

# 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"<sup>1</sup>. 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<sup>a</sup> 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.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.org) nella sezione *Modulistica - Progetti da presentare diaconali e interni*.

La chiesa, l'associazione di diretta emanazione della chiesa, le istituzioni e gli enti interni già impegnati in attività diaconali, sia da soli sia insieme ad altri soggetti, al fine di migliorare il proprio servizio, possono fare richiesta dei fondi Otto per mille per un unico progetto.

L'ente richiedente deve sostenere economicamente il progetto per almeno il 12% del costo totale, qualora la richiesta all'OPM non superi i 10.000€; per almeno il 20% qualora la richiesta superi i 10.000€.

Qualora la chiesa non partecipi al Piano di Cooperazione dell'anno precedente per almeno il 50% di quanto chiesto dall'UCEBI, non può concorrere alla richiesta di fondi OPM UCEBI.

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

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

A partire dal bando 2026, il Comitato Esecutivo dell'UCEBI ha stabilito che le chiese che già svolgono un'attività diaconale a carattere assistenziale possono fare domanda utilizzando istruzioni e modulistica per richieste di sostegno per attività diaconali assistenziali presenti su questo sito. Tale domanda si può aggiungere a quella di un progetto descritta in queste istruzioni, ma le attività non dovranno coincidere. Ad esempio, una chiesa che fa domanda dei fondi OPM per un'attività diaconale di distribuzione viveri, non potrà presentare nello stesso anno un progetto di distribuzione viveri.

### **Richiesta di fondi OPM per un progetto**

La richiesta di fondi OPM per un progetto deve essere inviata esclusivamente dal 02 al 31 gennaio dell'anno del finanziamento compilando online il *Modulo per progetti di diaconia locale, di associazioni di diretta emanazione delle chiese e di enti interni* disponibile sul sito [www.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.org) nella sezione *Modulistica - Progetti da presentare diaconali e interni*.

È possibile interrompere la compilazione del *Modulo*, salvare il lavoro e riprenderlo successivamente. I documenti potranno però essere allegati solo nel momento in cui verrà inviata la domanda. Per facilitare la compilazione, nella modulistica è presente un PDF con l'anteprima del *Modulo*, per avere un'idea di quanto è richiesto ed eventualmente stilare una bozza del progetto.

### **La documentazione**

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

Tutta la documentazione deve essere presentata esclusivamente in formato PDF.

### **Requisiti e adempimenti richiesti**

- La quota a carico dell'ente richiedente può essere coperta sia tramite finanziamenti esterni, sia attraverso le spese eventualmente sostenute per le utenze e la pulizia dei locali. Queste ultime spese di utilizzo dei propri locali, però, possono coprire al massimo il 70% della quota a carico del richiedente. Per determinare la percentuale di tali spese imputabile al progetto, si tenga conto della superficie 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*, che contiene delle voci evidenziate in rosso poiché sono quelle che non vanno modificate; l'importo finale che risulterà dal file Excel va riportato nella voce *Costi da dettagliare* del *Modulo* online. Si prega di evitare importi con decimali. Ai fini della rendicontazione è necessario presentare le bollette e le fatture corrispettive.
- Qualora il finanziamento concesso dall'Otto per mille UCEBI 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 dovrebbe essere coinvolta indipendentemente dai fondi OPM.
- Dettagliare il più possibile tutta la sezione *Costi* presente nel *Modulo* per permettere alla Commissione OPM e al CE 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 UCEBI) siano corretti, per evitare di chiedere di poter apportare correzioni una volta inviata ufficialmente la domanda.
- Se si richiede 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). I dati vanno aggiornati anche se l'anno precedente il progetto è stato escluso. 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 aggiornamenti, modifiche, 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..

Circostanze, luoghi geografici e soggetti cambiano velocemente 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 il richiedente mette nell'ideazione, nella progettazione e nell'analisi delle proprie attività.

In caso di progetti reiterati, il titolo del progetto deve rimanere invariato e va aggiunta l'espressione "Edizione ..." anno di erogazione del finanziamento (ad esempio: per una richiesta a valere sui fondi OPM 2026 e dunque presentata entro il 31 gennaio 2026, il titolo deve essere "Corso di italiano per stranieri - Edizione 2026").

- L'ente richiedente deve necessariamente essere intestatario di un conto corrente bancario e/o postale.

### **Analisi delle domande e monitoraggio del progetto**

Le domande saranno valutate dalla Commissione Otto per mille in base al criterio della loro coerenza, efficacia e sostenibilità e presentate 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.

La Commissione e il Servizio Otto per mille sono a disposizione dei destinatari dei finanziamenti per una consulenza in loco e/o a distanza, in un'ottica di sostegno e accompagnamento, al fine di favorire la realizzazione dei progetti in applicazione e nel rispetto delle istruzioni vigenti.

### **Comunicazione del finanziamento**

Il Servizio Otto per mille comunicherà via email l'esito della valutazione, sia in caso di approvazione sia 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.

Inoltre, i progetti approvati saranno pubblicati nella sezione *Rendicontazione e Progetti Approvati* del sito [www.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.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](mailto: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 (ad esempio: richiesta effettuata entro il 31/01/2026 per poter accedere ai fondi OPM 2026 - approvazione progetto entro il 30/09/2026 - progetto da concludersi entro il 31/12/2027 - chiusura con proroga eccezionale entro il 30/04/2028).

L'eventuale richiesta di proroga, da inviare esclusivamente all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org), deve pervenire almeno un mese prima della data di chiusura prevista e tramite l'apposito *Modulo richiesta posticipo chiusura progetto* (ad esempio: chiusura progetto entro il 31/10/2027 - richiesta di proroga entro e non oltre il 30/09/2027). 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](mailto:ottopermille@ucebi.org) e da questo autorizzata.

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

- il 70% dell'importo a inizio dell'attività (invio *Modulo dichiarazione avvio progetto*)
- il restante 30% a conclusione dei lavori, dopo la presentazione del *Modulo relazione finale progetto* e del *Modulo per la rendicontazione progetto* da inviare solo all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org) (rendicontazione relativa sia al contributo concesso dall'OPM UCEBI che alla percentuale a carico del richiedente).

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

- il 30% dell'importo a inizio dell'attività (invio *Modulo dichiarazione avvio progetto*)

- 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 progetto* da utilizzare per ogni nuova richiesta di tranche e da inviare esclusivamente all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org))
- il saldo, pari al 10% del totale del finanziamento approvato, sarà erogato a conclusione dei lavori, dopo la presentazione del *Modulo relazione finale progetto* e *Modulo per la rendicontazione progetto* da inviare esclusivamente all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org) (rendicontazione relativa sia all'importo concesso dall'OPM UCEBI che alla percentuale a carico dell'ente richiedente).

La *relazione finale* deve contenere la descrizione 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 con firma in originale e inviati per posta elettronica in formato PDF. 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.

### **Avvio del progetto**

Il progetto si considera avviato quando il Servizio Rendicontazione Otto per mille riceve dall'ente richiedente il *Modulo dichiarazione avvio progetto* debitamente compilato nelle sue parti.

### **Rendicontazione**

La rendicontazione, eseguita tramite il *Modulo per la rendicontazione progetto*, comprende sia la quota finanziata con Otto per mille UCEBI e sia quella a carico dell'ente richiedente.

### **Chiusura e termine del progetto**

Il progetto si considera terminato con la presentazione del *Modulo relazione finale progetto* e la rendicontazione dell'ultima quota.

La *relazione finale* e le *rendicontazioni* devono riportare data e firma del responsabile del progetto ed essere inviate per posta elettronica. La *relazione finale*, la *rendicontazione* e i giustificativi devono essere inviati in formato PDF e la *rendicontazione* anche in formato Excel.

L'ente richiedente è tenuto a conservare con cura l'intera documentazione di rendicontazione del progetto e deve renderla disponibile su richiesta.

Tutta la documentazione di rendicontazione deve essere inviata all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org)

## **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 alla natura del progetto o non elencate in fase di presentazione, 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 a eventuali prestazioni connesse al progetto ed esplicitamente indicate in sede di presentazione della domanda di contributo e ritenute infine congrue dal Servizio Rendicontazione Otto per mille;
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**

- Avvio progetto: *Modulo dichiarazione avvio progetto*
- Rendicontazioni: *Modulo dichiarazione avanzamento progetto, Modulo per la rendicontazione progetto, giustificativi di spesa*
- Chiusura e termine progetto: *Modulo dichiarazione chiusura progetto, Modulo relazione finale progetto, Modulo per la rendicontazione progetto, giustificativi di spesa*

Si ricorda che:

- il *Modulo per la rendicontazione progetto* deve essere inviato in formato Excel e in PDF con firma
- i giustificativi di spesa e la documentazione fiscalmente valida delle spese sostenute devono essere inviati in PDF

I moduli sono scaricabili dal sito [www.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.org) nella sezione *Modulistica - Moduli post approvazione*. Tutta la documentazione relativa alla rendicontazione deve essere inviata al Servizio Rendicontazione Otto per mille via posta elettronica al seguente indirizzo: [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org).

L'oggetto dell'email 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 Rendicontazione Otto per mille prima dell'invio della rendicontazione.

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

La rendicontazione dei progetti approvati deve essere effettuata esclusivamente utilizzando il file Excel *Modulo per la rendicontazione 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 relativa al finanziamento Otto per mille e una per la quota a carico dell'ente richiedente.

Nelle celle dei "totali", il file è già predisposto per eseguire gli opportuni calcoli, pertanto non si deve 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:

- Voce di spesa:** in questa colonna deve essere riportata ogni singola voce di spesa indicata in fase di presentazione progetto dettagliando l'importo con giustificativi fiscalmente validi che ne attestino la natura inerente alla realizzazione del progetto. Non saranno prese in considerazione:
  - voci di spesa che riportano cifre totali senza dettaglio o che raggruppano spese diverse
  - voci di spesa prive di giustificativi fiscalmente validiTutti i giustificativi di spesa presentati nella rendicontazione (fatture/F24/modulo di prestazione occasionale, ecc...) devono essere intestati al soggetto proponente del progetto.
- Numero riferimento documento:** 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 e deve essere predisposto un file PDF per ogni giustificativo. Il file deve essere nominato secondo la seguente forma: *numeroriferimentodocumento\_nomeente.pdf* (ad esempio: 01\_dipartimento.pdf). Nel caso di pagamenti effettuati tramite bonifico bancario, oltre al giustificativo di spesa deve essere inviata anche copia della contabile bancaria.
- Tipologia del documento:** deve essere riportata la tipologia del documento (fattura, nota spese, ricevuta, F24 ecc.) e il numero del documento. Gli scontrini, i rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio, ecc... possono essere inseriti nella rendicontazione solo se correlati da giustificativi e se inseriti in una nota spesa firmata dal rappresentante.
- Data:** deve essere riportata la data del giustificativo di spesa. Non saranno presi in considerazione giustificativi riportanti data antecedente a quella del bando (giustificativi 2025 per il bando OPM 2026) o data successiva a quella di chiusura del progetto.
- Importo:** deve essere riportato l'importo del giustificativo di spesa attribuito al progetto.

Si precisa che:

- saranno considerate ammissibili esclusivamente le spese effettivamente riportate in fase di presentazione/budget 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 dal partner (fattura o nota di addebito) devono essere intestati al soggetto proponente, il quale dovrà elencare tutti i partner con i quali ha collaborato e allegare copie/a dei bonifici effettuati.

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

#### Tabella riassuntiva della modulistica post approvazione

1.MODULO DICHIARAZIONE AVVIO PROGETTO
2.MODULO PER LA RENDICONTAZIONE PROGETTO
3.MODULO DICHIARAZIONE AVANZAMENTO PROGETTO
4.MODULO RICHIESTA MODIFICA PROGETTO
5.MODULO RICHIESTA POSTICIPO CHIUSURA PROGETTO
6.MODULO DICHIARAZIONE CHIUSURA PROGETTO
7.MODULO RELAZIONE FINALE PROGETTO

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

**PER PRESENTAZIONE PROGETTI**

Tel: 06/83969604 - 344/1841998 - email: [ottopermille@ucebi.org](mailto:ottopermille@ucebi.org)

**PER RENDICONTAZIONI ED EROGAZIONI**

Tel: 06/83969603 - 340/7241808 - email: [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org)