

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO RICHIESTA DI PAGAMENTO

La **modalità ordinaria di pagamento** del contributo del cinque per mille avviene tramite bonifico bancario o postale su un conto intestato esclusivamente all'ente beneficiario, o all'ente intestatario nei casi previsti dalla norma. Le coordinate IBAN dell'ente vanno inserite/aggiornate direttamente sul portale RUNTS.

Il modulo qui descritto può essere usato esclusivamente per i **pagamenti straordinari** nei casi di:

- contributi in perenzione amministrativa (**reiscrizione**);
- contributi finiti in economia dopo essere stati oggetto di storno (**storno/economia**);
- contributi spettanti, ma non ancora erogati, di annualità precedenti per enti che hanno espresso rinuncia al contributo sul portale RUNTS.

Per ricevere informazioni dei mancati pagamenti è possibile contattare l'ufficio tramite e-mail all'indirizzo [Quesiti5perMille@lavoro.gov.it](mailto:Quesiti5perMille@lavoro.gov.it).

Seguono alcune indicazioni per agevolare la compilazione del modulo richiesta di liquidazione.

### INTESTAZIONE

- Apporre il timbro dell'Ente nell'apposito spazio a sinistra del destinatario

### OGGETTO

- **Anno finanziario** indicare l'anno nel quale è stato concesso il contributo richiesto. Talvolta nel 5 per mille sono indicati sia l'anno di presentazione della dichiarazione dei redditi sia l'anno al quale si riferiscono i redditi tassati (es. anno 2024 relativo alla dichiarazione dei redditi 2023), in tale caso va indicato l'anno di presentazione della dichiarazione dei redditi (nell'esempio, il 2024).
- Se l'Ente deve ricevere più annualità, dovrà **riempire un modulo per ciascuna annualità, da scannerizzarsi separatamente**. In caso di dubbi sulla propria situazione è possibile chiedere notizie con e-mail all'indirizzo [Quesiti5perMille@lavoro.gov.it](mailto:Quesiti5perMille@lavoro.gov.it).

### DATI DEL RICHIEDENTE, DELL'ENTE BENEFICIARIO E INTESTATARIO

- Va indicata l'**anagrafica completa** del legale rappresentante e dell'associazione con riferimenti telefonici/fax/e-mail/PEC per poter essere contattati in caso di problemi. In particolare:
  - ✓ indicare sempre almeno una fra e-mail e PEC;
  - ✓ per l'**Ente beneficiario**: indicare il nome dell'Ente per esteso e l'acronimo (se previsto);
  - ✓ specificare la tipologia di **Natura giuridica**: es. Associazione, Fondazione, ecc.
- **Ente intestatario** (da compilare solo in caso di fusione per incorporazione). E' possibile che l'intestatario sia diverso dal beneficiario nei casi di fusione per incorporazione e a seguito di esplicita autorizzazione concessa dall'Agenzia delle Entrate o dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: indicare il nome dell'Ente per esteso e l'acronimo (se previsto).
- Prestare attenzione all'**importo richiesto** in quanto se diverso dall'importo totale erogabile la domanda sarà rigettata.

### MODALITA' DI PAGAMENTO

- Il **codice IBAN deve essere intestato all'Ente** e non a persone fisiche (es. il legale rappresentante dell'Ente). Controllare che siano chiaramente indicate negli appositi spazi tutte le 27 cifre di cui è composto.

Con l'occasione si ricorda che i dati indicati sul Modulo devono corrispondere a quelli presenti sul portale RUNTS e che eventuali modifiche devono essere sempre effettuate direttamente sul predetto portale.

- Per pagamento in contanti, erogabile solo per gli enti il cui contributo spettante sia inferiore a mille euro e che non possiedono un conto corrente bancario/postale, è possibile indicare una provincia dell'ufficio postale presso cui ritirare le somme.

#### ADEMPIMENTI

- **Allegare fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità del rappresentante legale;**
- **Solo nei casi di fusione per incorporazione, allegare l'atto di fusione.**

#### INFORMAZIONI

- **Non saranno accettate** richieste di liquidazione:
  - non firmate con firma autografa o digitale dal legale rappresentante;
  - mancanti della fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.
- L'invio potrà avvenire con una delle seguenti modalità:
  - scansionando **separatamente** e inviando i documenti per PEC a [dgterzosettore.div1@pec.lavoro.gov.it](mailto:dgterzosettore.div1@pec.lavoro.gov.it) (non saranno accettate richieste pervenute da mittenti non PEC e/o a indirizzi diversi dalla PEC indicata);
  - mediante raccomandata A/R indirizzata al

|                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali<br>Direzione Generale per le politiche del Terzo Settore e della Responsabilità Sociale delle<br>Imprese – Div. I Via Flavia, 6<br>00187 ROMA (RM) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- La liquidazione del contributo spettante potrà avvenire con una tempistica che dipende dalla posizione nella quale si trovano le relative risorse. Una descrizione di massima è riportata sul sito del Ministero del Lavoro.
- L'elenco dei pagamenti erogati è pubblicato sul sito del Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali.