

# ISTRUZIONI PER RICHIESTE DI SOSTEGNO PER ATTIVITÀ DIACONALI ASSISTENZIALI

## MODALITÀ E TEMPI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Care chiese,

vi chiediamo di leggere attentamente sia le istruzioni di seguito riportate, sia le indicazioni fornite all'interno del *Modulo per richieste di sostegno per attività diaconali assistenziali*. Tutta la modulistica è disponibile sul sito [www.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.org) nella sezione *Modulistica - Sostegno attività diaconali assistenziali*. Con le presenti istruzioni, l'UCEBI mette a disposizione delle chiese la possibilità di accedere a un sostegno strutturale delle attività diaconali assistenziali delle chiese medesime.

Gesù dice: «I poveri li avete sempre con voi, e potete far loro del bene quando volete» (Marco 14, 7 TLE). Gesù rimprovera coloro che lo ascoltano perché, a differenza loro, la donna che ha versato sul suo capo un profumo molto costoso ha saputo riconoscere il momento giusto per compiere un gesto profetico in vista della sepoltura di Gesù. Se i presenti si sdegnano perché il ricavato della vendita del profumo sarebbe potuto essere devoluto ai poveri, Gesù afferma che ella ha fatto un gesto indissolubilmente legato alla predicazione del vangelo. E nel dire così, ammonisce i discepoli di ogni tempo che i poveri li abbiamo sempre con noi e che possiamo fare loro del bene.

Molte chiese battiste dell'UCEBI si prodigano per sostenere le persone bisognose. Riteniamo che il servizio che esse svolgono per mettere in pratica l'insegnamento di Gesù debba essere sostenuto in modo strutturale ed è precisamente questa la novità delle istruzioni che seguono: non si tratta più di richiedere dei fondi Otto per mille per un progetto che ha un inizio, uno svolgimento e una fine, ma per attività che hanno carattere permanente, almeno fino a che Dio ci darà le forze per portarle avanti.

### Requisiti

Le chiese che intendono svolgere un'attività diaconale a carattere assistenziale possono avvalersi dei fondi dell'OPM e utilizzare queste istruzioni e la relativa modulistica qualora rispettino i seguenti requisiti:

- devono aver contribuito al Piano di Cooperazione dell'anno precedente per almeno il 70% di quanto chiesto dall'UCEBI
- l'attività diaconale assistenziale deve prevedere la distribuzione di uno o più dei seguenti beni:
  - alimenti
  - pasti caldi
  - indumenti
  - generi di prima necessità (prodotti per l'igiene personale, per l'infanzia, farmaci da banco, detersivi)
  - sostegno all'istruzione (acquisto di materiale scolastico, pagamento tasse scolastiche e universitarie, certificazioni mediche per disturbi specifici dell'apprendimento)
  - rimborso spese sanitarie a carattere emergenziale
- la richiesta non deve superare i 5.000€

Tale richiesta si può aggiungere a quella di un progetto che non riguardi la stessa attività.

Qualora sia la prima volta che la chiesa porta avanti tale attività dovrà presentare un progetto seguendo istruzioni e modulistica dedicate.

L'attività assistenziale deve essere svolta dalla chiesa e non da un ente esterno che la comunità supporta né dall'eventuale associazione di diretta emanazione della chiesa. Può essere invece svolta dall'Associazione Regionale o da più chiese appartenenti all'UCEBI che formano un coordinamento locale (art. 12 e comma seguenti RU) per unire le proprie forze per portarla avanti.

### Impegno economico

La chiesa che presenta la domanda deve impegnarsi economicamente coprendo almeno il 15% del costo totale della richiesta. In termini pratici e con piccoli arrotondamenti che agevolano i conteggi (si prega di evitare importi con decimali), la domanda di sostegno può arrivare complessivamente a € 5.883, di cui € 5.000 a carico dell'OPM UCEBI ed € 883 a carico della chiesa.

Per coprire la quota a proprio carico, la chiesa può avvalersi delle spese strettamente inerenti all'attività presentata (ad esempio, bollette sostenute per le utenze e la pulizia dei locali, la benzina per la distribuzione dei pacchi alimentari, ma non la manutenzione dell'automobile, né il pagamento del bollo, dell'assicurazione, ecc...). La percentuale delle bollette e delle fatture imputabile al sostegno va determinata in base alla 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.

### La domanda

La domanda deve essere inviata compilando online il *Modulo per richieste di sostegno per attività diaconali assistenziali* disponibile sul sito [www.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.org) nella sezione *Modulistica - Sostegno attività diaconali assistenziali* ed esclusivamente dal 02 al 31 gennaio dell'anno del finanziamento.

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 dell'attività.

### La documentazione

La chiesa è tenuta a fornire preventivi relativi a beni e servizi che verranno acquistati e forniti, in questo caso allegando ad esempio uno scontrino esemplificativo di quello che conterrà il pacco alimentare o la fornitura di prodotti per l'igiene, preventivi ragionevoli e circostanziati per spese sanitarie emergenziali, ecc...

Tutta la documentazione deve essere presentata esclusivamente in formato PDF.

Gli importi presenti nei preventivi, scontrini, fatture, ecc, dovranno risultare nella sezione *Costi* presente nel *Modulo* che, come sempre, vi chiediamo di dettagliare il più possibile per permettere alla Commissione OPM e al CE di comprendere chiaramente come si è giunti a presentare una richiesta di quell'importo e cosa prevedono le varie voci di costo.

### Adempimenti richiesti

- Qualora il finanziamento concesso dall'Otto per mille UCEBI sia inferiore rispetto a quanto richiesto, la quota a carico della chiesa deve rimanere quella dichiarata in fase di presentazione (secondo l'esempio precedente, 883€). Questa decisione è legata all'impegno che ogni chiesa deve mantenere nel portare avanti le proprie attività diaconali, nelle quali dovrebbe essere coinvolta indipendentemente dai fondi OPM.
- Prima di inviare la richiesta, verificare che i vari importi (costo totale, quota a carico della chiesa e quota a carico dell'OPM UCEBI) siano corretti, per evitare di chiedere di apportare correzioni una volta presentata ufficialmente la domanda.
- Si richiede nel titolo di aggiungere sempre l'anno dell'edizione: ad esempio, "Banco alimentare - Edizione 2026".
- La chiesa deve necessariamente essere intestataria di un conto corrente bancario e/o postale.

### Analisi delle domande e relativo monitoraggio

Le domande di sostegno 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 della richiesta, 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 delle chiese per una consulenza in loco e/o a distanza, in un'ottica di sostegno e accompagnamento, al fine di favorire la realizzazione delle richieste 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 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.

Inoltre, le richieste approvate saranno pubblicate nella sezione *Rendicontazione e Progetti Approvati* del sito [www.ottopermilleucebi.org](http://www.ottopermilleucebi.org) entro il 30 settembre dell'anno del finanziamento.

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

## MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento dell'attività approvata sarà erogato previo invio del *Modulo dichiarazione avvio attività* esclusivamente all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org).

L'erogazione delle quote di finanziamento avverrà entro 30 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 dell'attività.

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

Proroghe eccezionali devono prevedere la conclusione dell'attività entro e non oltre il 30 aprile del secondo anno successivo al finanziamento (esempio: richiesta effettuata entro il 31/01/2026 per poter accedere ai fondi OPM 2026 - approvazione attività entro il 30/09/2026 - attività 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 attività* (ad esempio: chiusura attività entro il 31/10/2027 - richiesta di proroga entro e non oltre il 30/09/2027). Qualora non venga approvata la richiesta di proroga, la chiesa deve restituire le eventuali somme non utilizzate.

Qualsiasi modifica rispetto all'attività approvata dovrà essere tempestivamente notificata tramite apposito *Modulo richiesta modifica attività* da inviare solo all'indirizzo email [ottopermille@ucebi.org](mailto:ottopermille@ucebi.org) e autorizzata dal Servizio Otto per mille.

L'erogazione del finanziamento avverrà con la seguente modalità:

- il 70% dell'importo a inizio dell'attività (invio *Modulo dichiarazione avvio attività*)
- il restante 30% a conclusione dei lavori, dopo la presentazione del *Modulo relazione finale attività* e del *Modulo per la rendicontazione attività* da inviare solo all'indirizzo email [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org)

La rendicontazione deve comprendere sia la quota relativa al contributo concesso dall'OPM UCEBI che alla percentuale a carico della chiesa.

### Rendicontazione

La rendicontazione deve essere presentata per giustificare le spese della prima tranche del 70% e per la seconda del 30% effettuate con i fondi Otto per mille e delle spese in carico alla chiesa.

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

I giustificativi presentati (esclusivamente in formato PDF) dovranno essere chiaramente leggibili: non saranno presi in considerazione documenti tagliati, scoloriti o incomprensibili. Spese di dubbia natura, non inerenti alla natura dell'attività o non indicate 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.

### Avvio dell'attività

L'attività si considera avviata quando il Servizio Rendicontazione Otto per mille riceve dalla chiesa il *Modulo dichiarazione avvio attività* debitamente compilato nelle sue parti.

### Rendicontazione

La rendicontazione comprende sia la quota finanziata con Otto per mille UCEBI e sia quella a carico della chiesa.

### Chiusura e termine dell'attività

L'attività si considera terminata con la presentazione del *Modulo dichiarazione chiusura attività*, *Modulo relazione finale attività*, *Modulo per la rendicontazione attività* dell'ultima quota erogata, ovvero il 30% e i relativi giustificativi di spesa.

La *relazione finale* deve contenere la descrizione dell'attività, indicando gli obiettivi raggiunti, le modalità di intervento, il numero di persone coinvolte e una descrizione delle voci di spesa ritenute significative.

La *relazione finale* e le *rendicontazioni* devono riportare data e firma del responsabile dell'attività 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.

La chiesa è tenuta a conservare con cura l'intera documentazione di rendicontazione dell'attività e deve renderla disponibile su richiesta.

### **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 e servizi
2. scontrini relativi all'acquisto di beni e servizi
3. bollette relative alle diverse utenze: spese di acqua, luce, gas, riscaldamento e pulizie

Saranno considerate ammissibili esclusivamente le spese inerenti all'attività svolta.

### **Giustificativi di spesa non ammissibili**

Non saranno ammessi a rendicontazione i seguenti documenti:

1. offerte o preventivi
2. mandati di pagamento e ricevute di bonifico non corredati da fatture
3. rimborsi spese non firmati e/o non corredati dai relativi giustificativi

### **Documentazione obbligatoria**

Per la tranche del 70%

*Modulo dichiarazione avvio attività, Modulo per la rendicontazione attività, giustificativi di spesa*

Per la tranche del 30%

*Modulo dichiarazione chiusura attività, Modulo per la rendicontazione attività, giustificativi di spesa, Modulo relazione finale attività.*

Tutta la documentazione va inviata tramite posta elettronica all'indirizzo [rendicontazione.8x1000@ucebi.org](mailto:rendicontazione.8x1000@ucebi.org) e l'oggetto deve contenere il codice identificativo dell'attività: ad esempio, 2026-123 e la chiesa di riferimento.

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

La rendicontazione dell'attività deve essere effettuata esclusivamente utilizzando il file Excel *Modulo per la rendicontazione attività*; non saranno presi in considerazione documenti personalizzati di rendicontazione.

Il *Modulo* va compilato in tutte le sue parti e firmato dal responsabile dell'attività. È strutturato in tre sezioni: la prima e la seconda sono riferite alle quote Otto per mille (70% e 30%), mentre la terza è dedicata alla quota a carico della chiesa.

**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:

1. *Voce di spesa*: in questa colonna deve essere riportata ogni singola voce di spesa indicata in fase di presentazione attività dettagliando l'importo con giustificativi fiscalmente validi che ne attestino la natura inerente alla realizzazione dell'attività. 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
2. *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\_nomechiesa.pdf** (ad esempio: 01\_chiesabattista.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, scontrino, ricevuta, ecc..) e il numero del documento.

4. *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 dell'attività.
5. *Importo*: deve essere riportato l'importo del giustificativo di spesa attribuito all'attività.

**Tabella riassuntiva della modulistica post approvazione**

1.MODULO DICHIARAZIONE AVVIO ATTIVITA'
2.MODULO PER LA RENDICONTAZIONE ATTIVITA'
3.MODULO RICHIESTA MODIFICA ATTIVITA'
4.MODULO RICHIESTA POSTICIPO CHIUSURA ATTIVITA'
5.MODULO DICHIARAZIONE CHIUSURA ATTIVITA'
6.MODULO RELAZIONE FINALE ATTIVITA'

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

**PER PRESENTAZIONE DOMANDE**

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)