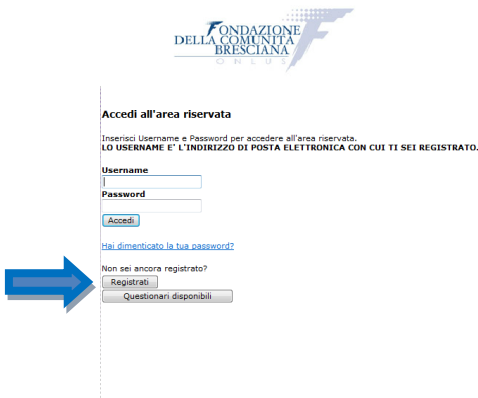


PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DELL'ANAGRAFICA

- Entrare nel sito della Fondazione della Comunità Bresciana: www.fondazionebresciana.org
- Entrare nell'AREA RISERVATA e premere il tasto REGISTRATI



Accedi all'area riservata

Inserisci Username e Password per accedere all'area riservata.
LO USERNAME E' L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CON CUI TI SEI REGISTRATO.

Username

Password

[Hai dimenticato la tua password?](#)

Non sei ancora registrato?

- Compilare i campi che vengono richiesti (Ragione Sociale / Codice Fiscale / Veste giuridica) e premere PROSEGUI



I campi ragione sociale, codice fiscale e Veste giuridica inseriti in questa schermata non sono successivamente modificabili in autonomia dall'organizzazione. Eventuali modifiche dovranno essere richieste a Fondazione della Comunità Bresciana Onlus (info@fondazionebresciana.org)

Ragione sociale *

Codice fiscale *

Si ricorda che per associazione riconosciuta si intende l'associazione iscritta nel registro delle persone giuridiche. Non è sufficiente l'iscrizione al registro del volontariato, delle onlus, delle ONG, ecc

Ente ecclesiastico: Altro ente religioso
 Ordine religioso
 Parrocchia
 Curia

Ente privato: Comitato
 Cooperativa sociale di tipo A
 Associazione riconosciuta
 Associazione non riconosciuta
 Fondazione
 Cooperativa sociale di tipo B
 Altro soggetto privato
 Altra Cooperativa
 Consorzio
 Gruppi occasionali

Ente pubblico: Ente pubblico territoriale
 Altro ente pubblico
 Aziende Pubbliche Servizi Persona
 Ente pubblico non territoriale

Persona fisica: Persona fisica

Altra veste

ATTENZIONE:

la RAGIONE SOCIALE e il CODICE FISCALE devono essere scritti in modo corretto e completo in quanto questi due campi NON POSSONO essere più modificati dall'ente richiedente ma esclusivamente su richiesta alla Fondazione della Comunità Bresciana.

La RAGIONE SOCIALE deve apportare il nome completo dell'ente richiedente con le abbreviazioni standard in base alla tipologia di ente (ex. Coop. Soc. / Ass. / Fond. etc.....)

- Completare la registrazione inserendo i dati anagrafici della persona che sta inserendo il progetto e premere il tasto REGISTRATI



Compila il modulo inserendo i tuoi dati.
Riceverai una e-mail con la conferma dell'avvenuta registrazione.

L'indirizzo mail inserito sarà lo username per l'accesso all'area registrata.
Ti consigliamo di utilizzare indirizzi e-mail istituzionali e non personali.

Denominazione

Codice fiscale

Veste giuridica

Registrazione

Nome *

Cognome *

Email (username) *

Conferma Email

Indirizzo *

Città *

CAP *

Provincia *

Nazione

Numero di telefono *

ATTENZIONE
Nella MAIL è obbligatorio inserire una mail generica dell'organizzazione e non una mail personale. Tale indirizzo mail diventerà infatti la USERNAME per i futuri accessi all'area riservata

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D. LGS 196/2003

Ti informiamo che FONDAZIONE BRESCIANA tratterà i dati strettamente necessari con modalità e procedure, effettuate anche con l'ausilio di strumenti elettronici. I tuoi dati possono inoltre essere conosciuti dai nostri collaboratori specificatamente autorizzati, in qualità di Responsabili o Incaricati, a trattare tali dati per l'invio delle informazioni richieste. I dati non sono soggetti a diffusione.
Hai diritto di conoscere, in ogni momento, quali sono i tuoi dati presso di noi e come vengono utilizzati; hai inoltre il diritto di farli aggiornare, rettificare, integrare o cancellare, chiederne il blocco ed opporli al loro trattamento (art. 7 D. Lgs. 196/2003).
Titolare del trattamento è FONDAZIONE BRESCIANA, Via A. Gramsci, 17 - 25122 Brescia (BS).

- All'indirizzo di mail specificato verrà inviata una mail di conferma dell'avvenuta registrazione nella quale verrà richiesto di cliccare sul link.
Tale link servirà a modificare la password di accesso. Terminata la conferma della password si visualizzerà l'area riservata nell'ente e premendo ACCEDI si entra nella sezione per la compilazione dell'anagrafica e di un nuovo progetto.

ITER FINALE PER CONCLUDERE CORRETTAMENTE LA COMPILAZIONE DELL'ANAGRAFICA

Prima di iniziare la compilazione di un progetto, bisogna assicurarsi di aver completato l'inserimento di tutti i dati anagrafici. Selezionare il tasto "Compila/modifica anagrafica organizzazione" per accedere a questo servizio.

Accedendo all'area riservata troviamo la seguente pagina di dettaglio:



[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | **Logged user:** Orietta Io

[Compila / modifica anagrafica organizzazione](#)
[Gestione dati per pagamento contributo](#)
[Stampa](#)

Anagrafica organizzazione

[Dati generali e legali](#) | [Sedi](#) | [Referenti e personale](#) | [Servizi e dati di bilancio](#) | [Allegati](#)

Organizzazione

Acronimo FCBS
Denominazione Fondazione
Codice fiscale 14725836913
Partita iva
Veste giuridica Fondazione
Altra veste giuridica
Sito web
Legale rappresentante Orietta Io
indirizzo sede legale Via Gramsci, 17 - BRESCIA (BS) ITALIA

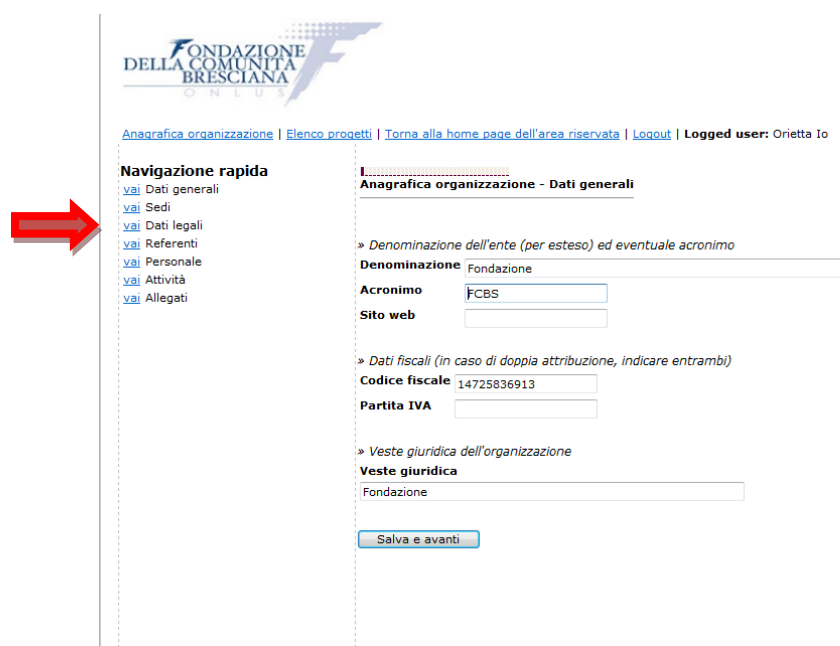
Costituzione, Avvio e Statuto

Anno costituzione 2001
Anno di avvio 2001
Aggiornamento statutario

Decreto di Riconoscimento Giuridico

Autorità
Numero
Data
Estremi di pubblicazione

La pagina che si apre è organizzata da un menù, quello a sinistra della pagina, a navigazione rapida. Questo menù permette di reindirizzare la compilazione dell'anagrafica nelle principali sottovoci, in modo da consentire modifiche e/o correzioni ai campi, senza dover necessariamente ripetere tutta la procedura di compilazione.



[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page dell'area riservata](#) | [Logout](#) | **Logged user:** Orietta Io

Navigazione rapida

- [vai](#) Dati generali
- [vai](#) Sedi
- [vai](#) Dati legali
- [vai](#) Referenti
- [vai](#) Personale
- [vai](#) Attività
- [vai](#) Allegati

Anagrafica organizzazione - Dati generali

» *Denominazione dell'ente (per esteso) ed eventuale acronimo*

Denominazione
Acronimo
Sito web

» *Dati fiscali (in caso di doppia attribuzione, indicare entrambi)*

Codice fiscale
Partita IVA

» *Veste giuridica dell'organizzazione*

Veste giuridica

Quindi compilare ogni sezione prevista per concludere la compilazione dell'anagrafica dell'Organizzazione e nello specifico:

- **DATI GENERALI:** *alcuni dati di specifica dell'ente e descrizione attività (la denominazione, il codice fiscale e veste giuridica non sono campi modificabili)*

- **SEDI :** *informativa sulla sede legale e sulla sede operativa*

Completare tutti i dati di compilazione (quelli con l'asterisco sono obbligatori) e selezionare il tasto "Avanti". Selezionando il tasto "Avanti", storicizziamo la sede legale appena inserita. Il riepilogo dei dati sarà visibile alla voce "Sede attualmente registrata".

Selezionare "Mantieni questa sede e avanti", per procedere nella compilazione dell'anagrafica.

La pagina successiva è dedicata all'inserimento dei dati relativi alle sedi operative dell'Associazione.

Se la sede operativa è uguale a quella legale basta sceglierla dal menù a tendina nella sezione "Selezionare una sede di riferimento"(storicizzata grazie alla pagina precedente). Se è diversa basta completare i campi obbligatori indicati nella pagina web e digitare il pulsante "SALVA".

La sede viene così automaticamente storicizzata e resa disponibile all'interno del menù a tendina nella sezione "Selezionare una sede di riferimento".

Nella sezione "Sedi attualmente registrate" viene visualizzato e automaticamente aggiornato l'elenco di tutte le sedi storicizzate (sedi operative e sedi legali). Grazie agli appositi tasti "Modifica" e "Dettaglio" è possibile modificare i dati di compilazioni di tutte le sedi inserite (tasto Modifica) e cancellarle dallo storico (tasto Dettaglio - "Elimina").

- **DATI LEGALI:** *specifica sulla tipologia specifica dell'ente ed attività*

- **REFERENTI:** *dati del Legale Rappresentate e Referente del progetto*

Se in fase di registrazione si è già specificato il legale rappresentante basta selezionarlo dall'apposito menù a tendina presente alla voce "Rappresentante Legale".

In caso contrario basta cliccare sulla cella "Aggiungi nominativo all'elenco" e compilare tutti i campi obbligatori per censire l'utente. Finito l'inserimento digitare il tasto "Aggiungi"; Automaticamente veniamo riportati alla pagina iniziale "Referenti" con il Legale Rappresentate che è selezionabile dall'apposita tendina affianco alla voce "Persone". La stessa procedura deve essere seguita nella sezione "Persona a cui fare riferimento per i contatti con l'organizzazione" per aggiungere le credenziali delle persone adibite a rappresentare l'Associazione.

Subito sotto la sezione sopracitata viene visualizzato l'elenco aggiornato dei profili aggiunti come rappresentanti dell'associazione; Attraverso i tasti "Modifica" ed "Elimina" è possibile aggiornare i contenuti o cancellare i profili dei rappresentanti. Una volta definiti i profili dei rappresentanti digitare il tasto "Salva e avanti".

- **PERSONALE :** *dati di riferimento del persona in forza all'ente*

- **ATTIVITA' :** *informazioni in merito all'attività possibili con enti pubblici e i fruitori dei servizi*

- **ALLEGATI:** *documenti da allegare in base alla veste giuridica dell'ente*

I file devo necessariamente essere allegati nei formati più comuni (elencati nell'intestazione della pagina) o convertiti in formato PDF. Per aggiungere un allegato basta compilare i campi obbligatori alla voce "Inserisci allegato" e successivamente cliccare sul comando "Aggiungi". In questo modo l'allagato inserito verrà visualizzato nell'elenco alla voce "Allegati caricati"; Attraverso i tasti "Modifica" ed "Elimina" (posti affianco al nome del file) è possibile aggiornare i contenuti o cancellare i file aggiunti. Anche in questo caso, allegati tutti i documenti, digitare il tasto "Salva e avanti".

Terminata la compilazione di tutte le sezioni e premendo il tasto AVANTI si visualizza l'ANAGRAFICA DELL'ORGANIZZAZIONE (divisa in parti diverse: Dati generali e legali/ sedi/referenti e personale/ Attività / allegati) apportante i dati appena inseriti.

Premendo sul tasto STAMPA (nel menù in alto a sx) è possibile stampare un report riportanti tutti i dati inseriti nell'anagrafica dell'organizzazione.

I dati posso sono essere sempre aggiornati.

Dopo il primo accesso per poter accedere all'area riservata personalizzata basta entrare nel sito della Fondazione, nella sezione AREA RISERVATA, inserire USERNAME (mail inserita in fase di registrazione) e PASSWORD e premere ACCEDI

TERMINATA LA FASE DI COMPILAZIONE DELL'ANAGRAFICA POTETE PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE DI UNA RICHIESTA DI CONTRIBUTO.

Tutte le informazioni utili per compilare online un progetto sono consultabili nella GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL PROGETTO scaricabile:

- 1- Nella notizia dell'apertura Bandi nell'home page del sito
- 2- Nella pagina "I Bandi"
- 3- Durante la compilazione del progetto



The screenshot shows the 'Progetto - Descrizione' form. The left sidebar contains a 'Navigazione rapida' menu with links for 'Dati generali', 'Descrizione', 'Durata', 'Localizzazione', 'Soggetti coinvolti', and 'Allegati'. A red arrow points to the 'Guida alla compilazione' link. The main form area has a title 'Progetto - Descrizione' and a sub-header '» Descrivete brevemente il progetto'. Below this are four text input fields, each with a '1000' character limit indicator on the right. The fields are labeled: 'Descrizione (max 1000 caratteri)', 'Obiettivi (max 1000 caratteri)', 'Strategie (max 1000 caratteri)', and 'Risultati attesi (max 1000 caratteri)'. At the bottom of the form is a 'Salva e avanti' button.