

## 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><b>Personale dipendente del soggetto beneficiario</b></p> <p><u>(CAMPIONATURA: ALMENO 30% DEL COSTO TOTALE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisizione della dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (Ufficio stipendi/Ufficio del personale)</li> </ul>
<p><b>Personale dipendente da altri soggetti</b></p> <p><u>(CAMPIONATURA: ALMENO 30% DEL COSTO TOTALE)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocertificazione del Responsabile Scientifico di unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto.</li> <li>• 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</li> </ul>
<p><b>Personale non dipendente pagato con altri fondi</b></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"> <li>▪ Contratto e lettera di incarico per il progetto</li> <li>▪ Dichiarazione (ove risulti valorizzato un costo) del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa</li> </ul>
<p><b>Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto</b></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"> <li>▪ Bando di concorso (ove previsto)</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa</li> <li>▪ Dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento</li> </ul>

<p><b>Attrezzature , strumentazione e prodotti software</b></p> <p><b><u>(CONTROLLO TOTALE)</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fatture</li> <li>▪ Verbali di collaudo/accettazione (laddove previsto)</li> <li>▪ Mandati di pagamento</li> <li>▪ Dichiarazione del responsabile di unità sulla percentuale di utilizzo dell'attrezzatura sul progetto</li> <li>▪ Qualora l'attrezzatura non sia in loco, contratto di comodato gratuito con l'ente "ospitante"</li> </ul>
<p><b>Stages e missioni all'estero</b></p> <p><b><u>CAMPIONATURA: ALMENO 10% DEI TITOLI DI SPESA PER ALMENO IL 30% DEL COSTO TOTALE)</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Moduli di richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione</li> <li>▪ Lettera d'incarico o modulo missione, a firma del responsabile scientifico di unità, che autorizza la specifica missione e specificati i motivi scientifici che rendono necessaria la missione nonché la durata della missione stessa.</li> <li>▪ Note spese del personale, contenenti il dettaglio delle spese sostenute presenti e correttamente tenute</li> <li>▪ Biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc,</li> <li>▪ Mandati di pagamento</li> </ul>
<p><b>Servizi di consulenza e simili</b></p> <p><b><u>(CONTROLLO TOTALE)</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratti/lettera di incarico con l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui devono essere svolte</li> <li>▪ Procedure di selezione (ove previste): documentazioni relative alle eventuali gare effettuate</li> <li>▪ Fatture/ricevute compensi</li> <li>▪ Mandati di pagamento</li> </ul>
<p><b>Altri costi di esercizio</b></p> <p><b><u>(CAMPIONATURA: ALMENO 10% DEI TITOLI DI SPESA PER ALMENO IL 30% DEL COSTO TOTALE)</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedure di selezione (ove previste): documentazioni relative alle eventuali gare effettuate</li> <li>▪ Fatture</li> <li>▪ Mandati di pagamento</li> </ul>

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