



Di seguito alcune indicazioni utili per compilare correttamente la domanda.

Ai fini di rendere maggiormente accessibili i documenti, la domanda ed i suoi allegati andranno compilati a computer e non a mano;

- A) la **domanda** è in formato word, va compilata negli appositi campi ed esportata in .pdf prima dell'invio al protocollo e agli uffici;
- B) il file excel relativo al **budget** contiene già le formule di calcolo dell'IVA. Va compilato facendo riferimento ai preventivi che otterrete dai fornitori. Per le attività che verranno svolte fuori dall'orario di apertura stabili, il budget dovrà comprendere anche il costo per il personale ausiliario, pari a €. 22 orari. In termini di fabbisogno, vanno conteggiati due ausiliari per attività consistenti in proiezione di film, conferenze, corsi, seminari; tre ausiliari per attività come concerti o che richiamino un numero alto di partecipanti. NB Dove c'è da indicare il costo orario del personale ausiliario l'IVA non è da indicare
Questo file deve essere inviato al protocollo e agli uffici sia nel formato PDF che nel formato originale excel. Le spese per la pubblicizzazione non potranno superare i €. 100 + iva per il singolo evento e €. 200 + iva per attività che comprendono più eventi in giorni diversi.
- C) i **preventivi** e la Carta di Identità vanno scansionati in modo ben leggibile prima di essere inviati al protocollo e agli uffici. Ancor meglio, ma non determinante, se i preventivi saranno già in formato elettronico.

Domanda, Budget, CDI e preventivi vanno inviati dal proprio indirizzo di posta istituzionale:

ammcentr@cert.unibs.it e attivita-studenti@unibs.it

Ecco alcune importanti cose da sapere circa i preventivi, affinché essi possano essere accettati dagli uffici della Pubblica Amministrazione:

I preventivi devono:

- essere redatti su carta intestata del fornitore;
- contenere i contatti del fornitore (numero di telefono, indirizzo di posta elettronica etc.);

- contenere la partita IVA (ove in possesso del fornitore) e/o il codice fiscale del fornitore;
- dare evidenza dell'aliquota IVA applicata o di eventuali esenzioni e/o deroghe previste dalla legge (es. regime forfettario).

Attenzione ai seguenti dettagli; a seconda della personalità giuridica del fornitore:

- i preventivi delle DITTE presentano partita IVA e Codice Fiscale **numerico**;
- i preventivi delle DITTE INDIVIDUALI presentano partita IVA e **codice fiscale della persona fisica titolare**;
- i preventivi delle ASSOCIAZIONI presentano codice fiscale dell'associazione e possono **avere o non avere** la partita IVA;
- i LIBERI PROFESSIONISTI e i PRESTATORI D'OPERA OCCASIONALI devono presentare un preventivo indicando -le proprie generalità, -se sono in possesso o meno della partita IVA e -indicare una cifra lorda del compenso richiesto. (Al momento del pagamento devono poter essere contattati dagli uffici dell'Ateneo per compilare/fornire la documentazione necessaria).

Grazie della collaborazione.