

ISTRUZIONI PER PROGETTI DI DIACONIA LOCALE, DI ASSOCIAZIONI DI DIRETTA EMANAZIONE DELLE CHIESE E DI ENTI INTERNI

Premessa

La Confessione di fede dell'Unione Cristiana Evangelica Battista d'Italia (UCEBI) individua la Chiesa di Cristo (art. 8): "ovunque i credenti sono raccolti insieme dalla Parola dell'Evangelo per ascoltarla sempre di nuovo, per condividere la Cena del Signore, per coltivare il vincolo dell'amore, per fare discepoli mediante l'insegnamento e il battesimo." In questa dichiarazione emerge l'elemento che contraddistingue la concezione tipicamente battista della chiesa: "... non c'è altra autorità che possa essere superiore alla chiesa locale o alla quale sia gerarchicamente subordinata"¹. La chiesa locale, in quanto Chiesa di Cristo, è chiamata ad adempiere il suo compito missionario.

L'articolo 13 della Confessione afferma infatti:

"La Chiesa è chiamata ad attuare il mandato di Cristo. Essa, dunque, ha il compito di predicare l'evangelo del regno che viene, impegnarsi nella guarigione dei malati e nell'emancipazione degli oppressi. La testimonianza comunitaria all'amore, che Dio ha per tutto il mondo, diventa credibile allorché è pratica dell'amore che si manifesta nel reciproco aiuto, nella riconciliazione e nella pace."

Qui la predicazione dell'Evangelo va di pari passo con la diaconia, cioè con il servizio rivolto agli altri, a coloro che da soli non ce la fanno e hanno bisogno di aiuto. Ed è proprio per meglio servire gli altri, a partire dalle realtà locali di ciascuna chiesa, che la 43^a Assemblea Generale ha deciso di privilegiare un "criterio congregazionalista" nell'utilizzo delle risorse dell'Otto per mille, e il Comitato Esecutivo, in accordo con la Commissione Otto per mille, offre il *Modulo* e le istruzioni per la richiesta di fondi OPM da destinare a progetti presentati da singole chiese, dalle relative Associazioni Regionali, dalle associazioni di diretta emanazione delle chiese o da enti, istituzioni e organismi interni.

MODALITÀ E TEMPI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Istruzioni

Si raccomanda di **leggere attentamente** sia le **istruzioni** di seguito riportate, che le **indicazioni** fornite all'interno del **Modulo per progetti di diaconia locale, di associazioni di diretta emanazione delle chiese e di enti interni**.

Tutta la modulistica è disponibile sul sito www.ottopermillebattista.org nella sezione *Presenta un progetto*.

La chiesa, l'associazione di diretta emanazione della chiesa o gli enti, le istituzioni e gli organismi interni già impegnati in attività diaconali, sia da soli, sia insieme con altri soggetti, possono fare richiesta per **un unico progetto, finanziabile per un massimo di € 10.000** dai fondi Otto per mille, al fine di migliorare il proprio servizio. Qualora si voglia richiedere un importo superiore, oppure la chiesa non partecipi al Piano di Cooperazione, si dovranno seguire le istruzioni e compilare la modulistica previste per gli enti esterni.

Il progetto deve avere come unica destinazione **interventi assistenziali, culturali, sociali e umanitari** e bisogna indicare una sola tipologia principale di intervento.

- **Assistenziale:** progetti di sostegno e assistenza a persone bisognose (banchi alimentari, farmaceutici, mense, assistenza sanitaria, ecc..)
- **Culturale:** progetti per la promozione della cultura e delle arti (biblioteche, mostre, convegni, rassegne cinematografiche, spettacoli teatrali, ecc..)
- **Sociale:** progetti che hanno un impatto nella società, nel quartiere, nel contesto di riferimento (corsi di formazione, corsi per stranieri, attività per giovani, ecc..)
- **Umanitario:** progetti, prevalentemente all'estero, di sostegno per disastri umanitari, ambientali, conflitti, ecc..

¹ Domenico Tomasetto, *La confessione di fede dei battisti italiani*, Claudiana 2002 Torino, pag. 69

La domanda

La domanda deve essere inviata unicamente compilando online il *Modulo per progetti di diaconia locale, di associazioni di diretta emanazione delle chiese e di enti interni* disponibile sul sito www.ottopermillebattista.org nella sezione *Presenta un progetto* ed esclusivamente **dal 02 al 31 gennaio** dell'anno del finanziamento.

È possibile sospendere la compilazione del *Modulo* in qualunque momento, salvare il proprio lavoro e riprenderlo successivamente.

In fase di compilazione non è consentito fare copia e incolla da pagine web o file.doc ma solo ed esclusivamente da documenti di testo (.txt o Blocco note), poiché altrimenti il *Modulo* restituisce il testo illeggibile e, pertanto, non sarebbe possibile valutare il progetto.

La documentazione

Qualora il progetto preveda acquisti di beni strumentali o opere di manutenzione/ristrutturazione, l'ente richiedente deve fornire **preventivi dettagliati relativi a tali beni e anche ad eventuali compensi** a professionisti e/o consulenti da assoggettare a ritenuta d'acconto.

Tutta la documentazione deve essere presentata esclusivamente in formato PDF.

Requisiti e adempimenti richiesti

- L'ente richiedente deve necessariamente essere **intestatario di un conto corrente bancario e/o postale**.
- L'ente richiedente deve impegnarsi a sostenere economicamente il progetto, anche tramite finanziamenti esterni, per **almeno il 12% del costo totale** del progetto.*
- Andrà poi rendicontata sia la quota a carico dell'ente che il finanziamento concesso dall'OPM battista.
- Qualora il finanziamento concesso dall'Otto per mille battista sia inferiore rispetto a quanto richiesto, **la quota** a carico del richiedente **deve rimanere quella dichiarata in fase di presentazione progetto**. Esempio: se il costo totale è di € 11.300, per cui l'ente si impegna per € 1.356 e richiede € 9.944, qualora il progetto venisse approvato per € 5.000, il richiedente deve comunque mantenere l'impegno dichiarato in fase di presentazione di € 1.356. Questa decisione è legata all'impegno che ogni chiesa, ogni associazione di diretta emanazione della chiesa e ogni istituzione interna deve mantenere nel portare avanti le proprie attività, nelle quali dovrebbero essere coinvolte a prescindere dai finanziamenti OPM e, poiché le nostre risorse sono molto esigue, non sempre si possono approvare tutti i progetti al 100%. Pertanto, per il buon andamento dell'attività presentata, è bene che non venga ridotta anche la quota a carico del richiedente, che comunque, in fase di presentazione, ha preventivato di poter sostenere l'importo indicato nella domanda.
- Per quanto riguarda le chiese, si raccomanda di presentare richiesta solo nel caso in cui si abbiano le forze economiche per sostenere sia il progetto OPM con la quota a proprio carico (12%) che l'impegno dichiarato per il Piano di Cooperazione.
- **Dettagliare il più possibile tutta la sezione Costi presente sul Modulo** per permettere alla Commissione OPM di comprendere chiaramente come si intende utilizzare il finanziamento e come si è giunti a presentare un progetto di quell'importo.
- **Prima di presentare la richiesta, verificare che i vari importi** (costo totale, quota a carico del richiedente e quota a carico dell'OPM battista) **siano corretti**, anche per evitare di chiedere di poter apportare correzioni una volta inviata ufficialmente la domanda.

Qualora si richieda il finanziamento per la stessa attività della/e annualità precedente/i, si raccomanda di aggiornare i dati, riportando lo sviluppo del progetto nell'ultimo anno ed evidenziando i progressi raggiunti (**no copia/incolla da un anno all'altro**, soprattutto delle voci descrittive). Questa richiesta è legata al fatto che, anche qualora il progetto si riferisca allo stesso contesto, alla stessa attività, alle stesse persone coinvolte, ci sono sempre degli aggiornamenti, delle modifiche, delle novità, ancor più se l'ente richiedente lavora sul territorio da diverso tempo: ci saranno più o meno persone che parteciperanno all'attività svolta, più o meno persone che vengono aiutate, ecc.. Le nostre realtà, le nostre città cambiano molto velocemente nel Terzo Millennio e tutto questo va riportato nel progetto. Di conseguenza, lasciare ogni voce invariata da anni, oltre a comportare spesso diversi errori, non rappresenta il reale impegno che la chiesa, l'associazione di diretta emanazione della chiesa o l'ente interno mette nelle proprie lodevoli attività.

In caso di progetti reiterati, il titolo del progetto deve rimanere invariato e va aggiunta l'espressione "Edizione ..." anno di erogazione del finanziamento (esempio: per una richiesta a valere sui fondi OPM 2023 e dunque presentata entro il 31 gennaio 2023, il titolo deve essere "Corso di italiano per stranieri - Edizione 2023").

* I richiedenti potranno coprire la quota a proprio carico anche tramite l'imputazione della sola **quota-parte** dei **costi complessivi** relativi alle utenze, accollati alla chiesa, all'associazione di diretta emanazione della chiesa o all'ente interno con le bollette relative alle diverse utenze: spese di acqua, luce, gas, riscaldamento, pulizie. **La quota-parte va determinata in base ai mq dei locali utilizzati per l'attività oggetto di finanziamento OPM, sia in termini temporali che di metri quadrati utilizzati.**

A tale scopo, ci si può avvalere del *Modulo spese diaconia locale, associazioni di diretta emanazione delle chiese ed enti interni*, che contiene delle voci evidenziate in rosso poiché sono quelle che non vanno modificate e l'importo finale che risulterà dal file va riportato nella voce *Costi da dettagliare* del *Modulo* online.

Analisi delle domande

I progetti saranno valutati dalla Commissione Otto per mille in base al criterio della loro coerenza, efficacia e sostenibilità e presentati al Comitato Esecutivo per la relativa approvazione.

Dopo la ricezione del progetto, il Servizio OPM si riserva la facoltà di richiedere integrazioni, correzioni, illustrazioni ed eventuali ampliamenti della documentazione presentata affinché questa corrisponda ai criteri di questa guida.

Comunicazione del finanziamento

Il Servizio Otto per mille comunicherà via email l'esito della valutazione, sia in caso di approvazione che in caso di mancato accoglimento, entro il mese di settembre dell'anno dell'erogazione del finanziamento; pertanto, **non si richiedano informazioni in merito prima di tale data.**

I progetti approvati saranno pubblicati nella sezione *Rendicontazione* del sito www.ottopermillebattista.org entro il 30 settembre dell'anno del finanziamento.

Gli enti che beneficiano di un finanziamento OPM devono **evidenziare a mezzo targa o adeguata pubblicità** che il progetto è stato realizzato con il contributo dell'Otto per mille dell'UCEBI.

MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento dei progetti approvati sarà erogato previo invio del *Modulo dichiarazione avvio progetto* esclusivamente all'indirizzo email rendicontazione.8x1000@ucebi.org.

L'erogazione delle quote di finanziamento avverrà entro 60 giorni dall'arrivo della documentazione, pertanto si raccomanda di prestare attenzione a calcolare in maniera appropriata l'intervallo di tempo tra l'invio della documentazione e l'erogazione, onde evitare mancanza di liquidità per la realizzazione del progetto.

I fondi approvati devono essere utilizzati **entro il mese di dicembre dell'anno successivo al finanziamento.**

Proroghe eccezionali devono prevedere la conclusione del progetto entro e non oltre il 30 aprile del secondo anno successivo al finanziamento (esempio: richiesta effettuata entro il 31/01/2023 per poter accedere ai fondi OPM 2023 – approvazione progetto entro il 30/09/2023 - progetto da concludersi entro il 31/12/2024 - chiusura con proroga eccezionale entro il 30/04/2025).

L'eventuale richiesta di proroga, da inviare esclusivamente all'indirizzo email rendicontazione.8x1000@ucebi.org, deve pervenire almeno un mese prima della data di chiusura prevista e tramite l'apposito *Modulo richiesta posticipo chiusura progetto* (esempio: chiusura progetto entro il 31/10/2024 - richiesta di proroga entro e non oltre il 30/09/2023). Qualora non venga approvata la richiesta di proroga, l'ente richiedente deve restituire le eventuali somme non utilizzate.

Qualsiasi modifica rispetto al progetto approvato dovrà essere tempestivamente notificata tramite apposito *Modulo richiesta modifica progetto* da inviare solo all'indirizzo email ottopermille@ucebi.org e da questo autorizzata.

Per i finanziamenti **fino ad € 3.000,00**, l'erogazione avverrà in base alle seguenti modalità:

- il 70% dell'importo ad inizio dell'attività;
- il restante 30% a conclusione dei lavori, dopo la presentazione della relazione finale e del *Modulo per la rendicontazione* da inviare solo all'indirizzo email rendicontazione.8x1000@ucebi.org (rendicontazione relativa sia al contributo concesso dall'OPM battista che al 12% a carico del richiedente).

Per i finanziamenti **superiori ad € 3.000,00**, l'erogazione avverrà in base alle seguenti modalità:

- il 30% dell'importo ad inizio dell'attività;
 - le due quote successive, corrispondenti ciascuna al 30% dell'importo totale del finanziamento approvato, saranno erogate su richiesta, secondo l'avanzamento del progetto e previa rendicontazione degli importi già versati: *Modulo dichiarazione avanzamento progetto* e *Modulo per la rendicontazione* da utilizzare per ogni nuova richiesta di tranches e da inviare esclusivamente all'indirizzo email rendicontazione.8x1000@ucebi.org;
 - il saldo, pari al 10% del totale del finanziamento approvato, sarà erogato a conclusione dei lavori, dopo la presentazione della relazione e rendicontazione finali, da inviare esclusivamente all'indirizzo email rendicontazione.8x1000@ucebi.org (rendicontazione relativa sia all'importo concesso dall'OPM battista che al 12% a carico dell'ente richiedente).

La **relazione finale** deve contenere la descrizione completa dell'opera eseguita, con annesse immagini, rendiconto finanziario e relativi giustificativi di spesa. Tutte le rendicontazioni devono essere provviste, oltre che della relazione finale, anche di un riepilogo contenente l'importo, la data e il numero della fattura.

La lettera di accompagnamento e lo schema riepilogativo devono essere allegati su supporto cartaceo con firma in originale ed inviati anche per posta elettronica. I giustificativi devono essere inviati in formato pdf per evitare possibili smarrimenti e/o deterioramento, ma, in ogni caso, devono essere ben conservati dal richiedente e resi disponibili all'occorrenza. I giustificativi di spesa, unitamente al suddetto schema riepilogativo, devono essere inviati via posta elettronica in formato pdf.

RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI APPROVATI

Criteri generali per la rendicontazione

Le spese dovranno essere sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria.

I giustificativi presentati dovranno essere chiaramente leggibili: non saranno presi in considerazione documenti tagliati, scoloriti o incomprensibili.

Spese di dubbia natura, non inerenti con la natura del progetto o non elencate nel budget presentato, ancorché correlate di giustificati, non saranno prese in considerazione.

L'ufficio si riserva di chiedere l'invio di ulteriori documenti giustificativi, il rinvio degli stessi secondo il criterio della chiara comprensibilità e leggibilità e di chiedere opportune spiegazioni dei giustificativi presentati.

Giustificativi di spesa ammissibili

Saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti corredati di idonea attestazione di pagamento:

1. fatture commerciali per l'acquisto di beni o somministrazione di servizi, parcelle professionali
2. ricevute e notule per prestazioni occasionali: tali documenti devono sempre recare la firma del percipiente, nonché i suoi dati identificativi essenziali, comprensivi di codice fiscale
3. cedolini e buste paga laddove si tratti di prestazioni direttamente finalizzate – anche in parte alla realizzazione dell'attività oggetto del contributo: dovrà essere specificato il ruolo svolto dal lavoratore nell'ambito del progetto ed eventualmente indicata la quota percentuale della prestazione effettuata a favore del progetto rispetto al lavoro prestato dal dipendente
4. scontrini relativi all'acquisto di beni o servizi: dovrà essere sempre allegato un riepilogo complessivo con indicazione della specifica destinazione
5. bollette relative alle diverse utenze: spese di acqua, luce, gas, riscaldamento e pulizie

Giustificativi di spesa non ammissibili

Non saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

1. proposte di parcella
2. offerte o preventivi
3. SAL (Stati Avanzamento Lavori) non corredati da fatture e/o dai verbali di collaudo ove previsti
4. mandati di pagamento e ricevute di bonifico non corredati da fatture

5. fatture emesse da amministratori e/o componenti di organi, dipendenti o membri dell'ente/associazione beneficiario/a, ad eccezione del caso che siano specificamente riferite ad eventuali prestazioni connesse al progetto ed esplicitamente indicate in sede di presentazione della domanda di contributo e ritenute infine congrue dal Servizio Amministrativo dell'UCEBI in sede di rendicontazione
6. contratti di lavoro non corredati da cedolini e buste paga
7. contratti di acquisto non corredati da ricevute di acconto o pagamento
8. rimborsi spese non firmati e/o non corredati dai sottostanti giustificativi

Documentazione obbligatoria

La documentazione obbligatoria da fornire per la rendicontazione finale del progetto è la seguente:

1. dichiarazione di chiusura progetto
2. relazione finale (inclusa eventuale documentazione fotografica in formato digitale e materiale audio-video; pubblicazioni; rassegna stampa relativa al progetto)
3. *Modulo per la rendicontazione* (file Excel) e copia elettronica della documentazione fiscalmente valida delle spese sostenute

I moduli sono scaricabili dal sito www.ottopermillebattista.org nella sezione *Presenta un progetto*.

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

Per gli invii tramite posta elettronica, l'oggetto del messaggio deve essere:

“[numero] Rendicontazione Progetto OPM [annualità dell'erogazione] – [Titolo progetto]”

Qualora, a causa delle dimensioni dei file, non fosse possibile inserire tutta la documentazione in un'unica email, le varie email dovranno essere numerate nell'oggetto immediatamente dopo il titolo del progetto:

“[numero] Rendicontazione Progetto OPM [annualità dell'erogazione] – [Titolo progetto] [numero] di [numero totale di email]”

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

Istruzioni per la compilazione del file Excel *Modulo per la rendicontazione*

La rendicontazione dei progetti approvati deve essere effettuata esclusivamente utilizzando il file Excel *Modulo per la rendicontazione* elaborato dal Servizio Otto per mille, scaricabile dal sito www.ottopermillebattista.org nella sezione *Presenta un progetto*; non saranno presi in considerazione documenti personalizzati di rendicontazione.

Il *Modulo* va compilato in tutte le sue parti e firmato dal responsabile del progetto.

È strutturato in due sezioni: una prima sezione nella quale deve essere rendicontata la quota a carico dell'Otto per mille; una seconda nella quale deve essere rendicontata la quota a carico dell'ente.

Nelle celle dei "totali" il file è già predisposto per eseguire gli opportuni calcoli, pertanto non si devono cancellare la formula o inserire gli importi manualmente.

Le sezioni sono strutturate in righe e colonne. L'intestazione delle colonne specifica il contenuto che deve essere riportato in ciascuna riga. Le colonne sono intestate come segue:

1. *Voce di spesa*: in questa colonna deve essere riportata ogni singola voce di spesa indicata nel budget dettagliando l'importo con giustificativi fiscalmente validi che ne attestino la natura inerente alla realizzazione del progetto. Non saranno prese in considerazione:
 - a. voci di spesa che riportano cifre totali senza dettaglio o che raggruppano spese diverse
 - b. voci di spesa prive di giustificativi fiscalmente validi

Tutti i giustificativi di spesa presentati nella rendicontazione (fatture/F24/modulo di prestazione occasionale, ecc..) devono essere intestati al soggetto proponente del progetto.

2. *Numero riferimento documento*: in questa colonna deve essere riportato il numero di riferimento che identifica il giustificativo di spesa allegato alla rendicontazione. I giustificativi di spesa devono essere inviati in formato PDF. Deve essere predisposto un file PDF per ogni giustificativo. Il file deve essere nominato secondo la seguente forma **numeroriferimentodocumento_nomeente.pdf** (ad esempio: 01_emergency.pdf). Nel caso di pagamenti effettuati tramite bonifico bancario, oltre al giustificativo di spesa deve essere inviata anche copia della contabile bancaria.

3. *Tipologia del documento*: in questa colonna deve essere riportata la tipologia del documento (fattura, nota spese, ricevuta, F24 ecc.) e il numero del documento. Gli scontrini, i biglietti aerei, i pedaggi autostradali ecc.. saranno ammessi a rendicontazione solo se inseriti in una nota spesa che ne attesti l'attribuzione al progetto, redatta su carta intestata dell'ente richiedente e firmata dal legale rappresentante. I rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere inseriti nella rendicontazione solo se correlati da giustificativi e se inseriti in una nota spesa redatta su carta intestata dell'ente richiedente e firmata dal legale rappresentante.

4. *Data*: in questa colonna di spesa deve essere riportata la data del giustificativo di spesa. Non saranno presi in considerazione giustificativi di spesa riportanti data antecedente alla data di avvio del progetto dichiarata nel *Modulo dichiarazione avvio progetto* o data successiva a quella di chiusura dello stesso

5. *Importo*: in questa colonna deve essere riportato l'importo del giustificativo di spesa attribuito al progetto

Si precisa che:

- saranno considerate ammissibili esclusivamente le spese effettivamente riportate nel budget/piano economico allegato al progetto approvato, salvo specifica autorizzazione.
- qualora ci si avvalga di prestazioni occasionali non soggette a IVA ma sottoposte a ritenuta d'acconto del 20%, è necessario che la ricevuta riporti la data e il bollo da € 2,00 per ricevute superiori a € 77,47
- nel caso di giustificativi di spesa che prevedano il versamento della ritenuta d'acconto, deve essere fornita copia della quietanza di pagamento dell'F24
- per la realizzazione del progetto, il soggetto proponente può collaborare con diversi partner: in questo caso, i documenti emessi (fattura o nota di addebito) dal partner devono essere intestati al soggetto proponente; in tale caso, il soggetto proponente dovrà elencare tutti i partner con i quali ha collaborato e allegare copie/copia dei bonifici effettuati

La quota a carico dell'ente deve essere rendicontata nella seconda sezione del *Modulo* seguendo le medesime modalità previste per la quota a carico dell'Otto per mille (sezione 1).

Il Servizio Otto per mille dell'UCEBI è a vostra disposizione per ogni ulteriore dettaglio ai seguenti recapiti:

PER PRESENTAZIONE PROGETTI

Tel: 06/83969604 – email: ottopermille@ucebi.org

PER RENDICONTAZIONI ED EROGAZIONI

Tel: 06/83969603 – email: rendicontazione.8x1000@ucebi.org