



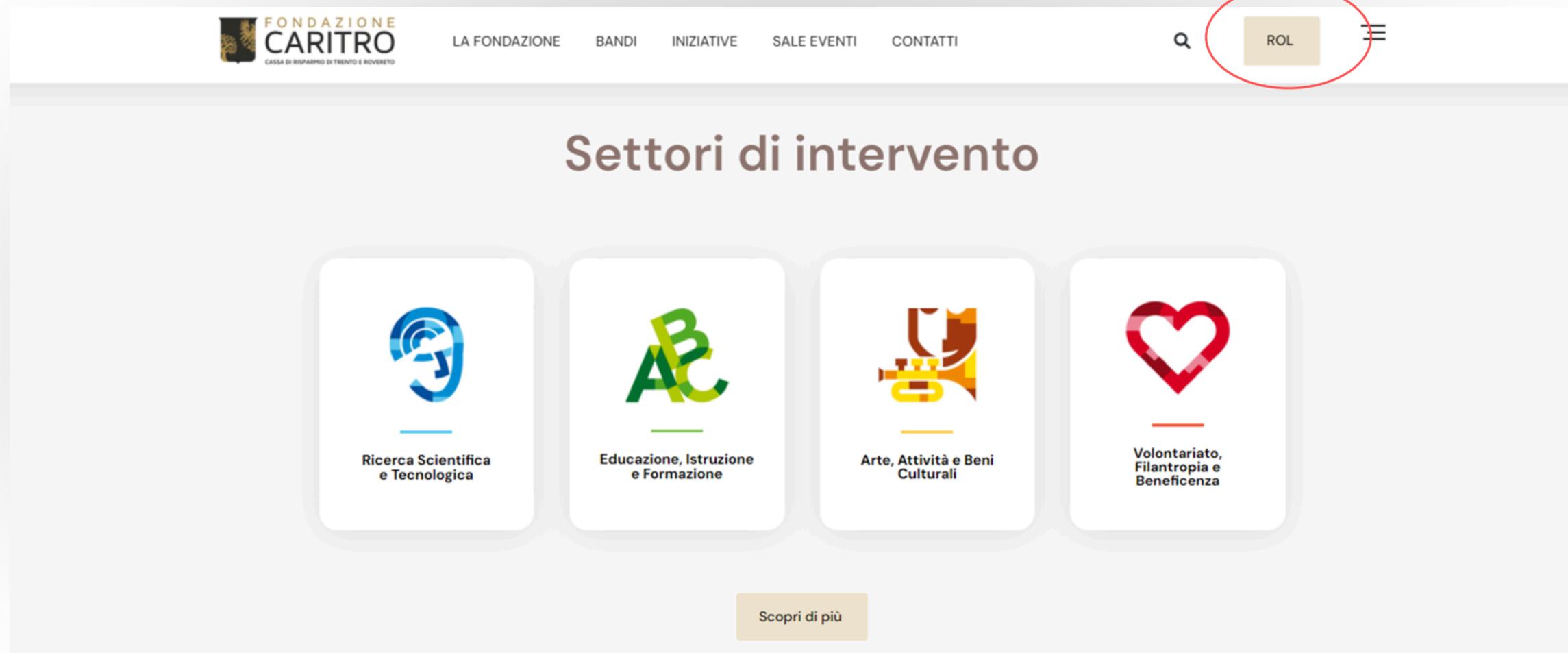
# GUIDA ALLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

---

RICHIESTE ONLINE (ROL)

# PASSAGGI PER INSERIRE UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

1) **Accedere all'Area riservata ROL dal Sito Web della Fondazione** (<https://www.fondazionecaritro.it/>)



## 2) Effettuare il **Login** inserendo le proprie credenziali (E-mail e Password)

### Area riservata

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 Accreditamento". 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 nella pagine Help Online

### Login

Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

[LOGIN](#)

[non sei registrato?](#)

[REGISTRATI](#)

3) **Cliccare su “Elenco bandi e richieste”** nella propria Area Riservata per **verificare i bandi attivi**



100 %

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

Il tuo profilo è completo.

**MODIFICA PROFILO**

### Area riservata

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 Accreditamento”**. 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** nella pagine **Help Online**

 Messaggi 0	 Comunicazioni 0	 Elenco bandi e richieste 1
 Le mie richieste 1	 Dati Ente	 Gestione Utenti

4) Nella schermata saranno visualizzati i **bandi disponibili**, con indicazione della **data di scadenza**. Individuato il bando di interesse per il quale si intende partecipare con il ruolo di **Capofila**, cliccare su **“Richieste”** e successivamente su **“+NUOVA RICHIESTA”**



100 %

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

Il tuo profilo è completo.

[MODIFICA PROFILO](#)

### Elenco bandi e richieste

 **GIC - Giovani Idee per la Comunità**  
Scadenza: 15/nov/2024 23:59 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 15/nov/2024 23:59

Hai raggiunto il numero massimo di 1 richieste inseribili per programma

 L'iniziativa è rivolta a gruppi di giovani che vegono accompagnati dall'ufficio Svolta alla presentazione del progetto ( contattare progetti@ufficiosvolta.it 3534121810)

Descrizione completa...

[Bando](#) [Richieste](#)

 **Bando Archivi 2024**  
Scadenza: 18/ott/2024 17:30 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 18/ott/2024 17:30

 per progetti di tutela, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, sociale e ambientale del territorio

Descrizione completa...

[Richieste](#)

 **Trasmettiamo la ricerca**  
Scadenza: 31/dic/2024 17:00 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 31/dic/2024 17:00

 opportunità di sostegno per la realizzazione di eventi per la divulgazione di tematiche scientifiche

Descrizione completa...

[Richieste](#)

 **Bando cultura ambientale 2024**  
Scadenza: 15/ott/2024 17:00 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 15/ott/2024 17:00

 per progetti che stimolano il dibattito pubblico locale attorno ai temi della **sostenibilità ambientale**

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](#)

5) Prima di iniziare la compilazione della richiesta di contributo è necessario **prendere visione e accettare la normativa del Bando e la Guida generale** per la presentazione e gestione delle richieste di contributo.

Dopo aver selezionato **entrambe le dichiarazioni**, cliccare su **"SALVA"**.

**FONDAZIONE CARITRO**  
CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO

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

Programma: ██████████ - Esercizio gestionale: 2024 In fase di compilazione

Richiesta: 20976 -

Ente: 213 - Fondazione Caritro

Dati anagrafica **Accettazioni**

Accettazione Bando

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

Accettazione Guida generale richieste di contributo

Dichiaro di aver preso visione e di accettare i contenuti della Guida generale per la presentazione e gestione delle richieste di contributo

SCARICA IL DOCUMENTO

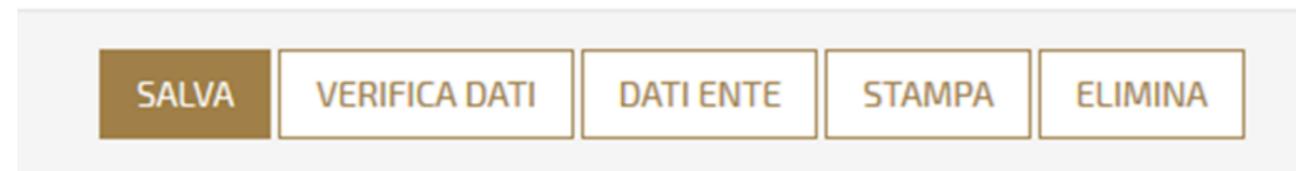
Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

**SALVA** DATI ENTE STAMPA ELIMINA

6) Salvata correttamente l'accettazione delle dichiarazioni, sarà possibile **compilare la richiesta di contributo** accedendo alle sezioni **Progetto, Budget e Documenti**

The screenshot displays the web interface of the Fondazione Caritro. At the top left is the logo for 'FONDAZIONE CARITRO' with the subtitle 'CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO'. To the right of the logo is a navigation menu with links for 'Home', 'Elenco bandi e richieste', 'Le mie richieste', 'Help online', 'Contatti', and 'Profilo'. Below the logo, the page shows 'Programma: Bando [redacted]' and 'Esercizio gestionale: 2024'. A status indicator on the right says 'In fase di compilazione'. Further down, it shows 'Richiesta: 20977 -' and 'Ente: 213 - Fondazione Caritro'. A horizontal menu contains four items: 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', 'Budget', and 'Documenti'. The 'Progetto' item is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from above. Below this menu is a list of expandable sections: 'Dati generali', 'Dati aggiuntivi', 'Tempi', 'Persona di riferimento', 'Destinatari', and 'Partner', each with a plus sign on the right. A yellow warning box at the bottom states 'Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori'. At the very bottom, there are four buttons: 'SALVA', 'DATI ENTE', 'STAMPA', and 'ELIMINA'.

In fondo alla pagina sono disponibili le seguenti **funzionalità**, che si riferiscono all'intera richiesta di contributo:



**SALVA:** permette di **salvare i dati inseriti**, che saranno disponibili anche in eventuali accessi successivi; è possibile, infatti, procedere alla compilazione della scheda progetto anche in momenti diversi e qualsiasi informazione inserita può essere modificata fino a quando la richiesta di contributo non viene chiusa ed inviata alla Fondazione.

*Si ricorda che per poter salvare la richiesta è necessario aver inserito il Titolo del progetto.*

**VERIFICA DATI:** permette di **verificare se sono stati compilati tutti i campi obbligatori (\*)** per la presentazione della richiesta di contributo; qualora la richiesta risultasse incompleta, viene generata una schermata di riepilogo da cui si può procedere alla modifica;

**DATI ENTE:** rimanda alla sezione dell'anagrafica, in cui è possibile verificarne ed aggiornarne i dati;

**STAMPA:** permette di creare un documento PDF con i dati dell'anagrafica e della richiesta di contributo, che è possibile salvare o stampare;

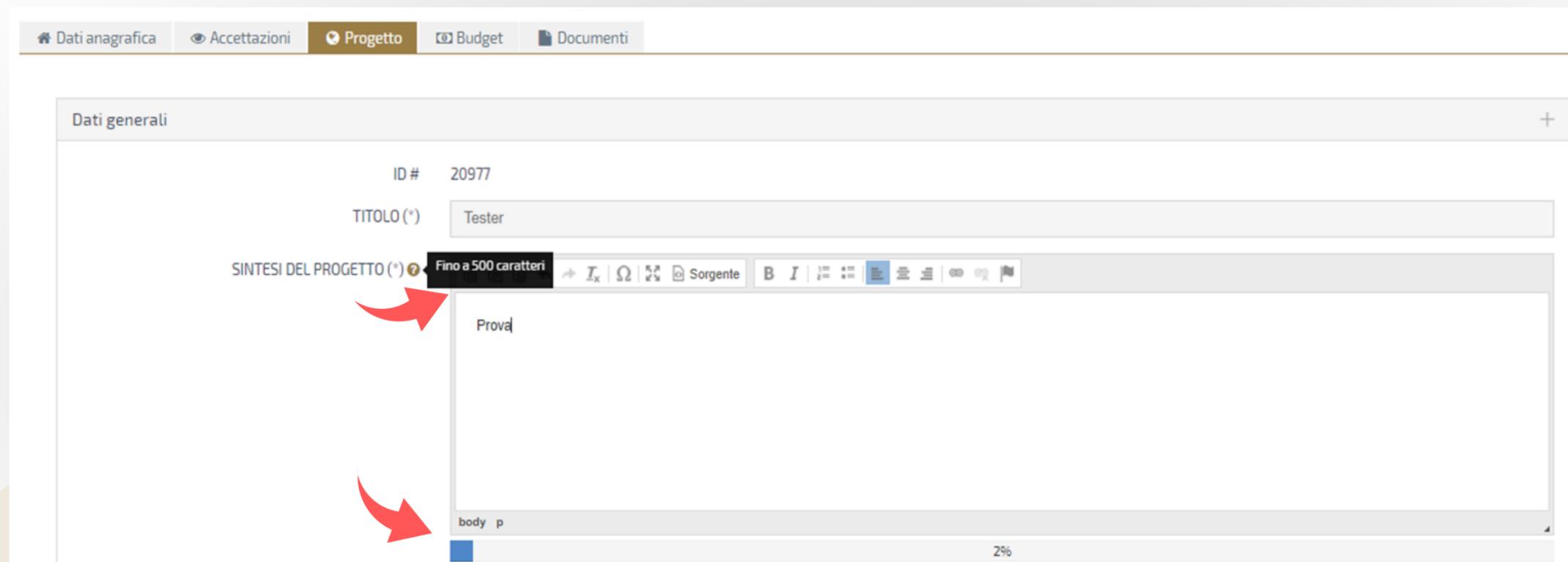
**ELIMINA:** permette di eliminare la richiesta di contributo, cancellando tutti i dati inseriti.

7) Per **presentare la richiesta di contributo** è necessario **compilare tutti i campi obbligatori (\*)**.

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

### Campi di testo

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



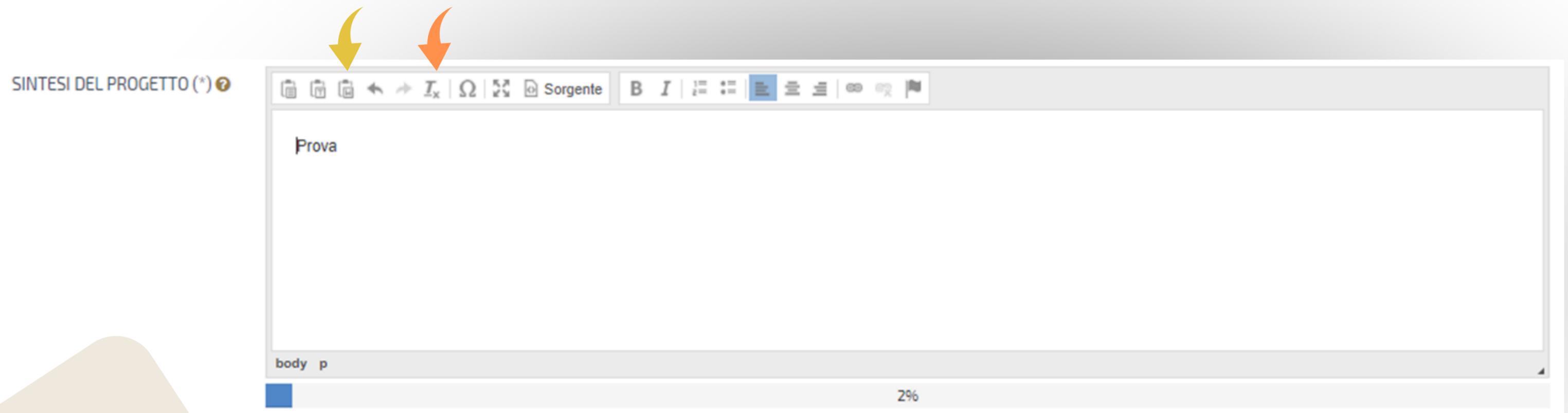
The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Dati anagrafica', 'Accettazioni', 'Progetto', 'Budget', and 'Documenti'. The 'Progetto' tab is active. Below the navigation bar is a section titled 'Dati generali' with a plus sign on the right. The form contains the following fields:

- 'ID #' with the value '20977'.
- 'TITOLO (\*)' with the value 'Tester'.
- 'SINTESI DEL PROGETTO (\*)' with a character limit of 'Fino a 500 caratteri'. This field is highlighted with a red arrow. It includes a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image. The text 'Prova' is entered in the field.

At the bottom of the form, there is a status bar showing 'body p' and '2%'.

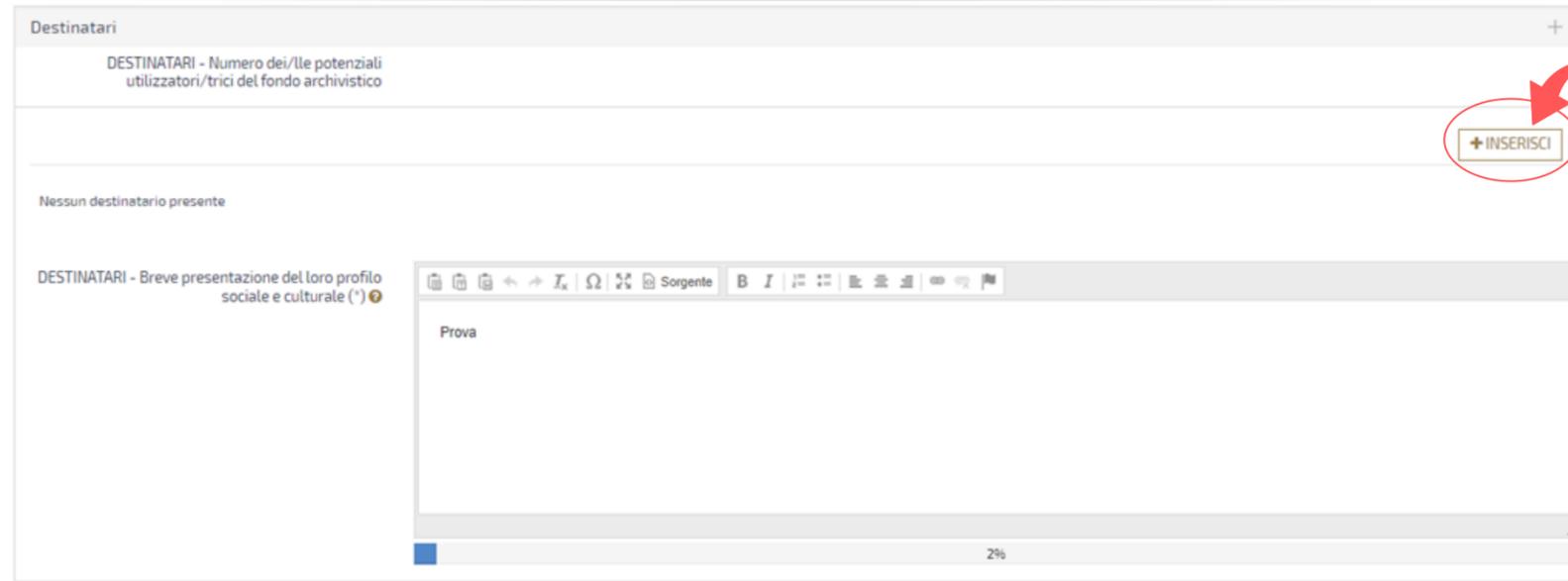
I campi di testo sono in **formato html**, quindi l'eventuale utilizzo di formattazioni (come i caratteri in grassetto, corsivo, punti elenco) determina un maggior numero di caratteri. Per eliminare la formattazione, cliccare su **Tx "Elimina Formattazione"**, disponibile nella barra sopra il campo di testo.

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



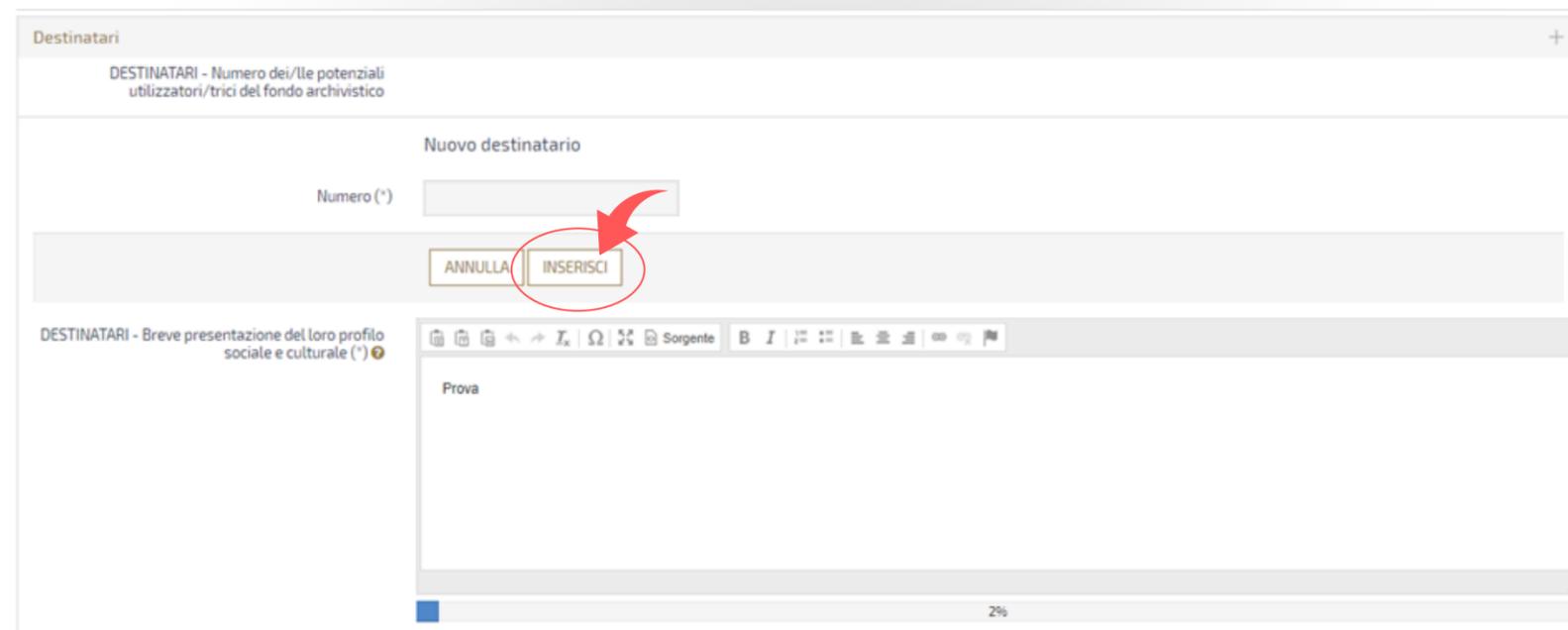
## Destinatari

Indicare il numero di destinatari previsti dal progetto cliccando su “**+INSERISCI**”.



The screenshot shows the 'Destinatari' interface. At the top, there is a header with the text 'Destinatari' and a plus sign. Below it, a subtitle reads 'DESTINATARI - Numero dei/le potenziali utilizzatori/trici del fondo archivistico'. The main content area is empty, displaying 'Nessun destinatario presente'. At the bottom, there is a text editor with the title 'DESTINATARI - Breve presentazione del loro profilo sociale e culturale (\*)' and a toolbar. A red circle and arrow highlight the '+INSERISCI' button in the top right corner.

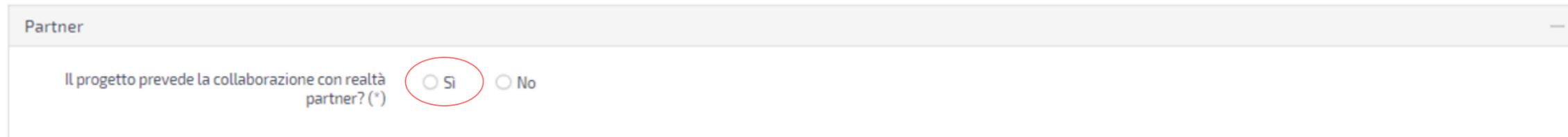
Dopo aver inserito il **numero di destinatari**, confermare cliccando su “**INSERISCI**”.



The screenshot shows the 'Destinatari' interface with a form for adding a new recipient. The form has a title 'Nuovo destinatario' and a label 'Numero (\*)' next to an input field. Below the input field are two buttons: 'ANNULLA' and 'INSERISCI'. A red circle and arrow highlight the 'INSERISCI' button. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot.

## Rete di collaborazione

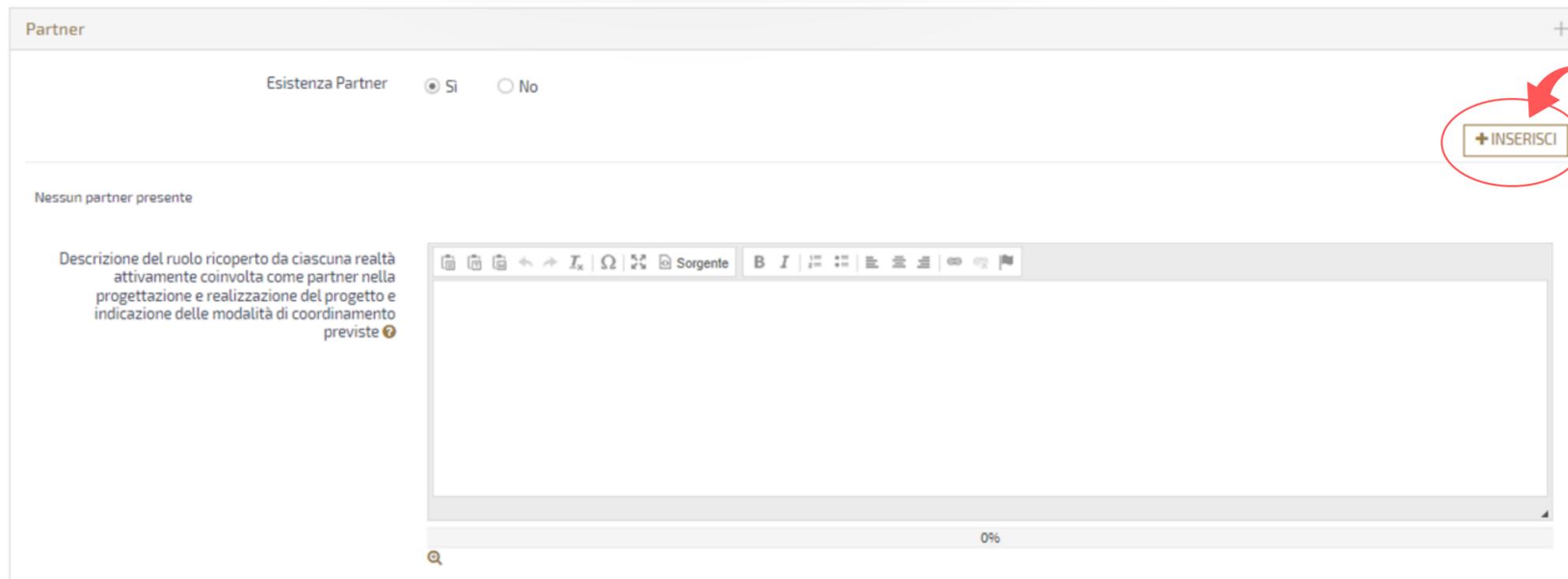
Per inserire le **realtà partner coinvolte nel progetto**, è necessario rispondere “**Si**” alla domanda relativa all’esistenza dei partner.



Partner

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

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



Partner

Esistenza Partner  Si  No

Nessun partner presente

Descrizione del ruolo ricoperto da ciascuna realtà attivamente coinvolta come partner nella progettazione e realizzazione del progetto e indicazione delle modalità di coordinamento previste ?

+INSERISCI

0%

Compilare i campi con i **dati relativi a ciascuna realtà partner** coinvolta nel progetto.



Nel caso in cui una realtà partner metta a disposizione **risorse economiche e/o finanziarie** per la realizzazione del progetto, selezionare il rispettivo **“Ruolo”** e **“Ruolo dettaglio”** al fine di attivare il campo **“Importo”** in cui è possibile quantificare risorse messe a disposizione, che saranno **inserite automaticamente nel Budget di progetto** (e che non sarà quindi necessario reinserire nella sezione Elenco cofinanziamenti).

Per ciascun partner è necessario scaricare il modello della Lettera d'intenti, condividerlo con la realtà partner e, una volta compilato, reinserirlo nell'apposito campo, cliccando su **“+AGGIUNGI”**. Confermare l'inserimento dei dati relativi alla realtà partner cliccando su **“INSERISCI”**.

Nuovo

Partner straniero o Gruppo informale

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 e P7M (\*.pdf,\*.p7m) - Max 20 MB

8) La sezione relativa al **BUDGET** si compone di tre parti:

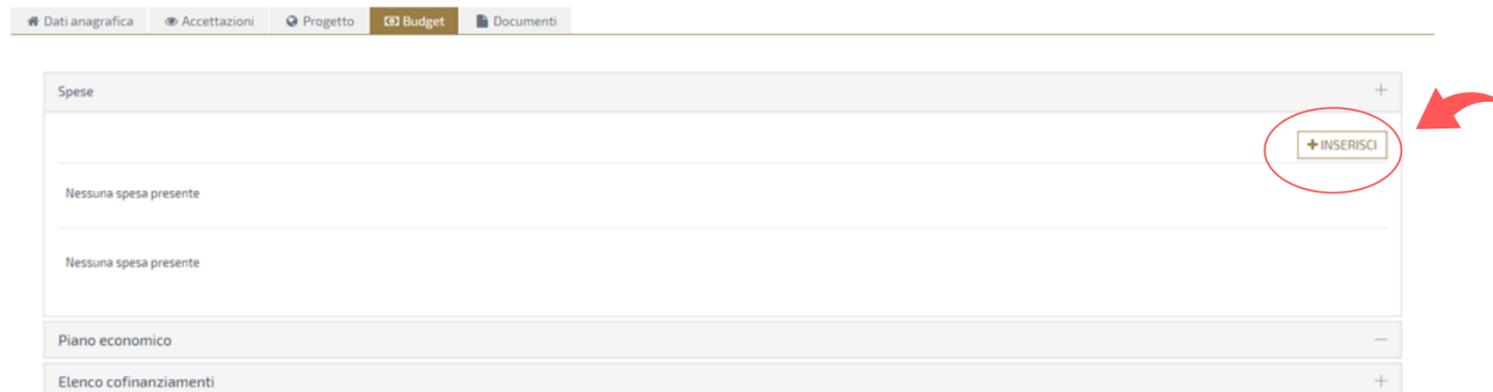
- **Spese:** in questa sezione vanno inserite le **spese previste** per la realizzazione del progetto.
- **Elenco cofinanziamenti:** in questa sezione è possibile inserire i contributi finanziari ricevuti da altri enti (pubblici o privati), **che non collaborano** attivamente alla programmazione e realizzazione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



Si consiglia di iniziare la compilazione delle **“Spese”**, poiché nella sezione **“Piano economico”** alcuni campi vengono calcolati automaticamente.

## Spese

Per **inserire una nuova voce di spesa** selezionare il pulsante **“+INSERISCI”**



Spese +

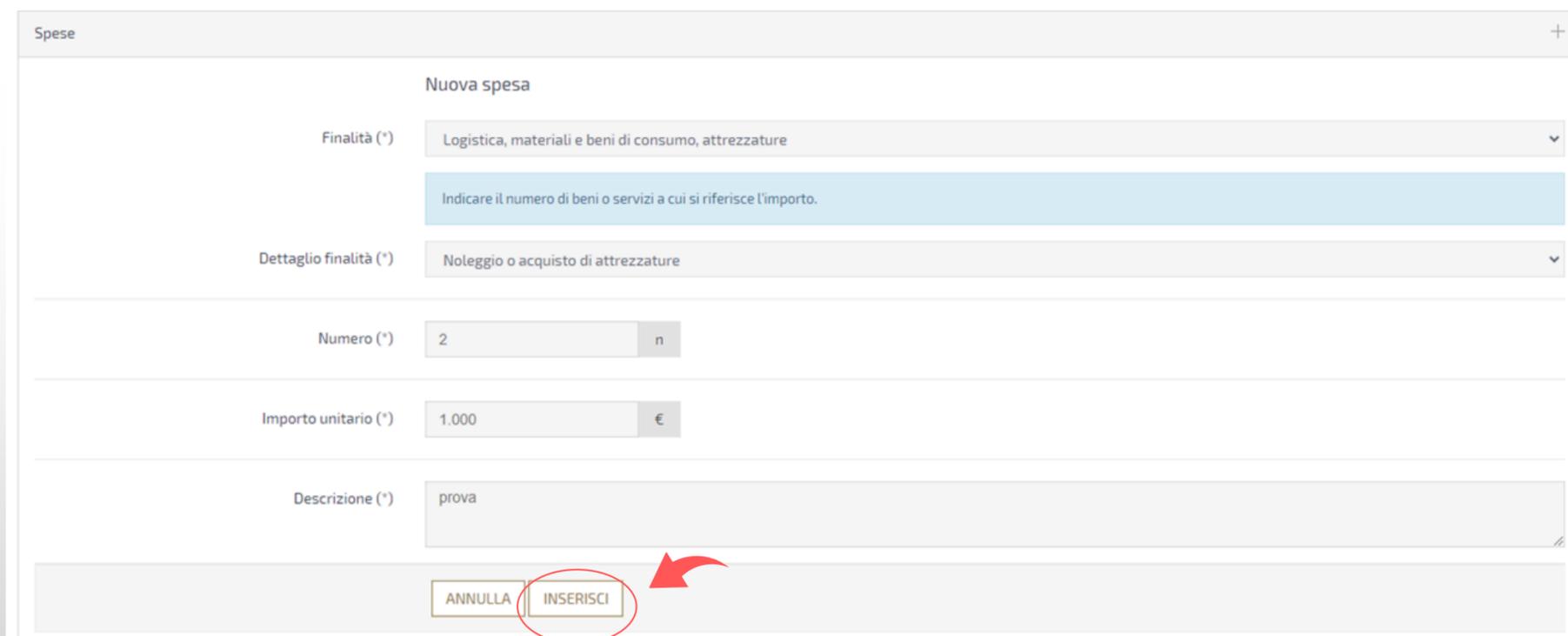
Nessuna spesa presente

Nessuna spesa presente

Piano economico -

Elenco cofinanziamenti +

Si apre quindi una schermata in cui inserire la **finalità**, il **dettaglio**, il **numero** (i.e. numero di attrezzature, n. di ore di lavoro...), l'**importo** previsto (per gli importi totali o forfettari inserire “1”) e una breve **descrizione** della voce di spesa. Una volta inseriti i dati richiesti è necessario confermare utilizzando il pulsante **“INSERISCI”**.



Spese +

Nuova spesa

Finalità (\*) Logistica, materiali e beni di consumo, attrezzature

Indicare il numero di beni o servizi a cui si riferisce l'importo.

Dettaglio finalità (\*) Noleggio o acquisto di attrezzature

Numero (\*) 2 n

Importo unitario (\*) 1.000 €

Descrizione (\*) prova

ANNULLA INSERISCI

## Elenco cofinanziamenti

In questa sezione è possibile inserire eventuali co-finanziamenti (richiesti o ottenuti) da parte di ulteriori enti privati e/o pubblici per il sostegno al progetto. I dati inseriti **saranno calcolati automaticamente nella sezione “Piano economico”**.

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

Per **aggiungere un nuovo cofinanziatore** selezionare **+INSERISCI**.



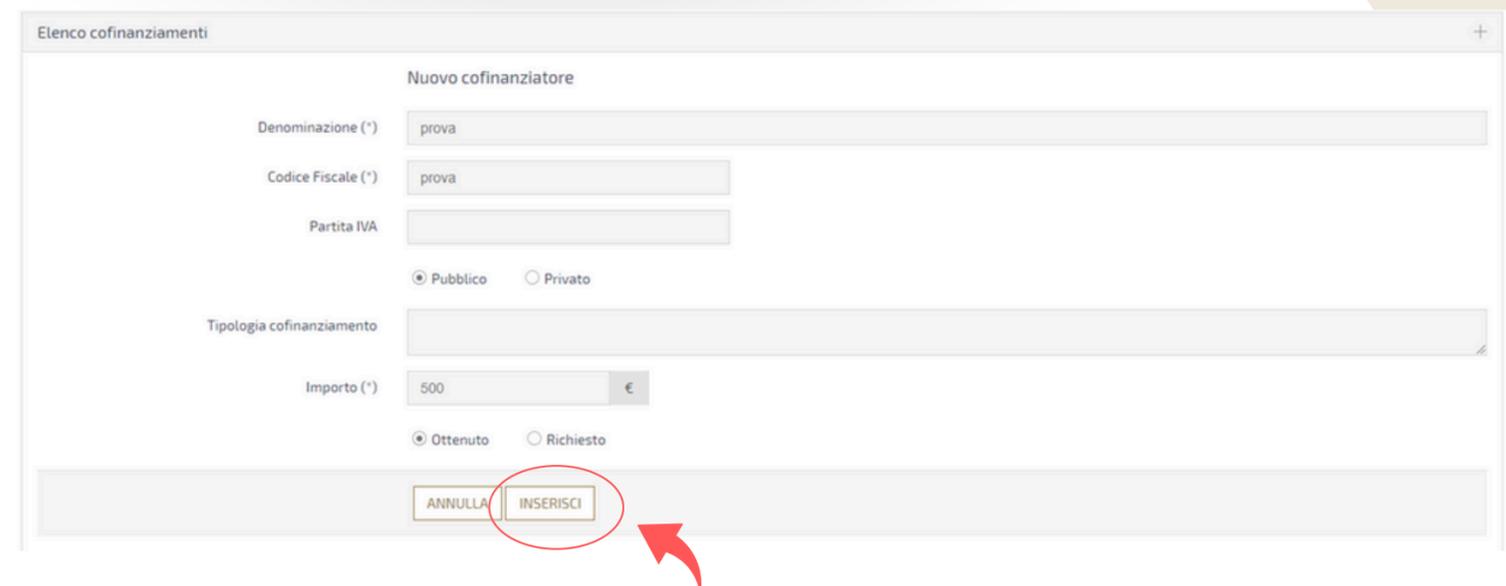
Elenco cofinanziamenti

Nessun cofinanziatore presente

+INSERISCI

Inserire quindi i dati richiesti e confermare cliccando su **INSERISCI**.

Selezionare il campo **“Richiesto”** qualora si sia fatta domanda di co-finanziamento all'ente terzo ma la concessione del contributo/sostegno non sia stata ancora formalizzata; in caso contrario, selezionare il campo **“Ottenuto”**



Elenco cofinanziamenti

Nuovo cofinanziatore

Denominazione (\*) prova

Codice Fiscale (\*) prova

Partita IVA

Tipologia cofinanziamento

Importo (\*) 500 €

Pubblico  Privato

Ottenuto  Richiesto

ANNULLA INSERISCI

## Piano economico

Una volta completate le sezioni relative alle Spese e all'Elenco cofinanziamenti è possibile passare alla **verifica della sezione** "Piano economico", così suddivisa:

- **Costo totale progetto:** 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 richiesto 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 e ottenuto:** campo che viene calcolato automaticamente sommando tutti i cofinanziamenti inseriti nella sezione "Elenco cofinanziamenti" e le risorse messe a disposizione dai partner.



Una volta completate tutte le sezioni, cliccare su "**SALVA**".

Spese		Piano economico	
Costo totale progetto (*)	2.000,00 €		
Contributo richiesto alla Fondazione (*)	<input type="text" value="1.000,00"/> €	50,00 %	Percentuale importo richiesto alla Fondazione
Risorse della realtà capofila	<input type="text" value="1.000,00"/> €		
Altre entrate previste	<input type="text" value="0,00"/> €		
Cofinanziamento richiesto	0,00 €		
Cofinanziamento ottenuto	0,00 €		

Elenco cofinanziamenti

Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

**SALVA** VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

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

Prima di inviare la richiesta, è **necessario effettuare** la verifica dei dati inseriti cliccando su "**VERIFICA DATI**" in fondo alla pagina.

Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Tempi +

Persona di riferimento +

Destinatari +

Partner -

Esistenza Partner  Si  No

Attenzione! I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

SALVA **VERIFICA DATI** DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Qualora dovessero mancare alcuni dati obbligatori, **il sistema segnalerà gli errori** e sarà possibile ritornare alla compilazione del progetto selezionando **“MODIFICA”**.

Invio richiesta Tester

### Errore

La richiesta non può essere inviata.

- ⊕ La sezione "Progetto --> Destinatari --> DESTINATARI - Numero dei/le potenziali utilizzatori/trici del fondo archivistico" è obbligatoria.
- ⊕ La sezione "Documenti --> Documenti progetto --> PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PER LA SECONDA FASE - Pianificazione delle attività previste per favorire la valorizzazione e ampia accessibilità delle fonti documentarie, specificando per ciascuna contenuti, date, luoghi, numero e tipologia del profilo professionale delle persone coinvolte" è obbligatoria.
- ⊕ La sezione "Documenti --> Documenti progetto --> Curriculum Vitae della persona che coordina il progetto" è obbligatoria.
- ⊕ La sezione "Documenti --> Documenti progetto --> Curriculum Vitae dei/le giovani archivisti/e coinvolti/e" è obbligatoria.
- ⊕ La sezione "Documenti --> Documenti progetto --> CURRICULIM VITAE della persona che coordina il progetto" è obbligatoria.
- ⊕ La sezione "Documenti --> Documenti progetto --> PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PER LA PRIMA FASE - Pianificazione delle attività previste per favorire la conservazione e il riordino delle fonti documentarie, specificando per ciascuna contenuti, date, luoghi, numero e tipologia del profilo professionale delle persone coinvolte" è obbligatoria.
- ⊕ La sezione "Documenti --> Documenti ente --> Attestazione ai fini civilistici" è obbligatoria.
- ⊕ La sezione "Documenti --> Documenti ente --> Attestazione ai fini tributari" è obbligatoria.

INDIETRO

MODIFICA



10) **Se la verifica dei dati risulta effettuata con successo**, sarà possibile inviare definitivamente la richiesta di contributo, selezionando **“INVIA RICHIESTA”**, dopo aver confermato l'accettazione.

Inviata definitivamente la richiesta di contributo, **il Legale Rappresentante riceverà un'e-mail di conferma.**



Si ricorda che, a seguito dell'invio della richiesta non è più possibile effettuare delle modifiche.

**FONDAZIONE CARITRO**  
CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO

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

Invio richiesta Tester

**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

Accettazione risultato selezione

Il sottoscritto dichiara di accettare incondizionatamente il risultato della selezione dei progetti

INDIETRO **INVIA RICHIESTA**

