



Uno sguardo sulla normativa delle Associazioni di Promozione Sociale
Servizi di formazione e aggiornamento gratuiti

La disciplina del 5xmille

Giovedì 10 febbraio 2022, ore 17.00

Francesca Colecchia – Arsea srl

Partecipazione: Associazioni in-formazione per crescere ASSIEME
sito web: www.assieme-er.it

I temi del giorno



1. Chi può accedere al 5xmille
2. Come accedere al 5xmille
3. Quali spese è possibile sostenere con il 5xmille
4. Come riconoscere il 5xmille
5. Come rendicontare il 5xmille annualità 2019
6. Come rendicontare il 5xmille annualità 2020 e successive se sei un ETS
7. Come rendicontare il 5xmille annualità 2020 e successive se non sei un ETS
8. Le sanzioni

La normativa di riferimento

- ❑ «Disciplina dell'istituto del cinque per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche a norma dell'articolo 9, comma 1, lettere c) e d), della legge 6 giugno 2016, n. 106»: DLgs 111/2017;
- ❑ “Disciplina delle modalità e dei termini per l'accesso al riparto del cinque per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche degli enti destinatari del contributo, nonché delle modalità e dei termini per la formazione, l'aggiornamento e la pubblicazione dell'elenco permanente degli enti iscritti e per la pubblicazione degli elenchi annuali degli enti ammessi”: DPCM 23/7/2020;
- ❑ D.D. n. 488 del 22 settembre 2021 con cui sono adottati i modelli di rendiconto del contributo del cinque per mille che devono utilizzare i destinatari del contributo quando erogato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.



**Come si accede al
5xmille dal 2022?**



Come si accede dal 2022? Il DPCM 23/7/2020

Tipologia di ente	Amministrazione preposta
gli ETS iscritti nel RUNTS, comprese le società di mutuo soccorso (Nota M.L.P.S. 21/12/21, n. 19447) e le cooperative sociali ma escluse le imprese sociali costituite in forma di società;	Ufficio RUNTS attraverso la piattaforma
gli enti senza scopo di lucro della ricerca scientifica e dell'università (università e istituti universitari, statali e non statali legalmente riconosciuti, consorzi interuniversitari, istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, statali e non statali legalmente riconosciute, ovvero enti ed istituzioni di ricerca, indipendentemente dallo status giuridico e dalla fonte di finanziamento, la cui finalità principale consiste nello svolgere attività di ricerca scientifica;	Ministero dell'Università e della ricerca
gli enti della ricerca sanitaria	Ministero della salute
le ASD nella cui organizzazione è presente il settore giovanile che svolgono prevalentemente attività di avviamento e formazione allo sport dei giovani di età inferiore a 18 anni, ovvero di avviamento alla pratica sportiva in favore di persone di età non inferiore a 60 anni, o nei confronti di soggetti svantaggiati in ragione delle condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari, condizioni tutte sempre da autocertificare.	Istanza al CONI (attraverso l'Agenzia delle Entrate), liquidazione del contributo da parte dell'Ufficio Sport della Presidenza del Consiglio dei Ministri
L'attività di tutela, promozione e valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici , di cui all'art. 23, comma 46, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98	Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo
Gli enti gestori delle aree protette	Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare

Volete conoscere le realtà iscritte al RUNTS?

<https://servizi.lavoro.gov.it/runts/it-it/Lista-enti>

Si tratta esclusivamente degli enti che hanno presentato (da novembre 2021) ed ottenuto l'iscrizione al RUNTS: non sono quindi comprese in questo elenco le APS/ODV già iscritte nei previgenti registri delle APS/ODV ed ora in fase di trasmigrazione né le organizzazioni iscritte nell'anagrafe delle ONLUS.

Cosa succede alle APS/ODV in trasmigrazione? E alle ONLUS?

«6. Le disposizioni di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 111, hanno effetto a decorrere dal secondo anno successivo a quello di operatività del registro unico nazionale del terzo settore, limitatamente alle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460, iscritte all'anagrafe delle ONLUS alla data del 22 novembre 2021, le quali continuano ad essere destinatarie della quota del cinque per mille con le modalità stabilite dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 luglio 2020 (...) per gli enti del volontariato di cui all'articolo 2, comma 4 novies, lettera a), del decreto-legge 25 marzo 2010, n. 40, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2010, n. 73, fino al 31 dicembre 2022.

Le Organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, coinvolte nel processo di trasmigrazione di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, che non siano già regolarmente accreditate al cinque per mille nell'esercizio 2021, possono accreditarsi al cinque per mille nell'esercizio 2022 con le modalità stabilite dall'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 luglio 2020 entro il 31 ottobre 2022».

Decreto Legge del 30/12/2021 - n. 228 (Milleproroghe) art. 9

Cosa succede quindi?

Se sono APS/ODV in trasmigrazione potrò trovarmi in una delle seguenti condizioni:

- a) se non sono accreditata al 5xmille 2021, accreditarmi con le modalità stabilite dall'art. 3 del DPCM 23/7/2020 entro il 31/10/2022 quando la trasmigrazione sarà conclusa, quindi entrano nel portale RUNTS per fleggere la richiesta;
- b) se sono accreditata non viene specificato nulla per cui si presuppone che l'essere nei permanenti sommata all'iscrizione nel RUNTS determini il mio accreditamento definitivo ma attendiamo conferma.

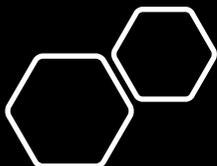
Se sono **ONLUS** - risultante nell'anagrafe dell'Agenzia delle Entrate al 22/11/2021 - continuo ad accedere con le modalità stabilite dal DPCM 23/7/2020

Le peculiarità delle ASD

a) Risulta iscritta nell'elenco permanente 2022 (ammesse al beneficio per il 2021) pubblicato sul sito del CONI <https://www.coni.it/it/registro-societa-sportive/5-per-mille.html>;

b) non risulta iscritta per cui presenta istanza seguendo la seguente tempistica:

Inizio presentazione domanda d'iscrizione	8 marzo
Termine presentazione domanda d'iscrizione	10 aprile
Pubblicazione elenco iscritti provvisorio	entro il 20 aprile (sito Coni)
Richiesta correzione domande	entro il 30 aprile
Pubblicazione elenco iscritti definitivo	entro il 10 maggio (sito Coni)
Termine regolarizzazione domanda iscrizione	30 settembre



Come riconoscere il 5xmille

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF (in caso di scelta FIRMARE in UNO degli spazi sottostanti)

SOSTEGNO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE ISCRITTI NEL RUNTS DI CUI ALL'ART. 46, C. 1, DEL D.LGS. 3 LUGLIO 2017, N. 117, COMPRESSE LE COOPERATIVE SOCIALI ED ESCLUSE LE IMPRESE SOCIALI COSTITUITE IN FORMA DI SOCIETA', NONCHE' SOSTEGNO DELLE ONLUS ISCRITTE ALL'ANAGRAFE

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FINANZIAMENTO DELLA RICERCA SANITARIA

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI SVOLTE DAL COMUNE DI RESIDENZA

FIRMA

FINANZIAMENTO DELLA RICERCA SCIENTIFICA E DELLA UNIVERSITA'

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI TUTELA, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 2, C. 2, DEL D.P.C.M. 28 LUGLIO 2016)

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE RICONOSCIUTE AI FINI SPORTIVI DAL CONI A NORMA DI LEGGE CHE SVOLGONO UNA RILEVANTE ATTIVITA' DI INTERESSE SOCIALE

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SOSTEGNO DEGLI ENTI GESTORI DELLE AREE PROTETTE

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Come si destina il 5xmille?

I contribuenti effettuano la scelta di destinazione del 5xmille utilizzando la scheda annessa al modello di Certificazione unica, il modello 730-1, ovvero la scheda annessa al modello Redditi persone fisiche. La scelta è effettuata apponendo la firma in uno degli appositi riquadri, corrispondenti alle finalità sopra citate. Può essere espressa una sola scelta di destinazione. L'apposizione della firma in più riquadri rende nulle le scelte operate.

Nei riquadri corrispondenti alle finalità il contribuente, oltre all'apposizione della firma, può indicare il codice fiscale dello specifico soggetto cui intende destinare direttamente la quota del cinque per mille. Nel caso in cui si indichi un codice fiscale di un soggetto che non è perseguito le finalità espresse in quel riquadro, assume rilievo, ai fini della destinazione delle somme, l'indicazione del codice fiscale.

I contribuenti **esonerati dall'obbligo di presentazione della dichiarazione** possono effettuare le scelte per la destinazione dell'8, del 5 e del 2 per mille dell'Irpef, presentando la scheda, in busta chiusa, entro il 30 novembre 2022:

- allo sportello di un ufficio postale che provvederà a trasmettere la scelta all'Amministrazione finanziaria. Il servizio di ricezione della scheda da parte degli uffici postali è gratuito. L'ufficio postale rilascia un'apposita ricevuta
- a un intermediario abilitato alla trasmissione telematica (professionista, Caf, ecc.). Quest'ultimo deve rilasciare, anche se non richiesta, una ricevuta attestante l'impegno a trasmettere la scelta. Gli intermediari hanno facoltà di accettare la scheda e possono chiedere un corrispettivo per l'effettuazione del servizio prestato
- direttamente attraverso i servizi telematici dell'Agenzia.

La busta da utilizzare per la presentazione della scheda deve recare l'indicazione "Scheda per le scelte della destinazione dell'otto, del cinque e del due per mille dell'Irpef", il codice fiscale, il cognome e nome del contribuente. La scheda deve essere integralmente presentata anche se Ciaf è stata espressa soltanto una delle scelte consentite (8, 5 o 2 per mille dell'Irpef).

Come si destina il 5xmille?

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL CINQUE PER MILLE DELL'IRPEF (in caso di scelta FIRMARE in UNO degli spazi sottostanti)

SOSTEGNO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE ISCRITTI NEL RUNTS DI CUI ALL'ART. 46, C. 1, DEL D.LGS. 3 LUGLIO 2017, N. 117, COMPRESSE LE COOPERATIVE SOCIALI ED ESCLUSE LE IMPRESE SOCIALI COSTITUITE IN FORMA DI SOCIETA', NONCHE' SOSTEGNO DELLE ONLUS ISCRITTE ALL'ANAGRAFE

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FINANZIAMENTO DELLA RICERCA SANITARIA

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI SVOLTE DAL COMUNE DI RESIDENZA

FIRMA

SOSTEGNO DEGLI ENTI GESTORI DELLE AREE PROTETTE

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FINANZIAMENTO DELLA RICERCA SCIENTIFICA E DELLA UNIVERSITA'

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI TUTELA, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI (SOGETTI DI CUI ALL'ART. 2, C. 2, DEL D.P.C.M. 28 LUGLIO 2016)

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SOSTEGNO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE RICONOSCIUTE AI FINI SPORTIVI DAL CONI A NORMA DI LEGGE CHE SVOLGONO UNA RILEVANTE ATTIVITA' DI INTERESSE SOCIALE

FIRMA

Codice fiscale del beneficiario (eventuale) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AVVERTENZE! Per esprimere la scelta a favore di una delle finalità destinarie della quota del cinque per mille dell'IRPEF, il contribuente deve apporre la propria firma nel riquadro corrispondente. Il contribuente ha inoltre la facoltà di indicare anche il codice fiscale di un soggetto beneficiario. La scelta deve essere fatta esclusivamente per una sola delle finalità beneficiarie.



**Come faccio a sapere se sono
destinatario del 5xmille?**

Gli elenchi degli ammessi e l'ammontare del contributo

La pubblicazione degli elenchi degli ammessi è consultabile qui:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/area-tematica-5x1000>

<https://www.coni.it/it/registro-societa-sportive/5-per-mille.html> per associazioni sportive dilettantistiche

Le amministrazioni erogatrici del contributo devono, entro novanta giorni dalla data di erogazione del contributo, pubblicare in una apposita sezione del proprio sito gli elenchi dei soggetti ai quali lo stesso contributo è stato erogato, la data di erogazione e il relativo importo.



Ma come faccio a ricevere i soldi??? Cosa fare in caso di problemi nell'erogazione?

Come ricevere i soldi...

La pubblicazione dell'elenco degli enti beneficiari del cinque per mille sul sito dell'Agenzia delle Entrate individua i soggetti aventi diritto al contributo ma affinché il pagamento possa avvenire gli enti devono comunicare "dove e come" dovrà essere effettuato il **trasferimento delle somme spettanti**.

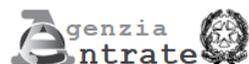
L'articolo 14 commi 1 e 3 del DPCM del 23 luglio 2020 prevede che gli enti beneficiari devono comunicare **entro il 30 settembre 2023** alle amministrazioni erogatrici, i dati necessari per il pagamento delle somme assegnate, al fine di consentirne l'erogazione entro il termine previsto, pena la perdita del diritto a percepire il contributo per l'esercizio 2020, con conseguente riversamento dei relativi importi all'entrata del bilancio dello Stato ai fini della successiva riassegnazione al Fondo corrispondente.

Per contributi d'importo superiore ai mille euro, il pagamento potrà avvenire solo tramite coordinate IBAN di banche, Poste italiane S.p.A., istituti di moneta elettronica e per alcune tipologie d'istituti di pagamento. Tali coordinate e le loro variazioni vanno sempre comunicate all'Agenzia delle Entrate che le indicherà ogni anno negli elenchi di pagamento trasmessi al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

La procedura per la comunicazione delle coordinate IBAN è disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

Per contributi inferiori a mille euro, se l'ente dispone di un conto corrente adotterà le indicazioni sopra indicate mentre, se non ha un conto corrente, dovrà chiedere il pagamento al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Come ricevere i soldi...



MODELLO PER LA RICHIESTA DI ACCREDITO SU CONTO CORRENTE BANCARIO O POSTALE DI RIMBORSI FISCALI E DI ALTRE FORME DI EROGAZIONE - SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 Dlgs n. 196/2003)

Con questa informativa l'Agenzia spiega come utilizza i dati raccolti e quali sono i diritti riconosciuti al cittadino. Infatti, il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Dlgs n. 196/2003), prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali.

Finalità del trattamento

I dati da Lei forniti con questo modello verranno trattati esclusivamente per gestire le richieste di accredito su conto corrente bancario o postale dei rimborsi fiscali e per erogare il contributo del 5 per mille agli enti del volontariato.

Dati personali

In questo modello vanno indicati i dati per ottenere i rimborsi d'imposta e le altre somme da erogare con accredito su conto corrente e, nel caso degli enti del volontariato, per ottenere l'erogazione del contributo del 5 per mille. L'indicazione di dati non veritieri può far incorrere in sanzioni di carattere penale. Indicando il numero di telefono o di cellulare e l'indirizzo di posta elettronica potrà ricevere dall'Agenzia delle Entrate, gratuitamente, informazioni e aggiornamenti su scadenze, novità, adempimenti e servizi offerti.

Modalità del trattamento

Il modello può essere presentato presso gli Uffici territoriali dell'Agenzia delle Entrate. I dati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire, anche mediante verifiche con altri dati in possesso dell'Agenzia o di altri soggetti, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di trattamento dei dati personali.
Se il modello viene utilizzato per chiedere l'erogazione del 5 per mille, i relativi dati saranno comunicati al Ministero della Solidarietà Sociale per gli adempimenti legati ai pagamenti.

Titolare del trattamento

L'Agenzia delle Entrate, secondo quanto previsto dal Dlgs n. 196/2003, assume la qualifica di "titolare del trattamento dei dati personali" quando i dati entrano nella propria disponibilità e sotto il proprio controllo.

Il modello per la richiesta di accredito del 5xmille in cui indicare le coordinate bancarie è presente qui
https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/293244/Modello+rimborsi+diversi+persone+fisiche_RichAccredSoggDiv_.pdf/3e8dd115-b3ac-f280-7c00-695beaec3d9b

Non vi sono arrivati i soldi?

1) Verificare lo stato della pratica scrivendo a Quesiti5perMille@lavoro.gov.it perché per gli storni dei bonifici non andati a buon fine la modalità di pagamento cambia in ragione della distanza temporale dal mancato pagamento;

2) Qualora si sia verificata una delle seguenti circostanza:

- bonifico non andato a buon fine per coordinate IBAN non accettate dagli Istituti o per conto chiuso (storno in contabilità speciale o in IGEPa);
- enti privi di conto corrente (NoIBAN);
- enti che non hanno comunicato l'IBAN all'Agenzia delle Entrate entro il primo anno nel quale è iniziato il pagamento del contributo (NoIBAN);
- contributi in perenzione amministrativa (reiscrizione);
- contributi finiti in economia dopo essere stati oggetto di storno (storno/economia)

mandare la comunicazione al Ministero del Lavoro.

Quale comunicazione? La trovate qui:

<http://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Modulistica/Documents/5%20per%20mille,%20richiesta%20di%20reiscrizione/Modulo-richiesta-pagamento-5-per-mille.pdf>

Qui invece le istruzioni

<http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/Terzo-settore-e-responsabilita-sociale-imprese/focus-on/Cinque-per-mille/Documents/Istruzioni-compilazioni-modulo-richiesta-pagamento-5permille-v3-1.pdf>



Quali spese è possibile sostenere con il 5xmille

Le spese ammissibili

Il beneficiario del 5xmille può rendicontare qualsiasi spesa fatta eccezione per quelle finalizzate a incentivare l'erogazione del 5xmille.

«1. I beneficiari del contributo del cinque per mille non possono utilizzare le somme a tale titolo percepite per coprire le spese di pubblicità sostenute per campagne di sensibilizzazione sulla destinazione della quota del cinque per mille, a pena di recupero del contributo utilizzato in violazione del divieto di cui al presente comma.» (art. 7 DLgs 111/2017)



Anno finanziario: cosa si intende?

L'anno finanziario

Talvolta nel 5 per mille sono indicati sia l'anno di presentazione della dichiarazione dei redditi sia l'anno al quale si riferiscono i redditi tassati (es. anno 2016 redditi 2015), in tale caso va indicato l'anno di presentazione della dichiarazione dei redditi (nell'esempio il 2016).

Come rendicontare il 5xmille annualità 2019



Il modello



RENDICONTO DEGLI IMPORTI DEL “5 PER MILLE DELL’IRPEF” PERCEPITI DAGLI AVENTI DIRITTO

Anagrafica

Denominazione sociale
(eventuale acronimo e nome esteso)

Scopi dell’attività sociale

C.F. dell’Ente

con sede nel Comune di prov.

CAP via

telefono fax email

PEC

Rappresentante legale C.F.

Il modello

Rendiconto anno finanziario

Data di percezione del contributo

IMPORTO PERCEPITO

■ 1. Risorse umane

(dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale). N.B. 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.

EUR

EUR

risorse umane: a questa voce corrispondono i costi sostenuti per il personale che, a titolo oneroso o gratuitamente, svolge attività in modo continuativo presso l'ente (per esempio, la retribuzione per personale dipendente a tempo determinato o a tempo indeterminato; i rimborsi per le spese di viaggio sostenute dai volontari o da altro personale; i costi per l'assicurazione dei volontari). 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;

Il modello

2. Costi di funzionamento

(dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc...)

EUR

costi di funzionamento: a questa voce si riconducono sia le spese per la gestione della/e struttura/e dell'ente (per esempio, canone di locazione; canoni per la fornitura di acqua, gas e luce; spese per le pulizie) sia i costi per lo svolgimento delle attività (per esempio, le spese di cartoleria; le spese per la circolazione di autoveicoli);

Il modello

3. Acquisto beni e servizi

(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...)

EUR

a questa voce si riconducono le spese per l'acquisto di beni (per esempio, beni immobili; macchinari; apparecchiature informatiche) e servizi (per esempio, affitto locali per eventi; noleggio attrezzature; compensi per prestazioni di lavoro occasionali);

Il modello

- 4. Erogazioni ai sensi della propria finalità istituzionale EUR
(N.B. In caso di erogazioni liberali in favore di altri enti/soggetti è obbligatorio allegare copia del bonifico effettuato)

questa voce di costo permette di rendicontare le erogazioni che vengono effettuate da quegli enti che svolgono tale attività di sostegno a favore di altri soggetti secondo il proprio scopo istituzionale, anche non esclusivo (per esempio, può essere inserito il trasferimento di parte o tutta la quota del 5 per mille dell'Irpef ad una articolazione locale o ad un soggetto affiliato). In caso di erogazioni liberali ad altri enti/soggetti, anche esteri, è obbligatorio allegare copia del bonifico effettuato

Il modello

- 5. Altre voci di spesa connesse alla realizzazione di attività direttamente riconducibili alle finalità e agli scopi istituzionali del soggetto beneficiario EUR

vi devono essere inseriti tutti quei costi che non possono essere ricompresi nelle voci precedenti (per esempio, in questa casella potrà essere indicata la spesa sostenuta dall'ente per realizzare progetti o programmi)

Il modello

6. Accantonamento	<input type="text"/>	EUR
<small>(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento allegando il verbale dell'organo direttivo che abbia deliberato l'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e a rinviare il presente modello <u>entro 24 mesi</u> dalla percezione del contributo)</small>		
TOTALE	<input type="text"/>	EUR

è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando che l'Ente beneficiario deve specificare nella relazione allegata al rendiconto le finalità dell'accantonamento effettuato ed allegare il verbale dell'Organo amministrativo in cui viene deliberato l'accantonamento.

Si fa presente, comunque, l'obbligo di spendere tutte le somme accantonate e rinviare il presente modello entro 24 mesi dalla percezione del contributo

Il modello

I soggetti beneficiari sono tenuti a redigere, oltre al presente rendiconto, una relazione che dettagli i costi inseriti e sostenuti ed illustri in maniera analitica ed esaustiva l'utilizzo del contributo percepito.

, Li

Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato, mediante raccomandata A/R oppure all'indirizzo PEC rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it- completo della relazione illustrativa e della copia del documento di identità del legale rappresentante.

Il modello



Il rappresentante legale, con la sottoscrizione del presente rendiconto, attesta l'autenticità delle informazioni contenute nel presente documento e la loro integrale rispondenza con quanto riportato nelle scritture contabili dell'organizzazione, consapevole che, ai sensi degli articoli 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi ovvero ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il presente rendiconto, inoltre, ai sensi dell'articolo 46 del citato d.P.R. n. 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del soggetto che lo abbia sottoscritto.

Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Il modello in caso di accantonamento

E' possibile per le associazioni beneficiarie del contributo accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando che l'Ente beneficiario deve specificare nella relazione allegata al rendiconto le finalità dell'accantonamento effettuato ed allegare il verbale dell'organo competente previsto dallo Statuto in cui viene deliberato l'accantonamento e specificata la destinazione delle somme. Inoltre, l'Ente beneficiario dovrà allegare tutta la documentazione relativa al futuro utilizzo delle somme (es: in caso di accantonamento per costruzione immobile o sua ristrutturazione l'Ente dovrà allegare permessi di costruzione, progetti e/o preventivi di spesa).

E' obbligatorio, comunque, per gli Enti spendere tutte le somme accantonate e rinviare il modello di rendiconto opportunamente compilato **entro 24 mesi dalla percezione del contributo**.

Il modello per rendicontare l'utilizzo di risorse accantonate

Rendiconto dell'accantonamento anno finanziario <input type="text"/>	
IMPORTO ACCANTONATO	<input type="text"/> EUR
▪ 1. Risorse umane (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale). N.B. 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.	<input type="text"/> EUR
▪ 2. Costi di funzionamento (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc...)	<input type="text"/> EUR
▪ 3. Acquisto beni e servizi (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...)	<input type="text"/> EUR
▪ 4. Erogazioni ai sensi della propria finalità istituzionale (N.B. In caso di erogazioni liberali in favore di altri enti/soggetti è obbligatorio allegare copia del bonifico effettuato)	<input type="text"/> EUR
▪ 5. Altre voci di spesa connesse alla realizzazione di attività direttamente riconducibili alle finalità e agli scopi istituzionali del soggetto beneficiario	<input type="text"/> EUR
TOTALE	<input type="text"/> EUR

**Come rendicontare il
5xmille annualità 2020 e
successive se sei un ETS**



Le novità per gli ETS

Quale modulistica?

Bisogna utilizzare la modulistica approvata con il [D.D. n. 488 del 22/9/2021](https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/Terzo-settore-e-responsabilita-sociale-imprese/focus-on/Cinque-per-mille/Pagine/La-rendicontazione-del-contributo.aspx) che trovate qui: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/Terzo-settore-e-responsabilita-sociale-imprese/focus-on/Cinque-per-mille/Pagine/La-rendicontazione-del-contributo.aspx>

Entro quando deve essere predisposta la rendicontazione?

Entro 12 mesi dalla data di percezione del contributo con la facoltà di poter rendicontare anche le spese sostenute a partire dalla data di pubblicazione – da parte dell’Agenzia delle entrate – dell’elenco definitivo dei soggetti ammessi ed esclusi recante gli importi spettanti per ciascun beneficiario. Ove, successivamente alla pubblicazione dell’elenco, si verificano o siano accertate situazioni ostative all’erogazione del contributo, dette spese resteranno a carico dell’ente.

Le novità per gli ETS

Alcuni aspetti essenziali da ricordare nella rendicontazione

- i documenti giustificativi devono essere annullati con dicitura attestante che la spesa è stata sostenuta con la quota del “contributo cinque per mille” e l’anno finanziario di riferimento. **Nel caso di titoli di spesa nativamente digitali (ad es: buste paga e fatture elettroniche), ai fini dell’annullamento farà fede l’elenco dei giustificativi;**
- nel rendiconto possono essere inserite solo spese non già imputate ad altri contributi privati o pubblici (regionali, nazionali, comunitari, ecc.) se non per la parte residua (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa).
- non è possibile utilizzare il contributo del cinque per mille per coprire, in tutto o in parte, le seguenti spese:
 - campagne e attività di sensibilizzazione sulla destinazione della quota del cinque per mille;
 - le somme in pagamento di multe e sanzioni, tanto civili quanto amministrative;
 - le spese non costituenti esborso finanziario in quanto sostenute tramite compensazione di crediti;
 - le spese sostenute dopo la cessazione dell’attività istituzionale dell’ente (es. dopo la delibera di messa in liquidazione dell’ente stesso);
 - il costo dell’IVA a meno che la stessa non sia recuperabile (ai sensi del D.P.R. 633 del 26/10/72);
 - i pagamenti in contanti relativamente alle erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati e le erogazioni a enti terzi a prescindere dal relativo importo e qualsiasi pagamento in contanti che violi i vincoli di tracciabilità.

Il modello



MODELLO DI RENDICONTO RELATIVO AL CONTRIBUTO 5 PER MILLE DESTINATO AGLI ENTI DEL TERZO SETTORE (Mod. A)

Anagrafica

Denominazione sociale _____
(eventuale acronimo e nome esteso)

C.F. dell'Ente _____
con sede nel Comune di _____ prov _____

CAP _____ via _____

telefono _____ email _____

PEC _____

Rappresentante legale _____ C.F. _____

Il modello

Rendiconto anno finanziario

Data di percezione del contributo

IMPORTO PERCEPITO

EUR

EUR

EUR

EUR

1. Risorse umane

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale).

2. Spese di funzionamento

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

3. Spese per acquisto beni e servizi

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa 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.)

Il modello

4. Spese per attività di interesse generale dell'ente

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

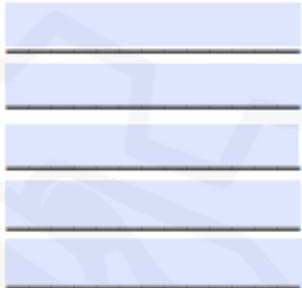
4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati

4.3 Erogazioni ad enti terzi

4.4 Erogazioni a persone fisiche

4.5 Altre spese per attività di interesse generale



EUR

Il modello

4. Spese per attività di interesse generale dell'ente

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati

4.3 Erogazioni ad enti terzi

4.4 Erogazioni a persone fisiche

4.5 Altre spese per attività di interesse generale

EUR

EUR

EUR

EUR

EUR

Il modello

5. Accantonamento

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

EUR

TOTALE

EUR

I soggetti beneficiari sono tenuti a redigere, oltre al presente modello di rendiconto, una relazione che illustri in maniera esaustiva l'utilizzo del contributo percepito e un elenco dei giustificativi di spesa. Si rammenta che i giustificativi di spesa non dovranno essere trasmessi, bensì conservati presso la sede dell'ente ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta.

, Li

Firma del rappresentante legale (per esteso e leggibile)

Note: Il rendiconto deve essere compilato in modalità digitale cliccando sugli appositi spazi e successivamente stampato, firmato - dal legale rappresentante - e inviato all'indirizzo PEC rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it - completo della relazione illustrativa, della copia del documento di identità del legale rappresentante e dell'elenco dei giustificativi di spesa.

Il modello

3) Parte 3: elenco giustificativi di spesa (da allegare)

Deve essere allegato, come parte integrante al modello di rendiconto, un elenco (anche in forma tabellare) relativo ai giustificativi di spesa a supporto degli importi inseriti in ciascuna macro-voce del modello dove indicare, per ogni giustificativo: il numero identificativo del documento giustificativo, la data di emissione (ove presente), la tipologia, l'importo imputato al cinque per mille, nonché la data del pagamento. I giustificativi di spesa non dovranno essere inviati (neanche in copia), bensì conservati in originale presso la sede dell'organizzazione ed esibiti qualora il Ministero ne faccia richiesta e i soggetti beneficiari del contributo non sono obbligati alla pubblicazione dell'elenco dei giustificativi di cui alla presente sezione.

La relazione illustrativa

Deve essere redatta in forma discorsiva e deve prevedere:

- 1) una breve presentazione dell'ente, con l'indicazione delle attività di interesse generale che esso svolge (massimo una pagina);
- 2) una rappresentazione sintetica, chiara e trasparente – a supporto degli importi esposti nel modello di rendiconto e dell'elenco dei giustificativi di spesa – delle informazioni necessarie a dar conto delle attività concretamente svolte con le somme ricevute a titolo di cinque per mille.

La relazione illustrativa ed il dettaglio delle spese

Devono essere inserite le informazioni riferite all'importo esposto nel rendiconto.

1. Risorse umane

_____ EUR

- Nella relazione specificherò ad esempio per il personale dipendente il numero delle unità di personale, il tipo di attività lavorativa svolta (es: amministrativa, assistenza sociale, sanitaria, ecc.) ed il tipo di contratto applicato;
- Come documentazione conserverò le buste paga, la documentazione di avvenuto pagamento delle retribuzioni, modelli F24 per il versamento delle ritenute fiscali e contributi sociali e relativa documentazione di pagamento, ecc

2. Spese di funzionamento

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc.)

_____ EUR

- Nella relazione, qualora imputi i canoni di locazione, indicherò la struttura per la quale sono stati sostenuti;
- Come documentazione conserverò il contratto di locazione, il modello F24 da cui risulta il versamento dell'imposta di registro, le contabili di banca da cui risulta il versamento del canone

3. Spese per acquisto beni e servizi

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa 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.)

_____ EUR

- Nella relazione se imputo il costo di assicurazione di autoveicoli, devo indicare il numero, la targa, il tipo di veicoli e il relativo utilizzo, ecc; se imputo il costo di prestazioni professionali, devo indicare la natura delle prestazioni e i relativi importi; se si tratta di acquisto di bene immobile, devo indicare gli estremi dell'atto di compravendita
- Come documentazione conserverò – rispettivamente – il contratto assicurativo e la contabile da cui risulta il versamento, l'eventuale lettera di incarico del professionista, la relativa fattura e l'estratto conto da cui risulta il pagamento, il rogito e l'estratto conto da cui risulta il pagamento

La relazione illustrativa ed il dettaglio delle spese

4. Spese per attività di interesse generale dell'ente

(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale)

4.1 Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione

EUR

Nella relazione ad esempio deve essere indicato il numero dei soggetti riceventi, la destinazione d'uso dei beni/servizi oggetto di donazione e chiarita, in forma esaustiva, la loro diretta riconducibilità alle attività di interesse generale del soggetto beneficiario del contributo.

La documentazione da conservare ed esibire sarà quella attestante l'acquisto del bene/servizio, la donazione da parte del soggetto donante e l'accettazione da parte di quello ricevente. In caso di donazioni aventi ad oggetto beni di modico valore (art. 783 cc) sarà sufficiente l'esibizione della documentazione probatoria attestante l'acquisto e la dichiarazione del donatore recante la descrizione dei beni donati.

4.2 Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati

EUR

Il soggetto beneficiario, la cui struttura istituzionale prevede, per statuto, più articolazioni territoriali, può trasferire tutto o parte del contributo percepito ad una o più articolazioni. La medesima facoltà è ammessa verso soggetti collegati o affiliati stabilmente.

Il soggetto beneficiario rimane responsabile dell'effettivo impiego del contributo e della relativa rendicontazione. Le somme erogate devono essere interamente tracciabili attraverso strumenti bancari o postali (es. bonifici o assegni).

Nella relazione indicare i soggetti destinatari dell'erogazione con il relativo importo, motivando le ragioni che hanno portato il soggetto beneficiario del contributo ad erogare in tutto o in parte le somme percepite.

L'ente deve essere esibita apposita documentazione probatoria che dimostri il trasferimento delle somme tra l'ente titolare del contributo cinque per mille ed il soggetto destinatario dell'erogazione. (es. bonifico bancario/postale o assegno).

La relazione illustrativa ed il dettaglio delle spese

4.3 Erogazioni ad enti terzi

EUR

Il soggetto beneficiario può trasferire tutto o parte del contributo percepito ad altri enti non lucrativi esclusivamente per la realizzazione di progetti, iniziative, eventi o programmi riferibili all'esercizio delle sue attività di interesse generale così come risultanti dallo statuto: l'erogazione deve essere effettuata con modalità tracciabili ed è chi riceve il 5xmille che deve rendicontarlo.

Nella relazione ad esempio devono essere indicati i soggetti destinatari dell'erogazione con il relativo importo, motivando le ragioni che hanno portato il soggetto beneficiario del contributo ad erogare in tutto o in parte le somme percepite.

La documentazione da conservare ed esibire sarà quella attestante il trasferimento delle somme tra l'ente titolare del contributo cinque per mille ed il soggetto destinatario dell'erogazione. (es. bonifico bancario/postale o assegno).

4.4 Erogazioni a persone fisiche

EUR

Il soggetto beneficiario può erogare tutto o parte del contributo percepito a persone fisiche, qualora ciò sia direttamente riferibile all'esercizio delle sue attività di interesse generale così come risultanti dallo statuto (es. erogazione diretta di borse di studio/assegni di ricerca, erogazione di sussidi economici, ecc.). A differenza delle precedenti due sotto voci, in questo caso oltre ai pagamenti effettuati con bonifico o assegno, sono ammessi anche i pagamenti in contanti (nei limiti stabiliti dalla normativa vigente).

Nella relazione deve essere indicato il numero delle persone fisiche destinatarie delle erogazioni, nonché chiarita, in forma esaustiva, la riconducibilità dell'erogazione con le attività di interesse generale dell'ente.

La documentazione da conservare ed esibire sarà quella attestante il trasferimento delle somme tra l'ente beneficiario del contributo cinque per mille e la persona fisica destinataria dell'erogazione.

La relazione illustrativa ed il dettaglio delle spese

4.5 Altre spese per attività di interesse generale

EUR

Nella relazione devono essere inserite le informazioni riferite all'importo esposto nella sottovoce 4.5 del rendiconto, nonché chiarita, in forma esaustiva, la riconducibilità della spesa con le attività di interesse generale dell'ente.

In sede di verifica amministrativo-contabile, deve essere esibita apposita documentazione probatoria per ciascuna spesa esposta in questa sottovoce, nonché la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

5. Accantonamento

EUR

(è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando per il soggetto beneficiario l'obbligo di specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento. Il soggetto beneficiario è tenuto ad utilizzare le somme accantonate e ad inviare il modello relativo all'accantonamento entro 36 mesi dalla percezione del contributo)

È possibile, in presenza di progetti pluriennali di durata massima triennale – accantonare il contributo del 5xmille in misura integrale o parziale.

Nella relazione illustrativa relativa al primo rendiconto (da redigere entro 12 mesi dalla percezione) indicare le finalità dell'accantonamento effettuato e conservare il verbale dell'organo competente che delibera l'accantonamento e specificata la futura destinazione delle somme. Nella relazione illustrativa relativa al secondo rendiconto (modello di rendiconto dell'accantonamento – da redigere entro 36 mesi dalla data di percezione) indicare le informazioni riferite a ciascuna tipologia di spesa sostenuta, relativamente alle somme precedentemente accantonate conservando documentazione probatoria per ciascuna spesa sostenuta come descritto nelle precedenti sezioni denominate “Documentazione di spesa”.

La trasmissione del rendiconto del 5xmille

Chi è soggetto?

Solo i soggetti beneficiari di contributi pari o superiori a € 20.000,00

Cosa deve essere trasmesso?

Il rendiconto e la relazione illustrativa con esclusione, pertanto, dei giustificativi di spesa che possono essere richiesti in fase di verifica

Entro quando effettuare la trasmissione?

Entro 30 giorni dalla data ultima prevista per la redazione.

Come effettuare la trasmissione?

Il rendiconto, datato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente, e la relazione illustrativa devono essere trasmessi – insieme a copia del documento di identità del legale rappresentante – all'indirizzo di posta elettronica certificata rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it indicando nell'oggetto il codice fiscale dell'ente, la denominazione, una dicitura indicativa del contenuto (es. “rendiconto”, “integrazione al rendiconto”, “accantonamento”, ecc.) e l'anno finanziario di riferimento.

Non saranno accettati rendiconti con altre forme di redazione e trasmissione: pertanto, i rendiconti trasmessi a mezzo posta non verranno presi in considerazione.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario debba rendicontare due o più annualità finanziarie del contributo è tenuto a inviare le relative documentazioni con inoltri separati per ciascuna annualità.

La pubblicazione del rendiconto del 5xmille sul sito internet

Chi è soggetto?

Solo i soggetti beneficiari di contributi pari o superiori a € 20.000,00

Cosa deve essere trasmesso?

Il rendiconto e la relazione illustrativa con esclusione, pertanto, dei giustificativi di spesa

Entro quando effettuare la trasmissione?

Entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la redazione del rendiconto.

La comunicazione dell'avvenuta pubblicazione

Entro sette giorni successivi alla pubblicazione del rendiconto e della relazione illustrativa sul sito web, gli enti beneficiari devono trasmettere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali la comunicazione di avvenuta pubblicazione, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it indicando nell'oggetto il codice fiscale dell'ente, la denominazione, la dicitura indicativa del contenuto ("Pubblicazione rendiconto cinque per mille") e l'anno finanziario di riferimento. Nel testo della pec deve essere indicato il link della pagina web nel quale il rendiconto è stato pubblicato

**Come rendicontare il
5xmille annualità 2020 e
successive se NON sei un
ETS**



La rendicontazione da parte di NON ETS

In assenza di specifiche indicazioni si ritiene utilizzabile ancora la modulistica pregressa

Le sanzioni

Nel caso di **violazione degli obblighi di pubblicazione del rendiconto sul sito internet**, l'amministrazione erogatrice diffida il beneficiario ad effettuare la citata pubblicazione assegnando un termine di trenta giorni e in caso di inerzia provvede all'irrogazione di una **sanzione amministrativa pecuniaria pari al 25% del contributo percepito**.

È previsto viceversa il rimborso integrale del contributo percepito nei seguenti casi:

- a) qualora l'erogazione delle somme sia stata determinata sulla base di dichiarazioni mendaci o basate su false attestazioni anche documentali;
- b) qualora venga accertato che il contributo erogato sia stato impiegato per finalità diverse da quelle perseguite istituzionalmente dal soggetto beneficiario o per spese di pubblicità per il 5xmille;
- c) qualora le somme erogate non siano state oggetto di rendicontazione;
- d) qualora gli enti che hanno percepito contributi non inviino il rendiconto e la relazione;
- e) qualora, a seguito di controlli, l'ente beneficiario sia risultato non in possesso dei requisiti che danno titolo all'ammissione al beneficio;
- f) qualora l'ente, dopo l'erogazione delle somme allo stesso destinate, risulti, invece, aver cessato l'attività o non svolgere più l'attività che dà diritto al beneficio, prima dell'erogazione delle somme medesime.

Il rimborso deve avvenire entro 60 giorni dalla notifica della contestazione e l'importo deve essere rivalutato applicando l'indice FOI oltre ad essere maggiorato degli interessi corrispettivi al tasso legale.

PartecipAzione: Associazioni in-formazione per crescere ASSIEME offre:

INFORMAZIONE

ASSIEME IN EMILIA ROMAGNA
Uno sguardo sulla normativa delle Associazioni di Promozione Sociale
Servizi di formazione e aggiornamento gratuiti

HOME IL PROGETTO NEWS FORMAZIONE MULTIMEDIA SERVIZI CHI SIAMO NEWSLETTER CONSULENZE

NEWS

- Sostegni-ter: le agevolazioni fiscali e gli interventi di sostegno per il mondo non profit
- Coprogettazione o appalto?
- Volontariato e assicurazione
- Lavoratori autonomi occasionali: i chiamamenti sulla comunicazione preventiva
- Fatturazione elettronica e scadenza accordi conservazione con Agenzia delle Entrate

Le news più lette

- Coprogrammazione,

FORMAZIONE

ASSIEME IN EMILIA ROMAGNA
Uno sguardo sulla normativa delle Associazioni di Promozione Sociale
Servizi di formazione e aggiornamento gratuiti

HOME IL PROGETTO NEWS FORMAZIONE MULTIMEDIA SERVIZI CHI SIAMO NEWSLETTER CONSULENZE

FORMAZIONE

Webinar: "5xMille: istruzioni per l'uso"

10 Febbraio 2022

PartecipAzione: Associazioni in-formazione per crescere ASSIEME. Porta la formazione a casa tua! Webinar gratuiti rivolti alle Associazioni. Su questo sito trovate i programmi e le schede di...

SPORTELLO QUESITI

ASSIEME IN EMILIA ROMAGNA
Uno sguardo sulla normativa delle Associazioni di Promozione Sociale
Servizi di formazione e aggiornamento gratuiti

HOME IL PROGETTO NEWS FORMAZIONE MULTIMEDIA SERVIZI CHI SIAMO NEWSLETTER CONSULENZE

Lo sportello consulenze

Il Progetto ASSIEME offre uno sportello virtuale di consulenze gratuite, rivolto esclusivamente ai Presidenti delle Associazioni di Promozione Sociale con sede in Emilia Romagna.

Potete porre un quesito compilando il modulo che segue: riceverete risposta dal team dei consulenti del progetto entro una settimana. La risposta a quesiti non prevede la redazione di atti, pareri e contratti.

Qualora i vostri quesiti rivestano un interesse generale si potrà fornire risposta anche attraverso la redazione di un articolo di approfondimento che sarà pubblicato su questo sito e segnalato via mail al diretto interessato.

Non sono previsti sportelli telefonici.

Nome e Cognome (richiesto)

ALLE ASSOCIAZIONI DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA
con il sostegno di:

