



Scheda informativa per l'aggiornamento dei dati di base delle organizzazioni G+S

Registro Organizzazione

Inserire la forma giuridica e caricare il documento in forma giuridica

1. Controllare la forma giuridica della propria organizzazione. Se questa non è registrata nella vostra organizzazione o è errata, inserite o modificate la forma giuridica corretta per la vostra organizzazione in "Azioni" / "Registrare forma giuridica".

The screenshot shows the 'Dettagli sull'organizzazione' form. The 'Organizzazione' tab is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

Dettagli sull'organizzazione	
Nome dell'organizzazione (de)	-
Nome dell'organizzazione (fr)	-
Nome dell'organizzazione (it)	-
Nome abbreviato (de)	-
Nome abbreviato (fr)	-
Nome abbreviato (it)	-
Numero dell'organizzazione	-
Stato dell'organizzazione	Attivo (migra)
Tipo di organizzazione	Organizzazione sportiva e giovanile
Forma giuridica	Società
Lingua di corrispondenza	DE
Indirizzo e-mail	-
Numero di telefono	-
Sito Internet	-
UID	-
Sede legale	Svizzera
Indirizzo di corrispondenza	Berna Svizzera Postfach 11 Berna Erlach

The 'Azioni' dropdown menu is open, showing the following options:

- Modificare altri dettagli sull'organizzazione
- Modificare sede legale
- Modificare indirizzo di corrispondenza
- Cambiare nome
- Registrare forma giuridica

A red arrow points to the 'Registrare forma giuridica' option.

2. È necessario presentare un documento che attesti la forma organizzativa.
 - a. **Società, fondazioni, cooperative:** statuti;
 - b. **Impresa individuale:** certificato della cassa di compensazione o estratto del registro di commercio (se disponibile);
 - c. **Sagl, SA, società in accomandita:** estratto del registro di commercio.

Il documento caricato viene controllato dall' UFSPPO.

Nota: Gli enti di diritto pubblico (cantoni, comuni, scuole) non devono presentare documenti in questa sezione.

Verificare le informazioni sull'organizzazione

3. Successivamente, controllare i restanti dati dell'organizzazione. Se necessario, modificarli utilizzando le azioni e la funzione di modifica corrispondente.
 - a. **Nome dell'organizzazione:** deve corrispondere al documento caricato. Esempio: nome ufficiale secondo lo statuto = Associazione Sportiva di Macolina. Questo è esattamente il nome che deve comparire nella BDNS. L'abbreviazione Ass. Macolina non è consentita.
 - b. **Sede legale:** deve corrispondere a quella del documento caricato.
 - c. **Indirizzo di corrispondenza:** qui è necessario indicare una via e un numero o una casella postale con un numero. Eccezione: se un'organizzazione ha una casella postale senza numero, si deve usare un punto (.) al posto del numero.
 - d. **Indirizzo e-mail:** è richiesto un indirizzo e-mail valido dell'organizzazione (ad es. info@csmacolin.ch).

Nota: per alcune organizzazioni, al momento del lancio della BDNS all'inizio di dicembre 2022, è stato registrato l'indirizzo e-mail noreply@baspo.admin.ch. Questo deve essere sostituito da un indirizzo valido dell'organizzazione.

Registro Finanze

Controllare i dati finanziari e caricare la conferma bancaria

- Per ogni conto di pagamento attivo, è necessario caricare una prova ufficiale del conto di pagamento. A tal fine, accedere al menu "Modificare conto pagamento" tramite Finanze e Conti pagamento.

Associazione Sportiva Macolina

Organizzazione **Finanze** Formazione dei giovani Persone Documenti Verbale

Finanze

Transazioni
Conti pagamento

Conti pagamento

+ Registrare conto pagamento

Descrizione	IBAN	Titolare del conto	Settori di attività	Stato del conto pagamento
Konto 1	CH1408784016220188607	Associazione Sportiva Macolina	nazione dei giovani	Attivo

Elementi per pagina: 30 1 - 1 da 1 risultati

Modificare conto pagamento

Verificare i dati del titolare del conto e caricare un documento ufficiale della banca. Questo documento sarà controllato dall'UFSPPO.

Modificare conto pagamento

Descrizione: il testo inserito facilita l'identificazione del conto da parte del coach G+S (ad es. conto della società, atletica leggera o unihockey ecc.)

Descrizione *

Conto club

Titolare del conto

Associazione Sportiva Macolina

IBAN

CH14 0878 4016 2201 8860 7

Tipo di banca

IN01

☒ Conto standard per il campo di attività formazione dei giovani

Documenti

Selezionare file

Trascinare qui il file da scaricare

Nome del file	Tipo di documento	Dimensione del file
Conto_AS-Macolina.pdf	Attestato conto pagamento	375.53 KB

Interrompere Salva

Possibili documenti bancari che possono essere caricati:
apertura del conto, estratto conto, fattura neutra.

Le seguenti informazioni devono essere chiaramente identificabili sul documento ufficiale:
nome del titolare del conto (nome dell'organizzazione), banca, numero IBAN, ecc.

Nota: il numero IBAN non deve essere un numero tecnico, ma un normale numero IBAN.

Esempio di numero IBAN regolare: la terza cifra è 0,1,2,4,5,6,7,8 o 9
CH95 0900 0000 9000 8888 7

Esempio di numero IBAN tecnico: la terza cifra è un 3
CH32 3079 0000 6000 7777 4

Registro Persone

Inserire o adattare le persone richieste

5. Assicurarsi che l'attuale direzione dell'organizzazione e tutti i monitori G+S attivi siano inseriti. Se necessario, completare o aggiornare i dati.

Associazione Sportiva Macolina

Organizzazione Finanze Formazione dei giovani **Persone** Documenti Verbale

Persone

Direzione dell'organizzazione

+ Richiedere una nuova direzione dell'organizzazione

Numero personale	Cognome	Nome	Data di nascita	N. AVS	PEID	Stato della persona
9695854	Schafer	Andreas	17.08.1990	756.1196.7202.86		Attivo

Coach G+S

+ Registrare coach G+S Azioni

Numero personale	Cognome	Nome	Data di nascita	N. AVS	PEID	Stato della persona	Gruppi utenti
11111122	Bruni	Fausto	15.04.1994	756.7286.7403.94		Attivo	G+S Coach

Elementi per pagina: 30 1 - 1 da 1 risultati

Avete domande? Contattate il vostro [ufficio cantonale dello sport G+S](#) o rispondete all'e-mail "Aggiornamento dell'organizzazione" che vi è stata inviata.

KEIN
ORIGINAL