

## **ISTRUZIONI PER LA RENDICONTAZIONE**

Per poter presentare la rendicontazione occorre **necessariamente** utilizzare il modello Excel *Modulo per la rendicontazione* elaborato dagli uffici Otto per mille, che va compilato **con cura** in tutte le sue parti e **firmato** dal responsabile del progetto: altri documenti personalizzati non verranno presi in considerazione.

Nella rendicontazione deve essere presente ogni **singola voce** di spesa: non saranno prese in considerazione cifre totali o raggruppamenti di spese diverse. Ogni voce deve essere necessariamente **accompagnata da un giustificativo fiscalmente valido** e che certifichi che la spesa è stata effettuata per la realizzazione del progetto, come ad esempio: fatture, scontrini, buste paga, rimborso carburante, biglietti aereo/treno/metro, modello di prestazione occasionale ed eventuale F24 per il versamento della ritenuta d'acconto. Qualora tale giustificativo non venisse presentato, la voce di spesa **non verrà** presa in considerazione ai fini della rendicontazione del progetto.

Vi preghiamo di fare attenzione ad inserire correttamente nelle apposite colonne sia **il numero** della fattura/scontrino/nota sia **la data** del documento. Inoltre, ad ogni voce di spesa deve essere attribuito un **numero di riferimento** che deve poi essere riportato sul giustificativo in modo da permetterne l'immediata individuazione. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese effettivamente riportate **nel budget/piano economico** allegato al progetto approvato, salvo specifica autorizzazione (vedi file *Istruzioni per enti esterni* - punto 3 del capitolo "La documentazione").

I pagamenti avvenuti tramite bonifico bancario devono essere accompagnati dalla **distinta di pagamento** rilasciata dalla banca al momento del pagamento.

Tutti i documenti presentati nella rendicontazione (fatture/F24/modulo di prestazione occasionale, ecc..) devono essere **intestati al soggetto proponente del progetto** (associazioni o chiese). Le fatture sono da preferirsi rispetto agli scontrini.

Qualora ci si avvalga di prestazioni occasionali non soggette a IVA ma sottoposte a regolare ritenuta d'acconto del 20%, vi preghiamo di fare particolare attenzione ad apporre il numero della ricevuta, la data e il bollo da € 2,00 per ricevute superiori a € 77,47. Inoltre, la ritenuta d'acconto deve essere pagata **entro il 16 del mese successivo** all'emissione della nota o parcella.

Al momento del pagamento dell'F24 deve essere utilizzato il Codice Fiscale della chiesa o associazione. Gli stessi soggetti devono presentare copia della notula, copia del pagamento della stessa e copia del pagamento della ritenuta d'acconto (F24) ad un CAF oppure da un Consulente del lavoro al fine di far certificare l'avvenuto pagamento e quest'ultimo rilascerà una certificazione.

Inoltre, ai fini della rendicontazione, si richiede di allegare, oltre alla notula o parcella, anche la copia del pagamento e la copia del pagamento dell'F24 relativo alla ritenuta d'acconto.

Vi preghiamo di inserire nella rendicontazione anche le spese di cui il soggetto proponente si è fatto carico. Come indicato nel capitolo "Modalità e tempi di erogazione del finanziamento", presente sia nel file *Istruzioni per enti esterni* che nel file *Istruzioni per diaconia locale ed enti interni*, si richiede una breve relazione finale. L'intera documentazione deve essere inviata al Servizio Amministrativo tramite posta ordinaria a:

UCEBI – Servizio Amministrativo  
viale della Bella Villa, 31  
00172 – Roma

oppure via posta elettronica all'indirizzo email: [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org)

Per gli invii tramite posta elettronica, l'oggetto del messaggio deve essere "[numero] **Rendicontazione Progetto OPM [annualità dell'erogazione] – [Titolo progetto]**".

Infine, quando possibile, vi chiediamo di inserire tutta la documentazione in un'unica email, evitando frammentazioni. Qualora questo non fosse possibile a causa delle dimensioni dei file, vi chiediamo di numerare le varie email immediatamente dopo il titolo del progetto: "[numero] di [numero totale di email]".

**Per ogni ulteriore informazione o chiarimento è preferibile contattare il Servizio Amministrativo prima dell'invio della rendicontazione finale, al fine di evitare eventuali errori o mancanze:**

Tel: 06/83969603 – email: [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org)