

**GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE
PROGETTI 2014--2015
LEGGE REGIONALE 26/2002**

Le parrocchie e gli Istituti religiosi il cui progetto ha ottenuto un' assegnazione per il bando 2014 - 2015 dovranno consegnare la rendicontazione delle spese sostenute per il progetto entro **martedì 15 settembre** agli **Uffici di Pastorale Giovanile della Diocesi di Pinerolo**, presso la portineria dell'Istituto Maria Immacolata di Pinerolo.

Qualora l' oratorio non avesse potuto realizzare in tutto o in parte il progetto deve essere inviata entro tale data la lettera di rinuncia totale o parziale **[IN ALLEGATO alla mail]**.

PRECISAZIONI RENDICONTAZIONE 2015

1. SPESE DA RENDICONTARE

Vanno presentate pezze giustificative per il totale del bilancio preventivo.

Esempio: la parrocchia ha presentato un progetto di 10mila euro e ne ha chiesti 3mila alla Regione, ottenendo un' assegnazione di 2mila euro. Dovrà presentare ricevute e fatture per un totale di 10mila euro. Se è un problema arrivare a tale cifra, la parrocchia dovrà contattare l' Ufficio per la Pastorale giovanile che darà delle indicazioni a riguardo.

Le diverse tipologie di spesa devono essere in linea con il bilancio preventivo.

Esempio: se il progetto prevede 500 euro di spesa per la formazione e 100 euro per la gestione, le spese devono rispecchiare il preventivo per cifra e tipologia di acquisto. Le variazioni non potranno essere superiori al 10 per cento e il totale del bilancio deve comunque essere pari al bilancio preventivo. Tutte le variazioni vanno comunicate all' Ufficio per la Pastorale giovanile prima di consegnare la rendicontazione e formalmente motivate nella relazione finale.

2. SPESE EDUCATIVE

Gli educatori e i formatori con Partita Iva possono fare una fattura alla parrocchia. Gli educatori e i formatori senza Partita Iva riceveranno un compenso attraverso: Ritenuta d' acconto, Voucher, Contratto a progetto, Contratto a tempo determinato. Non sono ammessi i rimborsi spese. Chi ha dubbi sulle diverse modalità di pagamento di formatori e educatori, potrà rivolgersi all' Ufficio per la Pastorale giovanile per chiedere chiarimenti e informazioni.

3. SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Sono ammissibili solo le spese di manutenzione ordinaria.

Esempi di spese ammissibili: tinteggiatura locale, sistemazione locale, manutenzione ordinaria impianto elettrico o caldaia, manutenzione servizi.

*Esempi di spese **non** ammissibili: riparazioni straordinarie, rifacimento impianti, sostituzione caldaia, rifacimento servizi, sostituzione elettrodomestici.*

PEZZE GIUSTIFICATIVE

Le pezze giustificative devono essere datate: **1° settembre 2014 - 31 agosto 2015.**

FATTURE. Le fatture devono avere le seguenti caratteristiche: **intestate alla parrocchia** che ha fatto richiesta del progetto o al soggetto delegato, **leggibili** e complete di tutte le pagine (tranne per le utenze), devono riportare la voce **"Pagato"** o devono essere accompagnate dalla ricevuta del bonifico.

SCONTRINI. Gli scontrini devono avere i seguenti requisiti: fotocopiati **completi e leggibili, non riscritti a mano**. Devono essere corredati da una lettera di autocertificazione a firma del parroco e il relativo importo riepilogato per voce di bilancio registrato (vedere NUOVO modello lettera). Ricordiamo che gli scontrini non sono un documento fondamentale per dimostrare la realizzazione del progetto e normalmente sono formalmente incompleti o non validi. Si suggerisce pertanto di inserirne il minor numero possibile, evitando accuratamente gli scontrini di importo non rilevante.

RICEVUTE FISCALI. Le ricevute fiscali devono avere i seguenti requisiti: data, numero progressivo, timbro del fornitore, tutti i dati della parrocchia (nome, indirizzo, CF).

Sono validi i seguenti tipi di pezze giustificative

--- buste paga o documenti per collaborazioni con ritenuta d' acconto

--- parcelle di liberi professionisti

--- quietanze di pagamento a saldo

- ricevute non fiscali
- rimborso km solo del parroco
- Fatture intestate alla parrocchia
- biglietti del treno e aereo
- scontrini di importo significativo e inerenti al progetto

Non sono validi e quindi non accettati:

- Fatture intestate al parroco, o prive del timbro o dicitura “pagato” , o intestate a parrocchie diverse
- Scontrini non leggibili, fotocopiati parzialmente o corretti a mano
- Documenti di trasporto
- Preventivi e prenotazioni di biglietti treno e aereo
- Bollettini senza relativa fattura

COSA DEVE PRESENTARE LA PARROCCHIA?

In formato elettronico, da mandare via mail all' indirizzo segreteria@pastoralegiovanilepinerolo.it:

1. Lettera di presentazione della rendicontazione (nel formato word .doc o .docx) [IN ALLEGATO alla mail]
2. Relazione narrativa (nel formato word .doc o .docx) [IN ALLEGATO alla mail]
3. Dichiarazione delle entrate (nel formato word .doc o .docx) [IN ALLEGATO alla mail]
4. Dichiarazione giustificativa degli scontrini, se presenti (nel formato word .doc o .docx) [IN ALLEGATO alla mail]
5. Delega del parroco, se prevista (nel formato word .doc o .docx) [IN ALLEGATO alla mail]
6. File excel della Rendicontazione Economica (nel formato Excel .xls o .xlsx) [IN ALLEGATO alla mail]
7. Bilancio Consuntivo [IN ALLEGATO alla mail]

In formato cartaceo, da consegnare presso la portineria dell'Istituto Maria Immacolata di Pinerolo.

1. Lettera di presentazione della rendicontazione (stampata su carta intestata della parrocchia, con timbro e firma del parroco)
2. Relazione narrativa (con firma del parroco o del responsabile del progetto)
3. Dichiarazione delle entrate (con firma del parroco)
4. Dichiarazione giustificativa degli scontrini, se presenti (con timbro e firma del parroco)
5. Delega del parroco, se prevista (con timbro e firma del parroco)
6. File excel (stampato, senza timbri e senza firme)
7. Bilancio Consuntivo
8. **Tutte le fotocopie** - leggibili e complete di tutte le pagine - delle pezze giustificative inserite nel file excel partendo dai giustificativi indispensabili alla realizzazione del progetto indicati nella colonna “QUOTA PROGETTO” . A seguire tutti gli altri giustificativi fino a raggiungere nella colonna “IMPORTO DOCUMENTO” il totale previsto a Bilancio Preventivo (nessun timbro né firma)

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI DA CONSEGNARE

FILE EXCEL: Del file excel va compilato il secondo foglio. Si inseriranno in una riga tutti i dati relativi ad una pezza giustificativa: Data, tipo di documento, numero di documento, fornitore, oggetto (specificando il tipo di acquisto realizzato, es: palloni, energia elettrica, materiale per laboratori, generi alimentari per merenda, generi alimentari per pranzo), IMPORTO DOCUMENTO (l' importo che si trova sul documento) e QUOTA PROGETTO (la cifra assegnata e che viene coperta con i fondi della Regione). **Attenzione: il totale della colonna “IMPORTO DOCUMENTO” deve corrispondere al totale del bilancio preventivo del progetto e il totale della colonna “QUOTA PROGETTO” DEVE OBBLIGATORIAMENTE CORRISPONDERE ALLA CIFRA ASSEGNATA E APPROVATA DALLA REGIONE.** Ogni responsabile del progetto è tenuto a scegliere i giustificativi che rappresentano significativamente la riuscita del progetto o la buona realizzazione del medesimo e non vanno indicate percentuali “a pioggia” per tutte le voci del bilancio preventivo. Questo metodo è altamente sconsigliato e porta solo problemi e discussioni in fare di controllo con la Regione. Si ricorda che sono ammessi eventuali scostamenti non superiori al 10%

LETTERA DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE: Il documento va stampato sulla carta intestata della parrocchia, timbrato e firmato dal parroco.

RELAZIONE NARRATIVA: Il documento va stampato e firmato dal parroco e/o dal responsabile del progetto. La relazione narrativa consiste al minimo in una pagina interamente dedicata alla spiegazione di come è andato il progetto. Non deve essere una copia della presentazione del progetto, ma una breve descrizione che possa essere considerata una sorta di resoconto - verifica.

È necessario mettere in evidenza: tempi di realizzazione del progetto, numero di ragazzi coinvolti, tipologia di ragazzi coinvolti, presenza di educatori e di altri professionisti, enti e associazioni coinvolti, eventuali variazioni rispetto alla presentazione del progetto (ad esempio: se inserisco, tra le voci di spesa, l' acquisto di un

videoproiettore, ma non avevo previsto tale spesa nella presentazione del progetto, dovrò spiegare nella relazione narrativa le motivazioni che hanno spinto all'acquisto del videoproiettore e che uso se ne è fatto all'interno del progetto).

BILANCIO CONSUNTIVO: Il documento va stampato e firmato dal parroco e/o dal responsabile del progetto e mette in evidenza eventuali scostamenti rispetto al Bilancio Preventivo e le motivazioni che hanno generato lo scostamento.

DICHIARAZIONE DELLE ENTRATE: Il documento va compilato indicando le entrate ricevute complessivamente e firmato dal parroco. **Nel documento va indicata solo la cifra complessiva delle entrate ricevute senza dare ulteriori spiegazioni. La cifra deve essere quella già indicata nel bilancio preventivo, salvo modifiche o integrazioni da apportare.**

DICHIARAZIONE GIUSTIFICATIVA DEGLI SCONTRINI: se tra le pezze giustificative ci sono degli scontrini, allora il Parroco dovrà compilare questo documento. È sufficiente un documento per tutti gli scontrini, **come da nuovo modello allegato nella documentazione**, riportante la sommatoria degli scontrini registrati per singola voce di bilancio. Il documento va firmato dal parroco.

DELEGA DEL PARROCO

Solo le parrocchie che hanno delegato la realizzazione del progetto ad un'associazione dovranno compilare la delega del parroco. Il documento deve essere firmato dal parroco.