GUIDA ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO ROL
BANDI ANNUALI 2027

Indicazioni di utilizzo della piattaforma della Fondazione di Sardegna per le richieste di contributo



SOMMARIO

ACCREDITAMENTO 4
INSERIRE UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO 7
AZIONI/TEMPI 11
PARTNER 13
BUDGET 15
VERIFICA DATI 17
INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO 18

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 i soggetti richiedenti il contributo: dalla registrazione alle richieste di contributo, alla consultazione del percorso dei progetti finanziati, alla rendicontazione.

In questa guida destinata ai Bandi 2027 troverete indicazioni utili 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 devono comunque essere compilati con cura dall'Ente richiedente.

Le domande potranno essere presentate dalle ore 9 del 3 novembre alle ore 15 del 4 dicembre 2026. Entro la scadenza dovrà essere completata l'intera procedura, compreso il caricamento del modulo di richiesta sottoscritto.

L'accesso al portale avviene tramite il collegamento disponibile sul sito della Fondazione di Sardegna: *www.fondazionedisardegna.it*, alla sezione Contributi, sottosezione Bandi - Rol.



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

Nella stessa sezione del sito sono disponibili anche le FAQ Bandi 2027 e il tutorial video della presentazione delle domande di contributo. In fase di compilazione sono inoltre previsti alcuni help online, identificati dal simbolo del punto interrogativo posto in prossimità dei campi da compilare.

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. I proponenti in possesso di sole credenziali di accesso anteriori al 1° ottobre 2020 (vecchia procedura ROL) devono effettuare la nuova registrazione. I soggetti già registrati nel nuovo sistema ROL non devono registrarsi nuovamente; per recuperare la password di accesso si deve procedere con l'apposita funzione: Hai dimenticato la password?

Nuova classificazione dei soggetti beneficiari

Dal 7 ottobre 2026 è attiva sulla piattaforma ROL la nuova classificazione dei soggetti beneficiari, aggiornata in coerenza con la disciplina del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui al D.Lgs. n. 117/2017. La nuova classificazione distingue gli Enti del Terzo Settore, gli enti non profit non iscritti al RUNTS e gli altri soggetti pubblici e privati.

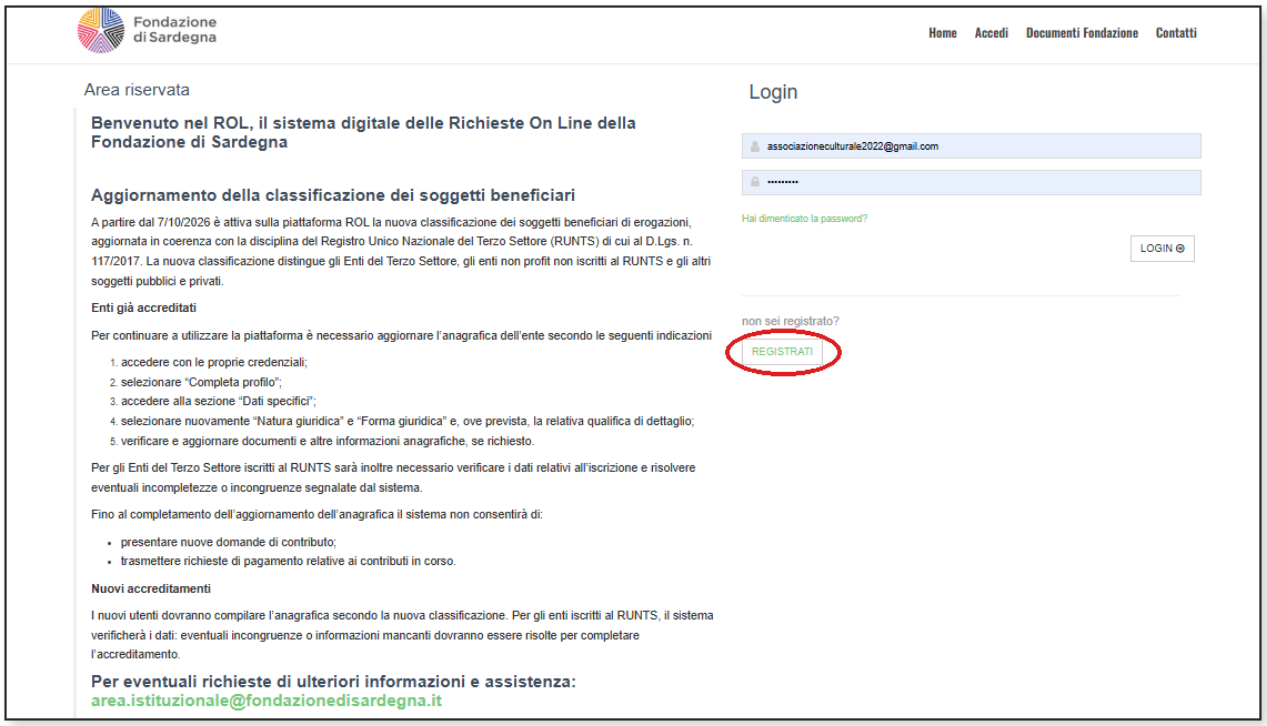
Enti già accreditati. Per continuare a utilizzare la piattaforma è necessario aggiornare l'anagrafica dell'ente:

1. accedere con le proprie credenziali;
2. selezionare Completa profilo;
3. accedere alla sezione Dati specifici;
4. selezionare nuovamente Natura giuridica e Forma giuridica e, ove prevista, la relativa qualifica di dettaglio;
5. verificare e aggiornare documenti e altre informazioni anagrafiche, se richiesto.

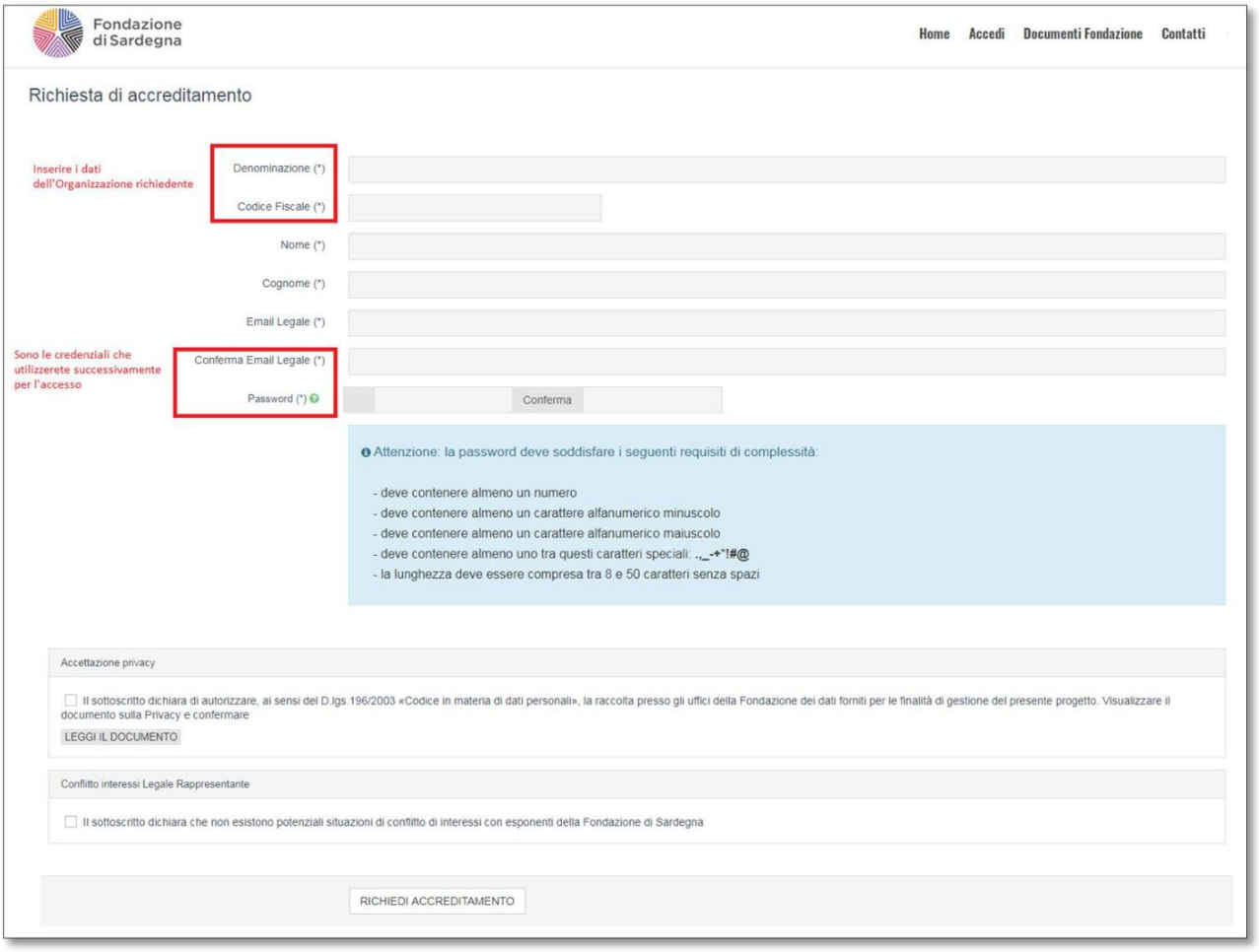
Per gli Enti del Terzo Settore iscritti al RUNTS è inoltre necessario verificare i dati relativi all'iscrizione e risolvere eventuali incompletezze o incongruenze segnalate dal sistema.

Fino al completamento dell'aggiornamento dell'anagrafica il sistema non consente di presentare nuove domande di contributo né di trasmettere richieste di pagamento relative ai contributi in corso.

Nuovi accreditamenti. I nuovi utenti devono compilare l'anagrafica secondo la nuova classificazione. Per gli enti iscritti al RUNTS il sistema verifica i dati: eventuali incongruenze o informazioni mancanti devono essere risolte per completare l'accreditamento.



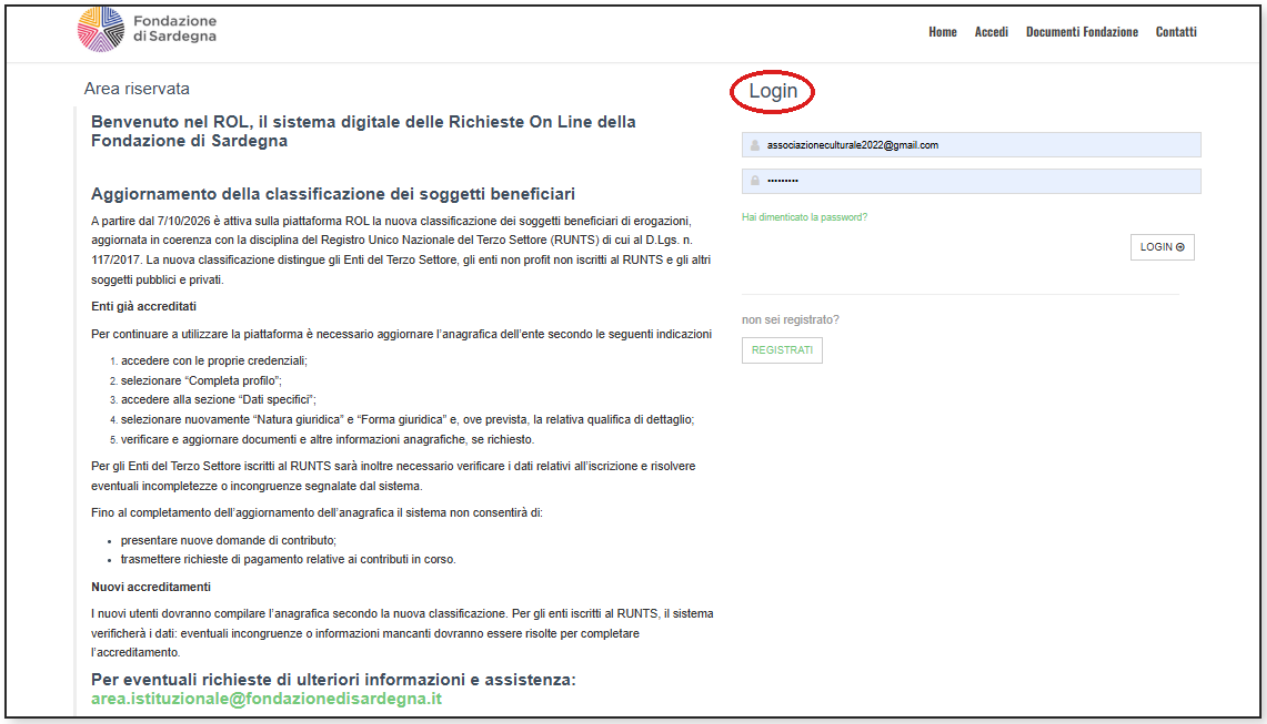
Per un nuovo accreditamento cliccare su REGISTRATI ed effettuare la richiesta di accreditamento.



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.

La richiesta di accreditamento deve essere conclusa in un'unica sessione, compreso il caricamento dei documenti obbligatori. In caso contrario i dati inseriti non vengono salvati e al successivo ingresso sarà necessario ripetere da capo la compilazione.



Perfezionata la procedura di accreditamento si riceverà una email di conferma dalla Fondazione e un link per abilitare l'utenza.

In caso di sovraccarico del sistema i tempi di ricezione della mail di conferma potrebbero non essere immediati.

È 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

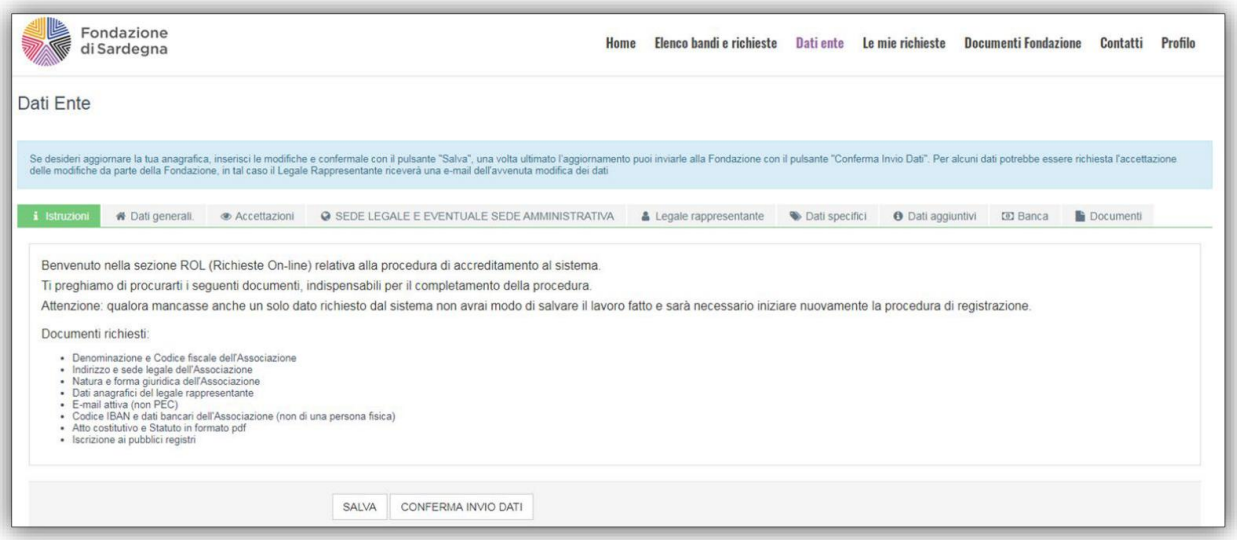
Una volta effettuato l'accreditamento e inserite le credenziali si accede alla propria **AREA RISERVATA**.



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

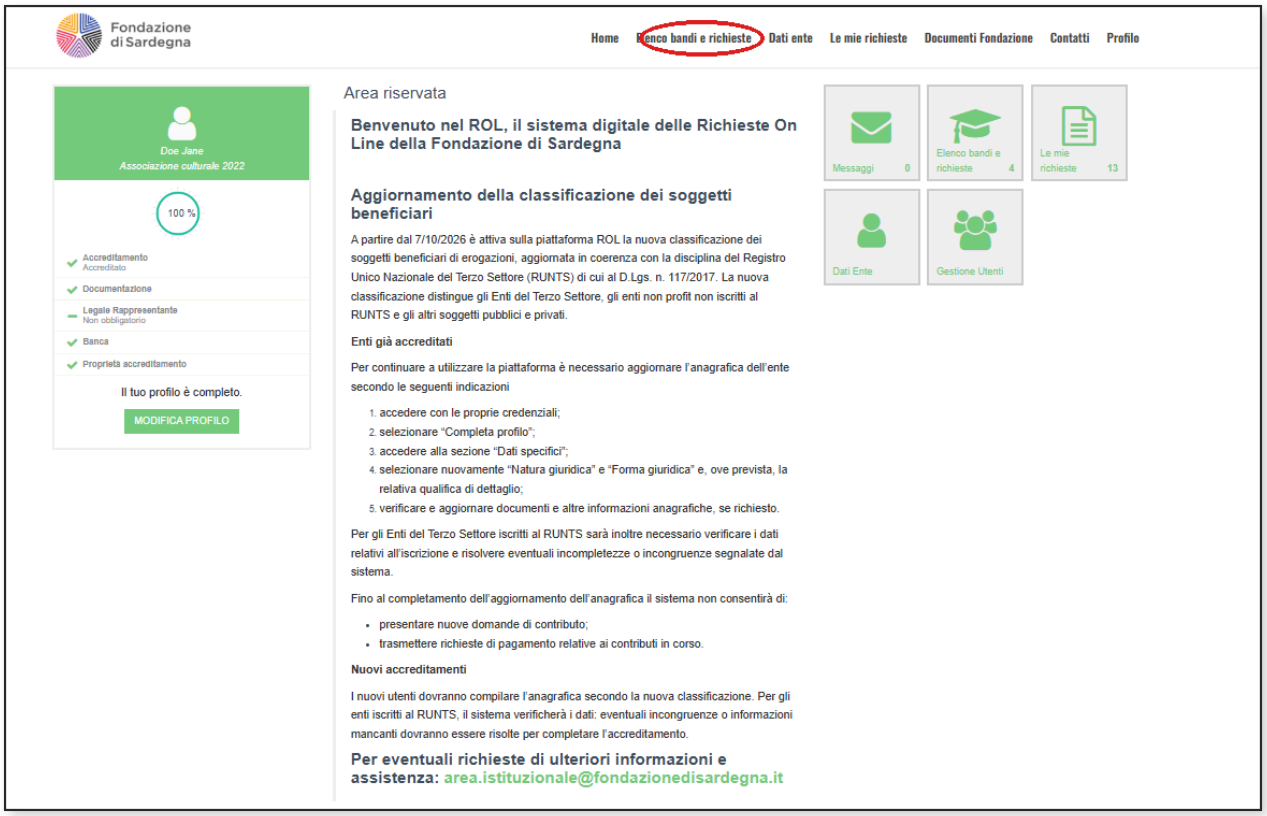
Al primo LOGIN si accede alla sezione **DATI ENTE** (disponibile nel menu in alto) da compilare completamente prima di inserire una richiesta di contributo. La sezione deve essere compilata in un'unica sessione, cliccando su **CONFERMA INVIO DATI** per completare l'operazione; i dati possono essere modificati in un momento successivo.

Gli enti già registrati devono verificare e, ove necessario, aggiornare anagrafica e documenti secondo la nuova classificazione dei soggetti beneficiari (vedi sezione Accreditamento).



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 della richiesta di contributo.



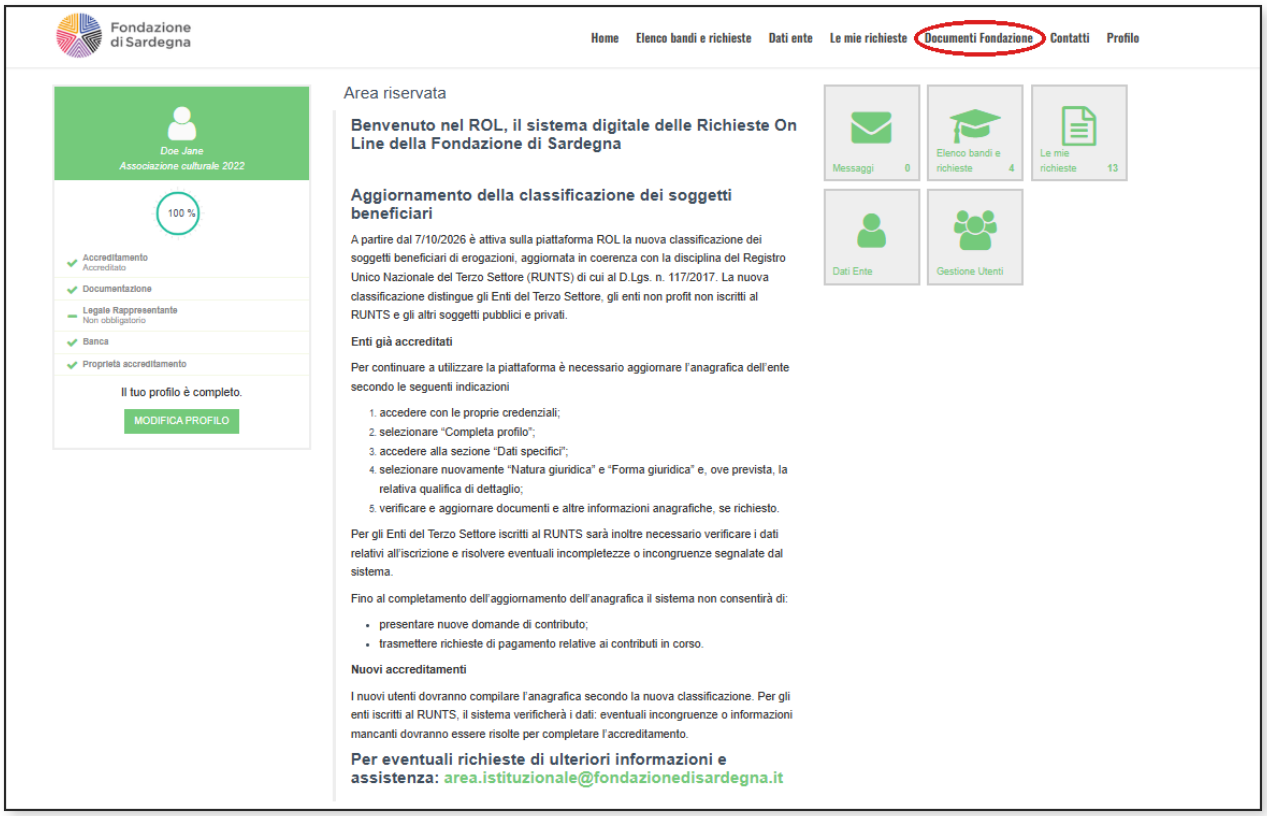
Ciascun soggetto proponente può presentare un solo progetto nell'insieme dei Bandi Annuali 2027, fatte salve le prerogative della Fondazione di valutare specifiche eccezioni. Non è possibile proporre il medesimo progetto in Bandi e/o sotto-settori differenti, pena l'annullamento della richiesta.

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



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 2027, il Regolamento dell'Attività Istituzionale e questa guida alla richiesta di contributo ROL per i Bandi 2027.



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.

Al primo accesso, per consentire il corretto salvataggio della bozza, è necessario compilare e salvare i campi obbligatori iniziali: **Titolo, Settore, Sottosettore, Destinatari e Territorio coinvolto**. Nel titolo indicare in modo sintetico ed esplicito sia la tipologia dell'iniziativa (ad esempio Festival, Mostra, Rassegna) sia il nome del progetto.

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:



SEZIONE BUDGET:

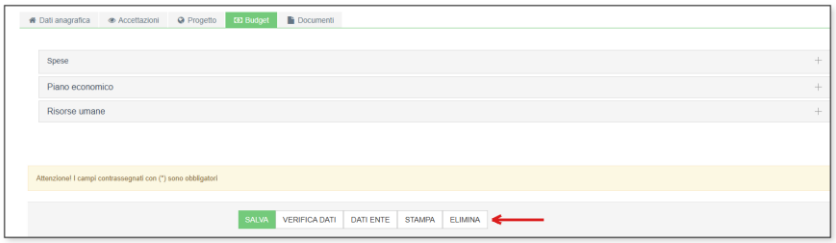


Cliccando il tasto + si apre un menù a tendina e si possono selezionare i dati richiesti e inserire nuove informazioni con il tasto **+INSERISCI.**

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.

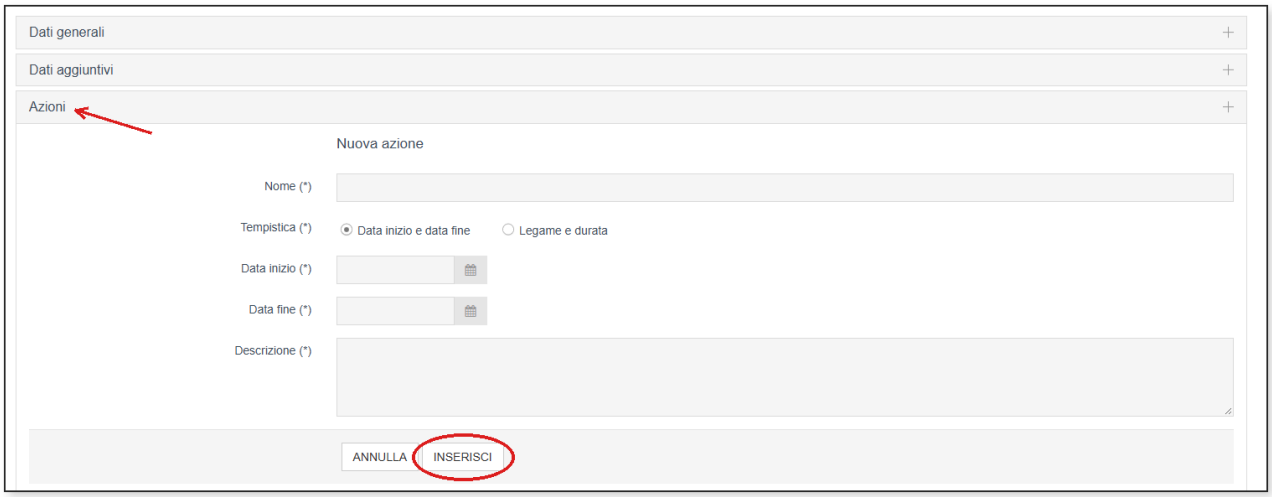


Il pulsante VERIFICA DATI permette di controllare quali dati e informazioni obbligatorie non sono ancora state inserite. Il tasto MODIFICA che apparirà sotto la finestra rossa che elenca gli errori presenti permette di ritornare alla richiesta in fase di compilazione.



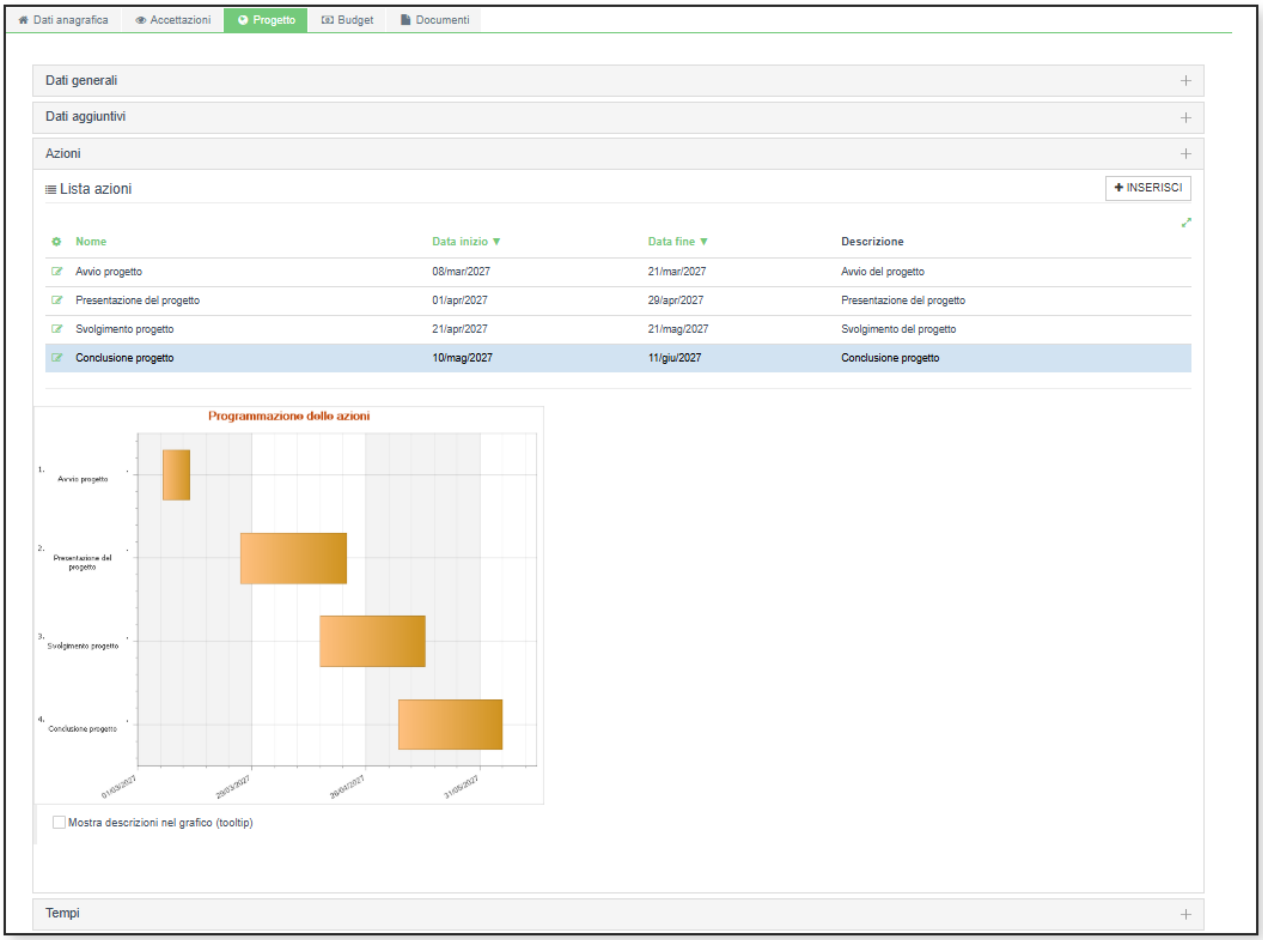
AZIONI/TEMPI

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 inserite automaticamente dal sistema dopo aver compilato la voce Azioni (da compilare per prima) nella successiva sezione TEMPI.

Nella pianificazione è necessario considerare che il progetto deve essere completato entro un anno dal ricevimento della lettera di concessione del contributo e che sono ammissibili le spese sostenute dalla data di avvio del progetto fino alla data di scadenza prevista.

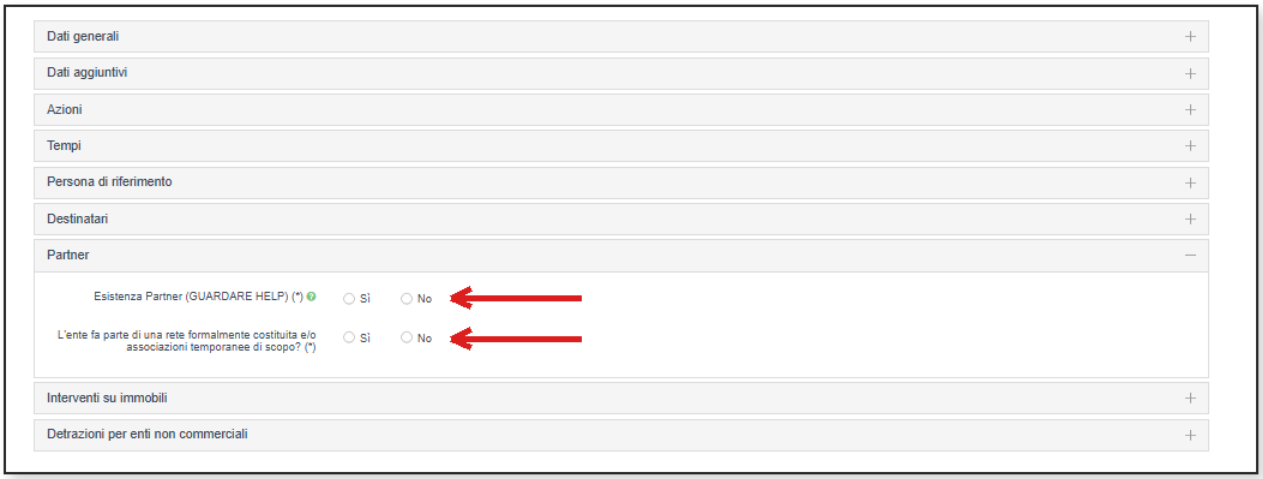


A fronte dell'inserimento delle Azioni si crea automaticamente il *diagramma di Gantt* che definisce graficamente la tempistica delle azioni previste dal progetto.

La schermata Tempi mostrerà in automatico la data di inizio e fine progetto secondo quanto inserito nella sezione precedente (Azioni).



PARTNER



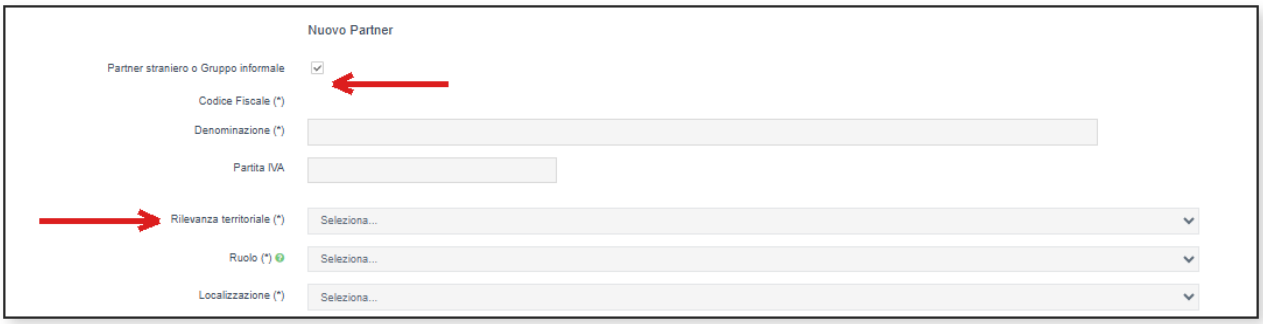
Nella sezione **PARTNER** si dovranno inserire eventuali partner, cofinanziatori o sostenitori del progetto. Questa sezione è da compilare con particolare attenzione perché i dati inseriti verranno riportati in automatico nella sezione Budget.

Si considerano partner dell'iniziativa i 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.

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

Alla voce *L'ente fa parte di una rete formalmente costituita e/o associazioni temporanee di scopo?* selezionare **SÌ** se l'ente aderisce a un accordo codificato con altre organizzazioni, che collaborano attraverso modalità definite e stabili per il raggiungimento di obiettivi condivisi, mettendo a disposizione risorse umane ed economiche.

Nella scheda **Nuovo Partner** indicare i dati del partner, compresi i campi obbligatori *Rilevanza territoriale*, *Ruolo* e *Localizzazione*. Nel caso in cui il partner sia un'organizzazione straniera o un gruppo informale selezionare la casella **Partner straniero o Gruppo informale**.



Dal menu a tendina **RUOLO DETTAGLIO** è possibile selezionare tra i 6 ruoli disponibili:

- Lavoro volontariato
- Lavoro dipendenti
- Prestazione lavoro tirocinanti/stagisti
- Conferente risorse finanziarie della Regione Autonoma della Sardegna
- Conferente risorse finanziarie
- Conferente consulenza/know how
-



Il rapporto di partenariato deve essere riscontrabile attraverso idonea documentazione, in assenza della quale la partnership non è considerata valida ai fini della valutazione. Si raccomanda di consultare l'help disponibile accanto alla voce *Esistenza Partner*.

I cofinanziamenti di soggetti terzi non formalmente concessi, ma legati a finanziamenti ricorrenti per l'ordinaria attività del proponente, devono essere quantificati e certificati mediante autodichiarazione.

Gli apporti non finanziari, compresi quelli di personale, tirocinanti e volontari del richiedente o dei partner, sono considerati ai fini della valutazione soltanto ove espressamente ammessi dal Bando, adeguatamente quantificati e documentati.

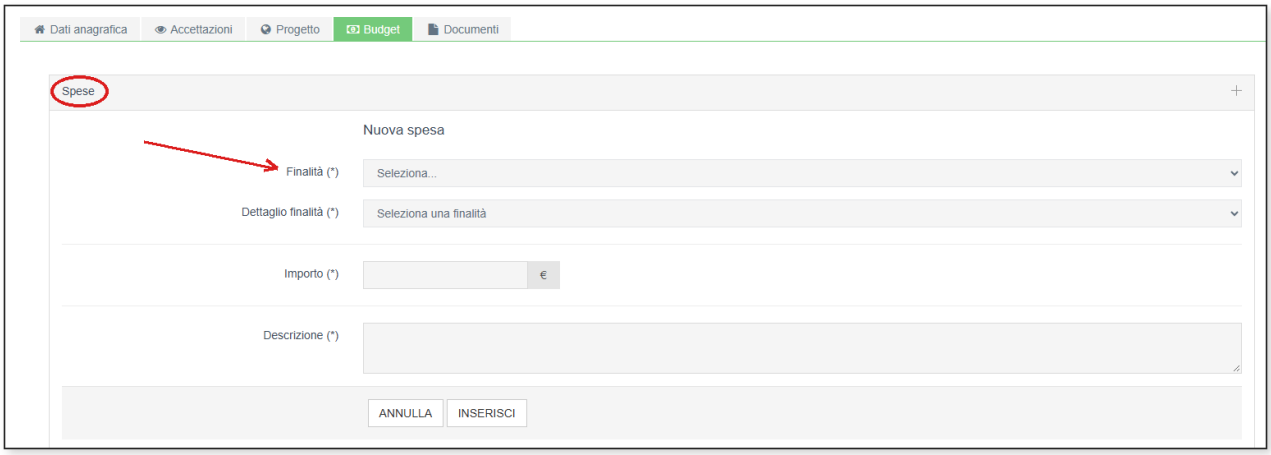
La procedura riporta automaticamente gli importi indicati anche nella sezione BUDGET, alla voce cofinanziamenti.

BUDGET

Nella sezione Budget le sottosezioni principali sono 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.



Cliccare sul pulsante inserisci e salvare i dati.

Sono ammissibili le spese sostenute dalla data di avvio del progetto fino alla data di scadenza prevista. Per l'elenco delle voci di spesa e l'indicazione di quelle non sostenibili con il contributo della Fondazione si rimanda alle FAQ Bandi 2027.

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.

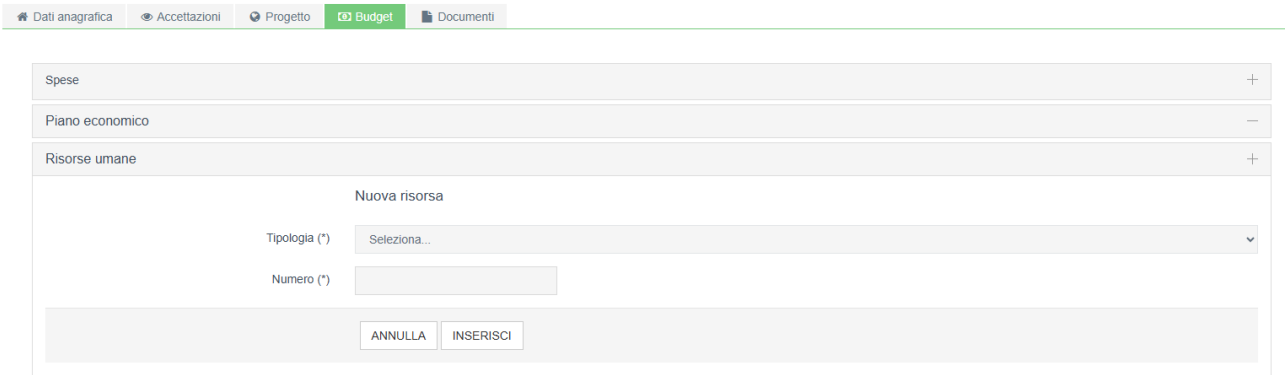
Si ricorda che in tutti i Bandi il contributo richiesto deve essere di almeno euro 10.000 e che l'importo massimo concedibile per ogni progetto è pari a euro 40.000. Nei Bandi Arte, attività e beni culturali, Salute pubblica, medicina preventiva e riabilitativa e Sviluppo locale il contributo richiesto non può inoltre superare il 70% del costo complessivo del progetto: il restante costo deve essere coperto da risorse proprie e/o cofinanziamenti ammissibili. La percentuale del 70% non si applica al Bando Volontariato, filantropia e beneficenza.

I mezzi propri non finanziari corrispondono alla quantificazione del valore dell'apporto lavorativo a titolo libero e gratuito prestato per la realizzazione del progetto. Ai fini della valutazione sono considerati soltanto ove espressamente ammessi dal Bando e se adeguatamente quantificati e documentati.



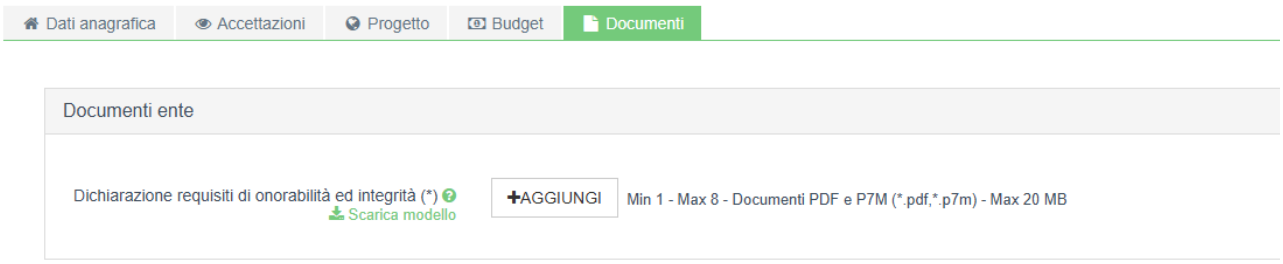
RISORSE UMANE

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.



DOCUMENTI

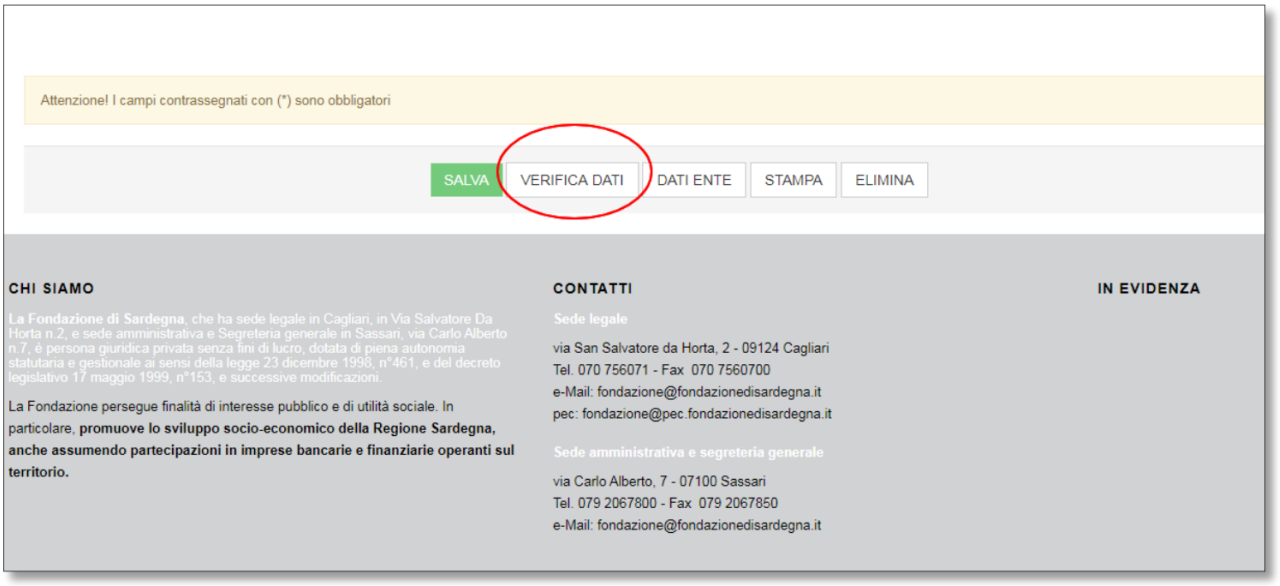
Il modello di autocertificazione dei requisiti di onorabilità e integrità dei legali rappresentanti e, ove previsti, dei componenti degli organi di amministrazione, disponibile nella sezione Documenti, deve essere compilato, sottoscritto e allegato alla richiesta. La mancanza dei requisiti comporta l'inammissibilità.



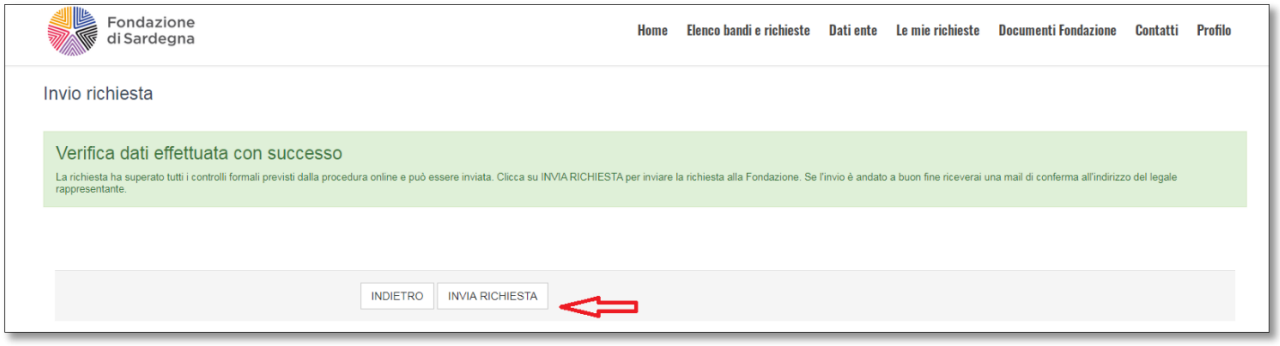
VERIFICA DATI

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: il compilatore è l'unico responsabile della correttezza e della veridicità dei dati e delle informazioni inserite.



INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO



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.

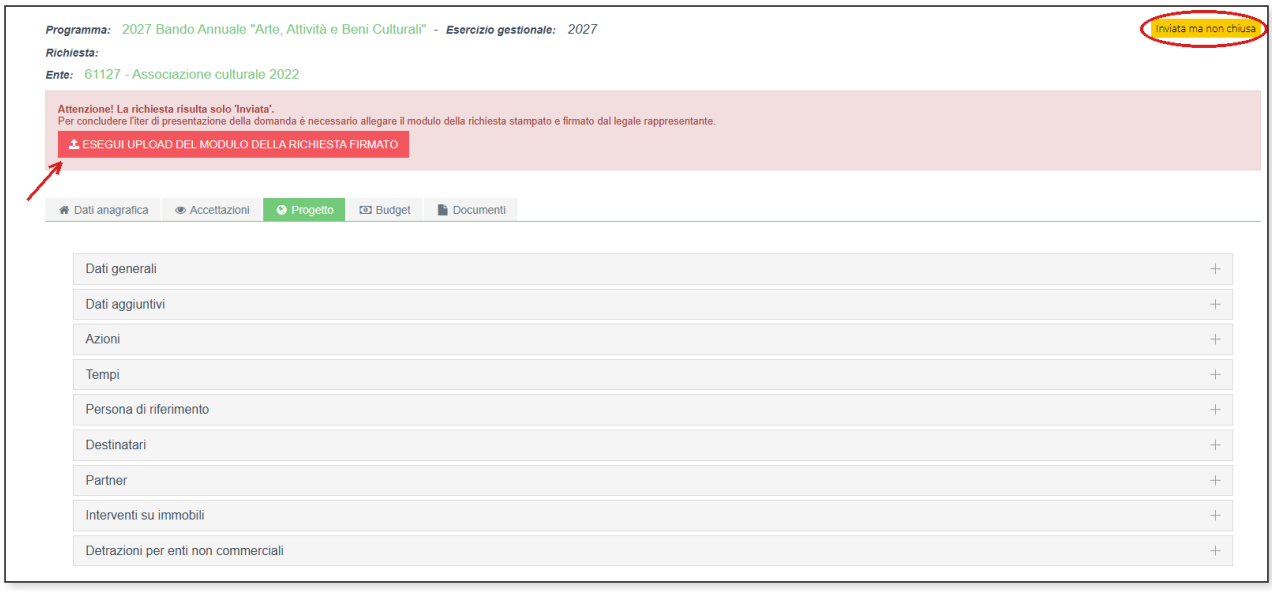
<u>Attenzione: la procedura non è ancora conclusa!</u>

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).

In caso di sovraccarico del sistema i tempi di ricezione della mail di conferma potrebbero non essere immediati.

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 del 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.

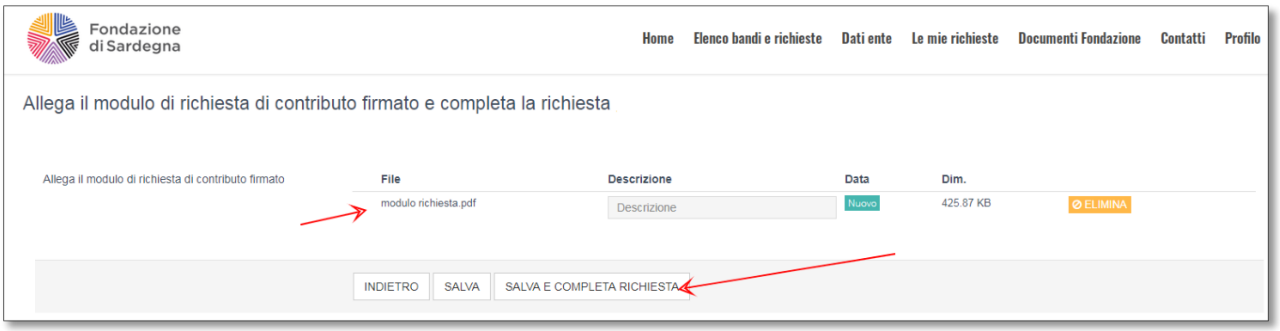


Per concludere l'iter di presentazione della richiesta di contributo occorre quindi compiere i seguenti passaggi:

- scaricare il file PDF riepilogativo **Modulo richiesta** ricevuto tramite email (disponibile anche dalla procedura con il pulsante STAMPA);
- far sottoscrivere il modulo in ogni sua parte dal Legale Rappresentante dell'Ente/Organizzazione, con firma autografa oppure con firma digitale;
- in caso di firma autografa, stampare il modulo e, dopo la firma, effettuare la scansione di tutte le pagine in un unico file PDF; in caso di firma digitale, il file firmato deve essere in formato PDF;
- caricare il file 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. A riscontro della corretta conclusione della procedura si riceverà un'ulteriore email di conferma da parte della Fondazione.

L'intera procedura, compreso il caricamento del modulo di richiesta sottoscritto, deve essere completata entro le ore 15 del 4 dicembre 2026.

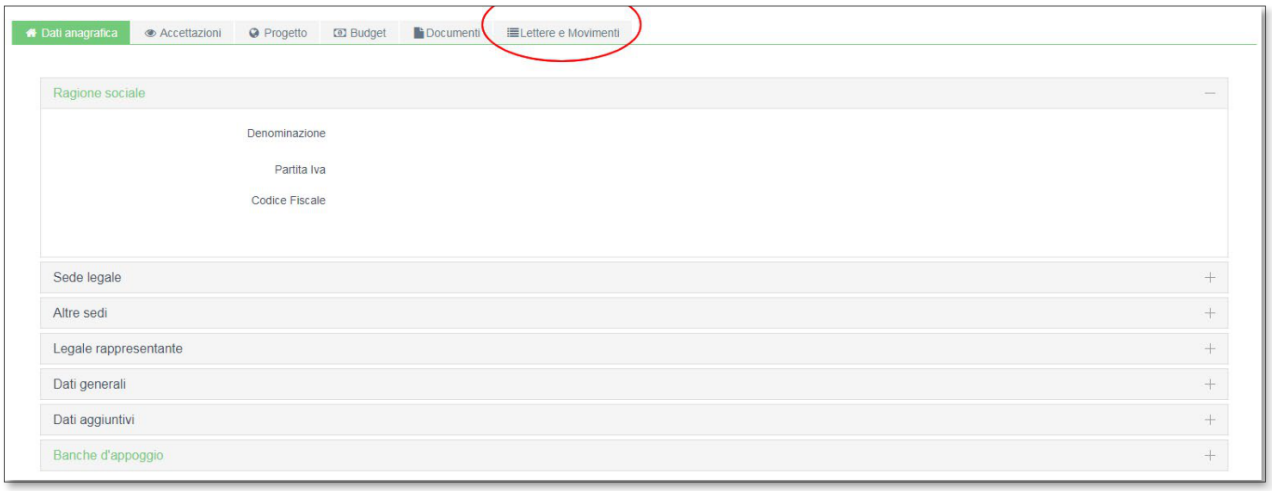


La Fondazione invierà una mail di conferma all'indirizzo del Legale Rappresentante, contemporaneamente lo stato della richiesta sul portale risulterà INVIATA ALLA FONDAZIONE.

Non è richiesto l'invio della documentazione in formato cartaceo. Tutta la documentazione inerente la domanda, compreso il modulo sottoscritto dal Legale Rappresentante, deve essere conservata e mantenuta a disposizione presso la sede del soggetto richiedente.

69454		In fase di compilazione		2026 Progetto Sperimentale Sport per il Sociale
70178		In fase di compilazione	Salute Pubblica, Medicina Preventiva e Riabilitativa	2027 Bando Annuale "Salute pubblica, medicina preventiva e riabilitativa"
70185		In fase di compilazione		2027 Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali"
70173		Inviata alla Fondazione	Arte, attività e beni culturali	2027 Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali"
37573	2022.2262	Inviata alla Fondazione	Arte, attività e beni culturali	2023 Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali"
37603	2022.2268	Inviata alla Fondazione	Arte, attività e beni culturali	2023 Bando Annuale "Arte, Attività e Beni Culturali"

Effettuando l'accesso in una richiesta INVIATA ALLA FONDAZIONE, si noterà la comparsa della nuova sezione LETTERE e MOVIMENTI, all'interno della quale verranno successivamente inserite le comunicazioni della Fondazione. In caso di concessione del contributo, la relativa comunicazione sarà disponibile, unitamente al Modulo di Accettazione, nella sezione Le mie richieste.



Per esigenze di natura tecnica relative alla modulistica informatica (ROL) è possibile rivolgersi via mail al seguente indirizzo: assistenzarol22@strutturainformatica.com

Eventuali ulteriori informazioni sui Bandi potranno essere richieste prioritariamente via mail a **infobandi@fondazionedisardegna.it**, che rimarrà attiva esclusivamente nel periodo di apertura dei bandi, o telefonicamente allo **079.2067800**, **dal lunedì al giovedì dalle 10 alle 13** nel periodo valido per la presentazione delle domande.