

CONTROLLI EFFETTUATI DALLA STRUTTURA DI AUDIT

Il controllo delle rendicontazioni finali da parte delle strutture di *audit* dovrà avvenire entro 3 mesi dalla chiusura del rendiconto.

Tutte le rendicontazioni finali relative a tutti i progetti sono assoggettate agli *audit*, mentre per il MIUR è prevista la possibilità del controllo a campione.

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 (D)" e "Servizi di consulenza e simili (F)", per le quali è invece necessario il controllo totale delle fatture.

Le procedure di audit possono essere diverse e stabilite in autonomia dai singoli beneficiari dei contributi; 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.

VOCE DI SPESA	SUGGERIMENTI OPERATIVI SUI CONTROLLI DA EFFETTUARE
<p>Personale dipendente del soggetto beneficiario</p> <p><u>(CAMPIONATURA: ALMENO 30% DEL COSTO TOTALE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione della dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (Ufficio stipendi/Ufficio del personale)
<p>Personale dipendente da altri soggetti</p> <p><u>(CAMPIONATURA: ALMENO 30% DEL COSTO TOTALE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autocertificazione del Responsabile Scientifico 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
<p>Personale non dipendente pagato con altri fondi</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"> ▪ Contratto e 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</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 (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 ▪ Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa ▪ Dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento

<p>Attrezzature , strumentazione e prodotti software</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>Stages e missioni all'estero</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"> ▪ Moduli di richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione ▪ Lettera d'incarico o modulo missione, a firma del responsabile scientifico di unità, che autorizza la specifica missione e specifichi 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
<p>Servizi di consulenza e simili</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</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

In ogni caso, al termine della procedura di audit, la struttura competente dovrà rilasciare al MIUR (in originale scannerizzato) le seguenti dichiarazioni, che confluiranno nella "tasca informatica" del progetto:

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