

NOME PROCEDURA: PROGETTI DI RICERCA - SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

COSA FARE	IN FASE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI RICERCA CONTATTO DEL SERVIZIO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL "PERIODIC COST STATEMENT"	A CONCLUSIONE DEL PROGETTO FINAL COST STATEMENT
OBIETTIVO	Predisposizione del periodic cost statement, compilazione della relativa modulistica	Predisposizione del final cost statement, compilazione della relativa modulistica e, ove richiesto, ottenimento del Certificate of Financial Statement da parte di audit esterno
CHI HA ACCESSO AL SERVIZIO	Docenti strutturati, docenti a contratto, ricercatori, assegnisti, dottorandi, collaboratori	Docenti strutturati, docenti a contratto, ricercatori, assegnisti, dottorandi, collaboratori
A CHI CHIEDERE INFORMAZIONI	ricerca.dastu@polimi.it	ricerca.dastu@polimi.it
QUALI INFORMAZIONI SERVONO	Cambiamenti occorsi nella durata, nelle risorse finanziarie e nei rapporti con i partner di progetto, composizione del gruppo di ricerca interno con indicazione dei recapiti della persona di riferimento per l'attività di rendicontazione, impegni in termini di ore-uomo delle risorse da rendicontare, stato dell'arte del progetto in merito alle attività svolte e agli obiettivi e prodotti di ricerca raggiunti, calendario meeting e missioni svolte dal gruppo di ricerca. Nel caso di ruolo di coordinamento del DASTU raccolta delle informazioni contabili da parte dei partner	Cambiamenti occorsi nella durata, nelle risorse finanziarie e nei rapporti con i partner di progetto, composizione del gruppo di ricerca interno con indicazione dei recapiti della persona di riferimento per l'attività di rendicontazione, impegni in termini di ore-uomo delle risorse da rendicontare, stato dell'arte del progetto in merito alle attività svolte e agli obiettivi e prodotti di ricerca raggiunti, calendario
QUALI DOCUMENTI SERVONO	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali amendment o altre modifiche e integrazioni alla documentazione ufficiale di progetto; • anagrafiche e financial ID forms dei partner debitamente compilati, • manifestazioni di interesse, attestazioni parti terze • eventuali materiali cartacei o elettronici relativi alle iniziative organizzate durante il progetto (per esempio locandine o agende pubbliche di meeting, seminari, ecc. ovvero link al sito di progetto) • timesheet risorse umane coinvolte; 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali amendment o altre modifiche e integrazioni alla documentazione ufficiale di progetto; • anagrafiche e financial ID forms dei partner debitamente compilati, manifestazioni di interesse, attestazioni parti terze; • eventuali materiali cartacei o elettronici relativi alle iniziative organizzate durante il progetto (per esempio locandine o agende pubbliche di meeting, seminari, ecc. ovvero link al sito di progetto); • timesheet risorse umane coinvolte;

	<ul style="list-style-type: none"> • bozza della relazione scientifica sulle attività svolte durante il periodo da rendicontare. • <u>A cura del servizio ricerca DASTU</u> elenco spese DASTU sostenute nell'ambito del progetto con relativa documentazione contabile, lettere di incarico ove richiesto, certificazione dei costi del personale DASTU, eventuali trasferimenti monetari a partner, maturazione interessi attivi su somme incassate 	<ul style="list-style-type: none"> • bozza della relazione scientifica sulle attività svolte durante il periodo da rendicontare. • <u>A cura del servizio ricerca DASTU</u> elenco spese DASTU sostenute nell'ambito del progetto con relativa documentazione contabile, lettere di incarico ove richiesto, certificazione dei costi del personale DASTU, eventuali trasferimenti monetari a partner, maturazione interessi attivi su somme incassate; ove richiesto incarico per audit esterno e predisposizione della relativa documentazione
A CHI PRESENTARE LE INFORMAZIONI E I DOCUMENTI	Gloria Paoluzzi, Giuseppe Piampiano, staff del servizio ricerca DASTU	Gloria Paoluzzi, Giuseppe Piampiano, staff del servizio ricerca DASTU
ENTRO QUALI TEMPI CONSEGNARE LA RICHIESTA DI SUPPORTO E/O I DOCUMENTI	Entro le due settimane precedenti la fine del periodo di rendicontazione nel caso in cui il DASTU ricopra un ruolo di coordinamento e, comunque, entro e non oltre la scadenza del suddetto periodo.	Entro le due settimane precedenti la fine del periodo di rendicontazione nel caso in cui il DASTU ricopra un ruolo di coordinamento e, comunque, entro e non oltre la scadenza del suddetto periodo.
ENTRO QUALI TEMPI SI AVRA' UN PRIMO RICONTRIO DALL'UFFICIO	Entro una settimana successiva alla consegna delle informazioni e dei documenti	Entro una settimana successiva alla consegna delle informazioni e dei documenti
QUALI SONO I DOCUMENTI UFFICIALI DI ATENEO (link)	Si veda la sezione intranet dedicata alla rendicontazione: www.polimi.it > intranet > documentazione > ricerca > rendicontazione	Si veda la sezione intranet dedicata alla rendicontazione: www.polimi.it > intranet > documentazione > ricerca > rendicontazione

(*) Questa procedura presuppone che abbia avuto luogo la trasmissione delle informazioni (fase 2) e l'incontro con il RG e il S.A. (fase 3) descritte nella scheda informativa sul servizio di supporto alla costruzione e gestione del budget.

Per i progetti ERC e le azioni Marie Skłodowska-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
Tuttavia nel caso di progetti Marie Skłodowska-Curie il proponente può decidere di avvalersi del supporto on demand anche del Dipartimento.