OBBLIGHI DI RENDICONTAZIONE PER LE ODV

CSV Marche
Centro Servizi per il Volontariato

Redazione e Analisi degli Schemi di Bilancio

Redazione e Analisi degli Schemi di Bilancio: Normativa di riferimento

Disciplina Civilistica

- Art. 20 comma 1 codice civile

Disciplina Tributaria

- D.Lgs. 917/1989 (T.U.I.R.): art. 148
- D.P.R. 600/73: artt. 13, 20, 20-bis.

Disciplina Speciale

- Legge 266/1991 – Art. 3

Disciplina Civilistica
Art. 20 Codice Civile, comma 1

Convocazione dell' assemblea

"*L'assemblea delle associazioni deve essere convocata dagli amministratori una volta all'anno* ***per l'approvazione del bilancio***".

Disciplina Tributaria generica

Art. 144 c. 2 Tuir: "Per l' attività commerciale esercitata, gli enti non commerciali hanno l' obbligo di tenuta della contabilità separata".

Art. 148 c. 8 Tuir: "Le disposizioni di cui ai commi 3, 5, 6 e 7 si applicano a condizione che le associazioni interessate si conformino alle seguenti clausole, da inserire nei relativi atti costitutivi o statuti redatti nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata:
(…)
d) obbligo di redigere e di approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario secondo le disposizioni statutarie; (…)"

Art. 13 D.P.R. 600/1973: "… Sono obbligati alla tenuta delle scritture contabili:
b) Gli enti pubblici e privati, diversi dalle società, soggetti all' imposta sul reddito delle persone giuridiche.(…)"

Disciplina Tributaria specifica

Art. 20-bis, c. 1, lett. a), D.P.R. n. 600/1973 – **Le ONLUS** devono redigere :

a) in relazione all'attività complessivamente svolta, **scritture contabili cronologiche e sistematiche**, atte ad esprimere, con compiutezza e analiticità, le operazioni poste in essere in ogni periodo di gestione.

Libro giornale → Registro cronologico delle operazioni di gestione – Art. 2216 del C.c.

Libro inventari → Contiene l'indicazione e la valutazione delle attività e passività dell'ente e si chiude con il bilancio dell'esercizio. Si redige all'inizio dell'attività e si aggiorna annualmente – Art. 2217 C.c.

Disciplina Tributaria Specifica:
Semplificazione per le OdV iscritte

Articolo 20-bis, commi 3 e 4, D.P.R. 600/73

Le OdV iscritte possono tenere, in luogo della contabilità generale (e anche del bilancio), il ***rendiconto delle entrate e delle spese complessive*** nei termini e nei modi previsti dall' articolo 20 del D.P.R. 600/1973.

ODV

ISCRITTE

- Libro giornale
  Libro degli inventari
- Rendiconto delle entrate e delle spese complessive

NON ISCRITTE

- Obbligo delle scritture contabili solo per l' attività commerciale eventualmente esercitata

Disciplina Tributaria Specifica: Complicazione!

Art. 14 del D.L. 35/2005
(in l. n. 80/2005 - **"più dai meno versi"**):
Novità in tema di deducibilità delle erogazioni liberali

AMPLIAMENTO DEI LIMITI DI DEDUCIBILITA' DELLE EROGAZIONI LIBERALI PER AZIENDE E PERSONE FISICHE

Deducibilità nel limite del **10% del reddito** complessivamente dichiarato e comunque nella **misura massima di 70.000,00 euro annui**.

OBBLIGHI CONTABILI SPECIFICI A CARICO DELL' ENTE BENEFICIARIO

1. Scritture contabili atte a rappresentare con **completezza ed analiticità le operazioni** poste in essere nel periodo di gestione
2. Redazione, entro quattro mesi dalla chiusura dell' esercizio, di un apposito **documento che rappresenti adeguatamente la situazione patrimoniale, economica e finanziaria**.

Disciplina Speciale: Art. 3 Legge 266/1991

Lo statuto delle OdV deve prevedere **l' obbligo di formazione del bilancio**, dal quale devono risultare:

- i beni
- i contributi o i lasciti ricevuti
- le modalità di approvazione dello stesso da parte dell' assemblea degli aderenti.

Non sono previste norme particolari in merito alle modalità di tenuta della contabilità né ai principi di redazione del Bilancio

PRINCIPI DI RILEVAZIONE DELLA CONTABILITÀ

✓ **PRINCIPIO DI CASSA**: si rilevano solo i costi e ricavi (pagamenti e incassi) che hanno avuto effettivamente luogo entro la chiusura dell' esercizio.

✓ **PRINCIPIO DI COMPETENZA**: i costi e i ricavi devono essere contabilizzati nell' esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dal momento dell' effettivo incasso o pagamento.

Il legislatore ha indicato espressamente che le associazioni devono redigere un rendiconto economico finanziario, quindi un **bilancio** che contenga SP e CE, dunque il principio contabile da seguire è quello della **competenza**.

Le Odv iscritte possono redigere, in luogo del bilancio, un **rendiconto economico finanziario**, quindi il principio da seguire può essere quello di **cassa**.

Gli Schemi di Bilancio per le ODV

Il Bilancio per le ODV

- Bilancio per gli ENP in generale è tematica sempre di maggior interesse;
- Tendenza all' **uniformità** degli schemi di bilancio per giungere alla **comparabilità spazio-temporale**

↓

- ✓ Linee Guida emanate dall' Agenzia per le Onlus (oggi soppressa)
- ✓ Principi contabili N. 1 e 2 emanati dal CNDCEC assieme all' OIC e all' Agenzia per le Onlus

Il Bilancio per le ODV:
Obiettivi

Trasparenza dell' attività

↓

Continuità

↓

Perseguimento della MISSION

Il bilancio è il momento attraverso il quale mostrare alla collettività il risultato del proprio impegno

IL BILANCIO DELLE ODV:
NATURA DELLE INFORMAZIONI NEL BILANCIO D' ESERCIZIO

Contabili: sono quelle dei prospetti di stato patrimoniale e conto economico;

Verbali: sono quelle delle informazioni che confluiscono nelle parti descrittive della nota integrativa e della relazione di missione;

Matematiche e statistiche: sono quelle delle informazioni che confluiscono nelle parti analitiche, di elaborazione e di confronto quantitativi, della nota integrativa e della relazione di missione.

IL BILANCIO DELLE ODV: PERCHÉ?

Perché fra le risorse economiche sono previsti:

- Contributi dello Stato, di enti e istituzioni finalizzati al sostegno di specifiche e documentate attività e progetti;
- Contributi di organismi internazionali;
- Entrate da attività commerciali e produttive marginali.

Il Bilancio delle ODV: Criteri di Redazione

Criterio di cassa:

Il risultato del rendiconto è un **risultato finanziario**

A. Risorse finanziarie di inizio periodo (al 01/01/XX)
B. Entrate dell' esercizio
C. Uscite dell' esercizio
D. Avanzo/disavanzo finanziario (B-C)
E. Risorse finanziarie di fine periodo (al 31/12/XX)

Il Bilancio delle ODV: Criteri di Redazione

<u>Criterio di cassa</u>:

- è facilmente utilizzabile anche da personale non esperto di contabilità;
- non permette di evidenziare le posizioni debitorie e creditorie dell' associazione;
- non permette di evidenziare il valore dei beni ad utilità pluriennale;

E' consigliato ad OdV di dimensioni medio/piccole

LINEE GUIDA EMANATE DALL' AGENZIA PER IL TERZO SETTORE:
ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI

RENDICONTO DEGLI INCASSI, DEI PAGAMENTI E SITUAZIONE PATRIMONIALE		
SEZIONE A INCASSI E PAGAMENTI	T	T-1
INCASSI DELLA GESTIONE		
Attività tipiche		
Raccolta fondi		
Attività commerciali e produttive marginali		
Incassi straordinari		
Dotazione		
Altri incassi		
SUB TOTALE		
INCASSI IN C/CAPITALE		
Incassi derivanti da disinvestimenti		
Incassi da prestiti ricevuti		
SUB TOTALE		
TOTALE INCASSI		
PAGAMENTI DELLA GESTIONE		
Attività tipiche		
Attività promozionali e di raccolta fondi		
Attività commerciali e produttive marginali		
Attività di supporto generale		
Pagamenti straordinari		
Altri pagamenti		
SUB TOTALE		
PAGAMENTI IN CONTO CAPITALE		
Investimenti		
Rimborso di debiti		
SUB TOTALE		
TOTALE PAGAMENTI		
DIFFERENZA TRA INCASSI E PAGAMENTI		
Fondi liquidi iniziali		
Fondi liquidi a fine anno		

LINEE GUIDA EMANATE DALL' AGENZIA PER IL TERZO SETTORE: ENTI DI PICCOLE DIMENSIONI

SEZIONE B - SITUAZIONE ATTIVITA' E PASSIVITA' AL TERMINE DELL'ANNO

CATEGORIE	*DETTAGLI*	*EURO*	
FONDI LIQUIDI	…… …… **TOTALE**	…… ……	
ATTIVITA' MONETARIE E FINANZIARIE	DETTAGLI …… …… …… **TOTALE**	EURO …… …… …..	
ATTIVITA' DETENUTE PER LA GESTIONE DELL'ENTE	DETTAGLI …… …… …… **TOTALE**	COSTO (OPTIONAL) …… …… …..	VALORE CORRENTE (OPTIONAL) …… …… …..
PASSIVITA'	DETTAGLI …… …… …… **TOTALE**	AMMONTARE DOVUTO …… …… …..	SCADENZA (OPTIONAL) …… …… …..

Il Bilancio delle ODV: Criteri di Redazione

Il **principio della competenza economica**:

- restituisce quale "schema di bilancio" due prospetti denominati "Stato Patrimoniale" e "Rendiconto Gestionale" ai quali si aggiunge un documento descrittivo denominato "Nota integrativa"
- il risultato del Rendiconto Gestionale è un **risultato economico** (informa circa l' incremento/decremento subito dal Patrimonio Netto dell' organizzazione nell' esercizio).

LINEE GUIDA EMANATE DALL' AGENZIA PER IL TERZO SETTORE: ENTI DI MEDIO-GRANDI DIMENSIONI

Stato Patrimoniale

ATTIVO
A. Quote associative ancora da versare
B. Immobilizzazioni
C. Attivo circolante
D. Ratei e risconti Attivi
TOTALE ATTIVO

PASSIVO E PATRIMONIO NETTO
A) Patrimonio Netto
B) Fondi per rischi ed oneri
C) Trattamento di Fine rapporto
D) Debiti
E) Ratei e risconti Passivi
TOTALE PASSIVO

LINEE GUIDA EMANATE DALL' AGENZIA PER IL TERZO SETTORE: ENTI DI MEDIO-GRANDI DIMENSIONI

Rendiconto Gestionale

ONERI	PROVENTI
1. Oneri da attività Tipiche	1. Proventi e ricavi da attività tipiche
2. Oneri promozionali e di raccolta fondi	2. Proventi da raccolta fondi
3. Oneri da attività accessorie	3. Proventi da attività accessorie
4. Oneri finanziari e patrimoniali	4. Proventi finanziari e patrimoniali
5. Oneri straordinari	5. Proventi straordinari
6. Oneri di supporto generale	
Risultato gestionale positivo	**Risultato gestionale negativo**

Linee Guida: Ulteriori Documenti Di Bilancio

- **Nota integrativa**: aggiunge informazioni di natura qualitativa , spiega come si sono formati i valori di bilancio e i criteri di redazione utilizzati.

- **Relazione di missione**: integra documenti di bilancio mettendo in evidenza i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati (informazioni sulla mission, sulle attività realizzate e da realizzare, i risultati raggiunti anche in relazione agli stakeholder).

P.C. n.1: Quadro sistematico per la preparazione e la presentazione del bilancio degli enti non profit

CLAUSOLE GENERALI	
Esposizione chiara	Chiarezza espositiva tale da far si che chi legge il bilancio possa comprendere, senza ambiguità e dubbi, la natura e il contenuto delle poste, nonché le modalità di determinazione quantitativa delle stesse.
Veridicità	Rappresentazione delle attività, passività e delle operazioni oggetto di valutazione confacente alla realtà rappresentata, nel rispetto della normativa e delle finalità ad essa sottese.
Correttezza	• Rispetto delle regole tecniche che regolamentano la redazione del bilancio; • Scelta delle norme contabili ritenute più idonee a rappresentare la realtà in conformità alla legge, in maniera tale che ne derivi una rappresentazione non fuorviante dei risultati raggiunti.
Accountability	Effettiva esplicazione in bilancio delle attività poste in essere dall'Enp, allo scopo di garantire trasparenza sui risultati raggiunti dall'ente e mettere in luce la coerenza delle attività poste in essere con le decisioni prese, in maniera tale che la collettività possa vere fiducia nell'ente. In tal modo l'Enp dimostra di rispettare e di attenersi alle regole di responsabilità nei confronti della collettività di riferimento (*responsibility*). A tal fine in bilancio: •deve indicare, laddove utile ai fini informativi e comunicativi, anche i livelli di efficacia ed efficienza raggiunti; •deve adottare in maniera continuativa schemi e prospetti di bilancio strutturati ed efficacemente adeguati a fornire la più approfondita informativa comparabile nello spazio e nel tempo. L'Enp può anche, ai fini di una massima trasparenza nei confronti della collettività, pubblicare dei prospetti informativi correttamente tratti dai documenti di bilancio.

P.C. n.1: Quadro sistematico per la preparazione e la presentazione del bilancio degli enti non profit

POSTULATI	
Comprensibilità	Bilancio che contenga **prospetti contabili comprensibili** nella sostanza e nella forma e tali da mostrare una chiara e intelligibile imputazione degli elementi alle specifiche poste. In particolare, il bilancio deve contenere: • una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali. • una esaustiva informativa di carattere qualitativo negli appositi documenti.
Imparzialità	Bilancio deve essere imparziale e contenere informazioni anch'esse imparziali, ossia non manipolate o influenzate da fattori esterni o tali da manipolare decisioni. Il bilancio, per essere imparziale, non deve presentare i dati in maniera da orientare le decisioni degli utilizzatori in direzione divergente rispetto a quella coerente.
Significatività	Le informazioni contenute nel bilancio devono essere: •**utili**, vale a dire in grado di essere di supporto nelle decisioni; •**significative**, vale a dire in grado di influenzare le decisioni, non soltanto economiche, degli utilizzatori, aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti e futuri oppure confermando o correggendo valutazioni da essi effettuate precedentemente. La significatività è influenzata da: •la natura dell'informazione •la rilevanza dell'informazione: l'attitudine di un'informazione ad influenzare con la propria omissione o errata presentazione le decisioni economiche degli utilizzatori prese sulla base del bilancio Se talora è sufficiente la natura dell'informazione a determinarne la significatività, altre volte invece la significatività è molto influenzata anche dalla rilevanza dell'informazione, la quale dipende dalla dimensione quantitativa e fornisce una soglia o un limite piuttosto che rappresentare una caratteristica qualitativa primaria che l'informazione deve possedere per essere utile.
Prudenza	Nel redigere il bilancio e nell'esprimere i giudizi necessari per l'effettuazione delle stime e per l'imputazione di determinate poste in bilancio, occorre cautela. Poiché la competenza economica prevede l'iscrizione di oneri o proventi che spesso hanno avuto una manifestazione economica ma non ancora l'equivalente manifestazione monetaria, la prudenza impone di: •non sovrastimare le attività e i proventi •non sottostimare le passività e gli oneri; •di iscrivere i proventi solamente nelle ipotesi in cui questi siano effettivamente realizzati; •di iscrivere ed imputare gli oneri anche qualora questi siano anche solamente probabili.

P.C. N.1: QUADRO SISTEMATICO PER LA PREPARAZIONE E LA PRESENTAZIONE DEL BILANCIO DEGLI ENTI NON PROFIT

Prevalenza della sostanza sulla forma	Ai fini di una rappresentazione veritiera e corretta, occorre tener conto, nella valutazione delle voci, dell'essenza e della rilevanza economica dell'evento e non della sua forma giuridica. Se i prospetti quantitativi del bilancio non possano realizzare appieno il principio di prevalenza della sostanza sulla forma, i documenti discorsivi del bilancio (solitamente la nota integrativa e la relazione di missione) devono contenere tutte le informazioni di carattere qualitativo che consentano di rendere la rappresentazione veritiera e corretta.
Comparabilità e coerenza	•**comparabilità spaziale**: confrontare i dati di bilancio e i risultati dell'Enp con quelli degli altri Enp. Perché un bilancio sia comparabile al livello spaziale è necessario che gli Enp, nel redigere i loro bilanci, utilizzino i medesimi principi generali di redazione e i medesimi criteri applicativi; •**comparabilità temporale**: confrontare i dati di bilancio e i risultati dell'Enp con quelli ottenuti dallo stesso in esercizi precedenti. Perché un bilancio sia comparabile al livello temporale è necessario che l'Enp, nel redigere il proprio bilancio, utilizzi sempre i medesimi principi generali di redazione e i medesimi criteri applicativi nel corso del tempo ed evidenzi i medesimi dati quantitativi e qualitativi in maniera costante nel tempo. Il requisito della comparabilità nel tempo non deve, però, costituire un ostacolo alla possibilità di fornire un'informativa sempre più corretta.
Verificabilità dell'informazione	I dati contenuti in bilancio, siano essi di carattere patrimoniale, economico o finanziario devono essere verificabili attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto altresì degli elementi soggettivi che hanno influenzato la stesura del bilancio stesso. Bisogna dunque illustrare le ragioni delle valutazioni in modo da permettere all'utilizzatore del bilancio di ripercorrere l'iter logico che ha guidato i redattori nelle scelte e nelle valutazioni e di controllare la capacità informativa dei valori indicati.
Annualità	L'anno solare è l'arco temporale a cui deve essere riferito il sistema di bilancio. Il vincolo delle operazioni ad un esercizio annuale ha la finalità di agevolare il controllo dell'attività dell'ente e di consentire che i dati siano meglio comparabili, sia a livello temporale, sia a livello spaziale con i bilanci di altri enti dello stesso settore. Il principio dell'annualità normalmente si concretizza nell'approvazione del bilancio (di norma entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio).
Principio del costo	Il criterio di valutazione più comunemente usato è quello del costo storico che può tuttavia essere combinato con altri criteri. Tale principio è preferito perché di facile applicabilità e perché lascia poco spazio a valutazioni soggettive. E' caratterizzato da due configurazioni: **1.costo d'acquisto**: nell'oggetto di calcolo sono inclusi gli oneri sostenuti per l'acquisizione e la predisposizione all'utilizzo del bene acquisito. **2.costo di produzione**: il valore si ottiene dalla somma dei costi sostenuti per la sua produzione in economia, ossia all'interno dell'Enp. Concorrono alla determinazione di tale valore sia i costi diretti, sia i costi indiretti ragionevolmente imputabili al prodotto/servizio secondo criteri di razionalità relativa.

P.C. N.2: L'ISCRIZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE LIBERALITÀ NEL BILANCIO DEGLI ENP

PRINCIPIO CONTABILE N.2 PER GLI ENTI NON PROFIT	
Contenuto	Il Principio contabile n.2 contiene: •un esame delle problematiche relative alla **contabilizzazione e valutazione delle liberalità**, sulla base dell'assunzione che l'Enp utilizzi un sistema contabile basato sulla competenza economica, così come previsto dal Principio contabile n.1; •disposizioni tecniche per gli Enp che redigono i bilanci non sulla base del principio di competenza, bensì adottando un sistema per flussi di cassa.
Finalità	**Definire le Linee Guida per la valutazione delle liberalità nel bilancio d'esercizio degli enti non profit** (Enp). Tali Linee Guida hanno lo scopo di permettere di definire trattamenti contabili uniformi e atti a migliorare la comparabilità dei dati contabili degli enti che operano nel terzo settore.
Liberalità	Per "**liberalità**"a favore degli Enp si intendono gli atti che: - generano l'arricchimento del beneficiario con corrispondente riduzione di ricchezza da parte di chi compie l'atto; - si contraddistinguono per lo spirito di liberalità, vale a dire l'atto di generosità che l'erogante compie allo scopo di sostenere le finalità istituzionali e di utilità sociale dell'ente stesso, senza esserne costretto. Fra le liberalità si annoverano: •le liberalità monetarie; •le liberalità non monetarie; •i contributi erogati da terzi.

P.C. N.2: L'ISCRIZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE LIBERALITÀ NEL BILANCIO DEGLI ENP

CRITERIO DI RILEVAZIONE	MODALITA' DI RILEVAZIONE
CRITERIO DI CASSA	Si distingue tra: •**le liberalità monetarie**: sono rilevate nel momento in cui affluiscono all'Enp. Se le risorse vengono ricevute, ma l'Enp non ne può disporre in quanto vi sono limitazioni al loro utilizzo o le risorse sono destinate a soggetti terzi, occorre fornire apposita informativa ed evidenziare, laddove l'importo sia rilevante, questa circostanza nel prospetto del Rendiconto degli incassi e dei pagamenti. •**le liberalità non monetarie**: non sono mai rilevate al fine della contabilità dell'ente, in quanto non comportano entrate di cassa. Esse sono solo esposte, in base ai criteri di misurazione già considerati nelle precedenti sezioni del Principio contabile, nel prospetto della Situazione attività e passività al termine dell'anno, il quale contribuisce a illustrare in modo chiaro ed esaustivo la situazione patrimoniale finanziaria dell'Enp.
CRITERIO DI COMPETENZA	Il P.C. 2 distingue tra: • Liberalità in denaro o in natura, beni mobili o immobili; • Liberalità vincolate o non vincolate; • Liberalità condizionate o non condizionate; • Liberalità destinate a terzi; • Liberalità rappresentante da oggetti d'arte.

Contributo del 5 per mille: Obblighi di Rendicontazione

Obbligo Di Rendicontazione Del 5 Per Mille

È un vincolo, istituito dalla Legge finanziaria per il 2008, che obbliga gli enti che hanno ricevuto il contributo del 5 per mille a redigere un apposito rendiconto, corredato da una relazione illustrativa, nel quale devono indicare in modo chiaro e trasparente la destinazione delle somme percepite.

"I' obbligo di rendicontazione vige dalla Terza edizione del 5 per mille (2008)"

5xmille

A Chi Si Rivolge ?

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

L' obbligo di rendicontazione del 5 per mille è rivolto a tutti i beneficiari e, quindi, a **tutte le Odv a cui è stato destinato il 5 per mille**.

Le organizzazioni che hanno percepito contributi di importo pari o superiore a **20.000 euro** sono **obbligate** a inviare tale rendicontazione al Ministero.

Le odv che hanno percepito contributi di **importo inferiore non sono tenuti all'invio del rendiconto e della relazione**, che dovranno comunque redigere **entro un anno dalla ricezione** degli importi, conservare per dieci anni e inviare - a richiesta del Ministero del Lavoro - per finalità di controllo.

LE MODALITÀ

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Per la rendicontazione, le Odv potranno utilizzare il **modulo reso disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**, nel quale sarà rappresentato in modo chiaro e trasparente l'effettivo impiego delle somme percepite per le finalità cui sono destinate.

- ✓ Il medesimo Ministero potrà richiedere l'acquisizione di ulteriore documentazione integrativa.

LE TEMPISTICHE DELL' INVIO

I soggetti destinatari del 5 per mille sono tenuti a redigere il rendiconto **entro un anno dalla ricezione degli importi**.

Per le organizzazioni che hanno ricevuto importo pari o superiori a 20.000 euro (15.000 euro per il 2008), i rendiconti e le relative relazioni dovranno essere **trasmesse, entro 30 giorni dalla data ultima prevista per la compilazione**, al Ministero competente alla erogazione delle somme, per consentirne il controllo **(quindi entro 13 mesi dal ricevimento delle somme)**

A CHI DEVE ESSERE EFFETTUATO L' INVIO DELLA RENDICONTAZIONE, NEL CASO IN CUI SUSSISTA L' OBBLIGO?

- L' invio può essere effettuato alternativamente nelle due seguenti modalità:

- 1. tramite **PEC** del legale rappresentante al Ministero del Lavoro a: (dgvolontariato@mailcert.lavoro.gov.it).
- Il Rendiconto deve essere spedito in formato .pdf

- 2. Per **posta raccomandata,** apponendo sulla busta la dicitura "Rendiconto 5‰ dell' Irpef", al seguente indirizzo: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - D.G. per il Volontariato, l' Associazionismo e le Formazioni Sociali - Divisione I –Via Fornovo n. 8 - 00192 Roma

E Se Non Rendiconto?

Il Decreto ha previsto la **possibilità di recupero**, da parte dell' Erario, **dei contributi** erogati nei seguenti casi:

a) qualora l' erogazione delle somme sia stata determinata sulla base di **dichiarazioni mendaci o basate su false attestazioni** anche documentali (in tale ipotesi, e solo dopo apposita contestazione e svolgimento di un procedimento in contraddittorio, il Ministero competente provvede al recupero delle somme e trasmette gli atti all' autorità giudiziaria);

b) qualora le **somme erogate non siano state oggetto di rendicontazione**;

c) qualora gli enti che hanno percepito **contributi di importo pari o superiore a 20.000 euro non inviino il rendiconto e la relazione;**

d) qualora, a seguito di controlli l' ente beneficiario sia risultato **non in possesso dei requisiti che danno titolo all' ammissione al beneficio**;

e) qualora gli enti che hanno percepito contributi di importo inferiore a 20.000 euro non ottemperino alla richiesta di trasmettere, ai fini del controllo, il rendiconto, la relazione illustrativa e la ulteriore documentazione eventualmente richiesta.

Recupero Del Contributo

Il recupero del contributo comporterà l'obbligo a carico del beneficiario di riversare all'erario, entro il termine di 60 giorni dalla notifica del provvedimento contestativo, l'intero ammontare percepito, rivalutato secondo gli indici ufficiali Istat di inflazione in rapporto ai "prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati", e maggiorato degli interessi corrispettivi al tasso legale.

Ove l'obbligato non ottempererà al versamento entro il termine fissato, il recupero coattivo dei contributi e degli accessori al contributo stesso, rivalutazione ed interessi, verrà disposto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

MODELLO PER IL RENDICONTO DELLE SOMME PERCEPITE IN VIRTU' DEL BENEFICIO DEL "5 PER MILLE DELL' IRPEF" DAGLI AVENTI DIRITTO

1 PARTE: ANAGRAFICA DELL' ENTE

ANAGRAFICA	
Denominazione sociale (eventuale acronimo e nome esteso)	
C.F. del soggetto beneficiario	
Indirizzo	
Città	
N. Telefono	
N. Fax	
Indirizzo *e-mail*	
Nome del rappresentante legale	
C.F. del rappresentante legale	

MODELLO PER IL RENDICONTO DELLE SOMME PERCEPITE IN VIRTU' DEL BENEFICIO DEL "5 PER MILLE DELL' IRPEF" DAGLI AVENTI DIRITTO

2° PARTE: DIVISIONE DELLE VOCI DI SPESA PER CAPITOLI

Anno finanziario	
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)	
	€
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…)	
	€
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…)	
	€
4. Erogazioni ai sensi della propria finalità istituzionale	
	€
5. Altre voci di spesa riconducibili al raggiungimento dello scopo sociale	
6. Accantonamento (è possibile accantonare in tutto o in parte l' importo percepito, fermo restando che l' Ente beneficiario deve specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell' accantonamento effettuato ed allegare il verbale del Consiglio di Amministrazione 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)	€
TOTALE SPESE	**€**

MODELLO PER IL RENDICONTO DELLE SOMME PERCEPITE IN VIRTU' DEL BENEFICIO DEL "5 PER MILLE DELL'IRPEF" DAGLI AVENTI DIRITTO

3° PARTE: AUTODICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/00

DATA *FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE*

Il rappresentante legale, sottoscrittore del rendiconto, certifica che le informazioni contenute nel presente documento sono autentiche e veritiere, nella consapevolezza che, ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Il rendiconto, inoltre, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

FIRMA

Si precisa che il trattamento di dati personali è eseguito senza il consenso dell'interessato in quanto trattasi di consenso obbligatorio previsto da norma di legge.

Questa terza parte è molto importante, in quanto vi si riporta il testo tipo di autodichiarazione – penalmente rilevante – del rappresentante legale. Oltre all'apposizione della firma deve essere allegata copia fotostatica del legale rappresentante.

Raccolte Pubbliche Di Fondi: Obblighi Di Rendicontazione

Disciplina di Riferimento:

- **Art. 143 Tuir:** non concorrono alla formazione del reddito degli enti non commerciali i fondi pervenuti agli stessi a seguito di raccolte pubbliche effettuate **occasionalmente**, anche mediante offerte di beni di modico valore (ad esempio: cessione di piante o frutti) o di servizi ai sovventori, in **concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione**.

- **Art. 20 del D.P.R. 600/1973:** obbligo **di rendicontazione** per le raccolte di fondi, indipendentemente dalla redazione del rendiconto annuale eventualmente richiesto dalla normativa o dalle previsioni statutarie. Nel rendiconto, da redigere **entro 4 mesi dalla chiusura dell' esercizio**, devono essere riportate, in modo chiaro e trasparente, le **entrate** e le **spese** afferenti ciascuna delle manifestazioni previste dall' art. 143 del Tuir.

- Il rendiconto deve essere accompagnato da una **relazione illustrativa** concernente le entrate e le spese.

- **R.M. 126/E/2011**: l' Agenzia delle Entrate ha precisato che a differenza del rendiconto annuale economico-finanziario che deve essere redatto in ogni caso, **il rendiconto delle raccolte fondi deve essere predisposto solo se l' ente ha effettuato una delle predette raccolte**.

PERCHE L' OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE?!

- Necessità di rendicontazione per salvaguardare principi di **trasparenza** e, pertanto, di rappresentare correttamente i fatti della gestione, **nell' interesse di coloro che intendono partecipare alle iniziative** dell' ente.

- Dare **dimostrazione di come i fondi raccolti sono stati impiegati**.

- I fondi raccolti devono essere destinati per la maggior parte del loro ammontare a finanziare i progetti e l' attività per cui la raccolta fondi è stata attivata, non solo per autofinanziamento, a scapito delle finalità solidaristiche.

PERCHÉ L' OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE?!

- Le linee guida dell' Agenzia per le Onlus in tema di raccolta fondi considerano informazione rilevante, ai fini della trasparenza, l' indicazione che **sul totale dei proventi** complessivamente ottenuti **dalle raccolte** effettuate nell' anno cui si riferisce il rendiconto gestionale, **non meno del 70% è destinato alla realizzazione delle finalità delle raccolte**, siano esse per il sostegno dei programmi di attività dell' ente oppure per uno specifico progetto.

- Redazione con **criterio finanziario** (entrate – uscite)

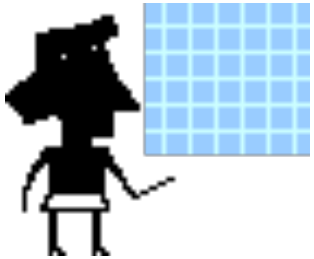
- Conservato per 10 anni

- Riportato in calce al bilancio o separatamente, sul libro dei verbali delle assemblee

Relazione Illustrativa Di Corredo

- Il rendiconto è accompagnato da una **relativa illustrativa** concernente le entrate e le spese afferenti a ciascuna manifestazione.

- La relazione deve specificare:
  - **l' importo dei fondi raccolti risultante dalla documentazione** attestante i singoli versamenti;
  - **le somme effettivamente destinate alle attività e ai progetti, dettagliatamente descritti,** per i quali la raccolta fondi è stata attivata.



Raccolta pubblica di fondi per la ricorrenza del patrono del 14.02.2013 svolta dalla

ASSOCIAZIONE ...San Valentino.....
Via Napoli, n. 80, Milano
Partita IVA / Codice Fiscale 90010760602

	Descrizione	Importi	
ENTRATE	Contributi da soci	€	1.500,00
	Contributi da privati	€	1.000,00
	Contributi da imprese	€	2.000,00
	Contributi da enti pubblici	€	400,00
	Contributi da altre associazioni	€	200,00
	Vendita di beni di modico valore	€	500,00
	Totale entrate		5.600,00
USCITE	**Descrizione**	**Importi**	
	Acquisto beni destinati alla vendita	€	100,00
	Spese per utenze	€	50,00
	Spese per volantini	€	80,00
	Spese attrezzatura (sedie, tavoli)	€	40,00
	Totale uscite	€	270,00
	Risultato della raccolta pubblica (Entrate - Uscite)	€	**5.330,00**

Relazione illustrativa

- L'Associazione *San Valentino* nel mese di *febbraio 2013* ha organizzato una raccolta fondi in occasione della festività del santo patrono a favore del progetto di assistenza agli anziani indigenti.
- La raccolta pubblica di fondi ha dato ottimi risultati ed è stata operata attraverso i seguenti canali di raccolta: contributi da soci, da privati, da imprese, da enti pubblici, da altre associazioni, vendita di beni di modico valore (piantine, oggettistica) per un totale di € 5.600.
- Per quanto riguarda le uscite riferibili all'iniziativa si dettaglia che l'associazione ha dovuto affrontare spese connesse all'acquisto dei beni venduti (€ 100), all'organizzazione e gestione dello stand (spese per utenze, volantini, attrezzatura) per € 440.
- Il risultato netto della raccolta ammonta, quindi, a € 5.330. Tali fondi saranno devoluti al progetto innanzi descritto mediante l'acquisto di materiale sanitario e alimentare, iniziative di socializzazione e supporto psicologico agli anziani indigenti.

Il Presidente

GRAZIE PER L’ ATTENZIONE