

DOCUMENTO CONCLUSIVO RELATIVO AL GRUPPO DI LAVORO SUGLI AUDIT PRIN 2009

PREVISIONI DEL BANDO

AUDIT: Per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, ogni rendicontazione è assoggettata ad appositi audit interni centrali da parte di idonee strutture degli Atenei e degli Enti di ricerca, ovvero ad apposita certificazione rilasciata dal competente Collegio dei Revisori.

MIUR: Il Ministero procede a verifiche a campione delle rendicontazioni, richiedendo alle Università o agli Enti interessati le relative documentazioni contabili e riservandosi l'adozione dei più opportuni provvedimenti in caso di accertata difformità delle rendicontazioni rispetto alle norme di legge e/o regolamentari. In ogni caso deve essere assicurato il criterio dell'adeguatezza del campione (non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale)".

PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

COMPITI DEI DIPARTIMENTI/ISTITUTI

Il Dipartimento/Istituto, ove esistente, o in alternativa una struttura amministrativa ritenuta idonea dell'Università/Ente di ricerca, assiste il responsabile scientifico di unità per tutto ciò che concerne la parte amministrativo-contabile, al fine di effettuare un primo screening in merito all'ammissibilità delle spese e all'osservanza delle procedure regolamentari.

Nella fattispecie, il Dipartimento/Istituto interviene nelle fasi 2, 3 e 4 della procedura di chiusura del rendiconto sotto indicata:

1. entro 60 giorni dalla conclusione del progetto (secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 3 del D.M. n. 51/2010/Ric) compilazione del rendiconto da parte del responsabile di unità con prima chiusura telematica dello stesso (con particolare riferimento agli aspetti di pertinenza delle spese sostenute, mediante dichiarazione che il responsabile scientifico di unità è tenuto a confermare cliccando su un apposito "quadrantino" in calce al rendiconto); successivamente alla chiusura del rendiconto sarà consentito l'accesso ai dati inseriti al Dipartimento/Istituto (nella persona del Responsabile amministrativo) e agli Uffici di ricerca, ma non ancora al MIUR;
2. entro i successivi 15 giorni, verifica della correttezza dei dati inseriti da parte del responsabile amministrativo del Dipartimento/ Istituto (il cui nominativo deve essere indicato dal responsabile scientifico in fase di rimodulazione dei costi) il quale ha la possibilità di segnalare telematicamente al responsabile di unità (attraverso idonea procedura attivata dal CINECA) eventuali errori e/o imprecisioni riscontrati, al fine di consentirne la modifica; nel caso in cui il responsabile amministrativo non rilevi errori e/o imprecisioni darà una conferma di chiusura al consuntivo che verrà chiuso automaticamente e reso disponibile al MIUR;
3. nel caso di segnalazione di errori e/o imprecisioni, la chiusura del rendiconto viene bloccata fino alle avvenute correzioni da parte del responsabile di unità; si avvia, in sostanza, una procedura di modifica telematica del rendiconto da parte del responsabile di unità, sulla base delle segnalazioni pervenute ed entro il termine di 15 giorni; solo a modifiche avvenute, il responsabile amministrativo darà una conferma di chiusura al consuntivo che verrà chiuso automaticamente e reso disponibile al MIUR; in caso di mancata modifica entro il termine prestabilito, si passa direttamente al punto 4;

4. chiusura automatica del rendiconto alla scadenza del tempo previsto per la modifica dei dati erroneamente indicati, anche in assenza di modifica da parte del responsabile di unità; in tal caso il rendiconto sarà chiuso con l'evidenza delle segnalazioni formulate dal responsabile amministrativo, che dovranno essere visibili sia sul sito degli uffici di ricerca sia sul sito riservato del MIUR.

La procedura sopra descritta, dovrà essere completata, pertanto, entro 60+30 giorni dalla conclusione del progetto.

CONTENUTO DELLE RENDICONTAZIONI

Ogni rendicontazione dovrà essere effettuata su apposita modulistica messa a disposizione dal CINECA e consisterà in una dettagliata elencazione delle spese sostenute, distinte per voce di spesa (fatta eccezione per le spese generali, che saranno calcolate automaticamente in ragione del 60% del costo rendicontato per il personale).

Si ricorda che i costi relativi alle voci di spesa A.1, A.2 e A.3 rientrano nell'ambito del cofinanziamento che ogni unità di ricerca dovrà assicurare.

In calce a ogni rendiconto il responsabile scientifico e il responsabile amministrativo dovranno sottoscrivere telematicamente (cliccando su appositi "quadratini") le seguenti dichiarazioni:

1° Per tutto il personale	<ul style="list-style-type: none">▪ Dichiarazione del responsabile scientifico relativa all'effettivo impegno sul progetto di tutto il personale dipendente e non dipendente rendicontato o impiegato nel progetto
2° Per il personale non dipendente già acquisito prima della data di approvazione del progetto PRIN (A.3)	<ul style="list-style-type: none">▪ Dichiarazione del responsabile scientifico relativa all'esclusivo utilizzo di fondi "liberi", cioè di fondi propri diversi dai fondi PRIN e da altri fondi specifici per il finanziamento di progetti
3° Per le altre voci di spesa	<ul style="list-style-type: none">▪ Dichiarazione del responsabile scientifico relativa all'effettivo utilizzo nel progetto e per il progetto delle attrezzature, delle consulenze, dei materiali di consumo rendicontati
4° Per il criterio di cassa	<ul style="list-style-type: none">▪ Dichiarazione del responsabile amministrativo relativa all'avvenuta effettuazione delle spese

Inoltre, per ogni unità di ricerca, sarà resa disponibile una TASCA INFORMATICA, nella quale il responsabile amministrativo dovrà riportare, mediante copia scannerizzata, i seguenti documenti:

Personale non dipendente già acquisito prima della data di approvazione del progetto PRIN (A.3)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata del contratto
Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto (A.4)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata del contratto
Attrezzature , strumentazione e prodotti software (C)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro
Servizi di consulenza e simili (D)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro
Altri costi di esercizio (E)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia scannerizzata dell'autorizzazione a missione

AUDIT

(CONTROLLI EFFETTUATI DALLA STRUTTURA INTERNA CENTRALE)

Il controllo delle rendicontazioni da parte degli *audit* interni dovrà avvenire entro 6 mesi dalla chiusura del rendiconto.

Il bando prevede che tutte le rendicontazioni relative a tutti i progetti siano assoggettate agli audit, mentre per il MIUR è prevista la possibilità del controllo a campione (nel limite minimo del 10%).

Nell'ambito degli audit, da effettuare "a tappeto", è peraltro possibile procedere mediante campionatura delle spese sostenute, tranne che per le voci "Attrezzature, strumentazione e prodotti software (C)" e "Servizi di consulenza e simili (D)", per le quali è invece necessario il controllo totale delle fatture.

Le procedure di audit possono essere diverse, e stabilite in autonomia dai singoli atenei o enti di ricerca; si ritiene peraltro utile fornire alcune indicazioni operative, la cui osservanza potrà consentire più facilmente lo svolgimento delle attività di verifica da parte del MIUR ed evitare eventuali sanzioni per omessi o insufficienti controlli.

Personale dipendente (A.1) <u>(CAMPIONATURA: ALMENO 30% DEL COSTO TOTALE)</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisizione della dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (Ufficio stipendi/Ufficio del personale)
Personale dipendente da altri Atenei/Enti (A.2) <u>(CAMPIONATURA: ALMENO 30% DEL COSTO TOTALE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Autocertificazione del Responsabile di unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto.• Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (dell'altro Ente) da cui risulti (per ogni anno) anche il non superamento del monte ore complessivo
Personale non dipendente (A.3) <u>(CAMPIONATURA: ALMENO IL 30% DEL NUMERO TOTALE E ALMENO IL 50% DEL COSTO TOTALE)</u>	<ul style="list-style-type: none">▪ Contratto o lettera di incarico per il progetto▪ Dichiarazione (ove risulti valorizzato un costo) del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa

<p>Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto (A.4)</p> <p><u>(CAMPIONATURA ALMENO IL 30% DEL NUMERO TOTALE E ALMENO IL 50% DEL COSTO TOTALE)</u></p>	<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 ▪ Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa ▪ Dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell’avvenuto pagamento
<p>Spese generali (B)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non sono necessari controlli
<p>Attrezzature , strumentazione e prodotti software (C)</p> <p><u>(CONTROLLO TOTALE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture ▪ Verbali di collaudo/accettazione (laddove previsto) ▪ Mandati di pagamento ▪ Dichiarazione del responsabile di unità sulla percentuale di utilizzo dell’attrezzatura sul progetto ▪ Qualora l’attrezzatura non sia in loco, contratto di comodato gratuito con l’ente “ospitante”
<p>Servizi di consulenza e simili (D)</p> <p><u>(CONTROLLO TOTALE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratti/lettera di incarico con l’indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui devono essere svolte ▪ Procedure di selezione (ove previste): documentazioni relative alle eventuali gare effettuate ▪ Fatture/ricevute compensi ▪ Mandati di pagamento
<p>Altri costi di esercizio (E)</p> <p><u>(CAMPIONATURA: ALMENO 10% DEI TITOLI DI SPESA PER ALMENO IL 30% DEL COSTO TOTALE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedure di selezione (ove previste): documentazioni relative alle eventuali gare effettuate ▪ Fatture ▪ Mandati di pagamento <p><u>Per le missioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moduli di richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione ▪ Lettera d’incarico o modulo missione, a firma del responsabile di unità, che autorizza la specifica missione e specificati i motivi scientifici che rendono necessaria la missione nonché la durata della missione stessa. ▪ Note spese del personale, contenenti il dettaglio delle spese sostenute presenti e correttamente tenute ▪ Biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc, ▪ Mandati di pagamento

In ogni caso, al termine della procedura di audit, la struttura competente, per il tramite degli uffici ricerca, dovrà rilasciare al MIUR le seguenti dichiarazioni, che confluiranno nella “tasca informatica” del progetto:

- Dichiarazione scannerizzata degli avvenuti controlli e della veridicità dei rendiconti
- Dichiarazione scannerizzata di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative
- Dichiarazione scannerizzata in ordine alle eccezioni rilevate in sede di audit, con elencazione delle stesse
- Dichiarazione scannerizzata in merito all'accettabilità complessiva del rendiconto, con eventuale motivata proposta di stralci

CONTROLLI MIUR

(A CAMPIONE, SECONDO LE PREVISIONI DEL BANDO)

Disponendo del rendiconto (comprensivo della “tasca informatica”), e quindi di tutte le copie scannerizzate dei contratti, delle fatture superiori ai 5000 euro e delle dichiarazioni rilasciate dalla competente struttura di audit, il MIUR procederà all'effettuazione dei controlli a campione di propria competenza, anche con verifiche in loco.

Il calendario delle visite in loco sarà definito tempestivamente (previa definizione del campione da assoggettare a verifica), con un preavviso di almeno 30 giorni, e inviato a tutti gli uffici ricerca, affinché quelli interessati possano predisporre per tempo la documentazione necessaria, costituita da:

- Originali delle dichiarazioni rilasciate dalla struttura di audit
- Dichiarazioni relative al costo annuo lordo
- Originali o copie conformi dei contratti relativi al personale di voce A.3 e A.4
- Originali o copie conformi delle fatture di importo superiore ai 5000 euro
- Originali o copie conformi delle autorizzazioni a missione