



FONDAZIONE
DEL MONTE
DI BOLOGNA E RAVENNA

1473

ACCOGLIERE IDEE ♦ COSTRUIRE OPPORTUNITÀ

RICHIESTE DI CONTRIBUTO ONLINE (ROL)

Guida alla Compilazione

**COME PRESENTARE
IL PROGETTO
E CHIEDERE
UN CONTRIBUTO**



COME PRESENTARE **UN PROGETTO** E RICHIEDERE **UN CONTRIBUTO**

Ogni richiesta di contributo alla Fondazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto.

Entra nell'**AREA RISERVATA**

Clicca sul bottone **ELENCO BANDI E RICHIESTE**

Seleziona quello di tuo interesse e fai clic su **NUOVA RICHIESTA**.

Diversamente dalla registrazione la compilazione del progetto può avvenire **IN PIÙ STEP**.

Elenco bandi e richieste

Richieste contributi Area Sociale
Scadenza: 15/apr/2026 12:00 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 15/apr/2026 12:00

Sociale: crescita e formazione giovanile, famiglia e valori connessi, patologie e disturbi psichici e mentali, assistenza alle persone anziane, salute pubblica.

Descrizione completa...

Richieste

Bando aperto - Nessuna domanda inserita.

E' possibile creare una nuova richiesta di contributo dall'apposito bottone "Nuova richiesta".

+ NUOVA RICHIESTA

Richieste contributi Area Territorio
Scadenza: 31/dic/2026 12:00 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 31/dic/2026 12:00

Area Territorio - Richieste di contributo

Descrizione completa...

Richieste

Richieste contributi Area Cultura
Scadenza: 31/mar/2026 12:00 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 31/mar/2026 12:00

Arte, attività e beni culturali

Bando Percorsi per la parità di genere
Scadenza: 26/feb/2026 12:00 - Scadenza caricamento modulo di contributo: 26/feb/2026 12:00

Il bando "Percorsi per la parità di genere" nasce dall'impegno

Accreditamento
✓ Accreditato

Documentazione
⊗ Atto Costitutivo obbligatorio
Statuto obbligatorio

Banca
✓ Banca

Proprietà accreditamento
Dati anagrafici obbligatori mancanti
Compila i dati mancanti nella sezione Dati Ente (Carica).
Compila i dati mancanti nella sezione Dati Ente (Categoria).
Compila i dati mancanti nella sezione Dati Ente (Riconoscimento Giuridico).
Compila i dati mancanti nella sezione Dati Ente (Descrizione Attività).
Compila i dati mancanti nella sezione Dati Ente (Onlus).
Compila i dati mancanti nella sezione Dati Ente (Storia Ente).
Accettazione "Presenza visione della privacy" obbligatoria.

Il tuo profilo non è completo.

COME RICHIEDERE UN CONTRIBUTO: FUNZIONALITÀ DEL PORTALE

Se vuoi interrompere la compilazione, clicca sul bottone **SALVA** prima di uscire in modo da non perdere le informazioni inserite.

A screenshot of a web form for project submission. The form includes fields for 'responsabile del progetto', 'Destinatari', 'Partner', and 'Detrazioni per enti non commerciali'. Below these fields is a yellow warning box that reads 'Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'SALVA', 'VERIFICA DATI', 'DATI ENTE', 'STAMPA', and 'ELIMINA'. A hand-drawn arrow points from the top of the form down to the 'SALVA' button, which is also circled with a hand-drawn line and a mouse cursor icon pointing at it.

Per riprendere la compilazione entra nell'**AREA RISERVATA**, nella sezione **LE MIE RICHIESTE** trovi il progetto che hai in **compilazione**. Con l'icona della **MATITA** entri nel progetto dove ritrovi i dati che avevi inserito - e che puoi modificare - e proseguire nella compilazione. In questa sezione trovi anche lo storico di **tutti i progetti** della tua organizzazione.

A screenshot of the 'LE MIE RICHIESTE' section of the portal. The page has a navigation bar with links: HOME, ELENCO BANDI E RICHIESTE, DATI ENTE, LE MIE RICHIESTE (highlighted with a hand-drawn arrow), HELP ONLINE, CONTATTI, and PROFILO. Below the navigation bar is a section titled 'Richieste' with buttons for 'ESPORTA' and 'CERCA'. A table lists the requests with columns: ID #, Cod. SIME, Titolo richiesta, Stato richiesta, Settore d'intervento, Programma, Data inserimento, Data scadenza, Stato rendicontazione, and Rendiconta/Allegati. The first row shows a request in 'In fase di compilazione' status, with a hand-drawn arrow pointing to a pencil icon in the ID # column. The second row shows a request with 'Inammissibile' status. At the bottom, there are pagination controls showing 'Risultati 1-2 di 2', navigation buttons '< PRECEDENTE', '1', and 'SUCCESSIVA >', and a 'Risultati per pagina' dropdown set to 15.

ID #	Cod. SIME	Titolo richiesta	Stato richiesta	Settore d'intervento	Programma	Data inserimento	Data scadenza	Stato rendicontazione	Rendiconta/Allegati
1			In fase di compilazione		Richieste contributi Area Sociale	05/feb/2026			
2			Inammissibile	FAMIGLIA E VALORI CONNESSI	Pratiche anno 2025	17/apr/2025			

COME RICHIEDERE UN CONTRIBUTO: LE FUNZIONALITÀ

L'area di compilazione comprende:

5 SEZIONI IN CUI INSERIRE I DATI CHE ILLUSTRANO IL TUO PROGETTO

1 DATI ANAGRAFICA

2 PROGETTO

3 PIANO FINANZIARIO

4 QUESTIONARIO

5 DOCUMENTI

5 TASTI FUNZIONE

6 SALVA

Permette di salvare la compilazione e riprenderla successivamente.

7 VERIFICA DATI

Rileva dati incompleti o mancanti nella compilazione.

8 DATI ENTE

Rimanda alla sezione del portale dove completare il profilo al 100%, condizione necessaria per l'invio del progetto.

9 STAMPA

Produce un documento PDF di riepilogo, utile per verificare lo stato della compilazione senza connettersi.

10 ELIMINA

Cancella la procedura in corso che, se avvenuta per errore, puoi ripristinare inviando una richiesta alla Fondazione.

Programma: Richieste contributi Area Sociale - Esercizio gestionale: 2026

Richiesta: **1** **2** **3** **4** **5**

Ente: **1** **2** **3** **4** **5**

Dati anagrafica **Progetto** Piano finanziario Questionario Documenti

Dati generali

Dati aggiuntivi

Azioni

Durata complessiva del progetto

Responsabile del progetto

Destinatari

Partner

Detrazioni per enti non commerciali

Attenzione! I campi contrassegnati con * sono obbligatori

6 **7** **8** **9** **10**

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

COME RICHIEDERE UN CONTRIBUTO: **LE FUNZIONALITÀ**

In alcuni campi trovi degli **HELP** evidenziati con l'icona del **PUNTO DI DOMANDA** ("?") che riportano un messaggio che la Fondazione ha inserito come aiuto nella compilazione di quello specifico campo.

Per alcuni **CAMPI DESCRITTIVI** è stato impostato un **NUMERO DI CARATTERI MASSIMO**, nella barra sotto la finestra un contatore - visivo e numerico - monitora in tempo reale lo spazio di scrittura che state occupando.

The screenshot shows a web application interface for submitting a project. At the top, there are tabs: "Dati anagrafica", "Progetto" (selected), "Piano finanziario", "Questionario", and "Documenti". Below the tabs is a section titled "Dati generali".

Key elements and annotations:

- ID #**: 28063
- Titolo del progetto (*)**: NOME PROGETTO
- Oggetto della richiesta (*)**: A text input field with a placeholder "Riportare la sintesi dell'idea progettuale (max 2000 caratteri)". A mouse cursor points to the question mark icon next to the label. A black tooltip box contains the same text: "Riportare la sintesi dell'idea progettuale (max 2000 caratteri)".
- Contatore**: A progress bar at the bottom of the text input field shows "13 / 2200". A mouse cursor points to the bar.
- Callout Box**: A yellow speech bubble contains the text: "PER ALCUNI CAMPI DESCRITTIVI È STATO IMPOSTATO UN NUMERO DI CARATTERI MASSIMO, NELLA BARRA SOTTO LA FINESTRA UN CONTATORE - VISIVO E NUMERICO - MONITORA IN TEMPO REALE LO SPAZIO DI SCRITTURA CHE STAI OCCUPANDO."
- Footer**: "Collegamento tra cambiamenti attesi e Agenda 2030 (*)". Below this is a list of Agenda 2030 goals with checkboxes: "1.b Creare solidi sistemi di politiche a livello nazionale, regionale e internazionale, basate sulle differenze di genere, per sostenere investimenti accelerati nelle azioni di lotta alla povertà", "4.4 Aumentare considerevolmente entro il 2030 il numero di giovani e adulti con competenze specifiche -anche tecniche e professionali- per l'occupazione, posti di lavoro dignitosi e per l'imprenditoria", and "10.2 Entro il 2030, potenziare e promuovere l'inclusione sociale, economica e politica di tutti, a prescindere da età, sesso, disabilità, razza, etnia, origine, religione, stato economico o altro". A "Tutti" checkbox is at the bottom right.

LE SEZIONI DA **COMPILARE**

1 DATI ANAGRAFICA

La prima sezione comprende i dati dell'organizzazione e dovresti averla già completata in fase di **REGISTRAZIONE**.

Sarà comunque necessario completarla per poter inviare il progetto.

I DATI RICHIESTI:

- *RAGIONE SOCIALE / SEDE LEGALE* (e eventuali altre sedi)
- *LEGALE RAPPRESENTANTE / DATI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE* (come natura, data di costituzione, etc)
- *DATI AGGIUNTIVI* (in cui dovrai, tra l'altro, indicare le **finalità dell'organizzazione** e una **sintesi delle attività svolte**)
- *LA BANCA DI APPOGGIO*



Programma: Richieste contributi Area Sociale - Esercizio gestionale: 2026

Richiesta: 2061 - NOME PROGETTO

Ente: 0000 - ente culturale sociale ag

[Dati anagrafica](#) [Progetto](#) [Piano finanziario](#) [Questionario](#) [Documenti](#)

Ragione sociale	+
Sede legale	+
Altre sedi	+
Legale rappresentante	+
Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Banche d'appoggio	+

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

[SALVA](#) [VERIFICA DATI](#) [DATI ENTE](#) [STAMPA](#) [ELIMINA](#)

LE SEZIONI DA **COMPILARE**

2 PROGETTO

In questa sezione dovrai indicare:

- **I DATI GENERALI** del progetto quali:
 - il Titolo
 - l'Oggetto della richiesta
 - i Cambiamenti attesi collegati a quelli di Agenda 2030
 - gli Obiettivi da raggiungere e i Benefici che il progetto genera
 - il Settore e il Territorio di applicazione del progetto;
- **I DATI AGGIUNTIVI** come:
 - l'Analisi del contesto;
 - il piano di Monitoraggio e Valutazione;
 - la capacità di Fare rete con altri soggetti;
 - il Piano di comunicazione;
- **LE AZIONI PROGETTUALI;**
- **LA DURATA;**
- **IL RESPONSABILE;**
- **I DESTINATARI;**
- **I PARTNER:**
 - per i quali dovrai anche indicare se finanziano il progetto indicando le somme - richieste e/o ottenute - che confluiranno **nel Piano economico**;
- **LE DETRAZIONI PER GLI ENTI NON COMMERCIALI.**



ATTENZIONE!

PER I BANDI DELL'AMBITO RICERCA SCIENTIFICA A QUESTE INFO SI AGGIUNGE ANCHE L'INDICAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO DEL RESPONSABILE E L'ELENCO DEI MEMBRI DEL GRUPPO DI LAVORO



Dati generali	+
Dati aggiuntivi	+
Azioni	+
Durata complessiva del progetto	+
Responsabile del progetto	+
Destinatari	+
Partner	+
Detrazioni per enti non commerciali	+

LE SEZIONI DA **COMPILARE**

3 PIANO FINANZIARIO

Comprende **tutte le risorse necessarie alla realizzazione** del progetto:

- da quelle **economiche** a quelle **non finanziarie** a quelle **umane**;
- da quelle **messe a disposizione** dall'organizzazione a quelle **richieste** alla Fondazione;
- quelle **richieste o erogate** da altri soggetti (enti o partner).





FONDAZIONE
DEL MONTE
DI BOLOGNA E RAVENNA
1473

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

Programma: Richieste contributi Area Sociale - Esercizio gestionale: 2026

In fase di compilazione

Richiesta: 2064 - NUOVO PROGETTO

Ente: 2064 - Centro culturale sociale ag.

Dati anagrafica

Progetto

Piano finanziario

Questionario

Documenti

Spese

+

Piano economico

+

Altre risorse non finanziarie

+

Risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto (retribuite e volontarie)

+

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA

VERIFICA DATI

DATI ENTE

STAMPA

ELIMINA

LE SEZIONI DA **COMPILARE**

3 PIANO FINANZIARIO / segue

Si comincia elencando le **SPESE** che si prevede di sostenere.

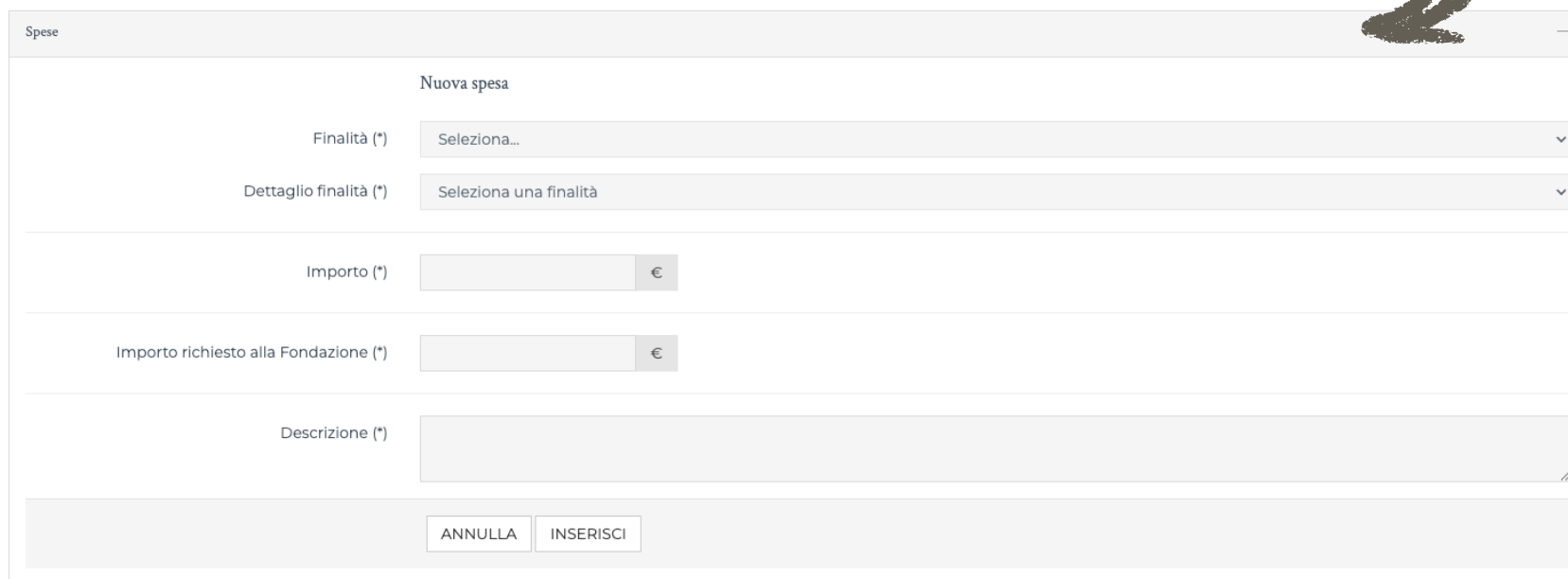
Facendo clic sul tasto **INSERISCI** si apre il menu **NUOVA SPESA**

Per ogni nuova spesa dovrai:

- indicare la **finalità** generale e la **finalità di dettaglio** scegliendo tra quelle elencate nei due menu relativi;
- definire l'**importo complessivo**;
- quello **richiesto** alla Fondazione e fornire una **descrizione della spesa**.

È quindi possibile elencare analiticamente ogni spesa e rendere più comprensibile e definita la struttura e l'articolazione del progetto.

[Dati anagrafica](#) [Progetto](#) [Piano finanziario](#) [Questionario](#) [Documenti](#)



Spese

Nuova spesa

Finalità (*)

Dettaglio finalità (*)

Importo (*) €

Importo richiesto alla Fondazione (*) €

Descrizione (*)

LE SEZIONI DA **COMPILARE**

3 PIANO FINANZIARIO / segue

Tutte le spese inserite in questo modo confluiscono automaticamente nel Piano economico che si compila automaticamente:

- con i dati inseriti nella sezione **SPESE**;
- con i dati inseriti nella sottosezione **PARTNER** che ritrovi nei campi **Contributi richiesti** e **Contributi ottenuti**;

Che devi completare indicando

- indicando le **Risorse messe a disposizione dal richiedente**, cioè dall'organizzazione che presenta il progetto;

Richiesta: **2024 - NUOVO PROGETTO**

Ente: **1995 - Centro culturale musicale agp**

[Dati anagrafica](#) [Progetto](#) [Piano finanziario](#) [Questionario](#) [Documenti](#)

Spese		+
Piano economico		-
Costo complessivo del progetto (*) ?	0,00 €	
Contributo richiesto alla Fondazione (*) ?	0,00 €	
Risorse messe a disposizione dal richiedente		€
Altre entrate	0,00	€
Contributi richiesti ad altri soggetti ?	0,00 €	
Contributi già concessi da altri soggetti ?	0,00 €	
Altre risorse non finanziarie		+
Risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto (retribuite e volontarie)		+



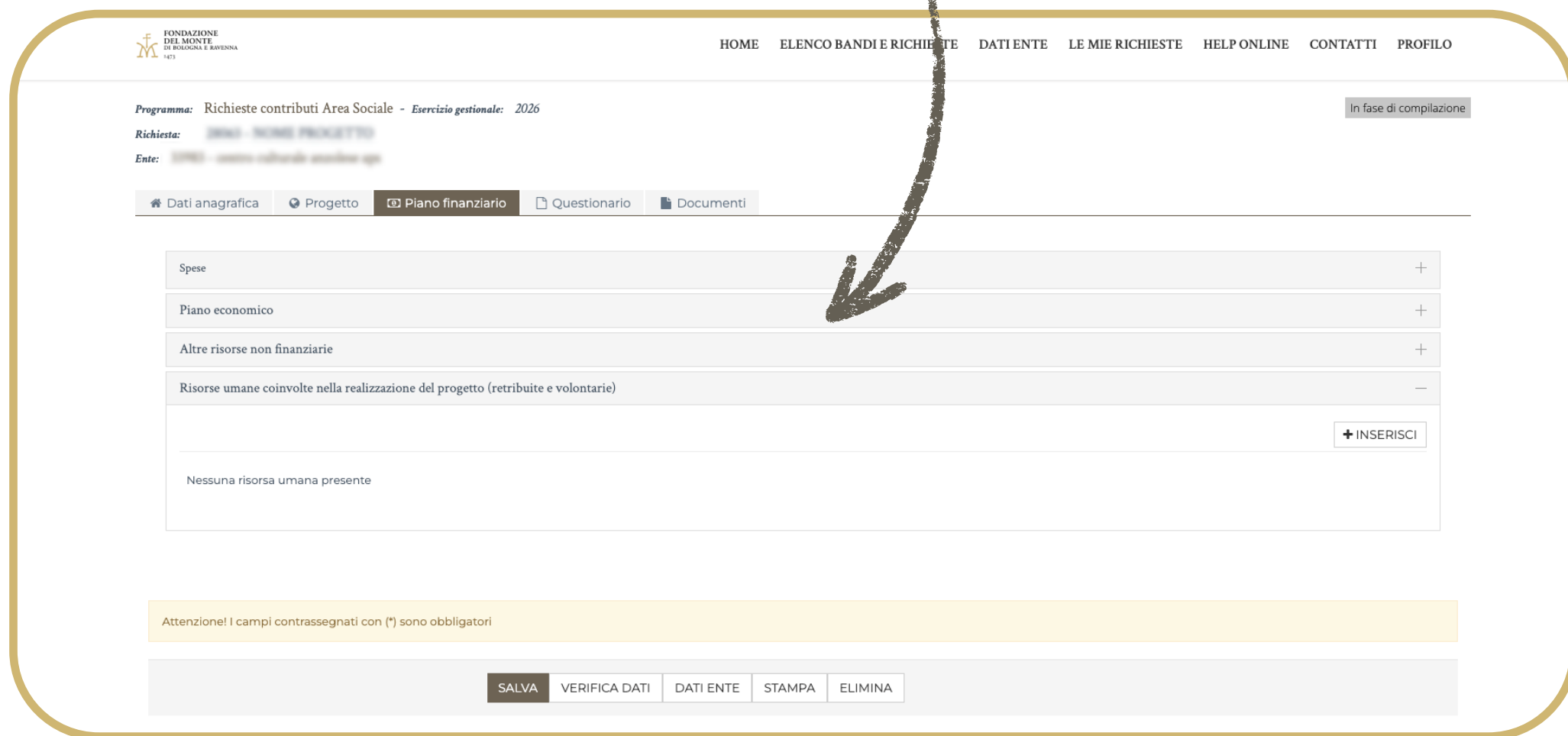
LE SEZIONI DA COMPILARE

3 PIANO FINANZIARIO / segue

- le **Altre entrate** previste.

Le ultime due sottosezioni riguardano:

- le **ALTRE RISORSE NON FINANZIARIE** che sono le risorse non monetarie messe a disposizione; vanno descritte in un campo testo;
- le **RISORSE UMANE** coinvolte che, partendo da **INSERISCI**, indichi per Tipologia (dipendenti, collaboratori, volontari, etc) e per numero.



The screenshot shows the 'Piano finanziario' section of the online application form. The form is titled 'Programma: Richieste contributi Area Sociale - Esercizio gestionale: 2026'. The 'Richiesta' field is set to '2026 - NUOVO PROGETTO' and the 'Ente' field is set to '2026 - ente culturale modello ag'. The 'Piano finanziario' tab is selected, showing a list of sections: 'Spese', 'Piano economico', 'Altre risorse non finanziarie', and 'Risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto (retribuite e volontarie)'. The 'Altre risorse non finanziarie' section is currently empty, with a '+ INSERISCI' button at the bottom right. A large hand-drawn arrow points from the 'INSERISCI' button to the 'Altre risorse non finanziarie' text area. At the bottom of the form, there is a yellow warning box stating 'Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori' and a row of buttons: 'SALVA', 'VERIFICA DATI', 'DATI ENTE', 'STAMPA', and 'ELIMINA'.

FONDAZIONE
DEL MONTE
DI BOLOGNA E RAVENNA
1473

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

Programma: Richieste contributi Area Sociale - Esercizio gestionale: 2026

Richiesta: 2026 - NUOVO PROGETTO

Ente: 2026 - ente culturale modello ag

In fase di compilazione

Dati anagrafica Progetto **Piano finanziario** Questionario Documenti

Spese +

Piano economico +

Altre risorse non finanziarie +

Risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto (retribuite e volontarie) -

+ INSERISCI

Nessuna risorsa umana presente

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA VERIFICA DATI DATI ENTE STAMPA ELIMINA

LE SEZIONI DA **COMPILARE**

4 QUESTIONARIO (dove previsto)

- Può essere **compilato in più step** e può essere **salvato in PDF** in qualunque momento. Questo può essere utile per prendere visione della sua struttura e delle domande a cui si dovrà rispondere.
- Contiene domande collegate alle sezioni precedenti e ha le stesse logiche di compilazione: **risposte obbligatorie e/o bloccanti** il cui mancato completamento non consente di procedere alla **pagina successiva**, risposte che possono aprire **ulteriori richieste**;
- Terminata la sua compilazione il questionario va inviato alla Fondazione premendo il tasto **INVIA QUESTIONARIO**.

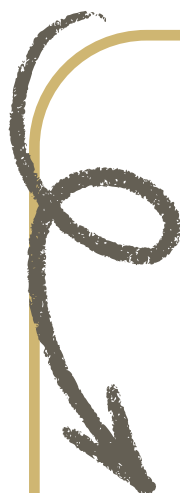
Dopo l'invio il sistema riporterà nella finestra la **data di invio**.

Puoi **scaricare il PDF** con tutte le risposte che avete dato al questionario.



ATTENZIONE!

SE, DOPO L'INVIO, TI ACCORGI DI AVER SBAGLIATO UNA RISPOSTA O VUOI MODIFICARLA PUOI **RITIRARE IL QUESTIONARIO** CLICCANDO SU **RITIRA** ANNULLI L'INVIO. PUOI MODIFICARE E/O CORREGGERE LE RISPOSTE E DOVRAI RINVIARLO. IL **MANCATO INVIO NON CONSENTE DI COMPLETARE LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO**.



The screenshot shows the 'Questionario' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a status indicator 'Questionario inviato?' with a red 'X' icon. A 'SALVA PDF' button is visible. The main section is titled 'Questionario richieste di contributo' in red. The first question is '1. Qual è il contributo richiesto alla Fondazione? *'. There are two radio button options: 'FASCIA 1 (fino a 10.000€)' and 'FASCIA 2 (superiore a 10.001€)'. A 'SUCCESSIVA' button is located below the options. At the bottom of the page, there is a 'SALVA QUESTIONARIO' button.

LE SEZIONI DA **COMPILARE**

5 DOCUMENTI

È l'ultima sezione da compilare e chiede di caricare:

- il Bilancio dell'organizzazione
- il CV del Responsabile del progetto



Programma: Richieste contributi Area Sociale - Esercizio gestionale: 2026

Richiesta: 2061 - NUOVO PROGETTO

Ente: 0961 - comune culturale area del ago

In fase di compilazione

Dati anagrafica Progetto Piano finanziario Questionario **Documenti**

Documenti ente

Ultimo bilancio consuntivo approvato (*)

File	Descrizione	Data	Dim.
 Documenti_DocBilancio.pdf		06/feb/2026 15:32	46 KB

ELIMINA

+AGGIUNGI

Max 1 - Documenti (*.doc,*.docx,*.pdf,*.rtf,*.jpeg,*.p7m,*.ods,*.ppt,*.pptx) - Max 20 MB

Documenti progetto

Attenzione! I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

SALVA

VERIFICA DATI

DATI ENTE

STAMPA

ELIMINA

COMPLETARE LA PROCEDURA E **INVIARE IL PROGETTO**

Terminata la compilazione del progetto il sistema vi segnala eventuali errori o risposte mancanti.

Solo dopo che il sistema avrà verificato la completezza della compilazione sarà possibile procedere all'invio del progetto che avviene in due fasi:

ACCETTAZIONE

- **consolida i dati inseriti e non permette di modificarli** (potrai però eliminare la procedura e iniziarne una nuova);
- **l'istanza è in stato di attesa** (colore GIALLO dell'icona)



INVIO

- procedi alla **stampa del Documento di riepilogo**, che è un PDF generato dal sistema con i dati dell'ente e del progetto, che dovrà essere **firmato dal Legale Rappresentante** in una delle seguenti modalità:
 - **firma autografa e timbro** dell'ente [allegare documento di identità];
 - **con firma digitale.**
 - carica il **Documento di riepilogo firmato** sul portale con la funzione esegui **upload/aggiungi**.
 - clicca su **SALVA E COMPLETA** per terminare la procedura
 - il colore dell'icona diventa verde
- IL PROGETTO È STATO INVIATO ALLA FONDAZIONE.**



ATTENZIONE!

Per eventuali problemi tecnici sul portale e sulle procedure si può:

- Inviare una mail a assistenza21@strutturainformatica.com
- Telefonare al numero di assistenza 051.0483.719