



Fondazione  
Comunitaria  
TICINO OLONA

**Portale ROL (Richieste On Line)**

***Manuale per la compilazione dei Progetti***

# Accesso al portale ROL (Richieste On Line)

Dal sito istituzionale della Fondazione Comunitaria del Ticino Olona è possibile candidare un progetto accedendo al portale ROL (Richieste On Line) alla sezione «Bandi». E' inoltre possibile accedere al portale ROL tramite il collegamento «Accedi all'area riservata» (<https://fcticinoolona.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/>) presente nel sito della Fondazione sul banner in alto.

Alla sezione del sito «Bandi» – «Modulistica e Manuali» sono disponibili il manuale «Anagrafica e Accreditamento» e il manuale «Compilazione Progetto».

Si raccomanda di seguire le indicazioni fornite nei manuali per una corretta compilazione del progetto.


Le indicazioni fornite nel presente manuale fanno riferimento all'iter generale di caricamento del progetto.

Si raccomanda di fare riferimento anche alle specifiche indicazioni del Bando di riferimento.



Si ricorda all'ente proponente di verificare la completezza della propria anagrafica e di quella di eventuali partner di progetto prima di effettuare l'invio di una richiesta di contributo.

# Elenco Bandi e Richieste

  
Poretti Anna  
Fondazione Prova

100 %

- ✓ **Accreditamento**  
Accreditato
- ✓ **Documentazione**
- ✓ **Banca**
- ✓ **Proprietà accreditamento**

Il tuo profilo è completo.

**MODIFICA PROFILO**

## Elenco bandi e richieste

**BANDO PROVA 2024** Scadenza: 24/mag/2024 12:00 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 24/mag/2024 15:00

Bando di prova

**Bando** **Richieste**

**Bando** **Richieste**

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

**+ NUOVA RICHIESTA**

Attraverso la sezione «Elenco Bandi e richieste» è possibile:

- visualizzare i bandi disponibili e il loro stato
- visualizzare e completare le richieste in compilazione
- presentare una nuova richiesta

Per candidare un nuovo progetto è necessario cliccare al suo interno su «Richieste» e successivamente su «Nuova Richiesta».

Nella sezione «Le mie richieste» l'ente avrà a disposizione l'intero storico delle richieste di contributo effettuate indipendentemente dal bando sul quale sono state presentate.

# Presentazione nuovo progetto

Programma: BANDO PROVA 2024 - Esercizio gestionale: 2024

Richiesta: 3 -

Ente: 23 - Fondazione Prova

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Documenti

Ragione sociale

Denominazione Ente \* Fondazione Prova

Partita Iva

Codice Fiscale Ente 92034590155

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

L'ente dovrà presentare il nuovo progetto compilando tutte le sezioni.

L'icona \* indica che il campo è obbligatorio

L'icona ? contiene informazioni a supporto della compilazione

Per ogni sezione compilata, si ricorda di effettuare un salvataggio premendo il campo «Salva» in fondo alla pagina

Non è obbligatorio completare subito tutte le sezioni, tuttavia bisogna ricordarsi di salvare prima di passare alla sezione successiva altrimenti i dati inseriti verranno persi.

E' sempre possibile aggiungere ulteriori informazioni in un secondo momento.

# Progetto

I campi che compongono la sezione «Progetto» costituiscono la relazione progettuale. Non è previsto un ulteriore documento descrittivo, ma sarà possibile allegare eventuale documentazione complementare alla voce «Altri allegati» alla sezione «Documenti» di progetto.



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

Programma: BANDO PROVA 2024 - Esercizio gestionale: 2024

In fase di compilazione

Richiesta: 3 -

Ente: 23 - Fondazione Prova

Dati anagrafica Accettazioni **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +

ID # 3

Titolo (\*) Titolo del progetto

Descrizione (max. 2000 caratteri) (\*)

body p

23%



Questa barra indica la percentuale di caratteri ancora inseribili rispetto al numero massimo prestabilito.

# Dati Generali

La sezione «Progetto» si compone di diversi campi obbligatori: selezionare «settore» e «filone» e poi compilare gli altri campi.

Settore (\*)

Assistenza sociale

Filone (\*)

Oratorio e Centri Estivi

Motivazioni e bisogni (\*)

Sorgente

B I

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

body p

16%

Obiettivi (\*)

Sorgente

B I

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum


body p

15%

## Dati Generali – Localizzazione

Indicare attraverso i menu proposti la localizzazione dell'intervento.

È possibile inserire più Comuni cliccando nuovamente all'interno della barra.

Localizzazione dettagliata stato (*)	ITALIA	▼
Localizzazione dettagliata regione (*)	x LOMBARDIA	<input type="checkbox"/> Tutti
Localizzazione dettagliata provincia (*)	x Milano	<input type="checkbox"/> Tutti
Localizzazione dettagliata comune (*) 		
ti aggiuntivi	ABBIATEGRASSO	
oni	ALBAIRATE	
mpi	ARCONATE	
ersona di riferimento	ARLUNO	
stinatari	BAREGGIO	
	BERNATE TICINO	
	BESATE	
	BINASCO	
	ROFFAI ORA SOPRA TICINO	
	+	





# Tempi

Indicare i tempi di durata del progetto tenendo conto di quanto specificato nel regolamento dello strumento erogativo di riferimento. Cliccando sull'icona ? ci sono indicazioni sul range di date da rispettare.

🏠 Dati anagrafica   👁 Accettazioni   📅 Progetto   💰 Budget   📄 Documenti

---

Dati generali

Dati aggiuntivi

Azioni

**Tempi**

Data inizio (\*) ?  📅

Data fine (\*) ?  📅

Persona di riferimento

Destinatari

Partner

Detrazioni per enti non commerciali

# Persona di riferimento

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

Dati generali

Dati aggiuntivi

Azioni

Tempi

**Persona di riferimento** +

Persona di riferimento

Nome Persona di riferimento (\*)

Cognome Persona di riferimento (\*)

Telefono Persona di riferimento (\*)

Email Persona di riferimento (\*)

Destinatari +

Partner +

Detrazioni per enti non commerciali +

Selezionare dal menu a tendina la persona di riferimento dell'organizzazione preposta al ruolo di referente del progetto. Qualora non fosse presente in tale elenco (che riporta i riferimenti delle persone inserite in anagrafica) è necessario compilare i campi successivi (Nome, Cognome, Telefono, E-Mail) ed effettuare il salvataggio a fine pagina. In tal modo verrà aggiornata in automatico la sezione «Profilo» dell'ente.

# Destinatari

Cliccare sul bottone «Inserisci»



Destinatari

Nessun destinatario presente

+ INSERISCI

Indicare attraverso i menu a tendina i destinatari del progetto.

Per ogni tipologia specificare la fascia di età e fornire una stima numerica.

Destinatari

Nuovo destinatario

Tipologia

Fascia di età

Numero (\*)

ANNULLA    INSERISCI

# Partner

Cliccare sul bottone «Inserisci»

Partner +

Esistenza Partner (\*)  Sì  No

Nessun partner presente

+ INSERISCI

Si apre questa schermata dove inserire partner o soggetti aderenti al progetto (sostenitori o co-finanziatori) fornendo per ciascuno di essi le informazioni richieste e una descrizione. Caricare per ciascun partner l'accordo di partenariato.

Nuovo

Partner straniero o Gruppo informale

Codice Fiscale (\*)

Denominazione (\*)

Partita IVA

Tipologia (\*)

Ruolo (\*)

Breve descrizione partner e valore aggiunto al progetto

Lettera partenariato  Max 1 - Documenti PDF (\*.pdf) - Max 20 MB  
[Scarica modello](#)

# Detrazioni per enti non commerciali

Indicare se il contributo vada o meno assoggettato alla ritenuta del 4%

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 (*)	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

# Budget - Spese

E' necessario compilare in primo luogo la sezione «Spese» in cui si richiede di inserire le singole voci di spesa cliccando il tasto «Inserisci»

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Documenti

Spese +

Nessuna spesa presente

Nessuna spesa presente

+ INSERISCI

Dati anagrafica Accettazioni Progetto Budget Documenti

Spese

Nuova spesa

Finalità (\*)

Dettaglio finalità (\*)

Importo (\*)  €

Descrizione (\*)

ANNULLA INSERISCI

Selezionare il settore di spesa dal campo «Finalità» dal menu a tendina e compilare poi tutti gli altri campi. Infine cliccare «Inserisci»

# Budget – Piano Economico

Il campo «costo totale di progetto» si compila automaticamente in base ai valori inseriti nella sezione «Spese».

Si richiede di indicare le fonti di copertura compilando i seguenti campi:

- importo richiesto alla Fondazione
- mezzi propri dell'ente richiedente
- altre entrate

Piano economico

Costo totale progetto (*)	140,00 €	
Importo richiesto alla Fondazione (*)	60,00	€
Mezzi propri dell'Ente richiedente (*)	30,00	€
Altre entrate (*)	10,00	€
Cofinanziamento certo	0,00 €	

42,86 %  
Percentuale importo richiesto  
alla Fondazione

Il sistema controlla automaticamente che la percentuale di finanziamento richiesta alla Fondazione non superi quella prevista dal Bando.

Il campo «cofinanziamento certo» si compila automaticamente in base ai valori inseriti nella sezione «Partner».

# Budget – Altre risorse non finanziarie e Volontari

Altre risorse non finanziarie

Altre risorse non finanziarie

Sorgente

Nella sezione «Altre risorse non finanziarie» è possibile dettagliare la presenza di donazioni in beni e servizi o particolari sconti rispetto alle consuetudini di mercato.

Volontari

Nessuna risorsa umana presente

Nella sezione «Volontari» cliccare «Inserisci» e poi indicare la tipologia di volontari e il numero

+ INSERISCI

Volontari

Nuova risorsa

Tipologia (\*)

Numero (\*)

ANNULLA

INSERISCI



# Documenti e verifica dati

Alla sezione «Documenti» vanno inseriti i documenti obbligatori e gli eventuali documenti facoltativi.

🏠 Dati anagrafica   📁 Progetto   📊 Budget   📄 Documenti

Documenti progetto

Descrizione dettagliata del progetto	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 20 MB
Documentazione fotografica	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Immagini, video e file audio (*gif,*.jpeg,*.png,*.tiff,*.ai,*.eps,*.psd,*.mp4,*.mpeg,*.mov,*.flac,*.mp3,*.wav,*.wma) - Max 20 MB
Preventivi commerciali per attrezzature, mezzi e servizi da acquisire	<input type="button" value="+AGGIUNGI"/>	Max 5 - Documenti PDF (*.pdf) - Max 20 MB

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

Una volta conclusa la compilazione dei campi obbligatori cliccare su "Verifica dati" per controllare che tutti i dati anagrafici e di progetto siano stati inseriti correttamente.

Il sistema evidenzia eventuali incompletezze o conferma la correttezza dei dati inseriti.

In caso di dati mancanti, è necessario procedere al loro inserimento.

NB: se si tratta di dati anagrafici bisogna accedere alla sezione «Dati Ente» e, dopo aver inserito quanto richiesto, bisogna cliccare su «Salva» e poi su «Conferma invio dati».

# Accettazioni

Accettazione Regolamento del Bando

Accettazione Regolamento del Bando

L'Organizzazione dichiara:

- di aver preso visione del Regolamento del Bando in oggetto e di accettarlo integralmente
- di accettare che l'assegnazione dei contributi avverrà ad insindacabile giudizio della Fondazione

Una volta che la verifica dati è stata effettuata con successo, viene richiesta l'accettazione delle dichiarazioni obbligatorie.

Dopo aver messo la spunta di accettazione, cliccare su "Invia richiesta" per finalizzare l'invio della richiesta di contributo.

Dichiarazione Conflitto di Interessi

Dichiarazione Conflitto di Interessi

L'organizzazione dichiara che non esistono potenziali situazioni di conflitto di interessi con esponenti della Fondazione.

Dichiarazione di impegno sulle modalità di comunicazione del progetto

Dichiarazione di impegno sulle modalità di comunicazione del progetto

L'organizzazione SI IMPEGNA fin da ora, in caso di concessione del finanziamento, a:

- apporre il logo della Fondazione, possibilmente con la dicitura "con il contributo di", su tutto il materiale promozionale del progetto;
- inviare preventivamente il materiale promozionale del progetto alla Fondazione a mezzo e-mail per approvazione all'indirizzo [info@fondazioneticinoolona.it](mailto:info@fondazioneticinoolona.it);
- coinvolgere la Fondazione negli eventi correlati al proprio progetto inviando, almeno 15 giorni prima, comunicazione e invito a partecipare all'evento a mezzo e-mail all'indirizzo [info@fondazioneticinoolona.it](mailto:info@fondazioneticinoolona.it);
- citare la Fondazione in tutti i comunicati stampa relativi al progetto, durante tutti gli eventi e gli incontri pubblici di presentazione;
- taggare la Fondazione in tutti i post, pagine, eventi pubblicati sui social network e utilizzare l'hashtag #FondazioneTicinoOlona;
- realizzare una documentazione fotografica del progetto da inoltrare alla Fondazione, che potrà utilizzare tale materiale per la propria attività di comunicazione; In particolare, in fase di rendicontazione dovranno essere consegnate, con le relative liberatorie almeno 3 foto ad alta risoluzione relative al progetto

Qualora non venissero rispettati uno o più degli adempimenti di cui sopra, il contributo finale potrà essere revocato, del tutto o in parte, dal Consiglio di amministrazione della Fondazione

Dichiarazione esclusività del contributo

Dichiarazione esclusività del contributo

L'**Organizzazione DICHIARA**, sotto la propria responsabilità, che non ha chiesto per il presente progetto un contributo a Fondazione Cariplo.

INDIETRO


INVIA RICHIESTA

# Invio della richiesta – Completamento invio

All'invio della richiesta comparirà questo messaggio

**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**

Controllare la casella di posta: vi sarà inviato il modulo della richiesta da far firmare al legale rappresentante. Una volta firmato, occorre scansionarlo in pdf e caricarlo a sistema rientrando nel progetto cliccando «Esegui upload del modulo della richiesta firmato». Il medesimo documento è scaricabile dalla piattaforma cliccando sul pulsante «Stampa».

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato e completa la richiesta Titolo del progetto

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato

 **AGGIUNGI**

Min 1 - Max 1 - Documenti (\*.pdf, \*.p7m, \*.xml) - Max 20 MB

Cliccare «Aggiungi», caricare il modulo firmato e cliccare «Salva e completa la richiesta»

INDIETRO

SALVA

SALVA E COMPLETA RICHIESTA

# Richiesta inviata e contatti

Tornando nella home page e consultando la sezione «Le mie richieste», si visualizzerà il progetto come INVIATO

## Richieste

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
3		Titolo del progetto	Inviata		BANDO PROVA 2024	24/gen/2024			

Risultati 1-1 di 1

< PRECEDENTE   1   SUCCESSIVA >

Risultati per pagina 15

Per dubbi o problemi rispetto ai contenuti e/o per eventuali problemi tecnici scrivere a [info@fondazioneticinoolona.it](mailto:info@fondazioneticinoolona.it)

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**



Fondazione Comunitaria del Ticino Olona  
Ente Filantropico

<http://www.fondazioneticinoolona.it/>

[info@fondazioneticinoolona.it](mailto:info@fondazioneticinoolona.it)