GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI

CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA

Comitato e Servizio per gli interventi caritativi per lo sviluppo dei popoli
Via Aurelia, 468 - 00165 Roma - ITALIA
Tel. + 39-06-66398464- E mail: sicsp@chiesacattolica.it

https://sicsp.chiesacattolica.it/

S.I.C.S.P. rev.I/2023

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI

Un rendiconto chiaro e comprensibile è uno strumento indispensabile per permettere ai tecnici e agli addetti dell'ufficio amministrativo del Servizio di verificare i molteplici aspetti sociali, culturali ed economici, contenuti nelle attività da Voi svolte e che compongono l'insieme del Vostro 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 o dei rendiconti (intermedi e finale), presentiamo alcuni suggerimenti.

PREMESSA
A seguito della modifica del sistema di archiviazione e gestione dei progetti, si richiede che tutta la documentazione di seguito esemplificata (I. Parte descrittiva, II. Parte finanziaria-contabile e III. Fatture e documenti giustificativi) sia ***spedita al Servizio*** via email (sicsp.rendiconti@chiesacattolica.it) in formato elettronico secondo le seguenti indicazioni: relazione descrittiva, parte finanziaria (modelli 1 e 2 - con data e firma) e giustificativi, in formato pdf e in formato .jpg (solamente per le foto) come allegati email oppure attraverso il servizio di trasferimento *wetransfer*.
Tutta la documentazione in originale deve essere conservata *in loco* a cura dell'Organismo proponente a disposizione del *Servizio per gli interventi caritativi per lo sviluppo dei popoli – C.E.I.*

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 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 "multitranche"). 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 con il Comitato e Servizio per gli interventi caritativi per lo sviluppo dei popoli – C.E.I. nel pieno rispetto delle aspettative del partner locale.
Il Servizio 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 nel Modello 1**, raggruppate per capitoli (formazione, strutture, materiali, ecc.) utilizzando le stesse denominazioni riportate nella previsione di spesa approvata. Per ogni voce di spesa è obbligatorio **distinguere l'importo di competenza** della C.E.I., degli altri organismi, dei contributi locali e l'apporto proprio.
Si ricorda che dovrà essere giustificato l'importo totale ricevuto ***(incasso in loco e in moneta locale)***, debitamente documentato.

III - FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI
Le fatture ed i documenti giustificativi originali relativi al progetto dovranno essere conservati (per 10 anni) per un eventuale successivo controllo in loco da parte degli organi competenti del Servizio. Si richiede però che le copie di tutti documenti giustificativi connesse al rendiconto del progetto (distinte bancarie, fatture, ricevute, o quanto altro giustifica le spese sostenute; salvo casi effettivamente eccezionali, non saranno ritenute valide le autocertificazioni) **siano** sempre **allegate allo stesso** e riportate dettagliatamente nel **Modello 2. Per ogni capitolo di spesa è necessario compilare un Modello 2;** l'elenco deve essere numerato progressivamente e lo stesso numero deve essere indicato sulla copia del documento a cui si riferisce.

(MODELLO 1)

RENDICONTO del PROGETTO N°_____/_____

Tranche numero: ___/____

*Titolo del progetto:*_____ .

Paese d'intervento: _____ .

PGR.	SPECIFICA DEI CAPITOLI DI SPESA	FINANZIAM. C.E.I.	ALTRI ORGANISMI	CONTRIBUTI LOCALI	APPORTO PROPRIO	TOTALI
1						
2						
3						
4						
5						
	TOTALI					

Specificare la moneta locale utilizzata, in vigore nel Paese.

LUOGO E DATA :..... .

FIRMA LEGGIBILE E QUALIFICATA:..... .

(MODELLO 2)

CAPITOLO DI SPESA N° _____

Lista delle pezze giustificative, per singolo capitolo di spesa, che accompagnano il rendiconto

(Il numero progressivo di ogni documento deve essere riportato sulla copia del documento stesso)

PGR.	TIPO DOCUMENTO E NUMERO (FATT./RIC./ECC.)	DATA	DESCRIZIONE BENE/SERVIZIO	IMPORTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
……..				
		Totale pagina/totale capitolo		