FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VARESOTTO ONLUS

Portale ROL

(Richieste On Line)

Tutorial per la compilazione della SEZIONE ANAGRAFICA

Accesso al portale ROL (Richieste On Line)

Dal sito istituzionale della Fondazione Comunitaria del Varesotto, è possibile **candidare un progetto accedendo al portale ROL** (Richieste On Line) tramite il collegamento «**Accedi alla tua area riservata**» (https://fcvaresotto.strutturainformatica.com/Frontend/Rol/) presente nel sito della Fondazione sul banner in alto.

Alla sezione del sito «**Statuto e regolamenti**» saranno disponibili: i tutorial per la compilazione delle sezioni online (**Anagrafica Ente** e **Progetto**) e le guide alla compilazione del **piano economico di dettaglio** e dell'**accordo di partenariato**.

I modelli da utilizzare per il piano economico di dettaglio e l'accordo di partenariato saranno invece disponibili all'interno del portale, nella sezione «**Documenti**» dell'area Progetto.

Si raccomanda di seguire le indicazioni fornite nei tutorial e nelle guide per una corretta compilazione del progetto e di utilizzare esclusivamente i modelli proposti.

L'iter di presentazione prevede:

- una prima **fase di accreditamento** dell'organizzazione richiedente;
- una seconda **fase di caricamento del progetto** sullo specifico strumento erogativo attivo.

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.

Registrazione e accesso

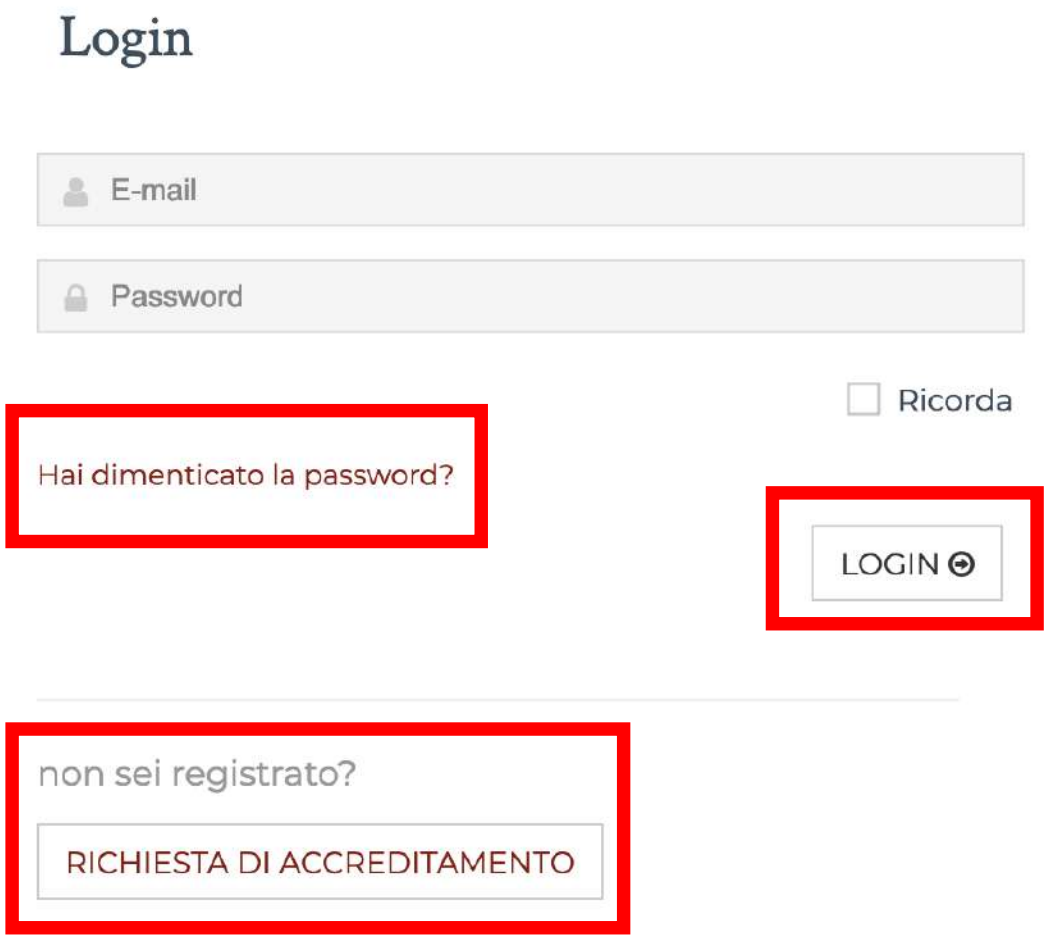
Tramite questa sezione del portale è possibile:

- **Registrare** un nuovo utente collegato ad un'organizzazione;
- **Accedere** con le credenziali ad un profili registrato;
- **Recuperare** la password qualora dimenticata.

All'interno del portale:

* i campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori e bloccanti;

? Dove presente, questa icona contiene delle informazioni a supporto della compilazione delle sezioni previste dal programma.



Richiesta di accreditamento

FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VARESOTTO ONLUS

HOME | ACCEDI | HELP ONLINE | CONTATTI

Richiesta di accreditamento

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

Il sistema di accredimento non consente salvataggi intermedi.

Dovrete inserire tutti i dati richiesti (*) nelle diverse schede e poi cliccare sul pulsante "RICHIEDI ACCREDITAMENTO"

Per registrarvi al portale ROL della Fondazione Comunitaria del Varesotto e **attivare la nuova utenza dell'organizzazione** associata al legale rappresentante dovrete compilare tutte le schede.

NON SONO PREVISTI SALVATAGGI INTERMEDI.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Riepilogo documentazione necessaria per accreditamento

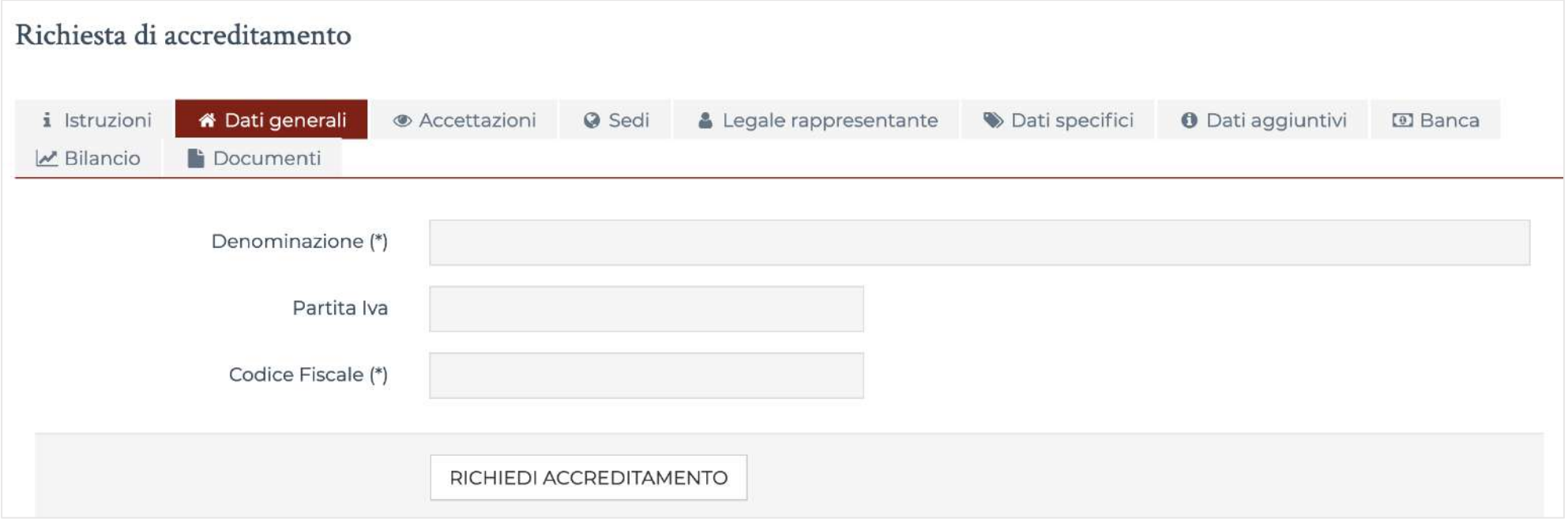
Per una completa compilazione della sezione «**Dati Ente**» è necessario procurarsi tutti i documenti richiesti prima di procedere, nello specifico:

- Denominazione e Codice fiscale dell'Ente;
- Indirizzo e sede legale dell'Ente;
- Natura e forma giuridica dell'Ente;
- Dati anagrafici del legale rappresentante;
- E-mail attiva (non PEC):
- Codice IBAN e dati bancari dell'Ente;
- Atto costitutivo e Statuto (*non necessari per enti pubblici*);
- Ultimo Bilancio consuntivo approvato (*non obbligatorio per enti neo-costituiti e non necessari per enti pubblici*);
- Eventuale iscrizione ai pubblici registri (*per imprese sociali allegare visura aggiornata*).

Documenti	Ente Pubblico	Ente Religioso	Ente Privato
Atto Costitutivo	NO	NO	SI
Statuto	NO	NO	SI
Decreto riconoscimento giuridico	NO	NO	SI (se personalità giuridica)
Bilancio Consuntivo	NO	SI	SI
C.I. legale rappresentante	SI	SI	SI
Decreto nomina vescovile	NO	SI (solo parrocchie)	NO

Si ricorda che i documenti relativi all'anagrafica dell'**ente capofila** (se previsto) e di eventuali **partner** (se previsti), richiesti in fase di accreditamento e indispensabili, sono complementari alla documentazione di progetto.

Dati generali - Accreditamento



Per completare l'accreditamento **tutte le sezioni dovranno essere compilate in un unico momento** per non perdere i dati e gli allegati inseriti.

Cliccando sul pulsante «**RICHIEDI ACCREDITAMENTO**» il sistema **verifica la completezza** dei dati e segnala nel banner in rosso l'eventuale documentazione mancante.

Accettazioni – Privacy e Codice Etico

È necessario accettare le **informative sulla Privacy e sul Codice Etico** cliccando sui relativi riquadri per procedere con la compilazione.

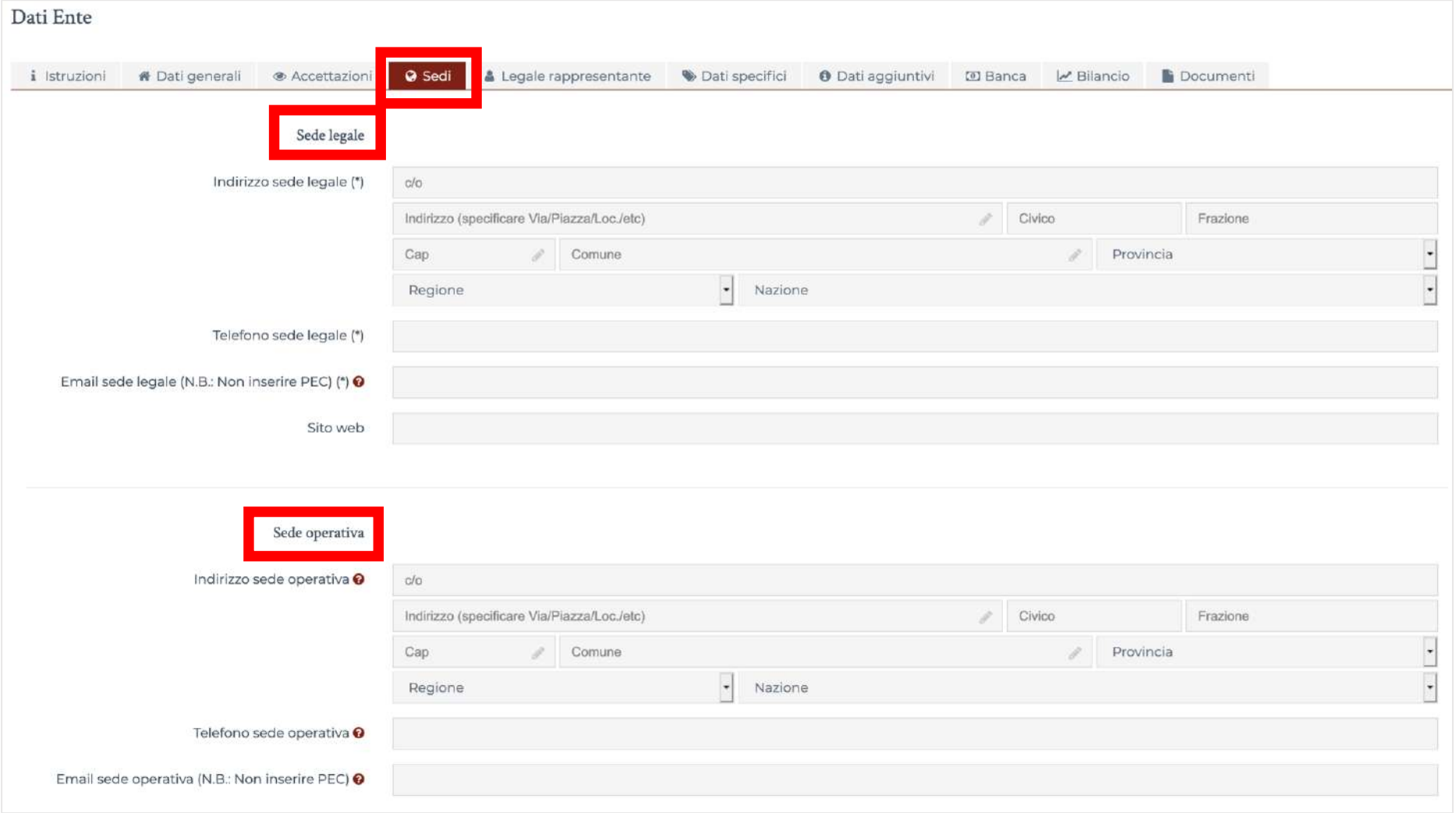
È inoltre possibile leggere o scaricare i relativo documenti.

Sedi – Sede legale e sede operativa

Inserire i dati relativi alle sedi dell'organizzazione.

Se la **sede operativa** corrisponde con la **sede legale** è necessario inserire le medesime informazioni.

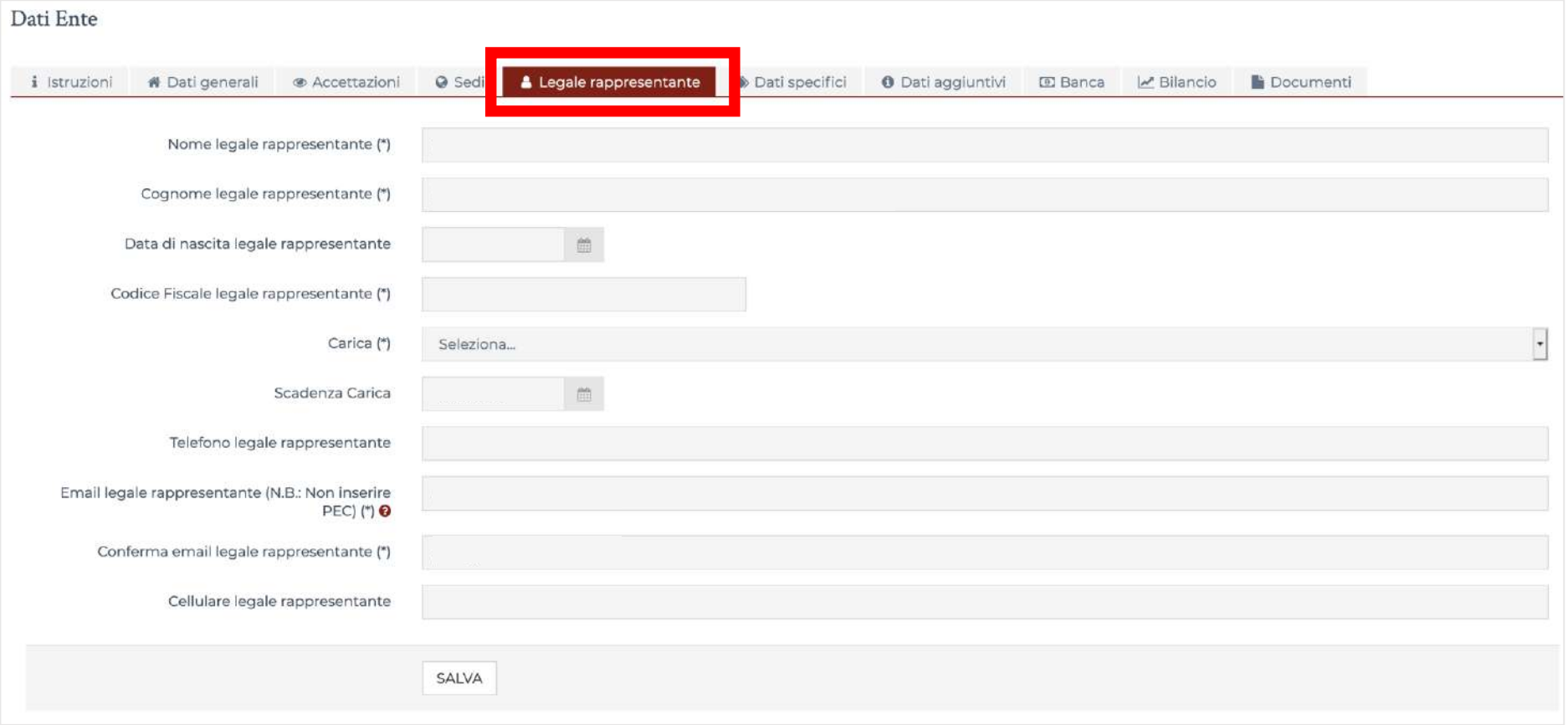
Inserendo come **prima imputazione il CAP**, il sistema propone già il Comune di riferimento.



Legale Rappresentante

Compilare i campi con le informazioni relative al legale rappresentante.

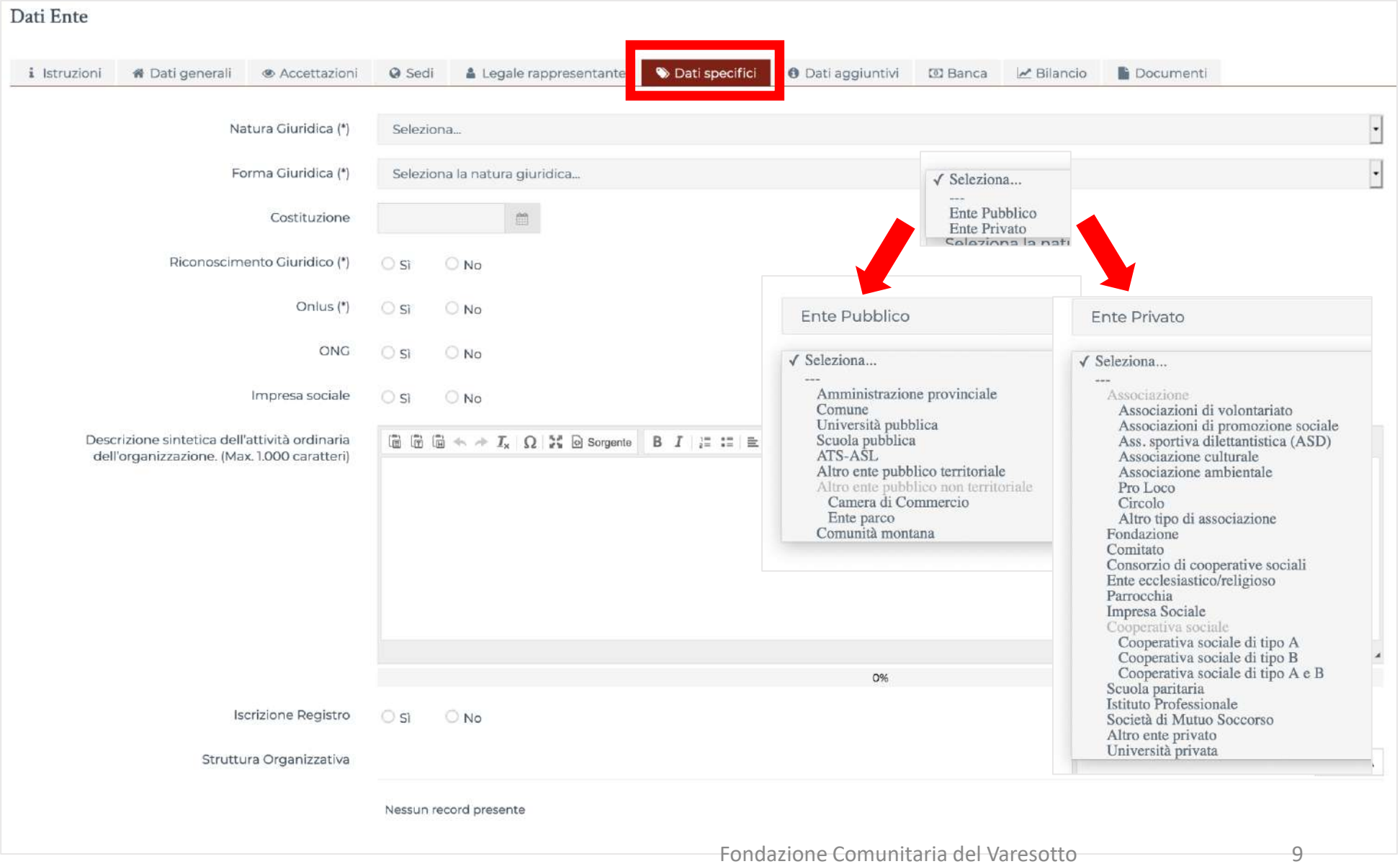
Si raccomanda di **inserire numeri di telefono validi e attivi**.



Dati specifici – Natura giuridica

Selezionare la **natura giuridica** dell'organizzazione e successivamente la **forma giuridica corrispondente**.

Le associazioni non iscritte ai registri dovranno selezionare la voce «Altro tipo di associazione».



Dati specifici – Riconoscimento giuridico

RICONOSCIMENTO GIURIDICO:

Se selezionate «SI» dovrete inserire anche i dati dello stesso.

Se selezionate «NO» non e necessario specificare.

Dati specifici – Iscrizione ai Registri

ISCRIZIONE ai REGISTRI:

Se selezionate «SI» dovrete inserire anche i dati dello stesso.

Se selezionate «NO» non e necessario specificare.

Dati specifici – Struttura organizzativa

Per inserire i dati della struttura organizzativa cliccate su **«CREA»**

Struttura Organizzativa

+ CREA

Nessun record presente

Si apre il campo tipologia da dove potrete inserire i dati del CdA e del CdR.

Tipologia	N. Persone
Consiglio di Amministrazione	
Collegio Sindacale	

TORNA

Cliccate qui per tornare alla schermata precedente.

Tipologia: Consiglio di Amministrazione

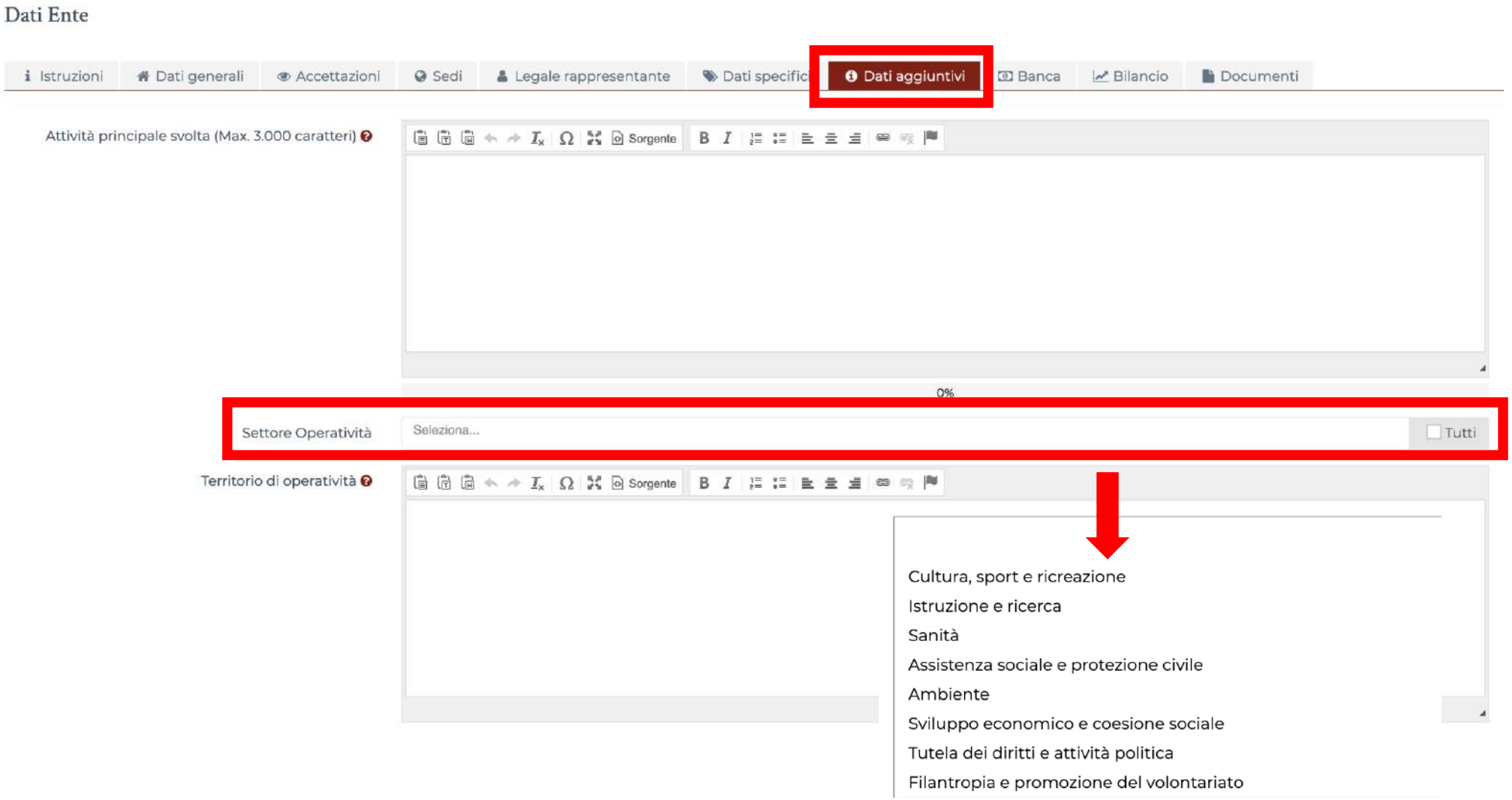
Numero persone = 0

Cliccate qui per inserire i dati.

+ INSERISCI ANAGRAFICA

Dati aggiuntivi

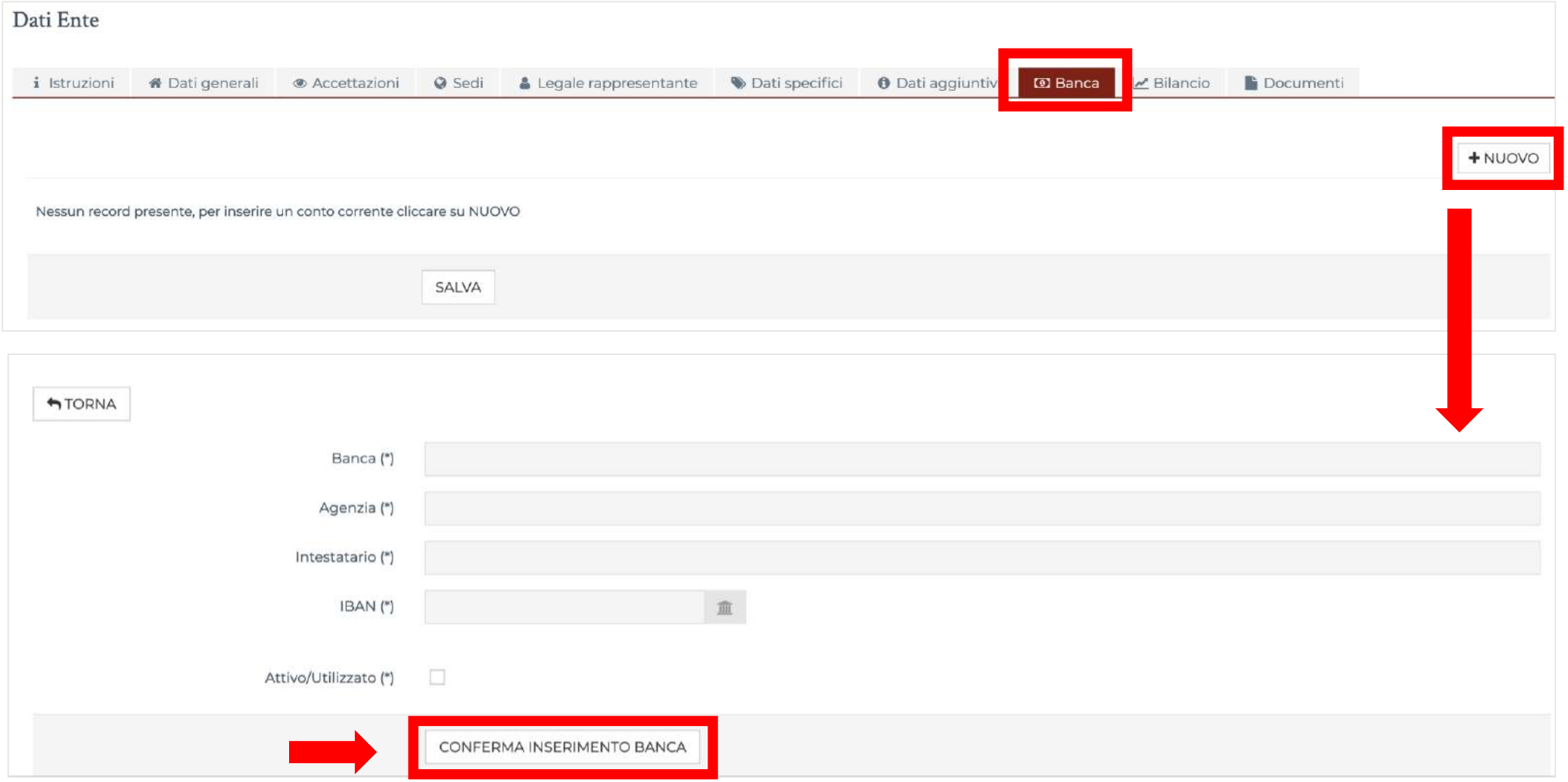
Inserire il **settore prevalente dell'operatività** dell'ente scegliendo tra le opzioni del menu a tendina.



Banca

Inserire i dati bancari dell'organizzazione che verranno utilizzati per il versamento del contributo in caso di progetti finanziati.

Successivamente, cliccare su «**Conferma inserimento banca**».



Tab – BILANCIO

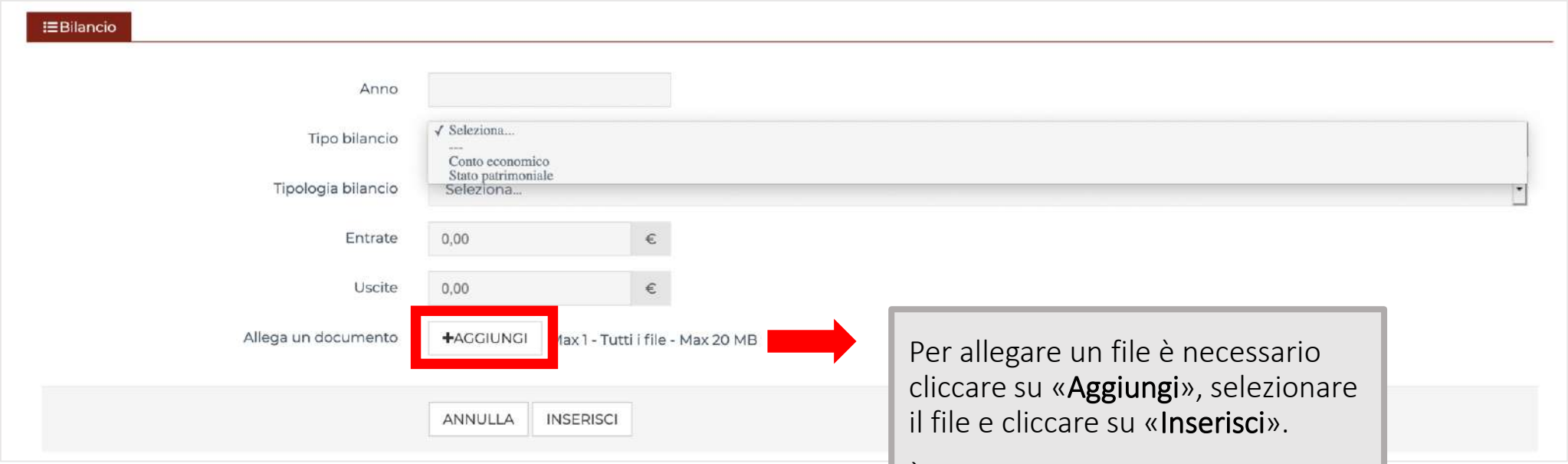
Selezionare il tipo di sistema contabile utilizzato dall'organizzazione scegliendo tra le due opzioni proposte.

Cliccare su «NUOVO» per inserire i dati di Bilancio

Bilancio

Inserire il **bilancio dell'organizzazione** indicando il tipo di sistema contabile utilizzato.

Specificare le informazioni e i dati di sintesi richiesti ed infine **allegare il relativo documento** (bilancio approvato, inclusivo di nota integrativa e relazione sulle attività).



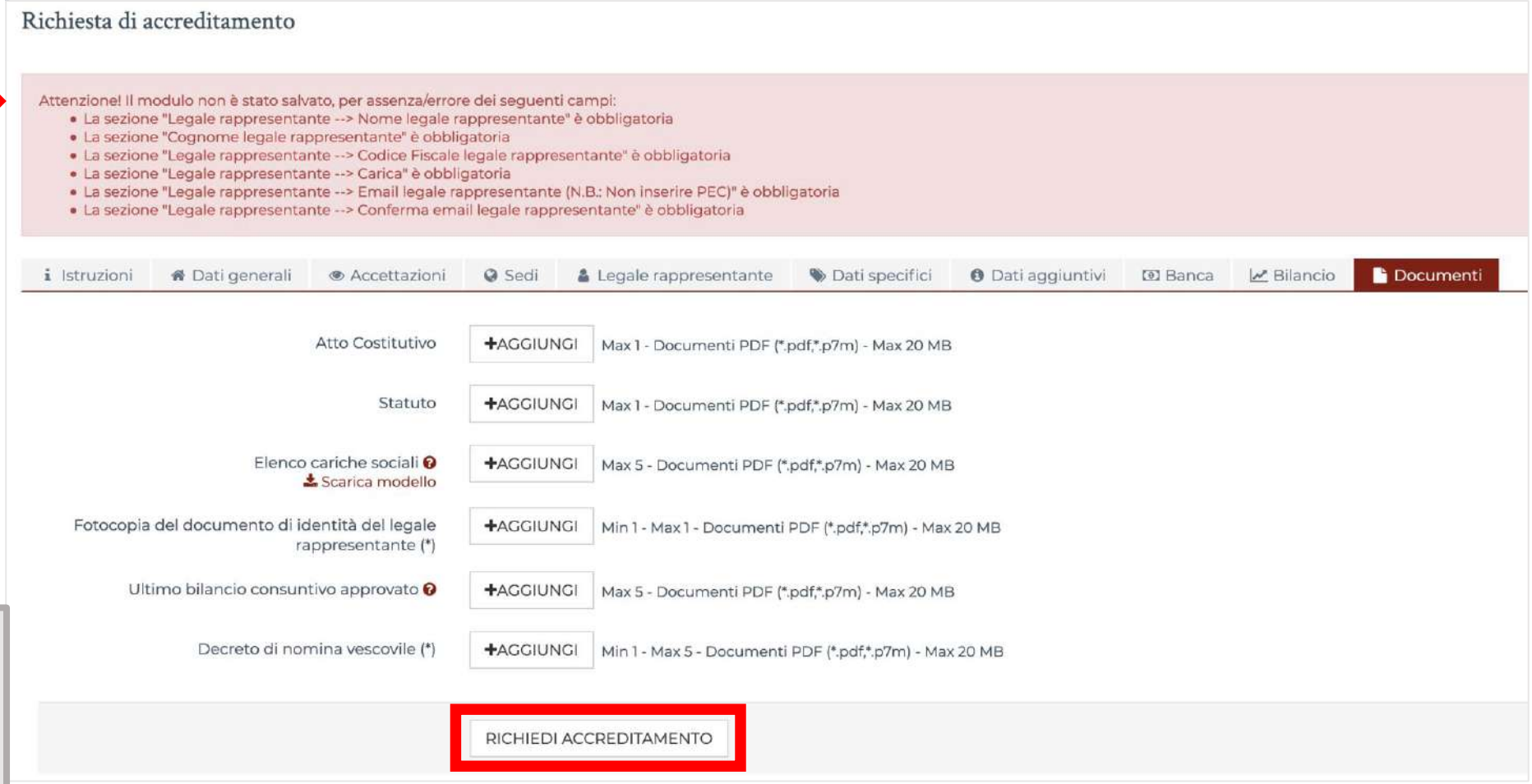
Per allegare un file è necessario cliccare su «**Aggiungi**», selezionare il file e cliccare su «**Inserisci**».

È inoltre possibile inserire una descrizione del file allegato.

Tab – DOCUMENTI

Cliccando sul pulsante «**RICHIEDI ACCREDITAMENTO**» il sistema verifica la completezza dei dati e segnala nel banner in rosso l'eventuale documentazione mancante.

Una volta inserite tutte le informazioni richieste, o apportati eventuali aggiornamenti, è necessario finalizzare l'invio cliccando su «**RICHIEDI ACCREDITAMENTO**».



Richiesta di accreditamento

Se tutto è stata compilato correttamente il sistema vi propone la seguente schermata.

Richiesta di accreditamento inviata con successo!

La registrazione è andata a buon fine. Vi verranno comunicati successivamente i dati per l'accesso all'area riservata all'indirizzo e-mail **post@parrocchieinduno.com** .

Grazie.

Automaticamente
sarà inviata una mail
al LEGALE RAPPRESENTANTE
che comunica l'invio della richiesta di accreditamento alla Fondazione.

bandi@fondazionevaresotto.it

ROL - Accreditamento Ente

A:

La Sua richiesta di accreditamento è stata presa in carico dalla Fondazione.

Cordiali saluti.

Il messaggio è stato inviato da un sistema automatico. Non rispondere a questa mail direttamente.

Richiesta di accreditamento

Dopo che gli uffici della Fondazione avranno verificato la richiesta di accreditamento, se tutto sarà corretto, **verrà inviata al legale rappresentante**, una mail contenente le credenziali di accesso.

USER:

PASSWORD da modificare al primo accesso:

bandi@fondazionevaresotto.it

ROL - Accreditamento accettato

A: ParrocchieInduno <post@parrocchieinduno.com>

Abbiamo il piacere di comunicare che la vostra richiesta di accreditamento è stata accolta.

Le credenziali per l'accesso alla vostra area riservata sono le seguenti:

Username:

Password: **269ggwm3**

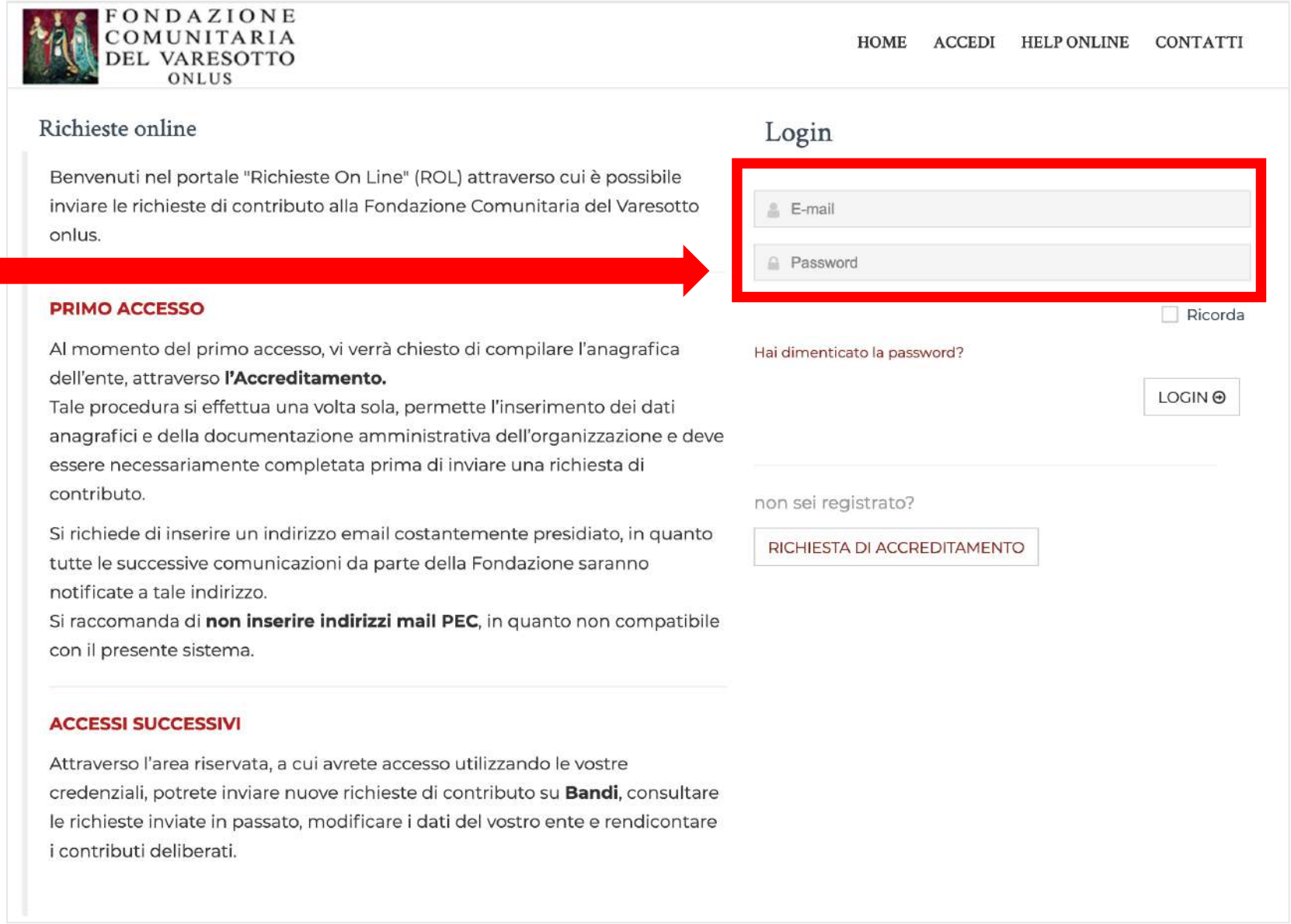
Cordiali saluti.

Il messaggio è stato inviato da un sistema automatico. Non rispondere a questa mail direttamente.

Automaticamente
sarà inviata una mail
al LEGALE RAPPRESENTANTE
che comunica l'invio della richiesta di accreditamento alla Fondazione.

Primo accesso

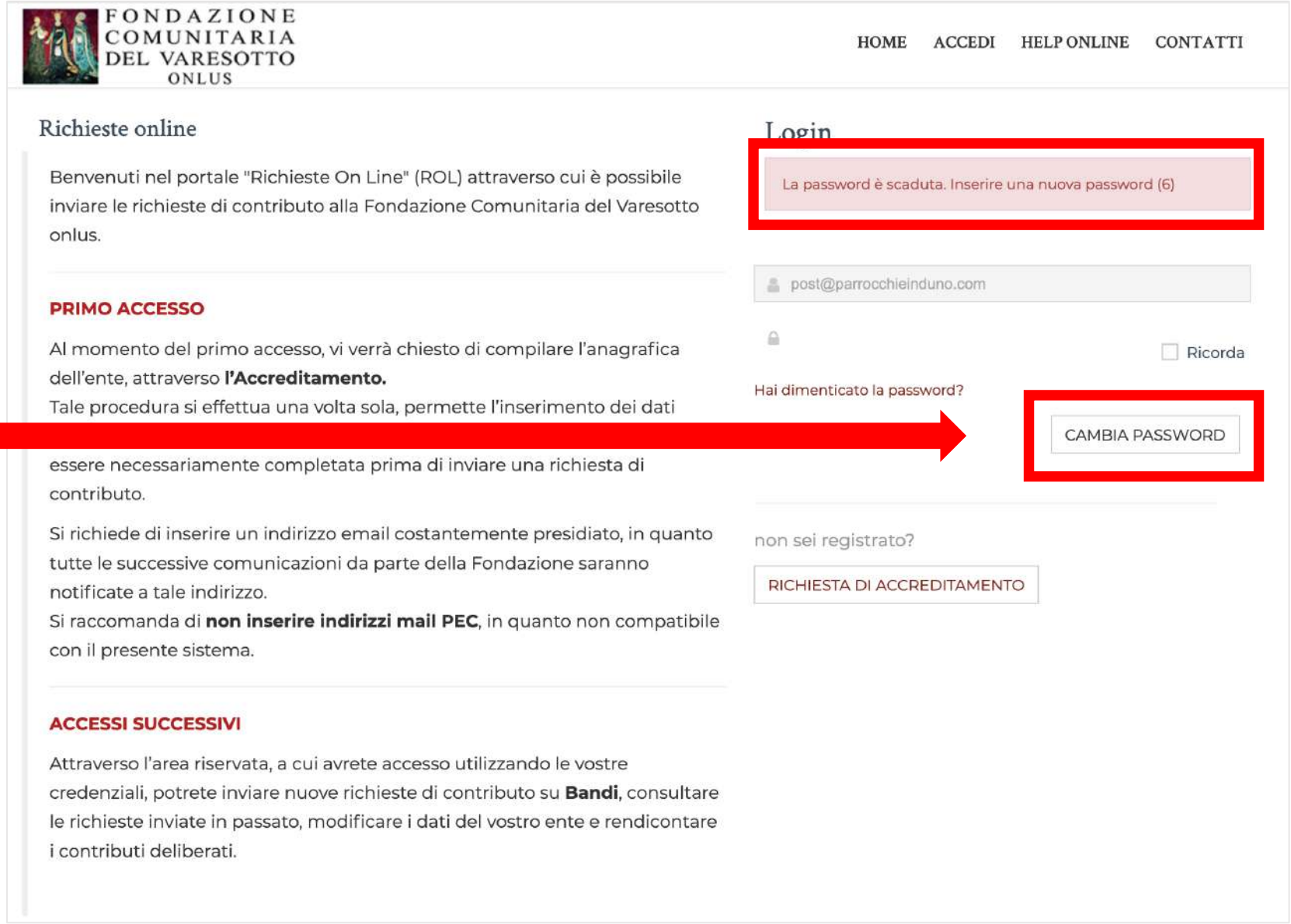
Inserire USER e PASSWORD provvisoria inviate via mail al legale rappresentante.



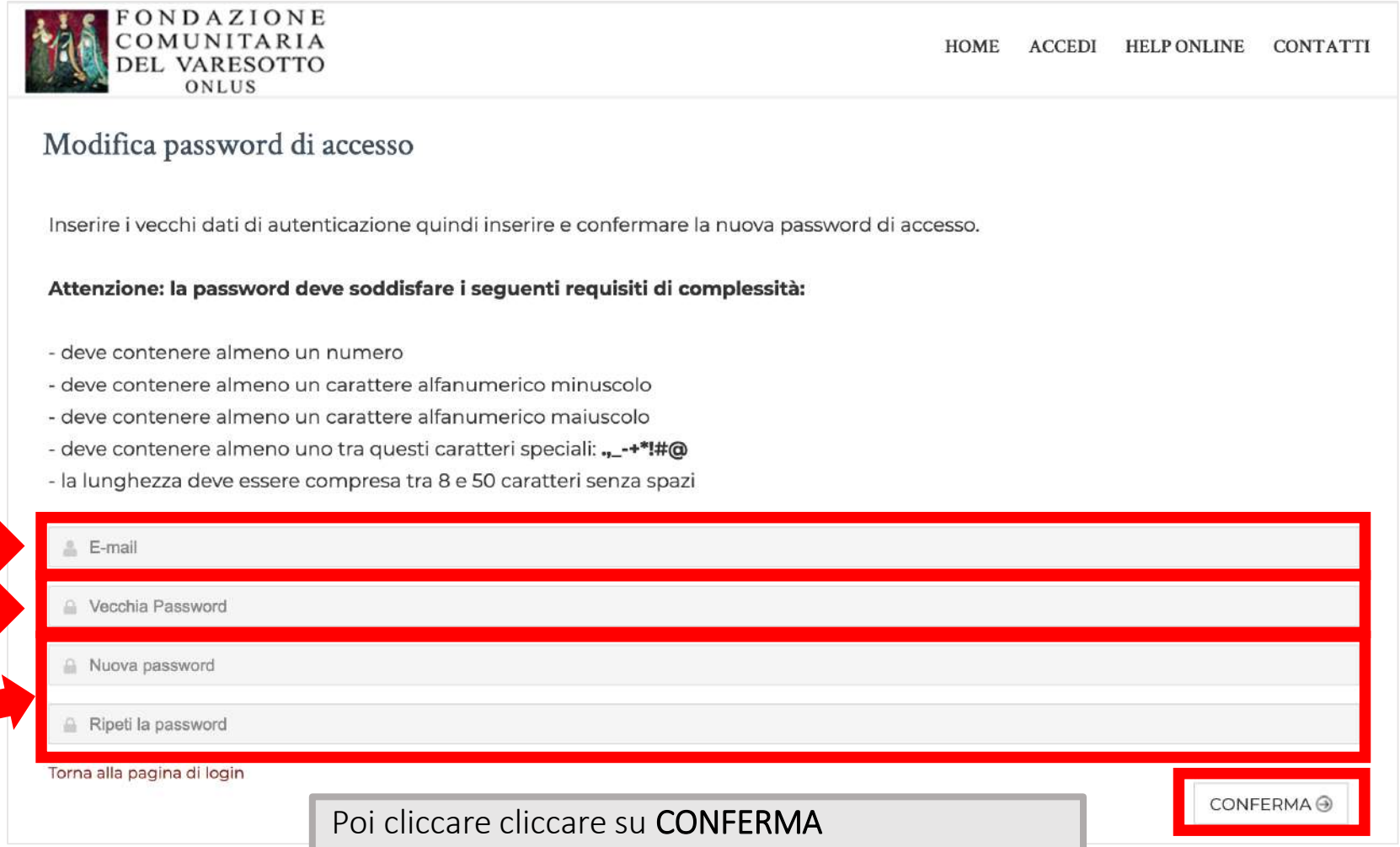
Primo accesso

Il sistema presenta l'avviso di PASSWORD SCADUTA.

Per cambiare la PASSWORD cliccate sul pulsante apposito.



Primo accesso



Inserire la mail di login

Inserire la password provvisoria

Inserire la NUOVA password scelta

Poi cliccare cliccare su **CONFERMA**

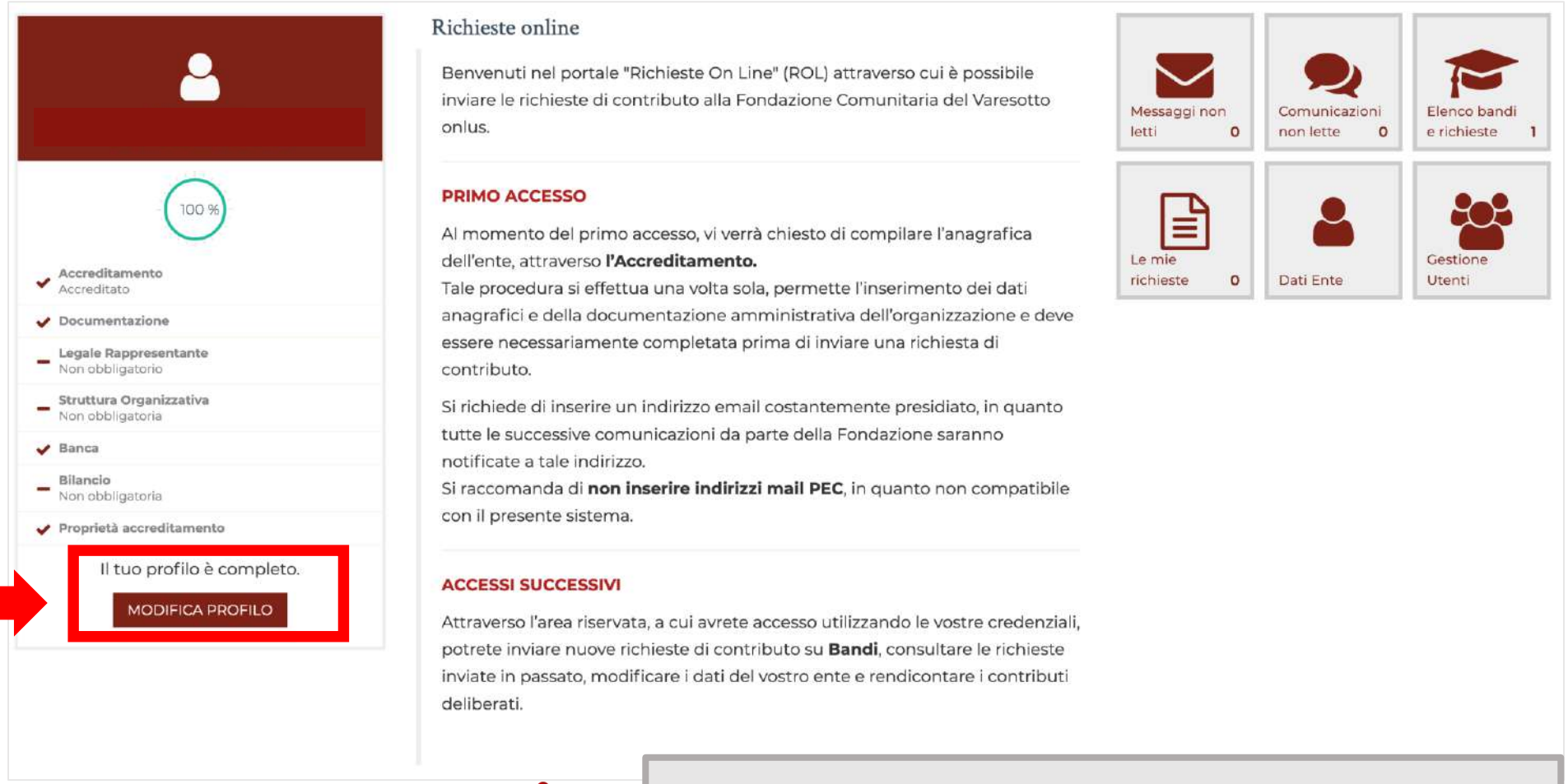
E tornate alla pagina di login per entrare con le nuove credenziali appena create.

Modifica anagrafica

È possibile modificare e aggiornare il profilo dell'organizzazione in qualunque momento attraverso la sezione «**Home**», cliccando su

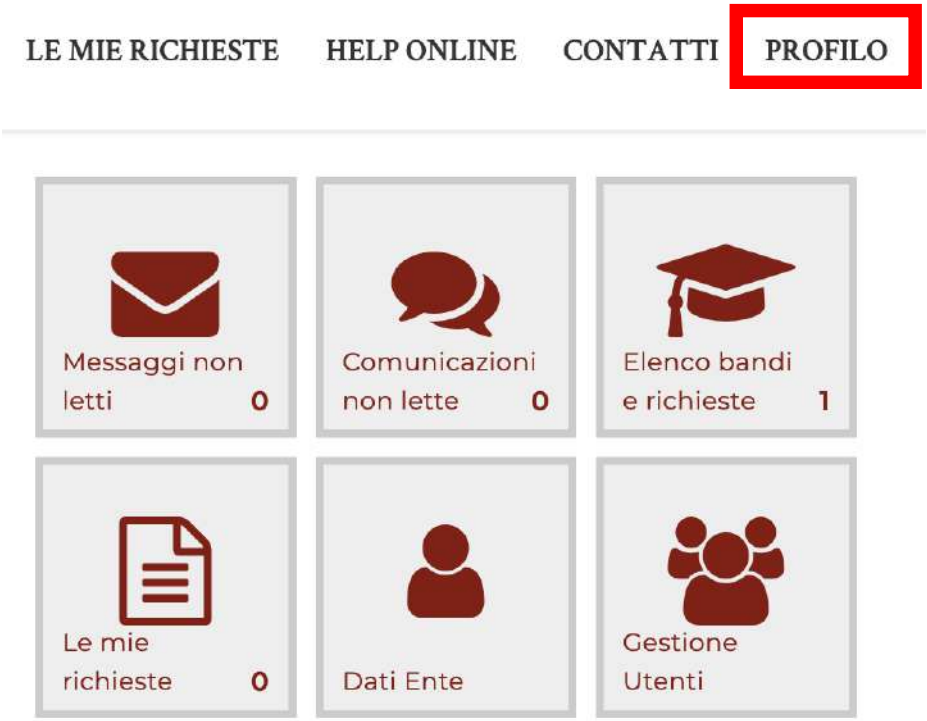
«**Modifica profilo**».

La sezione anagrafica dovrà essere aggiornata annualmente qualora vi siano cambiamenti e/o aggiornamenti (es. nuovi Bilanci approvati) o in occasione di ogni nuova richiesta, **pena l'inammissibilità formale del progetto**.



La presentazione dei bilanci è obbligatoria. L'adempimento non blocca il completamento dell'anagrafica in quanto per alcune vesti giuridiche i bilanci non sono richiesti (es.: enti pubblici).

Modifica anagrafica



Alla sezione «**Profilo**» – «**Gestione utenti**» è possibile inserire i referenti delle diverse funzioni dell'organizzazione. Questa articolazione per ruoli prevede che ad ogni figura spettino esclusivamente certe funzioni, come meglio illustrato nel riquadro successivo.

Si segnala inoltre che, in occasione di una nuova richiesta di contributo, verrà richiesto di individuare una «**persona di riferimento**» scegliendo esclusivamente tra quelle associate ai ruoli di compilatore o legale rappresentante.

Funzioni e ruoli:

1. Il **Legale Rappresentante** è la figura dell'organizzazione preposta a gestire la propria anagrafica e quelle collegate, a inviare richieste di contributo e di rendicontazione e a gestire le utenze dei propri compilatori. È il primo ruolo che viene formalizzato in fase di accreditamento dell'organizzazione e non è richiesto di inserirlo nuovamente.

2. Il **Compilatore** è la figura dell'organizzazione preposta a gestire l'anagrafica dell'ente e ad inviare richieste di contributo e di rendicontazione.

3.Il **Referente Amministrativo** è la figura dell'organizzazione preposta a gestire l'anagrafica dell'ente e ad inviare richieste di rendicontazione.

Ogni nuovo utente inserito DEVE avere un indirizzo mail non precedentemente registrato a sistema!