



RICHIESTE DI CONTRIBUTO ONLINE (ROL)

GUIDA ALLA COMPILAZIONE



La presente Guida ha lo scopo di supportare gli Enti nell'utilizzo della nuova piattaforma informatica con particolare riferimento alla fase di compilazione delle istanze di contributo.

La presentazione di un'istanza di contributo si realizza attraverso alcune fasi successive, come di seguito dettagliato:

1. **Richiesta di accreditamento (pag 3)**. Si tratta dell'iscrizione al portale: con questa operazione l'ente definisce le credenziali con le quali potrà accedere successivamente al sistema ROL. Si tratta pertanto di un'operazione che va eseguita dall'ente una sola volta.
2. **Inserimento dati relativi all'ente (pag 5)**. Si tratta dell'operazione che consente di completare il profilo anagrafico dell'ente una volta perfezionata la fase di accreditamento. La sezione va correttamente compilata prima dell'inoltro in Fondazione di un'istanza di contributo. I dati inseriti potranno essere modificati ed aggiornati dall'Ente in ogni momento. Tale sezione va compilata dall'ente in un'unica soluzione: qualora l'ente esca dalla propria area riservata avendo solo parzialmente compilato tale sezione, i dati inseriti **non** vengono mantenuti a disposizione per il successivo completamento.
3. **Inserimento di nuovi profili utenti legati all'ente (pag 7)**. Il legale rappresentante dell'ente che si è accreditato può creare, in qualsiasi momento, uno o più nuovi utenti definendo per questi anche l'adeguato profilo di *permission*.
4. **Compilazione richiesta di contributo (pag 10)**. È la fase in cui l'ente procede alla compilazione della modulistica con tutte le informazioni relative al progetto che intende presentare alla Fondazione. I campi obbligatori sono contrassegnati da simbolo (*). Tale fase, una volta compilata la sezione "Accettazioni" e aver assegnato al progetto un titolo, può essere completata e conclusa anche in tempi successivi.
5. **Caricamento del Modulo "richiesta di contributo" firmata dal Legale Rappresentante (pag 17)**. Concluso correttamente l'invio dell'istanza in Fondazione, l'iter di presentazione della richiesta di contributo non è ancora completamente perfezionato. È necessario caricare il modulo della richiesta (l'intero documento non solo l'ultima pagina) debitamente firmato dal Legale Rappresentante nella procedura, nell'apposito spazio dedicato.

1. Richiesta di accreditamento

- Nel caso in cui un ente si debba accreditare per **la prima volta** è necessario selezionare il pulsante **“Richiesta di accreditamento”**. Qualora l’ente sia già accreditato sarà sufficiente inserire le proprie credenziali (email e password) per accedere alla propria area riservata.

Richieste online

Fondazione Cariverona ha emesso i bandi per le istanze di contributo per l'anno 2017.

I bandi sono visualizzabili alla pagina:

<http://www.fondazionecariverona.org/documento-programmatico-bandi/bandi/bandi-2017/>

La procedura telematica di richiesta di contributo è preceduta dall'**accreditamento**, ossia dalla registrazione on-line dell'utente per ottenere le credenziali alla compilazione della modulistica.

Una volta accreditati, i richiedenti potranno accedere alla piattaforma e compilare tutte le informazioni relative all'anagrafica dell'Ente, al progetto che si intende presentare e caricare gli allegati necessari.

Tutti i dati devono essere inviati telematicamente.

La procedura genera automaticamente un pdf che dovrà essere **poi stampato e sottoscritto in originale dal Legale Rappresentante dell'Ente, scansionato e trasmesso, mediante upload alla Fondazione.**

Solo con questa seconda fase la richiesta di contributo si intende completata e dunque validamente inoltrata.

Saranno escluse tutte le richieste pervenute tramite modalità diverse.

Login

 E-mail

 Password

 Ricorda

Hai dimenticato la password?

non sei registrato?

- Si dovrà quindi procedere con la compilazione dei campi richiesti; quelli contrassegnati da (*) sono obbligatori. Terminata tale operazione è sufficiente procedere selezionando il pulsante **“Richiedi accreditamento”**.

NB: Va inserita l’email nelle disponibilità del Legale Rappresentante dell’ente e correntemente presidiata, tenendo presente che tutte le successive comunicazioni, da parte della Fondazione, saranno notificate a tale indirizzo

Richiesta di accreditamento

Denominazione dell'Ente (*)

Codice Fiscale dell'Ente (*)

Nome (*)

Cognome (*)

E-mail del Legale Rappresentante e di Login (Non inserire indirizzo PEC se non abilitato alla ricezione da indirizzi di posta non PEC) (*)

Conferma Email Legale (*)

Password (*)

Informativa privacy (*)

Privacy

Accettazione privacy

Dichiaro di aver letto l' informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/03 e di accettare i termini in essa esposti. Acconsento quindi al trattamento dei miei dati.

[LEGGI L'INFORMATIVA](#)



Al termine di tale operazione, alla casella di posta elettronica inserita, verrà confermato il corretto perfezionamento dell'operazione di accreditamento.

2. Inserimento dati relativi all'ente

- Una volta perfezionato l'accreditamento è possibile accedere alla propria area riservata. Nel *front end* saranno visualizzati i bandi pubblicati dalla Fondazione e per i quali sarà possibile presentare istanze di contributo. Tuttavia prima di procedere alla compilazione delle istanze di contributo è necessario compilare la sezione relativa ai **"Dati ente"**



Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Elenco bandi e richieste

<p>Programma Carcere Scadenza: 28/apr/2017 17:00</p> <p>La Fondazione conferma l'attenzione al mondo penitenziario rinnovando il sostegno al Progetto Esodo attivato di iniziativa nel 2011 nei territori di Verona, Vicenza e Belluno in stretto coordinamento con le Caritas Diocesane locali, il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, gli Uffici E.P.E. L'obiettivo del Programma è quello attivare azioni coordinate ed efficaci di inclusione socio-occupazionale (Area Residenzialità, Formazione, Inclusione Lavorativa e Sostegno alla Persona) dedicate a persone detenute, ex detenute e in misure alternative alla pena. Descrizione completa...</p>	<p>Bando Ricerca Scientifica Scadenza: 10/mag/2017 17:00</p> <p>La Fondazione intende sostenere un numero limitato di progetti di ricerca scientifica e/o di trasferimento tecnologico che prevedano anche il coinvolgimento di giovani ricercatori, riservando un'attenzione particolare agli ambiti che rappresentano le eccellenze (sia nel campo della ricerca di base sia nel campo della ricerca applicata, tenendo quindi conto anche del tessuto imprenditoriale attivo a livello locale) dei territori di riferimento: le aree provinciali di Verona, Vicenza, Belluno, Ancona e Mantova. Descrizione completa...</p>
--	---

- È quindi necessario inserire correttamente tutti i dati richiesti nelle singole **schede** della sezione "Dati ente". I campi obbligatori sono contrassegnati da (*).

FONDAZIONE Cariverona Home Elenco bandi e richieste **Dati ente** Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Dati Ente

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'accettazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati.

Dati generali
 Accettazioni
 Sedi
 Legale rappresentante
 Dati specifici
 Dati aggiuntivi
 Banca
 Documenti

Denominazione dell'Ente (*)
 Partita Iva
 Codice Fiscale dell'Ente (*)

NB: Tale operazione va perfezionata **necessariamente in un'unica soluzione**. Se durante l'accreditamento si esce dal servizio di compilazione **senza aver concluso l'iter**, i dati inseriti **non** saranno salvati e quindi non verranno mantenuti disponibili al successivo accesso.



- Nella sezione "Banca" vanno compilati **tutti** i campi: Banca/Agenzia/Intestatario/IBAN. Il codice IBAN (27 caratteri) va inserito in maiuscolo e senza spazi.

NB: per gli Enti pubblici si ricorda che non va inserito in tale sezione inserire il conto corrente di Banca d'Italia, che è appunto riservato ai pagamenti tra Enti pubblici.

Nel caso in cui l'ente disponga di più rapporti bancari è possibile inserirli, selezionando il pulsante "+ Nuovo"

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'accettazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati

Dati Ente

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste Help online Contatti Profilo

Dati generali Accettazioni Sedi Legale rappresentante Dati specifici Dati aggiuntivi **Banca** Documenti

+ NUOVO

Banca	Agenzia	Intestatario	IBAN

NB: I dati relativi all'Ente una volta inseriti potranno essere modificati dall'Ente stesso, il quale è tenuto a mantenere costantemente aggiornato il proprio profilo anagrafico.

La modifica dei dati anagrafici, in particolare quelli sensibili (denominazione ente, nome e cognome legale rappresentante, email del legale rappresentante, etc) deve essere accolta dalla Fondazione; solo con tale operazione l'aggiornamento sarà compiuto e l'ente sarà avvertito con una notifica via email.

3. Inserimento di nuovi profili utenti legati all'ente

- Nella sezione riservata dell'Ente accedendo con le credenziali del Legale rappresentante è possibile creare nuovi profili utente, sotto la voce "**Profilo**" e selezionando poi "**Gestione utenti**"

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'accettazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati

- Selezionando il pulsante "+ Nuovo" sarà possibile accreditare un nuovo utente.

Cognome e nome ▲	Ruolo	Telefono	Cellulare	E-mail	Attivo
🔗	Rappresentante legale				✓

Risultati 1-1 di 1 << PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >> Risultati Per Pagina 15

- Andranno compilati i campi obbligatori contrassegnati da (*). Al nuovo utente inserito va necessariamente associato uno o più ruoli. Si sottolinea che:
 - L'**utente compilatore** può procedere alla compilazione delle richieste di propria competenza e le potrà successivamente visualizzare.
 - L'**utente compilatore avanzato** è abilitato alla creazione di nuove richieste, alla creazione di nuovi profili utente e a visualizzare/gestire tutte le richieste inoltrate dall'Ente (anche quelle compilate da altri utenti).

NB Le richieste compilate dall'utente compilatore o dal compilatore avanzato potranno essere inoltrate in Fondazione solo dal Legale Rappresentante.

Utente gestione utente

☰ Dati generali 📄 Dati specifici

Tipologia* Persona Fisica

Ente*

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Telefono

Cellulare

E-mail

→ Ruoli (*)

Attivo ←

Note

Attenzione: va spuntato il campo "Attivo" per attivare il login

Utente gestione utente

☰ Dati generali 📄 Dati specifici

Titolo

Sesso Maschio Femmina

Data di nascita

Professione

Carica

Data scadenza carica

Titolo di studio

Tipo di documento

Numero documento

Documento rilasciato da

Data scadenza documento

Abilita login ←

E-mail di login (*)

Password Conferma

Attenzione: va spuntato il campo "Abilita login" per abilitare l'utente ad accedere al portale



Una volta inseriti tutti i campi è necessario selezionare il pulsante “Inserisci” che compare in calce alla sezione. L'utente appena creato sarà così inserito nella schermata “Gestione utenti” sotto il Legale Rappresentante, e sarà quindi abilitato ad accedere al portale con le proprie credenziali.

4. Compilazione richiesta di contributo

- Per procedere alla compilazione di un’istanza di contributo, dalla home page dell’area riservata si seleziona il tab “**Elenco bandi e richieste**”

- Selezionare il bando di interesse e quindi il pulsante “ **+ NUOVA RICHIESTA**”

- È possibile ora iniziare la compilazione della richiesta di contributo accedendo a tutte le sezioni presenti: Dati anagrafica, Accettazioni, Progetto, Altri dati, Budget, Documenti.



Ragione sociale	–
Denominazione dell'Ente	
Partita Iva	
Codice Fiscale dell'Ente	
Sede legale	+
Sede operativa	+
Legale rappresentante	+
Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Banche d'appoggio	+

Selezionando il segno "+" si aprono le sottosezioni che vanno opportunamente compilate

Se l'ente ha già provveduto a compilare la Sezione "Dati ente", la sezione "Dati anagrafica" risulterà già valorizzata.

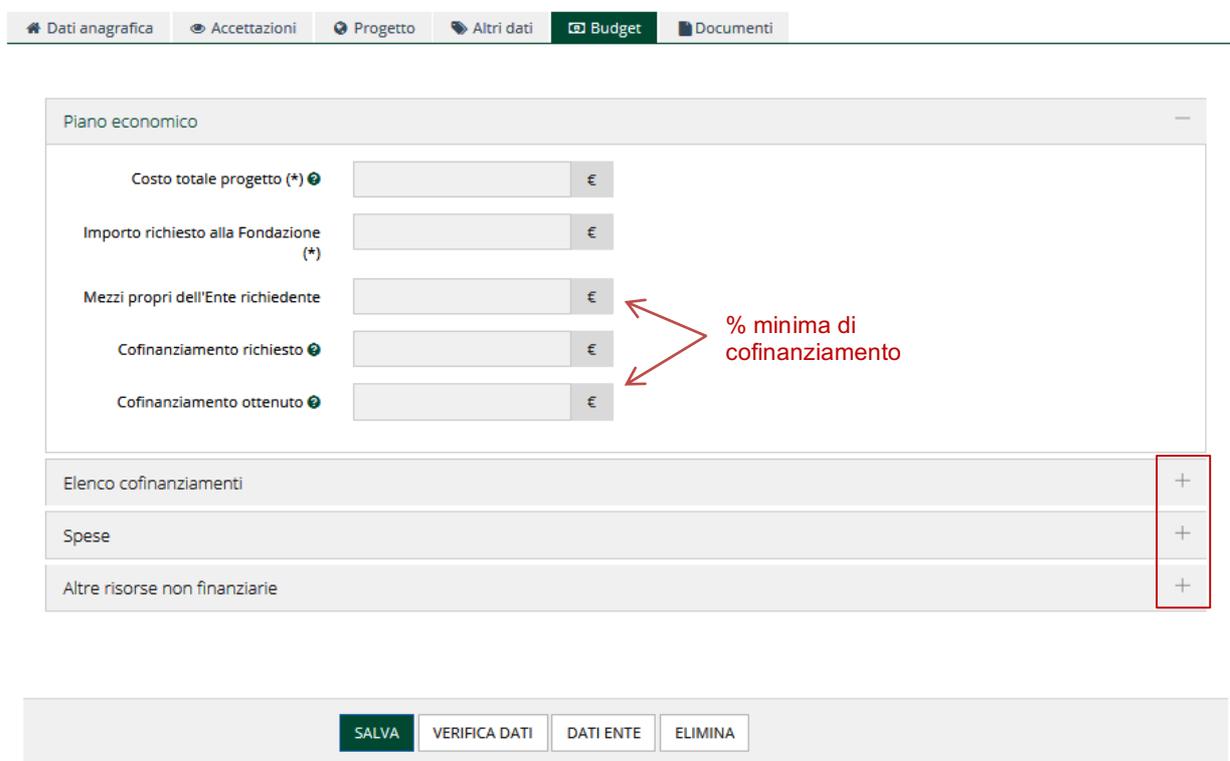
NB: Si ricorda che i campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

È possibile procedere alla compilazione della modulistica anche in tempi successivi. Si evidenzia tuttavia che affinché i dati salvati siano mantenuti disponibili, **prima di uscire dall'Area riservata** l'ente **deve compilare e salvare** la sezione "**Accettazioni**" ed inserire il "**Titolo del progetto**" (che potrà eventualmente essere modificato in una fase successiva".

- Nella sezione "Budget" il costo totale del progetto deve necessariamente essere uguale alla somma delle seguenti voci "Importo richiesto alla Fondazione" + "Mezzi propri dell'Ente" + "Cofinanziamento ottenuto" + "Cofinanziamento richiesto".

NB: Qualora il bando preveda una % minima di cofinanziamento a carico dell'Ente rispetto al costo totale di progetto, quest'ultima viene calcolata tendo presente le voci "**Mezzi propri dell'Ente**" + "**Cofinanziamento ottenuto**".

Aperto le sottosezioni contrassegnate da "+" l'ente può indicare, in particolare, i "**Cofinanziamenti**" e il dettaglio delle "**Spese**".



- Nella sottosezione "Spese", va selezionata da una lista la "Finalità" della spesa, quindi il "Dettaglio finalità", sempre selezionando la voce di interesse dalla lista presente, infine l'importo ed eventualmente il numero e la descrizione della spesa inserita.

NB: il totale delle spese inserite dovrà necessariamente coincidere con il "**Costo totale di progetto**" inserito.

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Altri dati **Budget** Documenti

Piano economico —

Elenco cofinanziamenti +

Spese +

Nuova spesa

Finalità (*)	Seleziona...
Dettaglio finalità (*)	--- Spese su immobili Beni strumentali Personale dipendente (strutturato) Prestazioni professionali di terzi Materiale di consumo Altre spese specifiche di progetto Spese generali e di funzionamento
Importo (*)	
Numero	
Descrizione	

Altre risorse non finanziarie +

NB: i pulsanti “Annulla”, “Elimina”, “Salva”, posizionati sotto la sezione “Spese” consentono di effettuare le operazioni descritte con specifico riferimento alla lista di spese inserite. In particolare con il pulsante “Elimina” si procede all’eliminazione della spesa inserita, previo messaggio di alert.

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Altri dati **Budget** Documenti

Piano economico —

Elenco cofinanziamenti +

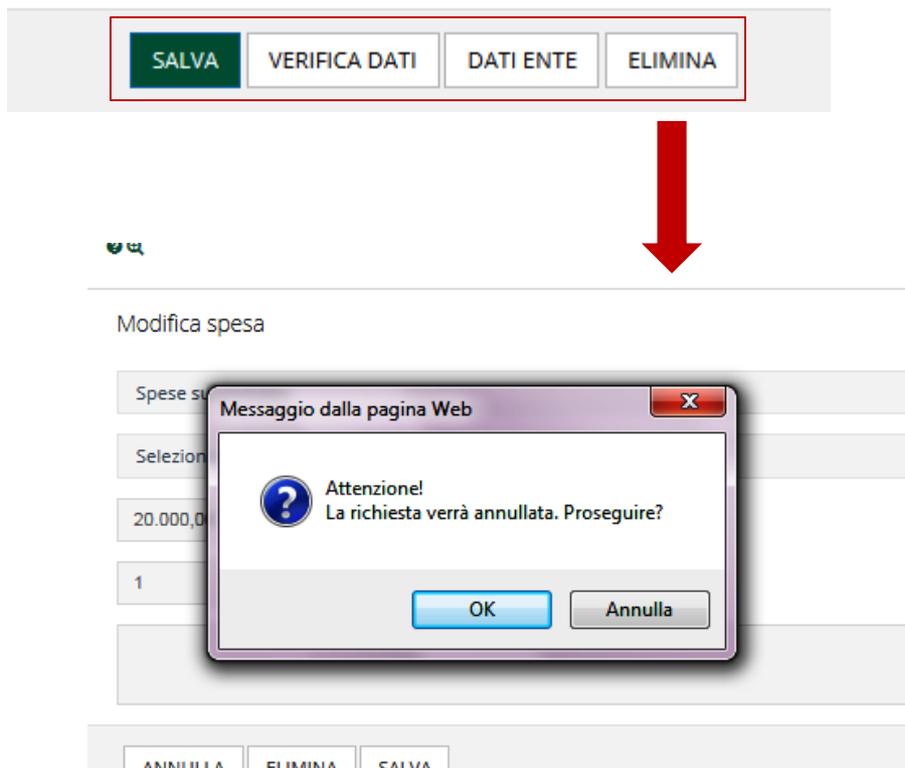
Spese +

Modifica spesa

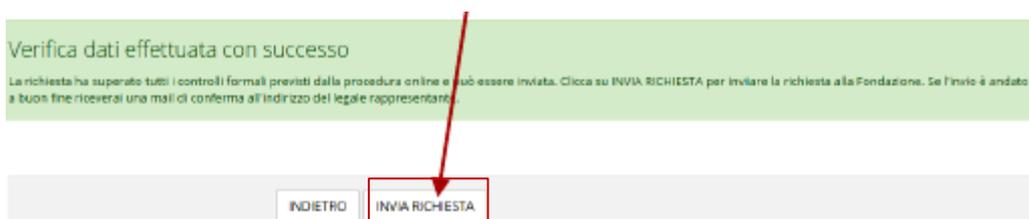
Finalità (*)	Spese su immobili	<input type="checkbox"/>
Dettaglio finalità (*)	Seleziona...	<input type="checkbox"/>
Importo (*)	20.000,00	€
Numero	1	n
Descrizione		

←

NB: i pulsanti **“Salva”**, **“Verifica dati”**, **“Elimina”** sempre presenti in calce ad ogni sezione, si riferiscono invece alla complessiva richiesta di contributo in fase di compilazione. Premendo il pulsante **“Elimina”** l’ente procederà ad eliminare l’istanza, perdendo tutti i dati inseriti. Il sistema tuttavia, prima di procedere, evidenzia sempre un messaggio di alert.



- Con il pulsante **“Verifica dati”** che può essere utilizzato ogni qualvolta l’ente lo desidera, il sistema effettua un controllo sulla compilazione della modulistica (naturalmente si tratta di un controllo di forma e non di sostanza) ed eventualmente rileva i campi obbligatori che non sono stati ancora valorizzati. Se l’esito della verifica è positivo l’ente potrà inviare la richiesta in Fondazione con il pulsante **“Invia richiesta”**



L’inoltro della richiesta verrà confermato con una mail che l’ente riceverà nella casella di posta elettronica del Legale Rappresentante. In allegato alla email verrà accluso il file PDF del **“Modulo Richiesta”** con già assegnato il numero di protocollo della Fondazione.



Per perfezionare l'iter di presentazione dell'istanza di contributo è **necessario**:

- a. stampare il modulo;
- b. far firmare il modulo dal Legale Rappresentante dell'Ente;
- c. effettuare una scansione in formato PDF del modulo sottoscritto;
- d. trasmettere il modulo PDF sottoscritto attraverso la procedura on-line cliccando sul pulsante "Esegui upload del modello scheda firmato".

Entrando nella sezione "**Le mie richieste**", l'ente troverà elencate tutte le richieste di contributo: quelle in fase di compilazione, quelle inviate e quelle perfezionate.

Solamente le istanze di contributo in stato di "Chiusa" hanno correttamente perfezionato l'iter di presentazione. Lo stato di "**Inviata**" identifica invece un'istanza correttamente inoltrata alla Fondazione, ma per la quale è ancora necessario eseguire l'ultima fase come sopra descritta (upload della modello scheda firmato).

FONDAZIONE Cariverona		Home	Elenco bandi e richieste	Dati ente	Le mie richieste	Help online	Contatti	Profilo	Q
	8656 2017.0119			Chiusa	Bando Welfare & Famiglia	09/mar/2017			
	8677			Inviata	Bando Welfare & Famiglia	10/mar/2017			

5. Caricamento del Modulo “richiesta di contributo” firmata dal Legale Rappresentante

Una volta stampata, firmata e scansionata in formato PDF il modello scheda, l’ente deve procedere al caricamento della stessa nella procedura ROL.

Nell’area riservata, selezionando “**Elenco bandi e richieste**”, si seleziona il bando di interesse e si procede all’upload del PDF firmato.

The screenshot shows the website interface for the Fondazione Cariverona. At the top, there is a navigation menu with the following items: Home, **Elenco bandi e richieste** (highlighted with a red box and a red arrow pointing down), Dati ente, Le mie richieste, Help online, Contatti, Profilo, and a search icon. Below the navigation menu, there are two panels for bidding information.

The left panel is titled "Bando Cantiere Didattica" with a deadline of "Scadenza: 10/mar/2017 17:00". It contains the following text: "La Fondazione intende affiancare gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, ad esclusione delle Scuole d'infanzia, preferibilmente in coordinamento di rete, nell'attivazione di progetti volti al rinnovamento della propria attività didattica e alla sperimentazione di modelli formativi innovativi al fine di creare migliori condizioni per l'apprendimento, il coinvolgimento e/o l'integrazione degli alunni. Descrizione completa...". At the bottom of this panel are two buttons: "Bando" and "Richieste".

The right panel is titled "Bando Cultura" with a deadline of "Scadenza: 10/mar/2017 17:00". It contains the following text: "La Fondazione intende attivare un programma finalizzato a promuovere la fruizione culturale di qualità, intesa nelle sue diverse accezioni (sistemi museali, musica, letteratura, teatro, arti figurative, antichi mestieri e saperi, ecc...) e a rafforzare il rapporto tra sistema scolastico e sistema culturale presente nei territori di riferimento. Descrizione completa...". Below this text are two buttons: "Bando" and "Richieste" (with a small red arrow pointing to it). Below the buttons is a red box with the following text: "Per concludere l'iter di presentazione della domanda è necessario allegare il modello scheda stampato e firmato dal legale rappresentante, utilizzando il pulsante di upload". Below the red box are the following details: "Autore:", "Data inserimento: 08/03/2017 11:52:21", "Stato: Inviata" (with a printer icon and the text "Stampa la richiesta"), and a link: "Esegui upload del modello scheda firmato" (with a red arrow pointing to it).

Una volta eseguito l’upload e concluso l’invio anche di quest’ultimo documento, il sistema invia all’indirizzo email del Legale rappresentante dell’Ente una conferma di corretto perfezionamento. Contemporaneamente lo stato della pratica nella Sezione “**Le mie richieste**” del portale risulterà “**Chiusa**”.