



## FAQ BANDI 2022

### ***Come sono articolati i Bandi 2022?***

I Bandi 2022 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 e edilizia popolare locale.

Relativamente ai settori **Arte, attività e beni culturali** e **Volontariato, filantropia e beneficenza** sono aperti i **Bandi Pluriennali 2022-2024**. È possibile proporre il medesimo progetto sia nel Bando Annuale che in quello Pluriennale del medesimo settore e sottosectore.

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.

### ***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 domande potranno essere presentate, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni contenute nei Bandi medesimi, a partire dal **29 ottobre ed entro il 2 dicembre 2021**.

### ***È possibile presentare più richieste per lo stesso Bando?***

Sì, è possibile presentare fino a tre diversi progetti. Non è invece consentito presentare lo stesso progetto in Bandi e/o sottosectori differenti. È possibile proporre il medesimo progetto sia nel Bando Annuale che in quello Pluriennale del medesimo settore e sottosectore.

### ***Una richiesta di contributo già presentata negli anni precedenti può essere ripresentata?***

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

### ***Come devono essere inviate le domande?***

Per presentare la richiesta è necessario utilizzare il servizio ROL - Richieste OnLine, che consente di effettuare le richieste da compilare esclusivamente in formato digitale, accedendo al portale della Fondazione di Sardegna.

È necessario consultare il sito della Fondazione verificando i regolamenti dei singoli Bandi. Si può, quindi, procedere alla compilazione dell'istanza 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?***

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

### ***Possano presentare richiesta anche soggetti non aventi sede in Sardegna?***

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

### ***Qual è la differenza tra Bando annuale e Pluriennale?***

Il Bando annuale è destinato alle richieste di finanziamento di progetti la cui durata (intesa come arco temporale intercorrente tra l'avvio del progetto e la conclusione dello stesso) è pari o inferiore ai dodici mesi.

I Bandi Pluriennali hanno l'obiettivo di facilitare la programmazione delle attività dei soggetti in un'ottica di ottimizzazione e razionalizzazione dei costi del progetto su un arco temporale più ampio.

### ***Posso presentare la domanda a valere sia sul Bando Annuale che Pluriennale?***

Sì, è opportuno proporre il medesimo progetto sia nel Bando Annuale che in quello Pluriennale del medesimo settore e sottosettore.

### ***Qual è la durata di un Progetto Pluriennale?***

Può articolarsi su un arco temporale massimo di tre anni.



***Come deve essere compilato il modulo del Progetto Pluriennale?***

Nella parte descrittiva dovrà essere indicato lo sviluppo del progetto, nel corso del periodo ipotizzato, con il relativo impegno finanziario. Il piano finanziario ed il conto economico del modulo si riferiscono alla singola annualità.

***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 l'Ente 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?***

Gli eventuali limiti di importo vengono determinati di volta in volta e precisati 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, presente nel piano finanziario della procedura ROL con indicazione delle spese non sostenibili con il contributo della Fondazione (\*)**

<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
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)*
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



<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
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)
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 *



<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
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)
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

***A cosa ci si riferisce con l'iscrizione all'elenco dei soggetti titolati a proporre candidature per il rinnovo del CdI della Fondazione di Sardegna?***

L'Elenco dei soggetti titolati a proporre candidature per il rinnovo del Comitato di Indirizzo comprende gli enti del Terzo Settore del campo ambientalistico, del volontariato, del settore artistico-culturale e dello sport non professionistico che hanno fatto richiesta di iscrizione e sono stati ammessi in relazione all'apposito Bando.



***Quali tipologie di azioni di “sostenibilità ambientale” vengono considerate utili ai fini del punteggio?***

Vengono considerate utili tutte le iniziative volte a ridurre l’impatto ambientale del progetto proposto, sia in termini modificativi della prassi precedente, sia in quanto soluzioni di nuova introduzione. Le iniziative devono essere documentabili e capaci di determinare un impatto positivo riscontrabile.

***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 “Rete”?***

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).

***Cosa si intende per “co-finanziamento”?***

Il co-finanziamento è costituito dai fondi, diversi dal contributo richiesto alla Fondazione, 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 un ente co-finanziatore esterno, pubblico o privato.

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

Sì, poiché il finanziamento della Fondazione può coprire al massimo il 70% del progetto.

Pertanto, è obbligatorio un cofinanziamento non inferiore al 30% del costo totale del progetto. 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 ore/lavoro del personale dipendente dedicato al progetto - proprio o dei partner -, possono essere ammesse a titolo di co-finanziamento?***

Si può considerare “cofinanziamento” 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 cofinanziamento è da inserire nell’apposita sezione “mezzi propri” presente nella procedura di richiesta on line ROL, in particolare “**mezzi propri non finanziari**”. Quanto indicato deve trovare corrispondenza



nel piano economico-finanziario e deve essere opportunamente documentato in fase di rendicontazione.

***Cosa si intende per mezzi propri finanziari?***

Si intende il valore delle risorse economiche (liquidità) apportate dal soggetto richiedente il contributo.

***Cosa si intende per mezzi propri non finanziari?***

Si intende la quota parte del costo del lavoro del personale dipendente del soggetto richiedente o dei partner dedicato al progetto.

***Cosa fare nel caso in cui nella richiesta di contributo siano stati previsti cofinanziamenti successivamente non accordati?***

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.

***Quando si applica la ritenuta IRES del 4%?***

Una fonte di entrata per gli enti non profit è rappresentata dai contributi pubblici e privati, che generalmente sono 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 si pone il problema della loro imposizione fiscale, se siano soggetti a tassazione e in particolare se l'ente erogante debba o meno applicare la ritenuta alla fonte del 4% di cui all'art. 28, comma 2 del DPR. 600/73. In estrema sintesi 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).

***In caso di accoglimento della richiesta come deve essere presentata la rendicontazione finale?***

L'erogazione dei contributi, di norma, è effettuata a consuntivo sulla base della documentazione prevista dal regolamento e dal bando di riferimento, relativa alla spesa sostenuta per l'attuazione del progetto o dell'iniziativa.

La rendicontazione del contributo da parte del beneficiario avviene – salvo specifiche eccezioni indicate nel bando o nella lettera di assegnazione – attraverso la piattaforma ROL- Rendicontazione Online, utilizzata in sede di presentazione della domanda, effettuando l'accesso con le medesime credenziali.



All'interno del sistema, in corrispondenza del progetto deliberato, con il pulsante **RENDICONTA** sarà possibile accedere alla sezione relativa alla gestione dell'iter progettuale, e presentare le seguenti istanze:

- Rimodulazione
- Proroga
- Richiesta di anticipo
- Rendicontazione parziale
- Rendicontazione totale

Qualora sia necessario apportare modifiche al progetto originario (per minor contributo deliberato rispetto a quanto richiesto, cofinanziamenti richiesti a terzi e non accolti in parte e totalmente, variazioni delle voci di spesa etc.), è obbligatorio formulare la **rimodulazione** e richiederne autorizzazione; tale rimodulazione può essere presentata in itinere e dovrà comunque essere trasmessa prima della rendicontazione finale.

In situazioni adeguatamente motivate l'erogazione può essere parzialmente anticipata. L'erogazione degli **eventuali anticipi** segue il criterio dello stato di avanzamento del progetto sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate ("avanzamento finanziario"). Non sono concessi anticipi a saldo del contributo.

Nel caso non fosse possibile rispettare la scadenza prevista e indicata nella lettera di concessione del contributo, è necessario presentare motivata istanza di **proroga**.

Le modalità operative per la richiesta di rimodulazione, proroga, anticipo e rendicontazione sono descritte nel documento dedicato: **GUIDA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI NELLA PROCEDURA ROL (link)**

Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare la rendicontazione esclusivamente attraverso la piattaforma di rendicontazione dedicata e i relativi moduli, scaricabili dal sito della Fondazione (da caricare in procedura secondo quanto indicato nella Guida).



## FAQ procedura ROL

Per la presentazione delle domande di contributo è necessario collegarsi al servizio di compilazione on line (ROL- Richieste on line) disponibile al link: <https://fsardegna.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/> e compilare il modulo relativo al bando cui si intende partecipare

**Nota Bene:** 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, essendo già registrati nel nuovo sistema ROL, si deve procedere con l'apposita funzione: "Hai dimenticato la password?"

I soggetti che hanno effettuato la registrazione lo scorso anno non devono effettuare la nuova registrazione; tuttavia è opportuno verificare/effettuare eventuali aggiornamenti dei dati anagrafici precedentemente inseriti.

### ***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](http://www.fondazioneisardegna.it), alla sezione "Contributi", sottosezione "Bandi – ROL".

### ***Dove si trovano le istruzioni per la compilazione?***

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 RICHIESTA DI CONTRIBUTO ROL BANDI 2022.

### ***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,** debitamente firmato dal Legale Rappresentante, scansionato e salvato in formato pdf.



***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 da capo tutta la compilazione. 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 posso iniziare la compilazione e completarla in fasi diverse?***

Sì, è possibile compilare la richiesta con operazioni differenti; 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 corretta?***

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 avere effettuato con successo la **“Verifica Dati”**, sarà possibile cliccare su **“Invia Richiesta”**: la pratica verrà inviata e si riceverà una mail di conferma (Richiesta di contributo inviata correttamente) e in allegato PDF il Modulo di richiesta, da stampare, firmare, scansare e caricare in procedura (l'allegato deve contenere tutte le pagine richieste in un unico documento PDF).

Per completare la procedura occorre quindi effettuare 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 FIRMATO non risulta correttamente caricato in procedura.**

***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".

**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 a:

[infobandi@fondazioneidisardegna.it](mailto:infobandi@fondazioneidisardegna.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)