

# AUDITING PROGETTI PRIN ANNO 2012

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



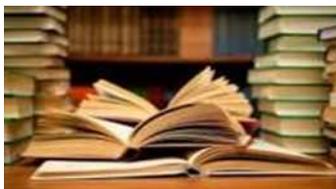
SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA



## Alcuni riferimenti



- Bando PRIN 2012 – D.M. 28/12/2012 n. 957/Ric.
- Circolare MIUR n. 008109 dell'8.4.2014 - *Procedure di verifica amministrativo – contabile*
- Regolamenti e circolari interne
- Decorrenza progetti 8/3/2014
- Durata progetto 36 mesi
- Ammissibilità delle spese 18/10/2013  
(Graduatoria Bando PRIN - D.D. n. 1959 del 18.10.2013)
- Scadenza amministrativa 8/3/2017
- CUP unico per tutti i progetti: B88C13002020001



## 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 (18/10/2013) e la data di scadenza del progetto (8/03/2017)»; pertanto, le fatture non dovranno riportare una data successiva all'8/3/2017 e gli ordinativi di pagamento dovranno risultare emessi entro la data del 8/05/2017.***



## Attività di Auditing

Al fine di migliorare l'efficienza e l'economicità dell'azione del ministero, il MIUR si avvale di appositi Audit interni per la responsabilizzazione degli Atenei nella certificazione delle spese. Le attività richieste agli Uffici di Audit prevedono, oltre alla verifica "formale", l' "*attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative*" sulla documentazione contabile e su quella amministrativa di supporto.

### SANZIONI

Bando PRIN 2012 Art. 8 co. 5

Gestione e rendicontazione dei progetti

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) del responsabile di unità.**

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 o dal singolo ente di ricerca, **comporta l'esclusione dell'università o dell'ente di ricerca dai successivi bandi PRIN per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento.**

## 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**, riferito 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 PRIN 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 PRIN 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 esaminatrice (dopo la scadenza del bando).
6. Dispositivo a firma del Direttore per la nomina della Commissione esaminatrice.
7. Verbali della Commissione esaminatrice relativi alla selezione candidati, con i criteri e i punteggi.
8. Eventuale rinuncia ai termini (20 gg) previsti dal Bando in caso di colloquio dei candidati.
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 dell'Assegnista.
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 PRIN, di cui al bando originario.*

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

## **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 (PRIN) 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 PRIN 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 esaminatrice (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 e dichiarazione per l'inquadramento reddituale.
12. Visto di legittimità della Corte dei Conti (fino al 31.12.2016)
13. Comunicazione obbligatoria al Centro per l'impiego
14. Ordinativo di pagamento con l'indicazione del CUP

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

## A.2.Bis

## ATTENZIONE

- Solo nei casi in cui non sia possibile rintracciare il partecipante, per richiedere la registrazione al sito <https://loginmiur.cineca.it>, è possibile inserire direttamente in A.2-bis il nominativo del partecipante con cui è stato stipulato un co.co.co. o un co.pro. e rendicontarne la spesa

## Voce C - Attrezzature, strumentazioni e prodotti software



- 1) Richiesta di acquisto dell'attrezzatura formulata dal Responsabile di unità
- 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) Comunicazione 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 registrati su U-GOV di riferimento**

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

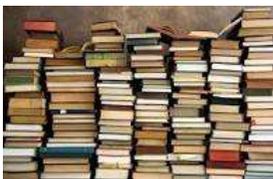
1. Richiesta del Responsabile dell'unità per l'attivazione della procedura comparativa. Nella relazione il Docente deve indicare:
  - la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste
  - il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste
  - le motivazioni sottostanti 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 (PRIN) 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 PRIN per la copertura economica, con l'indicazione dell'importo «lordo lavoratore»
6. Delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta della composizione della Commissione esaminatrice (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 e dichiarazione per l'inquadramento reddituale.
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 registrati su U-GOV di riferimento**

## Voce E - Altri costi di esercizio SUGGERIMENTI



- Al fine di evitare stralci in sede di audit, si raccomanda in fase di rendicontazione di non imputare al progetto spese non ammissibili in quanto riconducibili alle spese generali (es. guanti, carta per stampante, toner, rotoli carta, alcol, detergenti, disinfettanti, cavi elettrici, saponi, mouse, cover IPAD, contratti di assistenza per manutenzione strumenti e attrezzature di ricerca, «Kit per convegno- penne, blocco appunti, borsa shopper», cartoleria, spese di spedizione, manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione e delle attrezzature di ricerca ecc... vedi Linee guida MIUR )
- In questa voce non possono essere rendicontate spese relative a missioni all'estero e convegni che si svolgono successivamente alla data di scadenza del progetto, anche nel caso in cui i titoli di spesa (biglietto aereo, albergo, iscrizione a convegni) siano stati acquistati entro la data di scadenza del progetto. Tali spese andranno imputate alla voce B spese generali.
- Sono ammissibili a valere sulle rendicontazioni PRIN 2012 le spese sostenute per pubblicazioni di volumi i cui autori facciano parte dell'Unità di ricerca.
- È consigliabile non effettuare spese di materiale di consumo a ridosso della scadenza del progetto.



## Voce E - Altri costi di esercizio



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
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 PRIN)
9. Se l'acquisto viene effettuato all'estero, devono essere presenti i documenti relativi all'espletamento delle procedure per gli adempimenti fiscali
10. Comunicazione 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
11. Verifica Equitalia (per importi superiori a 10.000,00 euro)
12. Ordinativo di pagamento con l'indicazione del CUP e del CIG

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

## Voce E - MISSIONI ALL'ESTERO



**In questa voce devono essere indicate le spese sostenute esclusivamente dal personale inserito nel progetto**

***Nel modello di rendicontazione disponibile online, da compilare a cura del Responsabile dell'unità, viene riportato***

*«Relativamente alla rendicontazione di spese per missioni all'estero, convegni, stages, corre l'obbligo di evidenziare l'esistenza di alcuni procedimenti avviati di recente dalla Corte dei Conti in merito a presunti danni erariali relativi all'utilizzo dei fondi PRIN. E' pertanto **assolutamente indispensabile richiamare** l'attenzione sulla necessità che siano rendicontati costi relativi a missioni legate solo ed esclusivamente alle attività scientifiche nel progetto e non anche ad attività genericamente riconducibili, per presunte affinità tematiche, al progetto stesso».*



## E. MISSIONI ALL'ESTERO



- 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) 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 (linee guida MIUR)
- 5) 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
- 6) L'ordinativo di pagamento deve riportare il riferimento al CUP relativo al progetto

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

# Criticità



A seguito di verifica da parte dell'Audit interno, sono state riscontrate le seguenti criticità che, in alcuni casi, potrebbero determinare stralci sul progetto PRIN.

**Voce A1 personale dipendente** : il costo annuo lordo non coincide quasi mai con il c.d «cedolone» del Docente;

**Voce A.2 personale da reclutare** : il bando riporta il titolo della ricerca che non risulta riconducibile al progetto PRIN; la copertura economica non è chiaramente individuata; il costo annuo lordo e i mesi del contratto non sono riportati correttamente nel modello di rendicontazione.

In alcuni casi manca la dichiarazione resa dal Responsabile Scientifico attestante il corretto svolgimento/conclusione dell'attività per l'autorizzazione al pagamento.

## **Voce E missioni all'estero**

Nel modulo di autorizzazione di missione la finalità è genericamente indicata.

La documentazione fornita all'Ufficio Auditing e Controllo di Gestione è priva della firma del Direttore del Dipartimento; gli scontrini sono illeggibili; nel documento U-GOV missione non vengono riportate le spese giornaliere ma viene riportato il totale delle spese sostenute in giorni diversi.

## **Voce E Altri costi**

- In molti casi non si evidenziano i criteri seguiti per l'individuazione e la scelta del Fornitore
- La dichiarazione di unico fornitore / infungibilità è rilasciata in modo generico
- Per le spese sostenute all'estero non è allegata la documentazione relativa agli adempimenti fiscali
- Non risulta effettuata la verifica della Regolarità Contributiva alla data dell'ordine e in alcuni casi alla data del pagamento
- La comunicazione da rendersi ai sensi della Legge 136/2000 non è presente ovvero è incompleta

# SCADENZE

- 08.3.2017 - scadenza progetto
- 8/05/2017 ore 15,00 - chiusura del rendiconto da parte del Responsabile di unità.
- Successivamente alla chiusura del rendiconto da parte del Responsabile di unità è consentito al Responsabile Amministrativo Delegato (R.A.D.) l'accesso ai dati inseriti dal Responsabile di unità, al fine di completare la procedura ai sensi della circolare n. 8109/2014.
- La scadenza per la chiusura del rendiconto da parte del R.A.D. è fissata all' 8 giugno 2017 ore 15,00.

## 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](mailto:auditing@uniroma1.it)**