



NOME PROCEDURA: CONTRATTI – CONVENZIONI – LIBERALITÀ – GRANT AGREEMENT

COSA FARE	Dipartimento		
CHI HA ACCESSO AL SERVIZIO	Docenti strutturati		
A CHI CHIEDERE INFORMAZIONI	<p>RG e RA: è necessario prendere contatto con gli uffici amministrativi già in fase interlocutoria per la condivisione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elementi essenziali della tipologia di contratto • specifiche richieste dall'Ateneo • quadro economico 	<p>Responsabile Gestionale: Gloria Paoluzzi tel. 02 2399 5550 gloria.paoluzzi@polimi.it Referente Amministrativo Giuseppe Piampiano tel. 02 2399 5456 giuseppe.piampiano@polimi.it</p>	
QUALI MODULI SERVONO	<ul style="list-style-type: none"> • format contratti, convenzioni,... di Ateneo o Dipartimento <u>aggiornati</u> • <u>quadro economico</u> 		
QUALI DOCUMENTI SERVONO	<p>Per la deliberazione in CDD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bozza del contratto nella forma più avanzata possibile della contrattazione • quadro economico • eventuale atto di impegno della controparte • contatti amministrativi con la controparte per il completamento della stipula successiva al CDD • per i progetti: grant agreement, partner agreement.... 		
A CHI PRESENTARE I MODULI	<ul style="list-style-type: none"> • RG, RA e Direttore • cc Mariassunta Iannace che si occuperà della formalizzazione del contratto a seguito della deliberazione del CDD 		

ENTRO QUALI TEMPI CONSEGNARE I MODULI E I DOCUMENTI	Almeno 5 giorni lavorativi prima del CDD		
ENTRO QUALI TEMPI SI AVRA' UN RISCONTRO DALL'UFFICIO	Dopo l'approvazione finale in CDD, per la stipula		
QUALI SONO I DOCUMENTI UFFICIALI DI ATENEO (link)	http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=28 Regolamento per le prestazioni per conto di terzi / Allegato 1 (quadro economico) Linee guida ricerca		