



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
Direzione Generale – Coordinamento Affari Generali ed Elezioni

**BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE**

**ANNO ACCADEMICO 2016-17**

**(Budget 2015-2016)**

**Art. 1 (Assegnazione dei contributi)**

1.L'Università degli Studi di Cagliari bandisce, per l'anno accademico 2016-17 (Budget 2015-2016), una selezione per l'assegnazione dei fondi d'Ateneo destinati alla realizzazione di iniziative ed attività culturali e sociali, ai sensi della legge n. 429/1985.

**Art. 2 (Soggetti aventi diritto)**

1.Possono presentare richiesta di contributo le Associazioni studentesche/gruppi che hanno partecipato al bando per la formazione dell'Elenco delle Associazioni studentesche ammissibili ai contributi per iniziative ed attività culturali a.a. 2016/17, emanato nelle more del Regolamento per l'istituzione e l'iscrizione all'Albo delle Associazioni Studentesche con decreto rettorale del 6 luglio 2016 n.807 e sono state definitivamente iscritte nell'Elenco secondo quanto definito dalla Commissione Paritetica per l'assegnazione dei contributi alle Associazioni nella seduta del 18 novembre 2016.

2.L'accesso ai fondi di cui al presente bando è comunque condizionato all'impegno, risultante da apposita dichiarazione, di garantire uguali opportunità, nell'utilizzo dei fondi, tra uomo e donna e uguaglianza di trattamento senza discriminazioni di razza, origine, religione e opinione politica.

3.L'accesso ai fondi di cui al presente bando è negato ad associazioni che si ispirano e/o inneggiano al fascismo, alla xenofobia, al razzismo e all'omofobia.

**Art. 3 (Tipologie di progetto)**

1.Le Associazioni di cui all'art. 2 possono presentare uno o più progetti, tra quelli del corrente articolo, purché vengano rispettati i vincoli dei commi seguenti e non siano già finanziate, anche se solo in parte, con fondi di Ateneo differenti rispetto a quelli destinati al presente Bando.

2.I progetti possono essere:

- a) progetti presentati da una unica associazione;
- b) progetti presentati congiuntamente da due associazioni purché le attività e il finanziamento riconosciuto a ciascuna di esse non sia inferiore a un terzo delle attività e del valore complessivo indicati nel progetto;
- c) progetti di grossa rilevanza per i quali si chiede, da parte dell'associazione proponente, il cofinanziamento di una o più attività specifiche;
- d) progetti da realizzare in collaborazione con Servizi dell'Ateneo, previo parere di congruità del progetto medesimo in termini di obiettivi raggiungibili e modalità di realizzazione delle attività espresso dal Dirigente/Responsabile del Servizio.

3.Ciascuna associazione non può presentare più di un progetto delle tipologie a), c), d) del comma precedente. Ciascuna associazione può presentare un massimo di due progetti complessivamente tra le tipologie a), b), c), del

comma precedente.

4. Il finanziamento complessivamente richiesto da ogni associazione non può superare € 5.000, fatte salve le eccezioni dei commi 5 e 6.

5. Qualora una associazione presenti un progetto della tipologia c) che abbia un costo minimo di € 2.500, il limite del comma 4. è elevato a € 7.000.

6. Qualora una associazione presenti un progetto della tipologia d), il limite del comma 4 è elevato a € 6.000.

7. Qualora il finanziamento richiesto dall'Associazione superi i limiti di cui ai precedenti commi 4., 5. e 6., questo sarà ridotto in proporzione dalla Commissione esaminatrice di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 4 (Progetti finanziabili)**

1. I progetti di cui Art. 3, promossi dagli studenti universitari, dovranno avere come principali destinatari gli studenti dell'Ateneo e/o categorie specifiche degli stessi. I progetti dovranno avere obiettivi riconducibili e coerenti con quelli del Piano strategico di Ateneo e potranno prevedere attività di interscambio con il territorio, anche attraverso il coinvolgimento della cittadinanza e degli studenti delle scuole superiori. I progetti potranno essere articolati in una o più iniziative. La partecipazione alle iniziative dovrà essere pubblica ed esclusivamente a titolo gratuito.

Non rientrano tra le attività finanziabili:

- a) le pubblicazioni di guide, notiziari e bollettini istituzionali;
- b) gli acquisti non direttamente connessi con lo svolgimento dell'iniziativa finanziata;
- c) le attività istituzionali;
- d) le attività a scopo di lucro.

Il progetto verrà valutato dalla Commissione per l'assegnazione dei contributi alle Associazioni Studentesche, nominata con decreto rettorale del 2 novembre 2016 n.92 secondo i criteri che seguono:

Voce	Descrizione	Punteggio per voci	Punteggio max per categoria
<b>A</b>	<b>Coerenza con gli obiettivi del piano strategico di Ateneo</b>		<b>25</b>
<b>B</b>	<b>Rapporti con il territorio e attività di interscambio</b> (da ripartire nelle seguenti voci):		<b>max 20</b>
	B1 - Attività di interscambio col territorio (Scuole, Mondo del lavoro e delle imprese, Enti territoriali)	10	
	B2 - Attività di possibile rilievo internazionale (relatori internazionali, partnership internazionale, etc)	10	
	B3 - Attività che coinvolgono e riguardano ambiti scientifici di diverse facoltà (criterio di premialità per la contaminazione dei saperi e per progetti interdisciplinari)	10	
	B4 - Attività in collaborazione con Servizi di Ateneo per la realizzazione di specifiche iniziative	10	
<b>C</b>	<b>Attività destinate a gruppi specifici di studenti</b> (da ripartire nelle seguenti voci)		<b>max 10</b>
	C1 - Attività che coinvolgono studenti con disabilità	5	
	C2- Attività che coinvolgono studenti fuori sede	5	
	C3-Attività che coinvolgono studenti pendolari	5	
	C4- Attività che coinvolgono studenti Erasmus	5	

D	Attività che coinvolgono anche gruppi di studenti diversi da quelli associati nell'organizzazione e nella realizzazione dell'iniziativa		5
E	Quantità destinatari (in valore assoluto o come percentuale dei possibili interessati)		10
F	(Storia passata della associazione) Attività svolta nei tre anni precedenti		5
G	Qualità progetto (da ripartire nelle seguenti voci)		max 25
	G1 - Qualità della progettazione e della presentazione del progetto	10	
	G2 - Piano finanziario	8	
	G3 - Originalità della progetto (rispetto a quelle di altre associazioni)	7	
	G4 - Ricaduta culturale e sociale sul territorio	5	

Il punteggio ottenuto sulla base del Progetto presentato, potrà subire delle penalità secondo i criteri sotto riportati:

Voce	Descrizione	max: 20 punti
P1	Ritardo nella rendicontazione	5
P2	Mancato rispetto di persone e spazi nella realizzazione di iniziative del progetto	5
P3	Scarsa pubblicizzazione iniziative	5
P4	Bassa qualità follow-up e bassa qualità rendicontazione economica e culturale del progetto dell'a.a. precedente	5

La Commissione, previo esame della proposta presentata da parte di ciascuna Associazione, attribuisce il punteggio secondo i criteri indicati nel presente articolo e, sulla base del punteggio ottenuto, attribuisce il seguente finanziamento:

Punteggio ottenuto	Percentuale ammessa a finanziamento
da 60 a 70 punti	75% del finanziamento richiesto
da 71 a 80 punti	85% del finanziamento richiesto
da 81 a 90 punti	90% del finanziamento richiesto
da 91 a 100 punti	100% del finanziamento richiesto

Le Associazioni i cui progetti avranno ottenuto un punteggio inferiore a 60 punti non potranno accedere al finanziamento richiesto.

#### Art. 5 (Modalità di presentazione del progetto)

1. Ciascun progetto dovrà essere redatto dal Responsabile dell'Associazione o gruppo, mediante la compilazione, a pena di esclusione, del format ~~indicato nell'Allegato A~~ \* disponibile dal **20 dicembre 2016** sul sito internet di questa Università. Il progetto, compilato nel rispetto del format di cui sopra, dovrà essere inviato via mail all'indirizzo [associazionistudentesche@unica.it](mailto:associazionistudentesche@unica.it), unitamente alla copia del documento di identità del Presidente dell'Associazione/gruppo proponente, entro il termine perentorio del **23 gennaio 2017**.

2. Il Presidente dell'Associazione o gruppo è Responsabile dell'assolvimento degli obblighi nei confronti dell'Università e di eventuali terzi. Unitamente al progetto dovrà trasmettere, entro il medesimo termine di cui al comma precedente, la designazione di un delegato e di un supplente, quale Responsabile nei confronti

\* in sede di ratifica C.d.A. del 22/12/2016

dell'Università e dei terzi, per quanto attiene la regolare esecuzione ed attuazione delle iniziative. L'eventuale sostituzione del Responsabile deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione Generale – Coordinamento Affari Generali ed Elezioni inviando una mail all'indirizzo [associazionistudentesche@unica.it](mailto:associazionistudentesche@unica.it) unitamente alle copie dei documenti di identità dei soggetti interessati.

#### **Art. 6 (Piano finanziario)**

1. Il piano finanziario dettagliato del progetto deve essere obbligatoriamente allegato a ciascun progetto. Nel caso in cui per una o più iniziative si percepiscano o si preveda di percepire fondi da altri enti pubblici o privati è necessario specificarne l'esatto ammontare.
2. La Commissione, a seguito dell'esame delle proposte presentate, trasmetterà ai soggetti interessati l'elenco delle iniziative finanziate, purché avviate a decorrere dalla data del termine di scadenza per l'ammissione al finanziamento e l'entità del lo stesso. Le Associazioni che ai sensi di quanto indicato nel precedente articolo hanno ottenuto un finanziamento pari al 75% di quanto richiesto, potranno rimodulare il Piano finanziario entro 10gg dalla relativa comunicazione. La Commissione, esaminate le variazioni e la rimodulazione del piano, può revocare parte del finanziamento nel caso in cui alcune di esse vengano soppresse in fase di rimodulazione da parte dell'Associazione.
3. Il piano finanziario definitivo sarà punto di riferimento per la successiva rendicontazione analitica delle spese sostenute realmente dalle Associazioni secondo quanto previsto dai successivi articoli.
4. Le associazioni, nel caso in cui si trovino impossibilitate a svolgere una o più iniziative approvate, possono proporre al Presidente della commissione iniziative sostitutive all'interno del finanziamento assegnato.
5. Possono essere rimborsate solo spese relative a iniziative proposte, approvate e effettivamente svolte. Tali spese sono rimborsabili nei limiti del piano finanziario approvato, anche a seguito di rimodulazione approvata dalla commissione. Il mancato rispetto di quanto determinato nel presente comma rappresenta una delle penalità di cui al precedente articolo 4.

#### **Art. 7 (Anticipazioni)**

1. Le Associazioni o i gruppi cui siano stati assegnati contributi, potranno fare richiesta di anticipazione per un importo non superiore al 75% del contributo definitivo riconosciuto, anche a seguito dell'eventuale rimodulazione del piano finanziario. L'anticipazione verrà erogata a seguito della presentazione della domanda.
2. La richiesta di anticipazione deve essere corredata dalla dichiarazione con la quale il responsabile della Associazione si assume l'obbligo di restituire i fondi anticipati per le attività che non dovessero essere successivamente realizzate.

#### **Art. 8 (Svolgimento dell'attività)**

1. Le iniziative e le attività culturali e sociali finanziate devono essere svolte e completate entro il giorno **9 ottobre 2017**. Le iniziative e le attività non potranno essere svolte nel periodo 15 luglio-10 settembre 2017.

Le attività finanziate devono essere preventivamente pubblicizzate, almeno 3 giorni lavorativi prima dello svolgimento dell'evento, nel sito [www.unica.it](http://www.unica.it), nell'apposita sezione "studenti" inviando un email all'indirizzo [associazionistudentesche@unica.it](mailto:associazionistudentesche@unica.it) (le locandine dovranno essere trasmesse in formato jpeg). Di conseguenza ciascuna Associazione deve comunicare all'Amministrazione la data dell'evento proposto con il congruo anticipo che permetta la preventiva pubblicizzazione sul sito per i giorni sopra citati. Il mancato rispetto di quanto determinato nel presente comma rappresenta una delle penalità di cui al precedente articolo 4.

Il materiale relativo alla pubblicità deve riportare la dicitura *"Iniziativa realizzata con il contributo dell'Università degli*

### Art. 8 (Rendicontazione)

1. Le iniziative e le spese sostenute per la realizzazione delle stesse devono essere analiticamente rendicontate dal Responsabile dell'Associazione o gruppo.

2. Tra le spese affrontate dalle Associazioni o dai gruppi sono da ritenersi rimborsabili (vedi allegato B) quelle adeguatamente rendicontate, mediante giustificativi di spesa, vistati dal responsabile dell'Associazione.

3. La rendicontazione, unitamente a una relazione finale, ai giustificativi di spesa e a un elenco dettagliato di tutte le fatture e scontrini divise per evento, deve essere consegnata a mano alla Direzione Generale – Affari Generali entro e non oltre le ore **13:00 del giorno 17 ottobre 2017**. Il mancato rispetto di quanto determinato nel presente comma rappresenta una delle penalità di cui al precedente articolo 4.

4. Si contempla la possibilità, previa comunicazione all'Amministrazione, che la rendicontazione analitica finale differisca rispetto al preventivo presentato, data l'eventualità di possibili variazioni in merito alle iniziative. In ogni caso la rendicontazione deve essere coerente col piano finanziario definitivo; in particolare le attività previste devono essere state effettivamente svolte, pena la revoca del finanziamento per quell'iniziativa. In fase di rendicontazione sarà necessario allegare una copia del mezzo di diffusione utilizzato. Il mancato rispetto di quanto indicato nel presente comma rappresenta una delle penalità di cui al precedente articolo 4.

I contributi verranno liquidati, conformemente al piano finanziario di cui al precedente art. 6 dalla Direzione Generale – Coordinamento Affari Generali ed Elezioni e la relativa documentazione trasmessa alla Direzione Finanziaria per la verifica della regolarità contabile e il successivo pagamento.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
*Direzione Generale Coordinamento Affari Generali*

***Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)***

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_ e domiciliato/a in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ codice fiscale  
\_\_\_\_\_

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, in qualità di rappresentante dell'Associazione/gruppo \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- (obbligatorio) modalità di riscossione del pagamento dell'anticipo e del saldo (diretta allo sportello da parte del dichiarante /accredito conto corrente bancario solo se intestato all'Associazione):

riscossione diretta (valida solo per cifre inferiori a 1.000,00 euro)

accredito c/c bancario-postale IBAN  
\_\_\_\_\_

- (eventuale) di delegare alla riscossione il Sig.  
\_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e domiciliato in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

di cui si allega copia del documento di identità

IL/LA DICHIARANTE  
\_\_\_\_\_

Cagliari, \_\_\_\_\_



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
*Direzione Generale Coordinamento Affari Generali*

SPESE AMMISSIBILI

*Sono ammesse* a contributo le sotto elencate spese, documentate ai sensi della normativa vigente, sostenute per lo svolgimento dell'iniziativa:

- a) noleggio e trasporto impianti, attrezzature e materiali vari e spese di allestimento sale e spazi;
- b) compensi al personale che, a qualunque titolo, svolge una prestazione, purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione;
- c) rimborsi spese di viaggio e alloggio del personale che svolge la prestazione (solo per chi proviene da fuori città), purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione – per le modalità di rimborso e i limiti di spesa si applicano le norme previste per il personale tecnico amministrativo nel Regolamento di Ateneo per le missioni;
- d) rimborsi spese di vitto al personale che svolge la prestazione (solo per chi proviene da fuori città), purché non sia inserito nei ruoli dell'Università degli Studi di Cagliari o non sia componente dell'Associazione – per le modalità di rimborso e i limiti di spesa si applicano le norme previste per il personale tecnico amministrativo nel Regolamento di Ateneo per le missioni;
- e) spese pubblicitarie e di informazione (grafica, tipografia, affissioni, inserzioni, volantini, inviti etc.) purché documentate con regolare fattura;
- f) Le iniziative relative ad attività editoriali (giornale universitario) devono rispettare i seguenti standard:  
frequenza mensile dei numeri per un minimo di **3** numeri per semestre,  
numero minimo di 12 facciate (copertina inclusa) per numero in formato A/4,  
numero minimo di **100** copie per numero  
le tematiche trattate devono essere attinenti alle tematiche universitarie;
- g) imposte ed oneri SIAE ed ENPALS;
- h) stampa di giornali, pubblicazioni ed atti;
- i) spese sostenute per il noleggio di bus con conducente per escursioni;
- l) spese per materiali di consumo (es: cancelleria) solo se espressamente correlate e giustificate per le singole iniziative;
- m) spese per l'acquisto di beni durevoli (libri, oggetti di valore, strumentazione, arredi vari, etc.)
- n) spese sostenute per la gestione del conto corrente intestato all'Associazione
- o) spese per l'assicurazione dei partecipanti agli eventi
- p) spese mantenimento beni durevoli acquistati con finanziamento contributi alle associazioni studentesche.

***Si specifica che:***

1. i documenti giustificativi per le spese che superano € 50,00 devono essere fatture o ricevute fiscali (non scontrini di cassa), intestati all'Associazione che ha ottenuto il contributo;

2. gli scontrini prodotti devono essere in regola con la normativa fiscale (gli scontrini non fiscali verranno rimborsati solamente se riportano gli estremi della legge che li regola—p.e. scontrino Auchan “ai sensi dell’art. 1 comma 429 Legge 311/2004);
3. gli scontrini fiscali, ricevute fiscali o fatture devono riportare la natura del bene acquistato (non sono accettabili documenti giustificativi con voci come: varie, art., Rep. 01, etc.). Nel caso in cui dallo scontrino non si evinca la natura del bene, allegare una dichiarazione sostitutiva redatta ai sensi DPR 445/00 del Responsabile dell’Associazione con l’elenco degli articoli acquistati;
4. le fatture e le ricevute fiscali, se pagate in contanti, debbono essere debitamente quietanzate; se pagate con bonifico o bancomat/carta di credito, devono essere accompagnate con copia del bonifico o dello scontrino relativo al pagamento;
5. è necessario allegare alla ricevuta per compensi al personale la quietanza di versamento della ritenuta d’acconto operata, rimborsabile al lordo del compenso (pari al netto più la ritenuta);
6. le ricevute per attività prestate come volantinaggio, partecipazione a giuria di concorso etc., ad esclusione dei componenti dell’Associazione o gruppo, sono rimborsabili, senza ritenute, fino ad un massimo di € 25,82 annui a persona; la spesa sarà rimborsabile solo se la ricevuta sarà accompagnata dalla dichiarazione di atto notorio sottoscritta dal prestatore d’opera circa il luogo e la data in cui ha svolto tale attività. L’Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei controlli a campione circa il contenuto delle dichiarazioni presentate;
7. schede telefoniche e schede carburante: complessivamente rimborsabili per un importo massimo del 10% del finanziamento totale. Per le schede telefoniche è necessario allegare la dichiarazione sostitutiva (redatta ai sensi del DPR 445/00) sull’utilizzo delle stesse. Le schede carburante devono essere accompagnate da apposita dichiarazione (redatta ai sensi del DPR 445/00) recante le specifiche, per ciascuna iniziativa, dei chilometri percorsi e le autovetture utilizzate.
8. rimborsi ed ospitalità: la quota massima rimborsabile per pasto è di € 25,00. Le ricevute o fatture del ristorante relative a più persone (massimo 10) devono essere integrate con l’elenco dei partecipanti (di cui massimo 2 componenti dell’associazione) con la precisazione della funzione; l’importo massimo rimborsabile, per evento, è pari a 250,00 euro per cui non potranno essere rimborsate per intero fatture relative all’acquisto di cibi e bevande con importi eccedenti al suddetto limite.
9. per le escursioni e viaggi di studio è necessario presentare l’elenco dei partecipanti sottoscritto e firmato da ciascun partecipante; l’Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei controlli a campione per verificare la fondatezza di quanto dichiarato;
10. I documenti relativi al viaggio, vitto ed alloggio devono essere intestati alla persona che fruisce del servizio. Si rimanda al Regolamento di Ateneo per le missioni e, in particolare, alle norme che disciplinano le missioni del personale tecnico amministrativo;
11. Spese postali: allegare elenco dei destinatari;
12. Il costo dei premi non può superare il 50 % del finanziamento relativo all’iniziativa (concorso o mostra), non possono essere premi in denaro o equivalenti (buoni in denaro); non possono essere alcolici o super alcolici;
13. Spese per acquisto beni durevoli (per esempio PC, libri, dischi etc.): qualora non si tratti di beni da consegnare ad un vincitore di concorso (il cui nome deve essere indicato nella relazione conclusiva), si deve allegare una dichiarazione dalla quale risulti l’ubicazione del bene ed il suo consegnatario.



Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme del “Regolamento per la finanza e la contabilità dell’Ateneo di Cagliari.

Gli originali dei giustificativi di spesa presentati in sede di rendicontazione devono essere quietanzati dal fornitore che li ha emessi, ossia firmati e timbrati dal fornitore.

Nel caso in cui le Associazioni dovessero richiedere gli originali dei giustificativi di spesa presentati per il rimborso, questi saranno restituiti dall’Amministrazione previa apposizione del timbro recante l’importo rimborsato dall’Ateneo. Tale richiesta deve essere formulata all’atto di presentazione della rendicontazione.

