



**GUIDA ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ROL  
BANDI SETTORE EDUCAZIONE**

*Indicazioni di utilizzo della piattaforma della Fondazione di Sardegna dedicata al  
Bando “Scuola Bene Comune”*

**2^ finestra di candidatura (settembre 2024)**





## SOMMARIO

ACCREDITAMENTO.....	4
INSERIRE UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO .....	10
AZIONI/TEMPI.....	17
PARTNER .....	20
BUDGET .....	22
DOCUMENTI FACOLTATIVI.....	24
VERIFICA DATI .....	25
INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO .....	26

### **Benvenuto nel ROL, il sistema digitale delle Richieste Online**

In questa guida destinata al **Bando “Scuola Bene Comune”** 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 piattaforma è disponibile a questo link: <https://fsardegna.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>

Per maggiori informazioni <http://www.fondazioneedisardegna.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. Se si è già effettuato l'accreditamento negli anni precedenti, effettuare il log-in inserendo le proprie credenziali.**

**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"

### Login

E-mail

Password

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

non sei registrato?

Registrarsi ed effettuare la richiesta di accreditamento. **Per le richieste di accreditamento effettuate da Plessi appartenenti a Istituti Comprensivi selezionare "Anagrafica estera o gruppo informale".**



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

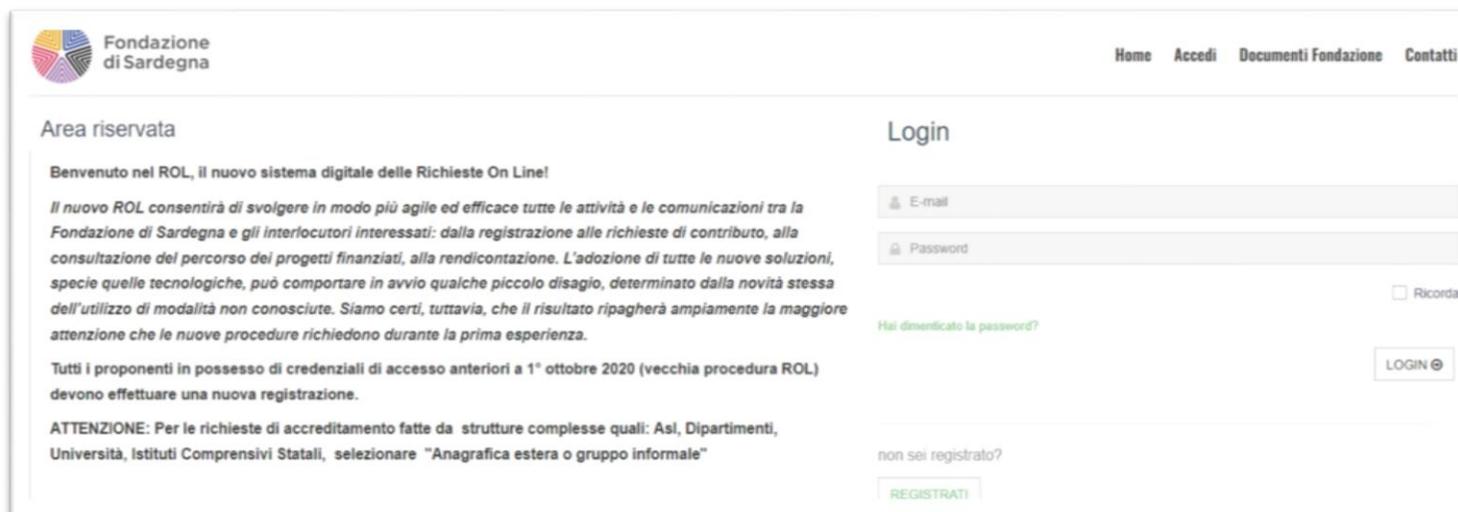
Il sottoscritto dichiara che non esistono potenziali situazioni di conflitto di interessi con esponenti della Fondazione di Sardegna

[RICIEDI 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.

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.



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"

### Login

E-mail

Password

Ricorda

Hai dimenticato la password?

LOGIN

non sei registrato?

REGISTRATI

Al primo accesso si accede alla sezione DATI ENTE, da compilare completamente prima di poter inserire una richiesta di contributo.

### INSERIMENTO DI NUOVI PROFILI UTENTI LEGATI ALL’ENTE/ORGANIZZAZIONE

Nell’area riservata dell’ente/organizzazione, accedendo con le credenziali ricevute via email, è possibile creare nuovi profili utente, sotto la sezione PROFILO e selezionando poi GESTIONE UTENTI, oppure utilizzando direttamente il pulsante GESTIONE UTENTI.

Una volta entrati dentro la sezione GESTIONE UTENTI, nella schermata risulterà inizialmente presente solo il Legale Rappresentante. Selezionando il pulsante NUOVO sarà possibile accreditare un nuovo utente.



Cognome e nome ▲	Ruoli	Telefono	Cellulare	Login	Attivo ↗
✓ Sardegna Fondazione	Rappresentante legale	079-2067800			✓

Compilati tutti i dati del nuovo utente bisognerà selezionare e associargli un ruolo e attribuire, nella sezione DATI SPECIFICI, le credenziali (email e password) con cui potrà accedere autonomamente. **ATTENZIONE:** contattare la Fondazione per definire il ruolo e le competenze (cosa può o non può fare sulla piattaforma) del nuovo utente inserito.





Fondazione di Sardegna

[Home](#) [Elenco bandi e richieste](#) [Dati ente](#) [Le mie richieste](#) [Documenti Fondazione](#) [Contatti](#) [Profilo](#)

### Utente gestione utenti

[Dati generali](#) [Dati specifici](#)

Ente\*

Nome\*

Cognome\*

Codice Fiscale\*

Telefono

Cellulare

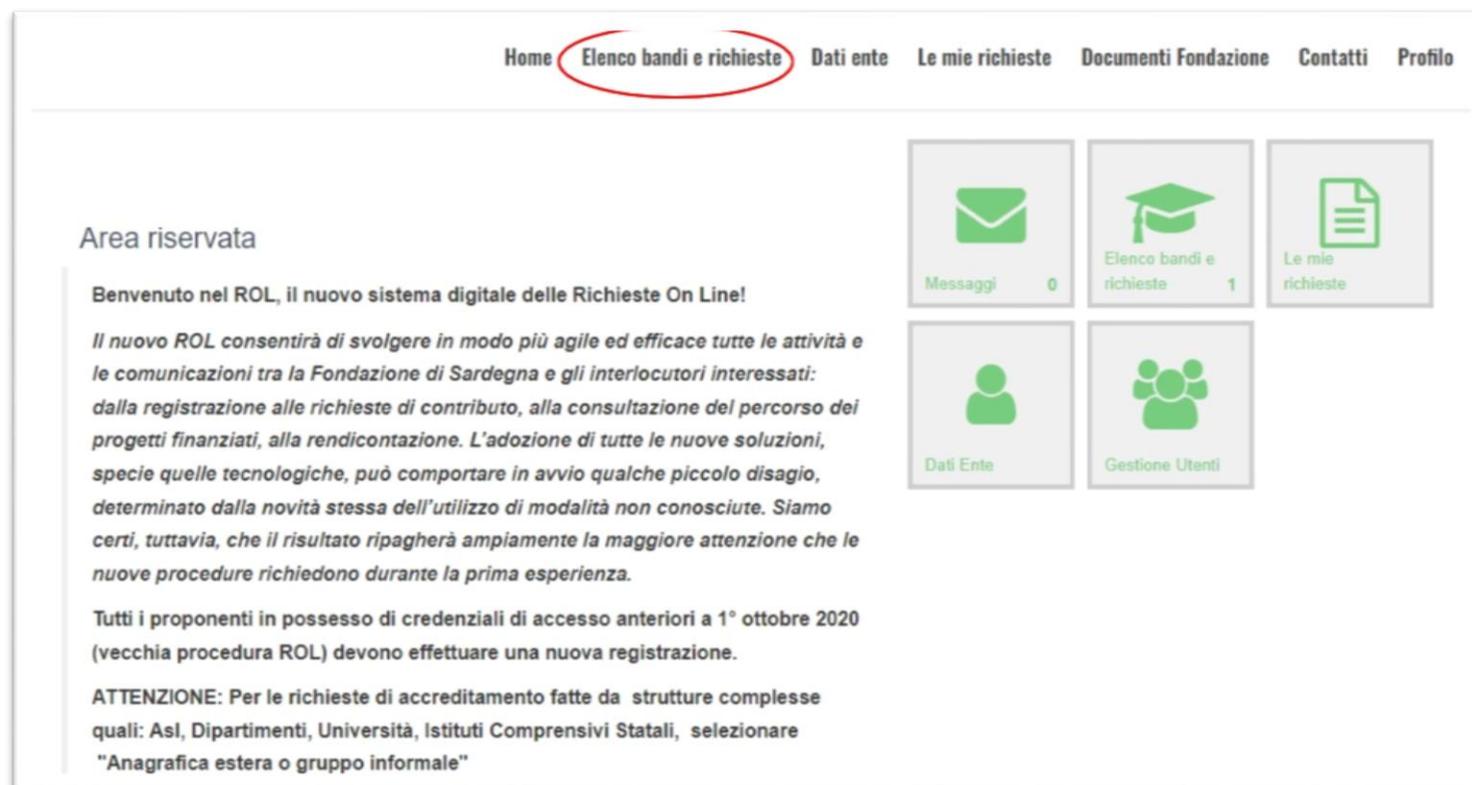
E-mail

Ruoli (\*)   Tutti

Attivo

Note

## INSERIRE UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO



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 1

Le mie richieste

Dati Ente

Gestione Utenti

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.

Selezionare il bando di interesse, cliccare su **Richieste** e quindi su **Nuova Richiesta**.



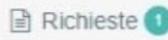
Home **Elenco bandi e richieste** Dati ente Le mie richieste Documenti Fondazione Contatti Profilo

## Elenco bandi e richieste

Bando "Scuola Bene Comune" Scadenza: 30/04/2024 23:59 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 30/04/2024 23:59

 Educazione e Istruzione

invito a proporre  
Bando "Scuola Bene Comune"

 Richieste 1

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



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

.

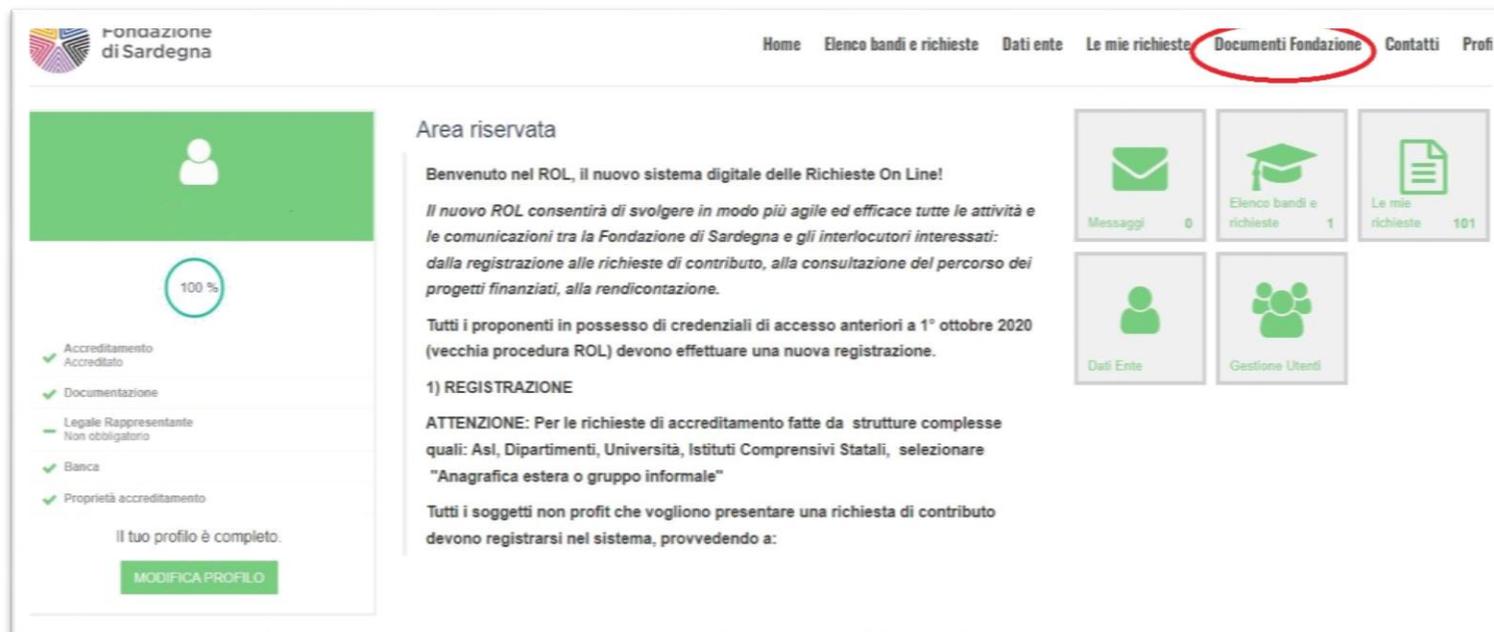
Data 07/09/2023

[LEGGI IL DOCUMENTO](#)

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

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

Nella sezione DOCUMENTI FONDAZIONE è possibile prendere visione delle FAQ Bando Scuola, del regolamento Attività Istituzionali e di questa guida alla richiesta di contributo ROL per Il Bando Scuola Bene Comune.



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

**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.

1) REGISTRAZIONE

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

Tutti i soggetti non profit che vogliono presentare una richiesta di contributo devono registrarsi nel sistema, provvedendo a:

100 %

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

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Messaggi 0

Elenco bandi e richieste 1

Le mie richieste 101

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**” e “**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:**

Programma: Bando "Scuola Bene Comune" - Esercizio gestionale: 2024  
Richiesta: 42732  
Ente:

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

Dati generali

Metodi e strumenti di controllo in itinere

Modalità attuative e metodologiche

Tempi

Persona di riferimento

Target

partner

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

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

**SEZIONE BUDGET:**

---



Fondazione  
di Sardegna

---

*Programma:* Bando "Scuola Bene Comune" - *Esercizio gestionale:* 2024  
*Richiesta:* 42732 -  
*Ente:* \_\_\_\_\_

 Dati anagrafica  Accettazioni  Progetto  **Budget**  Documenti

 Spese

Piano economico

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

**SALVA** DATI ENTE STAMPA ELIMINA

---

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

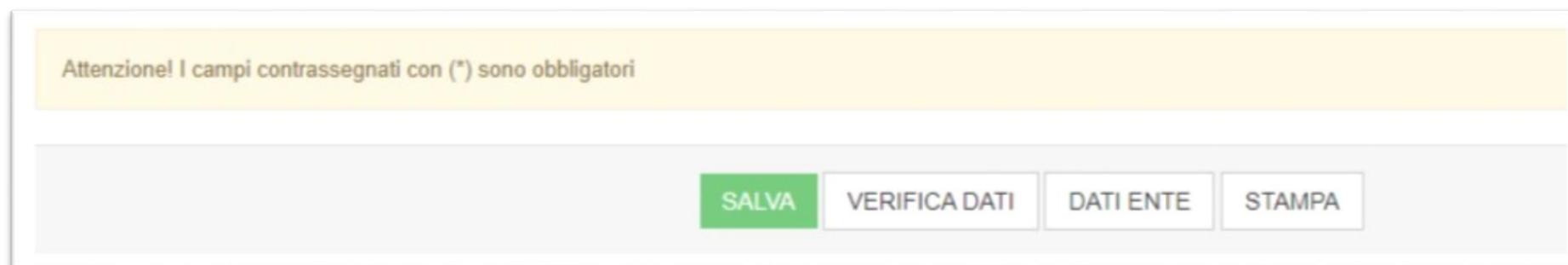
I pulsanti **SALVA**, **VERIFICA DATI**, **DATI ENTE**, **STAMPA** ed **ELIMINA** sono presenti in ogni pagina e si riferiscono alla complessiva richiesta di contributo in fase di compilazione.

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

## TEMPI

Le tempistiche del progetto devono essere indicate attraverso la voce Azioni nella **sezione Modalità attuative e Metodologiche** (da compilare per prima):



Dati generali +

Metodi e strumenti di controllo in itinere +

Modalità attuative e metodologiche +

☰ Lista azioni + INSERISCI

Nome	Data inizio ▼	Data fine ▼	Descrizione
Progettazione prima fase	30/apr/2024	31/dic/2024	organizzazione

I tempi di inizio e fine del progetto saranno inseriti **automaticamente** dal sistema dopo aver compilato la voce summenzionata.



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 -

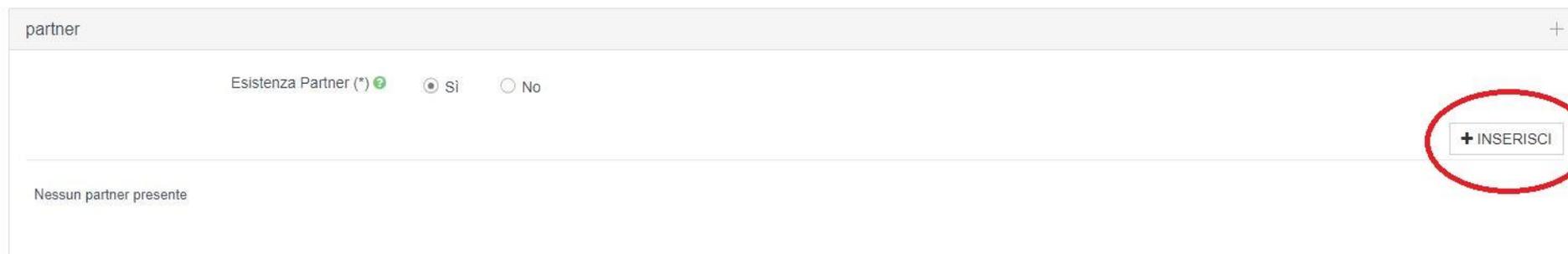
Data inizio (\*) 01/11/2020

Data fine (\*) 01/06/2021



## PARTNER

Nella Sezione **Partner** si dovranno inserire eventuali partner e sostenitori del progetto.



partner +

Esistenza Partner (\*)  Si  No

+ INSERISCI

Nessun partner presente

Se sono presenti partner di progetto alla voce Esistenza Partner selezionare **SI**, e cliccare sul **+ INSERISCI**.

Nel caso in cui il partner non disponga di codice fiscale, o faccia parte di plessi appartenenti a Istituti comprensivi selezionare la casella Partner straniero o Gruppo informale.

Nel campo Ruolo, selezionare Partner.



Nuovo

Partner straniero o Gruppo informale  

Codice Fiscale (\*)

Denominazione (\*)

Partita IVA

Tipologia (\*)

Ruolo (\*) 

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

Lettera partenariato  Max 1 - Tutti i file (\*.\*) - Max 20 MB

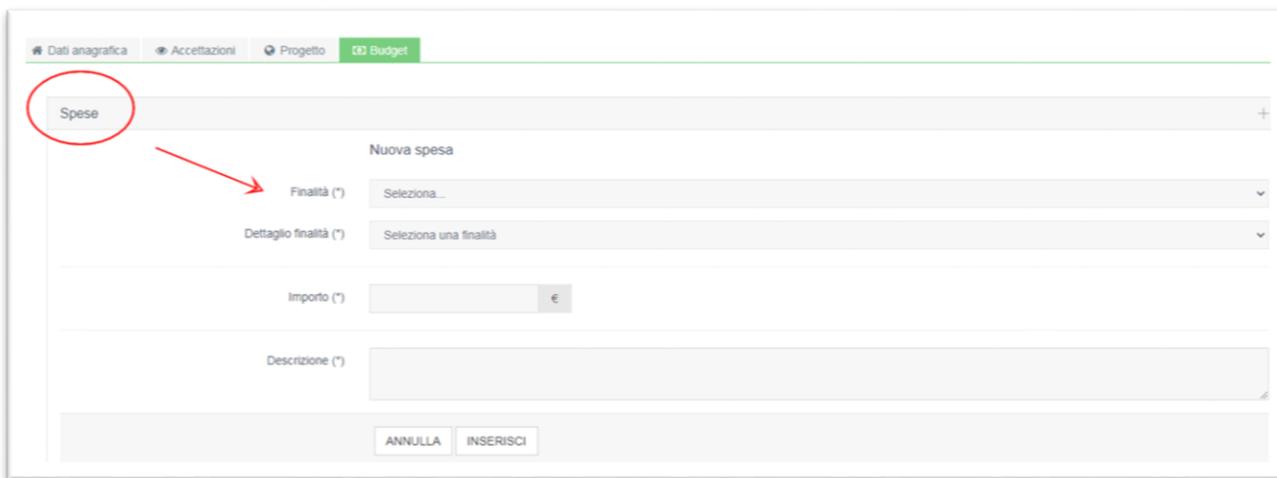
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti riferiti al partner, cliccare su inserisci.

## 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 a web interface for the 'Budget' section. At the top, there are navigation tabs: 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', and 'Budget' (which is highlighted in green). Below the tabs, there is a 'Spese' button circled in red. A red arrow points from this button to the 'Finalità (\*)' dropdown menu in the 'Nuova spesa' form. The form contains the following fields: 'Finalità (\*)' (dropdown menu), 'Dettaglio finalità (\*)' (dropdown menu), 'Importo (\*)' (text input field with a Euro symbol), and 'Descrizione (\*)' (text input field). At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'INSERISCI'.

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 del 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.

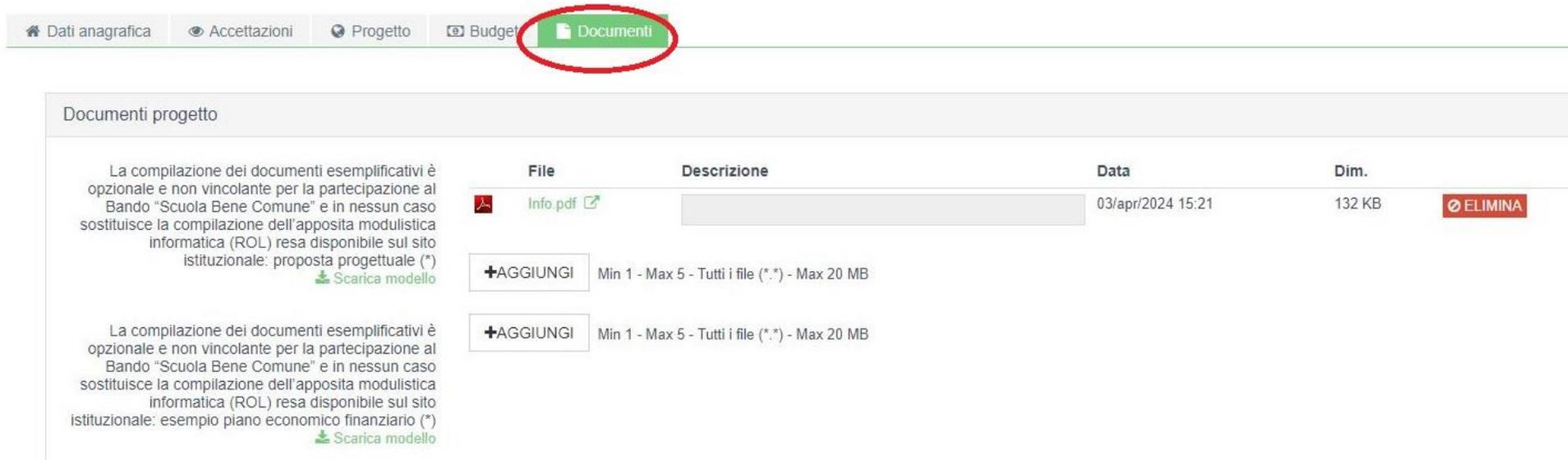
Piano economico	
Costo complessivo del progetto (*)	0,00 €
Contributo richiesto a Fondazione di Sardegna (*)	<input type="text"/> €
Mezzi propri finanziari dell'Ente richiedente	<input type="text"/> €
Mezzi propri non finanziari dell'Ente richiedente	<input type="text"/> €

## DOCUMENTI FACOLTATIVI

In questa sezione possono essere aggiunti i documenti di approfondimento relativi al progetto:

- Proposta progettuale (alla voce scarica modello è disponibile il modello esempio di schema di presentazione del progetto e il vademecum per la compilazione)
- Piano economico finanziario (alla voce scarica modello è disponibile il modello esemplificativo)

Il caricamento dei due allegati è facoltativo e non sostituisce in alcun modo la presentazione della domanda attraverso il sistema ROL.



Dati anagrafica   Accettazioni   Progetto   Budget   **Documenti**

### Documenti progetto

La compilazione dei documenti esemplificativi è opzionale e non vincolante per la partecipazione al Bando “Scuola Bene Comune” e in nessun caso sostituisce la compilazione dell’apposita modulistica informatica (ROL) resa disponibile sul sito istituzionale: proposta progettuale (\*)  
[Scarica modello](#)

File	Descrizione	Data	Dim.	
 Info.pdf <a href="#">↗</a>		03/apr/2024 15:21	132 KB	<a href="#">ELIMINA</a>

**+AGGIUNGI** Min 1 - Max 5 - Tutti i file (\*.\*) - Max 20 MB

**+AGGIUNGI** Min 1 - Max 5 - Tutti i file (\*.\*) - Max 20 MB

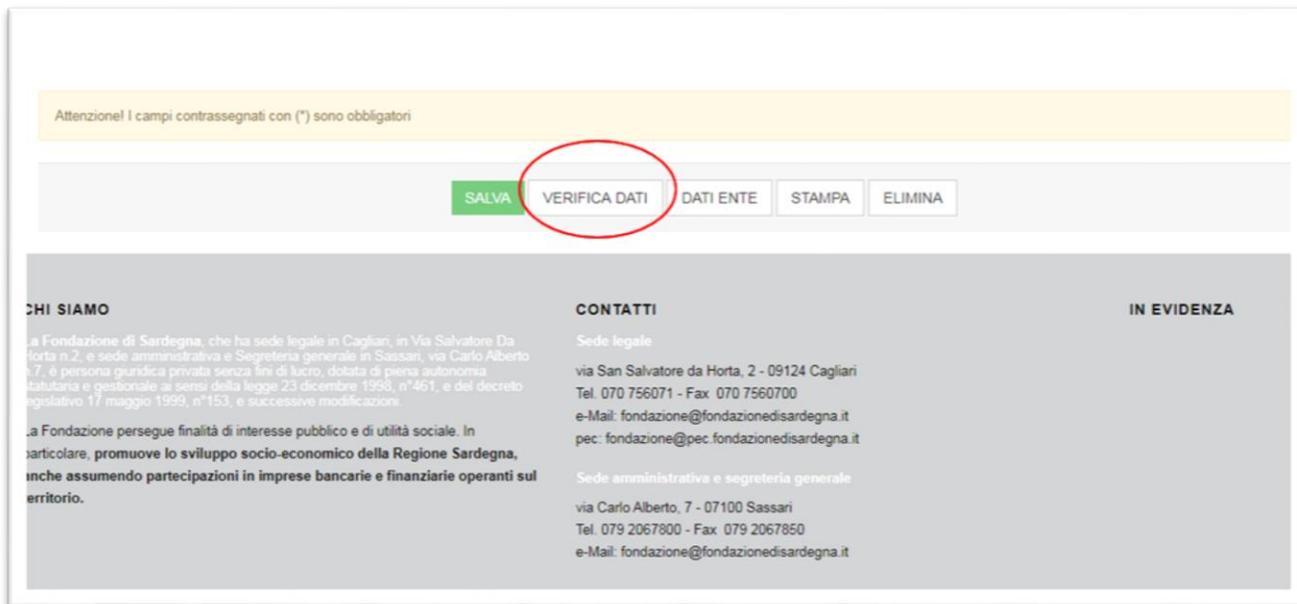
La compilazione dei documenti esemplificativi è opzionale e non vincolante per la partecipazione al Bando “Scuola Bene Comune” e in nessun caso sostituisce la compilazione dell’apposita modulistica informatica (ROL) resa disponibile sul sito istituzionale: esempio piano economico finanziario (\*)  
[Scarica modello](#)

## 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

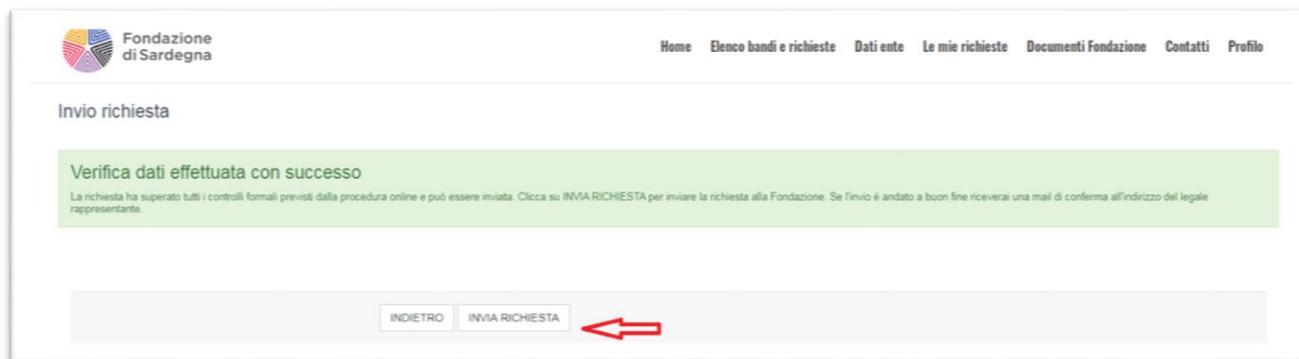
**SALVA** **VERIFICA DATI** DATI ENTE STAMPA ELIMINA

**CHI SIAMO**  
La Fondazione di Sardegna, che ha sede legale in Cagliari, in Via Salvatore Da Forta 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  
pec: 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

**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.

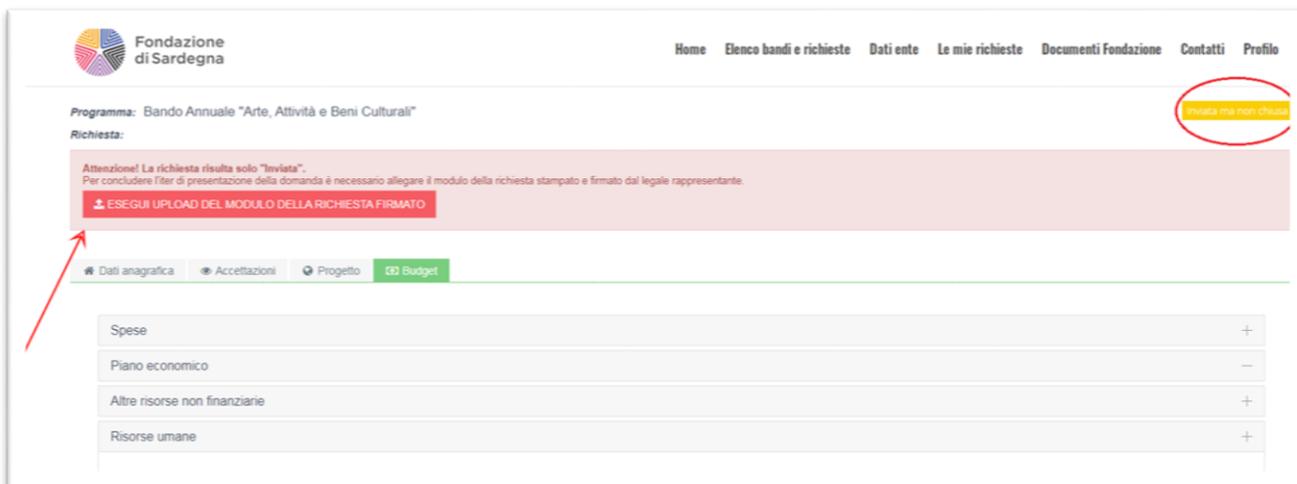
**Una volta inviata la richiesta non sarà più possibile effettuare modifiche.**

**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 left is the logo of the Fondazione di Sardegna. The navigation menu includes: Home, Elenco bandi e richieste, Dati ente, Le mie richieste, Documenti Fondazione, Contatti, and Profilo. The main heading is "Programma: Bando Annuale 'Arte, Attività e Beni Culturali'". 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." Below the message is a red button with a white arrow icon and the text "ESEGUI UPLOAD DEL MODULO DELLA RICHIESTA FIRMATO". A red arrow points to this button. Below the button is a horizontal menu with tabs: "Dati anagrafica", "Accettazioni", "Progetto", and "Budget" (which is highlighted in green). Below the menu is a table with four rows: "Spese" (+), "Piano economico" (-), "Altre risorse non finanziarie" (+), and "Risorse umane" (+).

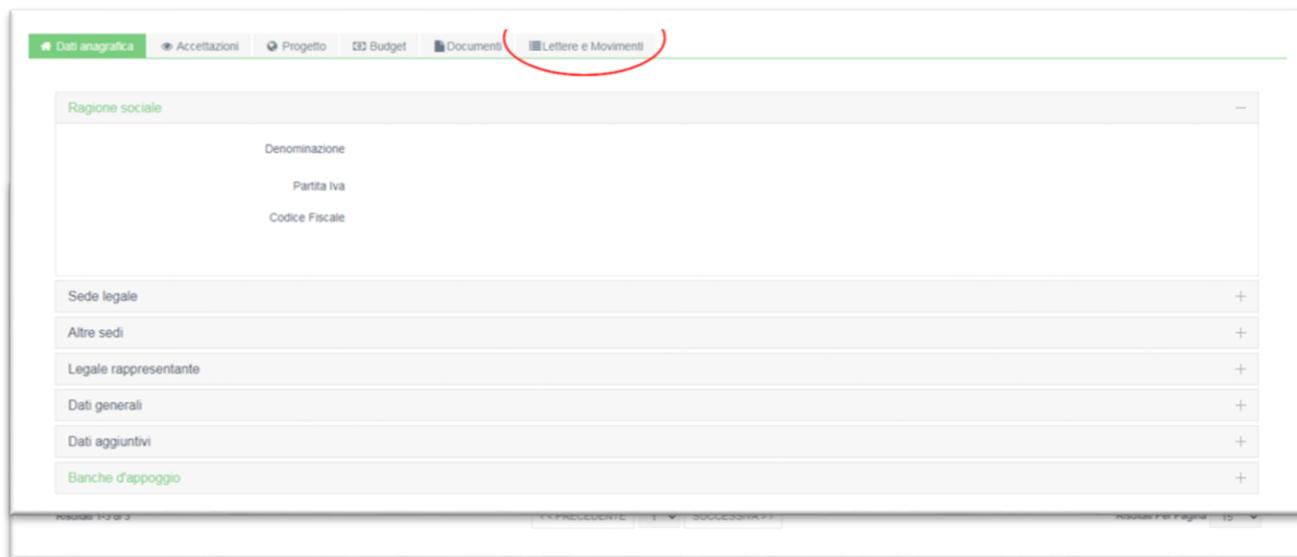
Per concludere l’iter di presentazione della richiesta di contributo occorre quindi compiere i seguenti passaggi:

- 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, Bando 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 section titled "Allega il modulo di richiesta di contributo firmato" which contains a table with the following columns: File, Descrizione, Data, and Dim. The table has one row with the file name "modulo richiesta.pdf", a description field containing "Descrizione", a date field with a "Nuovo" button, and a size of "425.87 KB". To the right of the table is an "ELIMINA" button. Below the table, there are three buttons: "INDIETRO", "SALVA", and "SALVA E COMPLETA RICHIESTA". Two red arrows point to the "modulo richiesta.pdf" file name and the "SALVA E COMPLETA RICHIESTA" button.



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

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.



Ulteriori dettagli sono disponibili sul sito web della Fondazione:

[www.fondazione-disardegna.it](http://www.fondazione-disardegna.it)

Per maggiori informazioni relative ai bandi scrivere a: [scuola@fondazione-disardegna.it](mailto:scuola@fondazione-disardegna.it)

Per esigenze di natura tecnica relative alla modulistica informatica (ROL) è possibile rivolgersi via mail al seguente indirizzo: [assistenza-rol22@strutturainformatica.com](mailto:assistenza-rol22@strutturainformatica.com)



## Fondazione di Sardegna

Area Attività Istituzionale

Via Carlo Alberto, 7 – 07100 Sassari

Tel. 079 2067800 – Fax 0792067850

e-mail: [fondazione@fondazioneDISARDEGNA.it](mailto:fondazione@fondazioneDISARDEGNA.it)

<http://www.fondazioneDISARDEGNA.it>