

GUIDA ALL'ACCREDITAMENTO E ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

La presente Guida rappresenta un supporto, a tutti gli enti e organizzazioni interessati a presentare richiesta di contributo alla Fondazione Cassa di Risparmio di Imola (di seguito Fondazione), per l'utilizzo della nuova piattaforma informatica, con particolare riferimento alla fase di accreditamento dell'ente e di compilazione della domanda di contributo (per la rendicontazione dei contributi consultare la specifica guida).

- | | |
|--|--------|
| - Richiesta di accreditamento | pag. 1 |
| - Inserimento di nuovo profili utenti legati all'ente/organizzazione | pag. 3 |
| - Compilazione delle richieste di contributo | pag. 4 |
| - Gestione delle richieste di contributo | pag. 8 |

RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO

Con richiesta di accreditamento si intende l'iscrizione al portale: con questa operazione l'ente/organizzazione inserisce i dati anagrafici e amministrativi e ottiene le credenziali con le quali potrà accedere successivamente alla piattaforma. E' pertanto un'operazione che va eseguita una sola volta, al primo accesso al portale, da parte solo ed esclusivamente di un ente che non ha mai presentato domanda di contributo alla Fondazione (neanche tramite modulo cartaceo).

Tale sezione va compilata in un'unica sessione: qualora si interrompesse la compilazione senza aver inserito tutte le informazioni richieste, i dati inseriti non verrebbero salvati e non rimarrebbero a disposizione per il successivo completamento (al successivo ingresso sarebbe quindi necessario ripetere nuovamente tutta la compilazione).

La modifica dei dati anagrafici in momenti successivi alla richiesta di accreditamento è sempre possibile, ma è soggetta in alcune sue parti all'approvazione da parte della Fondazione.

Si raccomanda di inserire un indirizzo email attivo e costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo. Si richiede di non inserire indirizzi email PEC, in quanto il sistema non utilizza né in invio né in ricezione indirizzi PEC.

ATTENZIONE: tutti i campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.

1) Dal sito www.fondazionekrimola.it accedere alla sezione RICHIESTE DI CONTRIBUTO e selezionare "Erogazioni Web- Piattaforma online". Una volta effettuato l'accesso al portale, per avviare la fase di accreditamento, è necessario selezionare il pulsante RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO.



[Home](#) [Accedi](#) [Help online](#) [Contatti](#)

Richieste online

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

PRIMO ACCESSO

Al vostro **primo accesso** al presente Portale vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante "Richiesta di Accreditamento". L'Accreditamento si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della 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 il presente sistema non utilizza indirizzi PEC e le eventuali comunicazioni trasmesse possono essere respinte dalle caselle email PEC dei richiedenti.

ACCESSI SUCCESSIVI

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

Login

E-mail

Password

☐ Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

[LOGIN](#)

[non sei registrato?](#)

[RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO](#)



Chi siamo

La Fondazione Cassa di Risparmio di Imola persegue esclusivamente scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico del proprio territorio, nel rispetto delle tradizioni originarie, operando con particolare attenzione al campo della cultura e dell'appoggio alle categorie sociali deboli.

Contatti

FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI IMOLA
Palazzo Sersanti, Piazza Matteotti, 8 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542.26606 - Fax 0542.26999

In evidenza

2) Aperta la finestra di accreditamento si dovrà procedere con la compilazione dei campi richiesti. Completata tale operazione si dovrà cliccare il pulsante RICHIEDI ACCREDITAMENTO.

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di IMOLA

Home Accedi Help online Contatti

Richiesta di accreditamento

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

Benvenuto nella sezione ROL (Richieste On-line) relativa alla procedura di accreditamento al sistema. Ti preghiamo di procurarti i seguenti documenti, indispensabili per il completamento della procedura. Attenzione: qualora mancasse anche un solo dato obbligatorio richiesto dal sistema non avrai modo di salvare il lavoro fatto e sarà necessario iniziare nuovamente la procedura di registrazione.

Documenti richiesti:

- Denominazione e Codice fiscale dell'Associazione
- Indirizzo e sede legale dell'Associazione
- Natura e forma giuridica dell'Associazione
- Dati anagrafici del legale rappresentante
- E-mail attiva (non PEC)
- Codice IBAN e dati bancari dell'Associazione (non di una persona fisica)
- Atto costitutivo e Statuto in formato pdf
- Iscrizione ai pubblici registri

RICHIEDI ACCREDITAMENTO

Chi siamo
La Fondazione Cassa di Risparmio di Imola persegue esclusivamente scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico del proprio territorio, nel riguardo delle tradizioni originarie, operando con particolare attenzione al campo della cultura e dell'appoggio alle categorie sociali deboli.

Contatti
FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI IMOLA
Palazzo Sersanti, Piazza Matteotti, 8 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542.26606 - Fax 0542.26999

In evidenza

3) Una volta perfezionato l'accREDITAMENTO, è possibile accedere alla propria area riservata, effettuando il login con le credenziali ricevute all'email inserita in fase di accREDITAMENTO. Sarà a questo punto possibile modificare la password cliccando sulla sezione in alto a destra "PROFILO".

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Richieste online

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

PRIMO ACCESSO

Al vostro **primo accesso** al presente Portale vi chiediamo di registrarvi cliccando sul pulsante **"Richiesta di Accredimento"**. L'Accreditamento si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della 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 il presente sistema non utilizza indirizzi PEC e le eventuali comunicazioni trasmesse possono essere respinte dalle caselle email PEC dei richiedenti.

ACCESSI SUCCESSIVI

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

Mario Rossi
Fondazione Cassa di Risparmio di Imola (22010590)

100%

Accreditamento
Accreditato

Documentazione
Documentazione

Legale Rappresentante
Non obbligatorio

Struttura Organizzativa
Non obbligatorio

Banca
Banca

Proprietà accreditamento
Proprietà accreditamento

Il tuo profilo è completo.

MODIFICA PROFILO

Messaggi non letti 0

Comunicazioni non lette 0

Elenco bandi e richieste 1

Le mie richieste 145

Dati Ente

Gestione Utenti

Gestione utenti
Cambia password
Logout

INSERIMENTO DI NUOVI PROFILI UTENTI LEGATI ALL'ENTE/ORGANIZZAZIONE

1) Nell'area riservata dell'ente/organizzazione, accedendo con le credenziali ricevute via email, è possibile creare nuovi profili utente, sotto la sezione PROFILO e selezionando poi GESTIONE UTENTI, oppure utilizzando direttamente il pulsante GESTIONE UTENTI.

Fondazione Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Gestione utenti

Cambia password

Logout

Le mie richieste 145

Dati Ente

Gestione Utenti

2) Una volta entrati dentro la sezione GESTIONE UTENTI, nella schermata risulterà inizialmente presente solo il Legale Rappresentante. Selezionando il pulsante NUOVO sarà possibile accreditare un nuovo utente.

Fondazione Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Gestione utenti

+ NUOVO

Cognome e nome	Ruolo	Telefono	Cellulare	Login	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/> Rossi Mario	Rappresentante legale	0542/26606		erogazioni@fondazionekrimola.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Risultati 1-1 di 1

<< PRECEDENTE 1 SUCCESSIVA >>

Risultati Per Pagina 15

3) Una volta compilati i dati del nuovo utente bisognerà selezionare e associargli un ruolo e attribuire, nella sezione DATI SPECIFICI, le credenziali (email e password) con cui potrà accedere autonomamente. **ATTENZIONE:** Contattare la Fondazione per definire il ruolo e le competenze (cosa può o non può fare sulla piattaforma) del nuovo utente inserito.

Fondazione Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Utente gestione utente

Dati generali **Dati specifici**

Titolo Seleziona...

Sesso ☐ Maschio ☐ Femmina

Data di nascita

Professione

Carica Seleziona...

Data scadenza carica

Titolo di studio Seleziona...

Tipo di documento Seleziona...

Numero documento

Documento rilasciato da

Data scadenza documento

Abilita login ☐

E-mail di login (*)

Password

Conferma

COMPILAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

Una volta completata la procedura di accreditamento o se già registrati sulla piattaforma, è possibile procedere alla compilazione della richiesta di contributo.

1) Entrando sulla piattaforma attraverso l'inserimento delle credenziali, si può accedere ai bandi aperti attraverso la sezione **ELENCO BANDI E RICHIESTE**.

Nella schermata appaiono tutti i bandi disponibili con l'indicazione della data di scadenza.

The screenshot shows the user profile of Mario Rossi, Fondazione Cassa di Risparmio di Imola (22010590), with a 100% completion status. The 'Richieste online' section is highlighted with a red arrow, showing a welcome message and instructions for the first access. A grid of icons on the right shows counts for messages, communications, and requests, with a red arrow pointing to the 'Elenco bandi e richieste' icon.

2) Nel riquadro del bando di vostro interesse, selezionando la voce **RICHIESTE** e quindi **+ NUOVA RICHIESTA** è possibile iniziare a compilare una nuova domanda di contributo. Laddove la compilazione di una richiesta sia stata già avviata in un momento precedente, nel riquadro relativo al Bando selezionando la voce **RICHIESTE** saranno visualizzate le domande inviate/in via di compilazione.

The screenshot shows the 'Elenco bandi e richieste' section. The 'Richieste di contributo 2020' band is displayed, with a 'Richieste' button highlighted. Below the band details, the '+ NUOVA RICHIESTA' button is highlighted with a red arrow.

3) È possibile ora iniziare la compilazione della richiesta di contributo accedendo a tutte le sezioni presenti (in orizzontale) e compilando opportunamente tutte le sottosezioni (in verticale). La sezione **DATI ANAGRAFICA** riporta tutti i dati amministrativi inseriti in fase di accreditamento ed è l'unica sezione precompilata.

È possibile procedere alla redazione della richiesta di contributo anche in tempi successivi, compilando in momenti diversi le diverse sezioni e sottosezioni, previo salvataggio. I pulsanti **SALVA**, **VERIFICA DATI**, **DATI ENTE**, **STAMPA** ed **ELIMINA** sono sempre presenti in calce e si riferiscono alla complessiva richiesta di contributo, non alla singola sezione. Attraverso il pulsante **SALVA** si salvano le informazioni inserite, che potranno essere ritrovate agli accessi successivi.

Qualsiasi informazione è modificabile fino a che la domanda non viene inviata alla Fondazione. Le richieste in fase di compilazione sono visibili anche nella sezione LE MIE RICHIESTE.

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

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Programma: Richieste di contributo 2020
Richiesta: 7203 -

Dati anagrafica **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +
Tempi +
Responsabile del progetto +
Destinatari +
Partner +
Interventi su Immobili +
Ricerca scientifica +
Detrazioni per enti non commerciali +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA DATI ENTE STAMPA ELIMINA

4) Nella sezione PROGETTO vanno inseriti tutte le specifiche e i dati relativi all'iniziativa per cui si richiede il contributo.

E' importante tener presente che la compilazione della sottosezione PARTNER contribuirà al conteggio automatico del BUDGET (scegliendo l'opzione sì alla domanda "Sono presenti partner che collaborano alla realizzazione dell'iniziativa?" si accede alla schermata sulla quale è possibile selezionare il pulsante INSERISCI per aggiungere uno o più partner e indicare l'importo richiesto o ottenuto).

FONDAZIONE
Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Modulo: Richieste di contributo 2020
Richiesta: 7211 -

Dati anagrafica **Progetto** Budget Documenti

Dati generali +
Durata del progetto (specificare anche se presumibile) +
Responsabile del progetto +
Tipologia e numero di destinatari coinvolti (se non a conoscenza del numero esatto, inserire lo zero) +
Partner +
Vi sono altri enti coinvolti o partecipanti al Progetto? (*) ☒ Sì ☐ No
Nessun partner presente
Interventi su Immobili +
Ricerca scientifica +
Detrazioni per enti non commerciali +

INSERISCI

5) La sezione BUDGET si articola in due sottosezioni, PIANO ECONOMICO e SPESE. Si consiglia di procedere prima alla compilazione della sezione SPESE, poiché alcune voci del piano economico vengono calcolate in automatico dal sistema, in virtù di quanto inserito nelle altre sezioni (Cofinanziamento dei partner e Spese).

Nella sottosezione SPESE, cliccando sul pulsante INSERISCI si possono inserire le varie voci di spesa relative al progetto.

Programma: Richieste di contributo 2020
Richiesta: 7203 -

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

Dati anagrafica Progetto **Budget** Documenti

Piano economico —
Spese +

Nuova spesa

Finalità (*) Seleziona...
Dettaglio finalità (*) Seleziona una finalità
Importo (*) €
Descrizione (*)

ANNULLA INSERISCI

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA DATI ENTE STAMPA ELIMINA

Una volta inserite tutte le voci di spesa, è possibile tornare al PIANO ECONOMICO che ricapitola il budget. Il costo complessivo del progetto è generato automaticamente dal sistema come somma delle voci di spesa indicate. Resta da inserire, a cura del richiedente, l'ammontare delle risorse proprie e la somma richiesta alla Fondazione.

ATTENZIONE: Il sistema segnala errore qualora la somma delle risorse proprie, dei cofinanziamenti ottenuti e del richiesto alla Fondazione non corrisponda al costo complessivo del progetto.

Programma: Richieste di contributo 2020
Richiesta: 7203 -

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

Dati anagrafica Progetto **Budget** Documenti

Piano economico —


Costo complessivo del progetto (*) €
Contributo che si richiede a Fondazione CR Imola (*) €
Risorse proprie dell'ente richiedente €
Contributi RICHIESTI a terzi diversi dalla Fondazione C.R. Imola €
Contributi già OTTENUTI da terzi diversi dalla Fondazione C.R. Imola €

Spese +

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA DATI ENTE STAMPA ELIMINA

6) Nella sezione documenti è obbligatorio caricare l'ultimo bilancio approvato ed eventualmente ulteriori documenti relativi al progetto.

**FONDAZIONE**
Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Programma: Richieste di contributo 2020
Richiesta: 7203 - in fase di compilazione

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

Documenti ente

Ultimo bilancio consuntivo approvato (*)

+

AGGIUNGI

Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 25 MB

Ultimo bilancio preventivo approvato

+

AGGIUNGI

Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 25 MB

Elenco cariche sociali

+

AGGIUNGI

Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 25 MB

Riconoscimento scuola paritaria

+

AGGIUNGI

Max 5 - Documenti PDF (*.pdf,*.p7m) - Max 20 MB

Documenti progetto

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA

DATI ENTE


STAMPA

ELIMINA

7) Una volta completata la compilazione di tutte le sezioni è possibile procedere all'invio della richiesta. Selezionando il pulsante VERIFICA DATI, il sistema effettua un controllo ed eventualmente rileva i campi obbligatori che non sono stati compilati. Se l'esito della verifica è positivo, appare in basso un nuovo pulsante denominato INVIA RICHIESTA attraverso il quale è possibile inviare la domanda di contributo alla Fondazione.

Restano infine da accettare la normativa della privacy e il regolamento delle erogazioni.

Una volta inviata la richiesta non sarà più possibile effettuare modifiche. L'avvenuto invio verrà confermato con una email che l'ente/organizzazione riceverà nella casella di posta elettronica del Legale Rappresentante.

**FONDAZIONE**
Cassa di Risparmio di IMOLA

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

Invio richiesta **cccc**

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 privacy

1

✓

Dichiaro di aver preso visione e di accettare Informativa Privacy ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 679/2016 (GDPR).

LEGGI IL DOCUMENTO

Regolamento del bando

2

✓

Il presente regolamento allegato disciplina l'attività istituzionale della Fondazione, definendo i criteri e le modalità di attuazione degli scopi statuari onde assicurare la trasparenza dell'attività e l'efficacia degli interventi in aderenza alle vigenti disposizioni legislative e statutarie nonché ai contenuti della Carta delle Fondazioni approvata in sede ACRI.

Dichiaro di aver letto integralmente tutte le dichiarazioni e di sottoscriverle per accettazione

LEGGI IL DOCUMENTO

SCARICA IL DOCUMENTO

INDIETRO

INVIA RICHIESTA

3

GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

In qualsiasi momento, entrando nella sezione LE MIE RICHIESTE, l'ente troverà elencate tutte le richieste di contributo fino ad ora presentate (anche quelle concluse o in fase di compilazione).

Richieste

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

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2020.xxxx	Iniziativa Interne	Deliberata	Sport e ricreazione	Richieste di contributo	08/ott/2019	Aperta	RENDCONTA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2019.xxxx	Scuola Comune	Deliberata	Sviluppo locale	CENTRO PER LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO IMOLESE	21/nov/2019	Aperta	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2018.xxxx	Progetto	Conclusa	Arte		21/nov/2018	Aperta	RENDCONTAZIONE

Entrando in una richiesta INVIATA, si noterà la comparsa di una nuova sezione, LETTERE e MOVIMENTI, all'interno della quale verranno successivamente inserite le comunicazioni della Fondazione, come ad esempio la lettera di delibera (l'ente riceverà sempre e comunque anche una comunicazione via email che indirizzerà a questa sezione sulla piattaforma).

Modulo: Richieste di contributo 2020

[In erogazione](#)

Richiesta: 7199 - (2020.0003) - cccc

[Dati anagrafica](#) [Accettazioni](#) [Progetto](#) [Budget](#) [Documenti](#) [Lettere e Movimenti](#)

Lettere			
Movimenti			
Nessun movimento presente			
Lettere Richiesta			
Tipo	Nome	Descrizione	Data
Lettera di delibera accolta	20191118-Delibera accolta.pdf		18/11/2019 16:45:39
Lettera di delibera accolta	20191119-Positiva Arte (bag00701) (IMPORTATO).pdf		19/11/2019 09:32:07
Comunicazioni e messaggi			

[DATI ENTE](#) [STAMPA](#)

Dalla sezione LE MIE RICHIESTE, si potrà accedere anche alle pratiche deliberate e procedere alla loro rendicontazione (per la rendicontazione dei contributi consultare la specifica guida).

Richieste

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

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2020.xxxx	Iniziativa Interne	Deliberata	Sport e ricreazione	Richieste di contributo	08/ott/2019	Aperta	RENDCONTA
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2019.xxxx	Scuola Comune	Deliberata	Sviluppo locale	CENTRO PER LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO IMOLESE	21/nov/2019	Aperta	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2018.xxxx	Progetto	Conclusa	Arte		21/nov/2018	Aperta	RENDCONTAZIONE