


**NOME PROCEDURA: PROGETTI DI RICERCA - SUPPORTO ALLA COSTRUZIONE E GESTIONE DEL BUDGET**

COSA FARE	IN FASE DI PROGETTAZIONE CONTATTO SERVIZIO DI SUPPORTO	A PROGETTO APPROVATO TRASMISSIONE INFORMAZIONI	IN FASE DI AVVIO DEL PROGETTO RICHIESTA DI UN INCONTRO CON IL RESPONSABILE GESTIONALE E IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
OBIETTIVO	Supporto alla costruzione del budget nel rispetto dei requisiti richiesti dal bando/ente finanziatore, per garantire la congruità della proposta finanziaria in relazione al progetto e la sostenibilità economico-finanziaria del progetto stesso	Archiviazione informazioni di progetto ed eventuale ulteriore supporto alla finalizzazione della proposta (se richiesto)	Assegnazione del codice progetto e definizione trattenute di Ateneo e di Dipartimento. Supporto alla corretta gestione amministrativa del progetto.
CHI HA ACCESSO AL SERVIZIO	Docenti strutturati, docenti a contratto, ricercatori, assegnisti, dottorandi, T.A., collaboratori	Docenti strutturati, docenti a contratto, ricercatori, assegnisti, dottorandi, T.A., collaboratori	Docenti strutturati, ricercatori
A CHI CHIEDERE INFORMAZIONI	<a href="mailto:ricerca.dastu@polimi.it">ricerca.dastu@polimi.it</a>	<a href="mailto:ricerca.dastu@polimi.it">ricerca.dastu@polimi.it</a>	<a href="mailto:gloria.paoluzzi@polimi.it">gloria.paoluzzi@polimi.it</a> <a href="mailto:giuseppe.piampiano@polimi.it">giuseppe.piampiano@polimi.it</a>
QUALI INFORMAZIONI SERVONO	Ente finanziatore Tipologia Bando, Call, Azione e programma di riferimento Ruolo DASTU Responsabile scientifico Persona di contatto (telefono e email) Scadenza presentazione Gruppo di ricerca coinvolto (con eventuale indicazione del n. di assegnisti, PhD e/o borsisti che si intende coinvolgere) Descrizione sintetica progetto Durata progetto Ulteriori informazioni aggiuntive e/o specifiche	Comunicazione approvazione progetto, finanziamento e/o eventuale richiesta di rimodulazione del budget	Pianificazione dell'Impiego delle risorse a budget, programmazione delle tempistiche di rendicontazione e delle modalità di gestione in base al ruolo del DASTU (trattamento IVA, attivazione contratti per collaborazioni, attivazione assegni di ricerca, subcontracting, tenuta timesheet, predisposizione lettere di incarico (ove richieste), calendarizzazione controlli periodici delle spese addebitate sul relativo fondo, obblighi nei confronti dei partner, eventuale fatturazione, ecc.)

QUALI DOCUMENTI SERVONO	Se disponibili: descrizione progetto con elenco WPs e Gantt Chart. Eventuale altra documentazione esplicativa fornita dall'ente finanziatore (linee guida, budget template, ecc.)	Budget come approvato o indicazioni di rimodulazione. Proposta progetto completa (se prevista rendicontazione finanziaria delle attività svolte)	Trasmissione dei documenti ufficiali di progetto (convenzioni, contratti, grant agreement, collaboration agreement, consortium agreement, lettere di intenti, accordi tra partner e accordi interdipartimentali, ecc.), valutazione della loro correttezza e congruità, presentazione per delibera da parte degli organi di Dipartimento.
A CHI PRESENTARE LE INFORMAZIONI E I DOCUMENTI	Gloria Paoluzzi, <a href="mailto:gloria.paoluzzi@polimi.it">gloria.paoluzzi@polimi.it</a> Giuseppe Piampiano, <a href="mailto:giuseppe.piampiano@polimi.it">giuseppe.piampiano@polimi.it</a> Laura Di Maria, <a href="mailto:laura.dimaria@polimi.it">laura.dimaria@polimi.it</a>	Gloria Paoluzzi, Giuseppe Piampiano, Laura Di Maria	Gloria Paoluzzi, Giuseppe Piampiano
ENTRO QUALI TEMPI CONSEGNARE LA RICHIESTA DI SUPPORTO E/O I DOCUMENTI	Non appena disponibili e comunque entro e non oltre dieci giorni dalla presentazione della proposta	All'avvio delle attività e, in caso di richiesta di rimodulazione, almeno una settimana prima della scadenza	All'avvio delle attività
ENTRO QUALI TEMPI SI AVRA' UN PRIMO RISCONTRO DALL'UFFICIO	Entro tre giorni dalla richiesta di supporto	Entro tre giorni dalla richiesta di rimodulazione	Su appuntamento
QUALI SONO I DOCUMENTI UFFICIALI DI ATENEO (link)	Si veda la sezione intranet dedicata alla ricerca: <a href="http://www.polimi.it">www.polimi.it</a> > intranet > documentazione > ricerca		Regolamento per le prestazioni per conto di terzi: <a href="http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=28">http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=28</a>

Per i progetti ERC e le azioni Marie Sklodowska-Curie dal gennaio 2015 è stato attivato un servizio di accompagnamento dedicato presso il Servizio Ricerca di Ateneo, è possibile rivolgersi a: [ricerca@polimi.it](mailto:ricerca@polimi.it)

Nel caso di progetti Marie Sklodowska-Curie il proponente può decidere di avvalersi del supporto on demand anche del Dipartimento.