

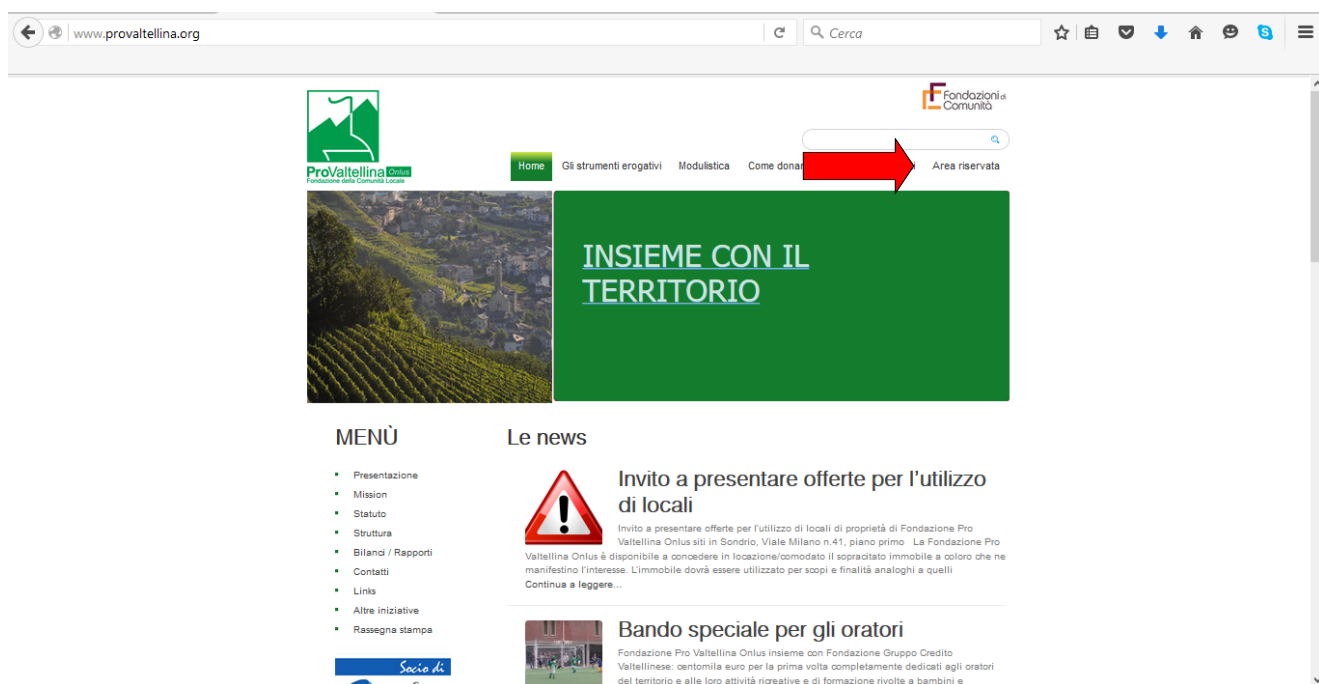
## GUIDA PER ACCREDITARSI ALLA PAGINA PERSONALE

### PROCEDURA DA SEGUIRE AL PRIMO ACCESSO CON IL NUOVO FORMAT DI COMPILAZIONE ONLINE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

- Entra nel sito della Fondazione Comunitaria Pro-Valtellina:

<http://www.provaltellina.org/>

- Entra nell'AREA RISERVATA:



- Premi il tasto REGISTRATI:



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

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

- 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 o la compilazione di un nuovo progetto.

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

### Come compilare l'anagrafica organizzazione

La guida elenca e definisce come compilare le domande di anagrafica che vengono richieste dalla Fondazione per la Veste Giuridica selezionata. Alcune di queste pagine potrebbero non essere visibili in quanto le domande sono filtrate in base alla veste giuridica dell'ente che si appresta a compilare l'anagrafica.

### Compilazione delle domande di ANAGRAFICA

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

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

[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

<b>Acronimo</b>	Test IGRANT
<b>Denominazione</b>	Test Ente
<b>Codice fiscale</b>	12345678470
<b>Partita iva</b>	12345678470
<b>Veste giuridica</b>	Cooperativa sociale di tipo A
<b>Altra veste giuridica</b>	
<b>Sito web</b>	
<b>Legale rappresentante</b>	Dott. Pino De Palazzi - Presidente
<b>Indirizzo sede legale</b>	Via pozzoli, 12 - 25030 ADRO (BS) ITALIA

##### Costituzione, Avvio e Statuto

<b>Anno costituzione</b>	2009
<b>Anno di avvio</b>	2009
<b>Aggiornamento statutario</b>	08-08-2013

##### Decreto di Riconoscimento Giuridico

<b>Autorità</b>	prefetto
<b>Numero</b>	
<b>Data</b>	10-09-2013
<b>Estremi di pubblicazione</b>	

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.

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:** ENTE TEST

**Navigazione rapida**  
[vai](#) Dati generali  
[vai](#) Sedi  
[vai](#) Dati legali  
[vai](#) Referenti  
[vai](#) Composizione del CdA  
[vai](#) Attività  
[vai](#) Dati di bilancio  
[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**

La pagina dedicata ai dati generali (si apre automaticamente all'inizio) permette di inserire ulteriori dati riguardanti l'Ente.

Nel dettaglio possono essere completati il campo "acronimo", "sito web" e "partita iva", mentre le altre voci sono di semplice visualizzazione e non possono essere modificate.

Dopo aver inserito i campi richiesti (non sono obbligatori), cliccare sulla cella "Salva e avanti".

Il tasto "Salva", rimanda automaticamente alla seconda pagina dedicata ai dati generali dell'anagrafica.

In questa pagina viene chiesto di specificare le attività svolte dall'Ente. Anche in questo caso cliccare sul comando "Salva e avanti" per continuare la compilazione.

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

**Navigazione rapida**  
[vai](#) Dati generali  
[vai](#) Sedi  
[vai](#) Dati legali  
[vai](#) Referenti  
[vai](#) Composizione del CdA  
[vai](#) Attività  
[vai](#) Dati di bilancio  
[vai](#) Allegati

**Anagrafica organizzazione - Dati generali**

» *Descrivere brevemente l'attività principale che la vostra organizzazione svolge abitualmente*

**Attività**

Cliccando sul tasto sopracitato, si apre la pagina di compilazione dei dati riguardanti la sede legale dell'Ente.

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.

Anagrafica organizzazione | Elenco progetti | Torna alla home page dell'area riservata | Logout | Logged user: ENTE TEST

### Navigazione rapida

- [vai](#) Dati generali
- [vai](#) Sedi
- [vai](#) Dati legali
- [vai](#) Referenti
- [vai](#) Composizione del CdA
- [vai](#) Attività
- [vai](#) Dati di bilancio
- [vai](#) Allegati

### Anagrafica organizzazione - Sedi

» Sede legale

Nessuna selezione ▼

**Indirizzo \***

**Civico**

**Nazione** Nessuna selezione ▼

**Provincia** Nessuna selezione ▼

**Comune \*** Nessuna selezione ▼

**Cap** Nessuna selezione ▼

**Telefono \***

**Fax**

**Email**

**Sito web**

#### Sede attualmente registrata

**via completo** Viale innocenzo, 15  
**comune completo** 25071 AGNOSINE BS  
**Telefono** 065197196  
**Fax**  
**E-mail**

La pagina successiva è dedicata all’inserimento dei dati relativi alle sedi operative dell’Ente.

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 cliccare 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”).

Una volta selezionata la corretta sede operativa cliccare il tasto “Salva e avanti”.

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

**Navigazione rapida**  
[vai](#) Dati generali  
[vai](#) Sedi  
[vai](#) Dati legali  
[vai](#) Referenti  
[vai](#) Composizione del CdA  
[vai](#) Attività  
[vai](#) Dati di bilancio  
[vai](#) Allegati

**Anagrafica organizzazione - Sedi**

» *Sede operativa (se differente dalla sede legale)*

Nessuna selezione ▼

**Indirizzo \***

**Civico**

**Nazione** Nessuna selezione ▼

**Provincia** Nessuna selezione ▼

**Comune \*** Nessuna selezione ▼

**Cap** Nessuna selezione ▼

**Telefono \***

**Fax**

**Email**

**Sito web**

**Sedi attualmente registrate**

indirizzo completo	Telefono	Fax	E-mail
▶ Via pozzoli, 12 - 25030 ADRO (BS) ITALIA	148414161		<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Dettaglio</a>

**Selezionare una sede di riferimento**

**Sede di riferimento** Via pozzoli 12 - ADRO - ITALIA ▼

Successivamente si accede alla pagina dedicata ai dati legali. basta selezionare uno o più tag utili a definire l'eventuale iscrizione dell'Ente ad un pubblico registro, albo, elenco o anagrafe e compilare i campi che richiedono l'anno di fondazione e di avvio delle attività dell'Organizzazione. Una volta completata l'operazione, cliccare la casella "Salva e avanti".

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

**Navigazione rapida**  
[vai](#) Dati generali  
[vai](#) Sedi  
[vai](#) Dati legali  
[vai](#) Referenti  
[vai](#) Composizione del CdA  
[vai](#) Attività  
[vai](#) Dati di bilancio  
[vai](#) Allegati

**Anagrafica organizzazione - Dati legali**

» *Eventuale iscrizione ad un pubblico registro/albo/elenco/anagrafe*

Albo delle imprese sociali  
 Anagrafe delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS)  
 Elenco dei soci dell'Istituto Italiano della Donazione (IID)  
 Elenco delle organizzazioni non governative (ONG)  
 Registro delle organizzazioni di volontariato

» *Anno di costituzione e avviamento dell'attività*

**Anno di costituzione**

**Anno di avvio dell'attività**

Il comando "Salva e avanti" indirizza alla pagina di gestione dei Referenti, dalla quale è obbligatorio inserire il Rappresentante legale dell'Ente.

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 cliccare 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’Ente.

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

Anagrafica organizzazione | Elenco progetti | Torna alla home page dell'area riservata | Logout | Logged user: TEST TEST

**Navigazione rapida**

- [vai](#) Dati generali
- [vai](#) Sedi
- [vai](#) Dati legali
- [vai](#) Referenti
- [vai](#) Composizione del CdA
- [vai](#) Personale
- [vai](#) Attività
- [vai](#) Dati di bilancio
- [vai](#) Allegati

**Anagrafica organizzazione - Referenti**

» *Rappresentante legale*

**Persone** Nessuna selezione ▼

» *Persona a cui fare riferimento per i contatti con l'organizzazione (in luogo del Legale rappresentante)*

**Persone** Nessuna selezione ▼

La pagina successiva è da compilare inserendo i membri del consiglio di amministrazione. Per aggiungere un nuovo profilo bisogna obbligatoriamente compilare i campi sottostanti la voce “Inserisci nuovo nominativo” e successivamente premere il comando “salva”.

Così facendo, il nuovo membro viene memorizzato dal sistema e visualizzato nella pagina web sottostante la voce “Elenco Membri del Consiglio di amministrazione”;

Per modificare o eliminare uno o più profili inseriti basta utilizzare i comandi “Modifica” o “Elimina” posti poco più a lato. La funzione “scegli fra i nominativi già inseriti” permette di aggiungere i membri del Consiglio scegliendoli fra i profili già inseriti; la selezione avviene grazie ai tre menù a tendina puntualmente aggiornati. Per proseguire basta cliccare l’apposita cella “Salva e avanti”.

La funzione “Scegli fra i nominativi già inseriti” permette di selezionare il nominativo del legale rappresentante e di attribuirne la carica e la data di nomina.

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

**Navigazione rapida**  
[vai](#) Dati generali  
[vai](#) Sedi  
[vai](#) Dati legali  
[vai](#) Referenti  
[vai](#) Composizione del CdA  
[vai](#) Personale  
[vai](#) Attività  
[vai](#) Dati di bilancio  
[vai](#) Allegati

**Anagrafica organizzazione - Composizione CdA**

» *Indicare i membri del consiglio di amministrazione*

**Scegli fra i nominativi già inseriti**

Nome  Data di nomina (gg-mm-aaaa)  Carica

**Inserisci nuovo nominativo**

Carica \*

Data di nomina (gg-mm-aaaa) \*

Titolo

Nome

Cognome \*

Telefono

Cellulare

E-mail

La pagina di gestione degli allegati è strutturata per permettere all'Ente di allegare comodamente tutti i documenti richiesti dalla Fondazione. I file devono necessariamente essere allegati in uno dei formati più comuni (sono 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'allegato inserito verrà visualizzato nell'elenco alla voce "Allegati caricati"; attraverso i tasti "Modifica" ed "Elimina" (posti in fianco al nome del file) è possibile aggiornare i contenuti o cancellare i file aggiunti. Anche in questo caso, allegati tutti i documenti, cliccare il tasto "Salva e avanti".

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

**Navigazione rapida**  
[vai](#) Dati generali  
[vai](#) Sedi  
[vai](#) Dati legali  
[vai](#) Referenti  
[vai](#) Composizione del CdA  
[vai](#) Attività  
[vai](#) Dati di bilancio  
[vai](#) Allegati

**Anagrafica organizzazione - Allegati**

Utilizzare i formati più comuni (DOC/PDF/TXT/RTF/XLS/JPG/JPEG/BMP/TIFF/TIF/PNG/GIF/MDI/PPT/PPS).  
 I file con estensione diversa da quelle elencate devono essere convertiti in formato pdf.  
 Tale conversione può essere effettuata tramite appositi software quali:

- Adobe Acrobat® ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)) A pagamento
- PrimoPDF® ([www.primopdf.com](http://www.primopdf.com)) Free
- PDFCreator® ([www.pdfcreator.com](http://www.pdfcreator.com)) Free

» *Allegare i documenti obbligatori previsti nella Guida alla presentazione*

**Inserisci allegato**

Descrizione \*

Tipo \*

Allegato \*  Nessun file selezionato.

Commento

**Allegati caricati**