



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 una richiesta di contributo si realizza attraverso alcune fasi successive, come di seguito dettagliato:

1. RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO. Si tratta dell'iscrizione al portale: con questa operazione l'ente definisce le credenziali con le quali potrà accedere successivamente al sistema ROL.

2. INSERIMENTO DATI RELATIVI ALL'ENTE. 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. Qualora l'ente esca dalla propria area riservata avendo solo parzialmente compilato tale sezione, i dati inseriti SE NON SALVATI non verranno mantenuti a disposizione per il successivo completamento.

3. INSERIMENTO DI NUOVI PROFILI UTENTI LEGATI ALL'ENTE. Il legale rappresentante dell'ente che si è accreditato può creare, in qualsiasi momento, uno o più nuovi utenti definendo per questi anche diversi livelli di autorizzazione.

4. COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONTRIBUTO. 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". Concluso correttamente l'invio della richiesta di contributo alla Fondazione, l'iter di presentazione della richiesta di contributo non è ancora completamente perfezionato. È necessario caricare nella procedura, nell'apposito spazio dedicato, il Modulo di richiesta di contributo (l'intero documento oppure solo l'ultima pagina) debitamente firmato dal Legale Rappresentante e scansionato.

1. RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

Nel caso in cui un ente si debba accreditare per la prima volta è necessario selezionare il pulsante "REGISTRATI". Qualora l'ente sia già registrato sarà sufficiente inserire le proprie credenziali (email e password) per accedere alla propria area riservata.

Area riservata

Benvenuti nel portale "Richieste On Line" (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione di Ferrara.

PRIMO ACCESSO

Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**.
Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.

Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo.
Si raccomanda di **non inserire indirizzi mail PEC**, in quanto non compatibile con il presente sistema.
Si ricorda che l'indirizzo email inserito sarà da utilizzare per l'accesso all'area riservata.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo su **Bandi**, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

Login

info@fondazioneferrara.it

.....

Hai dimenticato la password?

LOGIN

non sei registrato?

REGISTRATI

È importante considerare che, nel nuovo sistema, ogni ente/ organizzazione potrà accreditarsi una volta sola (un codice fiscale = un accreditamento).

Si dovrà quindi procedere con la compilazione dei campi richiesti; quelli contrassegnati da (*) sono obbligatori.

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 (*)

Codice Fiscale (*)

Anagrafica estera o Gruppo informale

Nome Legale Rappresentante (*)

Cognome Legale Rappresentante (*)

E-mail LR (non usare PEC) (*)

Conferma Email LR (*)

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

RICHIEDI ACCREDITAMENTO

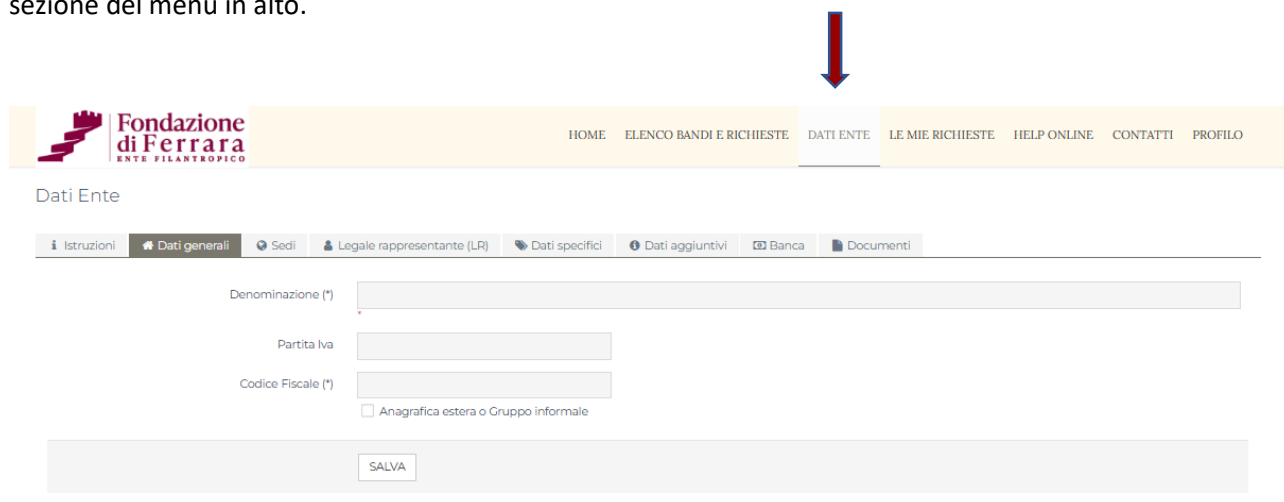
Terminato l'inserimento dei dati e dopo aver autorizzato il trattamento dei dati personali è sufficiente procedere selezionando il pulsante "RICHIEDI ACCREDITAMENTO".

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, effettuando il login con le credenziali scelte in fase di accreditamento.

Prima di procedere alla compilazione della prima richiesta di contributo è necessario compilare la sezione relativa ai DATI ENTE, in cui ci si trova automaticamente o a cui è possibile accedere cliccando sull'apposita sezione del menù in alto.



È necessario inserire correttamente tutti i dati richiesti nelle singole schede della sezione DATI ENTE: DATI GENERALI, ACCETTAZIONI, SEDI, LEGALE RAPPRESENTANTE, DATI SPECIFICI, DATI AGGIUNTIVI, BANCA, BILANCIO, DOCUMENTI.

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

Nella sezione DOCUMENTI, vanno caricati in formato PDF i documenti di natura amministrativa quali lo Statuto, l'Atto Costitutivo, la fotocopia del documento di identità del Legale Rappresentante...

I campi obbligatori sono contrassegnati da (*).

Man mano che si prosegue nella compilazione, selezionando il tasto "SALVA" il sistema ricorderà quali sezioni sono ancora da compilare prima di poter completare l'operazione.

Durante la compilazione sono presenti alcuni suggerimenti, contrassegnati dal simbolo "?". Passandovi sopra con il mouse, appare una casella di testo con alcune indicazioni.

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, CF, Nome e Cognome e mail Legale Rappresentante, IBAN) deve essere accolta dalla Fondazione; solo con tale operazione l'aggiornamento sarà compiuto e l'ente sarà avvertito con una notifica via email.

Terminato l'inserimento dei dati, cliccare su "conferma invio dati": solo con tale operazione l'ente riceverà l'accreditamento completo.

Fondazione di Ferrara
ENTE FILANTROPICO

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 Sedi Legale rappresentante (LR) Dati specifici Dati aggiuntivi Banca Documenti

Sede legale

Indirizzo Sede Legale (*)

c/o
Piazzetta dei Combattenti 3 Frazione
44121 FERRARA Ferrara
EMILIA-ROMAGNA ITALIA

Telefono Sede Legale (*) 05321863701

Email Sede Legale (*) info@fondazioneofferrara.it

Sito Web Sede Legale

Altre sedi

Nessun record presente

SALVA CONFERMA INVIO DATI

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".

Fondazione di Ferrara
ENTE FILANTROPICO

HOME ELENCO BANDI E RICHIESTE DATI ENTE LE MIE RICHIESTE HELP ONLINE CONTATTI PROFILO

QUESTIONARI
GESTIONE UTENTI
CAMBIA PASSWORD
LOGOUT

Messaggi 0
Elenco bandi e richieste 2
Le mie richieste

Dati Ente
Gestione Utenti

Area riservata

Benvenuti nel portale "Richieste On Line" (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione di Ferrara.

PRIMO ACCESSO

Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**. Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.

Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo.

Si raccomanda di **non inserire indirizzi mail PEC**, in quanto non compatibile con il presente sistema.

Si ricorda che l'indirizzo email inserito sarà da utilizzare per l'accesso all'area riservata.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo su **Bandi**, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

Maiarelli Riccardo
Fondazione di Ferrara

100%

Accreditamento Accreditato
Documentazione
Legale Rappresentante Non obbligatorio
Banca
Proprietà accreditamento

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Selezionando il pulsante "+ Nuovo" sarà possibile accreditare un nuovo utente. Andranno compilati i campi obbligatori contrassegnati da (*). Al nuovo utente inserito va necessariamente associato uno o più ruoli. 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

Una volta completata la procedura di accreditamento e di inserimento dei dati amministrativi dell'ente/organizzazione, è possibile procedere con l'introduzione della prima richiesta di contributo.

Quanto di seguito illustrato (al presente capitolo e al capitolo successivo) è valido per tutte le successive compilazioni e richieste di contributo. Rientrando nella procedura attraverso l'inserimento delle credenziali, si può accedere ai bandi e alle sessioni aperte attraverso la sezione ELENCO BANDI E RICHIESTE.

Nella schermata che appare dopo aver cliccato sul tasto "ELENCO BANDI E RICHIESTE" o sulla apposita icona appaiono tutti i bandi e le sessioni disponibili nel momento dell'accesso, con l'indicazione della data di scadenza.

In ciascun riquadro, selezionando la voce Richieste e quindi “+ NUOVA RICHIESTA” è possibile inserire una nuova richiesta di contributo. Laddove la compilazione di una richiesta sia stata già avviata in un momento precedente, nel riquadro relativo al Bando o alla Sessione sarà visualizzato un numero relativo alle domande inserite/in via di compilazione. Selezionando tale numero si visualizzeranno le domande relative allo specifico Bando o Sessione, in uno dei seguenti stati:

- in via di compilazione, se iniziate e non ancora chiuse,
- chiuse, se completate e trasmesse.

È possibile ora iniziare la compilazione della richiesta di contributo accedendo a tutte le sezioni presenti (in orizzontale) e compilando opportunamente tutte le sottosezioni (in verticale). 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.

Programma: Bando Persona 2026 - *Esercizio gestionale:* 2026 In fase di compilazione

Richiesta: 6 -

Ente: 31 - Fondazione di Ferrara

Dati anagrafica | Progetto | Budget | Documenti

Ragione sociale	+
Sede legale	+
Altre sedi	+
Legale rappresentante	+
Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Banche d'appoggio	+

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA | DATI ENTE | STAMPA | ELIMINA

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

È possibile procedere alla compilazione della modulistica anche in tempi successivi, compilando in momenti diversi le diverse sezioni e sottosezioni ed emendando le informazioni inserite in momenti successivi.

Qualsiasi informazione è modificabile fino a che la domanda non viene chiusa e trasmessa alla Fondazione. Le richieste in fase di compilazione sono visibili anche nella sezione LE MIE RICHIESTE.

Si evidenzia tuttavia che affinché i dati salvati siano mantenuti disponibili, prima di uscire dall'Area riservata l'ente/organizzazione deve compilare e salvare la sezione ACCETTAZIONI e dare un titolo all'iniziativa (il titolo sarà comunque modificabile in momenti successivi, prima dell'invio della richiesta).

Programma: Bando Persona 2026 - **Esercizio gestionale:** 2026

In fase di compilazione

Richiesta: 6 - progetto prova

Ente: 31 - Fondazione di Ferrara

Dati anagrafica **Accettazioni** Progetto Budget Documenti



Accettazione Regolamento Generale

Dichiaro di aver preso visione del documento Regolamento Generale e di garantire il rispetto dei contenuti e dei principi in esso richiamati.

Data 07/04/2026

[SCARICA IL DOCUMENTO](#)

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Dati anagrafica **Progetto** Budget Documenti

Dati generali

ID # 6

Titolo (*)

Descrizione del progetto (*)

Settore Seleziona...

Agenda ONU 2030 (*) Seleziona... Tutti

Analisi del contesto (*)


Obiettivo generale e obiettivi specifici del progetto (*)

Risultati attesi (*)

Localizzazione dettagliata stato (*) Seleziona...

Sfido (*) Seleziona... Tutti

I pulsanti SALVA, VERIFICA DATI, DATI ENTE, STAMPA ed ELIMINA sono sempre presenti in calce ad ogni sezione 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. Nessuna di queste informazioni è trasmessa alla Fondazione in via di compilazione.



[HOME](#) [ELENCO BANDI E RICHIESTE](#) [DATI ENTE](#) [LE MIE RICHIESTE](#) [HELP ONLINE](#) [CONTATTI](#) [PROFILO](#)

Programma: Bando Persona 2026 - **Esercizio gestionale:** 2026 In fase di compilazione

Richiesta: 6 - fondazione on the rock

Ente: 31 - Fondazione di Ferrara

🏠 Dati anagrafica
📄 Progetto
📊 Budget
📁 Documenti

Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Campi non indicizzati	+
Azioni	+
Tempi	+
Persona di riferimento	+
Destinatari	+
Partner	+
Interventi su immobili	+
Detrazioni per enti non commerciali	+

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

➡

SALVA
VERIFICA DATI
DATI ENTE
STAMPA
ELIMINA

⬅

Premendo il pulsante ELIMINA l'ente/organizzazione procederà ad eliminare l'istanza, perdendo tutti i dati inseriti. Il sistema tuttavia, prima di procedere, evidenzia sempre un messaggio di alert.

Il pulsante VERIFICA DATI permette di controllare quali dati e informazioni obbligatorie non sono ancora state inserite e quindi aiuta l'ente/organizzazione richiedente a riepilogare quali informazioni devono ancora essere introdotte prima che la domanda possa essere chiusa e inoltrata alla Fondazione. Con il tasto MODIFICA che appare sotto la finestra rossa che riepiloga gli errori ancora presenti, si ritorna alla richiesta in via di compilazione.

Invio richiesta progetto prova

Errore

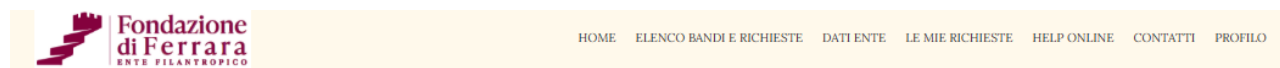
La richiesta non può essere inviata.

- ⊗ La sezione "Progetto -> Dati generali -> Sfide" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Dati aggiuntivi -> Modalità di valutazione dei risultati" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Tempi -> Data inizio" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Tempi -> Data fine" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Dati aggiuntivi -> Il progetto ha già avuto finanziamenti" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Dati aggiuntivi -> Il soggetto ha già gestito progetti simili" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Dati aggiuntivi -> Il progetto continuerà anche dopo l'erogazione del contributo" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Destinatari -> Destinatari" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Partner -> Il progetto è in rete?" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Partner -> Esiste un accordo/convenzione di partenariato?" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Interventi su immobili -> Il progetto prevede interventi di ristrutturazione/costruzione di immobili?" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Budget -> Piano economico -> Importo richiesto alla Fondazione" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Detrazioni per enti non commerciali -> Il contributo è da assoggettare alla ritenuta del 4% di cui all'art.28 c.2 D.P.R. 600/73" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Destinatari -> Destinatari" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Persona di riferimento -> Nome Persona di riferimento" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Persona di riferimento -> Cognome Persona di riferimento" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Persona di riferimento -> Carica Persona di riferimento" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Persona di riferimento -> Email Persona di riferimento" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Persona di riferimento -> Cellulare Persona di riferimento" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Obiettivi specifici -> Agenda ONU 2030" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Azioni -> Azioni del progetto" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Detrazioni per enti non commerciali -> Il progetto presentato gode dei contributi destinati alle attività di spettacolo dal vivo, a valere sul Fondo Unico per lo Spettacolo (FUS) di cui alla legge 30 aprile 1985, n. 165" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Progetto -> Dati aggiuntivi -> Il progetto prevede sperimentazione verso nuove competenze?" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Documenti -> Documenti ente -> Ultimo bilancio consuntivo approvato" è obbligatoria.
- ⊗ La sezione "Budget -> Piano economico -> Importo richiesto alla Fondazione" deve avere un valore minimo di 2.000,00 €.

INDIETRO
MODIFICA

Con riferimento ad alcuni campi da completare, si forniscono di seguito alcuni supporti alla compilazione.

DESTINATARI: per ogni gruppo di destinatari che l'iniziativa prevede di coinvolgere/intercettare, selezionare il pulsante INSERISCI, indicare la quantità di persone dello specifico gruppo e selezionare dai menù a tendina la categoria e la relativa fascia di età. Es. 30 docenti della fascia di età Adulti.



Programma: Bando Persona 2026 Esercizio gestionale: 2026

In fase di compilazione

Richiesta: 6 - progetto prova

Ente: 31 - Fondazione di Ferrara

Dati anagrafica Progetto Budget Documenti

Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Campi non indicizzati	+
Azioni	+
Tempi	+
Persona di riferimento	+
Destinatari	+
Partner	+
Interventi su immobili	+
Detrazioni per enti non commerciali	+



Persona di riferimento	+
Destinatari	-
+ INSERISCI	
Nessun destinatario presente	
Destinatari (*)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>body p</p></div>
Partner	+
Interventi su immobili	+
Detrazioni per enti non commerciali	+



Persona di riferimento +

Destinatari +

Nuovo destinatario

Tipologia (*) Seleziona... ▼

Fascia di età (*) Seleziona... ▼

Genere (*) Seleziona... ▼


Nazionalità prevalente (*) Seleziona... ▼

Numero (*)

ANNULLA INSERISCI

Destinatari (*)

PARTNER: scegliendo l'opzione sì alla domanda "Sono presenti partner che collaborano alla realizzazione dell'iniziativa?" si accede alla schermata sulla quale è possibile selezionare il pulsante INSERISCI per aggiungere uno o più partner.

 HOME ELENCO BANDI E RICHIESTE DATI ENTE LE MIE RICHIESTE HELP ONLINE CONTATTI PROFILO

Nuovo Partner

Partner straniero o Gruppo informale

Codice Fiscale (*)

Denominazione (*)

Partita IVA

Tipologia (*) Seleziona... ▼

Ruolo (*) Seleziona... ▼

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

Accordo di partenariato Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.p/m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 20 MB

ANNULLA INSERISCI

Per ogni partner inserito è necessario indicare il ruolo che riveste all'interno del progetto (dal menu a tendina denominato RUOLO):

Se un partner riveste più ruoli (ad esempio apporta sia un contributo finanziario che un contributo operativo), è possibile inserire lo stesso partner più volte, selezionando di volta in volta il diverso ruolo. Se il partner garantisce un cofinanziamento, o è uno dei soggetti a cui è stato richiesto un cofinanziamento, sarà possibile indicare l'importo del cofinanziamento, specificando se tale importo è già stato ottenuto (quindi si tratta di un cofinanziamento CERTO) oppure se è stata inoltrata la richiesta (e quindi si tratta di un cofinanziamento INCERTO, per il quale non c'è ancora certezza). Tali importi, saranno riportati automaticamente dal sistema

nella sezione BUDGET, alla voce cofinanziamenti. In ogni caso, sia che si tratti di un partner cofinanziatore sia che il partner abbia un altro ruolo, può essere allegata l'opportuna documentazione.

BUDGET: la sezione budget si compone di due sottosezioni, PIANO DEI COSTI E PIANO ECONOMICO.

Si consiglia di procedere per prima alla compilazione della sezione PIANO DEI COSTI, poiché alcune voci del PIANO ECONOMICO vengono calcolate in automatico dal sistema, tenuto conto delle compilazioni delle altre sezioni (Piano dei conti e Cofinanziamento dei partner).

Nella sottosezione PIANO DEI COSTI, si possono inserire le varie voci di spesa utilizzando il pulsante INSERISCI.

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

Piano dei costi			
+ INSERISCI			
Finalità	Dettaglio finalità	Importo	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Beni, arredi, macchine ed attrezzature	Acquisto beni, arredi, macchine ed attrezzature	5.000,00 €	ACQUISTO
		Totale	5.000,00 €
Finalità		Importo	%
Beni, arredi, macchine ed attrezzature		5.000,00 €	100,0
		Totale	5.000,00 €

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Una volta inserite tutte le voci di spesa, è possibile tornare alla sottosezione PIANO ECONOMICO che ricapitola il budget. Il costo complessivo è generato automaticamente dal sistema come somma delle voci di spesa indicate. Le fonti di cofinanziamento certo e incerto sono generate automaticamente dal sistema come somma dei cofinanziamenti indicati alla sezione Partner. Resta da indicare, a cura dell'ente/organizzazione, l'ammontare delle fonti di finanziamento proprie.

INVIO DELLA RICHIESTA

Una volta completata la compilazione di tutte le sezioni e sottosezioni, è possibile procedere all'invio della richiesta.


Selezionando il pulsante "VERIFICA DATI", il sistema effettua un controllo sulla compilazione della modulistica (si tratta di un controllo di forma e non di sostanza) ed eventualmente rileva i campi obbligatori che non sono stati ancora compilati. Se l'esito della verifica è positivo, appare un messaggio su sfondo verde e compare un nuovo pulsante, in basso, denominato "INVIA RICHIESTA" attraverso il quale è possibile inviare la richiesta alla Fondazione.

Invio richiesta Richiesta di contributo

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.

Assenza di conflitto di interessi	<p>Assenza di conflitto di interessi</p> <p><input type="checkbox"/> Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante dichiara, sotto la propria responsabilità, di aver preso atto che: 1. Per nessuna categoria di progetti è consentita alcuna corresponsione ai membri degli organi o ai dipendenti della Fondazione nonché al coniuge, convivente, parente od affine fino al terzo grado incluso dei membri degli organi o dei dipendenti della Fondazione di somme in denaro a qualsiasi titolo, fatta esclusione per i rimborsi di spese vive sostenute e documentate, direttamente o indirettamente, da parte del beneficiario del progetto o da parte di uno dei partner del progetto, che in sede di rendicontazione siano comprese nel budget complessivo del progetto (e non esclusivamente nella quota percentuale finanziata dalla Fondazione). 2. In ogni caso non possono essere finanziati progetti presentati da persone giuridiche il cui legale rappresentante sia legato da rapporti di parentela o affinità entro il terzo grado con i componenti del Consiglio di Indirizzo, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori o con il Direttore generale e i dipendenti della Fondazione con funzioni decisionali e di controllo. Ai rapporti di coniugio sono equiparati i rapporti di convivenza.</p>
Veridicità informazioni	<p>Veridicità informazioni</p> <p><input type="checkbox"/> Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante dichiara, sotto la propria responsabilità: - che tutto quanto sopra affermato nel presente modulo per la presentazione delle richieste di contributo, corrisponde al vero.</p>



5. CARICAMENTO DEL MODULO "RICHIESTA DI CONTRIBUTO."

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".

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".

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 della richiesta.