



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

LINEE GUIDA OPERATIVE

ANNUALITÀ 2024

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 convenzione e di altra eventuale documentazione necessaria alla gestione del contributo assegnato è stata attivata una casella di posta certificata all'indirizzo cinquemille@pec.acli.it

A partire da questa annualità sarà introdotto nel budget dei progetti la possibilità di prevedere la voce dei costi indiretti. I costi indiretti sono spese non direttamente connesse alle attività previste dal progetto, ma comunque necessarie per la sua realizzazione e vengono riconosciute a **forfait** senza la necessità di presentare giustificativi di spesa. In questa tipologia di costi rientra il personale che coordina le attività del progetto, che svolge mansioni di segreteria o che si occupa della rendicontazione del contributo. La percentuale massima di costi indiretti che può essere inserita nel budget corrisponde al **25% del costo totale del progetto**. Per rendicontare questa voce del budget non è necessario produrre alcuna documentazione. Se si sceglie di inserire nel budget la voce dei costi indiretti, non sarà più possibile rendicontare personale con l'incarico di responsabile del progetto, di segreteria o di amministrazione.

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 50% (comprensivo dei costi indiretti) 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.

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 50% (comprensivo dei costi indiretti) del budget totale assegnato e riportato in convenzione
Saldo	20	Corretta rendicontazione del contributo assegnato

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 di certificazione redatta secondo modello scaricabile in piattaforma nella sezione Materiali 2024)

È possibile, nel corso della realizzazione delle attività o di rendiconto finale delle spese, effettuare modifiche al budget approvato. Tutte le eventuali modifiche andranno concordate preventivamente con lo staff del cinqueper mille che provvederà ad aggiornare gli importi indicati in piattaforma.

Nel caso un territorio abbia beneficiato nell'annualità precedente della possibilità di **accantonare**, in tutto o in parte, **il contributo ricevuto**, dovrà prima rendicontare la quota accantonata e poi potrà richiedere l'erogazione del contributo assegnato nella nuova annualità.

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 1 e sviluppato nel punto 2 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.

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.

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.

A partire da questa annualità sarà avviata la sperimentazione di un **sistema avanzato di semplificazione** delle procedure di gestione e rendicontazione del contributo assegnato ai territori dalla Presidenza nazionale. La sperimentazione riguarderà i territori che negli ultimi anni hanno dimostrato capacità nel gestire in modo efficiente il contributo ricevuto.

Il sistema prevede i seguenti passaggi:

- **raccolta** degli elementi per individuare i territori da coinvolgere nella sperimentazione. Gli elementi saranno:
 - impatto sociale dei progetti realizzati,
 - corretta rendicontazione del contributo assegnato nelle ultime due annualità,
 - rispetto dei tempi indicati nelle Linee guida per la realizzazione delle attività di progettazione e rendicontazione,
 - basso numero di note staff sulla documentazione presentata a rendiconto.
- **individuazione dei territori** con le caratteristiche sopra elencate, disponibili a partecipare alla sperimentazione.

Nel caso di consenso del territorio selezionato a partecipare alla sperimentazione, la procedura sarà la seguente:

- presentazione del progetto e del budget in piattaforma,
- validazione da parte dello staff,
- versamento del **100% del contributo assegnato**,
- realizzazione delle attività,
- raccolta dei giustificativi di spesa secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida e conservazione, per 10 anni, presso la sede provinciale/regionale,
- inserimento in piattaforma solo del **diario di progetto e compilazione della scheda di monitoraggio**,
- realizzazione di **verifiche a campione** dei giustificativi di spesa e delle attività progettuali da parte dello staff.

Lo staff dell'Ufficio 5x1000 accompagnerà costantemente tutti i territori nella realizzazione e rendicontazione dei progetti ed effettuerà, al termine di ogni annualità, una verifica finalizzata ad individuare eventuali nuovi territori in possesso degli elementi richiesti per partecipare alla sperimentazione.

Il **sistema avanzato di semplificazione** delle procedure di gestione e rendicontazione del contributo, inoltre, interesserà i territori ai quali verrà assegnato un contributo pari o inferiore a 5.000 euro.

In questo caso, al di sotto dei 3.000 euro verrà erogato l'intero importo alla firma della convenzione e verrà richiesta solo la descrizione in piattaforma delle attività realizzate e non la rendicontazione delle spese sostenute.

I territori che riceveranno un contributo da 3.000 euro a 5.000 euro potranno scegliere se:

- ricevere l'intero importo assegnato alla firma della convenzione e alla presentazione di un progetto validato dallo staff, inserendo in piattaforma la sola descrizione delle attività realizzate e non la rendicontazione delle spese sostenute,
- ricevere il contributo assegnato in tre tranches di finanziamento, secondo la modalità descritta precedentemente, e gestire progettazione e rendicontazione con l'assistenza dello staff della Sede nazionale, inserendo progetto, giustificativi di spesa e diario in piattaforma.

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 (Documento Unico di Regolarità Fiscale - DURF o Dichiarazione sostitutiva di certificazione).

Qualora la sede abbia delegato la LAW all'elaborazione delle buste paga, il DURC sarà raccolto direttamente dall'Ufficio cinqueper mille, 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 effettuare 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 firma 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 2024 (**1 settembre 2025 - 30 giugno 2026**),
- 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 agli originali conservati nelle proprie sedi,
- riportare la dicitura **"Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2024"**,
- riportare una cifra corrispondente a quella inserita nel rendiconto **senza effettuare arrotondamenti**. 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**. L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**,
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso,
 - o in caso di pagamento con carta di credito: estratto conto con intestazione del titolare ed evidenza del pagamento.

Le **fatture elettroniche** devono essere **in originale**, non devono quindi riportare la dicitura "di cortesia" o "non valida ai fini fiscali". Sulle fatture va riportata (anche a penna) la dicitura "Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2024" e, nel caso di fatture emesse senza

l'addebito dell'iva con importo superiore a 77,47€, deve essere presente l'imposta di bollo di € 2,00. Nel caso di fattura cartacea l'imposta va pagata apponendo fisicamente una marca da bollo da € 2,00 sul documento. Nel caso di fattura elettronica il pagamento dell'imposta va descritto nell'apposito campo, (vedere [guida AdE](#)).

È possibile effettuare pagamenti con **carta di credito** solo se intestata all'associazione o al legale rappresentante. La carta dovrà avere la possibilità di fornire un estratto conto con l'evidenza del pagamento.

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, è ammesso solo il pagamento per piccole spese per un **importo massimo di euro 516,46** (complessivo sul totale del contributo assegnato).

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.

Si riporta di seguito la descrizione della documentazione richiesta per la rendicontazione delle spese sostenute per ciascuna delle voci del budget di progetto.

A. PERSONALE

In questa voce del budget vanno indicati e rendicontati i costi relativi al **personale** interno o esterno che sarà impegnato nella realizzazione delle attività previste dal progetto.

Per personale interno si intende il lavoratore con contratto a tempo indeterminato con le ACLI o formalmente distaccato alle ACLI da altro ente.

Per personale esterno si intende il lavoratore al quale viene conferito un incarico di prestazione professionale (es. docente esperto per un corso di formazione titolare di partita IVA, tecnico, ecc.) o di collaborazione.

Costi per personale interno dipendente

I costi per il personale dipendente dovranno essere documentati in piattaforma con:

- **ordine di servizio** (da inserire nella Scheda collaboratore) da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il periodo di impiego previsto e le ore previste.
- **prospetto di calcolo del costo medio orario annuo del personale rendicontato** (da inserire nella Scheda collaboratore). Le sedi gestite dalla LAW riceveranno ad inizio

annualità il prospetto o potranno richiederlo a paghelaw@acli.it Le sedi con una gestione diversa delle buste paga potranno chiedere il prospetto al proprio consulente. A partire da questa annualità il prospetto avrà una forma nuova e sarà possibile utilizzarlo anche per altri progetti finanziati. Nel prospetto sono riportati i costi per singolo mese che permettono di definire nella prima colonna il totale con il costo medio annuo da utilizzare (es. [prospetto calcolo costo medio orario annuo](#)),

- **cedolini degli stipendi** (da inserire nella sezione Rendiconto) riportanti l'indicazione dell'importo imputato al progetto (ottenuto moltiplicando il costo medio orario annuo per il numero delle ore del mese lavorate sul progetto) e la dicitura "Contributo 5x1000 IRPEF annualità 2024 - Imputate 40 ore = 924 euro" (vedi [esempio](#)),
- **attestazione del pagamento** (da inserire nella sezione Rendiconto). L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**,
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso.

Gli attestati di versamento IRPEF/INPS (mod. F24) con relativa quietanza vanno raccolti e conservati assieme alla documentazione, ma non vanno più inseriti in piattaforma.

I 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 al 100% del suo orario o comandato 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 del costo del personale interno](#) pubblicata in piattaforma nella sezione Materiali per la gestione dei progetti.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
PERSONALE DIPENDENTE	Ordine di servizio
	Foglio con calcolo del costo orario medio annuo
	Buste paga
	Attestazione di pagamento

Costi per personale esterno

I costi per il personale esterno dovranno essere documentati in piattaforma con:

- **contratti** sottoscritti dalle parti,
- **busta paga, fattura elettronica o parcella** riportante la dicitura "*Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2024*". In caso di fattura il documento deve essere in originale, non deve quindi riportare la dicitura "di cortesia" o "non valida ai fini fiscali" e nel caso di importi superiori a 77,47€ senza l'addebito dell'IVA deve essere presente l'imposta di bollo di € 2,00.
- **attestazione del pagamento**. L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso.
- **relazione delle attività svolte dal collaboratore** da inserire nel diario di progetto.

Gli attestati di versamento IRPEF/INPS (mod. F24) con relativa quietanza vanno raccolti e conservati assieme alla documentazione ma non vanno più inseriti in piattaforma.

Si ricorda che nel caso di utilizzo di lavoratori autonomi occasionali, la 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.

Inoltre, si chiarisce che è 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.

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

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
PERSONALE ESTERNO	Contratto o lettera di incarico
	Busta paga, fattura o parcella elettronica in originale
	Attestazione di pagamento
	Relazione attività

Costi per volontari

Qualora parte delle attività progettuali venissero svolte da volontari, potranno essere ammesse a rimborso solo le spese direttamente correlate alle attività del 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**.

B. ATTREZZATURE, AFFITTI E NOLEGGI

In questa voce del budget vanno indicati e rendicontati i costi per l'acquisto o il noleggio di **attrezzature** necessarie alla realizzazione delle attività (es. computer, fotocopiatrici, tavoli, sedie, mezzi agricoli, per la raccolta delle eccedenze o per l'accompagnamento di persone, ecc.) e l'**affitto di locali** all'interno dei quali si svolgeranno iniziative o si erogheranno servizi previsti dal progetto.

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

- **fattura elettronica originale** (in originale non deve riportare la dicitura "di cortesia" o "non valida ai fini fiscali") riportante la dicitura "*Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2024*",
- **attestazione del pagamento**. L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso
 - o in caso di pagamento con carta di credito: estratto conto con intestazione del titolare ed evidenza del pagamento.

Nel caso di **attrezzature noleggiate**, alla documentazione indicata in elenco andrà aggiunto il **contratto di noleggio**.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
ATTREZZATURE / NOLEGGIO	Fattura elettronica in originale o ricevuta fiscale
	Attestazione di pagamento
	Contratto in caso di noleggio

I costi per l'**affitto di locali** ad uso ufficio potranno essere ammessi solo in quota parte fino all'80% della spesa sostenuta, 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 intestato alle ACLI sede di ... o accordo/convenzione di affitto con altro ente.

- **fattura o ricevuta fiscale** (in originale non deve riportare la dicitura "di cortesia" o "non valida ai fini fiscali") riportante la dicitura "*Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2024*", con imposta di bollo di € 2,00 solo per importi superiori a 77,47€.
- **attestazione del pagamento.** L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso.

Nel caso di affitto di una sala per un evento o di utilizzo di un locale per una attività il costo sarà riconosciuto al 100%.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
AFFITTO LOCALI	Contratto di affitto registrato o accordo di utilizzo
	Fattura elettronica in originale o ricevuta
	Attestazione di pagamento

C. MATERIALE DI CONSUMO

In questa voce del budget rientra il materiale di ufficio utilizzato per la realizzazione del progetto come carta, toner o inchiostro, penne, buste, sementi per orti sociali, libri, materiale didattico, ecc.

I costi per il **materiale di consumo** dovranno essere documentati con:

- **fattura elettronica** (in originale non deve riportare la dicitura "di cortesia" o "non valida ai fini fiscali") riportante la dicitura "*Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2024*", **o scontrino** con descrizione del materiale acquistato
- **attestazione del pagamento.** L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso
 - o in caso di pagamento con carta di credito: estratto conto con intestazione del titolare ed evidenza del pagamento.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
MATERIALE DI CONSUMO	Fattura elettronica in originale o ricevuta fiscale
	Attestazione di pagamento

D. TRASFERTE DEL PERSONALE

Per trasferta si intende lo spostamento del personale impegnato nel progetto in un luogo diverso da quello abituale dove svolge l'attività lavorativa.

Possono essere sostenute esclusivamente dal personale indicato in piattaforma nell'apposita voce della SCHEDA FINANZIAMENTO (Referente politico, tecnico, amministrativo e piattaforma) o nel rendiconto nella voce PERSONALE.

Le trasferte sono rendicontabili solo per attività specifiche previste dal progetto o su convocazione dell'Ufficio 5x1000 per attività di coordinamento nazionale.

Per la trasferta è sempre preferibile l'utilizzo di mezzi pubblici. 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).

I costi sostenuti per le spese di trasferta dovranno essere documentati in piattaforma con:

- **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 nel modulo rimborso spese dove andrà specificato: il giorno del tragitto singolo e il numero dei

chilometri percorsi, copia del prospetto rilasciato dal sito dell'ACI all'indirizzo <https://costikm.aci.it/> con il calcolo dell'indennità chilometrica ([esempio](#)), l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e l'attività del progetto a cui è collegata la trasferta. È necessario allegare anche l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio firmata dal legale rappresentante (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 l'indennità corrispondente al tipo di veicolo calcolata sul sito ACI fosse 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**,
- **attestazione del pagamento** con il quale sono state rimborsate le spese sostenute per la trasferta può essere dimostrata con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
TRASFERTE DEL PERSONALE	Modulo rimborso spese + giustificativi spese sostenute
	Attestazione di pagamento

E. SERVIZI

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.

Per acquistare un servizio è consigliabile aver stipulato un contratto con il fornitore o aver firmato un preventivo per accettazione, ma ai fini della rendicontazione sul 5x1000 è richiesta solo la fattura e l'evidenza del pagamento.

Le spese per le attività sociali collettive (esempio: noleggio pullman, servizio di catering a convegni, forniture di vitto per persone in accoglienza) saranno da considerare come acquisto di servizi, così come gadget, stampe, assicurazione e carburante per i mezzi che si occupano delle raccolte.

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 4 ore** e per un costo massimo di **18,00 euro a persona** iva inclusa. Saranno riconosciuti i costi relativi solo al numero effettivo dei partecipanti all'evento corrispondente al **foglio firma dell'evento**.

Per seminari, corsi, eventi, ecc. della durata **inferiore alle 4 ore** sono riconosciuti piccoli rinfreschi o coffe break per un costo massimo di **7,00 euro a persona** iva inclusa e pari al numero effettivo dei partecipanti all'evento corrispondente al **foglio firma dell'evento**.

I costi sostenuti per l'acquisto di servizi dovranno essere documentati in piattaforma con:

- **fattura elettronica** (in originale non deve riportare la dicitura "di cortesia" o "non valida ai fini fiscali") riportante la dicitura "*Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2024*",
- **attestazione del pagamento**. L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso
 - o in caso di pagamento con carta di credito: estratto conto con intestazione del titolare ed evidenza del pagamento.
- nel caso di attività formative o seminari è richiesto il **foglio firma** dei partecipanti.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
ACQUISTO SERVIZI	Fattura elettronica in originale o ricevuta fiscale
	Foglio firma in caso di eventi formativi o seminari
	Attestazione di pagamento

I costi per le **utenze** (luce, telefono, acqua, gas ecc.) devono essere riferiti esclusivamente a locali dove si svolgono attività di progetto e/o di coordinamento delle stesse e potranno essere ammessi solo in quota parte, fino all'80% della spesa sostenuta, a meno che non sia dimostrabile l'uso esclusivo dei locali per il 5x1000.

La documentazione da produrre è la seguente:

- **fattura** dell'ente erogatore della fornitura,
- **attestazione del pagamento**. L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o in caso di pagamento con carta di credito: estratto conto con intestazione del titolare ed evidenza del pagamento.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
UTENZE	Fattura o ricevuta fiscale
	Attestazione di pagamento

I costi per **lavori di ristrutturazione** di locali ad uso ufficio o per attività di progetto potranno essere ammessi solo in quota parte fino all'80% della spesa sostenuta, a meno che non sia dimostrabile l'uso esclusivo per le attività di progetto (es. Punto famiglia).

La documentazione da produrre è la seguente:

- **preventivo lavori** con relativa accettazione
- **fattura o ricevuta fiscale** (in originale non deve riportare la dicitura "di cortesia" o "non valida ai fini fiscali") riportante la dicitura "*Finanziato con risorse del 5x1000 IRPEF - anno 2024*",
- **attestazione del pagamento**. L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso
 - o in caso di pagamento con carta di credito: estratto conto con intestazione del titolare ed evidenza del pagamento.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
SPESE DI RISTRUTTURAZIONE	Preventivo
	Fattura elettronica in originale o ricevuta fiscale
	Attestazione di pagamento

La **realizzazione di gadget e/o stampa di materiale promozionale** va rendicontata come acquisto di un servizio.

La documentazione da produrre è la seguente:

- **fattura o ricevuta fiscale**
- **attestazione del pagamento.** L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso
 - o in caso di pagamento con carta di credito: estratto conto con intestazione del titolare ed evidenza del pagamento.
- **copia del materiale prodotto** da inserire nel diario di progetto o nel rendiconto.

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 2024** 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, materiale didattico, 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.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
STAMPA MATERIALE PROMOZIONALE	Fattura o ricevuta fiscale
	Attestazione di pagamento
	Copia del materiale prodotto

La rendicontazione delle **spese per il carburante**, la **manutenzione**, l'**assicurazione** di mezzi utilizzati per la raccolta delle eccedenze o per l'accompagnamento di persone in stato di necessità o bisogno va considerata come acquisto di un servizio.

La documentazione da produrre è la seguente:

- scheda carburante con timbro e firma del distributore,
- **fattura, ricevuta fiscale** del pagamento carburante o della manutenzione del mezzo, **certificato assicurativo**
- **attestazione del pagamento**. L'avvenuto pagamento può essere dimostrato con:
 - o copia del bonifico bancario **riportante il CRO/TRN**
 - o copia dell'assegno emesso unitamente alla copia dell'estratto-conto bancario o postale in cui si evince l'incasso
 - o in caso di pagamento con carta di credito: estratto conto con intestazione del titolare ed evidenza del pagamento.

SINTESI PER LA RENDICONTAZIONE

SPESA DA RENDICONTARE	DOCUMENTI DA PRODURRE
CARBURANTE / MANUTENZIONE MEZZI	Scheda carburante
	Fattura elettronica in originale o ricevuta fiscale
	Attestazione di pagamento

F. COSTI INDIRETTI

I costi indiretti sono spese non direttamente connesse alle attività previste dal progetto, ma comunque necessarie per la sua realizzazione.

La percentuale massima di costi indiretti che può essere inserita nel budget corrisponde al **25% del costo totale del progetto**.

Per rendicontare questa voce del budget non è necessario produrre alcuna documentazione. Se si sceglie di inserire nel budget la voce dei costi indiretti, **non sarà più possibile rendicontare personale con l'incarico di responsabile del progetto, di segreteria o di amministrazione**.

AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ AI CIRCOLI

Qualora il progetto preveda attività realizzate direttamente dai circoli del territorio, con conseguente affidamento di parte del contributo del 5x1000, sarà necessario **stipulare una convenzione** specifica come da modello in piattaforma e rendicontare secondo la seguente procedura:

- presentazione da parte del circolo di **nota debito** con allegati giustificativi di spesa, con relativa evidenza del pagamento, pari al valore della nota e una relazione delle attività svolte come da convenzione,
- verifica della documentazione da parte della sede provinciale/regionale
- **bonifico** al circolo a rimborso della nota debito e caricamento in piattaforma di tutta la documentazione.

Nel caso di affidamento di attività ad un circolo, ma con spese sostenute dalla sede provinciale/regionale la procedura sopra indicata non sarà necessaria.

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.

INDICE DELLE SPESE RENDICONTABILI

Voce	Voce budget	Pagina
Acqua	E. Servizi	17
Acquisto attrezzature	B. Attrezzature	12
Affidamento attività ai circoli		20
Affitto locali	B. Attrezzature	12
Alloggio	D. Trasferte	14
Amministrazione e rendicontazione	F. Costi indiretti	20
Animatore	A. Personale	8/10
Arredi	B. Attrezzature	12
Assicurazione	E. Servizi	19
Attrezzature agricole	B. Attrezzature	12
Biglietti di viaggio	D. Trasferte	14
Brochure	E. Servizi	18
Buffet	E. Servizi	16
Cancelleria	C. Materiale di consumo	13
Carburante	E. Servizi	19
Catering	E. Servizi	16
Cene	D. Trasferte	16
Circoli		20
Co.co.co.	A. Personale	10
Collaboratore occasionale	A. Personale	10
Docente	A. Personale	8/10
Filmati	E. Servizi	18
Formatore	A. Personale	8/10
Fotografie		4
Gadget	E. Servizi	18
Gas	E. Servizi	17
Hotel	D. Trasferte	15
Immagini		4
Imposta di bollo	A. Personale	8
Indennità chilometriche	D. Trasferte	15
Lavoratore autonomo partita iva	A. Personale	10
Lavori di ristrutturazione	B. Attrezzature	17
Libri	C. Materiale di consumo	13
Locandine	E. Servizi	18
Luce	E. Servizi	17
Manifesti	E. Servizi	18
Manutenzione veicolo	E. Servizi	19
Materiale didattico	C. Materiale di consumo	13
Noleggio attrezzature	B. Attrezzature	12
Noleggio pullman	E. Servizi	16
Operatore di sportello	A. Personale	10
Personale dipendente	A. Personale	8

CINQUE PER MILLE - Annualità 2024
LINEE GUIDA OPERATIVE

Personale distaccato	A. Personale	9
Pranzi del personale in trasferta	D. Trasferte	15
Professionista partita iva	A. Personale	10
Pubblicazioni	E. Servizi	18
Relatori	A. Personale	10
Responsabile progetto	F. Costi indiretti	20
Rimborso spese	D. Trasferte	14
Rinfreschi	E. Servizi	16
Ristorante	D. Trasferte	15
Ristrutturazione locali	E. Servizi	17
Segreteria	F. Costi indiretti	20
Sementi	C. Materiale di consumo	13
Stampa materiale promozionale	E. Servizi	18
Stampati	E. Servizi	18
Stampe	E. Servizi	18
Telefono	E. Servizi	17
Tipografia	E. Servizi	18
Trasferte del personale	D. Trasferte	14
Tutor	A. Personale	8/10
Utenze	E. Servizi	17
Vitto	D. Trasferte	15
Volontari	A. Personale	11

5XMILLE ALLE
DA UN PICCOLO GESTIONE
CF 800 5323 0589



ELENCO DELLE SCADENZE

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

- **3 DICEMBRE 2025** avvio progettazione e caricamento in piattaforma delle schede progetto, budget e firma convenzione
- per territori non coinvolti nella sperimentazione o con un contributo inferiore a 5.000 euro, ad approvazione progetti e a convenzione firmata, erogazione prima tranche pari al 50% del contributo assegnato
- **19 GENNAIO 2026** termine per la presentazione delle proposte progettuali in piattaforma
- saranno rendicontabili le spese sostenute nel periodo **1 SETTEMBRE 2025 - 30 GIUGNO 2026**
- alle sedi non coinvolte nella sperimentazione o con un contributo inferiore a 5.000 euro, che avranno presentato una corretta rendicontazione, narrativa e finanziaria, di almeno il 50% della cifra totale assegnata e riportata in convenzione, sarà erogata la seconda tranche pari al 30% del contributo
- **MARZO 2026** verifica dello stato di avanzamento dei progetti e della rendicontazione
- **30 GIUGNO 2026** conclusione delle attività progettuali e rendicontazione completa dei progetti, con inserimento in piattaforma dei giustificativi di spesa e del diario di progetto
- **30 GIUGNO 2026** chiusura degli accessi alla piattaforma www.acli5xmille.it
- entro il **6 AGOSTO 2026** erogazione del saldo del contributo validato assegnato o rendicontato dei progetti
- **6 SETTEMBRE 2026** 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 Presidenza nazionale.

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.