



FONDAZIONE
MANODORI

ACCREDITAMENTO

ROL - GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Questa Guida vuole essere un supporto per gli enti richiedenti nell'utilizzo della nuova piattaforma informatica per le richieste di contributo.

1. PRIMO ACCESSO UTENTI GIÀ REGISTRATI SULLA PIATTAFORMA PRECEDENTE

Per fare login e accedere alla nuova piattaforma rol (richieste on line), gli utenti che si erano già registrati in quella precedente dovranno richiedere l'abilitazione della propria e-mail inviando una richiesta scritta all'indirizzo erogazioni@fondazionemanodori.it

La richiesta dovrà essere su carta intestata dell'ente e firmata dal legale rappresentante con firma autografa o digitale.

Verrà quindi inviata l'autorizzazione per l'utilizzo della e-mail indicata nella richiesta e un link sul quale cliccare per poter impostare una nuova password.

Il link vale un'ora dal suo invio.

Nel caso si faccia accesso in un momento successivo, sarà necessario procedere con il recupero password, cliccando sul pulsante 'Hai dimenticato la password?' e indicare la mail di login autorizzata e verranno inviate le istruzioni per generare una nuova password.

Area riservata

Benvenuti nel portale "Richieste On Line" (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo.

PRIMO ACCESSO

Agli enti che per la prima volta presentano una richiesta di contributo alla Fondazione Manodori, al momento del primo accesso, verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**. Tale procedura, si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.

Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni saranno notificate a tale indirizzo.

Si raccomanda di **non inserire indirizzi mail PEC**, in quanto non compatibile con il presente sistema.

Prima dell'invio della richiesta di contributo, dovranno essere compilati tutti gli altri campi obbligatori relativi all'ente richiedente (**Accreditamento**), ivi compreso l'upload dei documenti obbligatori (es. atto costitutivo e statuto per gli enti privati).

Tale procedura di Accreditamento (completamento della sezione Dati Ente) dovrà essere necessariamente conclusa in un'unica operazione, per non perdere i dati inseriti.

Login

E-mail
Il campo "E-mail" è obbligatorio

Password
Il campo "Password" è obbligatorio

☐ Ricorda

[Hai dimenticato la password?](#)

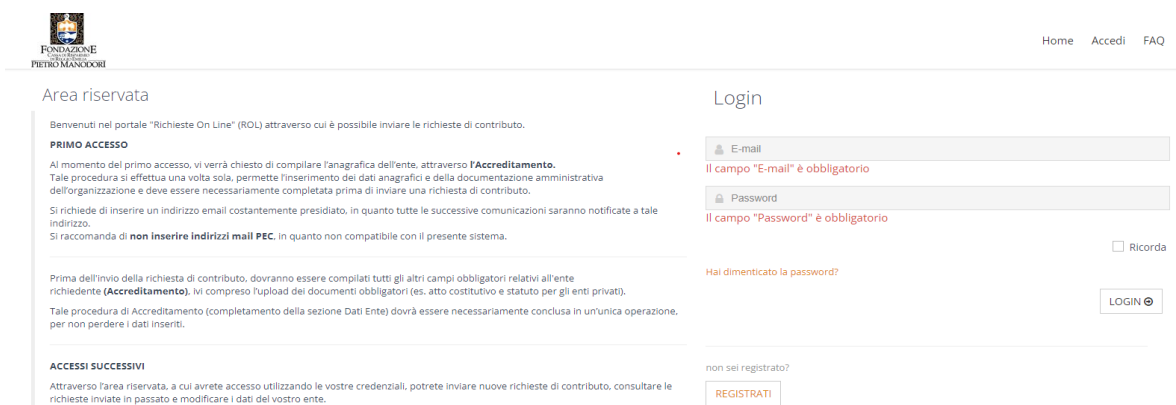
[non sei registrato?](#)

2. PRIMO ACCESSO PER CHI ENTRA PER LA PRIMA VOLTA

È necessario selezionare il pulsante “REGISTRATI”.

L’ente che accede al portale ha la possibilità di registrarsi come nuova organizzazione

Ogni ente potrà accreditarsi una volta sola (un codice fiscale = un accreditamento).



Fondazione Pietro Mancoske

Home Accedi FAQ

Area riservata

Benvenuti nel portale "Richieste On Line" (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo.

PRIMO ACCESSO

Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**. Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.

Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni saranno notificate a tale indirizzo.

Si raccomanda di **non inserire indirizzi mail PEC**, in quanto non compatibile con il presente sistema.

Prima dell'invio della richiesta di contributo, dovranno essere compilati tutti gli altri campi obbligatori relativi all'ente richiedente (**Accreditamento**), ivi compreso l'upload dei documenti obbligatori (es. atto costitutivo e statuto per gli enti privati). Tale procedura di Accreditamento (completamento della sezione Dati Ente) dovrà essere necessariamente conclusa in un'unica operazione, per non perdere i dati inseriti.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo, consultare le richieste inviate in passato e modificare i dati del vostro ente.

Login

E-mail
Il campo "E-mail" è obbligatorio

Password
Il campo "Password" è obbligatorio

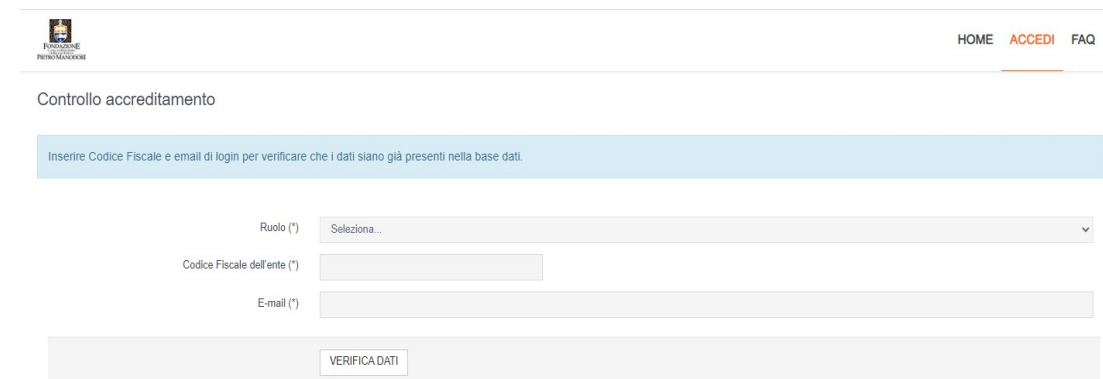
☐ Ricorda

Hai dimenticato la password?

LOGIN

non sei registrato?

REGISTRATI



Fondazione Pietro Mancoske

HOME ACCEDI FAQ

Controllo accreditamento

Inserire Codice Fiscale e email di login per verificare che i dati siano già presenti nella base dati.

Ruolo (*) Selezione...

Codice Fiscale dell'ente (*)

E-mail (*)

VERIFICA DATI

Richiesta di accreditamento

Denominazione Ente (*)

Codice Fiscale Ente (*)

Nome Legale Rappresentante (*)

Cognome Legale Rappresentante (*)

Email Legale Rappresentante (*)

Conferma Email Legale Rappresentante (*)

Password (*)

Conferma

Attenzione: la password deve soddisfare i seguenti requisiti di complessità:

- deve contenere almeno un numero
- deve contenere almeno un carattere alfanumerico minuscolo
- deve contenere almeno un carattere alfanumerico maiuscolo
- deve contenere almeno uno tra questi caratteri speciali: ~!@#%&*^&#
- la lunghezza deve essere compresa tra 8 e 50 caratteri senza spazi

Informativa e consenso privacy

☐ In proprio e nella mia veste di legale rappresentante dell'Ente richiedente **dichiaro** di aver preso attenta lettura dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. **Dichiaro inoltre** sotto la mia responsabilità, letto anche l'art. 5 dell'Informativa, di avere il potere di disporre, direttamente o per il tramite degli incaricati che per l'Ente richiedente interloquiscono con la Fondazione, dei dati che mi riguardano o che riguardano la Società/Ente o che riguardano i soggetti di cui viene data indicazione nella modulistica compilata o nelle successive informative rese in adempimento degli obblighi contrattuali o di legge. A tal fine, per i casi in cui la legge lo prevede ed ove trattasi di dati sensibili o giudiziari, **esprimo il consenso** al trattamento di detti dati ed alle comunicazioni a terzi per quanto indicato nell'Informativa.

[SCARICA IL DOCUMENTO](#)

Consenso Invio Comunicazioni Informative

☐ Accento a ricevere aggiornamenti sulle attività della Fondazione (newsletter, email, messaggi e comunicazioni informative sulle attività istituzionali della Fondazione inclusi inviti ad eventi e convegni). Il consenso potrà sempre essere revocato scrivendo a privacy@fondazioneamanodori.it.

Si dovrà quindi procedere con la compilazione dei campi richiesti. Quelli contrassegnati da (*) sono obbligatori.

Va inserita l'e-mail del Legale Rappresentante dell'ente, tenendo presente che tutte le successive comunicazioni da parte della Fondazione saranno notificate a tale indirizzo.

Terminato l'inserimento dei dati e dopo aver autorizzato il trattamento dei dati personali, è sufficiente selezionare il pulsante "RICHIEDI ACCREDITAMENTO".

Verrà inviata una e-mail di conferma alla casella di posta elettronica inserita.

3. INSERIMENTO DATI RELATIVI ALL'ENTE

Concluso l'accREDITAMENTO, è possibile accedere alla propria area riservata effettuando il login con e-mail e password scelte in fase di registrazione.

Occorre ora compilare la sezione relativa ai DATI ENTE, in cui ci si trova automaticamente o a cui è possibile accedere cliccando sull'apposita sezione del menù in alto.



Dati Ente

Nel corso della prima compilazione dei dati anagrafici, cliccando su "Salva" il Sistema elencherà i dati mancanti necessari per poter completare l'anagrafica. Pertanto, si invita a procedere nell'inserimento dei dati nelle singole sottosezioni.

N.B.: Una volta inserite tutte le informazioni richieste, o apportati eventuali aggiornamenti, si attiverà il tasto **"Conferma invio dati"** sul quale si dovrà cliccare per finalizzare l'invio.

Si ricorda che eventuali modifiche intervenute nella struttura organizzativa del beneficiario successivamente alla prima compilazione dei dati anagrafici dovranno essere inserite nella sezione "Dati ente" cliccando su "Modifica profilo", confermandole con il pulsante **"Salva"** e successivamente con **"Conferma invio dati"**.

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

Prima dell'invio della richiesta di contributo, dovranno essere compilati tutti i campi obbligatori relativi all'ente richiedente (**Accreditamento**), ivi compreso l'upload dei documenti obbligatori (es. atto costitutivo e statuto per gli enti privati).

Si ricorda che il completamento dei dati anagrafici **deve essere necessariamente concluso in un'unica operazione**.

NB: Se durante l'accreditamento si esce dal servizio di compilazione senza aver concluso l'iter, i dati inseriti non saranno salvati.

È necessario inserire correttamente tutti i dati richiesti nelle singole schede:
DATI GENERALI, ACCETTAZIONI, SEDI, LEGALE RAPPRESENTANTE, DATI SPECIFICI,
DATI AGGIUNTIVI, BANCA, BILANCIO, DOCUMENTI.

Nel corso della prima compilazione dei dati anagrafici, cliccando su "Salva" verranno evidenziati i dati mancanti necessari per poter completare l'anagrafica.

Nella sezione BANCA sono da compilare tutti i campi: banca, agenzia, intestatario, Iban. Il codice Iban (27 caratteri) va inserito in maiuscolo, senza spazi e indicato come "ATTIVO".

Nella sezione DOCUMENTI, vanno caricati in formato PDF i documenti di natura amministrativa quali lo statuto, l'atto costitutivo, la fotocopia del documento di identità del legale rappresentante o altro.

I campi obbligatori sono contrassegnati da (*)

Durante la compilazione sono presenti alcuni suggerimenti, contrassegnati dal simbolo "?". Passandovi sopra con il mouse, appare una casella di testo con alcune indicazioni.

Se durante la compilazione si abbandona la pagina senza aver concluso l'iter, i dati inseriti non saranno salvati e quindi non saranno disponibili al successivo accesso.

I dati relativi all'ente inseriti e salvati potranno essere modificati per essere aggiornati.

Ogni ente è tenuto a mantenere aggiornato il proprio profilo anagrafico. La modifica dei dati anagrafici, in particolare quelli sensibili (denominazione ente, nome e cognome legale rappresentante, e-mail del legale rappresentante, altro) deve essere accolta dalla Fondazione. Solo con la conferma di ricevimento da parte della Fondazione l'aggiornamento sarà compiuto e l'ente sarà avvertito con una notifica via e-mail.

4. INSERIMENTO DI NUOVI PROFILI UTENTI LEGATI ALL'ENTE

Nell'area riservata, accedendo con le credenziali del legale rappresentante è possibile creare nuovi profili utente, sotto la voce "Profilo" e selezionando poi "Gestione utenti".

Home Elenco bandi e richieste Dati ente Le mie richieste FAQ Profilo

Area riservata

Benvenuti nel portale "Richieste On Line" (ROL) attraverso cui è possibile inviare le richieste di contributo.

PRIMO ACCESSO

Al momento del primo accesso, vi verrà chiesto di compilare l'anagrafica dell'ente, attraverso l'**Accreditamento**.
Tale procedura si effettua una volta sola, permette l'inserimento dei dati anagrafici e della documentazione amministrativa dell'organizzazione e deve essere necessariamente completata prima di inviare una richiesta di contributo.

Si richiede di inserire un indirizzo email costantemente presidiato, in quanto tutte le successive comunicazioni saranno notificate a tale indirizzo.
Si raccomanda di **non inserire indirizzi mail PEC**, in quanto non compatibile con il presente sistema.

Prima dell'invio della richiesta di contributo, dovranno essere compilati tutti gli altri campi obbligatori relativi all'ente richiedente (**Accreditamento**), ivi compreso l'upload dei documenti obbligatori (es. atto costitutivo e statuto per gli enti privati).

Tale procedura di Accreditamento (completamento della sezione Dati Ente) dovrà essere necessariamente conclusa in un'unica operazione, per non perdere i dati inseriti.

ACCESSI SUCCESSIVI

Attraverso l'area riservata, a cui avrete accesso utilizzando le vostre credenziali, potrete inviare nuove richieste di contributo, consultare le richieste inviate in passato e modificare i dati del vostro ente.

Messaggi 0

Comunicazioni 0

Elenco bandi e richieste 2

Le mie richieste 328

Dati Ente

Gestione Utenti

Selezionando il pulsante "+ NUOVO" sarà possibile accreditare un nuovo utente. Andranno compilati i campi obbligatori contrassegnati da (*).

Al nuovo utente inserito vanno necessariamente associati uno o più ruoli. Inseriti tutti i campi, è necessario selezionare il pulsante "INSERISCI" che compare in calce alla sezione.

L'utente appena creato sarà così inserito nella schermata "GESTIONE UTENTI" sotto il legale rappresentante e sarà quindi abilitato ad accedere al portale con le proprie e-mail e password.