

5 giugno 2015

Oggetto: VADEMECUM BANDO ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE E BANDO 1000€

Il seguente vademecum è predisposto allo scopo di fornire alcune indicazioni relative alle modalità di redazione e gestione dei progetti approvati nell'ambito del Bando "Associazioni Studentesche" e del Bando "1000€".

A titolo generale si informa che, per la realizzazione di qualsiasi evento e per procedere a qualsiasi acquisto o affidamento d'incarico, occorre tassativamente avvertire l'ufficio Associazioni Studentesche con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'attività.

Si precisa che l'Università potrà effettuare pagamenti soltanto a seguito di fatturazione elettronica da parte dei fornitori.

ACQUISTI


Prima di procedere all'acquisto di quanto approvato dalla Commissione Bando Mille Lire e dalla Commissione Associazioni Studentesche **è necessario che il responsabile del progetto o suo delegato contatti** l'Ufficio Associazioni Studentesche (*Ed. U17, piazza in Difesa per le Donne, martedì e mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12.00, e-mail: associazioni.studenti@unimib.it*) per richiedere l'emissione **del buono d'ordine** indicando:

- tipo di bando
- nome dell'associazione
- numero e la denominazione del progetto
- nome del fornitore.

Eventuali ritardi o irregolarità potranno prevedere una **penalizzazione** al momento dell'approvazione dei progetti per l'anno successivo.

L'Amministrazione provvederà ad inviare il buono d'ordine al fornitore. Solo a questo punto il fornitore potrà provvedere all'erogazione del servizio richiesto e all'emissione della relativa **fattura elettronica**

Le fatture devono essere tassativamente intestate a:

 Pagina 1 di 6	A1_SOS_IO_Vademecum01	Vademecum Bando Associazioni Studentesche e Bando 1000 €	Rev.5 - Emissione: 05/06/2015
	Redatta da: Jacopo Melani	Approvata da: Stefania Milani	Emessa da: Manuela Tagliavini

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA
P.zza dell'Ateneo Nuovo,1 20126 Milano
Partita I.V.A.: 12.62.15.70.154.

Non è ammesso **in nessun caso** il pagamento di fatture intestate ad altri Enti e/o a persone fisiche.

All'interno delle fatture dovranno **obbligatoriamente** essere indicati:

- dettaglio delle forniture
- bando di riferimento
- associazione/gruppo studentesco
- numero di buono d'ordine e CIG
- Codice IPA: 89HFGG

RIMBORSO SPESE

Il rimborso per i pagamenti effettuati dall'Associazione può avvenire SOLO per importi fino a 100€ e soltanto a seguito della presentazione di scontrini e ricevute fiscali **in originale** entro il giorno successivo all'evento o all'acquisto accompagnate da una richiesta di rimborso a firma del legale rappresentante o del tesoriere. Non potrà più, in nessun caso, essere rimborsata l'iva.

Inoltre il rimborso è ammesso solo nei seguenti casi:


- 1) Acquisto biglietti e/o ingressi per la partecipazione a mostre o eventi
- 2) Fornitori che accettino soltanto il pagamento pronta cassa per contanti

In caso di acquisti online e/o con carta di credito, verranno riconosciute le spese accompagnate dalla ricevuta di pagamento e/o dall'attestazione di bonifico effettuato; le stesse dovranno essere intestate esclusivamente all'Associazione o al suo legale rappresentante.

Per i casi sopracitati il giustificativo di spesa dovrà essere intestato all'Associazione e il rimborso avverrà esclusivamente a mezzo Bonifico Bancario su conto corrente intestato all'Associazione.

Non è ammesso, in nessun caso, il rimborso per contanti.

N.B: Per i progetti in corso invitiamo chi abbia già inviato richieste di rimborso o si trovi nella necessità di farlo, al di fuori dei termini sopra descritti, a contattare l'Ufficio scrivendo a associazioni.studenti@unimib.it per concordare come procedere.

 Pagina 2 di 6	A1_SOS_IO_Vademecum01	Vademecum Bando Associazioni Studentesche e Bando 1000 €	Rev.5 - Emissione: 05/06/2015
	Redatta da: Jacopo Melani	Approvata da: Stefania Milani	Emessa da: Manuela Tagliavini

AFFIDAMENTO DI INCARICHI

Nel caso in cui il progetto preveda il coinvolgimento di persone in qualità di collaboratori/esperti e agli stessi venga riconosciuto gettone di presenza, è necessario procedere all'assegnazione di un regolare incarico. L'Associazione o il gruppo studentesco dovrà comunicare il nome e l'indirizzo mail del collaboratore all'Ufficio Associazioni Studentesche entro 15 gg dall'evento.

Ciascun collaboratore dovrà, quindi, effettuare la propria registrazione nella banca dati Geafer, al seguente link: <http://www.geafer.unimib.it/rendicontazione/> avendo cura di comunicare l'avvenuta registrazione all'indirizzo **associazioni.studenti@unimib.it**.

Dovrà poi, con la massima tempestività, provvedere all'invio per posta ordinaria di:

- scheda anagrafica
- curriculum vitae

firmati in **originale** all'indirizzo:

Università degli studi di Milano – Bicocca
Ufficio Orientamento c.a. Jacopo Melani
Edificio U12 – Via Vizzola, 5
20126 MILANO


L'Amministrazione potrà in tal modo provvedere ad emettere l'incarico e a farlo firmare al collaboratore prima dell'avvio dell'attività.

In mancanza della documentazione ci cui sopra l'incarico non può essere emesso e quindi non sarà autorizzato lo svolgimento dell'attività prevista.

Per poter ricevere quanto dovuto il collaboratore dovrà, solo se libero professionista, **obbligatoriamente** provvedere all'emissione di **fattura elettronica** che dovrà tassativamente contenere:

- dettaglio delle forniture
- bando di riferimento
- associazione/gruppo studentesco
- Codice IPA: 89HFGG

Si rende noto che il corrispettivo per la collaborazione prestata è da intendersi come costo lordo aziendale, pertanto comprensivo degli oneri a carico dell'ente (quote INPS, ove del caso, e IRAP, ove previsti). In caso di persona con Partita IVA il corrispettivo è da intendersi IVA inclusa.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MILANO BICOCCA	A1_SOS_IO_Vademecum01	Vademecum Bando Associazioni Studentesche e Bando 1000 €	Rev.5 - Emissione: 05/06/2015
	Redatta da: Jacopo Melani	Approvata da: Stefania Milani	Emessa da: Manuela Tagliavini

Pagina 3 di 6

STUDENTI COLLABORATORI (PRESIDIO BANCHETTI/ATTIVITA' DI SPORTELLO E/O ASSISTENZA AL PUBBLICO)

Gli incarichi orari assegnati agli studenti per il presidio di banchetti/attività di sportello/assistenza al pubblico saranno retribuiti, come indicato nei bandi "Collaborazioni studentesche 150 ore", € 9,00/h netti e i relativi compensi saranno corrisposti tassativamente mediante accredito sul badge d'Ateneo a seguito della presentazione di:

- richiesta di pagamento da rappresentante di associazione
- scheda anagrafica dello studente cui spetta il compenso come da modulistica prevista per le collaborazioni 150 ore

Per questa tipologia di collaborazioni, non è necessario emettere un incarico.

AFFISSIONE DI LOCANDINE E POSTER ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI

Deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione.

A tale scopo una copia del materiale da affiggere dovrà essere inviata ,via mail in formato PDF, all'Ufficio Servizi Generali scrivendo **a tutti** i seguenti indirizzi:

stefano.pini@unimib.it

luciano.dibella@unimib.it

guardiana@unimib.it


e, per conoscenza, a associazioni.studenti@unimib.it **entro 10 giorni** della data prevista per l'affissione.

UTILIZZO SPAZI INTERNI AGLI EDIFICI E PRENOTAZIONE AULE

Va richiesto all'Ufficio a ciò preposto inviando una mail all'indirizzo prenotazione.aule@unimib.it, e per conoscenza a associazioni.studenti@unimib.it **entro 30 giorni** dall'evento.

All'interno della richiesta dovranno essere indicati:

- associazione/gruppo studentesco
- bando di riferimento
- progetto
- data richiesta
- dimensione dell'aula (numero, di massima, dei posti a sedere)
- servizi accessori eventualmente necessari (ad es: registrazione Audio/Video,presenza personale Tecnico)

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI BICOCCA	A1_SOS_IO_Vademecum01	Vademecum Bando Associazioni Studentesche e Bando 1000 €	Rev.5 - Emissione: 05/06/2015
	Redatta da: Jacopo Melani	Approvata da: Stefania Milani	Emessa da: Manuela Tagliavini

I costi dei servizi accessori se non preventivamente esplicitati e quantificati all'interno dei progetti ed approvati dalle Commissioni competenti saranno ad esclusivo carico dell'Associazione/Gruppo Studentesco. I servizi accessori vanno richiesti inviando una mail all'indirizzo: prenotazione.aule@unimib.it.

Per la prenotazione degli spazi dell'Edificio U8 occorre rivolgersi alla Segreteria della Scuola di Medicina e Chirurgia – Edificio U8 – Via Cadore, 48 – Monza

Sono ammesse richieste solo per attività relative a progetti approvati.

POSIZIONAMENTO BANCHETTI ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI

Deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

A tale scopo una specifica richiesta dovrà essere inviata al Servizio Prevenzione e Protezione, scrivendo all'indirizzo caterina.giuliani@unimib.it e, per conoscenza, a associazioni.studenti@unimib.it entro 30 giorni dalla data dell'iniziativa.

All'interno della richiesta dovranno essere indicati:


- associazione/gruppo studentesco
- bando di riferimento
- progetto
- data richiesta
- dimensione e numero dei banchetti
- luogo di collocazione
- ove possibile piantina con indicazione dei banchetti

Sono ammesse richieste solo per attività relative a progetti approvati

COMUNICAZIONI CON L'UFFICIO


Tutte le Associazioni e Gruppi studenteschi devono attivare un indirizzo mail dedicato all'Associazione/Gruppo studentesco che diventerà l'unico canale di comunicazione ufficiale tra l'Associazione/Gruppo studentesco e l'ufficio Associazioni Studentesche o l'Università in genere.

Detto indirizzo dovrà essere comunicato all'atto delle richieste di accreditamento/rinnovo e riportato all'interno di tutte le richieste di finanziamento.

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI BICOCCA MONZA	A1_SOS_IO_Vademecum01	Vademecum Bando Associazioni Studentesche e Bando 1000 €	Rev.5 - Emissione: 05/06/2015
	Redatta da: Jacopo Melani	Approvata da: Stefania Milani	Emessa da: Manuela Tagliavini

Pagina 5 di 6

Per maggiori info e/o chiarimenti rivolgersi all'Ufficio Associazioni Studentesche (*Ed. U17, piazza in Difesa per le Donne, martedì e mercoledì dalle ore 10:00 alle ore 12.00, e-mail: associazioni.studenti@unimib.it*)

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI BICOCCA	A1_SOS_IO_Vademecum01	Vademecum Bando Associazioni Studentesche e Bando 1000 €	Rev.5 - Emissione: 05/06/2015
	Redatta da: Jacopo Melani	Approvata da: Stefania Milani	Emessa da: Manuela Tagliavini