



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Università, l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica e per la Ricerca
Direzione Generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca
Ufficio V

A tutti responsabili di unità di ricerca dei
progetti PRIN 2008

LORO SEDI

A tutti gli uffici ricerca degli atenei e degli enti
pubblici di ricerca

LORO SEDI

OGGETTO: Bando PRIN 2008 – Verifica amministrativo-contabile.

Come noto, l'art. 7, comma 3 del D.M. n. 1407/Ric. del 4 dicembre 2008 (Bando PRIN 2008) stabilisce che *“il Ministero procede a verifiche a campione delle rendicontazioni, richiedendo alle Università o agli Enti interessati le relative documentazioni contabili; al riguardo deve essere assicurato il criterio dell'adeguatezza del campione (non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 20% del finanziamento ministeriale), assicurando al contempo l'esistenza di un numero minimo di verifiche per ogni Istituzione e per ogni area scientifica”*.

Il MIUR, al termine della scadenza per la rendicontazione delle cifre impegnate dei progetti PRIN 2008 prorogati, ha avviato – attraverso apposita procedura telematica predisposta dal CINECA – l'individuazione delle unità di ricerca PRIN 2008 che saranno oggetto di verifica amministrativo-contabile da parte del Ministero.

Al fine di consentire agli Atenei e agli Enti di ricerca, già impegnati nella procedura di audit PRIN 2009, di organizzare le attività di supporto ai docenti coinvolti nell'accertamento, si ritiene utile anticipare la procedura di verifica dei progetti PRIN 2008, che si svolgerà come segue.

1. Una volta individuate le unità di ricerca PRIN 2008 oggetto di verifica amministrativo-contabile da parte del Ministero, il MIUR invia a tutti i responsabili di unità coinvolti (e ai rispettivi uffici di ricerca) la notifica dell'accertamento amministrativo-contabile (con la richiesta dei documenti contabili da allegare alla tasca informatica, resa disponibile per ogni unità di ricerca, sul sito riservato del docente). **Per i responsabili di unità non più in servizio, l'Ateneo o l'Ente di ricerca, per il tramite dell'ufficio ricerca**, procede al caricamento, nella tasca informatica, dei documenti di cui al successivo punto 2.;
2. I responsabili di unità, **entro 90 giorni** dalla notifica dell'accertamento, procedono al caricamento nella tasca informatica di copia scannerizzata dei seguenti documenti:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Università, l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica e per la Ricerca
 Direzione Generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca
 Ufficio V

VOCI DI SPESA	DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE
Materiale inventariabile	<ul style="list-style-type: none"> – Fatture di importo superiore a Euro 500 – Relativi mandati di pagamento
Grandi attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> – Fatture di importo superiore a Euro 500 – Relativi mandati di pagamento
Materiale di consumo e funzionamento	<ul style="list-style-type: none"> – Fatture di importo superiore a Euro 500 – Relativi mandati di pagamento
Quota forfetaria certificata	
Costo convenzionale certificato	
Spese per calcolo	
Personale a contratto (escluse borse di dottorato)	<ul style="list-style-type: none"> – Bando di concorso (ove previsto) – Contratto o lettera d'incarico per il progetto, con l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere, delle eventuali modalità di esecuzione e con l'eventuale indicazione della effettiva distribuzione degli impegni su diversi progetti
Dottorati di ricerca a carico del PRIN 2008	<ul style="list-style-type: none"> – Bando di concorso – Contratto o lettera d'incarico per il progetto, con l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere, delle eventuali modalità di esecuzione e con l'eventuale indicazione della effettiva distribuzione degli impegni su diversi progetti
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> – Fatture di importo superiore a Euro 500 – Relativi mandati di pagamento
Missioni	<ul style="list-style-type: none"> – Lettera d'incarico o modulo autorizzazione missione di importo superiore a Euro 500 – Nota spese del personale, contenente il dettaglio delle spese sostenute e copie di biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Università, l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica e per la Ricerca
 Direzione Generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca
 Ufficio V

	ristoranti ecc. – Relativi mandati di pagamento
Pubblicazioni	– Fatture di importo superiore a Euro 500 – Relativi mandati di pagamento
Partecipazione/Organizzazione convegni	– Lettera d'incarico o modulo autorizzazione missione di importo superiore a Euro 500 – Nota spese del personale, contenente il dettaglio delle spese sostenute e copie di biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc. – Relativi mandati di pagamento
Altro	

CIFRE IMPEGNATE

VOCI DI SPESA IMPEGNATE	DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE
Pubblicazioni	– Fatture di importo superiore a Euro 500 – Relativi mandati di pagamento
Partecipazione/ Organizzazione convegni	– Lettera d'incarico o modulo autorizzazione missione di importo superiore a Euro 500 – Nota spese del personale, contenente il dettaglio delle spese sostenute e copie di biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc. – Relativi mandati di pagamento

3. Al termine del caricamento dei documenti richiesti, il responsabile di unità allega una **dichiarazione**, redatta secondo apposita modulistica disponibile sul sito riservato del docente, e chiude definitivamente la tasca informatica, che diventa immediatamente disponibile al MIUR. Nel caso in cui a provvedere al caricamento dei documenti sia stato l'ufficio ricerca



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per l'Università, l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica e per la Ricerca
Direzione Generale per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca
Ufficio V

(poiché il responsabile di unità non è più in servizio), la dichiarazione **non** deve essere allegata.

4. Il MIUR procede alla verifica di tutta la documentazione inviata per via telematica, unitamente alla rendicontazione contabile finale, riservandosi, in sede di verifica amministrativo-contabile, la facoltà di richiedere ulteriore documentazione, oltre a quella inserita.
5. Nel caso in cui il MIUR non rilevi irregolarità nella rendicontazione contabile, dà una conferma di chiusura definitiva alla verifica; nel caso, invece, il Ministero rilevi irregolarità rispetto alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, invia una mail al responsabile di unità (e al rispettivo ufficio di ricerca) nella quale sono segnalate sia le irregolarità rilevate sia la conseguente decurtazione dei contributi commisurata alle spese non ammissibili. Il responsabile di unità ha **15 giorni** di tempo per fornire documentazione ritenuta idonea a sanare le irregolarità segnalate dal Ministero; successivamente alla scadenza, il MIUR – valutata la documentazione presentata dal responsabile – procede alla chiusura definitiva della verifica amministrativo-contabile, confermando o modificando le irregolarità precedentemente rilevate. Nel caso in cui il responsabile ritenga di non dover fornire alcuna risposta alle segnalazioni del MIUR, il sistema, al termine dei 15 giorni, procede alla chiusura d'ufficio della verifica amministrativo-contabile con la decurtazione dei contributi commisurata alle spese palesemente non ammissibili.
6. Il totale degli stralci effettuati dal MIUR nel corso delle verifiche amministrativo-contabili sarà recuperato a ciascun l'Ateneo/Ente di ricerca mediante compensazione nei finanziamenti successivi.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO
(Ing. Mauro Massulli)