

Prot. 20/18

Civita Castellana, 11 giugno 2018

Agli Enti Ecclesiastici della  
Diocesi di Civita Castellana  
Loro Sedi

**Oggetto: Nuove modalità di erogazione e rendicontazione dei fondi 8 x mille di competenza della Diocesi**

La CEI, nella 69<sup>a</sup> Assemblea Generale del 2016, ha modificato il n. 5 della Delibera n. 57 riguardante la ripartizione e il rendiconto, a livello diocesano, delle somme provenienti dall'8 X Mille, approntando due schede.

In virtù di tali modifiche le schede sono state proposte a titolo sperimentale con i fondi assegnati per il 2017 e saranno definitive nel 2018, anche sulla base degli esiti nella loro prima applicazione.

Tutti gli enti (Diocesi, Seminario, Parrocchie, Confraternite, Fondazioni, Associazioni, Istituti vari, ecc...) che intendono richiedere un contributo dell'8 X Mille devono obbligatoriamente compilare apposita scheda su carta intestata della Diocesi, da ritirare c/o l'Ufficio Amministrativo o da scaricare sul sito della Diocesi.

Le domande potranno essere inoltrate sia per la finalità di culto e pastorale che per la carità e i contributi dovranno, assolutamente, essere utilizzati e rendicontati per le finalità per cui sono stati richiesti.

Ecco la loro articolazione:

**SCHEDA A – Richiesta assegnazione fondi 8 X Mille**

1. Breve illustrazione dell'attività;
2. Identificazione dei destinatari dell'intervento;
3. Descrizione dei benefici attesi;
4. Segnalazione dei fondi propri e degli eventuali partner coinvolti;
5. Percentuale del contributo richiesto sul totale dell'investimento;

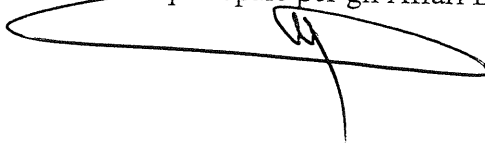
**SCHEDA B – Verifica dei risultati e rendicontazione pubblica che espliciti la provenienza dei fondi dell'8 X Mille.**

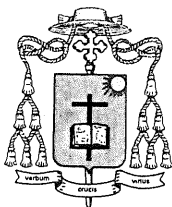
1. Dichiarazione dei risultati raggiunti, a livello quali-quantitativo;
2. Rendicontazione a livello cartaceo su notiziari, bollettini e periodici;
3. Rendicontazione a livello digitale su siti web e social;
4. Nel caso di interventi immobiliari, pubblicizzazione e anche su cartelloni esterni.

La Scheda A, compilata in ogni sua parte, dovrà pervenire in Curia entro il mese di settembre di ogni anno e l'erogazione avverrà dopo le assegnazioni da parte del Vescovo nel novembre successivo.

La scheda B, sempre compilata in ogni sua parte, dovrà pervenire alla Curia entro Aprile dell'anno successivo e la documentazione dovrà essere conservata nell'archivio dell'ente richiedente per 5 anni.

Mons. Carlo Crucianelli  
Vicario Episcopale per gli Affari Economici



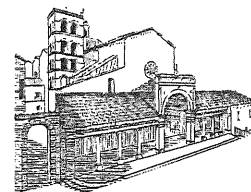


# DIOCESI DI CIVITA CASTELLANA

Curia Vescovile: Piazza Matteotti, 27 - 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)

Tel. 0761/515152 - 0761/516691 - Fax 0761/599213

E-mail: [info@diocesicivitacastellana.it](mailto:info@diocesicivitacastellana.it) - Sito web: [www.diocesicivitacastellana.it](http://www.diocesicivitacastellana.it)



ENTE BENEFICIARIO.....

	CULTO E PASTORALE
	CARITA'

<b>1</b>	BREVE ILLUSTRAZIONE DELL'ATTIVITA' (MAX 200 CARATTERI)
----------	--

<b>2</b>	IDENTIFICAZIONE DEI DESTINATARI DELL'ATTIVITA'
----------	--

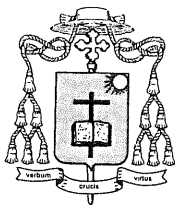
<b>3</b>	DESCRIZIONE DEI BENEFICI ATTESI (MAX 200 CARATTERI)
----------	---

<b>4</b>	<b>PIANO FINANZIARIO</b> Fondi propri € _____ Eventuali partner coinvolti: Fondi pubblici € _____ Sponsor privati € _____ Altro € _____
----------	--

<b>5</b>	Contributo richiesto € _____ Costo totale del progetto € _____ Percentuale del contributo in rapporto al costo totale del progetto % _____
----------	--

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

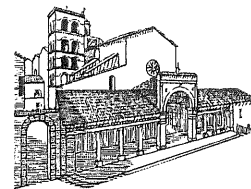


# DIOCESI DI CIVITA CASTELLANA

Curia Vescovile: Piazza Matteotti, 27 - 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)

Tel. 0761/515152 - 0761/516691 - Fax 0761/599213

E-mail: info@diocesicivitacastellana.it - Sito web: www.diocesicivitacastellana.it



ENTE BENEFICIARIO.....

	<b>CULTO E PASTORALE</b>
	<b>CARITA'</b>

<b>1</b>	<b>DICHIARAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI, A LIVELLO QUALI-QUANTITATIVO (MAX 200 CAR.)</b>
----------	---

<b>2</b>	<b>RENDICONTAZIONE A LIVELLO CARTACEO SU NOTIZIARI, BOLLETTINI, PERIODICI (All. pdf o foto)</b>
----------	---

<b>3</b>	<b>RENDICONTAZIONE A LIVELLO DIGITALE SU SITI WEB E SOCIAL (INDICARE LINK)</b>
----------	--

<b>4</b>	<b>NEL CASO DI INTERVENTI IMMOBILIARI, PUBBLICIZZAZIONE ANCHE SU CARTELLONI ESTERNI (Allegare foto del cartello come per interventi Edilizia di Culto)</b>
----------	--

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_