

# Rendicontare il 5 per mille correttamente

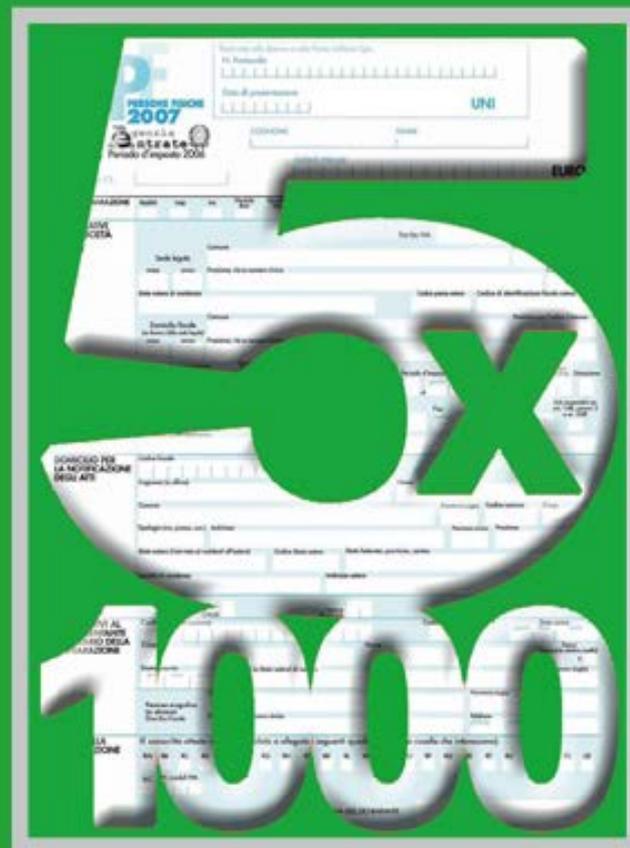
4 NOVEMBRE , ORE 17.30

UNIVERSITA  
del VOLONTARIATO

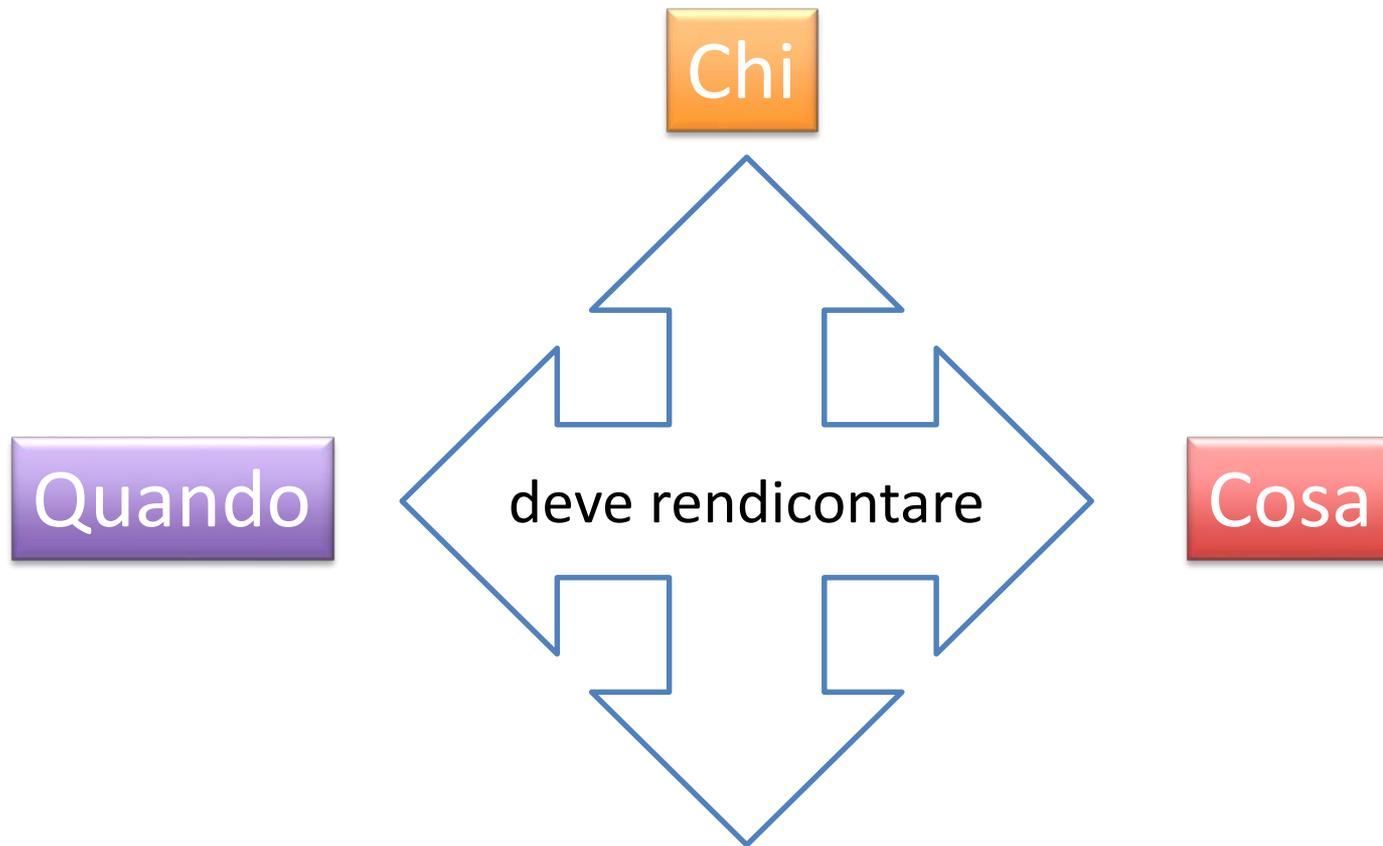
Carlo Mazzini

Consulente Ciessevi

- 2015 -



# Chi, cosa, quando



# Chi



Onlus  
incluse ODV



Associazioni di  
promozione sociale  
iscritte al Registro



Fondazioni e  
associazioni  
riconosciute che  
operano nei settori  
Onlus



# Obbligo di rendicontazione

Sostanzialmente si chiede di **raccogliere le spese attraverso** i bonifici effettuati e le ricevute o fatture fiscali e ridisporre dette spese all'interno di una griglia predefinita dal Ministero.



**L'obbligo di rendicontazione grava su tutti gli enti,**  
**qualsiasi sia la somma incassata dal 5 per mille.**

Solo i soggetti che hanno ricevuto un importo pari o superiore a 20.000 euro devono inviare il rendiconto e la documentazione da allegare al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

# Scelta della documentazione contabile

## ISTRUZIONI PER L'USO:

- **Scegliere le spese** (e relativi bonifici, fatture, ricevute fiscali, scontrini, quietanze, cedolini) che si intendono attribuire alla rendicontazione del 5 per mille
  - **Annullare** questi documenti con un timbro che riporti "5 per mille ANNO"
  - **Raccogliere** le fotocopie dei documenti annullati in un faldone
- Se una fattura rientra solo in parte nel 5 per mille, apporre il timbro "5 per mille ANNO per (INSERIRE CIFRA ATTRIBUITA AL 5 PER MILLE)"
- **Mantenere** per 10 anni la documentazione



# Schema di rendicontazione

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha pubblicato uno schema diviso in tre parti:

1. **Parte anagrafica**: tra gli altri sono richiesti i dati del rappresentante legale dell'ente in carica al momento della sottoscrizione del modello stesso
2. **Parte del Rendiconto delle spese sostenute**: il Ministero suggerisce una particolare suddivisione delle spese
3. **Certificazione del rappresentante legale** in merito alla autenticità e veridicità delle informazioni riportate nel modello

Al modello deve essere **allegata fotocopia del documento di identità** del rappresentante legale

# Anagrafica

Nessuna difficoltà particolare se non l'avvertenza di **fare attenzione con l'anno di riferimento di edizione del 5 per mille.**

Ad esempio: **5 per mille 2012** vuol dire:

Il 5 per mille che mi è arrivato nel 2014 e che devo rendicontare entro 12 mesi dal (mese) 2014

Quindi per le somme percepite nel 2014 la redazione dello schema e della relazione deve riportare l'anno – di edizione - 2012



# Le prime 3 voci

**Se utilizziamo il 5 per mille per (o anche per) i costi istituzionali non attribuiti a progetti specifici, dobbiamo far riferimento alle prime tre voci**

<b>1. Risorse umane</b>	€
<b>2. Costi di funzionamento</b>	€
<b>3. Acquisto beni e servizi</b>	€

# Nel dettaglio

<b>1. Risorse umane</b> (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale)	€
<b>2. Costi di funzionamento</b> (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc)	€
<b>3. Acquisto beni e servizi</b> (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc)	€

## Le maggiori criticità in **1. Risorse umane**

nel caso in cui i compensi per il personale superano il 50% dell'importo percepito è obbligatorio per le associazioni allegare copia delle buste paga del personale imputato fino alla concorrenza dell'importo rendicontato. Nel **modello** si legge anche:  
"In particolar modo per le spese di personale eventualmente imputate, è necessario specificare per ciascun soggetto: il numero di ore imputate ed il costo orario di riferimento come indicato dalle relative tabelle ministeriali"

# Esempio

**Esempio:** accoglienza persone senza dimora

1. Costo del responsabile del dormitorio, rimborsi spesa a responsabile e ai volontari
2. Costi di affitto dormitorio
3. Costi di acquisto dei mobiletti, coperte, letti ...

<b>Anno finanziario</b>	<b>2012</b>
<b>Data di percezione</b>	<b>15/11/2014</b>
<b>IMPORTO PERCEPITO</b>	<b>19.000</b>
<b>1. Risorse umane</b> -Responsabile dormitorio -Rimborsi spesa a volontari	<b>€6.000</b> €5.000 €1.000
<b>2. Costi di funzionamento</b> - Affitto dormitorio	<b>€9.000</b> €9.000
<b>3. Acquisto beni e servizi</b> -Mobiletti -Coperte	<b>€4.000</b> €3.000 €1.000

# Attenti a questi due

**E' vietato** utilizzare le somme incassate dal 5 per mille per pagare le **spese di pubblicità** relativa a campagne di sensibilizzazione sul 5 per mille.

Un ente potrà quindi pagare fornitori e farsi pubblicità anche sul 5 per mille con propri fondi **ma non con quelli ottenuti dal 5 per mille.**



**E' vietato** utilizzare le somme incassate dal 5 per mille per pagare le **spese di acquisto di ambulanze / autovetture per le quali si è già goduto di un risparmio fiscale** (art 96, c 1, L 342/00). Pertanto, se si utilizzano le somme per detti acquisti, sarà necessaria un'ulteriore dichiarazione del legale rappresentante che attesti che i beni acquisiti non siano stati oggetto di altri contributi pubblici o defiscalizzazioni, specificando la targa e il modello di autovettura.

# Quarta e Quinta voce

Se utilizziamo il 5 per mille per (o anche per)

- erogazioni ad altri enti
- oppure
- nostri progetti specifici

4. Erogazioni ai sensi della propria finalità istituzionale	€
5. Altre voci di spesa riconducibili al raggiungimento dello scopo sociale	€



**ATTENZIONE!**

In entrambi i casi **all'interno della relazione illustrativa** devono essere riportati tutti i dati utili per identificare i beneficiari, oltre alle somme corrisposte e le attività svolte (voce4), le attività svolte e le spese sostenute (voce 5) dettagliate secondo le prime tre voci di spesa (Risorse Umane, Costi di funzionamento, Acquisto di beni e servizi)

# Nel dettaglio

**La voce 4** sarà utilizzata dalle organizzazioni che hanno **erogato a loro volta tutte o parte delle somme ricevute con il 5 per mille a favore di altre organizzazioni**, perché:

1. ALFA ITALIA sostiene attività delle ALFA LOCALI
2. ALFA è un ente erogatore (grant making)

**In caso di erogazioni liberali ad altri enti/soggetti, anche esteri, è obbligatorio allegare copia del bonifico effettuato**



**ATTENZIONE:** se ALFA ITALIA ha finanziato un'entità locale che non ha una propria soggettività giuridica (e quindi utilizza il mio stesso CF, in quanto mera sede operativa non autonoma) **NON** deve riportare nella voce 4 le erogazioni, in quanto si tratta di spese di funzionamento facenti capo ad ALFA ITALIA.

**La voce 5** sarà utilizzata dalle organizzazioni che scelto di utilizzare i fondi percepiti in tutto o in parte per **realizzare un progetto speciale**.

# Sesta voce

<b>6. Accantonamento</b>	€
--------------------------	---

La voce 6 sarà utilizzata dalle organizzazioni che ritengono necessario posticipare le spese di parte o tutta la somma percepita con il 5 per mille.

Nella relazione illustrativa, devono essere riportate le **finalità dell'accantonamento** e bisogna **allegare il relativo verbale dell'organo di amministrazione** (Consiglio Direttivo).

Inoltre, **bisogna comunque spendere le somme accantonate entro 24 mesi dalla percezione del 5 per mille.**

# Duplicazione della rendicontazione



**ATTENZIONE!**

In caso di accantonamento, **bisogna redigere due rendicontazioni**

Esempio:

- 15 novembre 2014 Associazione ALFA riceve 15.000 euro.
- Il 10 gennaio 2015, il CD delibera di utilizzare 10.000 euro per l'anno in corso e i restanti 5.000 euro in data successiva al 30 novembre 2015, prevedendo già come utilizzerà la restante somma.
- Entro il 30 novembre 2015, il rappresentante legale redige e firma il rendiconto e la relazione illustrativa dei primi 10.000 euro (vi allega fotocopia propria carta di identità e verbale del 10 gennaio)
- Entro il 30 novembre 2016, il rappresentante legale redige e firma il rendiconto e la relazione illustrativa dei restanti 5.000 euro (vi allega fotocopia propria carta di identità)

# Alternativa allo schema ministeriale

Se l'associazione redige un “**bilancio sociale**”, in alternativa allo schema ministeriale di rendiconto può riportare nel bilancio sociale un dettaglio delle spese, dei progetti, degli accantonamenti operati con le somme del 5 per mille.

Al Ministero dovrà essere inviata la comunicazione (*anche per chi è sotto i 20.000 euro?*) in merito alla pubblicazione del Bilancio Sociale sul sito dell'ente. Alla comunicazione è necessario allegare la delibera di approvazione del CD.

Si consiglia di assegnare alla pagina web contenente il bilancio un “permalink”, ovvero un link stabile nel tempo.

# Quando

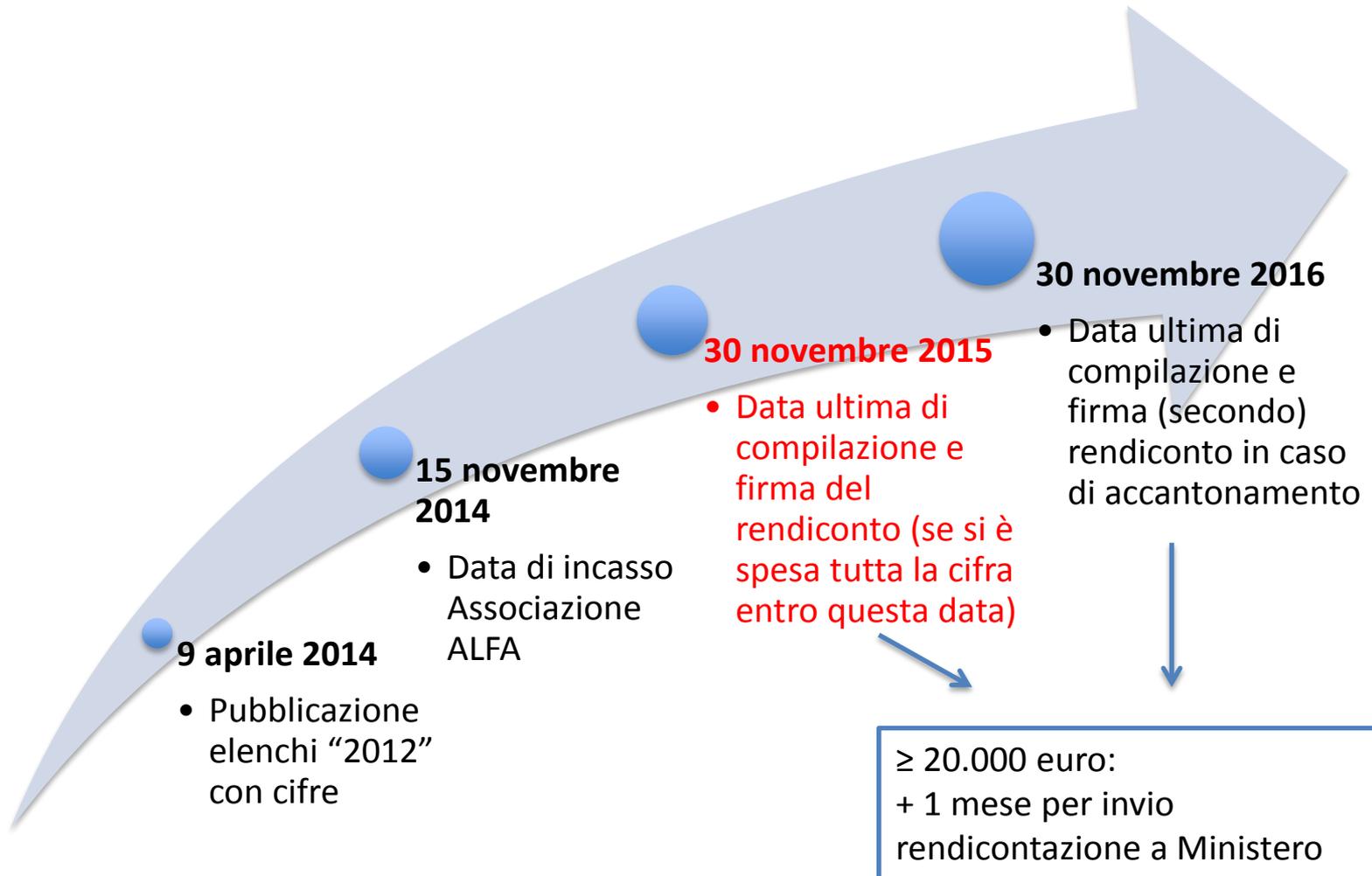
Il rendiconto deve essere **redatto** (e deliberato) **entro un anno dal ricevimento delle somme.**

Es. Somme percepite il 15 novembre 2014:  
delibera del CD entro il 30 novembre 2015

Per chi è obbligato a trasmettere il rendiconto, **l'invio** deve essere realizzato entro **il mese successivo** al compimento dell'anno di riscossione

Es. Invio entro il 31 dicembre 2015

# I tempi



# Date di impegno: un falso problema

Il Ministero afferma (Linee Guida, pag 6)

*“I costi che compariranno nel rendiconto sono unicamente quelli sostenuti con la quota del “5 per mille dell’Irpef” e **non possono derivare da obbligazioni che il soggetto beneficiario abbia assunto prima della comunicazione sul sito istituzionale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dell’avvenuta approvazione degli elenchi definitivi degli ammessi.**”*

**Non è vero.**

1. Non è fattibile (l’impegno col dipendente o con il collaboratore l’ho preso prima di quella data)
2. L’ente non vive di solo 5 per mille: l’impegno lo aveva preso precedentemente confidando su mezzi propri
3. Di quale data parla? Di quella dell’Ag delle Entrate o del Min Lavoro?

Non c’è alcuna ragione per non imputare a costo le spese – verificatesi nei termini prescritti – di cui gli impegni sono stati sottoscritti prima della pubblicazione delle liste. **E’ un rendiconto di cassa.**

# DOMANDE???

“Se hai un problema che deve essere risolto da una burocrazia,  
ti conviene cambiare problema”

*Legge di Good*



Grazie

*Per informazioni:*

**Ciessevi** – Servizi per la Gestione, dalle ore 14 alle 19  
tel. 02. 45475857 – email: [consulenza@ciessevi.org](mailto:consulenza@ciessevi.org)