



GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI



CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA

Via Aurelia, 468 - 00165 Roma – ITALIA tel. 0039 06 663981

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI

Un rendiconto chiaro e comprensibile è uno strumento indispensabile per permettere all'ufficio amministrativo di verificare i molteplici aspetti sociali, culturali ed economici, contenuti nelle attività da Voi svolte e che compongono l'insieme del progetto.

Il rendiconto, finale o intermedio, dovrà dare un quadro d'insieme di tutti gli sforzi effettuati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per facilitare il compito di stesura del rendiconto (intermedio e/o finale), presentiamo alcuni suggerimenti.

PREMESSA

A seguito delle modifiche del sistema di archiviazione e gestione dei progetti, tutta la documentazione di seguito esemplificata (I. Parte descrittiva, II. Parte finanziaria-contabile e III. Fatture e documenti giustificativi) può essere presentata anche in formato elettronico (CD o DVD o e-mail).

I. PARTE DESCRITTIVA

La parte descrittiva, determinante per comprendere l'impatto del progetto e le sue implicazioni, comprende tutte le attività espletate nell'intervallo di tempo al quale si riferisce. Le attività descritte dovranno riguardare **solo le attività effettivamente svolte e finanziate**. Si potrà fare breve cenno a quanto precedentemente intrapreso.

Non dovranno essere sottaciute le **difficoltà incontrate**, che aiutano a comprendere eventuali ritardi accumulati o parziali aggiustamenti effettuati. Rientra nella parte descrittiva, l'analisi dei tempi di realizzazione delle attività.

Sia la parte descrittiva, che la parte finanziaria-contabile dovranno essere impostate in modo da poter **risalire ai rendiconti intermedi** (solo in caso di progetti "multi tranche"). Questo permetterà di verificare se le attività, di cui al progetto iniziale, sono state realizzate nei tempi e nei modi previsti e coincidono con gli impegni assunti.

L'ufficio amministrativo si riserva di verificare in loco il progetto.

La parte descrittiva deve essere supportata da fotografie o altro materiale illustrativo.

II. PARTE FINANZIARIA - CONTABILE

La parte finanziaria del Vostro rendiconto, dovrà essere impostata in modo chiaro e schematico così da poter dedurre lo stato di avanzamento del progetto sotto l'aspetto finanziario.

Le varie voci di spesa dovranno **essere indicate dettagliatamente seguendo lo schema di budget presentato con la domanda (che diverrà "consuntivo")**, utilizzando le stesse denominazioni riportate nella previsione di spesa approvata. Per ogni voce di spesa, è obbligatorio **distinguere l'importo di competenza** della CEI, da quello degli altri organismi, dei contributi locali e dal proprio apporto.

III. FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Le fatture e i documenti giustificativi originali relativi al progetto dovranno essere conservati (per 10 anni) per un eventuale successivo controllo in loco da parte degli dell'ufficio amministrativo. Si richiede però che le copie di tutti documenti giustificativi connesse al rendiconto del progetto (fatture, ricevute, o quanto altro giustifica le spese sostenute; salvo casi effettivamente eccezionali, non saranno ritenute valide le autocertificazioni), siano sempre **allegate allo stesso** ed elencate dettagliatamente in base al capitolo di spesa indicato nello schema di budget (consuntivo); l'elenco deve essere numerato progressivamente e lo stesso numero deve essere indicato sulla copia del documento a cui si riferisce.

Nel caso in cui tutte le attività del progetto, o parte di esse, vengano demandate ad Enti di emanazione della Diocesi, e i documenti di spesa, risultano intestati a detti Enti, per una maggiore tracciabilità e trasparenza, sarà obbligatorio, inviare copia del bonifico emesso dalla banca per il trasferimento del finanziamento concesso, o parte di esso,

Conclude la documentazione la dichiarazione di indetraibilità dell'IVA