



I PROGETTI PRIN 2009: rendicontazione e auditing

28 ottobre 2013

Anna Lucia Palma

Daniela Chiara Nardini

NORMATIVA E DOCUMENTAZIONE

- **Decreto MIUR 19/03/2010 n. 51 Bando PRIN 2009**
- **Note illustrative per la redazione dei progetti PRIN 2009**
- **Legge 30/12/2010 n.240 “GELMINI” - Art. 18, comma 5, come modificato dal D.L. 09/02/2012 n. 5, convertito nella legge 04/04/2012 n. 35**
- **Inserimento/estromissione personale unità di ricerca – Nota procedurale MIUR 21/06/2012**
- **Documento conclusivo AUDIT PRIN**
- **Note per la compilazione del rendiconto contabile**

IL PERSONALE DI RICERCA ALLA LUCE DELLE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA LEGGE 240/2010 E SS.MM.II.

Art.18 comma 5 come modificato dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, convertito nella legge 4 aprile 2012 n. 35

La partecipazione ai gruppi e ai progetti di ricerca, qualunque ne sia l'ente finanziatore, e lo svolgimento delle attività di ricerca sono riservati esclusivamente:

- a) ai professori e ai ricercatori universitari, anche a tempo determinato;**
- b) ai titolari degli assegni di ricerca di cui all'articolo 22;**
- c) agli studenti di dottorato di ricerca, nonché a studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative;**
- d) ai professori a contratto per attività di insegnamento a titolo gratuito o oneroso di cui all'art. 23 della Legge n. 240/2010;**
- e) al personale tecnico-amministrativo in servizio presso le università e a soggetti esterni purché in possesso di specifiche competenze nel campo della ricerca;**
- f) ai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, di enti pubblici o privati, di imprese, ovvero a titolari di borse di studio o di ricerca banditi sulla base di specifiche convenzioni e senza oneri finanziari per l'università ad eccezione dei costi diretti relativi allo svolgimento dell'attività di ricerca e degli eventuali costi assicurativi.**

PRIN 2009 – INSERIMENTO/ESTROMISSIONE PERSONALE NELL’UNITÀ DI RICERCA

- **Tutto il personale deve essere preventivamente inserito tramite l’apposita scheda “partecipanti”**
- **Aggiornamenti/variazioni alla composizione delle unità di ricerca devono essere apportati tramite la scheda “partecipanti” che è disponibile sul proprio sito docente. Tali dati saranno poi trasferiti nel modello della Rendicontazione Contabile solo dopo la chiusura della suddetta scheda**

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL PROGETTO

Il MIUR con la nota del 21 luglio 2011 ai responsabili dei progetti PRIN 2009 finanziati ha precisato, anche quanto segue:

Ogni Responsabile di unità è inoltre tenuto a indicare nel modello di rimodulazione dei costi dell'unità di ricerca il nominativo di un Responsabile amministrativo (individuato d'intesa con la propria Amministrazione e nel rispetto dei regolamenti interni) che dovrà supportare l'unità di ricerca nell'adempimento delle procedure relative agli "audit interni centrali" di cui all'art. 7, comma 3 del D.M. n. 51/2010/Ric (Bando PRIN 2009).

Al fine di consentire una migliore comprensione della funzione del Responsabile amministrativo (che potrà essere scelto nell'ambito del personale amministrativo del Dipartimento/Istituto o, in alternativa, all'interno di una struttura amministrativa ritenuta idonea dell'Università/Ente di ricerca) è utile precisare che il Responsabile amministrativo sarà chiamato ad assistere il Responsabile di unità per la parte amministrativo-contabile per quanto concerne gli aspetti di ammissibilità delle spese (nel rispetto di quanto stabilito nelle "Istruzioni per la redazione dei progetti PRIN 2009 e per la determinazione e rendicontazione dei costi ammissibili"), all'atto della stesura del rendiconto contabile.

Ulteriori indicazioni operative sulle specifiche attività del Responsabile amministrativo saranno fornite mediante apposita circolare che sarà emanata dal MIUR quanto prima e comunque con adeguata tempestività rispetto alle attività di chiusura del rendiconto contabile.

Il Direttore Amministrativo, alla luce delle indicazioni fornite dai competenti Uffici del Ministero e come convenuto in sede di Unità di Audit interno, con nota del 28/07/2011 Prot. 48669 ha disposto che il responsabile amministrativo sia individuato nel Segretario Amministrativo del Dipartimento cui afferisce il docente responsabile del progetto PRIN 2009 finanziato.

COMPITI DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

- Il Responsabile Amministrativo (R.A.) assiste il responsabile scientifico per tutto ciò che concerne la parte amministrativo contabile, per un primo screening in merito all'ammissibilità delle spese e all'osservanza delle procedure regolamentari.
- Il ruolo del R.A. riveste particolare importanza all'atto della chiusura del rendiconto finale.

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE - 1

- **Collocazione temporale della spesa tra la data di approvazione del progetto e la data di scadenza**
“I costi saranno riconosciuti solo se sostenuti nell’ambito dei periodi di vigenza dei progetti”
Per i progetti PRIN 2009 dal 14/07/2011 al 17/10/2013

- **Criterio di cassa (ad esclusione degli oneri differiti del personale)**
Titoli di spesa datati entro la scadenza del progetto e pagati entro i 60 giorni successivi
Prova dell’avvenuto pagamento:
 - Mandato quietanzato
 - Quietanza di pagamento rilasciata dal creditore (per importi minimi)

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE - 2

I costi devono essere:

- **Reali**
- **Economici, efficienti, effettivi**
- **Determinati in accordo con la legge, i regolamenti e le normali pratiche contabili del beneficiario**
- **Utilizzati al solo scopo di raggiungere gli obiettivi del progetto in maniera coerente con i principi di economicità ed efficienza**
- **Registrati nella contabilità del beneficiario**

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE - 3

- **Le voci di spesa possono subire variazioni in aumento o in diminuzione in fase di esecuzione dei progetti, fermo restando l'obbligo di mantenere gli obiettivi individuati in sede di presentazione del progetto**
- **Pur non essendo prevista formalmente una procedura di controllo specifica è opportuno verificare la natura di tali spostamenti di budget e l'arco temporale di riferimento (es. aumento sensibile nell'acquisto dei beni consumabili di laboratorio e acquisto di pc negli ultimi mesi del progetto)**

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE - 4

I costi dovranno derivare da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente l'oggetto, l'importo e la pertinenza al progetto

- Atto giuridicamente vincolante: contratto sottoscritto dalle parti, ordine controfirmato per accettazione

La pertinenza al progetto potrebbe non essere direttamente ricavabile dall'atto, in tal caso occorre integrare la documentazione (es. con dichiarazione del responsabile del progetto)

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE - 5

- **La dichiarazione del responsabile del progetto**
 - Non può essere generica ma deve essere specifica
 - Deve non solo affermare ma anche circostanziare
 - Deve essere coerente
 - Deve essere intelligibile anche a chi non è un esperto scientifico

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE - 6

La dichiarazione del responsabile del progetto **Esempio**

In qualità di responsabile scientifico del progetto dichiaro che relativamente alla fattura emessa da n. del e relativa all'acquisto dii sopra descritti beni di consumo sono stati utilizzati nell'ambito del progetto XYZ.

In particolare detti beni sono stati utilizzati quali reagenti chimici necessari all'attività XXXXXX prevista nella fase di lavoro YYYYYY ed effettuata nel mese dianno.

Data.....

Firma.....

PRIN 2009 – VOCI DI SPESA

- **Personale**
- **Spese generali**
- **Attrezzature, strumentazioni e prodotti software**
- **Servizi di consulenza e simili**
- **Altri costi di esercizio**

SU TUTTI I DOCUMENTI CONTABILI DEVE ESSERE PRESENTE IL CUP

B11J11001900001

PERSONALE DIPENDENTE (A.1)

- Comprende il personale (con contratto a tempo indeterminato o determinato) dipendente dall'ateneo/ente, cui afferisce l'unità di ricerca, e che risulti direttamente impegnato nelle attività di ricerca. E' escluso il personale amministrativo, anche se occupato in attività di "funzionalità organizzativa"
- Per ogni persona impegnata nel progetto è assunto come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti)
- Costo imputabile al progetto: mesi lavorati X costo mensile
- Costo mensile: costo effettivo annuale lordo / 12
- Non possono essere previsti compensi aggiuntivi

PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRI ATENEI/ENTI (A.2)

- **Comprende il personale dipendente da altri Atenei/Enti o personale comunque comandato o distaccato presso l'unità di ricerca**
- **Determinazione del costo ammissibile come per il personale A.1**
- **Anche i costi relativi a queste unità di personale concorrono alla formazione del cofinanziamento**

PERSONALE NON DIPENDENTE: SOLO PERSONALE CON CONTRATTO ATTIVATO CON L'ATENEO/ENTE CUI AFFERISCE L'UNITA' DI RICERCA ACQUISITO CON FONDI LIBERI – (A.3) - 1

- **Assegno di ricerca**
- **Borsa di dottorato di ricerca**
- **Co.co.co/co.co.pro bandite prima del 29/01/2011**
- **Borse di studio bandite prima del 29/01/2011**

PERSONALE NON DIPENDENTE: SOLO PERSONALE CON CONTRATTO ATTIVATO CON L'ATENEO/ENTE CUI AFFERISCE L'UNITÀ' DI RICERCA ACQUISITO CON FONDI LIBERI – (A.3) - 2

- I contratti devono essere in corso di validità al momento del finanziamento (14 luglio 2011) e devono essere stati acquisiti con fondi liberi (cioè non rendicontati a nessun altro soggetto)
- Determinazione del costo ammissibile : costo del contratto/durata del contratto X mesi imputati al progetto
- Anche i costi relativi a queste unità di personale concorrono alla formazione del cofinanziamento (A.1 + A.2 + A.3 rendicontabili nel limite del 30% del costo del progetto)

ALTRO PERSONALE NON DIPENDENTE (art. 18, comma 5 della legge n. 240 del 30 dicembre 2010 -c.d. Legge Gelmini- e ss.mm.ii. lettera F) (A.3 BIS)

Art.18 comma 5 come modificato dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, convertito nella legge 4 aprile 2012 n. 35

- **Professori a contratto per attività di insegnamento a titolo gratuito o oneroso di cui all'art. 23 della Legge n. 240/2010**
- **Assegnisti di ricerca**
- **Borsisti di dottorato di ricerca**
- **Studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative**
- **Co.co.co/co.co.pro bandite dopo il 10/2/2012 (entrata in vigore del D.L.)**
- **Borse di studio o di ricerca banditi sulla base di specifiche convenzioni e senza oneri finanziari per l'università**

Non è possibile procedere all'inserimento nelle unità di ricerca di personale rientrante in categorie non previste espressamente dall'art. 18, comma 5 della Legge n. 240/2010 e ss.mm.ii. (specializzandi, soggetti esterni privi di rapporto giuridico con l'università, cultori della materia, pensionati, etc.).

PERSONALE A CONTRATTO DIPENDENTE E NON DIPENDENTE DA DESTINARE AL PROGETTO (A.4) - 1

Assegni di ricerca, borse di dottorato, ricercatori a tempo determinato

- Il personale deve essere direttamente impiegato nell'attività di ricerca
- Sul contratto deve essere indicato l'oggetto, la durata, la remunerazione, nonché il progetto PRIN su cui grava il costo, in via esclusiva o percentuale.
- I costi potranno essere a carico del progetto solo fino alla scadenza temporale del progetto stesso.
- E' possibile effettuare rinnovi di assegni purchè la ricerca sulla quale è attivato l'assegno sia la stessa del progetto PRIN

PERSONALE A CONTRATTO DIPENDENTE E NON DIPENDENTE DA DESTINARE AL PROGETTO (A.4) - 2

Contratti co.co.co/co.co.pro

- Con Legge 240 “Gelmini” (29.01.2011):
solo co.co.co. per attività di supporto alla ricerca, nel limite del 10% del costo del progetto. Questo personale non fa parte del gruppo di ricerca.
Le co.co.co per attività di supporto alla ricerca vanno rendicontate nella voce “personale a contratto”. Nel contratto va specificato che nel compenso sono previste anche le spese di missione.
- Dopo la modifica della Legge 240 “Gelmini” (10/02/2012):
co.co.co. per attività di ricerca. Il personale fa parte del gruppo di ricerca
- Determinazione del costo ammissibile : costo del contratto/durata del contratto X mesi imputati al progetto
- NO borse di studio

SPESE GENERALI (B)

- **Pari al 60% dell'ammontare dei costi del personale (A)**
- **Calcolo forfetario**

Poichè tutte le voci di spesa potranno subire variazioni in aumento o diminuzione in fase di esecuzione dei progetti, senza limiti e senza preventiva autorizzazione al MIUR, l'ammontare delle spese generali è individuabile solo a consuntivo sulla base di quanto effettivamente speso alla voce "Personale"

Tutte le spese sostenute dopo la scadenza del progetto (o per eventi che si svolgono successivamente al 17/10/2013) gravano sulle spese generali che, a differenza delle altre voci di spesa non hanno scadenza temporale.

ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONE E PRODOTTI SOFTWARE (C) - 1

- In questa voce dovranno essere inserite le attrezzature, le strumentazioni ed i prodotti software di nuovo acquisto (non esistenti cioè presso la singola unità di ricerca alla data di approvazione del progetto)
- **Software con licenza d'uso**
 - a tempo determinato va considerato materiale d'uso
 - a tempo indeterminato è attrezzatura
- Il costo dell'attrezzatura può essere messo a carico del progetto dalla data della fattura di acquisto
- Per i beni il cui costo unitario non è superiore a Euro 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione (art. 102 comma 5 D.P.R. n. 917 del 22/12/1986 TUIR)

ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONE E PRODOTTI SOFTWARE (C) - 2

Il costo da imputare al progetto (importo di fattura al lordo dell'IVA - più imballo, trasporto, installazione ed eventuali dazi doganali) si ricava con l'applicazione della seguente formula:

$$C = (M/T) \times F$$

M = mesi di utilizzo effettivo nell'ambito del progetto T = tempo di deprezzamento pari a 36 mesi

F = costo indicato in fattura

Nel caso in cui le attrezzature, le strumentazioni ed i prodotti software siano utilizzati contemporaneamente anche in altri progetti, il costo come sopra determinato dovrà essere ulteriormente corretto come segue:

$$Q = C \times P$$

dove P rappresenta la percentuale di utilizzo nel progetto di ricerca.

SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI (D)

In questa voce debbono essere rendicontate tutte le attività commissionate dall'unità di ricerca e svolte da altri soggetti, ricadenti nelle fattispecie seguenti:

- Rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici purché preventivamente autorizzate e/o richieste dal responsabile dell'unità di ricerca, e ciò anche nel caso in cui la consulenza scientifica venga prestata a titolo gratuito ("visiting professors").
- Consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche, rese da persone fisiche o da qualificati soggetti con personalità giuridica privati o pubblici, regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido.
- Prestazioni di servizi di tipo non scientifico rese da persone fisiche o da soggetti con personalità giuridica
- Acquisizione di brevetti, know-how, diritti di licenza

I servizi dovranno essere prestati a fronte di atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente l'oggetto, l'importo e la sua pertinenza al progetto

ALTRI COSTI DI ESERCIZIO (E)

- Beni consumabili specifici per l'attività del progetto (materie prime, componenti, semilavorati, materiali di consumo specifico, per esempio reagenti)
- Iscrizioni e materiale didattico relativo a corsi, congressi, mostre, fiere il cui svolgimento avvenga nel periodo di vigenza del progetto
- Spese per missioni all'estero se autorizzate dal responsabile dell'unità di ricerca con lettera di incarico (periodo e inerenza scientifica al progetto)

NO: cancelleria, materiale minuto, mobili, arredi, missioni in Italia

ATTIVITA' DI AUDIT - 1

Art. 7 comma 3 del Bando PRIN 2009

Per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, ogni rendicontazione è altresì 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.

Il Ministero procederà a verifiche a campione delle rendicontazioni, richiedendo alle Università interessate 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 dovrà 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), assicurando al contempo l'esistenza di un numero minimo di verifiche per ogni ateneo e per ogni area scientifica.

ATTIVITA' DI AUDIT - 2

- Il controllo delle rendicontazioni da parte degli audit interni dovrà avvenire entro 6 mesi dalla chiusura del rendiconto
- Tutti i progetti sono assoggettati 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

UNITA' DI AUDIT

Il Direttore Generale con Decreto n. 13631 (397) del 19/02/2013 ha definito l'Unità di audit per la certificazione dei Progetti PRIN, FIRB e Futuro in ricerca.

- **Anna Lucia Palma – Responsabile Ufficio Ricerca**
- **Daniela Nardini – Ufficio Ricerca**
- **Ilaria Gallotta – Responsabile Ufficio Programmazione, Pianificazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione**
- **Silvia Borselli – Ufficio Ricerca Europea e Internazionale**
- **Francesca Cavigli – Responsabile Ufficio Dottorato**
- **Gianna Giusti – Responsabile del Servizio Contabilità Finanziaria del DipInt**
- **Maria Valeria Cerullo – Responsabile Ufficio Affari Generali e Logistica del Polo Scientifico e Tecnologico**

L'attività di segreteria è svolta da Tiziana Bartalucci dell'Ufficio Ricerca.

L'Unità di Audit è coordinata dalla dott.ssa Anna Lucia Palma

LA RENDICONTAZIONE CONTABILE - 1

La rendicontazione contabile (a cura di tutti i responsabili scientifici) è attiva sul sito personale a partire dal 17 ottobre 2013 (scadenza amministrativa del progetto) e sarà compilabile fino al 17 dicembre 2013 ore 15.

La relazione scientifica finale (a cura del coordinatore nazionale) è attiva sul sito personale a partire dal 17 ottobre 2013 e sarà compilabile fino al 17 gennaio 2014 ore 15.

Per i progetti prorogati con Decreto Direttoriale 20 maggio 2013 n. 886 (Proroga Ferrara) le scadenze sono :

- scadenza amministrativa 17 aprile 2014**
- rendicontazione contabile compilabile dal 17 aprile 2014 fino al 17 giugno 2014 ore 15**
- relazione scientifica finale compilabile dal 17 aprile 2014 fino al 17 luglio 2014 ore 15**

RENDICONTAZIONE CONTABILE - 2

Prima di procedere alla compilazione del rendiconto contabile il responsabile scientifico dovrà:

- **Compilare la scheda “partecipanti”, disponibile sul sito docente, inserendo eventuali aggiornamenti/variazioni alla composizione dell’unità di ricerca. Tali dati verranno trasferiti automaticamente nel modello della rendicontazione contabile.**
- **Confermare il nominativo del responsabile amministrativo inserito nel progetto o, eventualmente, procedere alla sua sostituzione. Al responsabile amministrativo verrà assegnata dal Cineca una password di accesso.**

CHIUSURA DEL RENDICONTO – FASE 1

- **Entro le ore 15.00 del 17 dicembre 2013 il responsabile scientifico effettua la chiusura telematica del rendiconto con la dichiarazione della pertinenza delle spese sostenute**
- **Successivamente alla chiusura del rendiconto sarà consentito l'accesso ai dati inseriti al Dipartimento (nella persona del Responsabile amministrativo), ma non ancora al MIUR**

CHIUSURA DEL RENDICONTO – FASE 2

- Entro i successivi 15 giorni il responsabile amministrativo verifica la correttezza dei dati inseriti ed ha la possibilità di segnalare telematicamente al responsabile scientifico (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 reso disponibile al MIUR.
- Nel caso di segnalazione di errori e/o imprecisioni, la chiusura del rendiconto viene bloccata fino alle avvenute correzioni da parte del responsabile scientifico.

CHIUSURA DEL RENDICONTO - FASE 3

- Il responsabile scientifico, entro il termine di 15 giorni, procede alla modifica telematica del rendiconto, sulla base delle segnalazioni pervenute
- A modifiche avvenute, il responsabile amministrativo chiude definitivamente il rendiconto, che viene reso disponibile al MIUR
- In caso di mancata modifica entro il termine prestabilito, si passa direttamente alla Fase 4.

CHIUSURA DEL RENDICONTO – FASE 4

Alla scadenza dei 15 giorni previsti, anche in assenza di modifiche da parte del responsabile scientifico, il rendiconto viene chiuso automaticamente.

In tal caso il rendiconto sarà chiuso con l'evidenza delle segnalazioni formulate dal responsabile amministrativo, che saranno visibili sia sul sito degli uffici ricerca, sia sul sito riservato del MIUR.

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL MIUR - 1

Alla chiusura del rendiconto contabile il RS dovrà procedere alla compilazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attraverso apposito modulo.

Il RS dovrà stampare, compilare, firmare e poi consegnare tale modulo al RA perché sia allegato nella tasca informatica messa a disposizione sul sito riservato al RA.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445)

Soggetto beneficiario Progetto Responsabile
scientifico di unità (e-mail)

Il sottoscritto nato a il, e residente in....., via
....., in qualità di Responsabile Scientifico del progetto codice, consapevole che le
dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445, e
che codesta amministrazione effettuerà controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese,

DICHIARA

- che nello svolgimento delle attività scientifiche sono state rispettate tutte le norme di legge e regolamentari vigenti;
- che per le spese (a carico MIUR), indicate nella rendicontazione inoltrata per via telematica e tutte effettivamente sostenute, non sono stati ottenuti o richiesti ulteriori rimborsi e/o contributi;

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL MIUR - 2

- che i mesi persona relativi a ciascuna unità di personale corrispondono all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di progetto;
- che i costi mensili lordi del personale, indicati nella rendicontazione, sono stati calcolati nel pieno rispetto delle direttive ministeriali;

Allego copia scannerizzata del documento di riconoscimento e dei titoli di spesa di importo superiore a 5.000 euro.

Luogo e data

Firma del dichiarante

Responsabile amministrativo

e-mail.....(indicare obbligatoriamente l'indirizzo e-mail)

DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE AL MIUR - 3

Per ogni unità di ricerca, è disponibile una **TASCA INFORMATICA**, nella quale il responsabile amministrativo dovrà inserire i seguenti documenti:

Personale non dipendente già acquisito prima della data di approvazione del progetto	Copia scannerizzata del contratto
Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto	Copia scannerizzata del contratto
Attrezzature , strumentazione e prodotti software	Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro
Servizi di consulenza e simili	Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro
Altri costi di esercizio	Copia scannerizzata dell'autorizzazione a missione Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'UNITA' DI AUDIT SULLE RENDICONTAZIONI PRIN

- **personale**
- **attrezzature**
- **servizi di consulenza**
- **altri costi di esercizio**
- **missioni**

PERSONALE DIPENDENTE (A.1)

a. Certificazione dell'Ufficio Stipendi del costo annuo lordo (esclusi compensi aggiuntivi, straordinari, diarie) di ciascun componente

Costo annuo lordo: riferirsi all'ultimo anno utile, per il rendiconto Prin 2009 riferirsi all'anno 2012.

Se si tratta di personale cessato dal servizio riferirsi all'ultimo anno di servizio.

PERSONALE DIPENDENTE DA ALTRI ATENEI/ENTI (A.2)

- a. Certificazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa dell'altro Ente**
- b. Autocertificazione del responsabile di unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto**
- c. Comando o distacco**

PERSONALE NON DIPENDENTE GIA' ACQUISITO CON FONDI PROPRI (A.3 e A.3 bis)

- a. Contratto o lettera di incarico per il progetto**
- b. Dichiarazione di inerenza al progetto**
- c. Per il personale inserito nella voce A.3, se valorizzato un costo nel rendiconto, certificazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa**

PERSONALE A CONTRATTO - DIPENDENTE E NON DIPENDENTE - DA DESTINARE AL PROGETTO (A.4) - 1

- a. Delibera del Consiglio di Dipartimento con l'indicazione degli impegni di spesa a carico del progetto**
- b. Bando di concorso**
- c. Decreto di vincita**
- d. Contratto con l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere, delle modalità di esecuzione e con l'indicazione del progetto sul quale grava il contratto o con la distribuzione degli impegni su diversi progetti**

PERSONALE A CONTRATTO - DIPENDENTE E NON DIPENDENTE - DA DESTINARE AL PROGETTO (A.4) - 2

- e. Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa**
- f. Ricevuta di registrazione da parte della Corte dei Conti (ove prevista)**
- g. Mandati di pagamento quietanzati o dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento**

ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONE E PRODOTTI SOFTWARE (C)

- a. Procedure di selezione (ove previste): preventivi, documentazione relativa alle eventuali gare effettuate**
- b. Contratto di acquisto, ordine accettato**
- c. Documento di trasporto**
- d. Fattura**
- e. Verbali di collaudo/accettazione (laddove previsto)**
- f. Mandati di pagamento quietanzati**
- g. Dichiarazione del responsabile di unità circa l'uso (parziale o totale) sul progetto, diario d'uso**
- h. Qualora l'attrezzatura non sia in loco, contratto di comodato gratuito con l'ente "ospitante"**

SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI (D)

- a. **Procedure di selezione (ove previste): documentazione relativa alle eventuali gare effettuate**
- b. **Bando di gara**
- c. **Contratto/lettera di incarico con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui devono essere svolte e indicazione del progetto di ricerca sul quale grava il contratto. Deve risultare chiaramente la pertinenza al progetto**
- d. **CV o presentazione del fornitore che attesti le specifiche competenze**
- e. **Fatture/ricevute compensi**
- f. **Mandati di pagamento quietanzati**
- g. **Relazione o altro mezzo di prova circa l'esecuzione del servizio, controfirmata per verifica o accettazione dal responsabile scientifico**

ALTRI COSTI DI ESERCIZIO (E)

- a. **Procedure di selezione (ove previste): documentazione relativa alle eventuali gare effettuate**
- b. **Contratto di acquisto, ordine accettato**
- c. **Documenti di trasporto**
- d. **Fattura (in caso di scontrino fiscale, solo scontrino “parlante”)**
- e. **Mandati di pagamento quietanzati**
- f. **Attestazione circa l’utilizzo nel progetto**

MISSIONI

- a. **Autorizzazione a svolgere la missione firmata dal responsabile scientifico con indicazione della motivazione e della durata**
- b. **Nota spese di missione contenente il dettaglio delle spese**
- c. **Documenti allegati alla missione (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc,)**
- d. **Mandati di pagamento quietanzati**
- e. **Relazione circostanziata sull'attinenza della missione al progetto (presentazione atti di convegno, relazione sull'attività scientifica svolta, ecc.)**



LA CHECK LIST DELLE ATTIVITA' DI AUDITING

LA CHECK LIST DELLE ATTIVITA' DI AUDITING - 1

Nel file excel:

- ogni categoria di costo corrisponde ad una cartella
- la protocollazione delle voci di costo analitiche corrisponde alla numerazione presente nella documentazione
- è presente una cartella riassuntiva di tutte le voci di costo
- il file, al termine dell'analisi, costituirà la check list contenente tutte le informazioni ed annotazioni necessarie per la relazione di auditing

LA CHECK LIST DELLE ATTIVITA' DI AUDITING - 2

- Il file rappresenta il necessario strumento di raccordo tra le risultanze della revisione e i documenti contabili da cui sono derivate.
- Il sistema informativo deve essere costruito in maniera tale da rendere intelligibili le conclusioni dell'analisi anche ad un soggetto terzo (auditor MIUR) che non ha partecipato all'attività di revisione.
- Per permettere ciò le annotazioni ed evidenze riscontrate debbono essere illustrate in maniera analitica e senza ipotizzare nulla come scontato.

REGOLE PER LA PROTOCOLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E L'INVIO

I documenti devono essere in copia conforme all'originale e le dichiarazioni in originale

- Su tutti i documenti deve essere indicato, in alto a destra e ben visibile, la voce di spesa a cui si riferiscono, il numero del record corrispondente sulla check list e la lettera dell'alfabeto che identifica il documento
Es. per il personale della voce A.4
A.4 (1) a (delibera del Dipartimento)
A.4 (1) b (bando di concorso)
A.4.(1) c (decreto di vincita)
ecc.
Nella parentesi è indicato il numero che identifica il ricercatore rendicontato al record n. 1 della check list
- Il file excel, con allegata la documentazione così protocollata e suddivisa, deve essere trasmesso, a cura del responsabile amministrativo, con posta interna raccomandata a mano, all'Ufficio Ricerca, P.za San Marco, 4, entro i dieci giorni successivi alla chiusura definitiva del rendiconto
- Il file excel della check list deve essere inviato anche con e-mail a: ufficio.ricerca@adm.unifi.it

DICHIARAZIONE DELL'UNITA' DI AUDIT - 1

**DICHIARAZIONE DEI CONTROLLI EFFETTUATI DAL LA STRUTTURA INTERNA CENTRALE
(rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445)**

Soggetto beneficiario.....

Progetto..... Rendiconto.....

Responsabile Unità (e-mail.....)

Responsabile amministrativo(e-mail.....)

Il sottoscritto.....

In qualità di

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e che codesta amministrazione effettuerà controlli, secondo le modalità che verranno tempestivamente comunicate, sulla veridicità delle dichiarazioni rese

DICHIARAZIONE DELL'UNITA' DI AUDIT - 2

DICHIARA

- di aver effettuato i prescritti controlli amministrativo-contabili sul rendiconto in oggetto e averne verificato la veridicità
- di averne verificato la conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative
- di aver rilevato (ovvero di non aver rilevato alcuna irregolarità) in sede di audit:.....
- di aver valutato l'accettabilità complessiva del rendiconto, con la seguente motivata proposta di stralci:

VOCE	IMPORTO	MOTIVAZIONE
.....

(ovvero: di aver valutato l'accettabilità totale del rendiconto)

Luogo e data

Firma del dichiarante

Si allega alla presente dichiarazione copia scannerizzata inviata per via telematica di idoneo documento di identità in corso di validità

AUDIT DI II LIVELLO EFFETTUATO DAL MIUR

A CAMPIONE, SECONDO LE PREVISIONI DEL BANDO.

Disponendo dei rendiconti, della documentazione inserita nella “tasca informatica” dal R.A. 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 non dipendente già acquisito prima della data di approvazione del progetto e del personale a contratto non dipendente da destinare al progetto
- Originali o copie conformi delle fatture di importo superiore ai 5000 euro.
- Originali o copie conformi delle autorizzazioni a missione.

SANZIONI

Per il Responsabile di Unità:

L'accertamento da parte del MIUR di violazioni di norme di legge e/o regolamentari sulle singole rendicontazioni, ferme restando le responsabilità civili e penali, comporta:

l'automatica esclusione dai successivi bandi PRIN (per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento)

Per l'Ateneo

L'accertamento da parte del MIUR di frequenti irregolarità negli audit o di ripetute violazioni di norme di legge e/o regolamentari sul complesso delle rendicontazioni prodotte dalla singola università comporta:

l'esclusione dell'università dai successivi bandi PRIN per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento

ufficio.ricerca@adm.unifi.it

- **Anna Lucia PALMA** **0552757435**
annalucia.palma@unifi.it
- **Daniela NARDINI** **0552757310**
daniela.nardini@unifi.it
- **Francesca DEL RE** **0552757243**
delre@unifi.it
- **Tiziana BARTALUCCI** **0552757311**
tiziana.bartalucci@unifi.it



GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Anna Lucia Palma
Daniela Chiara Nardini