



## GUIDA ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ROL BANDI 2024

*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 .....	18
PARTNER .....	21
BUDGET .....	24
VERIFICA DATI .....	27
INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO .....	28

## 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 2024 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.

L'accesso al portale avviene tramite il collegamento disponibile sul sito della Fondazione di Sardegna: [www.fondazioneedisardegna.it](http://www.fondazioneedisardegna.it), alla sezione “Contributi”, sottosezione “Bandi - Rol”.



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

## ACCREDITAMENTO


Prima di procedere alla presentazione di una richiesta di contributo è necessario accreditarsi, cioè registrarsi e 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 con la registrazione 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?"**





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"



Fondazione di Sardegna

Home Accedi Documenti Fondazione Contatti

### Richiesta di accreditamento

Inserire i dati dell'Organizzazione richiedente

Denominazione (\*)

Codice Fiscale (\*)

Nome (\*)

Cognome (\*)

Email Legale (\*)

Conferma Email Legale (\*)

Sono le credenziali che utilizzerete successivamente per l'accesso

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

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.



The screenshot shows the login interface of the ROL system. At the top left is the logo of the Fondazione di Sardegna. To its right are navigation links: Home, Accedi, Documenti Fondazione, and Contatti. The main heading is 'Area riservata'. Below it, a welcome message states: 'Benvenuto nel ROL, il nuovo sistema digitale delle Richieste On Line!'. A paragraph follows, explaining that the new ROL will streamline activities and communications, from registration to contribution requests, project consultation, and reporting. It notes that while there might be a slight initial inconvenience due to new procedures, the benefits will outweigh this. A note specifies that all proposers with access credentials before October 1st, 2020, must register again. An attention warning states that for accreditation requests from complex structures like Asl, Departments, Universities, and State Comprehensive Institutes, users should select 'Foreign profile or informal group'. At the bottom left, the text '1) REGISTRAZIONE' is partially visible. On the right side, the 'Login' button is highlighted with a red circle. Below it are input fields for 'E-mail' and a password field (indicated by asterisks). A 'Ricorda' checkbox is next to the password field. A link 'Hai dimenticato la password?' is provided. A 'LOGIN' button with an eye icon is at the bottom right. At the very bottom, a link 'non sei registrato?' is followed by a 'REGISTRATI' button.

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'accreditamento e inserite le credenziali si accede alla propria **AREA RISERVATA**.

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

### Accettazione delle condizioni generali di utilizzo

**Termini e condizioni generali di utilizzo**

Di seguito sono elencate le condizioni generali e tutte le accettazioni obbligatorie per poter utilizzare la piattaforma.  
Per ulteriori informazioni cliccare nel [link seguente](#).

☒ CONTINUA

Per procedere è necessario prendere visione e accettare i termini e delle condizioni generali di utilizzo, cliccare quindi su continua.





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

**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



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

**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.*

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

Messaggi 0

Elenco bandi e richieste 0

Le mie richieste 5

Dati Ente

Gestione Utenti

100 %

- ✓ Accreditamento Accreditato
- ✓ Documentazione
- ✓ Legale Rappresentante Non obbligatorio
- ✓ Banca
- ✓ Proprietà accreditamento



## Elenco bandi e richieste



### Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali" 2024



Richieste Contributo **BANDO ANNUALE** Settore Arte

 Richieste



### Bando Annuale "Volontariato, Filantropia e Beneficenza" 2024



Richieste Contributo **BANDO ANNUALE** Settore  
Volontariato

 Richieste

### Bando Annuale "Salute Pubblica, Medicina Preventiva e Riabilitativa" 2024



Richieste Contributo **BANDO ANNUALE** Settore Salute

 Richieste

### Bando Annuale "Sviluppo locale" 2024



Richieste Contributo **BANDO ANNUALE** Settore  
Sviluppo locale

 Richieste **1**

Su Elenco bandi e richieste selezionare il bando di interesse, cliccare su Richieste e quindi su **NUOVA RICHIESTA**.



The screenshot shows the 'Accettazioni' tab selected in the application form. The header indicates the program is 'Bando Annuale "Volontariato, Filantropia e Beneficenza" 2024' and the exercise is '2024'. The request number is '40231 -'. The 'Ente' field is empty. The 'Accettazioni' tab is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the 'LE DICHIARAZIONI RIPORTATE SARANNO DA SOTTOSCRIVERE NEL DOCUMENTO DA INVIARE ALLA FONDAZIONE CON LA FUNZIONE UPLOAD ALLA FINE DEL ITER DI COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA' section. Below this, there is a checkbox with a checkmark and a 'LEGGI IL DOCUMENTO' button. A yellow warning bar states 'Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori'. At the bottom, the 'SALVA' button is circled in red, along with 'DATI ENTE', 'STAMPA', and 'ELIMINA' buttons.

Programma: Bando Annuale "Volontariato, Filantropia e Beneficenza" 2024 - Esercizio gestionale: 2024 In fase di compilazione

Richiesta: 40231 -

Ente:

Dati anagrafica **Accettazioni** Progetto Budget

Accettazioni

LE DICHIARAZIONI RIPORTATE SARANNO DA SOTTOSCRIVERE NEL DOCUMENTO DA INVIARE ALLA FONDAZIONE CON LA FUNZIONE UPLOAD ALLA FINE DEL ITER DI COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

☒

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 2024, il regolamento Attività Istituzionali e questa guida alla richiesta di contributo ROL per i Bandi 2024.

[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. Si raccomanda di compilare con cura ogni informazione richiesta dal Form e di salvare spesso per non rischiare di perdere i dati inseriti nella bozza della domanda.

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

Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Azioni	+
Tempi	+
Persona di riferimento	+
Destinatari	+
Partner	+
Interventi su immobili	+
Detrazioni per enti non commerciali	+





## SEZIONE BUDGET:

Dati anagrafica	Accettazioni	Progetto	Budget


Cliccando il tasto “+” si apre un menù a tendina e si possono 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.

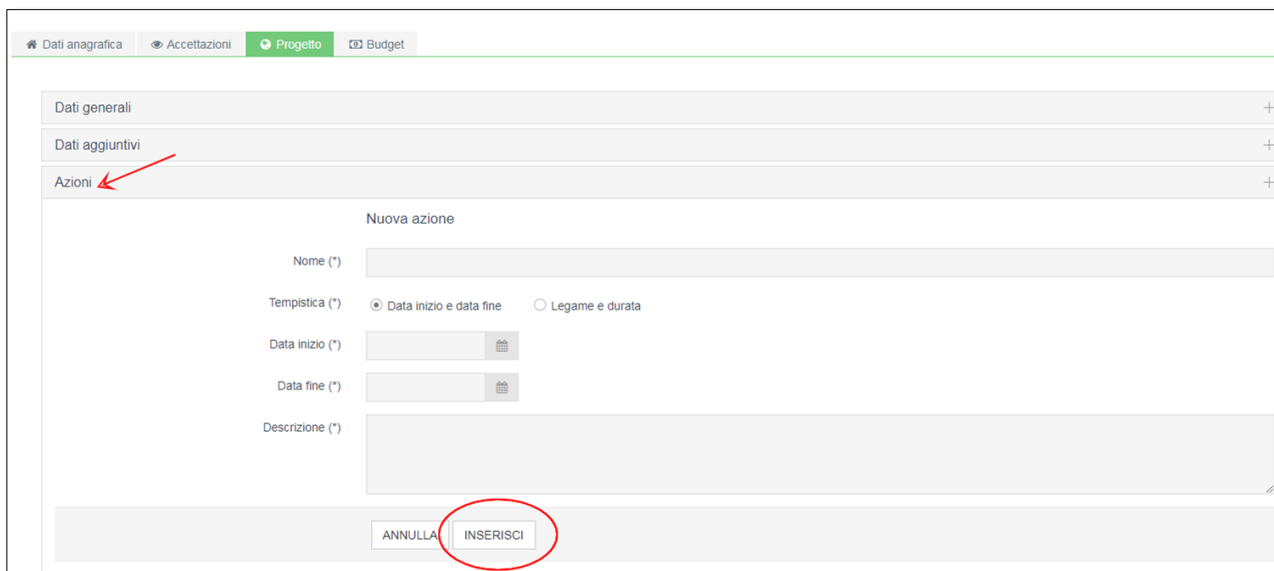


Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

**SALVA** VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA

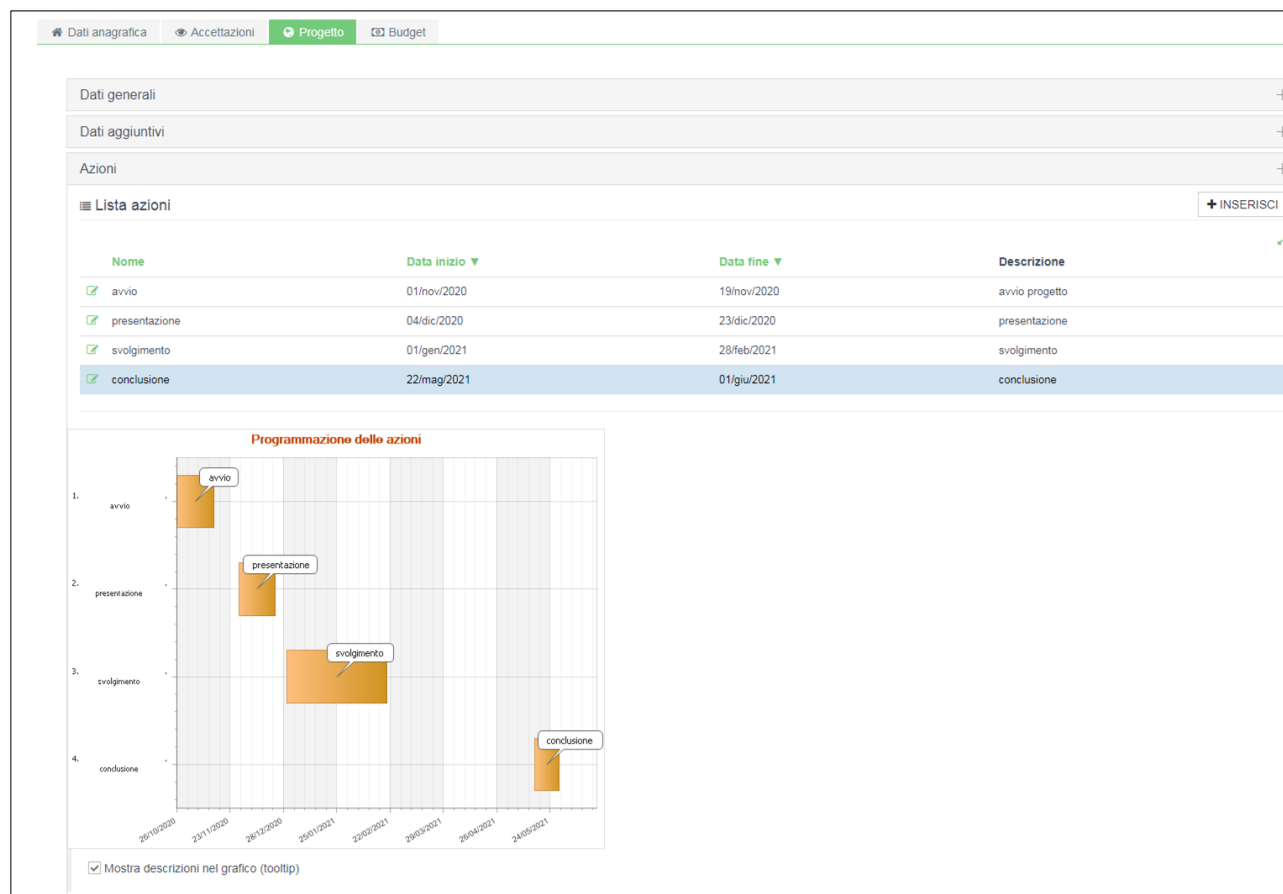
## AZIONI/TEMPI

Le tempistiche del progetto devono essere indicate attraverso la sezione **AZIONI**:



In questa schermata devono essere inserite tutte le attività previste e i relativi tempi di realizzazione.

Le date di inizio e fine del progetto saranno inseriti automaticamente dal sistema dopo aver compilato la voce “Azioni” (da compilare per prima) nella successiva sezione TEMPI.



A fronte dell'inserimento delle Azioni si crea automaticamente il *diagramma di Gantt* che definisce graficamente la tempistica delle azioni previste dal 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
<div><div></div><div>Esistenza Partner (*)</div><div><input type="radio"/> Si</div><div><input type="radio"/> No</div></div> <div><div></div><div>L'ente è in rete con altri soggetti privati e o pubblici? (*)</div><div><input type="radio"/> Si</div><div><input type="radio"/> No</div></div>
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 (\*) ☒ SI ☐ No

Nuovo

⇒ Partner straniero o Gruppo informale ☐

Codice Fiscale (\*)

Denominazione (\*)

Partita IVA

Tipologia

Ruolo (\*)

⇒ 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? (\*) ☒ SI ☐ 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 (contribuisce 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 (OTTENUTO) oppure se è stata inoltrata la richiesta (RICHIESTO: e quindi si tratta di un cofinanziamento in fase istruttoria).

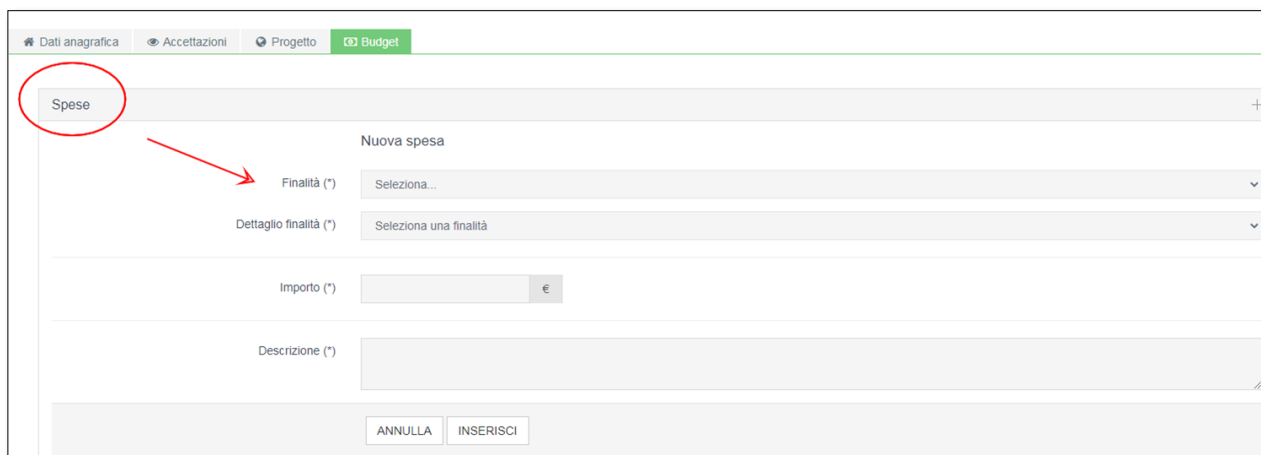
La procedura riporta automaticamente gli importi indicati nella sezione BUDGET, alla voce cofinanziamenti.

## 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 'Nuova spesa' (New expense) form within the 'Budget' section. The 'Spese' (Expense) tab is highlighted with a red circle. A red arrow points from this tab to the 'Finalità (\*)' (Purpose) dropdown menu. The form contains the following fields:

- Finalità (\*)**: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona...'. A red arrow points to this field.
- Dettaglio finalità (\*)**: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona una finalità'.
- Importo (\*)**: A text input field followed by a Euro symbol (€).
- Descrizione (\*)**: A large text area for detailed description.

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

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 (\*)

ANNULLA

INSERISCI

Nella 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.

E' 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.**

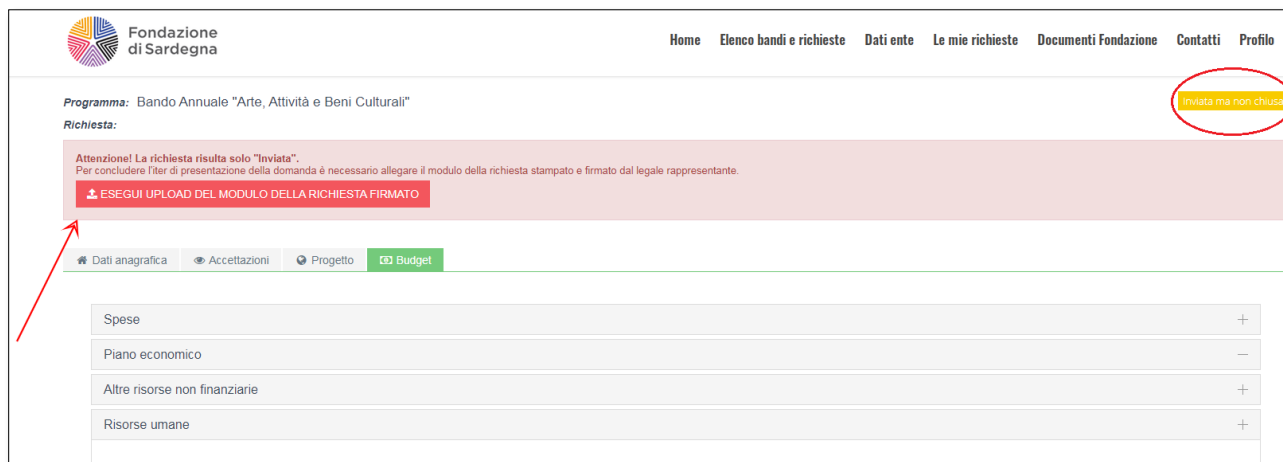
**Attenzione: La procedura non è ancora conclusa!**

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 displays the web interface of the Fondazione di Sardegna. At the top, the logo and name are on the left, and a navigation menu (Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Documenti Fondazione, Contatti, Profilo) is on the right. The main content area shows the 'Programma: Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali"' and the 'Richiesta:' section. A yellow box with the text 'Inviata ma non chiusa' is circled in red. Below this, a red box contains the message: '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.' and a red button labeled 'ESEGUI UPLOAD DEL MODULO DELLA RICHIESTA FIRMATO'. A red arrow points to this button. At the bottom, there is a tabbed interface with 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', and 'Budget' (the active tab). Under the 'Budget' tab, there is a table with the following rows: 'Spese' (with a '+' icon), 'Piano economico' (with a '-' icon), 'Altre risorse non finanziarie' (with a '+' icon), and 'Risorse umane' (with a '+' icon).



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.



Fondazione di Sardegna

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

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato e completa la richiesta

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato

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

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”.



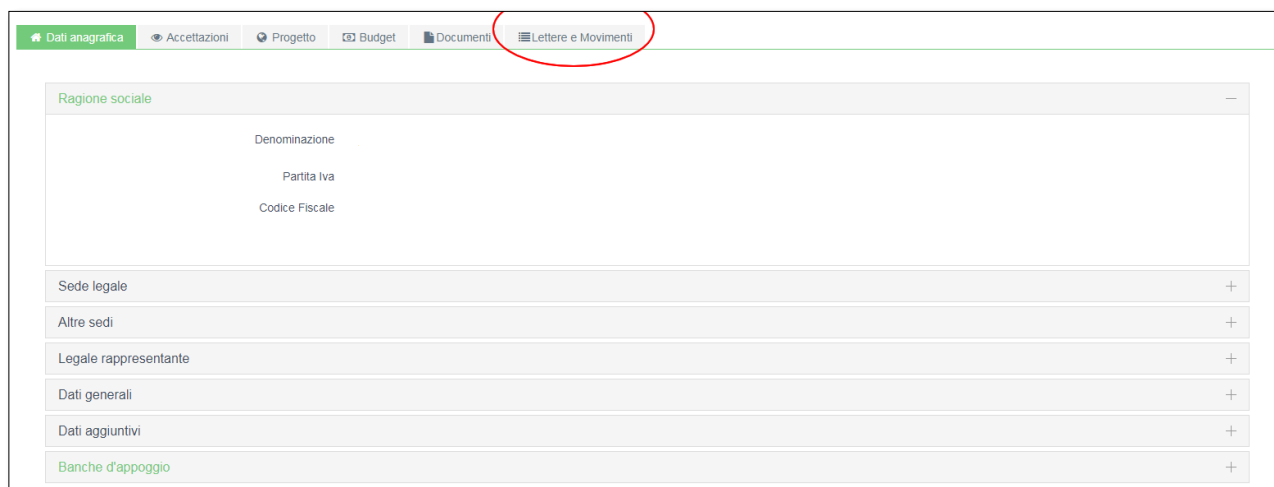
ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
41			Chiusa	Arte, attività e beni culturali	Bando Annuale Arte, Attività e Beni Culturali	27/set/2020			
42			In fase di compilazione	Salute Pubblica, 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.



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

Per esigenze di natura tecnica relative alla modulistica informatica (ROL) scrivere a: [assistenzarol22@strutturainformatica.com](mailto:assistenzarol22@strutturainformatica.com)

Le richieste di informazioni ed assistenza tecnica possono essere inviate per tutto il periodo di apertura dei Bandi ed entro e non oltre le ore 13 dell'ultimo giorno utile per la candidatura (7 dicembre).



## **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)