione del percorso dei progetti finanziati, alla rendicontazione. L'adozione di tutte le nuove soluzioni, specie quelle tecnologiche, può comportare in avvio qualche piccolo disagio, determinato dalla novità stessa dell'utilizzo di modalità non conosciute. Siamo certi, tuttavia, che il risultato ripagherà ampiamente la maggiore attenzione che le nuove procedure richiedono durante la prima esperienza.*

Tutti i proponenti in possesso di credenziali di accesso anteriori a 1° ottobre 2020 (vecchia procedura ROL) devono effettuare una nuova registrazione.

**ATTENZIONE:** Per le richieste di accreditamento fatte da strutture complesse quali: Asl, Dipartimenti, Università, Istituti Comprensivi Statali, selezionare "Anagrafica estera o gruppo informale"

1) REGISTRAZIONE

**Login**

E-mail

.....

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

LOGIN

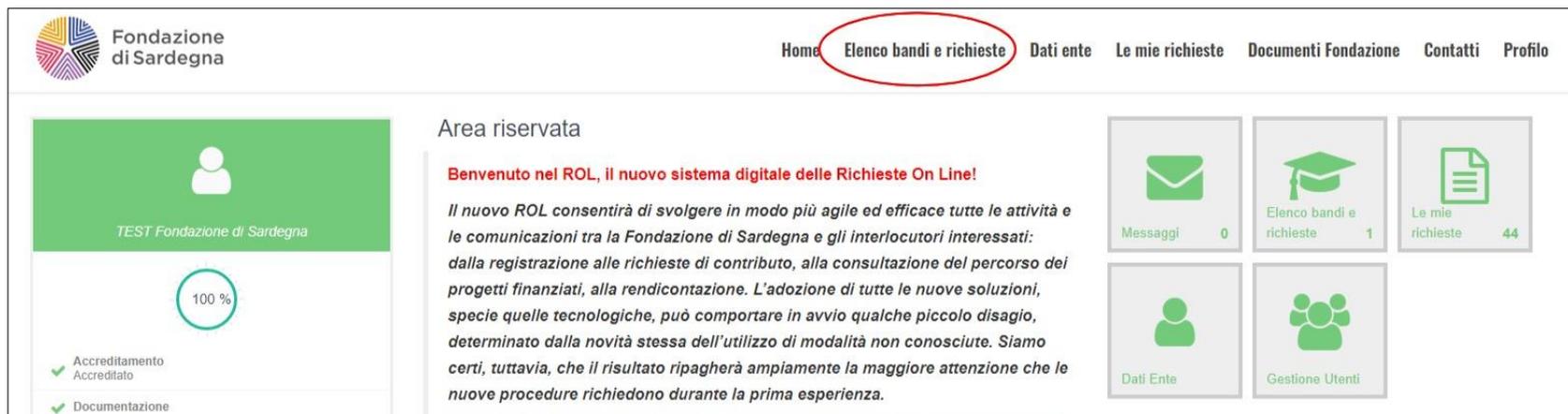
non sei registrato?

REGISTRATI

Perfezionata la procedura di accreditamento si riceverà una email di conferma dalla Fondazione e un link per abilitare l'utenza. E' ora possibile effettuare il LOGIN inserendo "E-mail" e "Password". Si ricorda di conservare con attenzione le credenziali di accesso al sistema ROL.

## INSERIRE UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Una volta effettuato l'accredитamento e inserite le credenziali di accesso alla propria area riservata è possibile inserire una nuova richiesta di contributo.



Fondazione di Sardegna

Home **Elenco bandi e richieste** Dati ente Le mie richieste Documenti Fondazione Contatti Profilo

Area riservata

**Benvenuto nel ROL, il nuovo sistema digitale delle Richieste On Line!**

*Il nuovo ROL consentirà di svolgere in modo più agile ed efficace tutte le attività e le comunicazioni tra la Fondazione di Sardegna e gli interlocutori interessati: dalla registrazione alle richieste di contributo, alla consultazione del percorso dei progetti finanziati, alla rendicontazione. L'adozione di tutte le nuove soluzioni, specie quelle tecnologiche, può comportare in avvio qualche piccolo disagio, determinato dalla novità stessa dell'utilizzo di modalità non conosciute. Siamo certi, tuttavia, che il risultato ripagherà ampiamente la maggiore attenzione che le nuove procedure richiedono durante la prima esperienza.*

Messaggi 0

Elenco bandi e richieste 1

Le mie richieste 44

Dati Ente

Gestione Utenti

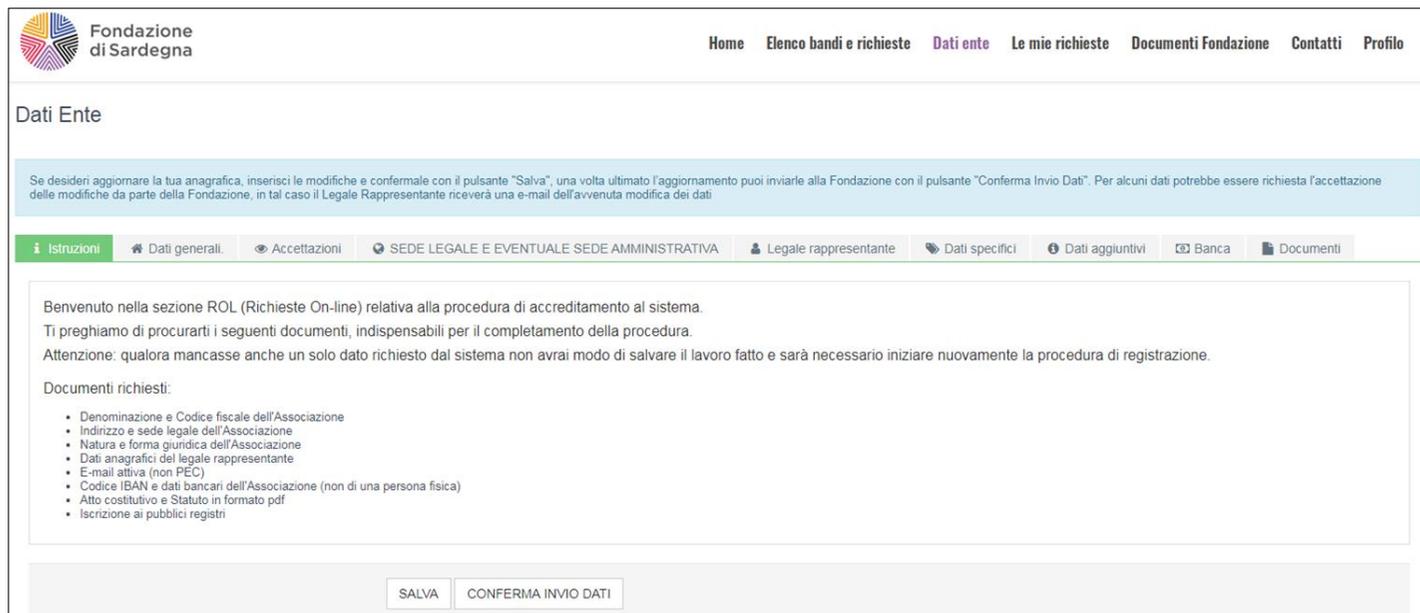
TEST Fondazione di Sardegna

100 %

✓ Accreditamento Accreditato

✓ Documentazione

Per inserire una nuova richiesta di contributo è necessario cliccare sulla sezione ELENCO BANDI E RICHIESTE. Selezionando questa opzione si possono visualizzare i bandi aperti e le relative scadenze ed è possibile procedere all'inserimento di una o più richieste di contributo.



Fondazione di Sardegna

Home Elenco bandi e richieste **Dati ente** Le mie richieste Documenti Fondazione Contatti Profilo

## Dati Ente

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'accettazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati

**I Istruzioni** Dati generali. Accettazioni SEDE LEGALE E EVENTUALE SEDE AMMINISTRATIVA Legale rappresentante Dati specifici Dati aggiuntivi Banca Documenti

Benvenuto nella sezione ROL (Richieste On-line) relativa alla procedura di accreditamento al sistema.  
Ti preghiamo di procurarti i seguenti documenti, indispensabili per il completamento della procedura.  
Attenzione: qualora mancasse anche un solo dato richiesto dal sistema non avrai modo di salvare il lavoro fatto e sarà necessario iniziare nuovamente la procedura di registrazione.

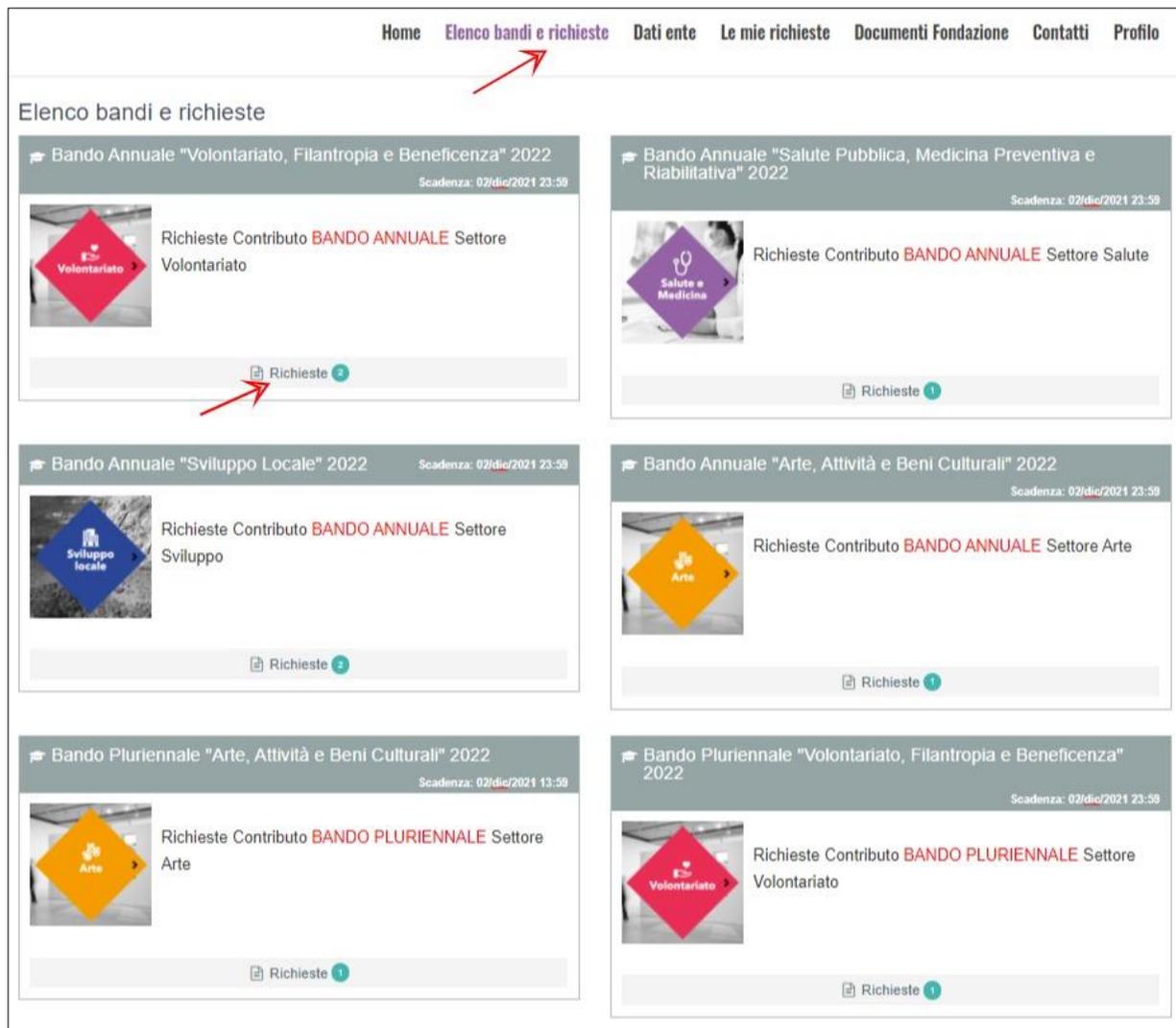
Documenti richiesti:

- Denominazione e Codice fiscale dell'Associazione
- Indirizzo e sede legale dell'Associazione
- Natura e forma giuridica dell'Associazione
- Dati anagrafici del legale rappresentante
- E-mail attiva (non PEC)
- Codice IBAN e dati bancari dell'Associazione (non di una persona fisica)
- Atto costitutivo e Statuto in formato pdf
- Iscrizione ai pubblici registri

SALVA CONFERMA INVIO DATI

Al primo LOGIN si accede alla sezione **DATI ENTE** (disponibile nel menu in alto) da compilare completamente prima di inserire una richiesta di contributo.

Su Elenco bandi e richieste selezionare il bando di interesse, cliccare su Richieste e quindi su Nuova Richiesta.



Home **Elenco bandi e richieste** Dati ente Le mie richieste Documenti Fondazione Contatti Profilo

### Elenco bandi e richieste

- Bando Annuale "Volontariato, Filantropia e Beneficenza" 2022**  
Scadenza: 02/dic/2021 23:59  
Richieste Contributo **BANDO ANNUALE** Settore Volontariato  
Richieste 2
- Bando Annuale "Salute Pubblica, Medicina Preventiva e Riabilitativa" 2022**  
Scadenza: 02/dic/2021 23:59  
Richieste Contributo **BANDO ANNUALE** Settore Salute  
Richieste 1
- Bando Annuale "Sviluppo Locale" 2022**  
Scadenza: 02/dic/2021 23:59  
Richieste Contributo **BANDO ANNUALE** Settore Sviluppo  
Richieste 2
- Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali" 2022**  
Scadenza: 02/dic/2021 23:59  
Richieste Contributo **BANDO ANNUALE** Settore Arte  
Richieste 1
- Bando Pluriennale "Arte, Attività e Beni Culturali" 2022**  
Scadenza: 02/dic/2021 13:59  
Richieste Contributo **BANDO PLURIENNALE** Settore Arte  
Richieste 1
- Bando Pluriennale "Volontariato, Filantropia e Beneficenza" 2022**  
Scadenza: 02/dic/2021 23:59  
Richieste Contributo **BANDO PLURIENNALE** Settore Volontariato  
Richieste 1

**Programma:** Bando Annuale "Volontariato, Filantropia e Beneficenza" 2022 In fase di compilazione

**Richiesta:**

**Ente:** TEST Fondazione di Sardegna

[Dati anagrafici](#) **Accettazioni** [Progetto](#) [Budget](#)

Accettazioni

<input checked="" type="checkbox"/> .
---------------------------------------

[LEGGI IL DOCUMENTO](#)

Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

[SALVA](#) [DATI ENTE](#) [STAMPA](#) [ELIMINA](#)

Prima di procedere alla compilazione dei dati del progetto è necessario leggere con attenzione, selezionare il campo ACCETTAZIONI e salvare.

Nella sezione DOCUMENTI FONDAZIONE è possibile prendere visione e scaricare le FAQ Bandi 2022, il regolamento Attività Istituzionali e questa guida alla richiesta di contributo ROL per i Bandi 2022.



Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste **Documenti Fondazione** Contatti Profilo

Area riservata

Benvenuto nel ROL, il nuovo sistema digitale delle Richieste On Line!

*Il nuovo ROL consentirà di svolgere in modo più agile ed efficace tutte le attività e le comunicazioni tra la Fondazione di Sardegna e gli interlocutori interessati: dalla registrazione alle richieste di contributo, alla consultazione del percorso dei progetti finanziati, alla rendicontazione. L'adozione di tutte le nuove soluzioni, specie quelle tecnologiche, può comportare in avvio qualche piccolo disagio, determinato dalla novità stessa dell'utilizzo di modalità non conosciute. Siamo certi, tuttavia, che il risultato ripagherà ampiamente la maggiore attenzione che le nuove procedure richiedono durante la prima esperienza.*

Tutti i proponenti in possesso di credenziali di accesso anteriori a 1° ottobre 2020 (vecchia procedura ROL) devono effettuare una nuova registrazione.

ATTENZIONE: Per le richieste di accreditamento fatte da strutture complesse quali: Asl, Dipartimenti, Università, Istituti Comprensivi Statali, selezionare "Anagrafica estera o gruppo informale"

 Messaggi 0	 Elenco bandi e richieste 6	 Le mie richieste 49
 Dati Ente	 Gestione Utenti	

È possibile ora iniziare la compilazione della richiesta di contributo accedendo a tutte le sezioni presenti e alle relative sottosezioni. Selezionando il segno "+" si aprono le sottosezioni.

Completare le schede "**Progetto**", "**Budget**" e le sottosezioni, avendo cura di compilare i dati in maniera dettagliata ed esaustiva. Si consiglia di SALVARE costantemente le informazioni inserite utilizzando il pulsante "Salva".

**SEZIONE PROGETTO:**

Dati anagrafica	Accettazioni	Progetto	Budget
↘			+
↘			+
↘			+
↘			+
↘			+
↘			+
↘			+
↘			+
↘			+
↘			+

**SEZIONE BUDGET:**



Dati anagrafica	Accettazioni	Progetto	Budget
			Spese
			Piano economico
			Risorse umane

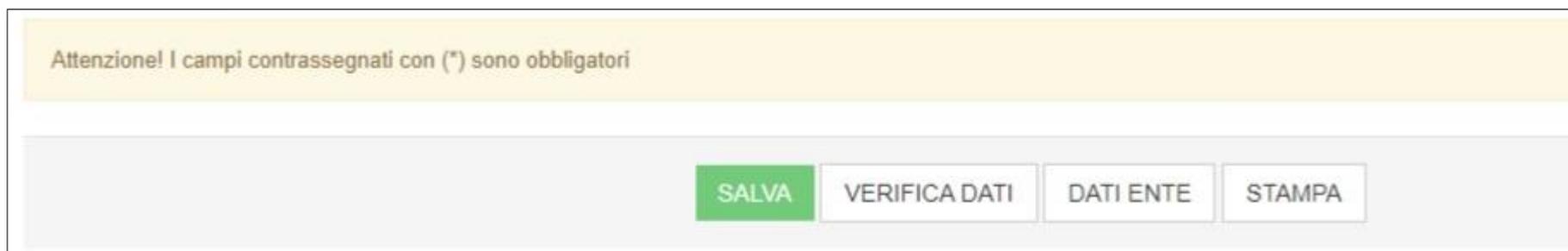
Cliccando il tasto “+” si aprirà un menù a tendina e si potranno selezionare i dati richiesti e inserire nuove informazioni con il tasto **+INSERISCI**

I pulsanti **SALVA**, **VERIFICA DATI**, **DATI ENTE**, **STAMPA** ed **ELIMINA** sono presenti in ogni pagina e si riferiscono alla complessiva richiesta di contributo in fase di compilazione.

Attraverso il pulsante SALVA si salvano le informazioni inserite, che potranno essere ritrovate agli accessi successivi.

Premendo il pulsante ELIMINA l'ente procederà ad eliminare l'istanza, perdendo tutti i dati inseriti.

Il pulsante VERIFICA DATI permette di controllare quali dati e informazioni obbligatorie non sono ancora state inserite. Il tasto MODIFICA che appare sotto la finestra rossa che elenca gli errori presenti permette di ritornare alla richiesta in fase di compilazione.

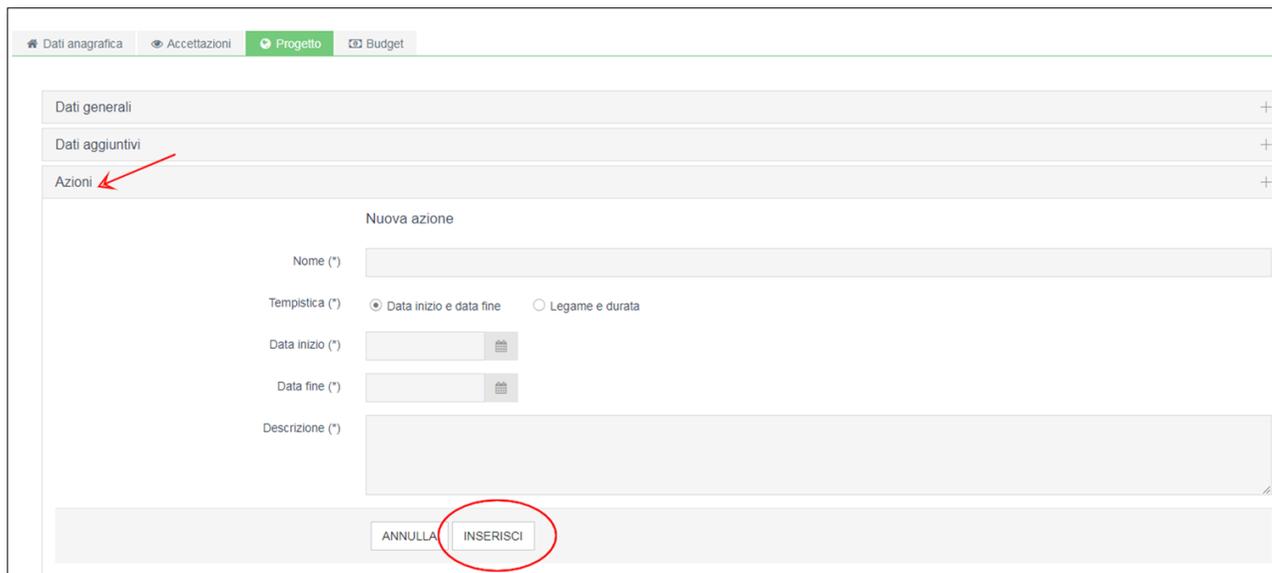


Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA

## AZIONI/TEMPI

Le tempistiche del progetto devono essere indicate attraverso la sezione Azioni:



Dati anagrafica | Accettazioni | **Progetto** | Budget

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Azioni +

Nuova azione

Nome (\*)

Tempistica (\*)  Data inizio e data fine  Legame e durata

Data inizio (\*)

Data fine (\*)

Descrizione (\*)

ANNULLA **INERISCI**

I tempi di inizio e fine del progetto saranno inseriti automaticamente dal sistema dopo aver compilato la voce “Azioni” (da compilare per prima).



Home Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget

Dati generali +  
Dati aggiuntivi +  
Azioni +

Lista azioni + INSERISCI

Nome	Data inizio	Data fine	Descrizione
avvio	01/nov/2020	19/nov/2020	avvio progetto
presentazione	04/dic/2020	23/dic/2020	presentazione
svolgimento	01/gen/2021	28/feb/2021	svolgimento
conclusione	22/mag/2021	01/giu/2021	conclusione

**Programmazione delle azioni**

Mostra descrizioni nel grafico (tooltip)

A fronte dell'inserimento delle Azioni si crea automaticamente il diagramma di Gantt che definisce graficamente la tempistica delle azioni del progetto.

La schermata Tempi mostrerà in automatico la data di inizio e fine progetto secondo quanto inserito nella sezione precedente (Azioni).

Richiesta:

[Dati anagrafica](#) [Accettazioni](#) [Progetto](#) [Budget](#)

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Azioni +

Tempi -

Data inizio (\*) 01/11/2020

Data fine (\*) 01/06/2021



## PARTNER

Dati generali
Dati aggiuntivi
Azioni
Tempi
Persona di riferimento
Destinatari
Partner
 Esistenza Partner (*) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
 L'ente è in rete con altri soggetti privati e o pubblici? (*) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Interventi su immobili
Detrazioni per enti non commerciali

Nella sezione **PARTNER** si dovranno inserire eventuali cofinanziatori o sostenitori del progetto. Questa sezione è da compilare con particolare attenzione perché i dati inseriti verranno riportati in automatico nella Sezione Budget.

Se sono presenti partner di progetto alla voce *Esistenza Partner* e *L'ente è in rete con altri soggetti privati o pubblici* selezionare **SI**, e cliccare sul **+INSERISCI**

Partner

Esistenza Partner (\*)  Sì  No

Nuovo

 Partner straniero o Gruppo informale

Codice Fiscale (\*)

Denominazione (\*)

Partita IVA

Tipologia Altri soggetti

Ruolo (\*)  Cofinanziatore /sostenitore

 Ruolo dettaglio (\*)

Localizzazione (\*)

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

Lettera partenariato

Seleziona...

Seleziona...

---

Conferente risorse finanziarie (Contribuisce al calcolo del cofinanziamento)

Lavoro volontariato

Conferente consulenza/know how

ANNULLA **INSERISCI**

L'ente è in rete con altri soggetti privati e o pubblici? (\*)  Sì  No

Nel caso in cui il partner non disponga di codice fiscale, o sia un'organizzazione straniera selezionare la casella Partner straniero o Gruppo informale.

Dal menù a tendina **RUOLO DETTAGLIO** è possibile selezionare tra i 3 ruoli disponibili:

- Conferente risorse finanziarie (contri al calcolo del cofinanziamento)
- Lavoro volontario
- Conferente consulenza/know how



Ruolo (*)	Cofinanziatore /sostenitore
Ruolo dettaglio (*)	Conferente risorse finanziarie (Contribuisce al calcolo del cofinanziamento)
Localizzazione (*)	Seleziona...
Importo (*)	<input type="text"/> €
	<input checked="" type="radio"/> Ottenuto <input type="radio"/> Richiesto
Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto	<input type="text"/>
Lettera partenariato	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/> Max 1 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB

Se il partner partecipa il progetto con un sostegno economico, o ad esso è stato richiesto un supporto finanziario, è necessario indicare l'importo, specificando se il cofinanziamento è già stato concesso oppure se è stata inoltrata la richiesta (e quindi si tratta di un cofinanziamento in fase istruttoria).

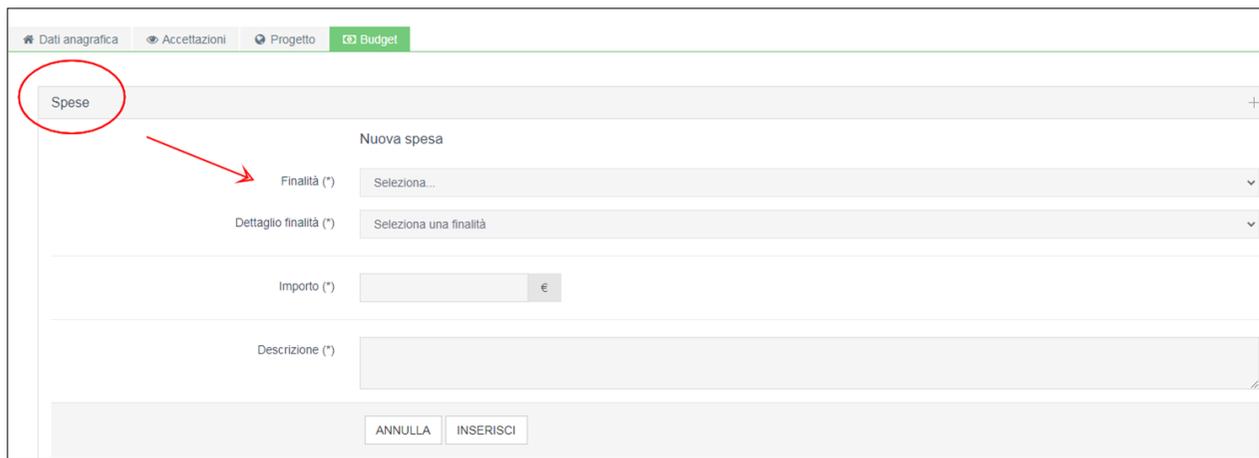
La procedura riporta automaticamente gli importi indicati nella sezione BUDGET, alla voce cofinanziamenti.

## BUDGET

Nella sezione budget sono presenti due sottosezioni, SPESE e PIANO ECONOMICO.

**Si raccomanda di compilare prima la sezione SPESE**, alcune voci del PIANO ECONOMICO vengono infatti calcolate automaticamente dalla procedura tenendo conto dei dati inseriti nelle altre sezioni.

Per ogni nuova spesa si deve selezionare dal menù a tendina la finalità e il dettaglio della finalità, quindi indicare l'importo (comprensivo di IVA) e descrivere dettagliatamente la spesa.



The screenshot shows the 'Budget' section of the application. The 'Spese' (Expenses) sub-section is highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'Nuova spesa' (New expense) form, which includes the following fields:

- Finalità (\*) (Purpose): A dropdown menu with the text 'Seleziona...'
- Dettaglio finalità (\*) (Detail of purpose): A dropdown menu with the text 'Seleziona una finalità'
- Importo (\*) (Amount): A text input field with a Euro symbol (€) next to it.
- Descrizione (\*) (Description): A text input field.

At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'INSERISCI' (Save).

Cliccare sul pulsante inserisci e salvare i dati.

Una volta inserite tutte le voci di spesa, è possibile compilare la sottosezione **PIANO ECONOMICO**.

Il costo complessivo è generato automaticamente dal sistema come somma delle voci di spesa indicate.

Resta da indicare, a cura soggetto proponente, l'importo richiesto alla Fondazione e, se disponibili, eventuali mezzi propri, finanziari e/o non finanziari.

Attenzione: il sistema segnala errore qualora non vengano rispettate le regole previste dal Bando in riferimento ai limiti minimi/massimi previsti, e se la somma di quanto richiesto alla Fondazione e delle risorse proprie non corrisponde al costo totale dell'iniziativa.

Piano economico	
Costo complessivo del progetto (*)	0,00 €
Contributo richiesto a Fondazione di Sardegna (*)	<input type="text"/> €
Mezzi propri finanziari dell'Ente richiedente	<input type="text"/> €
Mezzi propri non finanziari dell'Ente richiedente	<input type="text"/> €

Dati anagrafica   Accettazioni   Progetto   **Budget**

Spese	+
Piano economico	-
Altre risorse non finanziarie	+
Risorse umane	+

**Nuova risorsa**

Tipologia (\*)   Seleziona...   ▾

Numero (\*)  

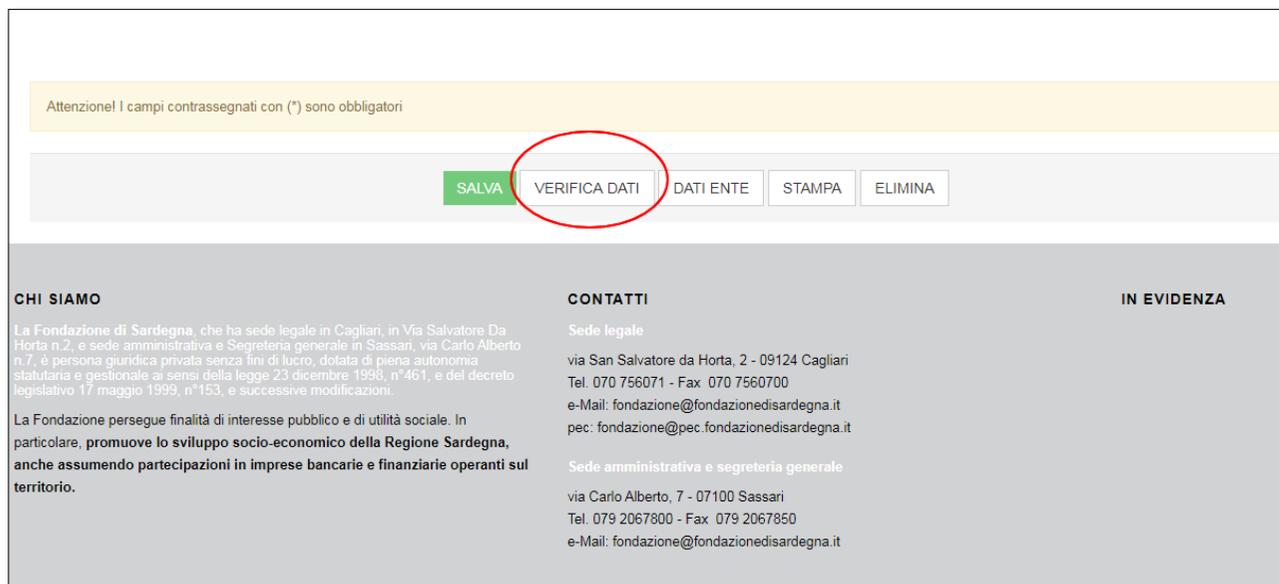
 

Alla sezione risorse umane si descrive il personale coinvolto nel progetto: scegliere dal menu a tendina la tipologia di risorsa e valorizzare il numero, quindi cliccare su inserisci e salvare.

## VERIFICA DATI

Una volta completata la compilazione di tutte le sezioni e sottosezioni, è possibile procedere all'invio della richiesta.

È necessario cliccare il pulsante **VERIFICA DATI**. Il sistema eseguirà un controllo formale sulla compilazione dei dati ed eventualmente rileverà i campi obbligatori che non sono stati ancora compilati o i dati che sono stati inseriti in modo errato. Si ricorda che la procedura non verifica la correttezza o l'autenticità delle informazioni inserite, né la completezza e la leggibilità degli allegati caricati.



Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

**CHI SIAMO**  
La Fondazione di Sardegna, che ha sede legale in Cagliari, in Via Salvatore Da Horta n.2, e sede amministrativa e Segreteria generale in Sassari, via Carlo Alberto n.7, è persona giuridica privata senza fini di lucro, dotata di piena autonomia statutaria e gestionale ai sensi della legge 23 dicembre 1998, n°461, e del decreto legislativo 17 maggio 1999, n°153, e successive modificazioni.  
La Fondazione persegue finalità di interesse pubblico e di utilità sociale. In particolare, **promuove lo sviluppo socio-economico della Regione Sardegna, anche assumendo partecipazioni in imprese bancarie e finanziarie operanti sul territorio.**

**CONTATTI**  
Sede legale  
via San Salvatore da Horta, 2 - 09124 Cagliari  
Tel. 070 756071 - Fax 070 7560700  
e-Mail: [fondazione@fondazioneisardegna.it](mailto:fondazione@fondazioneisardegna.it)  
pec: [fondazione@pec.fondazioneisardegna.it](mailto:fondazione@pec.fondazioneisardegna.it)  
Sede amministrativa e segreteria generale  
via Carlo Alberto, 7 - 07100 Sassari  
Tel. 079 2067800 - Fax 079 2067850  
e-Mail: [fondazione@fondazioneisardegna.it](mailto:fondazione@fondazioneisardegna.it)

**IN EVIDENZA**

## INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO



Fondazione di Sardegna

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Documenti Fondazione Contatti Profilo

Invio richiesta

**Verifica dati effettuata con successo**

La richiesta ha superato tutti i controlli formali previsti dalla procedura online e può essere inviata. Clicca su **INVIA RICHIESTA** per inviare la richiesta alla Fondazione. Se l'invio è andato a buon fine riceverai una mail di conferma all'indirizzo del legale rappresentante.

INDIETRO INVIA RICHIESTA

Se l'esito della verifica è positivo, apparirà un messaggio e contestualmente il nuovo pulsante **INVIA RICHIESTA**, con cui sarà possibile inviare la richiesta alla Fondazione.

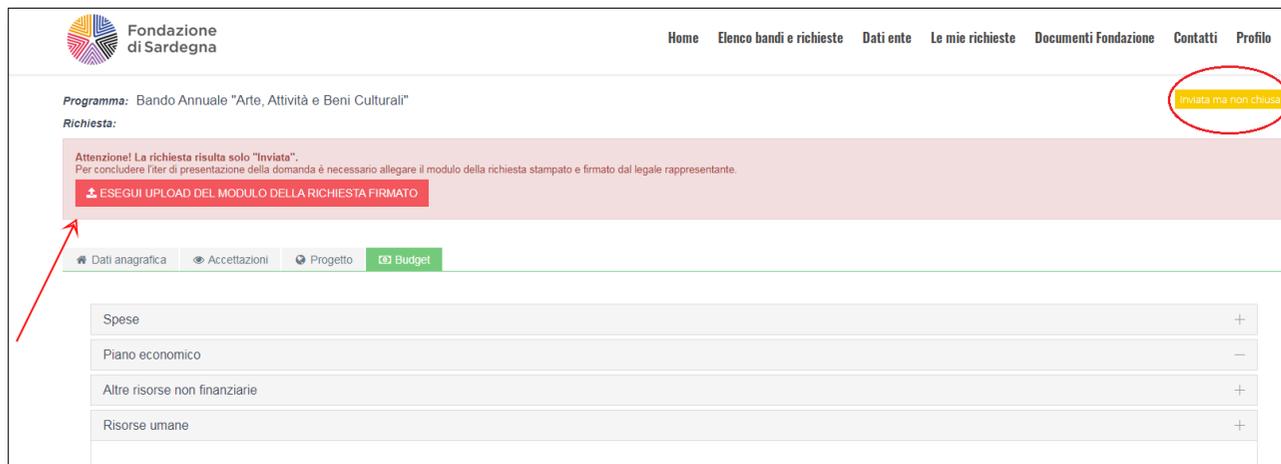
**Una volta inviata la richiesta non sarà più possibile effettuare modifiche.**

**Attenzione: La procedura non è ancora conclusa!**

Inviata la richiesta si riceverà una mail di conferma (*Richiesta di contributo inviata correttamente*), con allegato il **Modulo di richiesta**.  
(Tale modulo è scaricabile anche dalla procedura con il pulsante STAMPA).

**La comunicazione indica la corretta ricezione della domanda. Per perfezionare e concludere la procedura con successo si dovrà accedere nuovamente alla propria richiesta all'interno della ROL ed eseguire il caricamento del Modulo di richiesta, debitamente compilato e firmato dal legale rappresentante e/o suo delegato.**

Attenzione: l'allegato deve contenere tutte le pagine richieste in un unico documento, da caricare con un solo *upload* in formato PDF



The screenshot shows the user interface for submitting a request. At the top, the logo of the Fondazione di Sardegna is on the left, and a navigation menu includes 'Home', 'Elenco bandi e richieste', 'Dati ente', 'Le mie richieste', 'Documenti Fondazione', 'Contatti', and 'Profilo'. The main content area is titled 'Programma: Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali"'. Below this, a yellow box contains the text 'Richiesta: inviata ma non chiusa'. A red box with a warning icon and the text 'Attenzione! La richiesta risulta solo "Inviata". Per concludere l'iter di presentazione della domanda è necessario allegare il modulo della richiesta stampato e firmato dal legale rappresentante.' is present, with a red button below it that says 'ESEGUI UPLOAD DEL MODULO DELLA RICHIESTA FIRMATO'. A red arrow points to this button. Below the warning box, there are tabs for 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', and 'Budget', with 'Budget' being the active tab. At the bottom, there is a table with the following rows: 'Spese' with a '+' sign, 'Piano economico' with a '-' sign, 'Altre risorse non finanziarie' with a '+' sign, and 'Risorse umane' with a '+' sign.

Per concludere l'iter di presentazione della richiesta di contributo occorre quindi compiere i seguenti passaggi:

- stampare il file pdf riepilogativo **Modulo richiesta** ricevuto tramite email;
- sottoscriverlo in ogni sua parte a cura del Legale Rappresentante dell'Ente/Organizzazione;
- effettuare la scansione di tutte le pagine del **Modulo richiesta firmato**;
- caricare il file in formato PDF nella pagina dedicata alla propria richiesta cliccando sul pulsante "Esegui upload del modulo richiesta firmato"
- Cliccare su "Salva e completa richiesta". A questo punto si riceverà l'email di conferma (*Richiesta di contributo completata correttamente*).

La domanda non si considera trasmessa finché il modulo di richiesta non risulta correttamente caricato in procedura. Solo perfezionata quest'ultima operazione si considererà validamente inoltrata la richiesta di contributo. A riscontro del buon fine della procedura si riceverà un'ulteriore email di conferma da parte della Fondazione.

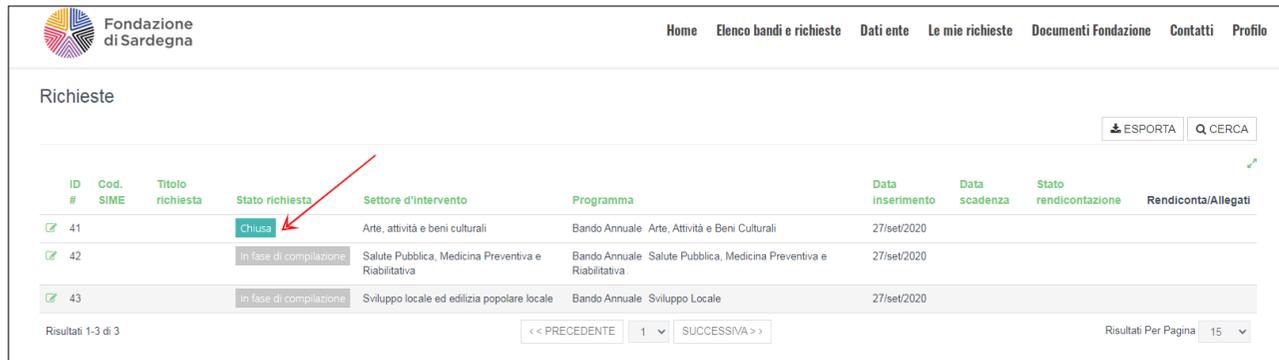


The screenshot shows the user interface of the Fondazione di Sardegna website. At the top, there is a navigation menu with links: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Documenti Fondazione, Contatti, and Profilo. Below the navigation, the main heading reads "Allega il modulo di richiesta di contributo firmato e completa la richiesta". Underneath, there is a table with columns: File, Descrizione, Data, and Dim. A file named "modulo richiesta.pdf" is listed under the File column, with a red arrow pointing to it. The Description column contains a text input field with "Descrizione" as a placeholder. The Data column shows a "Nuovo" button. The Dim. column shows "425.87 KB" and an "ELIMINA" button. At the bottom of the interface, there are three buttons: "INDIETRO", "SALVA", and "SALVA E COMPLETA RICHIESTA", with a red arrow pointing to the last one.

File	Descrizione	Data	Dim.
modulo richiesta.pdf	Descrizione	Nuovo	425.87 KB

INDIETRO SALVA SALVA E COMPLETA RICHIESTA

La Fondazione invierà una mail di conferma all'indirizzo del Legale Rappresentante, contemporaneamente lo stato della richiesta sul portale risulterà "Chiusa".



Richieste

ESPORTA CERCA

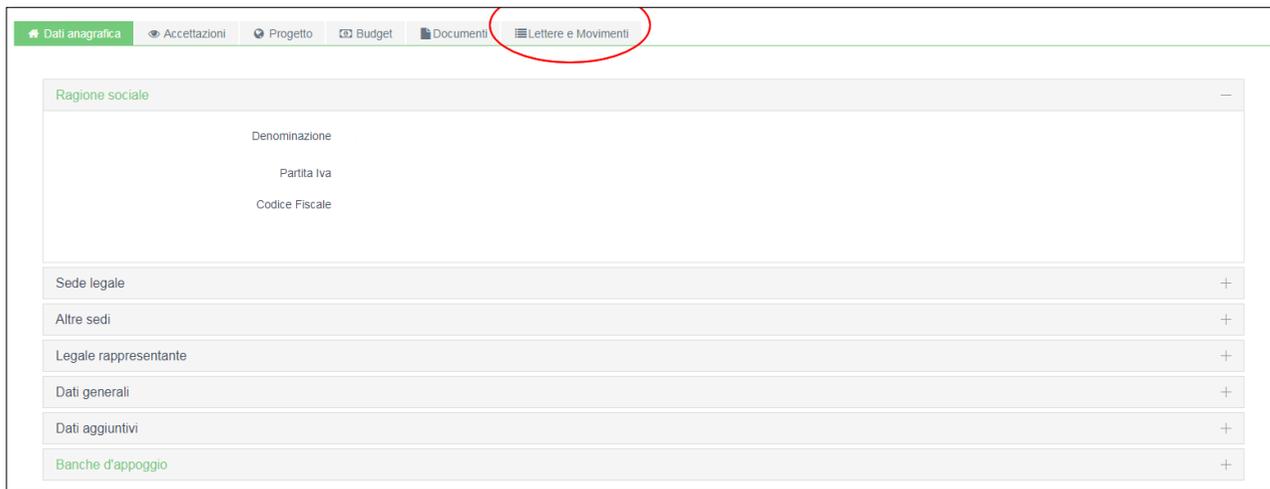
ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
41			Chiusa	Arte, attività e beni culturali	Bando Annuale - Arte, Attività e Beni Culturali	27/set/2020			
42			In fase di compilazione	Salute Pubblica, Medicina Preventiva e Riabilitativa	Bando Annuale - Salute Pubblica, Medicina Preventiva e Riabilitativa	27/set/2020			
43			In fase di compilazione	Sviluppo locale ed edilizia popolare locale	Bando Annuale - Sviluppo Locale	27/set/2020			

Risultati 1-3 di 3

<< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >>

Risultati Per Pagina 15

Rientrando in una richiesta CHIUSA, si noterà la comparsa della nuova sezione LETTERE e MOVIMENTI, all'interno della quale verranno successivamente inserite le comunicazioni della Fondazione.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', 'Budget', 'Documenti', and 'Lettere e Movimenti'. The 'Lettere e Movimenti' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ragione sociale' with a minus sign on the right. This section contains a form with the following fields: 'Denominazione', 'Partita Iva', and 'Codice Fiscale'. Below this section, there are several other sections, each with a plus sign on the right: 'Sede legale', 'Altre sedi', 'Legale rappresentante', 'Dati generali', 'Dati aggiuntivi', and 'Banche d'appoggio'.

Per ulteriori informazioni scrivere a: [infobandi@fondazioneisarda.it](mailto:infobandi@fondazioneisarda.it)

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



## **Fondazione di Sardegna**

Area Attività Istituzionale

via Carlo Alberto, 7 - 07100 Sassari

Tel. 079 2067800 - Fax 079 2067850

e-Mail: [fondazione@fondazioneedisardegna.it](mailto:fondazione@fondazioneedisardegna.it)

[www.fondazioneedisardegna.it](http://www.fondazioneedisardegna.it)