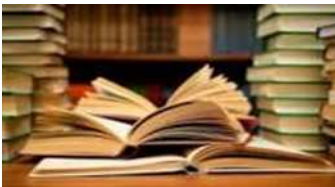


AUDITING PROGETTI FIRB

Linee guida per la rendicontazione dei costi finalizzati alla certificazione dei progetti



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA



Alcuni riferimenti



Ai fini della corretta compilazione della rendicontazione finale, si ricorda che «condizione necessaria per l'imputazione di una spesa al progetto è la collocazione temporale compresa tra la data della graduatoria del bando e la data di scadenza del progetto o eventuale proroga)»; pertanto, le fatture dovranno essere emesse entro le suddette scadenze, gli ordinativi di pagamento dovranno risultare emessi entro i successivi 60 giorni.

Voce A1 - Personale dipendente

- **ESPONE IL COFINANZIAMENTO CHE DEVE ESSERE CONFORME A QUANTO COMUNICATO DAL MIUR**
- A differenza di quanto indicato in fase di presentazione del progetto, in cui è possibile inserire gli importi delle tabelle stipendiali, in sede di rendicontazione è necessario inserire il costo annuo lordo dei componenti del gruppo di ricerca desunto dal c.d. «cedolone».
- Poiché tale quota contribuisce a determinare il 60% delle spese generali è necessario, prima di iniziare a compilare il format online di rendicontazione, richiedere all'Ufficio stipendi il c.d. «cedolone» dello stipendio per i soli **componenti che esporranno il costo**, riferiti agli anni che si intendono rendicontare.
- Nel modello di rendicontazione devono essere indicati i mesi uomo anche per i componenti per i quali non è esposto il costo, altrimenti la partecipazione al progetto non viene riconosciuta. Tale aspetto è rilevante ai fini dell'ammissibilità delle spese per eventuali missioni da questi sostenute.



Voce A1 - Personale dipendente come calcolare il costo annuo lordo

PERSONALE DIPENDENTE DI SAPIENZA

- L'importo deve essere calcolato sulla base del costo annuale (cedolone annuale da richiedere all'Ufficio Stipendi) formato da «lordo lavoratore « più «ritenute a carico dell'Amministrazione (dettaglio oneri)».
- L'importo ottenuto andrà diviso per dodici mesi lavorativi determinando così il costo mensile lordo che andrà moltiplicato per i mesi o frazione da imputare al progetto.
- Sommare i due totali e dividere per 12 mesi. Si ottiene il costo mensile. Moltiplicare il costo mensile per i mesi che ciascuna unità intende imputare al progetto.

PERSONALE NON DIPENDENTE DI SAPIENZA

- Autocertificazione del Responsabile di unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto;
- Dichiarazione del costo annuo lordo rilasciata dalla competente struttura amministrativa dell'Ente di appartenenza.

**Voce A.2 - Personale a contratto non dipendente da destinare esclusivamente al progetto
Assegni di ricerca; Co.co.co; Co.co.pro
Documentazione da presentare**

Assegni di ricerca – Categoria B

1. Richiesta del Responsabile di unità per l'attivazione dell'Assegno di Ricerca con l'indicazione dell'attività e del titolo della ricerca da svolgere nell'ambito del progetto FIRB dal titolo:
2. Delibera del Consiglio di dipartimento che, accertata la relativa copertura economica, approva la richiesta e l'eventuale incremento dell'importo dell'assegno;
3. Bando di concorso con esplicito riferimento al progetto FIRB per la copertura economica, con indicazione dell'importo «lordo lavoratore».
4. Domanda dei candidati con CV.
5. Delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta della composizione della Commissione (dopo la scadenza del bando).
6. Dispositivo a firma del Direttore per la nomina della Commissione esaminatrice.
7. Verbali Commissione esaminatrice relativi alla selezione candidati, con criteri e punteggi.
8. Eventuale rinuncia ai termini (20 gg) previsti dal Bando in caso di colloquio.
9. Approvazione atti e nomina vincitore.
10. Conferimento incarico con l'indicazione dell'oggetto, della durata del rapporto, della remunerazione prevista (lordo lavoratore), delle attività da svolgere.
11. Presa di servizio.
12. Comunicazione obbligatoria al Centro per l'impiego.
13. Ordinativo di pagamento con l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) relativo al progetto.
14. *In caso di rinnovo: l'assegno dovrà essere riferito alla prosecuzione dell'attività di ricerca. Il Docente dovrà presentare la relazione sull'attività svolta dall'assegnista; delibera del Consiglio di Dipartimento che approva la richiesta del rinnovo verificando ed indicando la copertura economica sul medesimo progetto FIRB, di cui al bando originario*

Dovranno essere prodotti tutti i documenti gestionali di riferimento registrati su U-GOV

Voce A.2 - Personale non dipendente da destinare esclusivamente al progetto Collaborazioni Coordinate e Continuative e Collaborazioni a progetto

1. Richiesta del Responsabile di unità per l'attivazione della procedura comparativa. Nella relazione il Docente deve indicare:
 - la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste
 - il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste
 - le motivazioni sottostanti la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Università;
 - la durata della prestazione, il compenso complessivo lordo, la spesa complessiva a carico dell'Amministrazione, il finanziamento su cui grava la spesa (FIRB) nonché le modalità di esecuzione della prestazione
2. Delibera del Consiglio di Dipartimento che approva/autorizza l'attivazione della procedura
3. Avviso preliminare interno di richiesta di collaborazione da rendere pubblico per un periodo non superiore a sette giorni
4. Dichiarazione di indisponibilità del personale interno a ricoprire l'incarico
5. Bando di concorso con esplicito riferimento al progetto FIRB per la copertura economica, nel bando deve essere indicato il «lordo lavoratore»
6. Delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta della composizione della Commissione (dopo la scadenza del bando)
7. Dispositivo a firma del Direttore per la nomina della commissione esaminatrice
8. Domanda dei candidati con CV
9. Verbali della Commissione di valutazione relativi alla selezione dei candidati, con i criteri e i punteggi
10. Approvazione atti e nomina vincitore
11. Conferimento dell'incarico con l'indicazione dell'oggetto, della durata del rapporto, della remunerazione lordo lavoratore prevista
12. Visto di legittimità della Corte dei Conti (fino al 31.12.2016)
13. Ordinativo di pagamento con l'indicazione del CUP

Dovranno essere prodotti tutti i documenti gestionali di riferimento registrati su U-GOV

Voce C – Spese per contratti almeno triennali per Giovani Ricercatori

- Fornire tutti gli atti inerenti la procedura, come previsto dal Regolamento di Ateneo, dal reclutamento alla risoluzione del contratto.

Dovranno essere prodotti tutti i documenti gestionali di riferimento registrati su U-GOV

Voce D - Spese per l'acquisizione di strumentazioni, attrezzature e software



- 1) Richiesta di acquisto dell'attrezzatura formulata dal Responsabile Scientifico
 - 2) Procedura scelta fornitore
 - Consip
 - Mepa
 - Unico fornitore (Dichiarazione di Unicità resa dal RUP)
 - Indagine di mercato
 - 3) DURC valido alla data dell'ordine
 - 4) Ordine
 - 5) Fatture con indicazione CIG, CUP e progetto di riferimento
 - 6) Documento di trasporto
 - 7) Qualora l'attrezzatura non sia in loco, Contratto di comodato gratuito con l'Ente "ospitante"
 - 8) Buono di carico inventariale
 - 9) Verbale di collaudo ove previsto
 - 10) DURC valido alla data del pagamento
 - 11) Dichiarazione rilasciata dal Fornitore ai sensi della Legge 136/2010. Tale comunicazione, se resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, deve essere accompagnata dal documento di identità del dichiarante
 - 12) Verifica Equitalia (per importi superiori a 10.000,00 euro)
 - 13) Ordinativo di pagamento che deve riportare i riferimenti al CIG e CUP del progetto
- Dovranno essere prodotti tutti i documenti gestionali di riferimento registrati su U-GOV**



Voce E - Spese per stage e missioni all'estero di docenti/ricercatori coinvolti nel progetto

- 1) Autorizzazione protocollata allo svolgimento della missione, con indicazione dettagliata dei motivi scientifici che la rendono necessaria, nonché l'attinenza della missione stessa con le finalità della ricerca, del luogo e del periodo della missione stessa.
- 2) Autorizzazione preventiva dell'uso di mezzi straordinari per i casi previsti dal Regolamento missioni vigente all'epoca di espletamento della missione e relative autocertificazioni necessarie.
- 3) Il Trattamento alternativo di missione deve essere preventivamente autorizzato.
- 4) Domanda di liquidazione missione.
- 5) In caso di partecipazione a Congressi/Convegni, si ricorda di produrre l'attestato di partecipazione, negli altri casi (riunione/seminari/tavole rotonde/ricerche bibliografiche ecc.), è necessario allegare l'invito e la dichiarazione da parte della struttura ospitante.
- 6) Per le spese sostenute all'estero, i giustificativi di spesa (scontrini, ricevute, ecc.), oltre ad essere leggibili, se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve altresì attestare che la spesa corrisponde a pasti da lui consumati.
- 7) L'ordinativo di pagamento deve riportare il riferimento al CUP relativo al progetto

Dovranno essere prodotti tutti i documenti gestionali di riferimento registrati su U-GOV

Voce F - Costo dei servizi di consulenza e simili utilizzati per l'attività di ricerca

1. Richiesta del Responsabile dell'unità per l'attivazione della procedura comparativa. Nella relazione il Docente deve indicare:
 - la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste
 - il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste
 - le motivazioni sottostanti la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'Università;
 - la durata della prestazione, il compenso complessivo lordo, la spesa complessiva a carico dell'Amministrazione, il finanziamento su cui grava la spesa (FIRB) nonché le modalità di esecuzione della prestazione
2. Delibera del Consiglio di Dipartimento che approva/autorizza l'attivazione della procedura
3. Pubblicazione dell'avviso preliminare interno di richiesta di collaborazione per un periodo non superiore a sette giorni
4. Dichiarazione di indisponibilità del personale interno a ricoprire l'incarico
5. Bando di concorso con esplicito riferimento al progetto FIRB per la copertura economica, con l'indicazione dell'importo «lordo lavoratore»
6. Delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta della composizione della Commissione (successiva alla scadenza del bando)
7. Dispositivo del Direttore per la nomina della commissione esaminatrice
8. Domanda dei candidati con CV
9. Verbali della Commissione di valutazione relativi alla selezione dei candidati, con i criteri e i punteggi;
10. Approvazione atti e nomina vincitore
11. Conferimento dell'incarico con l'indicazione dell'oggetto, della durata del rapporto, della remunerazione lordo lavoratore prevista
12. Visto di legittimità della Corte dei Conti (fino al 31.12.2016);
13. Dichiarazione del responsabile sull'attività svolta per l'autorizzazione al pagamento;
14. Ordinativo di pagamento con l'indicazione del CUP

Dovranno essere prodotti tutti i documenti gestionali di riferimento registrati su U-GOV



Voce G - Altri costi di esercizio direttamente imputabili all'attività di ricerca



1. Richiesta di acquisto formulata dal Responsabile di unità
2. Procedura di scelta del fornitore (Consip, Mepa, Unico fornitore - Dichiarazione di Unicità resa dal RUP, Indagine di mercato)
3. Dichiarazione di infungibilità, opportunamente motivata, resa dal RUP
4. DURC valido alla data dell'ordine e a quella del pagamento
5. Ordine
6. Documento di trasporto
7. Fatture con indicazione del CIG, del CUP e del progetto di riferimento
8. Se l'importo della fattura non è imputato al 100% al progetto ma lo è solo in quota parte, evidenziare quale materiale si sta portando in rendicontazione in questa voce (si consiglia la registrazione dell'ordine su 2 righe al fine di verificare l'imputazione sul progetto FIRB)
9. Se l'acquisto viene effettuato all'estero, devono essere presenti i documenti relativi all'espletamento delle procedure per gli adempimenti fiscali
10. L'Ordinativo di pagamento deve riportare i riferimenti al CIG e CUP del progetto
11. Dichiarazione rilasciata dal Fornitore ai sensi della Legge 136/2010. Tale comunicazione, se resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, deve essere accompagnata dal documento di identità del dichiarante
12. Verifica Equitalia (per importi superiori a 10.000,00 euro)

Dovranno essere prodotti tutti i documenti gestionali di riferimento registrati su U-GOV

RIFERIMENTI UFFICIO



- **Ufficio Auditing e Controllo di Gestione**
- **Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione**
- **Stanza 70/A – 1° PIANO RETTORATO**
- **SAPIENZA**
Università di Roma
Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma
T (+39) 06/49910252 - 49910800
mail: auditing@uniroma1.it