



Sperando di fare cosa gradita, trasmettiamo una bozza di indicazioni da inviare alle parrocchie aderenti al progetto, che possa agevolare tutti gli adempimenti burocratici connessi al progetto. Qualora abbiate già trasmesso un documento contenente le linee guida per la rendicontazione, vi preghiamo di verificare che non vi siano omissioni.

---

## INDICAZIONI PER LE PARROCCHIE ED I GIOVANI ADERENTI AL PROGETTO

I documenti di pagamento ed il contratto di assunzione a tempo determinato con il relativo *piano di lavoro* riferito all'orario settimanale di servizio, devono essere conservati in parrocchia in originale per almeno 3 anni ed esibiti qualora richiesti da Regione Lombardia o da altri soggetti ispettivi. Una copia di tutti i documenti deve essere consegnata al giovane.

La rendicontazione è SEMESTRALE. I documenti di rendicontazione devono essere inviati all'ufficio diocesano di riferimento, secondo questo calendario:

- **PRIMO SEMESTRE**, ossia periodo dal 1° settembre 2018 al 28 febbraio 2019  
Invio **entro sabato 30 marzo 2019**
- **SECONDO SEMESTRE**, ossia periodo dal 1° marzo 2019 al 31 agosto 2019  
Invio **entro sabato 28 settembre 2019**

Come negli anni passati, l'erogazione del contributo avverrà solo una volta che Regione Lombardia avrà ricevuto tutte le rendicontazioni complete e corrette da parte di tutte le parrocchie attive di tutte le diocesi lombarde. È fondamentale rispettare la tempistica indicata.

## ALCUNE INDICAZIONI CIRCA L'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE

Vi preghiamo di rispettare alcune regole riguardo il metodo di archiviazione dei *file*, in modo da rendere omogenee le cartelle e velocizzare così l'istruttoria da parte di Regione Lombardia.

Di seguito riportiamo l'**elenco dei documenti** necessari alla rendicontazione e la **denominazione dei file** con alcune precisazioni. Documenti non espressamente richiesti, quindi, non devono essere inviati. Tutti i file devono essere in formato PDF.

### 1. COGNOME Nome – Cedolini

Le buste paga devono essere complete, non sono ammesse le sole pagine riepilogative o che non si riferiscono esplicitamente al giovane in questione (devono quindi avere nell'intestazione il nominativo Codice Fiscale del giovane).

Le ore effettivamente rese nel mese di febbraio (quindi riportare nel cedolino di marzo), devono essere conteggiate e incluse nella documentazione di rendicontazione del primo semestre con il relativo cedolino e bonifico (o assegno). Non possono essere ammesse nella rendicontazione successiva;

**2. COGNOME Nome – Pagamento cedolini**

Sono ammesse copie dei bonifici effettuati o degli assegni, non sono ammessi Ordini di bonifico;

**3. COGNOME Nome – F24**

**4. COGNOME Nome – Pagamento F24**

Nel caso in cui gli F24 nella cartella corrispondente non fossero Quietanze Modello F24 è necessario inviare le Comunicazioni di avvenuto ricevimento;

**5. COGNOME Nome – Spese amministrative + pagamento**

Copia della documentazione inerente il pagamento dei servizi richiesti per l'elaborazione delle buste paga e per gli adempimenti previsti per la sicurezza sui luoghi di lavoro (fattura intestata alla parrocchia, unitamente a bonifico o copia di assegno che ne attesti il pagamento).

Nel corso di tutto l'anno, è rimborsabile per questa voce un massimo di € 800,00 lordi per ogni giovane. L'eventuale eccedenza, sarà a totale carico della parrocchia.

In caso di fatture cumulative, ossia emesse per il servizio buste paga di più dipendenti della stessa parrocchia (oltre al giovane del Progetto Giovani Insieme), si deve richiedere che lo studio paghe scorpori il costo relativo al singolo giovane, emettendo una fattura a parte, oppure che produca una dichiarazione in cui specifica quanto dell'importo totale sia imputabile al singolo giovane assunto nell'ambito del Progetto;

**6. COGNOME Nome – Modulo di autocertificazione (solo per la II rendicontazione)**

Modulo di autocertificazione per rendicontazione contributo, da parrocchia a Regione Lombardia

• **Allegato 1**

Onde evitare la consegna di documenti errati o incompleti, la consegna dell'Allegato 1 viene posticipata al termine dell'istruttoria da parte di Regione Lombardia. Ogni parrocchia riceverà dall'ufficio diocesano i dati sulla base dei quali i giovani potranno compilare l'Allegato 1.

È richiesto che al suo interno si indichino le ore di lavoro svolte non relative al Progetto Giovani, ossia ore che non sono conteggiate nel monte ore annuale (400) con relativo importo totale netto erogato.

• **Piano ore e monte ore complessivo**



Ogni variazione al piano ore deve essere comunicata all'ufficio diocesano, inviandone copia aggiornata. Anche per questa annualità è fatta salva la possibilità di compensazione fra giovani di una stessa parrocchia nel concorrere al monte ore complessivo previste dal progetto. Qualora vi fossero parrocchie intenzionate a sfiorare le 400 ore previste dal progetto per ciascun giovane, sono tenute ad indirizzare una **richiesta formale di aumento ore** all'ufficio diocesano, in modo che il monte ore complessivo del progetto venga costantemente monitorato.