



5XMILLE ALLE ACLI
DA UN PICCOLO GESTO NASCONO GRANDI PROGETTI
CF 800 5323 0589

LINEE GUIDA OPERATIVE

ANNUALITÀ 2023

Le *Linee Guida Operative* hanno lo scopo di definire modalità di organizzazione, amministrazione, monitoraggio e rendicontazione ispirate ai principi di efficienza, di efficacia, di trasparenza, di correttezza e di economicità della gestione del contributo che i cittadini italiani hanno devoluto alle ACLI.

Punto focale, nel rispetto della mission dell'Associazione, è che l'utilizzo dei fondi da parte di tutte le articolazioni del sistema sia sempre destinato a finalità di utilità sociale.

Questo documento interno e le *Linee guida per la rendicontazione del contributo del cinque per mille destinato agli enti del terzo settore* del MLPS sono parte integrante della convenzione stipulata dalla Sede nazionale delle ACLI con ciascun territorio destinatario di una quota del contributo 5x1000, che sottoscrivendola ne accetta le condizioni.

AMBITI PROGETTUALI

Per organizzare il lavoro di progettazione e rendicontazione del contributo ricevuto dalle ACLI si propone come nella scorsa annualità, in fase di progettazione, di concentrare le iniziative attorno ad alcuni **ambiti progettuali** riferiti a tematiche prioritarie per l'Associazione e/o alla valorizzazione di esperienze e buone prassi già realizzate o in corso in altri territori.

Ogni progetto avrà quindi, oltre ad un chiaro **obiettivo esterno di utilità sociale**, la possibilità di concentrare le proprie attività su uno o più dei seguenti ambiti progettuali:

- **LAVORO**
- **FAMIGLIA**
- **POVERTÀ E MARGINALITÀ SOCIALE**

- **EDUCAZIONE E FORMAZIONE**
- **AMBIENTE**

Su ogni ambito progettuale, i Dipartimenti della Sede Nazionale, attraverso gli Uffici, le Funzioni e le aree attinenti alle diverse tematiche, collaboreranno alla realizzazione, alla valorizzazione e al collegamento tra le diverse esperienze territoriali.

MODALITÀ DI GESTIONE

La progettazione e la rendicontazione dei progetti, avverrà tramite la piattaforma www.acli5xmille.it dove sarà raccolto e messo a disposizione il materiale utile alla gestione delle attività (modelli di contratto, fac-simile documenti, ecc.).

Nella fase di progettazione lo staff cinque per mille della sede nazionale accompagnerà i territori fornendo supporto tecnico:

- alla definizione delle iniziative progettuali,
- alla corretta impostazione delle attività di controllo di gestione e rendicontazione,
- alla corretta imputazione delle spese sostenute nel rispetto della normativa e delle linee guida,
- alla chiara e comprensibile descrizione delle attività realizzate.

Il canale principale per comunicare con lo staff nazionale sarà la casella di posta elettronica cinquemille@acli.it per l'invio della documentazione necessaria alla gestione del contributo assegnato (convenzione, manleva, ecc.) è stata attivata una casella di posta certificata all'indirizzo cinquemille@pec.acli.it

Il contributo assegnato a ciascun territorio sarà erogato in tre tranches di finanziamento.

La prima tranche, pari al **50% del contributo**, sarà erogata a seguito della firma della convenzione con la Sede nazionale, della validazione, da parte dello staff, del progetto, del relativo budget.

Per ottenere la seconda tranche, le sedi che avranno ricevuto l'anticipo, dovranno presentare la rendicontazione (narrativa e finanziaria) di almeno il 40% della cifra totale assegnata e riportata in convenzione. A seguito della validazione, da parte dello staff, della documentazione presentata, sarà erogata la seconda tranche pari al **30% del contributo**.

Il **saldo del 20%** rimanente verrà corrisposto a seguito della validazione del rendiconto, sia

economico che narrativo, dell'intero progetto¹ e dell'invio della manleva firmata.

Contributo assegnato	%	Requisiti
Prima tranche	50	Convenzione firmata Progetto e budget validato dallo staff
Seconda tranche	30	Dopo la rendicontazione e la validazione di almeno il 40% del budget totale assegnato e riportato in convenzione
Saldo	20	Corretta rendicontazione del contributo assegnato Invio Manleva

N.B. Per il pagamento delle diverse tranche di finanziamento le sedi saranno comunque soggette alla verifica del documento che attesti la loro regolarità contributiva (DURC) e la loro regolarità fiscale (tramite Dichiarazione sostitutiva atto notorio redatta secondo modello Ufficio 5x1000 scaricabile in piattaforma nella sezione Materiali 2023)

Sia per l'ottenimento della seconda tranche del finanziamento assegnato che per il saldo, è necessario che nel **Diario di progetto** siano descritte in modo dettagliato le attività realizzate. Oltre al Diario, per ottenere il saldo sarà necessario fornire gli elementi per la valutazione dell'impatto sociale utilizzando gli strumenti che verranno elaborati e proposti dall'IREF. Nel Diario vanno descritte le singole attività realizzate, seguendo lo schema compilato nella piattaforma 5x1000 al punto 2 e sviluppato nel punto 3 del formulario per la presentazione dei progetti. Vanno descritte solo le attività che hanno un costo riportato nella sezione successiva (Rendiconto) o che sono strettamente legate al raggiungimento dell'obiettivo del progetto. Le riunioni organizzative dello staff vanno inserite solo se rispondono ai criteri sopra indicati, altrimenti non serve inserirle.

Ricordiamo che, nel rispetto della normativa della privacy, **è vietato caricare in piattaforma foto di persone** (in particolare minori) riconoscibili **senza la loro liberatoria**. Tra i Materiali per la gestione dei progetti nella piattaforma 5x1000 è stato inserito un modulo per la richiesta della liberatoria all'uso dell'immagine. È comunque possibile inserire in piattaforma nel Diario di progetto foto di eventi pubblici realizzati nell'ambito del progetto dove vengano ritratti gruppi di persone, o di gruppi di persone che si mettono volontariamente in posa per foto ricordo dell'evento.

Lo staff dell'Ufficio 5x1000 effettuerà un monitoraggio costante della rendicontazione dei territori con lo scopo di garantire il rispetto delle regole e modalità di rendicontazione, accompagnando i territori nella realizzazione dei progetti e nella rendicontazione delle spese sostenute. A seguito degli elementi emersi dal monitoraggio, **alla fine del mese di maggio 2025** sarà effettuata una valutazione della reale possibilità da parte di ciascun territorio di rendicontare il contributo assegnato. Qualora in un territorio si rilevassero difficoltà nella realizzazione delle attività

¹ In alcune situazioni dove negli anni passati si sono riscontrate difficoltà a spendere e rendicontare anche il primo anticipo ricevuto del 50%, la Sede nazionale si riserva, oltre ad implementare il livello di assistenza, a frazionare in maniera diversa l'erogazione delle diverse tranche.

progettuali e della rendicontazione di tutto o parte del budget, se ne concorderà assieme al Presidente provinciale/regionale la rimodulazione e la relativa riassegnazione delle risorse inutilizzate.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Il contributo destinato da ciascun territorio alla progettazione ordinaria sarà utilizzato per la realizzazione di uno o più progetti. Per motivi organizzativi e di coerenza del rendiconto finale, non sarà possibile presentare più di **tre proposte progettuali**.

L'erogazione delle tranches di pagamento avverrà previa acquisizione della certificazione di regolarità contributiva (tramite Documento Unico di Regolarità Contributiva – DURC), e di quella fiscale (Dichiarazione sostitutiva di certificazione).

Qualora la sede abbia delegato la LAW all'elaborazione delle buste paga, il DURC sarà raccolto direttamente dall'Ufficio cinquepermille, negli altri casi sarà la sede a doverlo inviare all'Ufficio 5x1000 tramite l'indirizzo di posta elettronica cinquemille@acli.it

Per la regolarità fiscale sarà sufficiente inviare la dichiarazione sostitutiva di certificazione (redatta secondo il modello presente in piattaforma) debitamente compilata e sottoscritta. Nel caso in cui sussistano pendenze di natura tributaria e/o previdenziale, oltre alle suddette documentazioni dovranno essere prodotti alla data di erogazione di ciascuna delle tranches previste:

- piano di rateizzazione rilasciato dall'Ente creditore, con allegate le quietanze delle rate scadute a dimostrazione del suo puntuale e regolare adempimento;
- richiesta di sgravio in autotutela con ricevuta di presentazione e con documentazione aggiornata relativa allo stato di lavorazione della pratica;
- altra procedura formale attestante la contestazione delle somme richieste con documentazione aggiornata relativa allo stato del contenzioso.

La successiva inadempienza del piano di rateizzazione o l'esito negativo in merito all'istanza di autotutela/ contenzioso, comporterà il blocco delle somme ancora da erogare.

Per ciascun progetto sarà necessario produrre una rendicontazione composta da una parte **amministrativa** e una **narrativa**.

Il rendiconto delle spese sostenute andrà caricato in piattaforma inserendo la copia scansionata in formato PDF di tutti i giustificativi di spesa ed il loro valore economico, **senza apportare arrotondamenti di alcun tipo.**

Gli originali andranno conservati presso la sede provinciale/regionale ACLI per un periodo di **10 anni** e dovranno essere organizzati in modo da poter essere subito disponibili in caso di ispezione.

La narrazione delle attività realizzate andrà inserita in piattaforma compilando il **Diario di progetto** ed inserendo per ciascuna attività realizzata tutte le informazioni necessarie a comprenderne lo svolgimento, i risultati ottenuti e i destinatari raggiunti, anche attraverso foto, filmati, locandine, stampati ecc.

Per gli incontri di natura formativa o seminariale è richiesto anche il **foglio firme dei partecipanti**, oltre a tutti i materiali utili a documentarne la realizzazione. Tra i Materiali per la gestione dei progetti nella piattaforma 5x1000 è stato inserito un modello di Foglio firma.

Al termine del progetto verranno raccolti gli elementi necessari alla valutazione dell'impatto sociale utilizzando gli strumenti che verranno elaborati e proposti dall'IREF.

AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

COSTI AMMISSIBILI

Ogni spesa riportata nel rendiconto per essere ammissibile e riconosciuta, oltre alle caratteristiche indicate nelle Linee guida del MLPS (Effettiva, Comprovabile, Tracciabile, Contabilizzata e Legittima) dovrà **referirsi a un'attività di utilità sociale** e avere le seguenti ulteriori caratteristiche:

- essere riferita al periodo di vigenza del progetto finanziato con il 5xmille annualità 2023 (1 novembre 2024 - 15 settembre 2025),
- essere coerente e congrua con il budget di progetto approvato,
- essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto,
- avere un importo ragionevole e rispettare il principio di sana gestione finanziaria,
- non essere già imputata 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).

Tutti i giustificativi di spesa dovranno:

- essere caricati in piattaforma in copia digitale (in formato PDF),
- corrispondere ad originali conservati nelle proprie sedi,
- riportare (sull'originale) la dicitura "**Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2023**",
- riportare una cifra corrispondente a quella inserita nel rendiconto (se l'importo sul documento risultasse superiore a quanto da rendicontare, si dovrà annotare sul documento la cifra relativa alla quota parte imputata al 5x1000),
- essere accompagnati dalle **attestazioni di pagamento** (es. copia dell'assegno emesso ed estratto conto con relativo incasso, copia del bonifico bancario riportante il CRO o TRN, copia del vaglia postale, estratto conto della carta di credito ecc.)

Qualora il pagamento fosse effettuato in contanti, il giustificativo dovrà recare la firma per quietanza del fornitore-percettore e la dicitura "*pagato in contanti in data _____*".

In tema di operazioni regolate in contanti, sarà ammesso solo il pagamento per piccole spese per un **importo massimo di euro 516,46** (complessivo sul totale del finanziamento).

Vista la necessità di tracciare le spese effettuate si consiglia di munirsi di carta prepagata intestata all'associazione o al legale rappresentante. **La carta dovrà avere la possibilità di fornire un estratto conto.**

Si ricorda che a partire dal 1° luglio 2018, qualunque sia la tipologia del rapporto di lavoro, le retribuzioni, compresi eventuali anticipi, non potranno più essere pagate in contanti.

Costi per personale dipendente e parasubordinato

I costi per il personale dipendente e parasubordinato dovranno essere documentati con:

- **contratto/ordine di servizio** da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il tempo di impiego previsto (ore-giorni-mesi),
- **cedolini degli stipendi** riportanti l'indicazione dell'importo rendicontato e la dicitura "Contributo 5x1000 IRPEF annualità 2023",
- **attestati di versamento IRPEF/INPS** (mod. F24) con relativa quietanza,
- **prospetto di calcolo del costo del personale rendicontato.** Il prospetto da utilizzare è scaricabile dalla piattaforma nella cartella Materiali per la gestione dei progetti. Per calcolare il costo del personale è necessario avere il costo medio orario di

ciascun dipendente impegnato nel progetto che andrà richiesto a paghelaw@aclì.it o al proprio consulente in caso di gestione diversa delle buste paga. Per ciascuna persona impiegata andrà compilato un singolo prospetto, indicando mese per mese (e non tutti i mesi aggregati) le ore lavorate sul progetto moltiplicate per il costo medio orario. Le ore indicate nel prospetto dovranno essere intere e non frazionate e relative al mese corrispondente alla busta paga. Il prospetto di calcolo dovrà essere, infine, firmato dal legale rappresentante e riportare il timbro dell'Associazione.

- **attestazione del pagamento:** copia del bonifico bancario riportante il CRO/TRN o del vaglia postale, copia dell'assegno emesso, unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui è registrata l'operazione di pagamento,
- **costi del personale dipendente di altre strutture** (es. Patronato, Enaip...) saranno ammissibili solo se formalmente distaccati. Si precisa che non saranno riconosciuti costi relativi a personale distaccato da Acli service o CAF. In nessun caso sarà ammissibile rendicontare il costo di un dipendente ACLI distaccato a qualsiasi altro ente.

Nell'imputare le ore effettuate da un dipendente su un progetto occorre fare attenzione che la busta paga si riferisca alle presenze del mese a cui fa riferimento il cedolino o alle presenze del mese precedente (in caso di cedolino differito), su questo vi invitiamo a consultare la [Guida alla rendicontazione costo personale interno](#) pubblicata in piattaforma nella sezione Materiali per la gestione dei progetti.

Nell'ottica della **congruenza delle spese con le attività progettuali** previste e realizzate, si chiarisce che la **spesa relativa al responsabile di progetto** non dovrà superare il **25% delle risorse** assegnate alla sede e che per l'incarico di **segreteria e amministrazione** la percentuale ammissibile sarà del **20% sul totale del budget di progetto**.

Tenendo salda la coerenza costi/attività, qualora gli incaricati non svolgano solo funzioni di "responsabile e/o amministrativo di progetto", ma siano anche impegnati direttamente nella realizzazione delle attività, l'importo assegnato potrà essere aumentato. In questo caso, sarà necessario descrivere chiaramente le mansioni assegnate al personale, sia all'interno del progetto che in fase di rendicontazione nel diario delle attività.

Solo le sedi che avranno avute assegnate **cifre inferiori a 9.500,00 euro**, potranno conferire, al personale di "segreteria, amministrativo, responsabile di progetto" che assumeranno anche attività direttamente operative, **incarichi fino al 90% del budget totale di progetto**.

Si evidenzia che gli incarichi sopra citati (segreteria, amministrativo, responsabile di progetto) dovranno essere svolti da **personale interno**, cioè non a contratto di prestazione occasionale.

Inoltre, si chiarisce che è ugualmente fatto divieto di contrattualizzare a prestazione occasionale operatori che dovranno svolgere incarichi ripetuti nel tempo, con orari e sedi definiti, quali per esempio gli operatori di sportello.

Costi per personale esterno

I costi per il personale esterno dovranno essere documentati con:

- **lettere di incarico o contratti** sottoscritti dalle parti,
- **fatture, parcelle** firmate e annullate con marca da bollo (solo per importi superiori a 77,47€),
- **attestati di versamento IRPEF** (mod. F24) con prospetto riepilogativo delle ritenute versate relativamente al percipiente, con relativa quietanza,
- **attestazione del pagamento**: copia del bonifico bancario riportante il CRO/TRN o del vaglia postale, copia dell'assegno emesso, unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui è registrata l'operazione di pagamento.

Si ricorda che nel caso di utilizzo di lavoratori autonomi occasionali, la recente legge 17 dicembre 2021 n.215 obbliga il committente a trasmettere una comunicazione preventiva all'Ispettorato Territoriale del Lavoro all'avvio dell'attività a questi assegnata.

L'Ispettorato Nazionale del Lavoro con nota n.109 del 27 gennaio 2022 ha provveduto ad ulteriori chiarimenti in merito: gli *"Enti del Terzo settore, i quali svolgono esclusivamente attività non commerciale, non sono ricompresi nell'ambito di applicazione soggettiva dell'art. 14, c°1, del D.lgs. n. 81/2008, come modificato dall'art. 13 del D.L. n. 146/2021 (conv. da L. n. 215/2021), concernente l'obbligo di comunicazione dei lavoratori autonomi occasionali, in quanto il nuovo obbligo comunicazionale interessa esclusivamente i committenti che operano in qualità di imprenditori. Tuttavia, laddove tali Enti svolgano, anche in via marginale, un'attività d'impresa, sono tenuti all'assolvimento dell'obbligo con riferimento ai lavoratori autonomi occasionali impiegati nell'attività imprenditoriale".*

Si invita a porre la giusta attenzione all'attività effettivamente svolta dai lavoratori occasionali impiegati poiché, al fine di evitare le sanzioni di legge, la sede dovrà essere in grado di dimostrare che quest'ultimi abbiano effettivamente svolto solo ed esclusivamente attività associativa di carattere non commerciale/imprenditoriale. Di conseguenza, si

consiglia alle sedi di adempiere all'obbligo di comunicazione dei lavoratori occasionali nei casi in cui questi siano impiegati, anche promiscuamente, in attività commerciali/imprenditoriali.

In piattaforma nella sezione Materiali per la gestione dei progetti è stata pubblicata una **Comunicazione variazione normativa lavoro occasionale** con tutti i dettagli.

Costi per volontari

Qualora parte delle attività progettuali venissero svolte da volontari, potranno essere ammesse a rimborso solo le spese direttamente correlate al progetto. Non sono in nessun caso ammesse spese riferite a volontari del Servizio civile. Per un ulteriore approfondimento è disponibile in piattaforma, (nella cartella Materiali per la gestione dei progetti), il file **Note sull'utilizzo dei volontari**.

Costi per viaggi, vitto e alloggio

Le spese di trasferta, relative a biglietti di viaggio, indennità chilometriche, parcheggi, trasporti in taxi e vetture noleggiate, saranno ammissibili **solo entro il limite del 5%** del valore del progetto.

Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio sarà ammissibile solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulterà inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali nonché alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. persone diversamente abili).

Qualora non esistano motivazioni rilevanti, come nella casistica sopra evidenziata, sarà sempre da privilegiare l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Se la particolarità del progetto richiedesse il sostenimento di spese superiori al limite indicato, queste saranno ammesse solamente se adeguatamente motivate e concordate con lo staff dell'Ufficio cinqueper mille.

I costi sostenuti per le spese di viaggio, vitto e alloggio andranno giustificati con i seguenti allegati:

- **autorizzazione alla trasferta** dall'organo amministrativo (Presidenza) con indicazione del nome della persona autorizzata, del nome del progetto, del motivo della trasferta, del luogo e della data della trasferta (un fac-simile è disponibile in piattaforma nella cartella Materiali per la gestione dei progetti),

- **modulo rimborso spese.** La nota spese dovrà riportare il nome della persona autorizzata alla trasferta, il motivo della trasferta, il nome del progetto (un fac-simile è disponibile in piattaforma nella cartella Materiali per la gestione dei progetti),
- **fatture/ricevute fiscali** contenente nome e cognome del fruitore materiale del servizio (in alternativa, il suo codice fiscale), coincidente con il soggetto autorizzato alla trasferta,
- **biglietti di viaggio** (anche in formato elettronico), nel caso di viaggio aereo va allegata anche la carta di imbarco,
- **le indennità chilometriche potranno essere riconosciute** solo se inserite in nota spese dove andrà specificato: il giorno del tragitto singolo e il numero dei chilometri percorsi, tipo di automezzo con autorizzazione, l'attività del progetto a cui è collegata la trasferta, l'incaricato della trasferta (un fac-simile è disponibile in piattaforma nella cartella Materiali per la gestione dei progetti),
Attenzione: le indennità chilometriche saranno riconosciute **fino a concorrenza massima di € 0,45 x chilometro**; qualora, pertanto, l'indennità ACI corrispondente al tipo di veicolo sia superiore a tale importo, la sede dovrà comunque rendicontare la cifra sopra evidenziata (€ 0,45/Km).
- le **spese di alloggio** del personale dovranno essere improntate all'economicità (b&b, alberghi a 3 stelle...),
- le **spese di vitto** del personale impegnato nelle trasferte potranno essere riconosciute per un costo massimo di **30,00 euro a pasto**,
- i costi relativi a **catering pranzi / cene / buffet / rinfreschi** riguardanti iniziative quali seminari, corsi, eventi, ecc. saranno riconosciuti solo a fronte di iniziative della **durata superiore alle 5 ore** e per un costo massimo di **18,00 euro a persona** iva inclusa e **previa presentazione del foglio firme dei partecipanti**,
- per seminari, corsi, eventi, ecc. della durata inferiore alle 5 ore sono riconosciuti piccoli rinfreschi o coffe break per un costo massimo di **7,00 euro a persona** iva inclusa e **previa presentazione del foglio firme dei partecipanti**.

Costi per servizi, attrezzature, utenze e affitti

Per **acquisto di servizi** si intende l'affidamento a soggetti terzi di singole azioni o servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale al progetto.

Le spese per le attività sociali collettive (esempio: noleggio autobus, servizio di catering a convegni, forniture di vitto per persone in accoglienza) previste dal progetto saranno da considerare come acquisto di servizi.

La relativa documentazione giustificativa dovrà essere, oltre la relazione dell'attività, la seguente:

- contratto con fornitore,
- fattura,
- copia del bonifico bancario riportante il CRO/TRN o del vaglia postale, copia dell'assegno emesso, unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui sarà registrata l'operazione,
- elenco riepilogativo e copia dell'eventuale materiale prodotto e/o utilizzato, specificando le attività di riferimento con l'obbligo della menzione della dicitura relativa al 5X1000.

I costi per le **attrezzature** nolleggiate o acquistate dovranno essere documentati con:

- eventuale contratto di noleggio,
- fattura,
- copia del bonifico bancario riportante il CRO/TRN o del vaglia postale, copia dell'assegno emesso, unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui sarà registrata l'operazione.

Qualora la spesa per l'acquisto di attrezzature fosse **superiore a 1.500,00 euro** si dovrà provvedere ad acquisire almeno **tre preventivi**.

I costi per le **utenze** (luce, telefono, acqua, gas ecc.) potranno essere ammessi solo in quota parte, a meno che non sia dimostrabile l'uso esclusivo per il 5x1000. Le utenze devono essere riferite esclusivamente a locali dove si svolgono attività di progetto o di coordinamento delle stesse.

La documentazione da produrre è la seguente:

- fattura dell'ente erogatore della fornitura,
- attestazione di pagamento.

I costi per l'**affitto di locali** ad uso ufficio potranno essere ammessi solo in quota parte, a meno che non sia dimostrabile l'uso esclusivo per il 5x1000.

La documentazione da produrre è la seguente:

- contratto registrato all'Agenzia delle entrate,
- fattura o ricevuta con marca da bollo,
- attestazione di pagamento.

Costi per materiale promozionale

Per dare maggiore visibilità alle attività realizzate con il 5x1000, si consiglia di **apporre il logo** e riportare la dicitura: **Realizzato con il finanziamento del 5xmille IRPEF 2023** su tutti i materiali prodotti per le iniziative del 5x1000 e/o per le relative attività promozionali quali: la promozione di seminari/incontri/convegni, la produzione e diffusione di pubblicazioni, stampe, manifesti, locandine, brochure, filmati, materiali didattici, stampati ecc.

Non è consentita la realizzazione di materiale promozionale riportante:

- il Codice Fiscale e/o l'invito a donare il 5x1000 alle ACLI
- pubblicità del CAF ACLI
- il prezzo di copertina (tutti i materiali o pubblicazioni realizzate con il finanziamento del 5x1000 devono essere a diffusione gratuita)

Si ricorda che per ottenere la validazione della spesa sostenuta da parte dello staff, una copia del materiale realizzato dovrà essere caricata in piattaforma all'interno del diario di progetto.

COSTI LIMITATAMENTE AMMISSIBILI

Ad integrazione di quanto previsto dalle *Linee guida per la rendicontazione del contributo del cinque per mille destinato agli enti del terzo settore* predisposte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di seguito si riportano le spese che potranno essere riconosciute solo nell'ambito dei limiti evidenziati:

- **imposte e tasse**, solo se direttamente connesse ad attività finanziabili (es: tassa occupazione suolo pubblico pagata in occasione di manifestazioni di utilità sociale),
- spese legate ad attività di utilità sociale: (es. campi estivi) **finanziate anche da contributi pubblici** (es. contributi del Comune) **e/o privati** (es. rette dei partecipanti).
In questo caso l'attività dovrà essere rendicontata nel suo complesso, indicando tutte le uscite e tutte le entrate (da qualsiasi fonte provengano). Il contributo del 5x1000 finanzia solo la parte non coperta dalle altre fonti di finanziamento e sempre entro i limiti del contributo riconosciuto da parte della sede nazionale,
- realizzate **con specifici soggetti terzi** (ad es. scuole, Istituti Religiosi, Parrocchie, organizzazioni non governative, associazioni sportive, organizzazioni iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore ecc.). In questo caso, sarà necessario allegare:
 1. la relativa convenzione,
 2. un rendiconto delle spese sostenute e una relazione delle attività realizzate,
 3. copia dei giustificativi di spesa (comprensivi di evidenza di pagamento).

Non saranno ammissibili erogazioni a strutture terze se non inserite nella logica della **co-realizzazione del progetto**.

COSTI NON AMMISSIBILI

Ad integrazione di quanto previsto dalle *Linee guida per la rendicontazione del contributo del cinque per mille destinato agli enti del terzo settore* predisposte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, non potranno essere considerate ammissibili le spese con le seguenti caratteristiche:

- non corrispondenti ad iniziative di promozione o utilità sociale,
- già coperte totalmente da altri finanziamenti,
- riferite a interessi debitori, ammende, penali e spese per procedure giudiziarie che dovessero insorgere durante la realizzazione del progetto,
- riferite a spese di telefonia mobile,
- riferite a personale dipendente ACLI distaccato presso qualsiasi altro ente,
- riferite a volontari di servizio civile,
- spese e oneri riconducibili alle attività istituzionali dell'associazione,
- spese promozionali: promozione tesseramento, volantini/brochure/gadget con richiesta di donare il 5x1000 alle ACLI,
- spese documentate con scontrini semplici (saranno accettati solo scontrini parlanti),
- ogni altra tipologia di spesa non strettamente finalizzata alla realizzazione dell'iniziativa o del progetto presentato.

ELENCO DELLE SCADENZE

Si riporta di seguito l'elenco delle scadenze per la realizzazione dei progetti e la rendicontazione del contributo assegnato.

- **GENNAIO 2025** avvio progettazione e caricamento in piattaforma delle schede progetto, budget e firma convenzione
- ad approvazione progetti e a convenzione firmata, erogazione prima tranche pari al 50% del contributo assegnato
- **28 FEBBRAIO 2025** termine per la presentazione delle proposte progettuali in piattaforma
- saranno rendicontabili le spese sostenute nel periodo **1 NOVEMBRE 2024 - 15 SETTEMBRE 2025**
- alle sedi che avranno presentato una corretta rendicontazione, narrativa e finanziaria, di almeno il 40% della cifra totale assegnata e riportata in convenzione, sarà erogata la seconda tranche pari al 30% del contributo
- **MAGGIO 2025** verifica dello stato di avanzamento dei progetti e della rendicontazione
- **15 SETTEMBRE 2025** conclusione delle attività progettuali e rendicontazione completa dei progetti, con inserimento in piattaforma dei giustificativi di spesa, del diario di progetto e della manleva
- **15 SETTEMBRE 2025** chiusura degli accessi alla piattaforma www.acli5xmille.it
- entro il **18 OTTOBRE 2025** erogazione del saldo del contributo validato assegnato o rendicontato dei progetti
- **18 NOVEMBRE 2025** invio rendicontazione finale al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Questo documento è stato prodotto ad uso interno, ne è pertanto vietata la circolazione, la citazione o la riproduzione con l'obiettivo di diffonderlo all'esterno dell'Associazione senza l'approvazione della Segreteria Generale.

Per quanto non espressamente previsto in questo documento si rinvia alle "Linee guida per la rendicontazione del contributo del cinque per mille destinato agli enti del terzo settore" predisposte dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.