
Applicazione Rendiconto del contributo cinque per mille

*(contributi erogati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per
importi pari o superiori ad euro 20.000,00)*

-Manuale utente-

Versione: 1.3

Data di aggiornamento: 21 giugno 2023

INDICE

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	3
3. Rendiconto Contributo.....	4
3.1 Nuovo Rendiconto.....	4
3.1.1 Anagrafica Ente	5
3.1.2 Dati Legale Rappresentante	8
3.1.3 Rendiconto delle spese	10
3.1.4 Spese da rendicontare	10
3.1.5 Accantonamento	12
3.1.6 Restituzione spontanea.....	13
3.1.7 Allegati	14
3.1.8 Dichiarazioni.....	15
3.1.9 Totale generale	15
3.1.10 Dati d'invio	16
3.2 Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento	18
3.2.1 Anagrafica Ente	19
3.2.2 Dati Legale Rappresentante.....	22
3.2.3 Rendiconto dell'Accantonamento	24
3.2.4 Spese da rendicontare	24
3.2.5 Allegati	25
3.2.6 Dichiarazioni.....	26
3.2.7 Totale Generale.....	26
3.2.8 Dati d'invio	27
4. Richiedere Assistenza.....	29

1. Introduzione

Il presente manuale descrive la procedura per l'utilizzo dell'applicazione di gestione del contributo del **Cinque per Mille** – disponibile sul portale [Servizi Lavoro](https://servizi.lavoro.gov.it) – da parte dei soggetti **beneficiari di contributi pari o superiori ad euro 20.000,00 ed erogati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**.

L'accesso alla procedura riguarda solo le aziende italiane censite come Ente del Terzo Settore.

È possibile utilizzare la procedura **Cinque Per Mille** in questione, solo se sussistono entrambe le seguenti condizioni:

- Se all'accesso in uso è associata o è in delega un profilo azienda italiana (si specifica che la delega deve essere accettata e deve risultare attiva).
- Se tale azienda italiana risulta classificata come Ente Terzo Settore o ONLUS.

Per tutte le informazioni sulla gestione dei profili e delle deleghe è possibile fare riferimento alla guida scaricabile al seguente link:

https://mlps.my.salesforce.com/sfc/p/#0Y0000034BQk/a/1v0000013R0C/wa.gsD8_pMbyHKFsJUDxM7ALHrnG9hm75fzITW24SvM

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

Per accedere all'applicazione “**CINQUE PER MILLE**” è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al seguente link: <https://servizi.lavoro.gov.it>

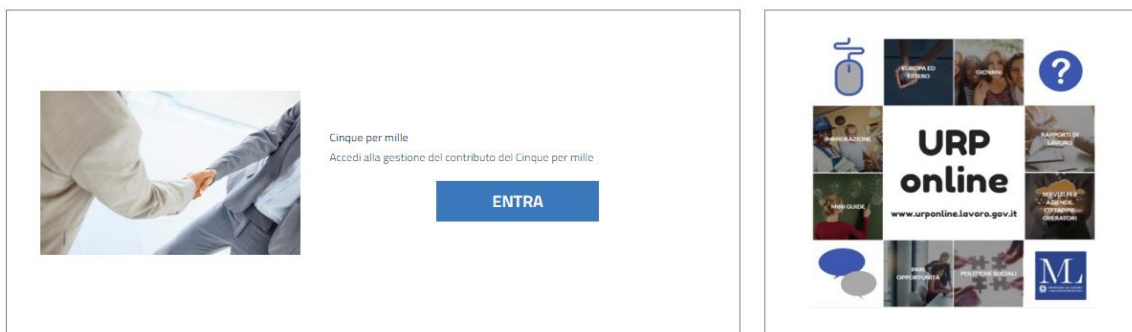
Nella Home page del portale sono visibili i box dedicati all'accesso.

Cliccare sul **box dedicato a SPID** o sul **box dedicato a CIE** (Carta d'Identità Elettronica), riservati ai cittadini italiani, quindi accedere al sistema.

In seguito all'accesso, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



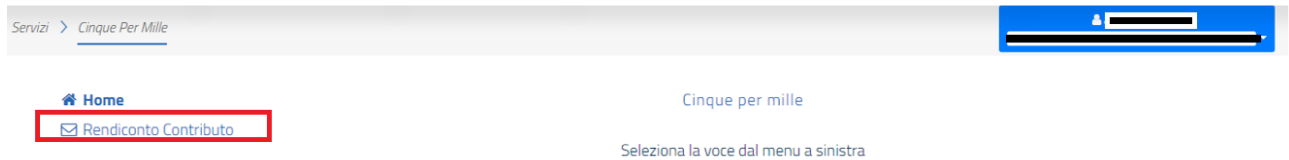
Selezionando l'icona di proprio interesse verrà visualizzata la schermata che si riporta di seguito.



Per procedere cliccare su “**ENTRA**”.

3. Rendiconto Contributo

Dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione, selezionare la sezione **"Rendiconto Contributo"** (riquadro in basso a sinistra).



Si visualizza una schermata dove sono presenti i pulsanti **"Nuovo Rendiconto"** e **"Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento"**.



Il pulsante **"Nuovo Rendiconto"** attiva le pagine per la compilazione del rendiconto relativo a un contributo collegato a uno specifico anno fiscale, comprensivo degli importi connessi alle spese sostenute e degli eventuali importi accantonati o oggetto di restituzione spontanea.

Il pulsante **"Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento"** consente di inviare un rendiconto con le informazioni riguardanti l'utilizzo della somma dichiarata nella sezione "Accantonamento" nel rendiconto del contributo inviato tramite la funzionalità attivata selezionando il pulsante **"Nuovo Rendiconto"**.

3.1 Nuovo Rendiconto

Il sistema mostra la scheda **"NUOVO RENDICONTO"**, per procedere inserire l'anno di esercizio nel campo **"Anno Esercizio"**.

The screenshot shows a form titled 'NUOVO RENDICONTO'. It contains a text input field labeled 'Anno Esercizio*'. Below the form, there are two buttons: a red 'Annulla' button with a close icon and a blue 'Recupera importo e prosegui' button.

Attenzione: Nel caso di errore nella compilazione è possibile correggere il dato errato utilizzando il tasto **"Annulla"** (in basso a sinistra). Se l'anno inserito è corretto selezionare il tasto blu **"Recupera importo e prosegui"**.

Selezionando il tasto **"Recupera Importo e Prosegui"** l'applicazione verifica se per l'Ente, e per l'anno di esercizio inserito, esiste un contributo con importo percepito superiore o uguale a 20.000,00 euro. A questo punto l'applicazione mostra la maschera per l'inserimento dei dati **"ANAGRAFICA ENTE"** e crea una bozza del rendiconto.

3.1.1 Anagrafica Ente

La maschera “**ANAGRAFICA ENTE**” è la prima voce dell’elenco di 9 sezioni (a sinistra nella maschera).

ANAGRAFICA ENTE

Codice Fiscale*

Denominazione*

Link Rendiconto

Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto

SEDE LEGALE

Provincia* Comune*

Indirizzo* CAP*

Telefono 1* Email 1*

Telefono 2 Email 2

Telefono 3 Email 3

PEC

SEDE OPERATIVA PRINCIPALE

☒ Coincide con la sede legale

Chiudi Salva e prosegui

La compilazione delle varie sezioni è consecutiva e le sezioni vanno compilate nell’ordine in cui appaiono sulla pagina. Dopo aver compilato le sezioni visualizzate, per procedere è necessario selezionare il tasto “**Salva e prosegui**”.

I campi contrassegnati con asterisco devono essere sempre obbligatoriamente compilati. Quando si salvano i dati di una sezione, è possibile compilare la successiva o tornare indietro alle precedenti (sia per visualizzare i dati inseriti, sia per modificarli).

In dettaglio della sezione **“ANAGRAFICA ENTE”**, è necessario compilare i seguenti campi:

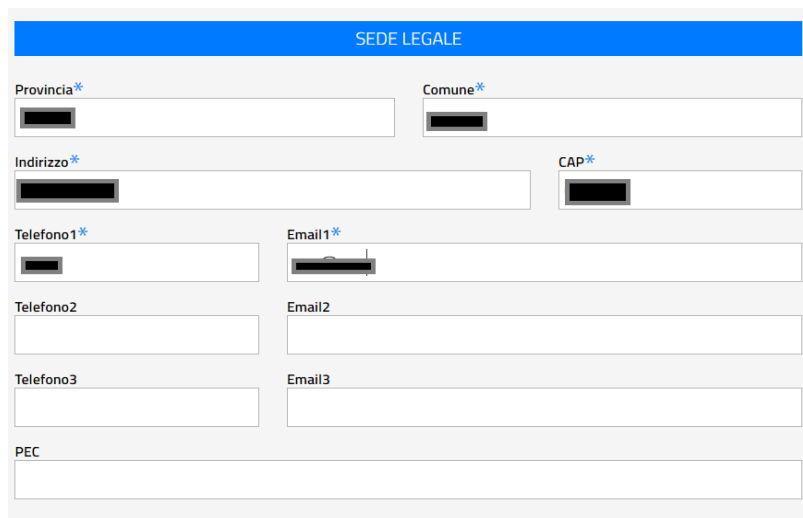


The screenshot shows a web form titled "ANAGRAFICA ENTE" in a blue header. Below the header, there are four input fields: "Codice Fiscale*" with a small blue asterisk, "Denominazione*" with a small blue asterisk, "Link Rendiconto", and "Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto". Each field has a small black rectangular icon to its left, likely representing a default or placeholder value.

- **Codice fiscale***
- **Denominazione***
- **Link Rendiconto**
- **Data ultimo aggiornamento Link Rendiconto**

I campi contrassegnati con asterisco devono essere obbligatoriamente compilati.

Continuare la compilazione con la scheda **“SEDE LEGALE”**.



The screenshot shows a web form titled "SEDE LEGALE" in a blue header. Below the header, there are several input fields arranged in two columns. The left column contains: "Provincia*" with a small blue asterisk, "Indirizzo*" with a small blue asterisk, "Telefono1*" with a small blue asterisk, "Telefono2", "Telefono3", and "PEC". The right column contains: "Comune*" with a small blue asterisk, "CAP*" with a small blue asterisk, "Email1*" with a small blue asterisk, "Email2", and "Email3". Each field has a small black rectangular icon to its left, likely representing a default or placeholder value.

Inserire negli appositi campi i seguenti dati obbligatori relativi all’Ente:

- **Provincia***
- **Comune***
- **Indirizzo***
- **CAP ***
- **Telefono 1***
- **Email 1***

Alla fine della compilazione delle due sezioni sopra riportate, **“ANAGRAFICA ENTE”** e **“SEDE LEGALE”**, è possibile selezionare il tasto **“Salva e prosegui”**, come sopra indicato.

Compilare poi la scheda **“SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”**.

SEDE OPERATIVA PRINCIPALE

☐ Coincide con la sede legale

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

CAP*

Telefono1*

Email1*

Telefono2

Email2

Telefono3

Email3

Chiudi

In dettaglio, i campi da valorizzare sono:

- **Provincia***
- **Comune***
- **Indirizzo***
- **CAP ***
- **Telefono 1***
- **Email 1***

Se i dati della Sede Operativa Principale coincidono con quelli della Sede Legale, spuntare la casella **“Coincide con la sede legale”** (in tal modo non è necessario inserire nuovamente i dati richiesti).

SEDE OPERATIVA PRINCIPALE

☒ Coincide con la sede legale

Chiudi

Quindi cliccare su **“Salva e prosegui”**.

Attenzione: cliccando sul comando **“Chiudi”** (in basso a sinistra), viene conservata la procedura avviata in stato di **“Bozza”** ma i dati inseriti non vengono salvati. In tal caso, è necessario ricominciare la compilazione dall’inizio.

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF
00370010221		2020	Bozza		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

3.1.2 Dati Legale Rappresentante

- **Codice Fiscale***
- **Data di nascita ***
- **Sesso Legale Rappresentante (selezionare M o F)***
- **Nome***
- **Cognome***
- **Cittadinanza***
- **Stato di Nascita***
- **Comune di nascita***

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

☐ Privo di codice fiscale

Codice Fiscale*

Data di Nascita*

1979-01-05

Sesso*

M

F

Nome*

Cognome*

Cittadinanza*

Stato di nascita*

ITALIA

Comune*

ROMA

Città

Alcuni dati sono già compilati con quelli dell'utente loggato con **SPID** o **CIE** e non sono modificabili.

Se il Legale Rappresentante è privo di codice fiscale, quindi non può accedere con **SPID** o **CIE**, è possibile spuntare la voce **“Privo di codice fiscale”** (evidenziata in rosso in alto a sinistra).

The form is titled "DATI LEGALE RAPPRESENTANTE" in a blue header. Below the header, there is a red checkbox labeled "Privo di codice fiscale". The form contains several input fields: "Codice Fiscale" (empty), "Data di Nascita*" (with a calendar icon), "Sesso*" (with buttons for "M" and "F"), "Nome*" (with a redacted value), "Cognome*" (with a redacted value), "Cittadinanza*" (with a redacted value), "Stato di nascita*" (with the value "ITALIA"), "Comune*" (with the value "ROMA"), and "Città" (empty).

Continuare la compilazione con la scheda **“DOMICILIO ELETTIVO”** e Inserire negli appositi campi i seguenti dati obbligatori relativi al Legale Rappresentante:

- **Provincia***
- **Comune***
- **Indirizzo***
- **CAP***
- **Telefono 1***
- **Email***

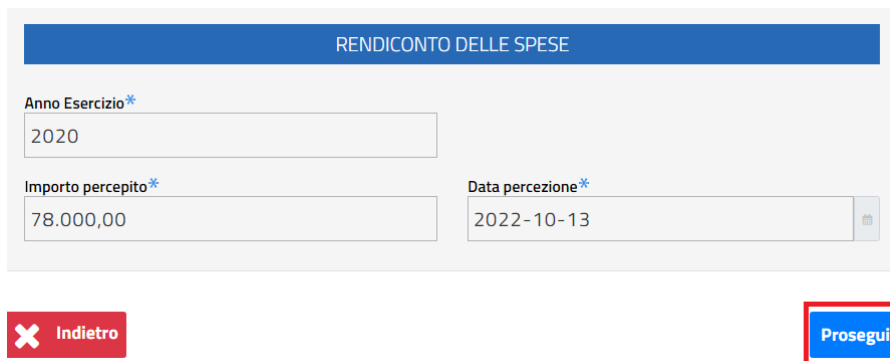
The form is titled "DOMICILIO ELETTIVO" in a blue header. It contains input fields for "Provincia*" (with a dropdown arrow), "Comune*" (with a redacted value), "Indirizzo*" (with a redacted value), "CAP*" (with a redacted value), "Telefono1*" (with a redacted value), "Telefono2" (empty), "Telefono3" (empty), "Email*" (with a redacted value), and "Pec" (empty). At the bottom, there are two buttons: a red button labeled "Indietro" with a back arrow icon, and a blue button labeled "Salva e prosegui".

Per modificare i dati inseriti selezionare il tasto **“Indietro”** (in basso a sinistra).

Per procedere nella compilazione selezionare il tasto **“Salva e prosegui”**.

3.1.3 Rendiconto delle spese

La Sezione “**RENDICONTO DELLE SPESE**” è di sola visualizzazione. Viene prospettato l’importo percepito per l’anno finanziario per cui si sta compilando il rendiconto.



Per procedere nella compilazione selezionare il tasto “**Prosegui**”.

3.1.4 Spese da rendicontare

La Sezione Spese da Rendicontare è composta dalle seguenti voci.

- **Risorse umane**
- **Funzionamento**
- **Acquisto beni e servizi**
- **Spese per attività di interesse generale dell’ente**
 - Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione
 - Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati
 - Erogazioni ad enti terzi
 - Erogazioni a persone fisiche
 - Altre spese per attività di interesse generale

Per ciascuna delle sezioni sopra elencate, selezionando la voce dedicata, appare la schermata di riferimento della sezione, da compilare obbligatoriamente.

Ad esempio, selezionando la voce “**Risorse Umane**” si visualizza la sezione corrispondente dove è obbligatorio compilare i campi “**Importo**” e “**Relazione Illustrativa**”.

SPESE DA RENDICONTARE

☐ **Nessuna spesa da rendicontare**

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

Importo*

Relazione Illustrativa*

Se non ci sono spese da rendicontare, spuntare la casella **“Nessuna spesa da rendicontare”**.

SPESE DA RENDICONTARE

☒ **Nessuna spesa da rendicontare**

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

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

☐ **Acquisto beni e servizi**
(rappresentare le spese nella relazione illustrativa a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc.)

Alla fine della compilazione, è possibile tornare indietro (tasto **“Indietro”**) o salvare (tasto **“Salva e prosegui”**) per accedere alla sezione successiva.

3.1.5 Accantonamento

Nella sezione **“ACCANTONAMENTO”** inserire nella casella **“Importo”** l'importo percepito e non speso, nella casella **“Relazione illustrativa”** indicare in maniera discorsiva le finalità dell'accantonamento effettuato. Entrambi i campi vanno compilati obbligatoriamente per poter proseguire con la procedura.

ACCANTONAMENTO

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

☐ **Niente da accantonare**

Importo*

Relazione Illustrativa*

Indietro

Salva e procedi

Per la Rendicontazione delle spese sostenute con l'importo specificato in questa sezione sarà possibile utilizzare un nuovo modulo al momento oggetto di implementazione. Le modalità di compilazione saranno analoghe a quelle illustrate nel presente manuale.

Se non ci sono spese da accantonare, spuntare la casella **“Niente da accantonare”** (a questo punto la procedura non permette di inserire alcun importo).

ACCANTONAMENTO

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

☒ **Niente da accantonare**

Importo

Relazione Illustrativa

Indietro

Salva e procedi

Per proseguire selezionare **“Salva e procedi”**.

3.1.6 Restituzione spontanea

Nella sezione “**RESTITUZIONE SPONTANEA**” va inserito l’importo percepito, che non è stato né speso né accantonato e che è stato restituito.

Compilare i campi:

- **Importo Restituito***
- **Data Bonifico***
- **TRN/CRO***

The screenshot shows the 'RESTITUZIONE SPONTANEA' form. At the top is a blue header with the title. Below it are two radio buttons: 'Niente da restituire' (unchecked) and 'Totale' (unchecked). To the right of 'Totale' is a text input field labeled 'Importo Restituito*'. Below 'Niente da restituire' is a date input field labeled 'Data Bonifico*'. To the right of the date field is a text input field labeled 'TRN/CRO*'. All input fields contain blacked-out placeholder text.

Indietro

Salva e prosegui

Per procedere fare “**Salva e prosegui**”.

Se non ci sono importi da restituire, spuntare la casella “**Niente da Restituire**” (a questo punto la procedura non permette di inserire alcun dato).

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Niente da restituire' radio button is now checked and highlighted with a red square. The input fields for 'Importo Restituito*', 'Data Bonifico*', and 'TRN/CRO*' are now empty.

Indietro

Salva e prosegui

È possibile spuntare la casella “**Totale**” per indicare che è stato restituito il totale dell’importo percepito.

RESTITUZIONE SPONTANEA

☐ Niente da restituire

☒ **Totale**

Importo Restituito*

Data Bonifico*

TRN/CRO*

✕ Indietro

Salva e prosegui

In tutti i casi selezionare il tasto **“Salva e Prosegui”** per salvare e continuare nella compilazione.

3.1.7 Allegati

Nella sezione **“ALLEGATI”** va inserito il file in formato .pdf relativo ai giustificativi delle spese sostenute. Sotto la voce **“Lista Giustificativi di spesa”** selezionare il tasto **“Cerca File”** (in alto sinistra) per allegare il documento e poi il tasto **“Salva e prosegui”**.

N.B. Il caricamento del file è obbligatorio solo se sono state inserite delle spese nella sezione **“Spese da Rendicontare”**.

ALLEGATI

Lista Giustificativi di spesa*

Cerca File

✕ Rimuovi

✕ Indietro

Salva e prosegui

3.1.8 Dichiarazioni

Nella sezione **“DICHIARAZIONI”** è necessario che il rappresentante legale dichiari quanto riportato, come da schermata di seguito:

Il valore di default è impostato a **“NO”** (di colore blu), come da immagine sopra riportata.

Per ogni dichiarazione è necessario selezionare il valore **“SI”**, poi cliccare sul tasto **“Salva e prosegui”**.

3.1.9 Totale generale

La sezione **“TOTALE GENERALE”** è di sola visualizzazione.

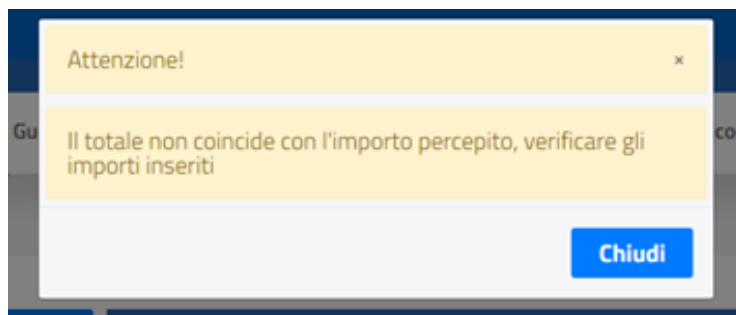
Prospetta l'importo rendicontato dall'ente per l'anno finanziario per cui si sta compilando il Rendiconto, quindi la somma degli importi inseriti nelle sezioni **“Spese da Rendicontare”**, **“Accantonamento”** e **“Restituzione Spontanea”**.

Verificare che il **“Totale Generale”** coincida con il campo **“Importo Percepito”** presente nella sezione **“Rendiconto delle Spese”**. Se i due importi non coincidono, ricontrollare e modificare quanto inserito nelle varie sezioni, in modo tale da far quadrare il totale Generale.

Selezionare il tasto **“Salva e Invia”** per inviare il Rendiconto. L'applicazione chiede un'ulteriore conferma. Selezionare il tasto **“Conferma”** per procedere con l'invio.

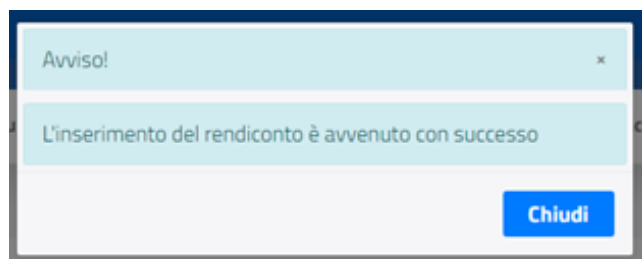
3.1.10 Dati d'invio

Nel caso in cui non sia stata verificata la quadratura tra il **“Totale Generale”** e **“l’Importo percepito”**, la procedura lo segnala e non permette di inviare il Rendiconto finché i due importi non coincidono.



Se invece l'invio del Rendiconto va a buon fine, l'applicazione valorizza i **"DATI INVIO"**, visualizzabili nella relativa sezione e non modificabili:

- **Identificativo Rendiconto:** codice univoco
- **Data Invio:** data in cui è stato inviato il rendiconto
- **Stato Rendiconto:** Inviato (da Bozza passa a inviato)



Dopo l'invio del Rendiconto, sulla pagina principale dell'applicazione viene visualizzata la seguente schermata.

Elenco Rendiconti

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio ↑↓	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF
000000000	Comune di ...	2020	Inviato		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

N.B. Non è possibile eliminare un Rendiconto in stato Inviato (l'eliminazione è possibile solo per lo stato Bozza).

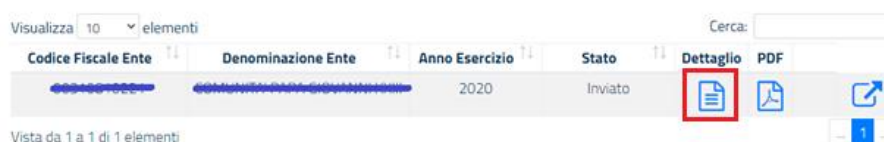
È possibile selezionare il tasto **“Nuovo Rendiconto”** solo per creare un solo Rendiconto relativo a un contributo del 5 per mille ricevuto e connesso a uno specifico anno di esercizio.

Nel caso in cui emerga la necessità di trasmettere un nuovo Rendiconto per un dato anno esercizio, occorrerà richiedere preventivamente alla Direzione Generale del Terzo Settore (utilizzando esclusivamente l’indirizzo PEC rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) l’eliminazione del modulo già inviato per quell’anno.

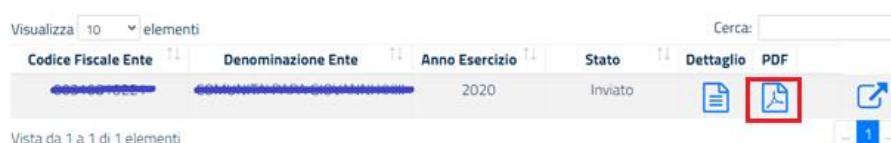
Nella pagina sono presenti 3 icone:

- **Dettaglio**
- **PDF**
- **Modifica Link**

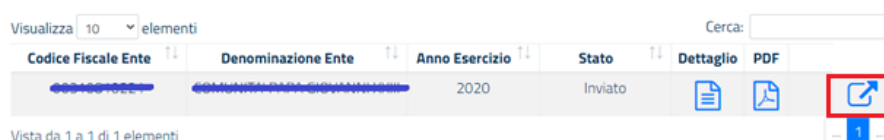
Con la selezione dell’icona **“Dettaglio”** è possibile visualizzare il Rendiconto inviato (in sola lettura) ed eseguire il download del file dei giustificativi di spesa.



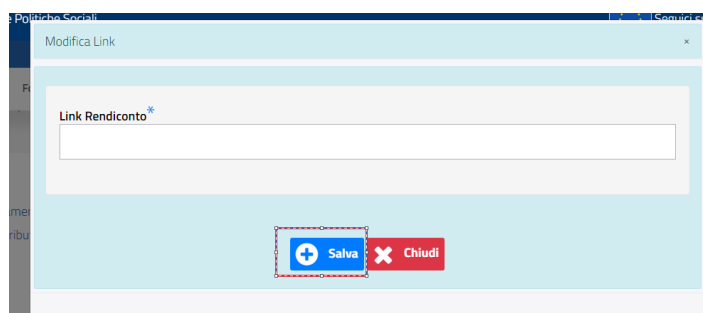
Con la selezione dell’icona **PDF** viene eseguito il download della ricevuta in formato pdf (relativa a tutte le sezioni del Rendiconto inviato). La ricevuta è sempre aggiornata con i valori **“Link Rendiconto”** e **“Data ultimo aggiornamento Link”** corrispondenti all’ultimo aggiornamento eseguito.



Con la selezione dell’icona **Modifica Link** è possibile inserire/modificare il link relativo alla pagina web dove è stato pubblicato il Rendiconto.



Valorizzare il campo **“Link Rendiconto”** e selezionare il tasto **“Salva”**.



A questo punto la procedura provvede ad aggiornare i campi **“Link Rendiconto”** e **“Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto”**, sia nel dettaglio dei dati inseriti, sia nella ricevuta PDF.

Home
Rendiconto Contributo

Anagrafica Ente
Dati Legale Rappresentante
Rendiconto delle Spese
Spese da rendicontare
Accantonamento
Restituzione Spontanea
Allegati
Dichiarazioni
Totale Generale
Dati d'invio

ANAGRAFICA ENTE

Codice Fiscale*

Denominazione*

Link Rendiconto

Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto
2022-11-09

3.2 Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento

A seguito dell'invio del Rendiconto del contributo erogato, è possibile procedere con la compilazione e trasmissione di un rendiconto della somma oggetto di accantonamento, ovviamente solo se sia stata indicata nell'apposita sezione sopra descritta.

Anno Esercizio
2020

Elenco Rendiconti

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF
		2020	Inviato		

+ Nuovo Rendiconto + Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento

Cliccare sul pulsante **“Nuovo Rendiconto dell'Accantonamento”**.

Il sistema mostra la scheda **“NUOVO RENDICONTO DELL'ACCANTONAMENTO”**, per procedere inserire l'anno di esercizio nel campo **“Anno Esercizio*”**.

NUOVO RENDICONTO DELL'ACCANTONAMENTO

Anno Esercizio*

✕ Annulla

Recupera importo e prosegui

Attenzione: Nel caso di errore nella compilazione è possibile correggere il dato errato utilizzando il tasto “Annulla” (in basso a sinistra). Se l’anno inserito è corretto selezionare il tasto blu “Recupera importo e prosegui”.

Selezionando il tasto “Recupera Importo e Prosegui” l’applicazione verifica se per l’Ente è stato già inserito un Rendiconto. A questo punto l’applicazione mostra la maschera per l’inserimento dei dati “ANAGRAFICA ENTE” e crea una bozza dell’Accantonamento.

3.2.1 Anagrafica Ente

La maschera “ANAGRAFICA ENTE” è la prima voce dell’elenco di 7 sezioni (a sinistra nella maschera).

ANAGRAFICA ENTE

Codice Fiscale*

Denominazione*

Link Rendiconto

Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto

SEDE LEGALE

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

CAP*

Telefono1*

Email1*

Telefono2*

Email2*

Telefono3*

Email3*

PEC

SEDE OPERATIVA PRINCIPALE

☐ Coincide con la sede legale

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

CAP*

Telefono1*

Email1*

Telefono2*

Email2*

Telefono3*

Email3*

✕ Chiudi

Salva e prosegui

Le informazioni sono già valorizzate con quelle che erano state inserite durante la compilazione del Rendiconto, ma nel caso fosse necessario è possibile effettuare delle modifiche (fatta eccezione per **“Codice Fiscale”**, **“Denominazione”** e **“Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto”**, che non sono modificabili).

I campi contrassegnati con asterisco devono essere sempre obbligatoriamente compilati.

Quando si salvano i dati di una sezione, è possibile compilare la successiva o tornare indietro alle precedenti (sia per visualizzare i dati inseriti, sia per modificarli).

Nella sezione **“ANAGRAFICA ENTE”**

ANAGRAFICA ENTE

Codice Fiscale*

Denominazione*

Link Rendiconto

Data Ultimo Aggiornamento Link Rendiconto

sono presenti i seguenti campi già compilati e non modificabili (fatta eccezione per **Link Rendiconto**) :

- **Codice fiscale***
- **Denominazione***
- **Link Rendiconto** (è possibile modificare il link sul momento o a posteriori)
- **Data ultimo aggiornamento Link Rendiconto**

Continuare la compilazione con la scheda **“SEDE LEGALE”**.

SEDE LEGALE

Provincia* SUD SARDEGNA Comune* ARMUNGIA

Indirizzo* CAP* 11111

Telefono1* Email1*

Telefono2 Email2

Telefono3 Email3

PEC

Sono presenti i seguenti campi contenenti i dati relativi all'Ente (i campi sono già compilati ma modificabili):

- **Provincia***
- **Comune***
- **Indirizzo***
- **CAP***
- **Telefono 1***
- **Email 1***

Per completare la compilazione, se i dati della Sede Operativa Principale coincidono con quelli della Sede Legale, spuntare la casella **“Coincide con la sede legale”** (in tal modo non sarà necessario inserire nuovamente i dati richiesti nella Sezione **“SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”**).

The screenshot shows a form titled 'SEDE OPERATIVA PRINCIPALE' with a blue header. Below the header, there is a checkbox labeled 'Coincide con la sede legale' which is checked. At the bottom of the form, there are two buttons: a red button with a white 'X' icon and the text 'Chiudi', and a blue button with the text 'Salva e prosegui'.

Quindi cliccare su **“Salva e prosegui”**.

In caso contrario, cioè se i dati della Sede Operativa Principale non coincidono con quelli della Sede Legale, compilare anche la scheda successiva, **“SEDE OPERATIVA PRINCIPALE”**.

The screenshot shows the 'SEDE OPERATIVA PRINCIPALE' form with the 'Coincide con la sede legale' checkbox unchecked. The form contains several input fields: 'Provincia*' and 'Comune*' (both with blacked-out text), 'Indirizzo*' (with blacked-out text), 'CAP*' (with blacked-out text), 'Telefono1*' (with blacked-out text), and 'Email1*' (with blacked-out text). Below these, there are three rows of fields for 'Telefono2', 'Email2', 'Telefono3', and 'Email3', all of which are empty. At the bottom, there are the same two buttons as in the previous screenshot: a red 'Chiudi' button and a blue 'Salva e prosegui' button.

In dettaglio, i campi obbligatori da valorizzare sono:

- **Provincia***
- **Comune***
- **Indirizzo***
- **CAP***
- **Telefono 1***
- **Email 1***

Attenzione: cliccando sul comando “Chiudi” (in basso a sinistra), viene conservata la procedura avviata in stato di “Bozza” ma i dati inseriti non vengono salvati. In tal caso, è necessario ricominciare la compilazione dall’inizio.

Dopo la creazione della Bozza, si visualizza la seguente schermata, nella quale sono presenti le icone di “Dettaglio” ed “Elimina” (come riportato di seguito).

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF
00310010221		2020	Bozza		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Se si vuole annullare la Bozza, al fine di compilare una nuova versione del documento, selezionare l’icona “Elimina” (evidenziata in rosso a destra).

Con la selezione dell’icona “Dettaglio” è invece possibile visualizzare quanto compilato e proseguire nella compilazione.

3.2.2 Dati Legale Rappresentante

Procedendo nella compilazione, il sistema mostra la maschera “**DATI LEGALE RAPPRESENTANTE**”.

La procedura propone gli stessi dati del Legale Rappresentante che ha inviato il Rendiconto.

N.B.: se, nel frattempo, chi invia l’Accantonamento è cambiato rispetto a chi aveva inviato il Rendiconto, è possibile riprendere i dati aggiornati dallo SPID dell’accesso in uso.

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

☐ Privo di codice fiscale

Codice Fiscale*

Data di Nascita*

Sesso*

M

F

Nome*

Cognome*

Cittadinanza*

Stato di nascita*

ITALIA

Comune*

ROMA

Città

In dettaglio, i campi obbligatori di questa sezione sono:

- **Codice Fiscale***
- **Data di nascita***
- **Sesso (selezionare M o F)***
- **Nome***
- **Cognome***

- **Cittadinanza***
- **Stato di Nascita***
- **Comune di nascita***

Alcuni dati sono già compilati con quelli dell'utente loggato con **SPID** o **CIE** e non sono modificabili.

Se il Legale Rappresentante è privo di codice fiscale è possibile spuntare la voce **“Privo di codice fiscale”** (evidenziata in rosso in alto a sinistra).

DATI LEGALE RAPPRESENTANTE

☒ **Privo di codice fiscale**

Codice Fiscale Data di Nascita* Sesso* ☐ M ☐ F

Nome* Cognome*

Cittadinanza* Stato di nascita* ITALIA

Comune* ROMA Città

Continuare la compilazione con la scheda **“DOMICILIO ELETTIVO”**.

DOMICILIO ELETTIVO

Provincia* Comune*

Indirizzo* CAP*

Telefono1* Telefono2 Telefono3

Email* Pec

La procedura propone gli stessi dati del Legale Rappresentante che ha inviato il Rendiconto, per i campi obbligatori di seguito:

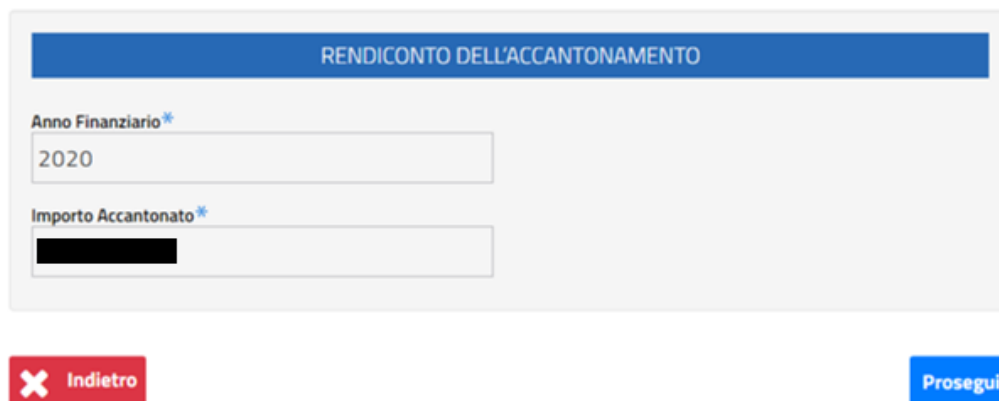
- **Provincia***
- **Comune***
- **Indirizzo***
- **CAP***
- **Telefono 1***
- **Email***

Per modificare i dati inseriti selezionare il tasto **“Indietro”** (in basso a sinistra).

Per procedere, cliccare su **“Salva e prosegui”**.

3.2.3 Rendiconto dell'Accantonamento

La sezione è di sola visualizzazione, non è modificabile, e riporta la cifra che era stata inserita nel Rendiconto inviato, nella sezione Accantonamento.



Cliccare su **“Prosegui”**.

3.2.4 Spese da rendicontare

Nella sezione **“Spese da rendicontare”** va indicato come è stata impiegata la cifra accantonata nella sezione **“Accantonamento”** del **“Rendiconto Contributo”**.

La sezione **“Spese da rendicontare”** è composta dalle seguenti voci.

- **Risorse umane**
- **Funzionamento**
- **Acquisto beni e servizi**
- **Spese per attività di interesse generale dell'ente**
 - Acquisto di beni o servizi strumentali oggetto di donazione
 - Erogazioni a proprie articolazioni territoriali e a soggetti collegati o affiliati
 - Erogazioni ad enti terzi
 - Erogazioni a persone fisiche
 - Altre spese per attività di interesse generale

Per ciascuna delle sezioni sopra elencate, selezionando la voce dedicata, appare la schermata di riferimento della sezione, da compilare obbligatoriamente.

Ad esempio, selezionando la voce **“Risorse Umane”** si visualizza la sezione corrispondente dove è obbligatorio compilare i campi **“Importo”** e **“Relazione Illustrativa”**.

Alla fine della compilazione, è possibile tornare indietro (tasto **“Indietro”**) o salvare (tasto **“Salva e prosegui”**) per accedere alla sezione successiva.

3.2.5 Allegati

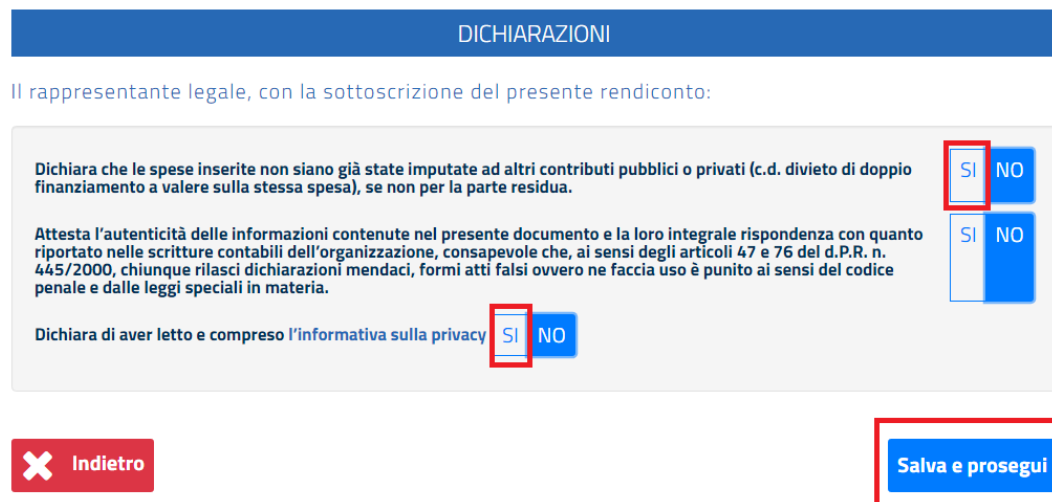
Nella sezione **“ALLEGATI”** va inserito il file in formato .pdf relativo ai giustificativi delle spese sostenute.

Si specifica che il caricamento del file è obbligatorio.

Sotto la voce **“Lista Giustificativi di spesa”** selezionare il tasto **“Cerca File”** (in alto sinistra) per allegare il documento e poi il tasto **“Salva e prosegui”**.

3.2.6 Dichiarazioni

Nella sezione **“DICHIARAZIONI”** è necessario che il Rappresentante Legale dichiari quanto riportato, come da schermata di seguito:



DICHIARAZIONI

Il rappresentante legale, con la sottoscrizione del presente rendiconto:

Dichiara che le spese inserite non siano già state imputate ad altri contributi pubblici o privati (c.d. divieto di doppio finanziamento a valere sulla stessa spesa), se non per la parte residua. ☒ SI ☐ NO

Attesta l'autenticità delle informazioni contenute nel presente documento e la loro integrale rispondenza con quanto riportato nelle scritture contabili dell'organizzazione, consapevole che, ai sensi degli articoli 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi ovvero ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia. ☒ SI ☐ NO

Dichiara di aver letto e compreso l'informativa sulla privacy ☒ SI ☐ NO

Indietro **Salva e prosegui**

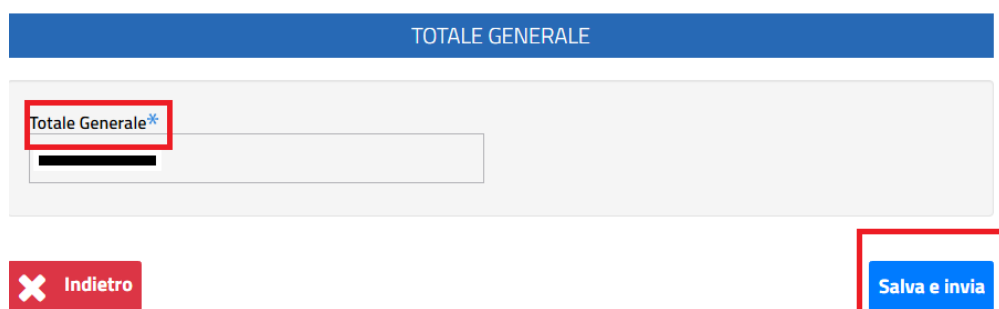
Il valore di default è impostato a **“NO”** (di colore blu), come da immagine sopra riportata.
Per ogni dichiarazione è necessario selezionare il valore **“SI”**, poi cliccare sul tasto **“Salva e prosegui”**.

3.2.7 Totale Generale

La sezione **“TOTALE GENERALE”** è di sola visualizzazione.

Prospetta l'importo rendicontato dall'Ente per l'anno finanziario per cui si sta compilando l'Accantonamento, quindi la somma degli importi inseriti nella sezione **“Spese da rendicontare”**.

Verificare che il **“Totale Generale”** coincida con il campo **“Importo Accantonato”** presente nella sezione **“Rendiconto dell'Accantonamento”**. Se i due importi non coincidono, ricontrollare e modificare quanto inserito nelle varie sezioni, in modo tale da far quadrare il totale Generale.



TOTALE GENERALE

Totale Generale*

Indietro **Salva e invia**

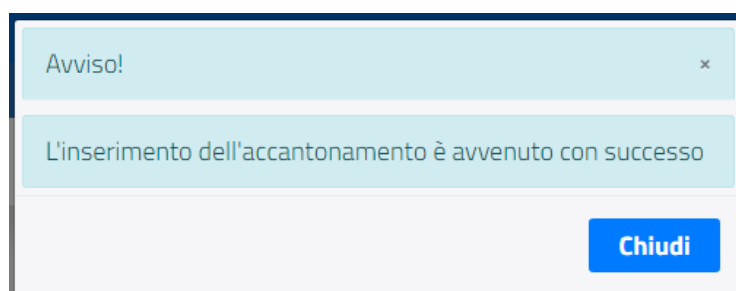
Selezionare il tasto **“Salva e invia”** per inviare l'Accantonamento. L'applicazione chiede un'ulteriore conferma. Selezionare il tasto **“Conferma”** per procedere con l'invio.

3.2.8 Dati d'invio

Nel caso in cui non sia stata verificata la quadratura tra il **“Totale Generale”** e l’**“Importo Accantonato”**, la procedura lo segnala e non permette di inviare l’Accantonamento finché i due importi non coincidono.

Se, invece, l’invio dell’Accantonamento va a buon fine, l’applicazione valorizza i **“DATI INVIO”**, visualizzabili nella relativa sezione e non modificabili:

- **Identificativo Accantonamento:** codice univoco
- **Data Invio:** data in cui è stato inviato l’Accantonamento
- **Stato Accantonamento:** Inviato (da Bozza passa a Inviato)



Dopo l’invio dell’Accantonamento, sulla pagina principale dell’applicazione viene visualizzata la seguente schermata.

Elenco Accantonamenti

Codice Fiscale Ente ↑↓	Denominazione Ente ↑↓	Anno Esercizio ↑↓	Stato ↑↓	Dettaglio	PDF		
██████████	██████████████████	2020	Inviato				

N.B.: non è possibile eliminare un Accantonamento in stato Inviato (l’eliminazione è possibile solo per lo stato Bozza).

Il Sistema consente di creare un solo modulo di rendiconto dell’importo accantonato collegato a un contributo del 5 per mille relativo a uno specifico anno esercizio. Nel caso in cui emerga la necessità di trasmettere un nuovo Rendiconto della somma accantonata per un dato anno esercizio, occorrerà richiedere preventivamente alla Direzione Generale del Terzo Settore (utilizzando esclusivamente l’indirizzo PEC rendicontazione5xmille@pec.lavoro.gov.it) l’eliminazione del modulo già inviato per quell’anno.

Nella pagina sono presenti 3 icone:

- **Dettaglio**
- **PDF**
- **Modifica Link**

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF
		2020	Inviato		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

La ricevuta è sempre aggiornata con i valori **“Link Rendiconto”** e **“Data ultimo aggiornamento Link”** corrispondenti all’ultimo aggiornamento eseguito.

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF
0000000000	CONVITTORE S.p.A.	2020	Inviato		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Codice Fiscale Ente	Denominazione Ente	Anno Esercizio	Stato	Dettaglio	PDF
		2020	Inviato		

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Modifica Link

Link Accantonamento*

+

Salva

×

Chiudi

4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere informazioni sull'applicazione, è possibile contattare **L'URP online** tramite la sezione dedicata **"Contatti"**, raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul link in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la Categoria "Rendicontazione 5 per mille" e una tra le seguenti sottocategorie:
 - "Quesiti amministrativi", riservata a domande di carattere normativo/procedurale (ad esempio: ammissibilità di una specifica tipologia di spesa sostenuta; tempistiche di trasmissione dei rendiconti, ecc.)
 - "Quesiti tecnici", da utilizzare per le richieste di assistenza collegate a difficoltà tecniche emerse nell'utilizzo del portale (ad esempio: impossibilità di digitare del testo nel campo "Relazione illustrativa" di una sezione; impossibilità di digitare un importo in un campo dedicato; visualizzazione di messaggi di errore, ecc.)

FINE DEL DOCUMENTO