

FAQ Relazione Annuale Registro Associazioni

Versione 13 gennaio 2020

Registrazione

- 1. Sul nuovo applicativo mi sono registrato lo scorso anno le credenziali sono ancora valide?**
Sì le credenziali sono sempre valide.
- 2. Ho provato a registrarmi sul nuovo applicativo ma l'operazione non si conclude con successo. Perché?**
Controlla di aver inserito correttamente il numero di iscrizione alla prima e/o alla seconda sezione del Registro. L'applicativo riconosce solo codici con una lunghezza minima di 13 caratteri. Es: se il numero di iscrizione dell'ente è A/22/2016/RM inserire A/022/2016/RM. Dopo il primo / inserire sempre almeno 3 cifre. Se l'associazione è iscritta alla prima e alla seconda sezione è obbligatorio inserire entrambi i numeri di iscrizione.
- 3. Ho completato la procedura di registrazione ma non ho ancora ricevuto le credenziali di accesso all'applicativo.**
Le credenziali (username e password) vengono inviate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica ordinaria indicato nella scheda di registrazione (email sede legale). Se la email con le credenziali non risultasse pervenuta nella casella di posta in arrivo o in quella dello Spam, si può richiedere un nuovo invio a registroassociazioni@lavoro.gov.it o ai numeri 06/46832034/2039.

Generali Questionario

- 4. Prima di procedere alla compilazione, è possibile visionare e scaricare il questionario?**
Sì, nel menù Documenti a sinistra dello schermo, è possibile scaricare il questionario in formato PDF (unico valido sia per la PRIMA SEZIONE sia per la SECONDA SEZIONE).
- 5. Dove posso trovare la spiegazione sul significato di alcune domande?**
Nel menù Documenti a sinistra dello schermo è possibile scaricare la "Guida alla compilazione".
- 6. Se nell'anno precedente il mio ente/associazione non ha realizzato progetti a favore della popolazione immigrata, devo compilare il questionario?**
Se nell'anno precedente il tuo ente/associazione non ha realizzato progetti a favore della popolazione immigrata è possibile comunque registrarsi all'applicativo, rispondere No alla prima domanda proposta al primo accesso e compilare i dati della Scheda "Dati Generali Ente/associazione". Successivamente passare alla pagina di "Invio questionario per l'invio definitivo".
- 7. È possibile modificare i dati inseriti nel questionario?**
Le modifiche ai dati inseriti sono nella maggior parte dei casi sempre possibili.
- 8. Ho iniziato a compilare il questionario. Al termine di ogni pagina ci sono i pulsanti "Salva" e "Salva e Continua". Qual è la differenza?**
Cliccando sul pulsante "Salva" si salvano i dati inseriti rimanendo posizionati nella stessa pagina mentre operando sul pulsante "Salva e Continua" oltre a salvare i dati inseriti si passa alla sezione successiva del questionario.
- 9. Dopo aver compilato una pagina, come faccio a procedere nella compilazione del questionario? È possibile passare alla pagina successiva solo dopo aver cliccato sul pulsante "Salva e Continua". Successivamente si procede utilizzando i pulsanti nel Menù a sinistra dello schermo.**

Scheda “Dati Generali associazione/ente”

10. Quali informazioni vanno inserite nella scheda “Dati Generali associazione/ente”?

In questa scheda dovranno essere inserite le informazioni dell’associazione che fanno riferimento a tutte le attività svolte dalla stessa e non solo a quelle strettamente connesse a favorire l’integrazione degli stranieri, di cui si chiede approfonditamente nella scheda “Relazione delle attività”.

Scheda “Relazione delle attività”

11. Le associazioni/enti ramificazioni territoriali autonome devono inserire la propria relazione annuale autonomamente?

I progetti relativi alla PRIMA SEZIONE del Registro delle associazioni affiliate saranno inseriti dall’associazione di livello nazionale, anche quando quest’ultima non è direttamente coinvolta nella realizzazione del progetto. Per quanto riguarda i progetti relativi alla SECONDA SEZIONE del Registro, le associazioni affiliate relazionano autonomamente.

12. La scheda relativa a “Relazione delle attività 2019” va compilata obbligatoriamente in modo sequenziale?

Sì, per poter procedere nella compilazione è obbligatorio rispettare la sequenza della struttura del questionario.

13. Nella scheda “Relazione delle attività 2019”, quali progetti devo inserire?

Nella scheda “Relazione delle attività” vanno inseriti esclusivamente i progetti riguardanti l’integrazione dei cittadini di Stati non appartenenti all’Unione Europea e regolarmente soggiornanti in Italia (PRIMA SEZIONE del Registro) e quelli inerenti l’assistenza e la protezione sociale degli stranieri (SECONDA SEZIONE del Registro).

14. Dopo aver inserito i dati relativi a un progetto, il sistema non mi permette il salvataggio segnalando un “Errore in fase di salvataggio”. Perché?

È probabile che tu abbia inserito dei testi con un numero di caratteri superiore a quello indicato (100 per la “Denominazione” dell’Ente e 500 per “Descrivere gli obiettivi e le finalità del progetto”). Controllare il numero di caratteri utilizzato.

Attenzione: se avete utilizzato con un’operazione di “copia e incolla” da Word, considerate che l’applicativo riconosce un numero di caratteri non sempre coincidente con quello di Word.

15. Se il nostro Ente per attuare il progetto si è avvalso della procedura dell’avvalimento, cosa devo rispondere alla domanda: “Indicare il ruolo ricoperto dall’associazione/ente nella realizzazione del progetto”?

Nel caso dell’Avvalimento, bisogna scegliere la risposta “Ente titolare e unico esecutore”.

16. Se sono un Ente attuatore di un Ente SIPROIMI, cosa devo rispondere alla domanda: “Indicare il ruolo ricoperto dall’associazione/ente nella realizzazione del progetto”?

Se sono un Ente attuatore di un SIPROIMI devo scegliere la risposta “partner o Attuatore”. Indicherò come Ente capofila del progetto SIPROIMI l’Ente locale di riferimento.

17. Nella scheda “Beneficiari”, cosa bisogna intendere per Beneficiari finali?

I beneficiari finali sono i destinatari diretti delle azioni del progetto in base alle loro caratteristiche o condizioni (donne straniere, minori non accompagnati, giovani vulnerabili, ...) e non in base alla loro professione. I beneficiari finali non sono gli operatori, i professionisti o i volontari che, per motivi professionali, beneficiano del progetto in quanto formati, ad esempio, alla gestione del rapporto con la popolazione straniera.

18. Per il progetto che sto inserendo nella Relazione annuale, il mio Ente/Associazione ha realizzato attività di sensibilizzazione/divulgazione/ricerca/advocacy e non posso conoscere il numero dei Beneficiari Finali né la loro composizione per sesso e/o cittadinanza.

Nel caso di attività di sensibilizzazione/divulgazione/ricerca/advocacy, non compilare la sezione Beneficiari finali.

19. Nella scheda “Operatori”, cosa bisogna intendere per Beneficiari Intermedi/Professionisti?

I beneficiari intermedi/professionisti sono tutti gli operatori, professionisti, volontari che, per motivi professionali, beneficiano del progetto in quanto vengono formati, ad esempio, alla gestione del rapporto con la popolazione straniera. I beneficiari intermedi non vanno confusi con le risorse umane (volontari, operatori, professionisti) che lavorano alla realizzazione del progetto e le cui informazioni vengono raccolte nella scheda “Risorse Umane”.

20. Nella scheda “Risorse umane”, cosa bisogna intendere per Esperti esterni?

Per Esperti esterni bisogna intendere quei soggetti, non facenti parte dell’organico dell’associazione, che svolgono la funzione di consulente esterno ad hoc per il progetto in questione e remunerato con fattura.

21. Nella scheda “Risorse umane”, alla domanda 5) “Indicare il numero di professioni svolte dalle risorse umane coinvolte nella realizzazione delle attività?” dove devo collocare le risorse impiegate con Collaborazioni coordinate e continuative/Co.Pro./Prestazioni occasionali?

Le risorse impiegate con Collaborazioni coordinate e continuative/Co.Pro./Prestazioni occasionali vanno inserite fra i Lavoratori in organico.

Invio Questionario

22. Dopo aver compilato tutte le schede non riesco a inviare il questionario.

Se il sistema non permette di concludere l’operazione di Invio, controlla di aver cliccato, per ogni progetto, sul pulsante “Salva e chiudi progetto”. In questo caso il progetto correttamente inserito in ogni sua parte e chiuso, apparirà in verde nella Relazione delle attività. I progetti non ancora chiusi appaiono in grigio.

23. È possibile stampare il questionario compilato?

Nell’elenco dei progetti, accanto a ogni progetto inserito appaiono i pulsanti “Dettaglio” e “Stampa”. Cliccando su quest’ultimo, è possibile stampare il progetto con tutti i dati inseriti.

24. È possibile stampare la Ricevuta di invio del Questionario?

Nella menù “Ricevuta di invio”, per stampare la ricevuta, basta cliccare sul pulsante “Stampa”.