

Decreto Prot. n. _____

Repertorio n. _____

Posizione: UGPTA

Tit..7 CI 1

Fascicolo n.

Oggetto: domanda contributo per il finanziamento
di iniziative di carattere culturale, sociale
e ricreativo in favore del personale di Ateneo

Allegati n. 1

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo, emanato con DR n. 645 del 17.10.2016;

VISTO l'art.91 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di cui al DR n. 85 del 04.02.2014;

VISTA la delibera del CdA n. 99 del 29.07.2016 con la quale, tra l'altro, è stata approvata la proposta schema di bando per la presentazione delle domande di contributo per il finanziamento di iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale di Ateneo;

VISTA la nota dell'Ufficio Ragioneria di questo Ateneo, prot. n. 15188 del 29.01.2019, con la quale si comunica la disponibilità residua 2018 relativa alle Attività ricreativo culturali a favore del personale;

RITENUTO, di dover provvedere per l'anno 2019 all'emanazione ed alla successiva pubblicazione di apposito bando per la presentazione delle domande di contributo di cui trattasi

DECRETA

Art.1) E' emanato il bando, per l'anno 2019, per la presentazione di domande di contributo per il finanziamento di iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale di Ateneo.

Art.2) Il presente bando viene affisso all'Albo di Ateneo e pubblicato sul sito web istituzionale.

Caserta,

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Annamaria GRAVINA)

fb/gmc

Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento: UGPTA
Sede: Via Marchese Capodisola, 13
Capo Ufficio: Sig.ra Patrizia MOSCHELLA
Responsabile del procedimento: Patrizia MOSCHELLA
Email: ugpta@unina2.it
Tel.: 0815667434
Fax.: 081/5667411

BANDO

PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO

ART. 1) DESTINATARI

Possono presentare domanda di contributo per attività culturali, ricreative, sportive e sociali per i dipendenti dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli i circoli ricreativi costituiti nella forma di associazioni tra dipendenti che abbiano, tra gli iscritti, almeno 30 dipendenti dell'Ateneo.

Le iniziative finanziate con il presente bando sono aperte a tutto il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo dell'Ateneo nonché ai componenti del nucleo familiare degli stessi come risultanti dalle certificazioni dello stato di famiglia.

ART. 2) TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande predette dovranno essere presentate entro il **29 marzo 2019**.

ART. 3) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di contributo dovranno essere indirizzate **alla Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli - UGPTA** - mediante posta elettronica certificata intestata all'associazione, all'indirizzo protocollo@pec.unicampania.it ovvero consegnate a mano presso l'Ufficio Protocollo, sito in Napoli alla Piazza Miraglia - Palazzo Bideri.

Le domande di cui sopra dovranno essere predisposte utilizzando obbligatoriamente i modelli allegati al bando. Agli stessi dovrà essere allegata tutta la documentazione prevista nel modello di domanda (Mod. A).

Non saranno prese in esame le domande pervenute oltre il predetto termine previsto all'art. 2 o che non siano state redatte mediante l'uso della modulistica indicata nel riepilogo riportato al termine del presente bando.

Tutta la documentazione di cui sopra, debitamente sottoscritta in originale dal legale rappresentante del soggetto proponente, dovrà essere presentata obbligatoriamente in formato cartaceo, salvo la presentazione a mezzo posta elettronica certificata.

Tutti i modelli allegati devono essere obbligatoriamente compilati.

ART. 4) BUDGET STANZIATI E ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE

Il budget stabilito per il presente bando è di euro 20.000,00 oltre la disponibilità residua anno 2018 pari ad euro 4.905,51, per complessivi euro 24.905,51; la valutazione delle domande avverrà ad opera di una Commissione nominata dal Rettore dell'Ateneo e secondo i criteri e le procedure sotto descritte.

ART. 5) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di contributo saranno esaminate dalla Commissione di cui al precedente art. 4, suddivise secondo i seguenti criteri:

Descrizione	Fattori di valutazione	Punteggio	Max punti
Livello di qualità delle attività proposte	Originalità, innovazione e creatività	10	30
	Qualità della domanda e del preventivo: completezza della domanda, chiarezza nella descrizione del progetto, dettagliata ripartizione delle voci di spesa	20	
Sostenibilità in termini di lungo periodo	Potenzialità delle iniziative proposte di generare ulteriori future attività in modo autonomo da parte del proponente	5	5
Capacità operativa	Anni di attività comprovata del soggetto proponente	5	30
	Numero di persone coinvolte nell'attività del soggetto proponente	20	
	Iscrizione all'ANCIU	5	
Capacità autofinanziamento	Percentuale della spesa complessiva preventivata ad esclusivo carico del soggetto proponente	20	35
	Percentuale di cofinanziamento della spesa complessiva a carico di altri soggetti pubblici e privati	15	

In caso di cofinanziamento delle iniziative il proponente specificherà in modo analitico le spese che saranno a carico dell'Ateneo e quelle che, invece, sono a carico del circolo o di altri soggetti.

La Commissione di valutazione, ad insindacabile giudizio, individuerà i criteri di attribuzione dei punteggi.

I contributi saranno attribuiti, nei limiti dello stanziamento complessivo, in proporzione al punteggio attribuito dalla Commissione rispetto al preventivo presentato; in caso di in capienza del budget, stanziato per i fini di cui al presente bando, sui contributi attribuiti sarà effettuata una decurtazione proporzionale.

Saranno ritenuti ammissibili solo i progetti che abbiano raggiunto un punteggio almeno pari o superiore a 60 punti.

ART. 6) ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il Rettore, con proprio atto, assegna i contributi sulla base dei punteggi attribuiti dalla Commissione di cui all'art. 4.

Il predetto provvedimento individuerà:

- 1) le modalità di utilizzo dei fondi con particolare riferimento alla scelta dei contraenti;
- 2) il termine per la presentazione della documentazione contabile.

In ogni caso le procedure di spesa dovranno rispettare la normativa di riferimento per le Amministrazioni Pubbliche con particolare riguardo a: tracciabilità dei pagamenti, regolarità contributiva, modalità di selezione e trasparenza nell'aggiudicazione di servizi e forniture.

Su istanza del proponente le procedure di spesa possono essere anche realizzate mediante gli Uffici Amministrativi dell'Ateneo.

Il rappresentante legale del Circolo deve provvedere a curare tutti gli aspetti organizzativi e logistici attestando la regolare esecuzione delle forniture e dei servizi di cui sopra.

L'Ateneo si riserva la facoltà di effettuare verifiche in ogni momento di realizzazione delle attività.

In ogni caso il trasferimento delle risorse al soggetto proponente avverrà solo e subordinatamente al parere preventivo di legittimità rilasciato dal Collegio dei Revisori dell'Ateneo che esaminerà tutta la documentazione contabile.

ART. 7) PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Entro 60 giorni dalla chiusura dei termini del bando l'Ateneo pubblica la graduatoria, con l'indicazione analitica dei punteggi ottenuti e della consistenza del contributo erogabile per ogni progetto, sul sito istituzionale dell'Università.

ART. 8) RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA DOMANDA

- Modello A- domanda contributo
- Modello B - scheda progetto
- Modello C - preventivo finanziario
- Modello D- richiesta anticipazione contributo
- Modello E - rendicontazione spese finanziarie
- Modello F - esenzione /riduzione IVA

ART. 9) PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE

La rendicontazione dei contributi economici concessi dall'Amministrazione per le attività ricreative, sportive, sociali e culturali potrà essere presentata entro tre mesi dalla conclusione delle manifestazioni, eventi ed iniziative finanziate o dalla pubblicazione della graduatoria.

Il rendiconto finanziario, firmato in originale dal legale rappresentante, dovrà essere indirizzato alla Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione - Ufficio Ragioneria mediante posta elettronica certificata intestata all'associazione, all'indirizzo protocollo@pec.unicampania.it ovvero presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo sito in Napoli alla Piazza Miraglia - Palazzo Bideri.

ART. 10) CONTENUTO RENDICONTAZIONE

Il rendiconto finanziario dovrà essere composto dai seguenti documenti in originale:

- a) dichiarazione, a firma del legale rappresentante, attestante tutte le entrate e le uscite della manifestazione, la copertura di tutte le spese sostenute, gli eventuali sponsor pubblici o privati, gli incassi, i dati anagrafici e fiscali dell'ente, modalità di pagamento del contributo, secondo la modulistica allegata;
- b) riepilogo dettagliato delle spese, regolarmente quietanzate, finanziate esclusivamente con il contributo dell'Ateneo, secondo la modulistica allegata;
- c) calendario delle manifestazioni effettuate, con il riepilogo delle presenze, secondo il modello che si allega e che è parte integrante del bando;
- d) copia del materiale promozionale (preferibilmente in formato digitale): locandine, manifesti, programmi di sala, inserzioni pubblicitarie etc, dalla quale risulti la

pubblicazione del logo dell'Ateneo e della dicitura "Iniziativa realizzata con il contributo dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli".

SPESE AMMISSIBILI

Costituiscono spese ammissibili tutte le seguenti spese oggettivamente riferibili alla manifestazione per la quale è stato concesso il contributo:

A) COMPENSI:

Tutti i soggetti italiani e/o stranieri che hanno prestato la propria opera all'interno della manifestazione e per i quali è stata sostenuta una spesa inserita nel rendiconto dovranno essere elencati nel modello C), con la specifica della mansione (artista, tecnico, collaboratore, amministrativo, ecc.), della durata della collaborazione e della città di residenza, e dovrà dichiararsi che per gli stessi sono stati stipulati regolari contratti nel rispetto della normativa vigente e che sono stati assolti tutti gli obblighi ed oneri previdenziali, contributivi, fiscali ed ogni altro onere disposto dalle normative e CCNL vigenti; l'eventuale coinvolgimento di personale dipendente dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli è sempre a titolo gratuito ad eccezione dei rimborsi spese di viaggio di cui al successivo punto B);

B) RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO:

1) spese sostenute direttamente dall'organismo beneficiario del contributo: sono ammissibili le spese sostenute per i soggetti elencati nel modello C), non residenti nella località di svolgimento della manifestazione, che hanno prestato la propria opera all'interno della manifestazione e limitatamente al periodo di svolgimento della stessa.

2) Le spese dovranno essere documentate da apposita nota spese dell'interessato al rimborso (artisti, tecnici, compagnia, gruppi, ecc.), con allegata copia della documentazione fiscale. Tutti i documenti fiscali giustificativi della spesa dovranno chiaramente riportare nell'oggetto il numero nonché i nominativi dei soggetti (artisti, tecnici, compagnia, gruppi, ecc.) che hanno usufruito del trasporto, del vitto o dell'alloggio. Il rimborso per le spese di vitto non potrà superare in ogni caso l'importo di euro 45 giornaliero, che saranno conteggiate per ogni singolo fruitore del servizio.

C) AFFITTO DEI LOCALI UTILIZZATI PER LA MANIFESTAZIONE: fitto locali, sala prove, sale convegni, ecc. limitatamente al periodo di svolgimento della manifestazione.

D) NOLO E TRASPORTO ATTREZZATURE TECNICO-SCENICHE: nolo, trasporto e montaggio/smontaggio di scenografie, service audio-luci, costumi.

E) PUBBLICITÀ E AFFISSIONI: stampa di locandine e di materiale promozionale vario, spese grafica e tipografia, inserzioni pubblicitarie (stampa, audio, video), affissioni, ufficio stampa.

F) SIAE

ART. 12) SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali e non etc.;

- spese di vitto relative a soggetti appartenenti all'ente beneficiario di contributo, residenti nella località di svolgimento della manifestazione;
- acquisti di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili;
- autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico o non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e alla manifestazione;
- spese di viaggio e di soggiorno relative alla preparazione delle manifestazioni.

ART. 13) MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il contributo viene erogato entro 90 giorni dalla presentazione della relazione consuntiva del progetto, completa di tutta la documentazione, ivi compresa l'indicazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute.

Sugli originali della documentazione giustificativa delle spese finanziate esclusivamente con il contributo dell'Ateneo dovranno essere riportati la dicitura o il timbro «spesa finanziata con il contributo dell'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli».

Il Collegio dei Revisori dell'Ateneo effettua le verifiche sulla documentazione presentata e denuncia alle competenti autorità le eventuali irregolarità.

Durante la fase di esecuzione dei lavori per l'organizzazione della manifestazione, previa presentazione delle relative fatture di spesa quietanzate e, quindi, per fase di realizzazione rendicontata, possono essere chiesti pagamenti parziali del contributo concesso in maniera percentualmente proporzionale allo stato di realizzazione del progetto e alla misura del contributo complessivamente accordato.

Nel caso di mancata realizzazione totale o parziale della attività per la quale la contribuzione è stata concessa l'Amministrazione si riserva la possibilità di ridurre o annullare la concessione del contributo ed è tenuta, nel caso in cui siano state concesse le anticipazioni di cui al comma precedente, al recupero delle somme erogate. Il recupero potrà essere proporzionale nel caso in cui la mancata realizzazione parziale non abbia compromesso la natura, le caratteristiche e la qualità della attività per la quale il contributo è stato concesso.

Non verranno liquidati contributi soggetti che abbiano esposizioni debitorie nei confronti degli enti previdenziali.

ART. 14) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, ricevute fiscali, buste paga, note spese, contratti, permessi, documentazione Siae ecc.) conformi alla vigente normativa fiscale, previdenziale e dei CCNL vigenti dovranno essere conservati, per un periodo non inferiore ai cinque anni dalla data di presentazione del rendiconto, nel domicilio fiscale dichiarato all'atto della rendicontazione.

Presso lo stesso domicilio fiscale tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, ricevute fiscali, buste paga, note spese, contratti, permessi, documentazione Siae ecc.) dovranno essere a disposizione per ogni eventuale accertamento da parte dell'Amministrazione, la quale si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese anche attraverso la richiesta della documentazione in originale.

Il riscontro di gravi irregolarità nelle attestazioni e nella documentazione presentata comporterà:

- a) la segnalazione agli organi giudiziari competenti;
- b) la rifusione con interessi di legge del danno provocato all'Amministrazione;
- c) l'esclusione per 2 anni dai contributi.

Art. 15) TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali forniti inerenti la partecipazione al bando saranno trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Tali dati saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali dell'Università e, in particolare, per tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione del presente bando.

Il trattamento dei predetti dati avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici e con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del Regolamento europeo 2016/679. In relazione al trattamento dei predetti dati gli interessati potranno esercitare i diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del predetto Regolamento UE 2016/679.

Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", in persona del Magnifico Rettore pro-tempore, nella qualità di legale rappresentante dell'Ente.

Il Responsabile della Protezione Dati (RDP) è l'Ing. Michele Mastroianni, e-mail rdp@unicampania.it o all'indirizzo PEC: rdp@pec.unicampania.it.

Ulteriori dettagli sono consultabili sulla pagina dedicata del sito di Ateneo raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.unicampania.it/index.php/privacy>.