

DICEMBRE 2018



GUIDA ALLA COMPILAZIONE

RICHIESTE ONLINE

IL NUOVO SISTEMA PER LE RICHIESTE ONLINE

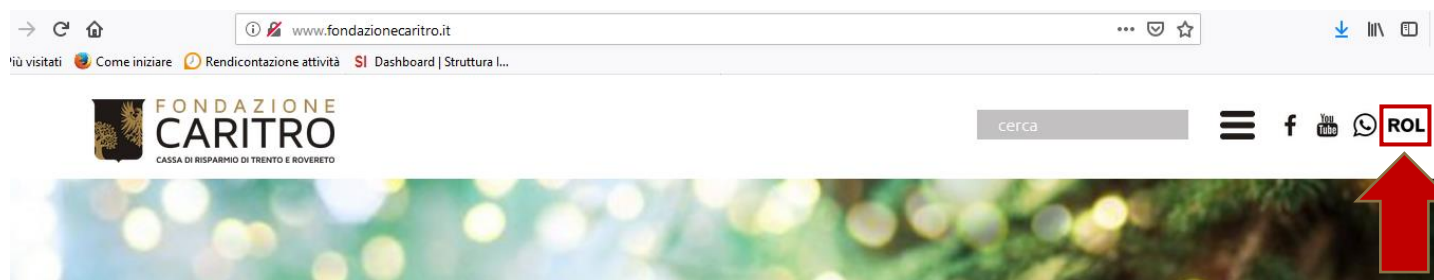
A partire da luglio 2018 Fondazione Caritro ha adottato una nuova versione del sistema per le *richieste online* (ROL) relative alle domande di contributo.

Questa guida ha lo scopo di supportare gli enti nell'utilizzo della nuova piattaforma informatica, in particolare rispetto alle fasi di accreditamento e di inserimento di una richiesta di contributo.

All'interno della piattaforma è possibile consultare tutte le richieste di contributo compilate con il nuovo sistema e gestire le relative comunicazioni.

Sempre attraverso la piattaforma è prevista la rendicontazione del contributo e le variazioni di progetto.

L'accesso al sistema ROL è disponibile direttamente dalla homepage del sito della Fondazione Caritro.



INDICE

1. ACCREDITAMENTO	2
2. INSERIRE UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO	4
3. COMPILAZIONE	8
CAMPI DI TESTO.....	8
DESTINATARI	9
RETE DI COLLABORAZIONE.....	10
BUDGET	13
4. INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO	17

1. ACCREDITAMENTO

Quando si accede al portale per la prima volta è necessario **accreditarsi** inserendo i dati e la documentazione relativa al proprio ente.

L'Accreditamento si effettua **una volta sola** e deve essere completato prima di poter inviare la prima richiesta di contributo.

Per procedere all'accreditamento selezionare il pulsante **'RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO'**

Richieste online

Benvenuti nel Portale Richieste On Line (ROL), attraverso il quale è possibile inviare le richieste di contributo alla Fondazione.

PRIMO ACCESSO

Al vostro **primo accesso** vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante **"Richiesta di Accredimento"**. L'Accreditamento si effettua una volta sola inserendo dati anagrafici e documentazione di tipo amministrativo dell'ente/organizzazione e deve essere necessariamente completato prima di poter inviare la prima 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 email PEC, in quanto le eventuali comunicazioni trasmesse possono essere respinte dalle caselle email PEC dei richiedenti.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso la vostra **area riservata**, a cui potrete accedere utilizzando le credenziali scelte in fase di accreditamento, potrete inviare nuove richieste di contributo sui bandi aperti, consultare le richieste inviate in passato, modificare i dati del vostro ente e rendicontare i contributi deliberati.

Per maggiori informazioni consultare le **Domande Frequenti (HELP)**

Login

 Ricorda

Hai dimenticato la password?

non sei registrato?





La procedura di accreditamento deve essere **completata in una sola volta** (non è possibile salvare i dati inseriti e riprendere la compilazione in un secondo momento), per questo vi consigliamo di preparare la seguente documentazione prima di iniziare la compilazione:

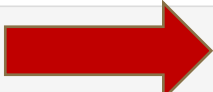
DATI	DOCUMENTI IN PDF
<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione e codice fiscale dell'ente • Indirizzo e telefono della sede legale • Email attiva (non PEC) • Dati anagrafici e recapiti del Legale rappresentante • Forma giuridica • Codice IBAN e dati bancari • Entrate e uscite ultimo esercizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Atto costitutivo • Statuto • Elenco delle cariche sociali • Documento d'identità del Legale rappresentante • Ultimo bilancio consuntivo approvato

Una volta compilati **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (*) è possibile richiedere l'accreditamento cliccando sul pulsante **'RICHIEDI ACCREDITAMENTO'**.

Richiesta di accreditamento

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

Denominazione (*)	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>

RICHIEDI ACCREDITAMENTO

La richiesta di accreditamento viene inviata agli uffici della Fondazione, che ne valutano l'ammissibilità. All'accoglimento della richiesta di accreditamento, viene inviata un'email al Legale Rappresentante con le credenziali (username e password) per l'accesso al sistema ROL.

2. INSERIRE UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Per iniziare a compilare una richiesta di contributo è necessario **accedere al sistema** di richiesta online utilizzando utente e password ricevuti nell'email di conferma dell'accreditamento.

Per verificare i bandi attivi selezionare il tab **'Elenco bandi e richieste'**:

The screenshot shows the website interface for Fondazione Caritro. At the top left is the logo and name. The navigation menu includes 'Home', 'Elenco bandi e richieste' (highlighted with a red box), 'Dati ente', 'Le mie richieste', 'Help online', 'Contatti', and 'Profilo'. Below the menu, on the left, is a user profile sidebar with a 100% completion indicator and a 'MODIFICA PROFILO' button. The main content area is titled 'Richieste online' (indicated by a red arrow) and contains a welcome message, a 'PRIMO ACCESSO' section with instructions on registration, and an 'ACCESSI SUCCESSIVI' section. On the right, there are several dashboard widgets: 'Messaggi non letti' (9), 'Elenco bandi e richieste' (5), 'Le mie richieste' (8), 'Dati Ente', and 'Gestione Utenti'.

Nella schermata saranno visualizzati tutti i bandi disponibili, con indicazione della data di scadenza.

Per iniziare a compilare la richiesta di contributo selezionare il pulsante **'Richieste'** nel bando di interesse e successivamente il pulsante **'NUOVA RICHIESTA'**.

FONDAZIONE CARITRO
CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO

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

Elenco bandi e richieste

Primo bando quadrimestrale cultura Scadenza: 25/gen/2019 17:00

per progetti di realtà di volontariato culturale
Descrizione completa...

Bando Allegati 1 **Richieste**

Bando aperto - Nessuna domanda inserita.
E' possibile creare una nuova richiesta di contributo dall'apposito bottone "Nuova richiesta".

+ NUOVA RICHIESTA

Bando annuale cultura Scadenza: 25/gen/2019 17:00

per progetti culturali di rilievo
Descrizione completa...

Allegati 1 Richieste

Bando scuola-territorio Scadenza: 20/mar/2019 17:00

per progetti in rete tra realtà del territorio e realtà scolastiche
Descrizione completa...

Bando Allegati 1 Richieste

Bando ricerca e sviluppo Scadenza: 30/apr/2019 17:00

per progetti in rete tra realtà di ricerca, realtà produttive e giovani ricercatori
Descrizione completa...

Bando Allegati 3 Richieste

100 %

- ✓ **Accreditamento**
Accreditato
- ✓ **Documentazione**
- **Legale Rappresentante**
Non obbligatorio
- ✓ **Banca**

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Prima di iniziare a compilare la richiesta di contributo è necessario accettare la normativa del Bando e la Guida generale per la presentazione dei progetti. Dopo aver selezionato le dichiarazioni, cliccare sul pulsante **'SALVA'**.

Primo bando quadrimestrale cultura : 10079 -

In fase di compilazione

Dati anagrafica
 Accettazioni

Accettazione Bando

Accettazione Bando

Dichiaro di avere preso visione ed accettare integralmente il bando proposto dalla Fondazione

Accettazione Guida generale

Accettazione Guida generale

Dichiaro di avere preso visione ed accettare i contenuti della Guida generale per la presentazione dei progetti

[SCARICA IL DOCUMENTO](#)

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA
DATI ENTE
STAMPA
ELIMINA

Una volta salvata correttamente l'accettazione delle dichiarazioni, compariranno i campi del modulo di domanda da compilare.

Da questo momento è possibile compilare la domanda di contributo accedendo alle sezioni **Progetto, Budget e Documenti** selezionabili in alto. È inoltre possibile accedere alla sezione **'Dati anagrafica'** per verificare ed aggiornare i dati dell'ente.

Primo bando quadrimestrale cultura : 10079 -

In fase di compilazione

Dati anagrafica
 Accettazioni
 Progetto
 Budget
 Documenti

Dati generali

ID # 10079

TITOLO (*)

SINTESI ATTIVITA' PREVISTE (*)

Sorgente

B I

È possibile procedere alla compilazione della scheda progetto anche in momenti diversi; qualsiasi informazione inserita **può essere modificata** fino a quando la richiesta di contributo non viene chiusa ed inviata alla Fondazione.

Per mantenere i dati inseriti e proseguire in un secondo momento la compilazione è necessario salvare prima di uscire, selezionando il pulsante '**SALVA**' in fondo alla pagina.

Rete di collaborazione

+

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori



SALVA

DATI ENTE

STAMPA

ELIMINA

Chi siamo

Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto è una fondazione di origine bancaria che persegue l'utilità sociale e la promozione dello sviluppo economico.

Contatti

SEDE DI TRENTO
Palazzo Calepini
Via Calepina 1, 38122 TRENTO

In evidenza

Attenzione:

per poter salvare la richiesta è necessario aver selezionato le Accettazioni ed inserito il Titolo del progetto.

In fondo alla pagina sono disponibili i seguenti pulsanti, che si riferiscono all'intera richiesta di contributo:

SALVA

VERIFICA DATI

DATI ENTE

STAMPA

ELIMINA

- **SALVA:** permette di salvare i dati inseriti, che saranno disponibili anche in eventuali accessi successivi;
- **VERIFICA DATI:** permette di verificare se sono state inserite tutte le informazioni obbligatorie per la presentazione del progetto; se dovessero mancare delle informazioni obbligatorie si apre una schermata di riepilogo da cui si può procedere alla modifica;
- **DATI ENTE:** rimanda alla sezione dell'anagrafica, in cui è possibile verificare ed aggiornare i dati relativi alla realtà capofila;
- **STAMPA:** crea un documento PDF con i dati dell'anagrafica e del progetto che è possibile salvare o stampare;
- **ELIMINA:** elimina la richiesta di contributo, cancellando tutti i dati inseriti.

3. COMPILAZIONE

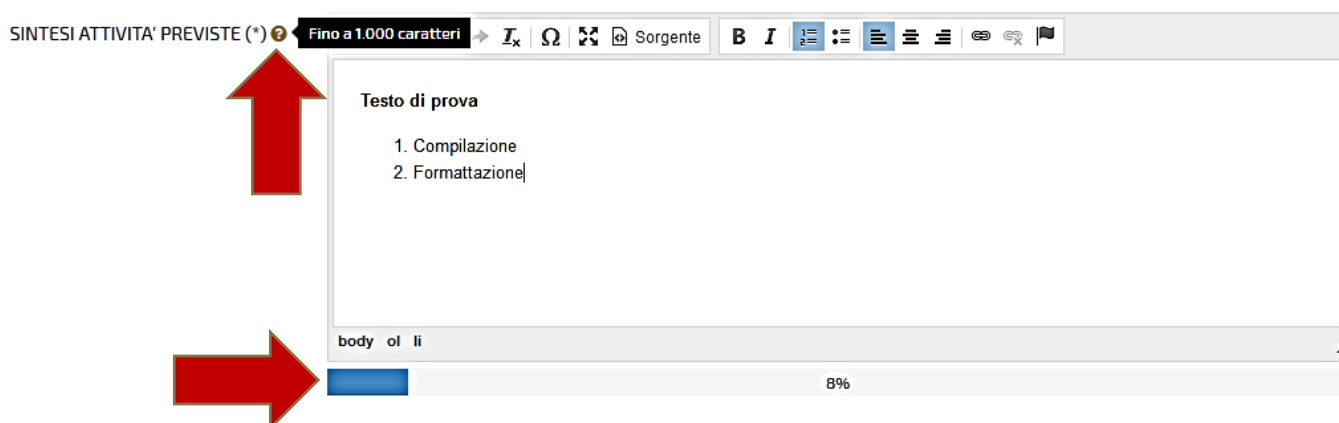
Per presentare la richiesta di contributo è necessario **compilare tutti i campi obbligatori**, segnalati con l'asterisco (*).

Di seguito si riportano alcune indicazioni in merito alla compilazione delle diverse tipologie di campi disponibili.

CAMPI DI TESTO

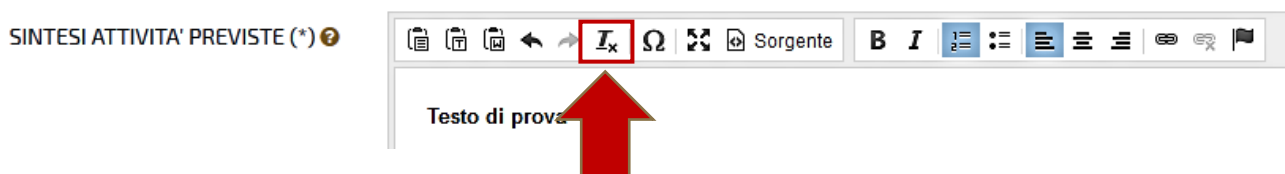
I campi di testo (es. sintesi del progetto, obiettivi, etc...) sono dei campi in cui è richiesto di fornire una descrizione entro il limite massimo di caratteri previsti.

Il **numero massimo di caratteri** da inserire è indicato nelle note a fianco del titolo del campo, mentre sotto al campo di testo è presente una barra che segnala la percentuale di caratteri già utilizzata.

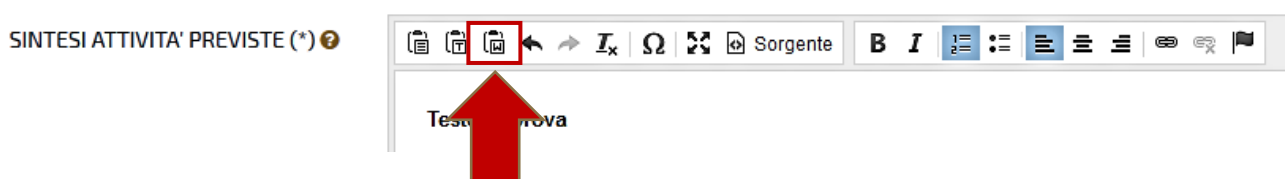


Attenzione:

I campi di testo sono in formato html, quindi l'eventuale utilizzo di formattazioni (come i caratteri in grassetto, corsivo, punti elenco) determinano l'utilizzo di un maggior numero di caratteri. Per eliminare la formattazione utilizzare il pulsante **'Elimina Formattazione'** sopra il campo di testo.

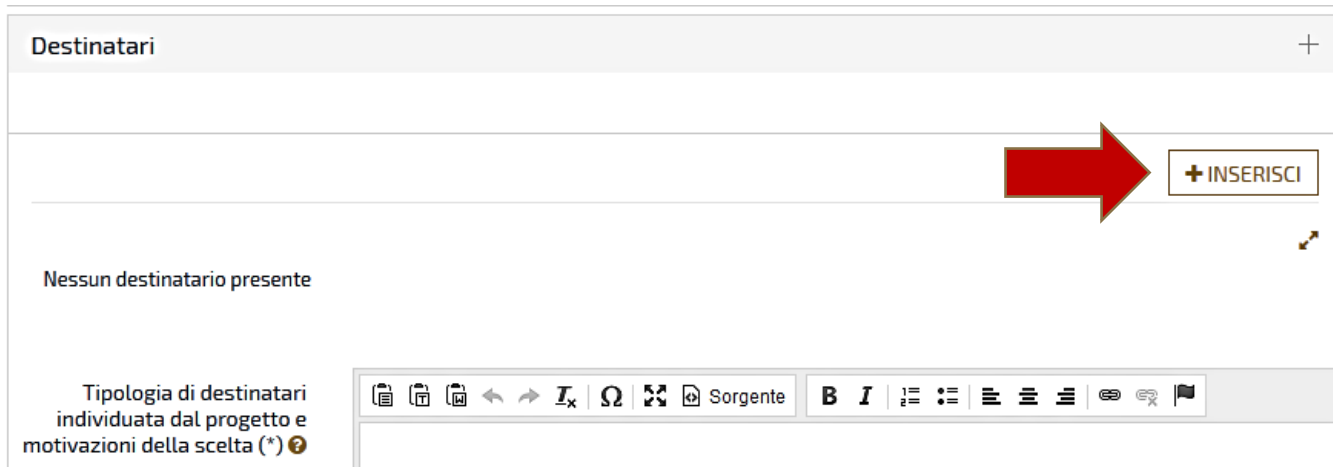


Per incollare dei testi scritti in word si suggerisce di utilizzare il pulsante **'Incolla da Word'**, disponibile nella barra sopra il campo di testo.



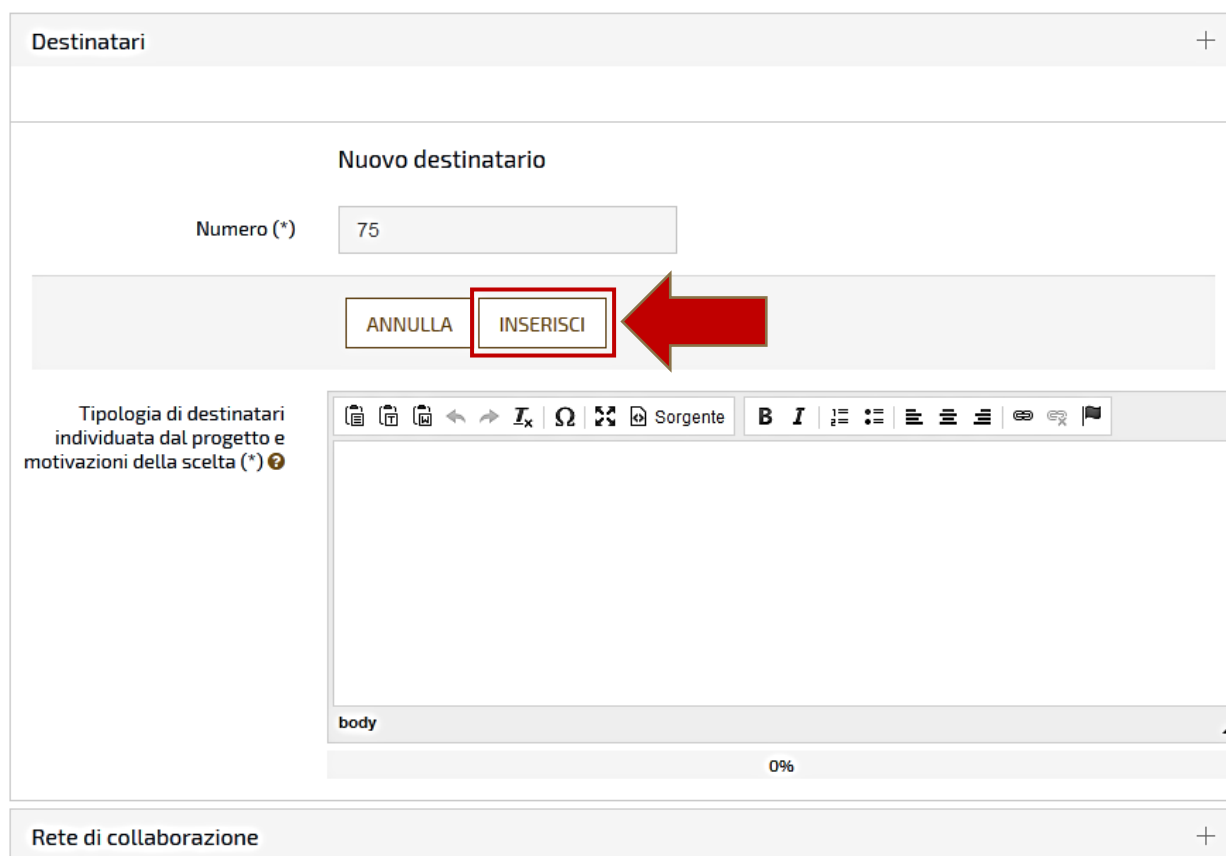
DESTINATARI

Indicare il numero di destinatari previsti dal progetto cliccando sul pulsante **'INSERISCI'**, che apre una finestra in cui è possibile inserire il numero di destinatari previsti dal progetto.



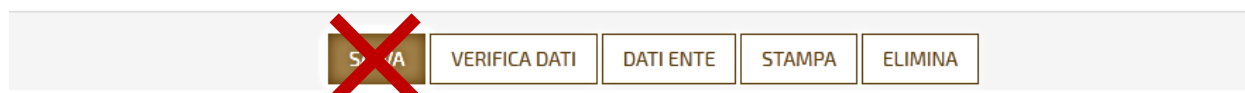
The screenshot shows the 'Destinatari' form. At the top, there is a header 'Destinatari' with a plus sign. Below it, the text 'Nessun destinatario presente' is displayed. A red arrow points to a button labeled '+INSERISCI' in the top right corner. Below the text, there is a text area with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, and unlink. The text area contains the text 'Tipologia di destinatari individuata dal progetto e motivazioni della scelta (*)' followed by a question mark icon.

Dopo aver inserito il numero di destinatari confermare l'inserimento con il pulsante **'INSERISCI'** (ATTENZIONE: non utilizzare il pulsante SALVA in fondo alla pagina)



The screenshot shows the 'Nuovo destinatario' form. At the top, there is a header 'Destinatari' with a plus sign. Below it, the text 'Nuovo destinatario' is displayed. A text input field labeled 'Numero (*)' contains the value '75'. Below the input field, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'INSERISCI'. A red arrow points to the 'INSERISCI' button. Below the buttons, there is a text area with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, and unlink. The text area contains the text 'Tipologia di destinatari individuata dal progetto e motivazioni della scelta (*)' followed by a question mark icon. At the bottom of the text area, the word 'body' is visible, and below it, the percentage '0%' is displayed.

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori



The screenshot shows the bottom navigation bar with five buttons: 'SALVA', 'VERIFICA DATI', 'DATI ENTE', 'STAMPA', and 'ELIMINA'. The 'SALVA' button is crossed out with a large red 'X'.


RETE DI COLLABORAZIONE

I bandi promossi da Fondazione Caritro richiedono spesso la presentazione di progetti in rete con altre realtà partner. Per inserire le realtà partner coinvolte nel progetto è necessario rispondere **Sì** alla domanda **'Il progetto prevede la collaborazione con realtà partner?'** per attivare la sezione relativa.

Destinatari	+
Rete di collaborazione	+
Il progetto prevede la collaborazione con realtà partner? (*)	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No



Per inserire un nuovo partner selezionare il pulsante **'INSERISCI'** che attiva la scheda relativa alla realtà partner.

Rete di collaborazione	+
Il progetto prevede la collaborazione con realtà partner? (*)	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
 + INSERISCI	
Nessun partner presente	

Una volta compilati i dati relativi alla realtà partner, confermare l'inserimento con il pulsante **'INSERISCI'** (ATTENZIONE: non utilizzare il pulsante SALVA in fondo alla pagina).

Rete di collaborazione +

Il progetto prevede la collaborazione con realtà partner? (*) Sì No

Nuovo partner

Partner straniero

Codice Fiscale (*)

Denominazione (*)

Partita IVA

Tipologia (*) v

Ruolo (*) v

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

Lettera d'intenti (*) Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB
[Scarica modello](#)

Attenzione:

Per ogni partner indicato è obbligatorio caricare la lettera d'intenti

Nel caso in cui una realtà partner del progetto metta a disposizione delle risorse per la realizzazione, selezionare uno dei seguenti ruoli di dettaglio:

- *Partner che mette a disposizione anche risorse finanziarie*
- *Partner che mette a disposizione altre risorse inserite a budget (nel caso in cui si intenda valorizzare la messa a disposizione gratuita di spazi, attrezzature o servizi)*

La scelta di questa tipologia di partner attiva il campo **'Importo'** in cui è possibile quantificare risorse messe a disposizione dal partner, che saranno inserite automaticamente nel budget di progetto.

Rete di collaborazione +

Il progetto prevede la collaborazione con realtà partner? (*) Sì No

Nuovo partner

Partner straniero

Codice Fiscale (*)


Denominazione (*)

Partita IVA

Tipologia (*)


Ruolo (*)

Ruolo dettaglio (*)

Importo (*) € 

Ottenuto Richiesto

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

Lettera d'intenti (*) Max 1 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB
 Scarica modello

BUDGET

La sezione relativa al budget si compone di tre parti:


- **Piano economico:** sintesi del budget di progetto (alcuni campi vengono calcolati automaticamente);
- **Elenco cofinanziamenti:** in questa sezione è possibile inserire i contributi finanziari ricevuti da altri enti (pubblici o privati), che non collaborano attivamente alla programmazione e realizzazione del progetto in qualità di partner. Nel caso in cui le realtà partner del progetto mettano a disposizione delle risorse **inserire la quantificazione nella sezione 'Rete di collaborazione'**.
- **Spese:** in questa sezione vanno inserite le spese previste per la realizzazione del progetto.

Si consiglia di iniziare la compilazione dall'inserimento delle **Spese** previste, poiché nella sezione Piano economico alcuni campi vengono calcolati automaticamente.

Spese

Per inserire una nuova voce di spesa selezionare il pulsante **'INSERISCI'**.

🏠 Dati anagrafica
👁️ Accettazioni
🌐 Progetto
📊 Budget
📄 Documenti

Piano economico	+
Elenco cofinanziamenti	+
Spese	-
<div style="text-align: right; margin-right: 20px;">  <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+ INSERISCI</div> </div>	↕
Nessuna spesa presente	↕
Nessuna spesa presente	↕

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA

VERIFICA DATI

DATI ENTE

STAMPA

ELIMINA

Si apre quindi una schermata in cui inserire la finalità, il dettaglio, l'importo previsto e una breve descrizione della voce di spesa. Una volta inseriti i dati richiesti è necessario confermare utilizzando il pulsante **'INSERISCI'** (ATTENZIONE: non utilizzare il pulsante SALVA in fondo alla pagina).

Piano economico	—
Elenco cofinanziamenti	+
Spese	+


Nuova spesa

Finalità (*)

Dettaglio finalità (*)

Importo (*) €

Descrizione (*)



Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori



Elenco cofinanziamenti


In questa sezione è possibile inserire le entrate relative al contributo (ottenuto o richiesto) per il sostegno del progetto. I dati inseriti saranno calcolati automaticamente nella sezione 'Piano economico'.

ATTENZIONE: le entrate relative ai partner di progetto vanno inserite nell'apposito campo previsto in fase di inserimento delle realtà partner.

Per inserire un nuovo cofinanziatore selezionare il pulsante **'INSERISCI'**.

Piano economico	—
Elenco cofinanziamenti	+
 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+ INSERISCI</div>	
Nessun cofinanziatore presente	
Spese	+

Inserire quindi i dati richiesti nella schermata e confermare utilizzando il pulsante **'INSERISCI'** (ATTENZIONE: non utilizzare il pulsante SALVA in fondo alla pagina).

Piano economico	—
Elenco cofinanziamenti	+
Nuovo cofinanziatore	
Denominazione (*)	<input type="text"/>
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>
Partita IVA	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Privato
Tipologia cofinanziamento	<input type="text"/>
Importo (*)	<input type="text"/> €
	<input checked="" type="radio"/> Ottenuto <input type="radio"/> Richiesto
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px 15px;">ANNULLA</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px 15px;">INSERISCI</div>  </div>	
Spese	+

Piano Economico

Una volta completate le sezioni relative alle *Spese* previste e all'*Elenco cofinanziamenti* e possibile passare alla verifica della sezione *Piano economico*, dove sono presenti le seguenti voci:

- **Costo totale progetto:** è un campo che viene calcolato automaticamente sommando tutte le voci inserite nella sezione Spese;
- **Contributo richiesto alla Fondazione:** campo da inserire manualmente (a fianco è riportata la percentuale del contributo rispetto al costo totale del progetto);
- **Risorse messe a disposizione dalla realtà capofila:** campo da inserire manualmente;
- **Altre tipologie di entrate:** campo da inserire manualmente (si riferisce ad esempio alle entrate da vendita biglietti);
- **Cofinanziamento richiesto/ottenuto:** sono campi calcolati automaticamente sommando le voci inserite nell'Elenco cofinanziamenti e le risorse messe a disposizione dai partner dell'iniziativa.

Piano economico		—
Costo totale progetto (*)	2.000,00 €	
Contributo richiesto alla Fondazione (*)	<input type="text"/> €	0,00 %
Risorse messe a disposizione dalla realtà capofila	<input type="text"/> €	
Altre tipologie di entrate	<input type="text"/> €	
Cofinanziamento richiesto	0,00 €	
Cofinanziamento ottenuto	1.000,00 €	
Elenco cofinanziamenti		+
Spese		+

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori



Una volta inseriti i dati richiesti confermare l'inserimento utilizzando il pulsante **'SALVA'**.

4. INVIO DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Dopo aver compilato tutti i dati richiesti ed aver caricato i documenti da allegare, è possibile procedere all'invio della richiesta di contributo.

Per inviare la richiesta è necessario effettuare la verifica dei dati inseriti utilizzando il pulsante **'VERIFICA DATI'** che si trova in fondo alla pagina

Primo bando quadrimestrale cultura : 10079 - Progetto di prova

In fase di compilazione

 Dati anagrafica
  Accettazioni
  **Progetto**
 Budget
  Documenti

Dati generali	+
Dati specifici	+
Tempistiche	+
Responsabile del progetto	+
Destinatari	+
Rete di collaborazione	+

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori












Se dovessero mancare alcuni dati obbligatori il sistema segnalerà gli errori e sarà possibile ritornare alla compilazione del progetto selezionando il pulsante **'MODIFICA'**.

Invio richiesta Progetto di prova

Errore

La richiesta non può essere inviata.

-  La sezione "Progetto -->Tempistiche-->Data di avvio del progetto" è obbligatoria
-  La sezione "Progetto -->Tempistiche-->Data di conclusione del progetto" è obbligatoria
- 
-  Il numero di partner di tipo "Privato non profit" deve essere maggiore o uguale a 1





Se l'esito della verifica dei dati inseriti è positivo compare un messaggio su sfondo verde, seguito da due dichiarazioni da accettare. Per inviare definitivamente la richiesta selezionare il pulsante **'INVIA RICHIESTA'** dopo aver confermato le accettazioni.

Invio richiesta Progetto di prova

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.

Accettazione risultato selezione	<p>Accettazione risultato selezione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Il sottoscritto dichiara di accettare incondizionatamente il risultato della selezione dei progetti</p>
Disponibilità presentazione pubblica	<p>Disponibilità presentazione pubblica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Il sottoscritto conferma la disponibilità della realtà proponente a concordare con la Fondazione forme di presentazione pubblica dei risultati ottenuti e di fornire informazioni sulle ricadute riscontrate dopo la conclusione del progetto</p>

INDIETRO **INVIA RICHIESTA** 

Quando la richiesta è stata inviata definitivamente viene inviata una email di conferma al Legale Rappresentante. **Una volta inviata la richiesta non è più possibile effettuare delle modifiche.**

ATTENZIONE: non è più necessario consegnare alla Fondazione il modulo di domanda firmato.

Lo staff della Fondazione resta a disposizione per fornire eventuali ulteriori chiarimenti.

Telefono: 0461-232050

Email: info@fondazionecaritro.it