

# ISTRUZIONI PER ENTI ESTERNI 2026

<b>1. Premessa</b>	<b>2</b>
<b>2. Ambiti di intervento</b>	<b>2</b>
<b>3. Ammissibilità ai contributi</b>	<b>2</b>
3.1 Soggetti ammissibili	2
3.2 Soggetti non ammissibili	2
3.3 Richieste non ammissibili all'istruttoria	3
3.4 Spese ammissibili	3
3.5 Spese non ammissibili	3
<b>4. Modalità di partecipazione</b>	<b>4</b>
4.1 Modalità di presentazione delle richieste	4
4.2 Documentazione da allegare alla richiesta	4
4.3 Aggiornamento dati dei progetti	5
4.4 Valutazione e selezione della richiesta	5
4.5 Comunicazione dell'esito della selezione	5
<b>5. Accettazione, utilizzo e comunicazione del contributo</b>	<b>5</b>
5.1 Accettazione del contributo	5
5.2 Rimodulazione del progetto	5
5.3 Utilizzo del contributo	6
5.4 Comunicazioni pubbliche, eventi, utilizzo del logo dell'Otto per mille	6
<b>6. Modalità generali di erogazione</b>	<b>6</b>
6.1 Assoggettabilità alla ritenuta d'acconto IRES - Posizione IVA	6
6.2 Rendicontazione e liquidazione del contributo	6
6.3 Giustificativi di spesa ammissibili	7
6.4 Giustificativi di spesa non ammissibili	7
6.5 Monitoraggio da parte dell'Otto per mille	8
6.6 Revoca del contributo	8
<b>7. Rendicontazione dei progetti approvati</b>	<b>8</b>
7.1 Documentazione obbligatoria	8
7.2 Istruzioni per la compilazione del file <i>Modulo per la rendicontazione progetto</i>	9
7.3 Criteri generali per la rendicontazione	10

## 1. Premessa

**Le seguenti istruzioni e la relativa modulistica sono riservate agli enti sponsorizzati dalle chiese, dalle associazioni di diretta emanazione delle chiese e dagli enti interni dell'UCEBI.**

Secondo quanto previsto dall'art. 2 della legge 12 marzo 2012, n. 34, l'Unione Cristiana Evangelica Battista d'Italia (UCEBI) concorre alla ripartizione della quota pari all'Otto per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, destinando le somme devolute a tale titolo dallo Stato a interventi assistenziali, culturali, sociali e umanitari in Italia e all'estero.

Si raccomanda di leggere attentamente sia le presenti istruzioni, che le indicazioni fornite all'interno del *Modulo per progetti esterni*. Tutta la modulistica è disponibile sul sito [www.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.org) nella sezione *Modulistica*.

Il Servizio Otto per mille dell'UCEBI è a vostra disposizione per ogni ulteriore informazione ai seguenti recapiti ma, **prima di richiedere qualsiasi chiarimento, leggere con attenzione le presenti istruzioni e le FAQ (domande frequenti) presenti sul sito:**

### 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)

## 2. Ambiti di intervento

Gli ambiti di intervento per i quali è ammessa una richiesta di contributo all'Otto per mille sono: assistenziale, culturale, sociale, umanitario. È possibile scegliere una sola tipologia di intervento. I progetti possono essere realizzati in Italia o all'estero.

- **Assistenziale:** progetti di sostegno e assistenza a persone bisognose (ad esempio: banchi 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.

## 3. Ammissibilità ai contributi

### 3.1 Soggetti ammissibili

**Possono presentare domanda** gli enti:

- senza finalità di lucro, con sede in Italia
- costituiti e operativi da almeno due anni all'atto della presentazione della domanda e che abbiano depositato almeno due bilanci o rendiconti di esercizio

### 3.2 Soggetti non ammissibili

**Non possono presentare domanda** gli enti che, pur non avendo finalità di lucro, sono esclusi per la natura delle loro attività o per la mancanza di specifici requisiti:

- partiti e movimenti politici e le loro articolazioni organizzative

- organizzazioni sindacali, di patronato o di categoria
- associazioni sportive, professionistiche e dilettantistiche (salvo quelle che operano prevalentemente a favore di soggetti svantaggiati)
- associazioni e gruppi ricreativi (incluse le proloco)
- gli enti a partecipazione pubblica non lucrativa
- sezioni locali di enti o associazioni prive di autonomia contabile

**Restano inoltre escluse:**

- organizzazioni che promuovono comportamenti discriminatori o condizionamenti ideologici, politici o religiosi
- soggetti con finalità incompatibili con quelle dell'UCEBI
- enti pubblici
- enti/imprese a fini di lucro di qualsiasi natura
- persone fisiche

### 3.3 Richieste non ammissibili all'istruttoria

Ancorché presentate da un soggetto ammissibile, **non saranno ammesse** all'istruttoria **le domande di enti che hanno già ricevuto finanziamenti per due anni consecutivi nel quadriennio precedente**. Esempio: se un ente ha ottenuto contributi sia nel 2024 sia nel 2025, non potrà presentare nuove domande nei bandi 2026 e 2027. Lo stesso ente potrà tornare a richiedere i fondi Otto per mille a partire dal bando 2028 (apertura 2 gennaio - chiusura 31 gennaio 2028).

### 3.4 Spese ammissibili

Sono considerate ammissibili **solo le spese inerenti alla realizzazione del progetto**, in particolare:

- spese di personale (coinvolto direttamente nelle attività destinate ai beneficiari finali)
- spese per acquisto di piccole attrezzature, materiale di consumo, beni strumentali, piccoli arredi, ecc. (sono ammessi i noleggi, anche a lungo termine)
- spese per acquisto servizi (comprensivo di personale se fornito da terzi)
- spese per attività di formazione per gli operatori e i volontari, promozionali e divulgative
- rimborsi spese rendicontabili
- spese per prodotti assicurativi
- spese di gestione immobili (ad esempio: piccole manutenzioni ordinarie strettamente necessarie allo svolgimento delle attività progettuali, utenze, affitti, ecc. purché espressamente riconducibili al progetto, anche in quota parte)

### 3.5 Spese non ammissibili

Sono considerate **non ammissibili**:

- spese generali (progettazione, coordinamento, amministrazione, rendicontazione, ecc.)
- spese in conto capitale (anche gli acquisti in leasing)
- spese relative a eventi finalizzati alla raccolta di fondi e fundraising
- spese relative a iniziative di sponsorizzazione
- spese relative a iniziative promozionali o commerciali
- spese per progetti di sviluppo commerciale dell'ente
- spese che non hanno determinato un esborso monetario da parte dell'ente e quindi non rendicontabili, come ad esempio la valorizzazione del lavoro volontario

## 4. Modalità di partecipazione

### 4.1 Modalità di presentazione delle richieste

- La domanda può essere inviata **dal 02 al 31 gennaio** dell'anno del finanziamento e unicamente compilando online il **Modulo per progetti esterni**.
- Ciascun ente può presentare un solo progetto in qualità di capofila, ma può essere partner di altri progetti.
- L'importo massimo erogabile per progetto è di € 30.000. Si prega di evitare importi con decimali.
- L'ente proponente deve garantire una quota di **cofinanziamento non inferiore al 20% del costo totale** del progetto, che può essere coperta anche tramite finanziamenti esterni e partner. Si prega di evitare importi con decimali.
- La quota a carico dell'ente indicata in fase di presentazione progetto deve rimanere tale anche nel caso in cui si riceva un finanziamento inferiore rispetto a quanto richiesto all'OPM UCEBI.
- Non è necessario presentare alcuna documentazione dell'eventuale partner, se non una lettera di intenti del partner, così come richiesto al punto 4.2, utilizzando il relativo *Modello lettera di intenti*.
- 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.

### 4.2 Documentazione da allegare alla richiesta

Alla domanda di finanziamento devono essere allegati, **obbligatoriamente e in formato PDF**, i seguenti documenti **timbrati e firmati dal legale rappresentante**:

- lettera dello sponsor (chiesa, ass. di diretta emanazione della chiesa, ente interno UCEBI)
- copia dell'atto costitutivo
- copia dello statuto
- copie del rendiconto o bilancio d'esercizio degli ultimi due anni
- copie delle delibere di approvazione dei rendiconti/bilanci da parte dell'organo competente
- relazione dell'organo di controllo (se prevista dallo statuto o dalla legge)
- copia del documento di attribuzione del codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate
- copia del documento di identità del legale rappresentante

Eventuali modifiche successive allo statuto o alla rappresentanza legale devono essere comunicate senza ritardo al Servizio Otto per mille.

Saranno allegati **in formato PDF, timbrati e firmati dal legale rappresentante**, anche:

- **Budget del progetto**, compilato con l'apposito *Modello*. Le voci di spesa e gli importi indicati non potranno essere modificati dopo l'invio ufficiale della domanda: si raccomanda quindi un **attento controllo prima della presentazione**.
- **Lettere di intenti** dei partner di progetto, firmate e redatte secondo il *Modello* predisposto (quando previsto)
- **Documentazione sugli immobili** (titoli di proprietà o altri diritti reali di godimento), nel caso di progetti che riguardano terreni o fabbricati (quando previsto)

Durante l'istruttoria, il Servizio Otto per mille può richiedere integrazioni, chiarimenti o ulteriore documentazione a supporto della valutazione.

**Le domande prive della documentazione richiesta, contenenti errori o con budget non conforme non saranno ammesse all'istruttoria.**

### 4.3 Aggiornamento dati dei progetti

Qualora si richieda il finanziamento per attività già presentate all'OPM UCEBI, si raccomanda di aggiornare i dati. Ad esempio, evidenziando i progressi fin qui raggiunti e i cambiamenti delle attività, **(no copia/incolla da un anno all'altro, soprattutto delle voci descrittive)**. La richiesta di aggiornare il progetto è valida anche qualora l'anno precedente il progetto sia stato escluso.

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, il titolo deve essere "Corso di italiano per stranieri - Edizione 2026").

### 4.4 Valutazione e selezione della richiesta

Le richieste giudicate ammissibili in base alla sussistenza dei requisiti richiesti saranno valutate comparativamente sulla base di criteri generali facenti riferimento all'efficacia dell'intervento o attività nei confronti del territorio, alla sostenibilità dell'intervento e adeguatezza del cofinanziamento, alla strutturazione/affidabilità dell'organizzazione, valutazione qualitativa dell'iniziativa, nonché alla completezza e coerenza documentale.

La selezione delle richieste e l'assegnazione dei contributi saranno effettuate a insindacabile giudizio dell'Otto per mille e **non verranno fornite informazioni in merito ai motivi di esclusione.**

### 4.5 Comunicazione dell'esito della selezione

Il Servizio Otto per mille non comunicherà l'esito della valutazione: **i progetti approvati saranno pubblicati** sul sito [www.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.org) nella sezione *Rendicontazione e Progetti Approvati* **entro il 30 settembre** dell'anno di finanziamento; pertanto, **non si richiedano informazioni in merito prima di tale data.**

## 5. Accettazione, utilizzo e comunicazione del contributo

### 5.1 Accettazione del contributo

Il finanziamento del progetto approvato sarà erogato previo invio, esclusivamente all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org), del *Modulo dichiarazione avvio progetto* sottoscritto dal legale rappresentante.

L'erogazione delle quote di finanziamento avverrà entro 60 giorni dall'arrivo della documentazione.

Le attività possono avere inizio prima dell'approvazione del relativo progetto, ma non prima dell'anno del finanziamento: ad esempio, se si è vinto il bando 2026, le attività rendicontabili non devono avere avuto luogo prima del 01 gennaio 2026.

### 5.2 Rimodulazione del progetto

Qualora il **progetto venga approvato per un importo inferiore** rispetto a quanto richiesto, non è necessario rimodulare lo stesso, né il budget presentato, né specificare per quali voci verranno utilizzati i fondi OPM ricevuti: farà fede la rendicontazione, che dovrà seguire quanto indicato nelle presenti istruzioni.

Ricordiamo però quanto già espresso al punto 4.1 e cioè che la quota a carico dell'ente indicata in fase di presentazione progetto deve rimanere tale anche nel caso in cui si riceva un finanziamento inferiore rispetto a quanto richiesto all'OPM UCEBI.

Gli enti non possono modificare la destinazione dei fondi. Qualora, dopo l'approvazione, l'ente richiedente intendesse destinare la somma assegnatagli ad un progetto diverso da quello presentato, dovrà chiederne l'autorizzazione al Servizio Otto per mille e sarà accordata solo in casi motivati e del tutto eccezionali.

Qualsiasi modifica rispetto al progetto approvato deve essere tempestivamente comunicata tramite apposito *Modulo richiesta modifica progetto*, da inviare solo all'indirizzo email [ottopermille@ucebi.org](mailto:ottopermille@ucebi.org) e autorizzata dal Servizio Otto per mille.

### 5.3 Utilizzo del contributo

**I fondi approvati devono essere utilizzati entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello del finanziamento.**

Proroghe eccezionali devono prevedere la conclusione e rendicontazione del progetto entro e non oltre i quattro mesi del secondo anno successivo al finanziamento (ad esempio: richiesta effettuata entro il 31/01/2026 per poter accedere ai fondi OPM 2026 - pubblicazione progetti approvati 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.

### 5.4 Comunicazioni pubbliche, eventi, utilizzo del logo dell'Otto per mille

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

## 6. Modalità generali di erogazione

### 6.1 Assoggettabilità alla ritenuta d'acconto IRES - Posizione IVA

Ai fini della corretta liquidazione dei contributi, nonché della precisa valutazione dell'entità delle spese portate in rendicontazione, il beneficiario è tenuto a dichiarare al Servizio Otto per mille, già in sede di presentazione della domanda e successivamente in sede di richiesta di erogazione del contributo:

- l'assoggettabilità del medesimo alla ritenuta di acconto IRES del 4% di cui all'art. 28, comma 2, del D.P.R. n. 600/1973
- la propria posizione IVA

### 6.2 Rendicontazione e liquidazione del contributo

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

- il 70% dell'importo a inizio dell'attività (*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 esclusivamente all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org) (rendicontazione relativa sia al contributo concesso dall'OPM UCEBI che al 20% 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 (*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 al 20% 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. 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.

**Si precisa che la liquidazione del contributo potrà essere effettuata solo se l'ente beneficiario è intestatario di un conto corrente bancario e/o postale.**

### 6.3 Giustificativi di spesa ammissibili

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

- fatture commerciali per l'acquisto di beni o somministrazione di servizi, parcelle professionali
- 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
- 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
- scontrini relativi all'acquisto di beni o servizi: dovrà essere sempre allegato un riepilogo complessivo con indicazione della specifica destinazione

### 6.4 Giustificativi di spesa non ammissibili

Non saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

- proposte di parcella
- offerte o preventivi
- SAL (Stati Avanzamento Lavori) non corredati da fatture e/o dai verbali di collaudo ove previsti
- mandati di pagamento e ricevute di bonifico non corredati da fatture
- 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 Rendicontazione dell'UCEBI
- contratti di lavoro non corredati da cedolini e buste paga
- contratti di acquisto non corredati da ricevute di acconto o pagamento
- rimborsi spese non firmati e/o non corredati dai sottostanti giustificativi

## 6.5 Monitoraggio da parte dell’Otto per mille

La Commissione Otto per mille si riserva la facoltà di visitare, anche senza preavviso, gli enti che gestiscono progetti finanziati dall’Otto per mille UCEBI.

## 6.6 Revoca del contributo

Il contributo sarà revocato del tutto o in parte senza ulteriore comunicazione al beneficiario in caso di:

- mancato rispetto delle presenti istruzioni, con particolare riferimento a quanto previsto dalle sezioni 5 e 6
- mancato utilizzo totale o parziale del contributo entro i termini stabiliti

Qualora, dopo l’assegnazione di un finanziamento, l’ente richiedente si trovi nell’impossibilità di utilizzarlo per il progetto per il quale era stato richiesto, l’ente stesso dovrà darne tempestiva comunicazione al Servizio Otto per mille, restituendo le somme eventualmente già ricevute.

## 7. Rendicontazione dei progetti approvati

### 7.1 Documentazione obbligatoria

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

- *Modulo dichiarazione chiusura progetto*
- *Modulo dichiarazione sostitutiva atto di notorietà*
- *Modulo relazione finale progetto* (inclusa eventuale documentazione fotografica in formato digitale e materiale audio-video; pubblicazioni; rassegna stampa relativa al progetto)
- *Modulo per la rendicontazione progetto* (file Excel e file PDF) e copia elettronica della documentazione fiscalmente valida delle spese sostenute
- *Modello dichiarazione ritenuta d’acconto IRES*
- *Modello dichiarazione IVA* (vedi paragrafo 6)

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 all’indirizzo email: [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org)

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 Rendicontazione Otto per mille prima dell’invio della rendicontazione:

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

## 7.2 Istruzioni per la compilazione del file *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 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 (vedi paragrafo 6.3) 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 validiTutti 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*: 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 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. Non saranno presi in considerazione giustificativi di spesa riportanti data antecedente a quella del bando (giustificativi 2025 per il bando OPM 2026) o data successiva a quella di chiusura del progetto.
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 allegato al progetto approvato, salvo specifica autorizzazione (vedi paragrafo 5.2)
- 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/copia 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).

### 7.3 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.

#### 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 DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO NOTORIETA'
8.MODULO RELAZIONE FINALE PROGETTO