

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DI UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO TRAMITE PROCEDURA ROL RICHIESTE ONLINE

1. INSERIMENTO E COMPILAZIONE

Per procedere con l'inserimento di una nuova richiesta di contributo online è necessario accedere all'interno della procedura ROL Richieste OnLine con le credenziali in possesso ed entrare nella sezione "Elenco bandi e richieste". Successivamente bisognerà:

- inserire una nuova richiesta di contributo compilando tutti i campi obbligatori contrassegnati con (*), caricare gli allegati richiesti e inviarla online attraverso l'apposita procedura entro e non oltre la data di scadenza prevista dallo strumento erogativo scelto;
- una volta inoltrata la richiesta, il sistema invierà un file pdf riepilogativo chiamato "Modello scheda" all'indirizzo email del legale rappresentante dell'ente richiedente (email già inserita in fase di accreditamento).

N.B. La compilazione della richiesta non deve terminare con un'unica operazione, in quanto i dati inseriti possono essere salvati.

Tutte le richieste di contributo inviate o in fase di compilazione sono disponibili nella sezione "Le mie richieste".

2. CONFERMA E VALIDAZIONE

Per completare e rendere valida la presentazione di una richiesta di contributo, è necessario:

- stampare e far sottoscrivere al legale rappresentante dell'ente richiedente l'ultima pagina del file pdf riepilogativo "Modello scheda" ricevuto all'indirizzo email;
- scansionare, effettuare l'upload del "Modello scheda" timbrato e firmato all'interno della sezione del portale e completare l'operazione richiesta.

La domanda di contributo si intende completata e dunque validamente inoltrata entro i termini solo a seguito del caricamento del "Modello scheda" firmata e scannerizzata.

Presentazione della richiesta tramite la procedura ROL Richieste OnLine

- **LOGIN** - Accedere all'area riservata ed inserire le proprie credenziali. In caso di smarrimento password è necessario premere il bottone "Hai dimenticato la password?" e seguire le istruzioni per il recupero della password.

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di Gorizia

Home Accedi Help online Contatti

Area riservata

RICHIESTE ON LINE (ROL)
[Accreditamento - Richieste di contributo - Consultazione stato della pratica](#)

ACCREDITAMENTO: è obbligatorio per tutti gli enti che vogliono presentare una richiesta di contributo. Viene effettuato una sola volta, seguendo le modalità indicate:

- registrazione dell'ente richiedente al portale per le Richieste On Line (ROL);
- Inserimento dei dati anagrafici ed amministrativi dell'ente richiedente in tutti i campi obbligatori contrassegnati con (*) e caricamento degli allegati obbligatori richiesti dalla procedura. (Inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo);
- la fase di accreditamento si conclude con l'accettazione dello stesso da parte della Fondazione che ne ha controllato la corretta compilazione. L'Ente potrà accedere in maniera autonoma al portale tramite le credenziali (Username e Password) ricevute al proprio indirizzo email.

SI RACCOMANDA DI NON INSERIRE INDIRIZZI EMAIL "PEC", IN QUANTO IL PRESENTE SISTEMA NON UTILIZZA PEC E LE EVENTUALI COMUNICAZIONI TRASMESSE POTRANNO ESSERE RESPINTE DA TALI CASELLE.
N.B.: questa fase deve essere conclusa in una sola operazione, in quanto non sarà possibile salvare i dati inseriti prima di aver terminato la procedura

RICHIESTA DI CONTRIBUTO: per procedere con l'inserimento di una nuova richiesta di contributo online è necessario accedere all'interno della procedura ROL con le credenziali ricevute ed entrare nella sezione "Elenco bandi e richieste", successivamente bisognerà:

- compilare una nuova richiesta di contributi in tutti i campi obbligatori contrassegnati con (*), caricare gli allegati richiesti dalla

Login

E-mail

Password

Ricorda

Hai dimenticato la password?

LOGIN

non sei registrato?

REGISTRATI

- **ELENCO BANDI E RICHIESTE**

- Accedere alla sezione “Elenco bandi e richieste”;
- premere il bottone RICHIESTE;
- premere il bottone +NUOVA RICHIESTA per compilare una nuova richiesta.

Degano Martina
Associazione Prova123

100 %

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

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Area riservata

RICHIESTE ON LINE (ROL)

Accreditamento - Richieste di contributo - Consultazione stato della pratica

ACCREDITAMENTO: è obbligatorio per tutti gli enti che vogliono presentare una richiesta di contributo. Viene effettuato una sola volta, seguendo le modalità indicate:

- registrazione dell'ente richiedente al portale per le Richieste On Line (ROL);
- inserimento dei dati anagrafici ed amministrativi dell'ente richiedente in tutti i campi obbligatori contrassegnati con (*) e caricamento degli allegati obbligatori richiesti dalla procedura. (Inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo);
- la fase di accreditamento si conclude con l'accettazione dello stesso da parte della Fondazione che ne ha controllato la corretta compilazione. L'Ente potrà accedere in maniera autonoma al portale tramite le credenziali (Username e Password) ricevute al proprio indirizzo email.

SI RACCOMANDA DI NON INSERIRE INDIRIZZI EMAIL "PEC" IN QUANTO IL PRESENTE SISTEMA NON UTILIZZA PEC E LE EVENTUALI COMUNICAZIONI TRASMESSE POTRANNO ESSERE RESPINTE DA TALI CASELLE.

N.B.: questa fase deve essere conclusa in una sola operazione, in quanto non sarà possibile salvare i dati inseriti prima di aver terminato la procedura

RICHIESTA DI CONTRIBUTO: per procedere con l'inserimento di una nuova richiesta di contributo online è necessario accedere all'interno della procedura ROL con le credenziali ricevute ed **entrare nella sezione "Elenco bandi e richieste"**, successivamente bisognerà:

- compilare una nuova richiesta di contributi in tutti i campi obbligatori contrassegnati con (*), caricare gli allegati richiesti dalla procedura ed **inviarla online**, attraverso l'apposita procedura entro e non oltre la data di scadenza prevista dal Bando scelto. La compilazione della richiesta non deve terminare con un'unica operazione in quanto i dati inseriti possono essere salvati e completati in un momento successivo;
- una volta inoltrata la richiesta, il sistema invierà un file pdf finalizzato al download "Modello

Messaggi 8

Le mie richieste 24

Dati Ente

Gestione Utenti

Degano Martina
Associazione Prova123

100 %

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

SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA

Scadenza: 23/mar/2022 12:00



La Fondazione sostiene, tramite le sessioni erogative generali, le **iniziative locali** e l'**attività ordinaria** di associazioni e istituzioni non-profit del territorio.

La presente sessione erogativa generale, in linea con le priorità individuate dal Documento Programmatico Previsionale 2022, è destinata a iniziative e attività dei **settori Volontariato, filantropia e beneficenza e Arte, attività e beni culturali.**

Descrizione completa...

Richieste 1

Degano Martina
Associazione Prova123

100 %

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

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA

Scadenza: 23/mar/2022 12:00



La Fondazione sostiene, tramite le sessioni erogative generali, le **iniziative locali** e l'**attività ordinaria** di associazioni e istituzioni non-profit del territorio.

La presente sessione erogativa generale, in linea con le priorità individuate dal Documento Programmatico Previsionale 2022, è destinata a iniziative e attività dei **settori Volontariato, filantropia e beneficenza e Arte, attività e beni culturali.**

Descrizione completa...

Richieste 1

Nuovo progetto

Autore: Martina Data inserimento: 01/03/2022 12:50:00 Stato: Chiusa Stampa la richiesta

+ NUOVA RICHIESTA

SEZIONE "DATI ANAGRAFICA"

Vengono indicati i dati anagrafici dell'ente inseriti nella sezione "Dati ente".

Richiesta: 19939 -

Ente: 653 - Associazione Prova123

[Dati anagrafica](#) [Accettazioni](#) [Progetto](#) [Budget](#) [Questionario](#) [Documenti](#)

Ragione sociale		—
Denominazione	Associazione Prova123	
Partita Iva		
Codice Fiscale	00761890177	
Sede legale		+
Altre sedi		+
Legale rappresentante		+
Dati generali		+
Dati specifici		+
Dati aggiuntivi		+
Banche d'appoggio		+

SEZIONE "ACCETTAZIONI"

Accettare le condizioni preliminari e premere SALVA.

Richiesta: 19939 -

Ente: 653 - Associazione Prova123

[Dati anagrafica](#) [Accettazioni](#)

Accettazione Codice Etico
<input checked="" type="checkbox"/> SI DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE DEL CODICE ETICO E DI ACCETTARE I TERMINI IN ESSA ESPOSTI.
SCARICA IL DOCUMENTO
Accettazione Manuale di Rendicontazione
<input checked="" type="checkbox"/> SI DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE DEL MANUALE DI RENDICONTAZIONE E DI ACCETTARE I TERMINI IN ESSA ESPOSTI.
SCARICA IL DOCUMENTO
Accettazione Modello Organizzativo e Gestionale - Parte generale
<input checked="" type="checkbox"/> SI DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI RESPONSABILITA' DEGLI ENTI E, IN PARTICOLARE, DEL D.LGS. 231/2001 E DI ADERIRE AL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE ADOTTATO DALLA FONDAZIONE
SCARICA IL DOCUMENTO
Accettazione Regolamento
<input checked="" type="checkbox"/> SI DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE DEL REGOLAMENTO PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITÀ ISTITUZIONALI E DI ACCETTARE I TERMINI IN ESSA ESPOSTI.
SCARICA IL DOCUMENTO

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori



SALVA

DATI ENTE

STAMPA

ELIMINA

SEZIONE "PROGETTO"

E' necessario compilare tutti i cambi obbligatori contrassegnati con * .

Selezionando l'icona ? troverete degli "aiuti/help", individuati dai "punti di domanda", con l'indicazione di cosa viene richiesto di indicare nel campo corrispondente.

DATI GENERALI:

1. TITOLO DEL PROGETTO (*);
2. DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO (*) - *Descrivere brevemente ed in modo chiaro ciò che si vuole realizzare (lunghezza massima consentita: 800 caratteri);*
3. SETTORE DI INTERVENTO (*);
4. BISOGNI (*) - *Indicare i bisogni cui si intende rispondere con il presente progetto (lunghezza massima consentita: 400 caratteri);*
5. OBIETTIVI DEL PROGETTO (*) - *Indicare il tipo di cambiamento che si intende produrre in determinate situazioni, i benefici sociali e/o economici o il miglioramento che si intende apportare, in relazione ai bisogni individuati (lunghezza massima consentita: 500 caratteri). Nello specifico prendere visione degli obiettivi indicati al punto "Obiettivi e progetti ammessi" all'interno del Bando;*
6. RISULTATI ATTESI (*) - *Indicare la misura dei cambiamenti che ci si aspetta di produrre in ognuna delle situazioni identificate come obiettivi. Se nulla da inserire indicare "non previsto" (lunghezza massima consentita: 500 caratteri);*
7. LOCALIZZAZIONE DETTAGLIATA STATO (*);
8. LOCALIZZAZIONE DETTAGLIATA REGIONE (*);
9. LOCALIZZAZIONE DETTAGLIATA PROVINCIA (*);
10. LOCALIZZAZIONE DETTAGLIATA COMUNE (*);
11. FORME DI COMUNICAZIONE (*);
12. AMBITO DI INTERVENTO DEL PROGETTO (*) - *Indicare se il progetto rientra nell'attività ordinaria dell'ente o se è un'iniziativa/progetto.*

Dati generali

ID # 19939

TITOLO DEL PROGETTO (*)

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO (*)

SETTORE DI INTERVENTO (*)

BISOGNI (*)

OBIETTIVI DEL PROGETTO (*)

RISULTATI ATTESI (*)

0%

Localizzazione dettagliata stato (*) ITALIA

Localizzazione dettagliata regione (*) x FRIULI-VENEZIA GIULIA Tutti

Localizzazione dettagliata provincia (*) x Gorizia Tutti

Localizzazione dettagliata comune (*) x GORIZIA Tutti

FORME DI COMUNICAZIONE (*) x COMUNICATI STAMPA Tutti

AMBITO DI INTERVENTO DEL PROGETTO (*) x Attività ordinaria x Iniziativa locale di tipo culturale o sociale Tutti

DATI AGGIUNTIVI:

1. **INDICATORI DI EFFICACIA** - Individuare idonei indicatori per la misurazione dei risultati del progetto, come indicato nella sezione "Monitoraggio e valutazione dei risultati" del presente Bando (*) - *Sono esempi di indicatori di efficacia, il numero delle prestazioni erogate, il numero di utenti raggiunti, il numero di utenti aggiuntivi destinatari del servizio, il tasso di riduzione (o la riduzione assoluta) dei costi del servizio per i destinatari, ecc.*
Si richiede di segnalare gli indicatori di efficacia individuati riportandone anche il valore atteso conseguentemente alla realizzazione del progetto. Ad esempio: nel caso l'indicatore individuato sia "numero di utenti aggiuntivi destinatari del servizio", indicare anche il valore atteso di tale indicatore, ad esempio, 50 destinatari aggiuntivi.
La determinazione di puntuali e idonei indicatori di efficacia per misurare i risultati del progetto, contribuirà alla valutazione positiva delle richieste di contributo.
I dati raccolti relativamente agli indicatori di efficacia qui segnalati verranno richiesti in fase di RENDICONTAZIONE e contribuiranno alla valutazione del soggetto beneficiario, anche in funzione di richieste di contributo future;
2. **PIANO DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI (*)** - *Indicare le modalità con cui si intende raccogliere in maniera sistematica i dati/informazioni relativi agli indicatori di efficacia;*
3. **GRADO DI INNOVATIVITA' DEL PROGETTO (*)** - *Indicare gli aspetti di innovatività del progetto in termini di risposta al bisogno, di modalità organizzative e di impiego delle risorse. (ad es.: novità del problema trattato, capacità del progetto di dare risposte a quesiti irrisolti, nuove tipologie di destinatari, nuove figure professionali individuate dal soggetto proponente per la realizzazione del progetto, adozione di nuove metodologie di lavoro, ecc.). Se nulla da inserire, indicare "non previsto";*
4. **PROGETTI SIMILI (*)** - *Indicare se il richiedente ha già gestito questa progettualità (ad esempio in edizioni precedenti) o progettualità con contenuti simili;*
5. **CAPACITA' DELL'ENTE** - *Il progetto si realizzerà anche senza il contributo della Fondazione? (*)*;
6. **PRESENZA DI GIOVANI OPERATORI (under 35) (*)** - *Indicare se, per il progetto presentato, sono previsti operatori (volontari, personale, ecc.) sotto i 35 anni di età.*

Dati aggiuntivi

INDICATORI DI EFFICACIA - Individuare idonei indicatori per la misurazione dei risultati del progetto, come indicato nella sezione "Monitoraggio e valutazione dei risultati" del presente Bando - Si prega di leggere l'help per ulteriori indicazioni (*) ⓘ

PIANO DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI RISULTATI (*) ⓘ

GRADO DI INNOVATIVITA' DEL PROGETTO (*) ⓘ

PROGETTI SIMILI (*) ⓘ SI No

CAPACITA' DELL'ENTE - Il progetto si realizzerà anche senza il contributo della Fondazione? (*) SI No

Presenza di giovani operatori (under 35) (*) ⓘ SI No

AZIONI:

PIANO DELLE ATTIVITÀ (*) - *Indicare tutte le attività specifiche che verranno realizzate nell'ambito del progetto dando un'indicazione delle loro tempistiche, delle modalità di svolgimento, dei soggetti che verranno coinvolti e specificando come le attività siano in grado di produrre i risultati attesi.*

Richiesta: 19939 -
 Ente: 653 - Associazione Prova123

Dati anagrafica
 Accettazioni
 Progetto
 Budget
 Questionario
 Documenti

Dati generali +

Dati aggiuntivi +

Azioni -

PIANO DELLE ATTIVITÀ (*) ⓘ

PARTNER:

AMPIEZZA E QUALITÀ DELLE COLLABORAZIONI - Eventuali soggetti che collaborano alla realizzazione del progetto (partner e/o cofinanziatori) (*) - *Indicare se sono presenti soggetti partner che collaborano alla realizzazione del progetto o ne sono cofinanziatori.*

Per inserire i dati premere il bottone +INSERISCI.

Tempi	+
Persona di riferimento	+
Destinatari	+
Partner	+

AMPIEZZA E QUALITÀ DELLE COLLABORAZIONI - Sì No
Eventuali soggetti che collaborano alla realizzazione del progetto (partner e/o cofinanziatori) (*) ⓘ



- Nel campo “Ruolo (*)” selezionare “Cofinanziatore/Sostenitore”.
- Nel campo “Ruolo dettaglio (*)” è necessario selezionare dalla tendina il ruolo del partner.
- Nel campo “Documento attestante il partenariato” è scaricabile un modello facsimile di lettera di partenariato.

A fine inserimento premere il bottone INSERISCI.

Si ricorda che sono considerati progetti in rete o partenariati, i progetti che prevedono la presenza di almeno tre partner, oltre al capofila, per i quali deve essere fornita documentazione attestante l'Accordo di Partenariato o di Rete, in assenza della quale gli accordi non verranno riconosciuti.

Partners

AMPIEZZA E QUALITÀ DELLE COLLABORAZIONI - Sì No
Eventuali soggetti che collaborano alla realizzazione del progetto (partner e/o cofinanziatori) (*) ⓘ

Nuovo

Partner straniero o Gruppo informale

Codice Fiscale (*)

Denominazione (*)

Partita IVA

Tipologia

 Ruolo (*) ⓘ

Ruolo dettaglio (*)

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

DOCUMENTO ATTESTANTE IL PARTENARIATO (se presente)
 Scarica modello

Conferente consulenza/know how
Conferente risorse non finanziarie
Conferente risorse finanziarie
Supporto in sede di progettazione
Operativo (partecipazione attiva alla attività)
Patrocinio



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 (*) - *Se il contributo erogato è destinato a svolgere attività di natura commerciale è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4%. In caso contrario, quindi NON commerciale, NON è pertanto soggetto alla ritenuta d'acconto del 4%.*

[Dati anagrafica](#) [Accettazioni](#) **Progetto** [Budget](#) [Questionario](#) [Documenti](#)

Dati generali
Dati aggiuntivi
Azioni
Tempi
Persona di riferimento
Destinatari
Partner
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 (*) Sì No

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Premere in bottone "SALVA" per salvare i dati inseriti nella SEZIONE "PROGETTO"

In caso di mancanza dati la procedura segnala errore (vedi esempio errore schermata sotto "campo email mancante"):

Programma: SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA - *Esercizio gestionale:* 2022

In fase di compilazione

Richiesta: 19939 -

Ente: 653 - Associazione Prova123

Attenzione!
• La sezione "Progetto -->Persona di riferimento-->E-MAIL" non è valida

[Dati anagrafica](#) [Accettazioni](#) **Progetto** [Budget](#) [Questionario](#) [Documenti](#)

Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Azioni	+
Tempi	+
Persona di riferimento	-

Persona di riferimento: MARTINA

NOME (*): MARTINA

COGNOME (*): D

CODICE FISCALE (*): D

CARICA RICOPERTA (*): Presidente

TELEFONO (*): 0481537111

E-MAIL (*):

SEZIONE "BUDGET"

SPESE: Per ogni voce di spesa, indicare "Importo richiesto alla Fondazione", ovvero la porzione, o la totalità, della suddetta spesa che si intende coprire con il contributo della Fondazione. Se la singola spesa non verrà sostenuta con il contributo della Fondazione, indicare nella voce "Importo richiesto alla Fondazione" € 0. La somma degli importi richiesti alla Fondazione per singole voci di spesa costituirà il contributo complessivo richiesto.

Per inserire le spese premere il bottone +INSERISCI.

Spese

+ INSERISCI

Nessuna spesa presente

Nessuna spesa presente

Successivamente per ogni nuova spesa sarà necessario selezionare dalla tendina:

- Finalità (*) da scegliere tra acquisti, spese generali e di funzionamento o personale;
- Dettaglio finalità (*);
- Importo (*);
- Importo richiesto alla Fondazione (*);
- Descrizione (*).

A fine inserimento premere il bottone INSERISCI.

Nuova spesa

Finalità (*)

Seleziona...

Dettaglio finalità (*)

Seleziona...

Acquisti

Spese generali e di funzionamento

Personale

Importo (*)

€

Importo richiesto alla Fondazione (*)

€

Descrizione (*)

ANNULLA INSERISCI

PIANO ECONOMICO:

La procedura riporta automaticamente i dati inseriti nella sezione “Spese” all’interno del “Piano economico”, più precisamente l’importo del costo totale del progetto e l’importo del contributo richiesto alla Fondazione.

E’ necessario inserire l’importo di disponibilità di **RISORSE PROPRIE DELL'ENTE**.

Programma: SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA - *Esercizio gestionale:* 2022

In fase di compilazione

Richiesta: 19939 - prova martina degano

Ente: 653 - Associazione Prova123

Dati anagrafica Accettazioni Progetto **Budget** Questionario Documenti

Spese		+	
Piano economico		-	
COSTO TOTALE DEL PROGETTO (*)	10.000,00 €		
CONTRIBUTO RICHIESTO ALLA FONDAZIONE (*)	5.000,00 €	50,00 %	Percentuale importo richiesto alla Fondazione
 RISORSE PROPRIE DELL'ENTE	5.000,00 €	50,00 %	Percentuale mezzi propri ente richiedente
ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO RICHIESTE	0,00 €	0,00 %	Percentuale cofinanziamento richiesto
ALTRE FONTI DI FINANZIAMENTO GIA' OTTENUTE	0,00 €	0,00 %	Percentuale cofinanziamento ottenuto
Percentuale cofinanziamento		50,00 %	

ALTRE RISORSE NON FINANZIARIE:

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE (Per la realizzazione del progetto verranno utilizzati beni strumentali già disponibili presso il soggetto proponente o i soggetti collaboratori?) - *Si prega di indicare se, nell'ambito del progetto, verranno utilizzati, a titolo gratuito, beni strumentali diversi dalla normale dotazione/attrezzatura d'ufficio (ad es.: proiettori, videocamere, mezzi di trasporto, attrezzi ginnici, attrezzature audiovisive, ecc.) già in possesso del soggetto richiedente e/o dei partner.*

Dati anagrafica Accettazioni Progetto **Budget** Questionario Documenti

Spese		+	
Piano economico		+	
Altre risorse non finanziarie		-	
 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE			

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO – *Dato obbligatorio (*)*

Per inserire i dati premere il bottone **+INSERISCI**

Dati anagrafica Accettazioni Progetto **Budget** Questionario Documenti

Spese		+	
Piano economico		+	
Altre risorse non finanziarie		-	
Risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto		-	
		 +INSERISCI	

Per ogni nuova voce sarà necessario selezionare dalla tendina la tipologia della risorsa e successivamente inserire il numero/quantità. A fine inserimento premere il bottone INSERISCI.

Risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto

Nuova risorsa

Tipologia (*)

Numero (*)

-
- Seleziona...
-
- Dipendente
- Collaboratore interno
- Collaboratore esterno
- Consulente
- Volontario
- Borsisti
- Stagisti
- Personale retribuito
- Nuovi volontari
- Nuovi inserimenti

Premere in bottone “SALVA” per salvare i dati inseriti nella SEZIONE “BUDGET”

SEZIONE “QUESTIONARIO”

Completare il questionario: è necessario compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con *.
A conclusione premere SALVA e INVIA QUESTIONARIO.

 [Home](#) [Elenco bandi e richieste](#) [Dati ente](#) [Le mie richieste](#) [Help online](#) [Contatti](#) [Profilo](#)

Programma: SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA - **Esercizio gestionale:** 2022 In fase di compilazione

Richiesta: 19939 - prova martina degano

Ente: 653 - Associazione Prova123

[Dati anagrafica](#) [Accettazioni](#) [Progetto](#) [Budget](#) [Questionario](#) [Documenti](#)

Questionario completato?

Numero complessivo beneficiari diretti (*)

Numero complessivo beneficiari indiretti (*)

SALVA QUESTIONARIO **INVIA QUESTIONARIO**

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA **VERIFICA DATI** **DATI ENTE** **STAMPA** **ELIMINA**

Il questionario risulterà inviato se nella prima domanda “Questionario completato?” comparirà la spunta verde ✓ assieme alla dicitura “Inviato in data”.

In caso di errore nella compilazione dei dati a seguito dell’invio basterà premere il bottone RITIRA, a fondo pagina, e il questionario verrà riportato nello stato iniziale.

[Dati anagrafica](#) [Accettazioni](#) [Progetto](#) [Budget](#) [Questionario](#) [Documenti](#)

Questionario completato? (Inviato il 14/03/2022)

RITIRA

Premere in bottone “SALVA” per salvare i dati inseriti nella SEZIONE “QUESTIONARIO”

SEZIONE "DOCUMENTI"

DOCUMENTI ENTE:

- ULTIMO BILANCIO CONSUNTIVO (approvato e sottoscritto dal legale rappresentante) (*);
- ULTIMO BILANCIO PREVENTIVO (approvato e sottoscritto dal legale rappresentante) (*) - *Qualora l'ente non sia tenuto al Bilancio preventivo, allegare un documento previsionale delle entrate e delle uscite per l'anno in corso, sottoscritto dal legale rappresentante.*



Programma: SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA - *Esercizio gestionale:* 2022

In fase di compilazione

Richiesta: 19939 - prova martina

Ente: 653 - Associazione Prova123

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Questionario **Documenti**

Documenti ente		
ULTIMO BILANCIO CONSUNTIVO (approvato e sottoscritto dal legale rappresentante) (*)	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB
ULTIMO BILANCIO PREVENTIVO (approvato e sottoscritto dal legale rappresentante) (*)	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 5 MB
Documenti progetto		+

DOCUMENTI PROGETTO - ulteriore documentazione che si ritiene utile allegare alla richiesta di contributo:

- Piano dettagliato di progetto, compreso dei contenuti delle attività proposte, dell'organizzazione logistica e dell'analisi dei partecipanti, in relazione alle strutture ricettive;
- Materiale illustrativo vario relativo al progetto da attuare;
- Accordi, convezioni e partenariati non collegati ai partner inseriti;
- Preventivi commerciali per attrezzature, mezzi e servizi da acquisire.



Programma: SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA - *Esercizio gestionale:* 2022

In fase di compilazione

Richiesta: 19939 - prova martina

Ente: 653 - Associazione Prova123

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Questionario **Documenti**

Documenti ente		
Documenti progetto		
Piano dettagliato di progetto, compreso dei contenuti delle attività proposte, dell'organizzazione logistica e dell'analisi dei partecipanti, in relazione alle strutture ricettive	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB
MATERIALE ILLUSTRATIVO VARIO RELATIVO AL PROGETTO DA ATTUARE	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 10 MB
Accordi, convezioni e partenariati non collegati ai partner inseriti	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Tutti i file (*.*) - Max 20 MB
Preventivi commerciali per attrezzature, mezzi e servizi da acquisire	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Premere in bottone "SALVA" per salvare i dati inseriti nella SEZIONE "DOCUMENTI"

Ad inserimento concluso premere il bottone **VERIFICA DATI**: la procedura verificherà i dati inseriti nella richiesta e segnalerà eventuali mancanze da correggere (*vedi esempio errore schermata sotto "mancanza dati destinatari progetto"*).

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di Gorizia

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

Programma: SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA - **Esercizio gestionale:** 2022 In fase di compilazione

Richiesta: 19939 - prova martina

Ente: 653 - Associazione Prova123

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Questionario **Documenti**

Documenti ente +

Documenti progetto +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA **VERIFICA DATI** DATI ENTE STAMPA ELIMINA

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di Gorizia

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

Invio richiesta prova martina

Errore
La richiesta non può essere inviata.
⊗ La sezione "Progetto -->Destinatari-->DESTINATARI DEL PROGETTO" è obbligatoria

INDIETRO MODIFICA

A seguito dell'eventuale correzione delle informazioni non complete ripremere il bottone **VERIFICA DATI**. La procedura segnalerà che la verifica dati è stata effettuata con successo.

Per inviare la richiesta di contributo premere il bottone **INVIA RICHIESTA**. Una volta inviata la richiesta non sarà più possibile effettuare modifiche.

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di Gorizia

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

Invio richiesta prova martina c

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.

INDIETRO **INVIA RICHIESTA**

La richiesta risulterà nello stato **"Inviata ma non chiusa"**. Sarà inviata un'email al legale rappresentante con in allegato il Modulo di richiesta contributo.

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di Gorizia

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

Programma: SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA - **Esercizio gestionale:** 2022 Inviata ma non chiusa

Richiesta: 19939 - prova martina degano

Ente: 653 - Associazione Prova123

Attenzione! La richiesta risulta solo 'Inviata'.
Per concludere l'iter di presentazione della domanda è necessario allegare il modulo della richiesta stampato e firmato dal legale rappresentante.

ESEGUI UPLOAD DEL MODULO DELLA RICHIESTA FIRMATO

La procedura di invio sarà conclusa solo nel momento in cui, accedendo all'area riservata, verrà effettuato l'UPLOAD del Modulo di richiesta contributo stampato, timbrato e firmato dal legale rappresentante, entro la scadenza indicata nel singolo strumento erogativo.

A conclusione premere **SALVA E COMPLETA RICHIESTA.**

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato e completa la richiesta prova martina

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato

+AGGIUNGI Min 1 - Max 1 - Documenti (*.pdf|*.p7m|*.xml) - Max 20 MB

INDIETRO SALVA SALVA E COMPLETA RICHIESTA

L'iter di presentazione della richiesta è stato terminato e la richiesta è stata inviata alla Fondazione Carigo. Lo stato della richiesta risulterà **CHIUSA.**

La procedura invierà un'email al legale rappresentante con l'indicazione che la richiesta di contributo è stata completata correttamente.

Programma: SESSIONE EROGATIVA GENERALE 2022 PROVA - **Esercizio gestionale:** 2022

Richiesta: 19939 - prova martina degano

Ente: 653 - Associazione Prova123

Chiusa

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Questionario Documenti Lettere e Movimenti

Ogni richiedente verrà informato in merito allo stato della propria pratica e all'eventuale concessione del contributo con comunicazione disponibile all'interno della propria area riservata "Le mie richieste" della procedura online ROL.

Area riservata

RICHIESTE ON LINE (ROL)

Accreditamento - Richieste di contributo - Consultazione stato della pratica

ACCREDITAMENTO: è obbligatorio per tutti gli enti che vogliono presentare una richiesta di contributo. Viene effettuato una sola volta, seguendo le modalità indicate:

- registrazione dell'ente richiedente al portale per le Richieste On Line (ROL);
- inserimento dei dati anagrafici ed amministrativi dell'ente richiedente in tutti i campi obbligatori contrassegnati con (*) e caricamento degli allegati obbligatori richiesti dalla procedura. (Inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo);
- la fase di accreditamento si conclude con l'accettazione dello stesso da parte della Fondazione che ne ha controllato la corretta compilazione. L'Ente potrà accedere in maniera autonoma al portale tramite le credenziali (Username e Password) ricevute al proprio indirizzo email.

SI RACCOMANDA DI NON INSERIRE INDIRIZZI EMAIL "PEC" IN QUANTO IL PRESENTE SISTEMA NON UTILIZZA PEC E LE EVENTUALI COMUNICAZIONI TRASMESSE POTRANNO ESSERE RESPINTE DA TALI CASELLE.

N.B.: questa fase deve essere conclusa in una sola operazione, in quanto non sarà possibile salvare i dati inseriti prima di aver terminato la procedura

RICHIESTA DI CONTRIBUTO: per procedere con l'inserimento di una nuova richiesta di contributo online è necessario accedere all'interno della procedura ROL con le credenziali ricevute ed entrare nella sezione "Elenco bandi e richieste", successivamente bisognerà:

- compilare una nuova richiesta di contributi in tutti i campi obbligatori contrassegnati con (*), caricare gli allegati richiesti dalla procedura ed inviarla online attraverso l'apposita procedura entro e non oltre la data di scadenza prevista dal Bando scelto. La compilazione della richiesta non deve terminare con un'unica operazione in quanto i dati inseriti possono essere salvati e completati in un momento successivo;
- una volta inoltrata la richiesta, il sistema invierà un file pdf finalizzato chiamato "Modello

Messages 8

Le mie richieste 24

Dati Ente

Gestione Utenti