

Settore Educazione
FAQ
Bando Tech Education
Terza edizione 2026

Nell'ambito del Settore Educazione, istruzione e formazione la Fondazione di Sardegna pubblica il Bando destinato al sostegno di progetti di educazione al digitale, imprenditorialità e potenziamento delle lingue straniere.

Qual è la scadenza per la presentazione delle richieste di contributo?

Le domande potranno essere presentate, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel Bando stesso, **dalle ore 9 del 16 febbraio alle ore 15 del 13 marzo 2026.**

Esiste una modulistica standard da utilizzare per presentare la richiesta?

Non è disponibile modulistica cartacea. È necessario utilizzare il [sistema ROL \(Richieste online\)](#) che consente di compilare la richiesta esclusivamente in formato digitale.

Si prega di verificare i termini e le scadenze del Bando prima di procedere all'inserimento di una richiesta di contributo.

Nella sezione Contributi selezionare dal menu a tendina "Bandi Settore Educazione" per visionare il "Bando Tech Education 2026".

Come devono essere inviate le domande?

Per prima cosa è necessario consultare il sito della Fondazione e verificare i termini e i contenuti del Bando. Si può, quindi, procedere alla compilazione dell'istanza utilizzando il servizio ROL- Richieste online, disponibile nel sito della Fondazione di Sardegna, seguendo le istruzioni per la compilazione.

Chi può presentare richiesta di contributo?

Il Bando è rivolto alle Scuole secondarie di primo e secondo grado della Sardegna.

Possono candidarsi a richiedere un contributo anche le reti composte da più istituti scolastici. In questo caso è necessario indicare un singolo soggetto capofila in rappresentanza della rete quale referente unico.

Sono ammesse, inoltre, soluzioni di partenariato con altri soggetti pubblici (Comuni, Unioni di Comuni, Province, Regione) con funzioni di coordinamento di una rete di istituti scolastici.

Sono ammesse, infine, soluzioni di partenariato con soggetti privati non profit che risultino ammissibili a richiedere un contributo alla Fondazione secondo quanto previsto dal Regolamento per le Attività Istituzionali (artt. 5 e 6) disponibile sul sito web istituzionale. È necessario che tali soggetti privati:

- siano organizzati e formalmente costituiti per atto pubblico, o registrato, o per scrittura privata autenticata;
- operino stabilmente nel settore dell'istruzione e della formazione e comprovino le loro competenze, esperienze e professionalità al fine di garantire la realizzazione e la sostenibilità dei progetti.

Dove si indicano i soggetti appartenenti alla Rete?

I soggetti che fanno parte della Rete proponente devono essere inseriti nella schermata del progetto, sezione "ISTITUTI PARTNER/ADESIONI A RETI FORMALMENTE COSTITUITE".

Qualora non si disponga del codice fiscale, si deve contrassegnare la casella "Partner straniero o Gruppo Informale".

È necessario dare un titolo o un nome al progetto o all'iniziativa per cui si chiede il contributo?

Sì, è necessario assegnare un titolo che descriva in maniera concisa l'oggetto della richiesta per individuare meglio il tipo di istanza presentata.

Sono previsti importi minimi e massimi nella richiesta di contributo?

L'importo massimo del contributo della Fondazione previsto per singolo progetto è di euro 30.000; non saranno ammessi progetti di valore inferiore a euro 5.000.

La destinazione di risorse in acquisti di attrezzature non potrà eccedere il 30% dell'intero contributo concesso, fatta eccezione per quelle necessarie alla realizzazione di laboratori.

Quanti progetti possono essere presentati?

È auspicabile focalizzare l'impegno progettuale di ogni proponente (o gruppo di proponenti) verso un'unica ipotesi di lavoro.

Un plesso scolastico che abbia presentato una propria proposta progettuale può partecipare a 1 (e non più di 1) progetto in rete a condizione che la rete sia costituita da più istituti scolastici.

Come devono essere indicati i dati economico-finanziari del progetto proposto?

La Fondazione è interessata a conoscere, oltre al costo globale del progetto, la sua articolazione attraverso le voci principali di spesa.

Si dovranno indicare, pertanto, gli importi lordi comprensivi di IVA, qualora l'Ente richiedente NON possa detrarre l'imposta, oppure al netto dell'IVA, nel caso in cui l'Ente richiedente possa detrarla.

Quali sono le modalità di accredito del contributo?

In caso di erogazione di un contributo la Fondazione di Sardegna effettua esclusivamente pagamenti tramite bonifico bancario su conto corrente intestato all'Istituto beneficiario del contributo o, in caso di Rete, all'Istituto scolastico capofila. Non sono ammesse altre modalità di liquidazione.

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 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 sintesi: sono ritenuti soggetti imponibili tutte le organizzazioni non profit che svolgono attività commerciale anche se in modo occasionale.

FAQ procedura di accreditamento e richiesta di contributo***Come si accede al portale per le Richieste di contributo On Line (ROL)?***

L'accesso al portale avviene tramite il collegamento disponibile sul sito della Fondazione di Sardegna: www.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.

Dove si trovano le istruzioni per la compilazione?

Oltre alle indicazioni generali nella homepage del ROL, in fase di compilazione della richiesta sono previsti alcuni help online, identificati dal simbolo "?" posto in prossimità dei campi da compilare, per agevolare l'utente nella compilazione.

È inoltre disponibile nel sito istituzionale, nella sezione *Contributi*, sottosezione *Rendicontazione*, la *Guida alla gestione dei progetti nella procedura ROL*.

Quali operazioni si devono compiere per inoltrare la richiesta di contributo?

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

1. **Richiesta di accreditamento.** È la registrazione e deve essere effettuata in un'unica sessione, registrandosi con un indirizzo email valido (non PEC). Chi si è già registrato negli anni passati non deve nuovamente accreditarsi, ma effettuare il login inserendo le proprie credenziali di accesso.
2. **Compilazione dei dati dell'ente.** È l'inserimento dei dati anagrafici e amministrativi relativi all'ente/organizzazione. Anche questa sezione deve essere compilata in un'unica operazione, cliccando poi su "CONFERMA INVIO DATI". È comunque possibile l'eventuale modifica dei dati in momenti successivi al primo inserimento.
3. **Compilazione della richiesta di contributo.** Tale fase, una volta compilata la sezione ACCETTAZIONI e assegnato al progetto il titolo, può essere salvata, completata e conclusa anche in più sessioni di lavoro.
4. **Caricamento nell'apposita sezione del Modulo di richiesta di contributo.** Il documento compilato, debitamente firmato dal legale rappresentante, deve essere scansionato, salvato in formato pdf e caricato attraverso l'upload del sistema.

Cos'è l'accreditamento?

È l'iscrizione al portale: con questa operazione l'ente richiedente inserisce le credenziali con le quali potrà accedere successivamente al sistema ROL. Si tratta, pertanto, di un'operazione che va eseguita dal soggetto un'unica volta, al primo accesso alla piattaforma. Per le richieste di accreditamento effettuate da Plessi appartenenti a Istituti Comprensivi selezionare "Anagrafica estera o gruppo informale".

È possibile interrompere e completare l'accreditamento in fasi successive, ritrovando i dati già inseriti?

No, l'operazione di accreditamento deve essere necessariamente conclusa in un'unica operazione. In caso contrario, i dati inseriti non vengono salvati e al successivo ingresso sarà necessario ripetere tutta la compilazione. Tuttavia, è possibile la modifica dei dati anagrafici in momenti successivi al primo inserimento.

Una volta effettuato l'accreditamento, si può iniziare la compilazione della richiesta di contributo e completarla in fasi diverse?

Si può compilare la richiesta con operazioni successive; è infatti possibile salvare i dati inseriti.

Nel caso si dimentichi la password, come si può recuperarla?

Accedendo alla homepage del portale per le Richieste di contributo On Line (ROL) è possibile recuperare la password di accesso inserendo il proprio indirizzo email.

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 effettuata correttamente?

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 che la pratica sia formalmente completa e che tutti i campi obbligatori siano stati compilati correttamente. Non viene verificata la veridicità delle informazioni inserite, che resta di responsabilità del soggetto richiedente.

Ultimata la compilazione della richiesta, qual è la procedura da seguire per l'inoltro della richiesta di contributo alla Fondazione?

Dopo aver concluso la compilazione, e avere effettuato con successo la "Verifica Dati", sarà possibile cliccare su "Invia Richiesta": la pratica verrà inviata e si riceverà una mail di conferma (Richiesta di contributo inviata correttamente) e in allegato PDF il Modulo di richiesta da stampare, firmare, scansare e caricare con l'upload (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 di richiesta ricevuto tramite email (è possibile elaborarlo attraverso il tasto STAMPA);
- 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.

Solo perfezionata quest'ultima operazione e ricevuta conferma via email dalla Fondazione si considererà validamente inoltrata la richiesta di contributo.

La richiesta e gli allegati trasmessi online possono essere presentati anche in formato cartaceo?

No, è previsto solo l'inoltro della richiesta online. 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.

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 della scadenza prevista;
- quant'altro indicato in proposito nel Bando.



Se il progetto viene accolto, quale comunicazione si riceve?

In caso di accoglimento della proposta progettuale, contestualmente alla pubblicazione delle graduatorie verrà inviata una comunicazione via email. Inoltre, all'interno della procedura ROL sarà consultabile la lettera di delibera.

Pertanto, i beneficiari, riceveranno la seguente email:

Gentile Ente,

la informiamo che la sua richiesta (#idRol) è stata accolta.

Per consultare i documenti relativi proceda come di seguito descritto:

- acceda, con le sue credenziali, al sito delle Richieste online;
- dalla sezione "Le mie richieste" selezioni la richiesta interessata agendo sul tasto 'matitina' posto alla sinistra del campo ID# e apra il Tab "Lettere e movimenti".

Per ulteriori informazioni scrivere a: scuola@fondazioneedisardegna.it o telefonare allo 079.2067800 dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 13 nel periodo valido per la presentazione delle domande.

Per esigenze di natura tecnica relative alla modulistica informatica (ROL) rivolgersi a: assistenzaRol22@strutturainformatica.com