



## **FAQ BANDI PLURIENNALI 2025-2027 E BANDI ANNUALI 2025**

### ***Come sono articolati i Bandi Pluriennali 2025-2027?***

I Bandi Pluriennali 2025-2027 della Fondazione di Sardegna riguardano i seguenti settori di intervento:

- Arte, attività e beni culturali
- Volontariato, filantropia e beneficenza
- Sviluppo locale

### ***Come sono articolati i Bandi Annuali 2025?***

I Bandi 2025 della Fondazione di Sardegna riguardano i seguenti settori di intervento:

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

Le proposte progettuali devono essere coerenti con le finalità del Bando a cui sono candidate. Il soggetto proponente deve evidenziare le proprie competenze ed esperienze nel settore in cui presenta la richiesta di contributo.

Le eventuali proposte provenienti dai Dipartimenti Universitari dovranno fare riferimento alle Convenzioni stipulate con le Università degli Studi di Cagliari e di Sassari.

I progetti e le iniziative a favore del sistema scolastico dovranno fare riferimento ai Bandi del settore Educazione, istruzione e formazione.

### ***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, **a partire dal 4 novembre 2024 ed entro il 5 dicembre 2024.**



**È possibile richiedere un contributo per il medesimo progetto sia nel Bando Pluriennale sia nel Bando Annuale?**

Sì, è possibile proporre il medesimo progetto sia nel Bando Annuale sia in quello Pluriennale nello stesso settore e sotto-settore.

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

No, come indicato nei Bandi, è consentita allo stesso soggetto proponente la presentazione nei Bandi Pluriennali 2025-2027 e Annuali 2025 di un solo progetto.

**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?**

Le richieste di contributo devono essere presentate esclusivamente mediante la compilazione dell'apposita modulistica informatica utilizzando il servizio ROL - Richieste OnLine, disponibile sul sito istituzionale <https://www.fondazioneedisardegna.it/>.

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 formalmente costituiti, nonché le imprese strumentali, costituite ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. h) del d.lgs. 17 maggio 1999, n. 153, che promuovono lo sviluppo economico o perseguono scopi di utilità sociale, per iniziative o progetti riconducibili a uno dei settori di intervento;
- 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 non profit.



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?**

No, la partecipazione ai Bandi non è consentita alle persone fisiche.

**È possibile richiedere una borsa di studio?**

No, nell'ambito dei Bandi Pluriennali 2025-2027 e Annuali 2025 non sono previsti contributi per borse di studio.

**Possono presentare richiesta anche soggetti non aventi sede in Sardegna?**

Sì, ma le attività comprese nel progetto devono essere realizzate prevalentemente in Sardegna o devono essere a beneficio delle comunità sarde.

**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 rispondono a esigenze con un orizzonte temporale oggettivamente più ampio (fino a tre anni), favorendo la programmazione delle attività in un'ottica di ottimizzazione e razionalizzazione dei costi del progetto.

**Qual è la durata di un progetto pluriennale?**

Un progetto pluriennale può articolarsi su un arco temporale massimo di tre anni.

**Come deve essere articolato il piano finanziario di un progetto pluriennale?**

La modulistica richiede un piano finanziario di progetto e il relativo conto economico riferiti 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, è necessario esplicitare nel titolo al progetto, in maniera sintetica, sia la tipologia del progetto (es: Festival, Mostra, ecc.) sia il nome proprio dell'iniziativa.

**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?**

I limiti relativi all'importo minimo e massimo del progetto candidato sono indicati nei singoli Bandi.

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

Per la valutazione del progetto è rilevante il conto economico – con le principali voci di entrate e uscite – previsto per la realizzazione dello stesso. 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 non finanziabili con il contributo della Fondazione?**

- Non sono finanziabili, a meno che non siano 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.

**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 online
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



<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
Acquisti	Costo trasporto opere d'arte (mostre)
Acquisti	Elaborazione grafica e stampa (brochure, locandine e inviti)
Acquisti	Gadget/Regali*
Acquisti	Libri, Riviste, Pubblicazioni
Acquisti	Materiali di Ufficio, Cancelleria
Acquisti	Monitoraggio e valutazione d'impatto
Acquisti	Noleggi (strumentazioni, elementi allestitivi, ecc.)
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 abili)
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*



<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
Spese generali e di funzionamento	Canone di locazione*
Spese generali e di funzionamento	Consumi e conduzioni ordinarie impianti di base (elettrici, audio, video e luci)
Spese generali e di funzionamento	cancelleria
Spese generali e di funzionamento	Fidejussione/ Spese postali / bancarie*
Spese generali e di funzionamento	Assicurazioni infortunistiche
Spese generali e di funzionamento	Mezzi di trasporto (automezzi / ambulanze / altro)*
Spese generali e di funzionamento	ALTRA tipologia di Spese generali e di funzionamento
Personale	Trasferte - Spese trasporto / acquisti biglietti viaggio - sostenuti dal personale
Personale	Premi
Personale	Docenza interna*
Personale	Borse lavoro
Personale	Personale dipendente proprio o di partner*
Personale	Personale dipendente (strutturato)*
Personale	Borse di studio
Personale	Lavoro Volontario
Personale	Rimborsi spese del Personale
Personale	Tirocinio
Personale	Contratto personale a tempo determinato per il progetto
Personale	Formazione
Personale	ALTRA tipologia di costo Personale
Beni Immobili e beni mobili (ri-strutturazione, 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)



<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
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, ecc.)
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

### ***Che cosa è il RUNTS?***

Il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) è il registro telematico istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in attuazione degli artt. 45 e segg. del Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117), per assicurare la piena trasparenza degli Enti del Terzo Settore (ETS) attraverso la pubblicità degli elementi informativi che vi sono iscritti.

### ***A cosa ci si riferisce con “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 (CdI) 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.



### **Quali tipologie di attività di Monitoraggio e Valutazione di impatto sono utili ai fini del punteggio?**

Vengono considerate utili tutte le iniziative attraverso le quali il soggetto proponente si impegna a verificare, tramite strumenti e soluzioni oggettive, l'andamento e i risultati generati dal progetto, anche mediante il supporto professionale di soggetti specializzati.

### **Cosa si intende per partner?**

Si considerano partner dell'iniziativa quei soggetti che, condividendo l'idea progettuale, offrono un apporto concreto e mettono a disposizione la propria organizzazione e il proprio know-how e/o un sostegno finanziario.

Il rapporto di partenariato dovrà essere documentato da un'apposita convenzione e/o protocollo di intesa.

Un partner che contribuisce finanziariamente al progetto è da intendersi anche come cofinanziatore dello stesso.

### **Cosa si intende per "Reti formalmente costituite"?**

Si considerano "Reti formalmente costituite" le forme di accordo codificato tra organizzazioni che decidono intenzionalmente di collaborare attraverso modalità definite e stabili per il raggiungimento di obiettivi condivisi, mettendo a disposizione risorse (umane ed economiche).

### **Cosa si intende per cofinanziamento?**

Il cofinanziamento è costituito dai fondi, diversi dal contributo richiesto alla Fondazione, che l'organizzazione destina alla realizzazione del progetto. Deve essere indicato tra le voci in entrata e previste per coprire i costi del progetto.

Il cofinanziamento può provenire da mezzi propri dell'organizzazione proponente, oppure da un soggetto cofinanziatore esterno, pubblico o privato.

### **Cosa si intende per cofinanziamento ottenuto?**

Si intende un cofinanziamento che risulti già concesso al momento di candidatura del progetto al Bando.

### **Cosa si intende per cofinanziamento richiesto?**

Si intende un cofinanziamento che risulti richiesto al soggetto potenzialmente cofinanziatore e non ancora concesso al momento di candidatura del progetto al Bando.

### **Il cofinanziamento 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".

***L'apporto lavorativo del personale dipendente – proprio o dei partner dedicato al progetto – può essere ammesso a titolo di cofinanziamento?***

- Il valore dell'apporto lavorativo del personale dipendente, tirocinante e/o volontario del soggetto richiedente è imputabile come mezzo proprio. Tale costo dovrà essere riportato nelle voci di spesa.
- Il valore dell'apporto lavorativo del personale dipendente, tirocinante e/o volontario dei partner si può considerare come quota di cofinanziamento; tale costo dovrà essere riportato nelle voci di spesa.

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

Per "mezzi propri finanziari" si intende il valore delle risorse finanziarie (liquidità) disponibili apportate dal soggetto titolare del progetto.

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

Per "mezzi propri non finanziari" si intende la quantificazione del valore dell'apporto lavorativo a titolo libero e gratuito (volontario) prestato per la realizzazione del progetto.

***Cosa succede nel caso in cui i cofinanziamenti originariamente previsti in fase di partecipazione al Bando non vengano confermati o vengano ridotti?***

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, confermando comunque 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 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 o all'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 a un evento). Se il contributo ricevuto è utilizzato per attività non commerciale, o se è destinato all'acquisto di beni strumentali non è soggetto alla ritenuta Ires.

***Quando sarà pubblicato l'esito delle richieste?***

L'accoglimento delle richieste sarà comunicato entro il termine indicativo di 90 giorni dalla chiusura del Bando attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e successivamente con nota trasmessa direttamente ai beneficiari.

***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 in fase di rendicontazione e fa riferimento alla spesa sostenuta per l'attuazione 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 on line, 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 o totalmente, variazioni delle voci di spesa, ecc.), è obbligatorio formulare l'ipotesi di **rimodulazione** e richiedere la relativa autorizzazione. La richiesta di rimodulazione deve 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 rendicontabili ("avanzamento finanziario").

Nel caso non fosse possibile rispettare la scadenza prevista e indicata nella lettera di concessione del contributo per il completamento del progetto, 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**.

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 secondo le modalità indicate nella Guida).

## **FAQ procedura ROL**

**Per la presentazione delle domande di contributo è necessario utilizzare il servizio di compilazione on line (ROL-Richieste on line) disponibile cliccando il seguente link diretto <https://fsardegna.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/> e compilando la modulistica di riferimento sulla base delle indicazioni.**

L'accesso al portale può essere effettuato anche tramite il collegamento disponibile sul sito istituzionale della Fondazione di Sardegna: [www.fondazioneedisardegna.it](http://www.fondazioneedisardegna.it), alla sezione "Contributi", sottosezione "Bandi – ROL".

**Nota Bene: Tutti i proponenti in possesso di credenziali di accesso anteriori al 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.**

### ***Sono disponibili istruzioni per la compilazione?***

Sì, sul sito istituzionale della Fondazione, nella sezione Contributi Bandi - ROL, sono disponibili, oltre alle FAQ, i seguenti supporti informativi:

- Tutorial video della presentazione delle domande di contributo
- Guida al sistema di Richieste online

Inoltre, 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.

### ***Quali passaggi è necessario effettuare per inoltrare la richiesta di contributo?***

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

1. **Richiesta di accreditamento.** Corrisponde alla registrazione del soggetto proponente e deve essere effettuata in un'unica sessione, utilizzando l'indirizzo e-mail del soggetto proponente in corso di validità. Non è ammesso l'utilizzo di PEC.
2. **Compilazione dei dati dell'ente.** Corrisponde all'inserimento dei dati anagrafici e amministrativi relativi all'ente/organizzazione. Deve essere compilata in un'unica sessione, cliccando su "CONFERMA INVIO DATI" per completare l'operazione. È comunque possibile l'eventuale modifica dei dati in momenti successivi al primo inserimento.
3. **Compilazione della richiesta di contributo.** Corrisponde alla fase successiva alla compilazione della sezione ACCETTAZIONI. Dopo aver inserito il titolo del progetto, la compilazione può essere salvata, completata e conclusa anche in più sessioni di lavoro.
4. **Caricamento del modulo di richiesta di contributo.** Corrisponde al completamento dell'iter di candidatura. Il modulo di richiesta da caricare deve essere materialmente firmato dal Legale Rappresentante, quindi scansionato e infine salvato in formato pdf prima del caricamento.



### ***Cos'è l'accredimento?***

L'accredimento 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'accredimento 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 è possibile iniziare la compilazione e completarla in fasi diverse?***

È possibile compilare la richiesta in fasi successive, salvando opportunamente i dati inseriti.

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

Accedendo alla homepage del portale per le Richieste di contributo online (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 a una più completa comprensione del progetto.

### ***Quali campi della richiesta è necessario compilare e salvare al primo accesso?***

Al fine di consentire il corretto salvataggio della bozza della richiesta, al primo accesso è necessario compilare immediatamente (anche con informazioni provvisorie) e salvare i seguenti campi: **Titolo del progetto, Iscrizione a RUNTS Registro Unico Nazionale del Terzo Settore e Destinatari 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. Il compilatore è unico responsabile della correttezza e della veridicità dei dati e delle informazioni inserite.



### ***Ultimata la compilazione della richiesta, qual è la procedura da seguire per l'inoltro della stessa?***

Dopo aver concluso la compilazione e avere effettuato con successo la “**Verifica Dati**”, sarà possibile cliccare su “**Invia Richiesta**”. Al ricevimento della mail di conferma (Richiesta di contributo inviata correttamente) sarà necessario scaricare il Modulo allegato, da stampare, firmare, scansionare 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 e-mail;
- 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”.

La procedura risulterà conclusa al ricevimento di una e-mail di conferma da parte del sistema, contenente la dicitura “Richiesta di contributo completata correttamente”.

### ***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 alla 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;
- mancato rispetto dei termini di scadenza previsti.

**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)**

**Per ulteriori informazioni è possibile contattare il numero 079-2067800 attivo dal lunedì al giovedì dalle 10.00 alle 13.00 nel periodo valido per la presentazione delle domande oppure scrivere a: [infobandi@fondazioneedisardegna.it](mailto:infobandi@fondazioneedisardegna.it)**