

RICHIESTE DI CONTRIBUTO ONLINE

Guida alla compilazione

ROL

RICHIESTE DI CONTRIBUTO ONLINE (ROL) GUIDA ALLA COMPILAZIONE

La presente Guida ha lo scopo di supportare gli Enti nell'utilizzo del *Portale Richieste On Line (ROL)* con particolare riferimento alla fase di compilazione delle richieste di contributo.

La presentazione di una richiesta di contributo si realizza attraverso alcune fasi successive qui sotto delineate e più avanti descritte nel dettaglio:

1. Richiesta di accreditamento

Con questa operazione l'Ente si iscrive al portale definendo le credenziali con le quali potrà accedere successivamente al sistema ROL. Si tratta pertanto di un'operazione che va eseguita una sola volta.

2. Inserimento dati relativi all'Ente

Fase che consente di completare il profilo anagrafico dell'Ente una volta perfezionata la fase di accreditamento. La sezione "Dati Ente" va correttamente compilata prima dell'inoltro alla Fondazione di una richiesta di contributo. I dati inseriti potranno essere modificati ed aggiornati dall'Ente in ogni momento.

Tale sezione **va compilata dall'Ente in un'unica soluzione**: qualora l'Ente esca dalla propria area riservata avendo solo parzialmente compilato tale sezione, i dati inseriti **non** vengono mantenuti a disposizione per il successivo completamento.

3. Creazione di nuovi utenti legati all'Ente

Il legale rappresentante dell'Ente, una volta conclusa la fase di accreditamento, può creare uno o più nuovi accessi ("sotto-utenti") definendo anche per questi l'adeguata abilitazione ("Profilo").

4. Compilazione richiesta di contributo

È la fase in cui l'Ente procede alla compilazione della modulistica con tutte le informazioni relative al progetto che intende presentare alla Fondazione. I campi obbligatori sono contrassegnati dal simbolo (*). Questa fase, una volta compilata la sezione "Accettazioni" e aver assegnato al progetto un titolo, può essere completata e conclusa anche in tempi successivi.

5. Caricamento del "modulo richiesta" firmato dal legale rappresentante

Concluso correttamente l'invio dell'istanza alla Fondazione, l'iter di presentazione della richiesta di contributo non è ancora completamente perfezionato. È necessario caricare nell'apposito spazio dedicato presente in procedura, l'intero "modulo richiesta" debitamente firmato dal legale rappresentante. Si sottolinea che **non è sufficiente trasmettere solo l'ultima pagina del modulo con le firme**, ma deve essere caricato il file contenente tutte le pagine del modulo richiesta firmato.

1. RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

Questa sezione è riservata agli Enti che non hanno ancora le credenziali di accesso (utente e password).

- Nel caso l'Ente fosse già accreditato (cioè in possesso delle credenziali fornite dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca con apposita email), sarà sufficiente utilizzarle per accedere alla propria area riservata.
- Nel caso l'Ente fosse già registrato alla precedente piattaforma per la presentazione delle richieste online (cioè **non ancora** in possesso delle credenziali di accesso alla nuova piattaforma), dovrà contattare l'Help Desk per chiedere l'abilitazione al login sul portale ROL e le nuove credenziali di accesso.

NB: Si ricorda che nel nuovo sistema ogni Ente potrà accreditarsi una sola volta (infatti, ad ogni codice fiscale potrà corrispondere un solo accreditamento).

- Nel caso in cui, invece, un Ente si debba accreditare per la prima volta in assoluto, è necessario selezionare il pulsante "Registrati".

The screenshot displays the 'Area riservata' (Reserved Area) of the Fondazione CRL ROL portal. On the left, a sidebar contains a welcome message and instructions for new users. The main content area is divided into two sections: 'Login' and 'Registrati' (highlighted with an orange arrow). The 'Login' section includes input fields for 'E-mail' and 'Password', both marked as mandatory. A 'Ricorda' (Remember me) checkbox and a 'LOGIN' button are also present. The 'Registrati' button is located below the login section, with a link 'non sei registrato?' above it. The sidebar text provides detailed instructions for both existing and new users, emphasizing the one-time accreditation process.

Si dovrà quindi procedere con la compilazione dei campi richiesti; quelli contrassegnati da (*) sono obbligatori. Terminata tale operazione è sufficiente procedere selezionando il pulsante "Richiedi accreditamento".

Al termine di tale operazione, all'indirizzo di posta elettronica indicato, verrà inviato un messaggio di conferma del corretto perfezionamento dell'operazione di accreditamento (in caso di mancata ricezione si invita a controllare anche tra la posta indesiderata).



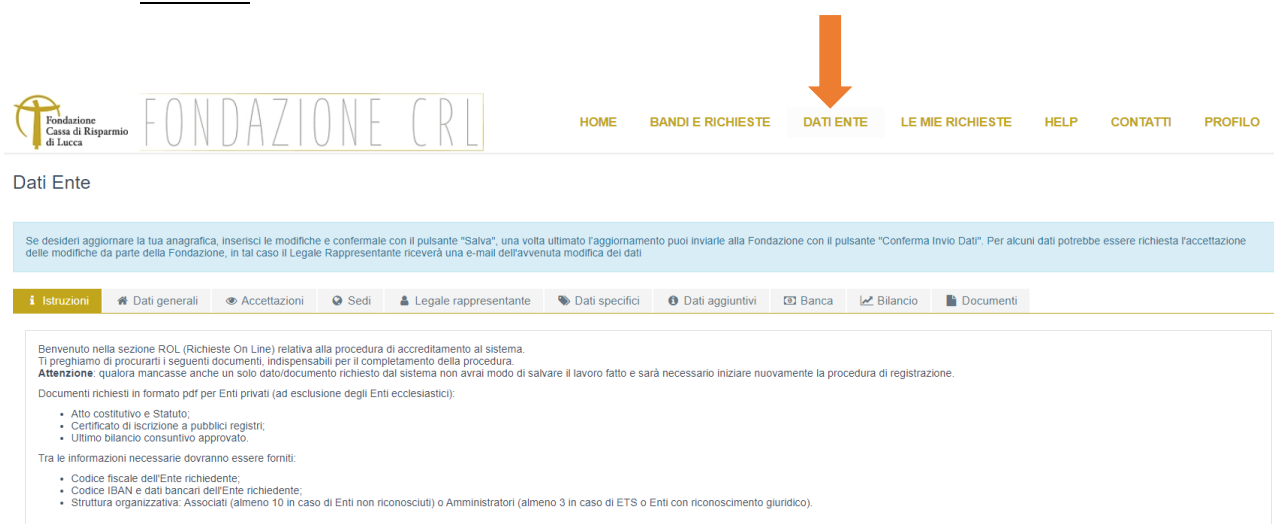
Tramite il link inviato con la mail di conferma accreditamento, sarà possibile confermare la registrazione al Portale ROL ed effettuare il login.

NB: Va inserito l'indirizzo email utilizzato dal legale rappresentante dell'Ente e correntemente presidiato, tenendo presente che tutte le successive comunicazioni, da parte della Fondazione, saranno notificate tramite messaggi a tale indirizzo.

2. INSERIMENTO DATI RELATIVI ALL'ENTE

Una volta perfezionato l'accreditamento è possibile accedere alla propria area riservata ove saranno visualizzati i bandi pubblicati dalla Fondazione per i quali sarà possibile presentare richieste di contributo.

Tuttavia prima di procedere alla compilazione delle richieste di contributo è necessario compilare la sezione relativa ai "Dati ente".



È necessario inserire correttamente tutti i dati richiesti nelle singole schede presenti in questa sezione (come visualizzati nell'immagine qui sopra). I campi da valorizzare obbligatoriamente sono contrassegnati da (*).

NB: Questa operazione va perfezionata **necessariamente in un'unica soluzione**. Se durante il completamento del profilo Ente si esce dalla pagina di compilazione senza aver concluso l'iter, i dati inseriti **non** saranno salvati e quindi non verranno mantenuti disponibili al successivo accesso.

I dati inseriti potranno essere modificati in ogni momento dall'Ente stesso, il quale è tenuto a mantenere costantemente aggiornato il proprio profilo anagrafico.

La **modifica di alcuni dati anagrafici**, in particolare quelli sensibili (denominazione Ente, nome e cognome legale rappresentante, indirizzo email del legale rappresentante, etc.), è soggetta ad accoglimento da parte della Fondazione; solo dopo tale conferma l'aggiornamento sarà compiuto e l'Ente sarà avvertito con una notifica via email.

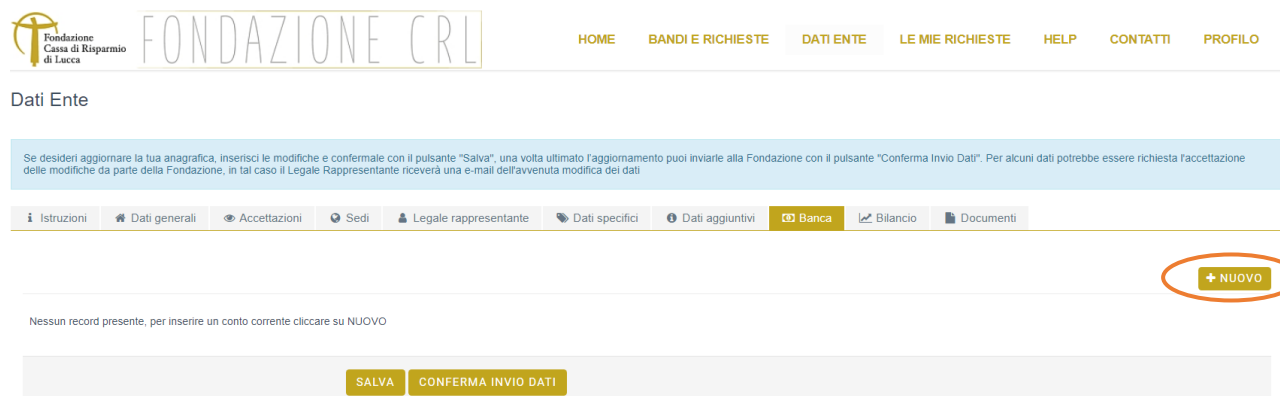
NB: Se si desidera aggiornare i dati anagrafici, inserire le modifiche e confermarle con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento è possibile sottoporle all'accoglimento della Fondazione cliccando sul pulsante "Conferma Invio Dati". Questo passaggio è fondamentale per permettere alla Fondazione di vedere le modifiche anagrafiche e approvarle.



NB: Tutte le comunicazioni provenienti dal nuovo portale ROL verranno inviate dalla casella di posta elettronica noreply@fondazionecarilucca.it. Pertanto a questi messaggi non sarà possibile rispondere.

Banca

Cliccare “+Nuovo” per inserire i dati specifici del conto corrente bancario dell’Ente da utilizzare per il pagamento del contributo eventualmente concesso.





FONDAZIONE CRL

HOME

BANDI E RICHIESTE

DATI ENTE

LE MIE RICHIESTE

HELP

CONTATTI

PROFILO

Dati Ente

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'accettazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati

I Istruzioni Dati generali Accettazioni Sedi Legale rappresentante Dati specifici Dati aggiuntivi **Banca** Bilancio Documenti

[TORNA](#)

Banca (*)

Agenzia (*)

Intestatario (*)

IBAN (*)

☐ Non italiano (*)

SWIFT

Attivo/Utilizzato ☐

CONFERMA INSERIMENTO BANCA

Dopo il corretto inserimento dei dati, spuntare la casella "Attivo/Utilizzato", in caso di conto corrente attualmente in uso.

Dopo aver compilato la sezione, cliccare su "Conferma inserimento banca".

Bilancio

Selezionare il tipo di Sistema Contabile utilizzato selezionando la voce corrispondente nel menù a tendina. Cliccare poi "+Nuovo" per inserire l'ultimo bilancio consuntivo approvato dell'Ente.



FONDAZIONE CRL

HOME

BANDI E RICHIESTE

DATI ENTE

LE MIE RICHIESTE

HELP

CONTATTI

PROFILO

Dati Ente

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'accettazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati

Attenzione!
Ci sono delle modifiche non salvate.

I Istruzioni Dati generali Accettazioni Sedi Legale rappresentante Dati specifici Dati aggiuntivi Banca **Bilancio** Documenti

Indicare il tipo di Sistema Contabile utilizzato

Seleziona...

+ NUOVO

Nessun record presente, per inserire un bilancio cliccare su NUOVO

SALVA

CONFERMA INVIO DATI

Nel caso in cui l'Ente utilizzi un sistema contabile di tipo **Economico-Patrimoniale**, potrà caricare sulla piattaforma il *conto economico* e lo *stato patrimoniale*, contenenti costi/ricavi e attività/passività dell'annualità selezionata. Si evidenzia che, qualora l'Ente dovesse scegliere questo tipo di sistema contabile, dovrà caricare obbligatoriamente almeno il conto economico dell'annualità selezionata.



FONDAZIONE CRL

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

Dati Ente

[I Istruzioni](#) [Dati generali](#) [Accettazioni](#) [Sedi](#) [Legale rappresentante](#) [Dati](#) [Dati aggiuntivi](#) [Banca](#) [Bilancio](#) [Documenti](#)

Indicare il tipo di Sistema Contabile utilizzato Economico - Patrimoniale

[TORNA](#)

[Bilancio](#)

Anno

Tipo bilancio Seleziona...

Tipologia bilancio Seleziona...

Entrate €

Uscite €

Allega un documento [+AGGIUNGI](#) Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)

Nel caso invece di sistema contabile di tipo **Finanziario/Per Cassa**, l'Ente potrà caricare unicamente il rendiconto finanziario, contenente quindi le entrate e le uscite dell'annualità selezionata.



FONDAZIONE CRL

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

Dati Ente

[I Istruzioni](#) [Dati generali](#) [Accettazioni](#) [Sedi](#) [Legale rappresentante](#) [Dati](#) [Dati aggiuntivi](#) [Banca](#) [Bilancio](#) [Documenti](#)

Indicare il tipo di Sistema Contabile utilizzato Finanziario / Per cassa

[TORNA](#)

[Bilancio](#)

Anno

Tipo bilancio Seleziona...

Tipologia bilancio Seleziona...

Ricavi €

Costi €

Allega un documento [+AGGIUNGI](#) Min 1 - Max 1 - Tutti i file - Max 20 MB

[ANNULLA](#) [INSERISCI](#)

Dopo il corretto inserimento dei dati, aggiungere il file del bilancio in formato “.pdf” o “.p7m”. A seguire, cliccare su “Inserisci” e, quindi, su “Salva” per salvare le operazioni effettuate nella sezione.



FONDAZIONE CRL

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

Dati Ente

⚠️ Attenzione!
Ci sono delle modifiche non salvate.

[i Istruzioni](#) [🏠 Dati generali](#) [👁️ Accettazioni](#) [📍 Sedi](#) [👤 Legale rappresentante](#) [📄 Dati specifici](#) [📅 Dati aggiuntivi](#) [🏦 Banca](#) [📊 Bilancio](#) [📁 Documenti](#)

Indicare il tipo di Sistema Contabile utilizzato

Finanziario / Per cassa

+ NUOVO

Anno ▲	Tipo	Tipologia	Entrate	Uscite	Differenza	Data modifica
📅 2021	Rendiconto finanziario	Consuntivo	20.000,00 €	25.000,00 €	-5.000,00 €	

SALVA

3. INSERIMENTO DI NUOVI PROFILI UTENTI LEGATI ALL'ENTE

Nella sezione riservata dell'Ente, una volta effettuato l'accesso con le credenziali del legale rappresentante è possibile creare nuovi profili utente, sotto la voce "Profilo" selezionando poi "Gestione utenti".



FONDAZIONE CRL

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

Dati Ente

Se desideri aggiornare la tua anagrafica, inserisci le modifiche e confermale con il pulsante "Salva", una volta ultimato l'aggiornamento puoi inviarle alla Fondazione con il pulsante "Conferma Invio Dati". Per alcuni dati potrebbe essere richiesta l'approvazione delle modifiche da parte della Fondazione, in tal caso il Legale Rappresentante riceverà una e-mail dell'avvenuta modifica dei dati

[i Istruzioni](#) [🏠 Dati generali](#) [👁️ Accettazioni](#) [📍 Sedi](#) [👤 Legale rappresentante](#) [📄 Dati specifici](#) [📅 Dati aggiuntivi](#) [🏦 Banca](#) [📊 Bilancio](#) [📁 Documenti](#)

Questionari
Gestione utenti
Cambia password
Gestione banche
Logout

Selezionando il pulsante "+ Nuovo" sarà possibile accreditare un nuovo utente.

Per ogni nuovo utente definito, sarà necessario fornire il codice fiscale.

Andranno compilati i campi obbligatori contrassegnati da (*) nelle sezioni *Dati generali* e *Dati specifici*.



FONDAZIONE CRL

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

Utente gestione utente

[☰ Dati generali](#) [👁️ Dati specifici](#)

Ente*

Nome*

Cognome*

Codice Fiscale*

Telefono

Cellulare

E-mail

Ruoli (*)

Attivo

Note

INSERISCI

Al nuovo utente inserito vanno necessariamente associati uno o più ruoli. Si sottolinea che:

1. L'utente *Compilatore* può procedere alla compilazione delle richieste di propria competenza e le potrà successivamente visualizzare;
2. L'utente *Referente dell'Organizzazione* è abilitato alla creazione di nuove richieste e al loro invio alla Fondazione, è inoltre abilitato alla gestione dei profili utente;
3. L'utente *Direttore di Dipartimento* (che verrà utilizzato unicamente dalle anagrafiche delle Università) può procedere alla creazione di nuove richieste e le potrà inviare solamente in base al Bando sul quale sta presentando la richiesta di contributo.

NB: Le richieste inserite dall'utente compilatore potranno essere inoltrate alla Fondazione solo dal legale rappresentante o dal *Referente dell'Organizzazione*.

Per attivare l'Utente spuntare la casella "Attivo" nella sezione *Dati generali*.

Una volta inseriti tutti i campi è necessario selezionare il pulsante "Inserisci" che compare in calce alla sezione e passare alla compilazione della sezione *Dati specifici*.

The screenshot shows the 'Dati generali' (General Data) section of the user registration form. The 'Dati specifici' (Specific Data) tab is highlighted with an orange circle. The form includes the following fields and controls:

- Titolo:** Dropdown menu with 'Seleziona...'.
- Sesso:** Radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'.
- Genere:** Dropdown menu with 'Seleziona...'.
- Data di nascita:** Date picker.
- Professione:** Text input field.
- Carica:** Dropdown menu with 'Seleziona...'.
- Data scadenza carica:** Date picker.
- Titolo di studio:** Dropdown menu with 'Seleziona...'.
- Tipo di documento:** Dropdown menu with 'Seleziona...'.
- Numero documento:** Text input field.
- Documento rilasciato da:** Text input field.
- Data scadenza documento:** Date picker.
- Abilita login:** Checked checkbox, highlighted with an orange circle and an orange arrow.
- E-mail di login (*):** Text input field.
- Password:** Fields for 'Nuova Password' and 'Conferma', with an 'INVIA NUOVA PASSWORD' button below them.
- Bottom buttons:** 'ELIMINA' and 'SALVA' buttons.

In questa sezione è necessario:





- spuntare la casella *Abilita login*;
- inserire la e-mail di login.

Sarà poi necessario selezionare il pulsante "Salva" che compare in calce alla sezione.

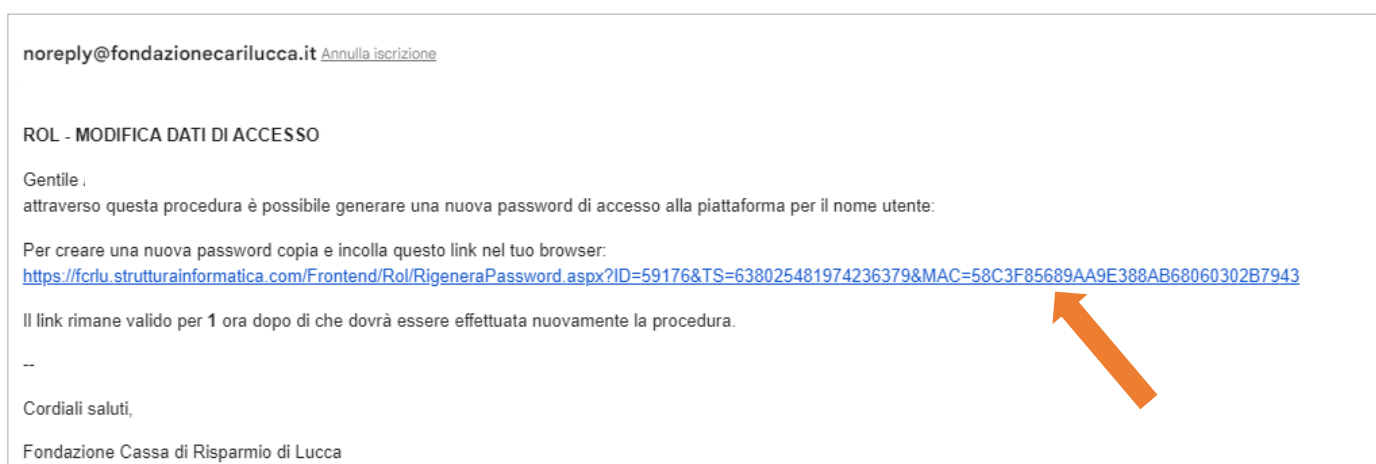
L'utente appena creato sarà così inserito nella schermata "Gestione utenti" sotto il legale rappresentante.

Una volta creato il nuovo profilo utente, si dovrà rientrare in tale profilo selezionando l'icona di modifica (si veda l'immagine sotto riportata), tornare nella sezione *Dati specifici* e cliccare su "INVIA NUOVA PASSWORD".

Gestione utenti

						+ NUOVO
Cognome e nome ▲	Ruoli	Telefono	Cellulare	Login	Attivo	
	Rappresentante legale	000-22222222				
	Compilatore					
Risultati 1-2 di 2		1	Risultati Per Pagina 15			

In questo modo, l'utente appena creato sarà abilitato ad accedere al portale con le proprie credenziali, che gli verranno confermate tramite un messaggio all'indirizzo di posta elettronica inserito.



Per gli **Enti già registrati alla precedente piattaforma** e che, nella schermata “Gestione utenti”, visualizzino diversi utenti *Compilatore* sotto il legale rappresentante (ossia, utenti già inseriti nel portale utilizzato in precedenza), sarà necessario abilitare tali utenti.

Per abilitarli, si dovrà entrare nel profilo e andare nella sezione *Dati specifici*. In tale sezione, sarà necessario:

- spuntare la casella *Abilita login*;
- inserire la e-mail di login;
- cliccare su “INVIA NUOVA PASSWORD”.

Anche in questo caso, l'utente appena attivato sarà abilitato ad accedere al portale con le proprie credenziali, che gli verranno confermate all'indirizzo di posta elettronica inserito.

NB: Si segnala che nell'area riservata degli **Enti già registrati alla precedente piattaforma**, nella schermata “Gestione utenti”, potrebbero essere presenti degli utenti *Compilatore* disattivati. Si tratta infatti di soggetti di riferimento di pratiche che risultano chiuse. Nel caso in cui fosse necessario riattivare tali utenti, il legale rappresentante dovrà entrare nel profilo selezionando l'icona di modifica e completare correttamente le sezioni *Dati generali* e *Dati specifici*.



FONDAZIONE CRL

HOME

BANDI E RICHIESTE

DATI ENTE

LE MIE RICHIESTE

HELP

CONTATTI

PROFILO

Gestione utenti

+ NUOVO

Cognome e nome ▲	Ruoli	Telefono	Cellulare	Login	Attivo
Rossi Mario	Compilatore	-	-	mariorossi@mail.it	✖
	Rappresentante legale	000-222222222			✔

Risultati 1-2 di 2

1

Risultati Per Pagina

15

4. COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Per procedere alla compilazione di una richiesta di contributo, dalla Home page dell'area riservata:

- Selezionare la sezione “Elenco bandi e richieste”;

Area riservata

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

Le richieste devono pervenire alla Fondazione esclusivamente attraverso il presente portale: tutte le richieste pervenute in altro modo (ad esempio, tramite posta ordinaria, email o consegnate a mano) non potranno essere accettate.

La presentazione di una richiesta di contributo avviene attraverso le seguenti fasi:

- **FASE DI ACCREDITAMENTO**
 - a. Sei un utente già registrato oppure hai ricevuto le credenziali di accesso fornite dalla Fondazione? In caso di **enti già registrati** si può accedere al portale inserendo username e password fornite dalla Fondazione e, prima di procedere alla compilazione della domanda di contributo, si deve verificare che i propri dati anagrafici siano corretti e aggiornati (cariche sociali, indirizzi, contatti telefonici, e-mail, etc.).
 - b. Sei un utente già registrato, ma NON hai ricevuto le credenziali di accesso fornite dalla Fondazione? Nel caso l'ente fosse già registrato alla precedente piattaforma per la presentazione delle richieste online (cioè non ancora in possesso delle credenziali di accesso a questa nuova piattaforma), dovrà contattare l'Help Desk per chiedere l'abilitazione su questo nuovo portale ROL e le nuove credenziali di accesso.
 - c. Sei un nuovo utente? In caso di **enti non registrati** sarà chiesto di compilare l'anagrafica dell'Ente, attraverso una fase di "Accreditamento" che si effettua una sola volta. L'accREDITAMENTO permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'Ente.

NB: Questa fase di accreditamento deve essere conclusa in una sola operazione: qualora l'Ente esca dalla propria area riservata avendo solo parzialmente compilato tale sezione, i dati inseriti non vengono mantenuti a disposizione per il successivo completamento. Inoltre tale procedura deve essere necessariamente completata prima di poter inviare la prima richiesta di contributo. In caso di modifica dei dati anagrafici per richiedenti già registrati, è necessario attendere la validazione da parte della Fondazione dei dati inseriti.

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

- **FASE DI COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

Per procedere alla compilazione di una richiesta di contributo è necessario accedere con le credenziali (email e password) alla propria area riservata del portale e entrare nella sezione "Elenco bandi e richieste". Qui vengono visualizzati tutti i Bandi di erogazione al momento aneliti attraverso i

- Selezionare il bando di interesse;
- Cliccare sul pulsante “+ Nuova richiesta”.

NB: Si segnala che se il profilo dell'Ente registrato non risulta completato al 100%, non sarà possibile, una volta ultimata la richiesta di contributo, inviarla alla Fondazione.

A questo punto è possibile iniziare la compilazione della richiesta di contributo accedendo a tutte le sezioni presenti: *Dati anagrafica, Accettazioni, Progetto, Budget, Documenti*.

È possibile procedere alla compilazione della richiesta di contributo anche in più volte. Si evidenzia tuttavia che affinché i dati salvati siano mantenuti disponibili, prima di uscire dall'Area riservata l'Ente deve compilare e salvare la sezione “Accettazioni” ed inserire il “Titolo del progetto” (che potrà eventualmente essere modificato in una fase successiva).

Se l'Ente ha già provveduto a compilare la Sezione “Dati ente”, la sezione “Dati anagrafica” risulterà già valorizzata.

Sezione “Budget”.

Nella sottosezione **“Spese”** cliccare sul pulsante **“+ Inserisci”** e selezionare da una lista la **“Finalità”** della spesa, quindi il **“Dettaglio finalità”**, sempre specificando nella descrizione il dettaglio della voce di spesa, infine l’importo della spesa inserita.

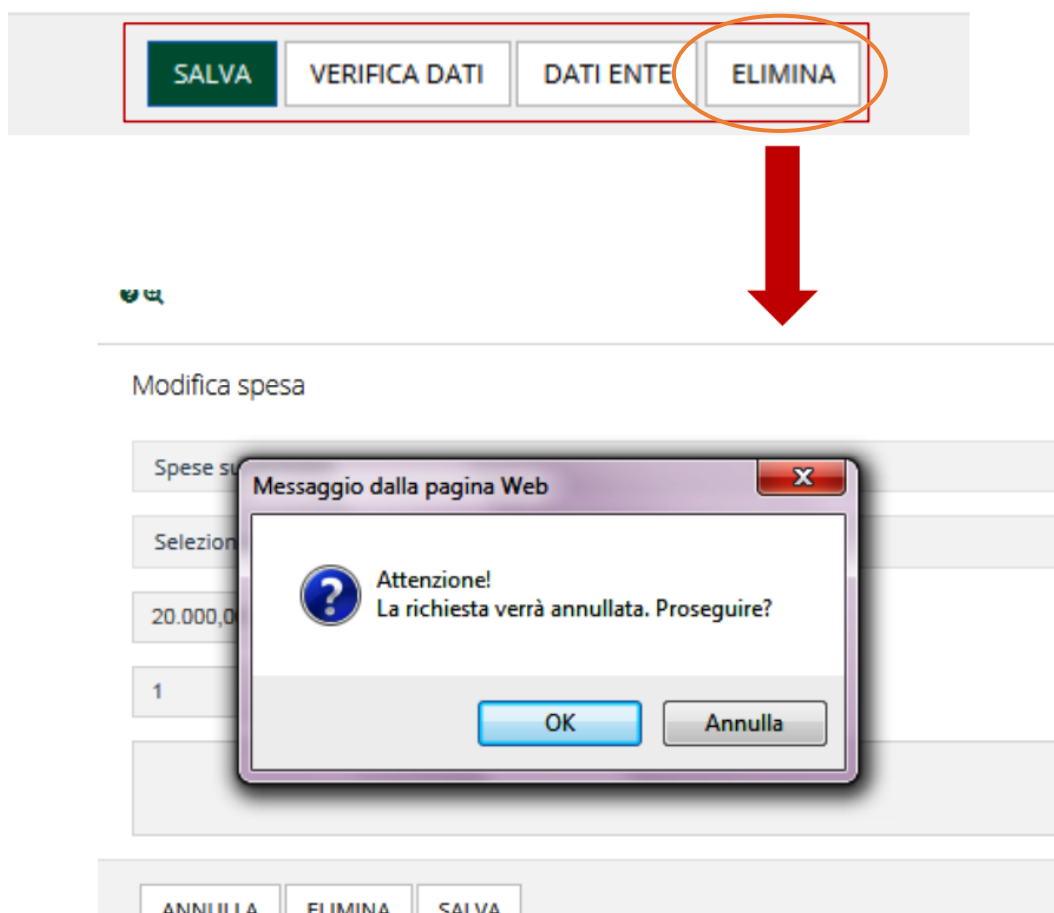
Si evidenzia che il totale delle spese inserite dovrà necessariamente coincidere con il **“Costo totale di progetto”** inserito.

Nella sottosezione **“Piano economico”** il costo totale del progetto deve necessariamente essere uguale alla somma delle seguenti voci **“Importo richiesto alla Fondazione”** + **“Mezzi propri dell’Ente”** + **“Altre entrate”** + **“Cofinanziamento ottenuto dai partner”**.

Per la specifica compilazione delle richieste di contributo per il **sostegno dell'attività ordinaria**, si veda il box inserito al termine del documento.

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

NB: I pulsanti “Salva”, “Verifica dati”, “Elimina” sempre presenti in calce ad ogni sezione, si riferiscono invece alla complessiva richiesta di contributo in fase di compilazione. Premendo il pulsante “Elimina” l’Ente procederà ad eliminare la richiesta, perdendo tutti i dati inseriti. Il sistema tuttavia, prima di procedere con la cancellazione, chiede conferma all’utente.



Con il pulsante “Verifica dati”, che può essere utilizzato ogni qualvolta l’Ente lo desidera, il sistema effettua un controllo sulla compilazione della richiesta di contributo ed eventualmente segnala quali campi obbligatori non sono stati valorizzati.

NB: Si consiglia di effettuare la verifica dati al termine di ogni sezione, al fine di controllare le anomalie presenti nelle sezioni compilate.

Se l’esito della verifica è positivo l’Ente potrà inviare la richiesta in Fondazione con il pulsante “Invia richiesta”.



FONDAZIONE CRL

HOME

BANDI E RICHIESTE

DATI ENTE

LE MIE RICHIESTE

HELP

CONTATTI

PROFILO

Invio richiesta ***Eventi Lucca 2024***

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

L'inoltro della richiesta verrà confermato con una mail che l'Ente riceverà nella casella di posta elettronica del legale rappresentante. In allegato alla email verrà accluso il file pdf del **"Modulo Richiesta"** con già assegnato il relativo numero di protocollo.

La richiesta di contributo cod. 4 inviata correttamente Posta in arrivo x

Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca <noreply@fondazioneCARILucca.it>

a me

Si informa che la richiesta di contributo da voi inserita è stata inviata alla Fondazione.

Allegata alla presente troverete il modulo di richiesta, automaticamente composto, da ritornarci, debitamente sottoscritto, tramite il portale di richiesta contributo.



5. CARICAMENTO DEL 'MODULO RICHIESTA' FIRMATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE

Per perfezionare l'iter di presentazione della richiesta di contributo è necessario:

- Stampare il "Modulo Richiesta";
- Far firmare il modulo dal legale rappresentante dell'Ente;
- Effettuare una scansione **in formato pdf** del modulo sottoscritto (l'intero documento, non solo l'ultima pagina);
- Trasmettere il modulo pdf sottoscritto attraverso la procedura online cliccando sul pulsante **"Esegui upload del modello scheda firmato"**.



FONDAZIONE CRL

HOME

BANDI E RICHIESTE

DATI ENTE

LE MIE RICHIESTE

HELP

CONTATTI

PROFILO

Programma: Bando 2023 Eventi e iniziative rilevanti da realizzare nel 2024 - Esercizio gestionale: 2024

In attesa di upload

Richiesta:

Ente:

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

Dati anagrafica

Accettazioni

Progetto

Budget

Indicatori

Documenti



FONDAZIONE CRL

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

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato e completa la richiesta »

Allega il modulo di richiesta di contributo firmato

File

Descrizione

Data

Dim.

20221013-ModuloRichiesta-202-4.pdf

Descrizione

Nuovo

114.68 KB

ELIMINA

INDIETRO

SALVA

SALVA E COMPLETA RICHIESTA

Una volta eseguito l'upload e concluso l'invio anche di quest'ultimo documento, il sistema invia all'indirizzo email del legale rappresentante dell'Ente una conferma di corretto perfezionamento.

Contemporaneamente lo stato della pratica nella Sezione "Le mie richieste" del portale risulterà *"Inviata alla Fondazione"*.

Entrando nella sezione *"Le mie richieste"*, l'Ente troverà elencate tutte le richieste di contributo: quelle in fase di compilazione, quelle inviate e quelle perfezionate.



FONDAZIONE CRL

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

Richieste

[ESPORTA](#) [CERCA](#)

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
48906			Inviata alla Fondazione	ARTE, ATTIVITA' E BENI CULTURALI	Bando 2023 Eventi e iniziative rilevanti da realizzare nel 2024	12/ott/2023			

Risultati 1-1 di 1

1

Risultati per pagina 50

Solamente le richieste di contributo in stato di *"Inviata alla Fondazione"* hanno correttamente perfezionato l'iter di presentazione.

Lo stato di *"In attesa di upload"* identifica invece una richiesta correttamente inoltrata alla Fondazione, ma per la quale è ancora necessario eseguire l'ultima fase come sopra descritta (upload della modello scheda firmato). Le richieste che rimangono in questo stato non verranno analizzate dalla Fondazione.

Si ricorda che tutte le comunicazioni provenienti dal nuovo portale ROL verranno inviate dalla casella di posta elettronica noreply@fondazioneCARILucca.it.

Per ogni ulteriore chiarimento si invita a rivolgersi all'Help Desk seguendo i contatti riportati sul nuovo portale.

RICHIESTE DI CONTRIBUTO PER IL SOSTEGNO ALL'ATTIVITA' ORDINARIA

BUDGET: Uscite/Costi del bilancio di previsione

In caso di richiesta di contributo per il sostegno all'attività ordinaria dell'Ente, nella sottosezione "Uscite/Costi di bilancio di previsione", inserita all'interno della sezione "Budget", selezionare nel campo 'Finalità':

- A. "Uscite" → Nel campo 'Descrizione', è necessario inserire la relativa voce di costo;
- B. "Disavanzo/Avanzo", se l'importo differisce dal totale delle entrate → Nel campo 'Descrizione', è necessario inserire 'avanzo' o 'disavanzo'.

Dati anagrafica
Accettazioni
Attività
Budget
Documenti

Uscite/Costi del bilancio di previsione

Nuova spesa

Finalità (*)
Seleziona...

Dettaglio finalità (*)
Seleziona una finalità

Importo (*)
€

Descrizione (*)

ANNULLA INSERISCI

Piano economico

DOCUMENTI: Bilancio di previsione

Il documento del bilancio di previsione deve, inoltre, essere inserito tra i documenti di progetto nella sezione "Documenti".