



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PRIN E FIRB SOTTOPOSTI AL CONTROLLO DA PARTE DELL'UNITÀ DI "INTERNAL AUDIT"

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le nuove disposizioni ministeriali prevedono che le rendicontazioni dei finanziamenti **PRIN 2009** e **FIRB** siano sottoposte:

Progetti PRIN 2009:

-ad apposti audit interni centrali da parte dell'Ateneo. Il Decreto Ministeriale 19 marzo 2010 n. 51 "Bando PRIN 2009" prevede all'art. 7 comma 3 che "per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative ogni rendicontazione è altresì assoggettata ad apposti audit interni centrali da parte di idonee strutture degli Atenei e degli Enti di ricerca".

-a successive verifiche a campione da parte del MIUR, con richiesta alle Università delle relative documentazioni contabili **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.

Progetti FIRB:

-ad apposti audit interni centrali da parte dell'Ateneo: La circolare MIUR del 4 maggio 2012 "Progetti FIRB – Nuove modalità di verifica" ha poi esteso, in un'ottica di semplificazione prevista tra l'altro dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, la previsione dell'unità di audit interna anche ai progetti FIRB non ancora scaduti al 4 maggio 2012.

-a successive verifiche a campione da parte del MIUR secondo le diverse tipologie di progetto previste dalla circolare MIUR del 4 maggio 2012 "Progetti FIRB – Nuove modalità di verifica".

Sulla base della normativa ministeriale saranno pertanto sottoposti a Audit interni tutti i progetti PRIN a partire dal Bando 2009 e tutti i progetti FIRB non ancora conclusi alla data del 4 maggio 2012.

2. UNITÀ DI "INTERNAL AUDIT"

Al fine di adempiere alle disposizioni ministeriali con Decreto del Direttore Generale n. 4 del 21/02/2013 è stata costituita l'Unità di "Internal audit" dell'Ateneo per la revisione e certificazione dei progetti FIRB in scadenza e PRIN a partire dal Bando 2009.

L' Unità di "Internal audit" avrà le seguenti competenze:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

- 1) Organizzare le attività preparatorie alla verifica
- 2) Definire le procedure di controllo delle spese rendicontate
- 3) Organizzare un'adeguata attività formativa/informativa ai soggetti di Ateneo coinvolti (in particolare responsabili scientifici e responsabili amministrativi)
- 4) Espletare le operazioni di audit secondo le indicazioni ministeriali, anche con la finalità di predisporre l'Ateneo all'eventuale controllo del MIUR.

3.IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il MIUR prevede che, per ciascun progetto, venga individuato un Responsabile Amministrativo presso la struttura dipartimentale destinataria del finanziamento.

FIRB: per i progetti FIRB ancora da avviare (a partire dal 2012), il nominativo di un Responsabile Amministrativo viene indicato all'atto della stesura delle rimodulazioni iniziali (sostituibile in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del progetto, senza alcuna necessità di preventiva autorizzazione ministeriale); per i progetti già in corso nel 2012, il nominativo è indicato in corso nel 2012 invece direttamente in sede di rendiconto intermedio, e può, anche in questo caso, cambiare in qualsiasi momento, senza alcuna necessità di preventiva autorizzazione ministeriale.

PRIN: per i PRIN il nominativo del Responsabile Amministrativo (R.A.) (individuato dal nostro Ateneo nel Segretario Amministrativo del Dipartimento di afferenza - vedi nota Prot. n. 14354 del 20/07/2011) è stato indicato dal responsabile scientifico in fase di rimodulazione dei costi.

Il Responsabile Amministrativo (R.A.) assiste il responsabile scientifico di unità per tutto ciò che concerne la parte amministrativo-contabile, al fine di effettuare un primo screening in merito:

- all'ammissibilità delle spese
- all'osservanza delle procedure regolamentari

Nella fattispecie, il ruolo del R.A. riveste particolare importanza all'atto della chiusura del rendiconto finale.

4.TEMPISTICA PRIN 2009

1. **Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto:** compilazione del rendiconto da parte del responsabile di unità con prima chiusura telematica dello stesso (con particolare riferimento agli aspetti di pertinenza delle spese sostenute, mediante dichiarazione che il responsabile scientifico di unità è tenuto a confermare cliccando su un apposito "quadrato" in calce al rendiconto); successivamente alla chiusura del rendiconto sarà consentito l'accesso ai dati inseriti al R.A. e agli Uffici di ricerca, ma non ancora al MIUR; nel caso dei FIRB, il R.A. potrà visualizzare anche le segnalazioni di "manifesta irregolarità" inviate dal MIUR in sede di prima analisi dei rendiconti intermedi;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

2. **entro i successivi 15 giorni:** verifica della correttezza dei dati inseriti da parte del responsabile amministrativo del Dipartimento il quale ha la possibilità di segnalare telematicamente al responsabile di unità (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 chiuso automaticamente e reso disponibile al MIUR;

3. **entro il termine di 15 giorni dalla segnalazione delle incongruenze:** nel caso di segnalazione di errori e/o imprecisioni, la chiusura del rendiconto viene bloccata fino alle avvenute correzioni da parte del responsabile di unità; si avvia, in sostanza, una procedura di modifica telematica del rendiconto da parte del responsabile di unità, sulla base delle segnalazioni pervenute ed entro il termine di 15 giorni; solo a modifiche avvenute, il responsabile amministrativo darà una conferma di chiusura al consuntivo che verrà chiuso automaticamente e reso disponibile al MIUR; in caso di mancata modifica entro il termine prestabilito, si passa direttamente al punto 4;

4. **Alla scadenza del tempo previsto (15 gg dalla segnalazione delle incongruenze):** chiusura automatica del rendiconto alla scadenza del tempo previsto per la modifica dei dati erroneamente indicati, anche in assenza di modifica da parte del responsabile di unità; in tal caso il rendiconto sarà chiuso con l'evidenza delle segnalazioni formulate dal responsabile amministrativo, che dovranno essere visibili sia sul sito degli uffici di ricerca sia sul sito riservato del MIUR.

La procedura sopra descritta, dovrà essere completata, pertanto, entro **60+30** giorni dalla conclusione del progetto.

Si ricorda che l'inizio ufficiale dei PRIN 2009 finanziati ai sensi del citato bando n. 51/Ric/2010, è fissato al 17 ottobre 2011 e che si concludono il **17 ottobre 2013** (ad esclusione di quelle unità di ricerca i cui termini sono stati prorogati al 17 aprile 2014 vista la richiesta avanzata dalle unità di ricerca dell'Università di Ferrara per le problematiche causate dall'evento sismico dello scorso anno).

5. **Entro 6 mesi dalla chiusura del rendiconto:** Il controllo delle rendicontazioni da parte dell'unità di internal audit dovrà avvenire entro 6 mesi dalla chiusura del rendiconto.

5.TEMPISTICA FIRB

1. entro 60 giorni dalla conclusione del progetto deve essere completata la compilazione del rendiconto da parte del responsabile di unità, con prima chiusura telematica dello stesso (con particolare riferimento agli aspetti di pertinenza delle spese sostenute, mediante dichiarazione che il responsabile scientifico di unità è tenuto a confermare cliccando su un apposito "quadrantino" in calce al rendiconto); successivamente alla chiusura del rendiconto sarà consentito l'accesso ai dati inseriti al R.A. (e agli Uffici di ricerca degli Atenei e degli enti pubblici di ricerca), ma non ancora al MIUR. Il R.A. potrà visualizzare anche le segnalazioni di "manifesta irregolarità" inviate dal MIUR in sede di prima analisi dei rendiconti intermedi;

2. entro i successivi 15 giorni, verifica della correttezza dei dati inseriti da parte del R.A., il quale ha la possibilità di segnalare telematicamente al responsabile di unità (attraverso idonea procedura attivata



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

dal CINECA) eventuali errori e/o imprecisioni riscontrati nel rendiconto finale, al fine di consentirne la modifica; nel caso in cui il R.A. non rilevi errori e/o imprecisioni darà una conferma di chiusura al consuntivo che verrà chiuso automaticamente e reso disponibile al MIUR.

All'atto della conferma di chiusura, il R.A. è tenuto altresì ad esprimere un proprio sintetico parere sulle segnalazioni di "manifesta irregolarità" inviate dal MIUR in sede di prima analisi dei rendiconti intermedi;

3. nel caso di segnalazione di errori e/o imprecisioni, la chiusura del rendiconto finale viene bloccata fino alle avvenute correzioni da parte del responsabile di unità; si avvia, in sostanza, una procedura di modifica telematica del rendiconto da parte del responsabile di unità, sulla base delle segnalazioni pervenute ed entro il termine di 15 giorni. Solo a modifiche avvenute, il R.A. darà una conferma di chiusura al consuntivo che verrà chiuso automaticamente e reso disponibile al MIUR.
All'atto della conferma di chiusura, il R.A. è tenuto altresì ad esprimere un proprio sintetico parere sulle segnalazioni di "manifesta irregolarità" inviate dal MIUR in sede di prima analisi dei rendiconti intermedi. In caso invece di mancata modifica entro il termine prestabilito, si passa direttamente al punto 4;
4. chiusura automatica del rendiconto alla scadenza del tempo previsto per la modifica dei dati erroneamente indicati, anche in assenza di modifica da parte del responsabile di unità. In tal caso il rendiconto sarà chiuso con l'evidenza delle segnalazioni formulate dal R.A., che dovranno essere visibili sia sul sito degli uffici di ricerca sia sul sito riservato del MIUR.

La procedura sopra descritta, dovrà essere completata, pertanto, entro **60+30** giorni dalla conclusione del progetto.

La durata e la scadenza dei FIRB è diversa per ogni progetto e viene comunicata dal Cineca direttamente al Responsabile scientifico del progetto.

5. **Entro 3 mesi dalla chiusura del rendiconto:** Il controllo delle rendicontazioni da parte dell'unità di internal audit dovrà avvenire entro 3 mesi dalla chiusura del rendiconto.

6. REGOLE DI RENDICONTAZIONE PRIN 2009

Per le singole voci di spesa si fa riferimento (in linea generale e per motivi di coordinamento ed omogeneizzazione) al documento "*Linee guida per la determinazione e la rendicontazione dei costi sostenuti*" valido per i progetti del D.M. n. 378/2004, opportunamente adeguato alle esigenze del bando PRIN 2009 secondo quanto qui di seguito indicato, fatto sempre salvo il diritto del MIUR di valutare l'ammissibilità, la congruità e la pertinenza delle singole spese in base alla documentazione presentata.

La rendicontazione contabile sarà effettuata, nel rispetto del "criterio di cassa", mediante apposita procedura telematica, dai responsabili di unità e dal Coordinatore nazionale (che ne assumeranno, ognuno per la propria parte, la relativa responsabilità) entro 60 giorni dalla conclusione del progetto. E' importante,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

comunque, precisare che i titoli di spesa dovranno essere emessi entro e non oltre la data della scadenza amministrativa del progetto.

E' importante ricordare che:

-le voci di spesa (comprese quelle poste pari a zero in sede di rideterminazione) potranno subire variazioni in aumento o diminuzione in fase di esecuzione dei progetti, fermo restando l'obbligo di mantenere gli obiettivi individuati in sede di presentazione del progetto. Ogni coordinatore di progetto sarà tenuto a segnalare al MIUR eventuali inadempimenti da parte delle singole unità operative di progetto;

- il costo complessivo rendicontato a consuntivo da ogni singola unità di ricerca potrà subire variazioni in aumento o diminuzione rispetto a quanto preventivato in sede di rideterminazione; qualora tali variazioni dovessero risultare in aumento, il contributo del MIUR, resterà in ogni caso fissato al limite massimo stabilito in sede di rideterminazione; qualora, invece, tali variazioni dovessero risultare in diminuzione, il contributo del MIUR sarà ricalcolato nella misura massima del 70% di quanto effettivamente rendicontato;

- condizione necessaria per l'imputazione di una spesa (qualunque essa sia) al progetto PRIN sarà la collocazione temporale compresa tra la data di approvazione del progetto e la data di scadenza amministrativa del progetto;

- In caso di rendiconto inferiore a quanto stabilito nella rideterminazione, ovvero in caso di discordanza tra le rendicontazioni e le risultanze delle verifiche, il MIUR potrà procedere in qualunque momento al recupero di quanto eventualmente erogato in eccedenza agli atenei/enti, anche ricorrendo a compensazioni sui futuri fondi PRIN o su altri fondi (fatta salva ogni possibile azione, nei confronti di eventuali responsabili, per fatti rilevanti dal punto di vista civile e/o penale).

Nel **PRIN 2009** non è prevista la possibilità di impegnare cifre per spese di congressi/convegni e pubblicazioni da svolgersi dopo il 17 ottobre 2013. Nel caso di spese per corsi, congressi, mostre, fiere il cui svolgimento sia in data successiva alla data di scadenza del progetto (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.) si dovranno utilizzare le spese generali residue generate da una corretta rendicontazione delle spese di personale strutturato a cofinanziamento e spese di personale attivato sul progetto.

VOCI DI COSTO PRIN 2009

A) SPESE DI PERSONALE

Saranno considerate ammissibili le spese relative alle sottoindicate voci, con l'avvertenza che le voci A.1, A.2 e A.3 contribuiranno a formare il cofinanziamento dell'Ateneo/Ente nel limite del 30% del costo del progetto.

A.1 – Personale dipendente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA ***Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali***

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

Questa voce potrà comprendere il personale con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato dipendente dall'Ateneo/Ente cui afferisce l'unità di ricerca, che risulti direttamente impegnato nelle attività di ricerca. Il costo relativo sarà determinato in base all'impegno temporale dedicato al progetto e sarà valorizzato come di seguito indicato:

- per ogni persona impegnata nel progetto sarà preso 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); sarà successivamente determinato il costo mensile lordo semplicemente dividendo il costo annuo lordo per il numero di mesi lavorativi annui (calcolato su 1500 ore su 12 mesi);
- il costo da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il costo mensile lordo per il numero di mesi persona effettivamente dedicati al progetto;

A.2 – Personale dipendente da altri Atenei/Enti (riferimento voce 14.2 della modulistica): i costi relativi a tale voce potranno comprendere anche quelli del personale dell'unità di ricerca che risulti dipendente da altra Università/Ente, nonché quelli relativi a personale, di qualunque provenienza, che risulti comandato o distaccato presso l'Università/Ente cui afferisce l'unità di ricerca. Il costo ammissibile sarà determinato secondo le stesse procedure di cui al punto A.1.

A.3 – Personale non dipendente (riferimento voce 14.3 della modulistica)

Questa voce potrà comprendere il personale che (esclusivamente e direttamente con l'università/ente cui afferisce l'unità di ricerca) risulti titolare di:

- contratto di lavoro a progetto o di collaborazione coordinata e continuativa (già acquisito con fondi propri);
- assegno di ricerca/dottorato di ricerca/post-doc/specializzazione (già acquisito con fondi propri);
- borsa di studio (già acquisita con fondi propri).

Il costo ammissibile sarà determinato secondo le stesse procedure di cui al punto A.1.

A.4 - Personale a contratto non dipendente da destinare a questo specifico progetto (ad es. assegno di ricerca/dottorato di ricerca/post-doc/specializzazione/collaborazione coordinata e continuativa) (riferimento voce 14.4 della modulistica)

Il personale in argomento dovrà essere direttamente impegnato nelle attività di ricerca.

I contratti ed i bandi dovranno contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione.

Il costo ammissibile sarà determinato secondo le stesse procedure di cui al punto A.1.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA ***Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali***

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

B) - SPESE GENERALI

L'importo della voce in oggetto sarà calcolato forfetariamente nella misura del **60%** dell'ammontare dei costi per il personale di cui al precedente punto A). E' importante sottolineare che le spese generali, proprio per la loro natura forfetaria, non dovranno essere in alcun caso dettagliate, né sarà necessario predisporre per tale voce un'apposita documentazione. Detto forfait si intenderà riferito, in linea generale, a tutti quei costi, comunque connessi con l'attività di ricerca, non collocabili nelle altre voci di spesa. A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il forfait del 60% potrà essere utilizzato per coprire i costi relativi alle voci sotto indicate (ma potrà essere altresì utilizzato anche per eventuali ulteriori esigenze come, ad esempio, per far fronte alla differenza tra i costi d'acquisto dell'attrezzatura e i costi imputati al progetto in base al criterio dell'ammortamento):

- personale indiretto (es. fattorini, magazzinieri, segretarie e simili);
- funzionalità ambientale (es. vigilanza, pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, lubrificanti, gas vari ecc.);
- funzionalità operativa (es. posta, telefono, telex, telegrafo, cancelleria, fotocopie, abbonamenti, materiali minuti, biblioteca, ecc);
- assistenza al personale (es. infermeria, mensa, trasporti, previdenze interne, antinfortunistica, coperture assicurative ecc.);
- funzionalità organizzativa (es. attività direzionale non tecnico-scientifica, contabilità generale, acquisti ecc.);
- missioni e viaggi sul territorio nazionale;
- spese per corsi, congressi, mostre, fiere il cui svolgimento sia in data successiva alla data di scadenza del progetto (costi per iscrizione e partecipazione, materiale didattico, ecc.);
- costi generali inerenti ad immobili ed impianti (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, ecc.), nonché alla manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca;
- costi sostenuti per informazione e pubblicità, ivi incluse le spese per la pubblicazione e pubblicizzazione di bandi;
- costo delle pubblicazioni;
- eventuali oneri per fidejussioni, consulenze ed assistenze legali e/o amministrative, etc.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

C) ATTREZZATURE, STRUMENTAZIONI E PRODOTTI SOFTWARE

In questa voce verranno incluse le attrezzature e le strumentazioni ed il software di nuovo acquisto. Il costo sarà commisurato all'importo di fattura più dazi doganali, trasporto, imballo ed eventuale montaggio, con esclusione di qualsiasi ricarico per spese generali, secondo l'applicazione della seguente formula:

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

M = mesi di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione o del prodotto software nell'ambito del progetto;

T = tempo di deprezzamento pari a 36 mesi;

F = costo dell'attrezzatura o strumentazione o prodotto software indicato in fattura (più eventuale imballo, trasporto, installazione e dazi doganali). 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, sempre in linea generale, come segue:

$$Q = C \times P$$

dove P rappresenta la percentuale di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione o del prodotto software nel progetto di ricerca.

D) SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI

In questa voce dovranno essere rendicontate tutte le attività non reperibili in Ateneo/Ente commissionate dall'unità di ricerca e svolte da terzi affidatari (cioè da soggetti, pubblici o privati, diversi dall'Università/Ente cui afferisce l'unità di ricerca) e ricadenti nelle fattispecie seguenti:

- Consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche (anche occasionali) rese da persone fisiche o da qualificati soggetti con personalità giuridica privati o pubblici, e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido, che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella al lordo dell'IVA.
- Rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici: potranno essere rendicontate sotto tale voce anche le spese relative ai rimborsi per viaggi e soggiorni dei consulenti scientifici presso la sede dell'unità di ricerca, purché preventivamente autorizzate e/o richieste dal responsabile dell'unità di ricerca per motivi di carattere tecnico-scientifico strettamente correlati con lo svolgimento delle attività previste nel progetto, e ciò anche nel caso in cui la consulenza scientifica venga prestata a titolo gratuito ("visiting professors").
- Prestazioni di servizi di tipo non scientifico rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA
- Acquisizione di brevetti, know-how, diritti di licenza. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

Ulteriori precisazioni: le spese per elaborazione dati o acquisizioni di altri servizi presso i Centri di Ateneo (es. CIGS) non sono rendicontabili nella voce D (servizi di consulenza e simili), pertanto, se sostenuti, dovranno gravare sulle spese generali.

Si precisa, infine che nella voce D possono essere imputate le spese per il deposito di eventuali brevetti che scaturiscono dal progetto stesso.

E) ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

Costi ammissibili: In questa voce dovranno essere rendicontate le spese per l'acquisto di materie prime, componenti, semilavorati, materiali da consumo specifico (per esempio reagenti), per colture ed allevamento (ad esempio per ricerche di interesse agrario), nonché per corsi, congressi, mostre e fiere, il cui svolgimento avvenga nel periodo di vigenza del progetto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura al lordo dell'IVA.

Stages e missioni all'estero. In questa voce dovranno rientrare tutte le spese sostenute per missioni all'estero, anche finalizzate alla partecipazione a stages inerenti il progetto. I costi sostenuti potranno essere riconosciuti se la missione sarà autorizzata dal responsabile dell'unità di ricerca del progetto e formalizzata in una lettera d'incarico in cui dovrà essere identificata la persona che va in missione, il periodo di missione ed i motivi scientifici che dovranno essere legati alle sole attività previste nel progetto.

Costi non ammissibili: Non potranno rientrare invece in questa voce, in quanto già compresi nel forfait delle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, ad esempio: attrezzi di lavoro, minuteria metallica ed elettrica, articoli per la protezione del personale (guanti, occhiali, ecc.), carta per stampanti, toner, cancelleria, ecc. Non saranno riconosciuti in alcun caso i costi relativi a mobili e arredi.

Ulteriori precisazioni: esclusivamente per i convegni che si svolgono all'estero è possibile rendicontare alla voce E anche le spese di missione (viaggio, vitto, alloggio); per i convegni in territorio nazionale le spese di missione dovranno gravare sulle spese generali.

7. REGOLE DI RENDICONTAZIONE FIRB

Vedi Bandi specifici Firb "Futuro in Ricerca" – Firb "Accordi di Programma" – Firb "Ideas"

8. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER IL MIUR -PRIN 2009

Il MIUR procederà alla verifica d'ufficio di tutta la documentazione inviata per via telematica, unitamente alla rendicontazione contabile finale. Ogni rendicontazione dovrà essere effettuata su apposita modulistica messa a disposizione dal CINECA e consisterà in una dettagliata elencazione delle spese sostenute, distinte per voce di spesa (fatta eccezione per le spese generali, che saranno calcolate automaticamente in ragione del 60% del costo rendicontato per il personale). Si ricorda che i costi relativi alle voci di spesa A.1, A.2 e A.3 rientrano nell'ambito del cofinanziamento che ogni unità di ricerca dovrà assicurare. In calce a ogni rendiconto il responsabile scientifico e il responsabile amministrativo dovranno sottoscrivere telematicamente (cliccando su appositi "quadrantini") le seguenti dichiarazioni:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

1° Per tutto il personale	Dichiarazione del responsabile scientifico relativa all'effettivo impegno sul progetto di tutto il personale dipendente e non dipendente rendicontato o impiegato nel progetto
2° Per il personale non dipendente già acquisito prima della data di approvazione del progetto PRIN (A.3)	Dichiarazione del responsabile scientifico relativa all'esclusivo utilizzo di fondi "liberi", cioè di fondi propri diversi dai fondi PRIN e da altri fondi specifici per il finanziamento di progetti
3° Per le altre voci di spesa	Dichiarazione del responsabile scientifico relativa all'effettivo utilizzo nel progetto e per il progetto delle attrezzature, delle consulenze, dei materiali di consumo rendicontati
4° Per il criterio di cassa	Dichiarazione del responsabile amministrativo relativa all'avvenuta effettuazione delle spese

Inoltre, per ogni unità di ricerca, sarà resa disponibile una **TASCA INFORMATICA**, nella quale il responsabile amministrativo dovrà riportare, mediante copia scannerizzata, i seguenti documenti:

Personale non dipendente già acquisito prima della data di approvazione del progetto PRIN (A.3)	Copia scannerizzata del contratto
Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto (A.4)	Copia scannerizzata del contratto
Attrezzature , strumentazione e prodotti software (C)	Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro
Servizi di consulenza e simili (D)	Copia scannerizzata delle fatture superiori a 5.000 euro
Altri costi di esercizio (E)	Copia scannerizzata dell'autorizzazione a missione

Disponendo del rendiconto (comprensivo della "tasca informatica"), e quindi di tutte le copie scannerizzate dei contratti, delle fatture superiori ai 5000 euro 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

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 di voce A.3 e A.4
- Originali o copie conformi delle fatture di importo superiore ai 5000 euro
- Originali o copie conformi delle autorizzazioni a missione

9.DOCUMENTAZIONE FIRB DA PRODURRE PER IL MIUR

Il MIUR procederà alla verifica d'ufficio di tutta la documentazione di seguito elencata ed inviata per via telematica unitamente alla rendicontazione contabile finale:

- Dichiarazione redatta secondo apposita modulistica, con l'indicazione, da parte del beneficiario, del nominativo del Responsabile Amministrativo
- Dichiarazioni rilasciate dalla struttura di audit, secondo modulistica appositamente predisposta;
- Copia dei contratti relativi al personale di voce A.2 e voce C;
- Copia delle fatture di importo superiore ad € 5.000.

10.DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER L'UNITA' DI AUDIT (PRIN 2009)

Controllo da parte dell'unità di audit:

- entro 6 mesi** dalla chiusura del rendiconto
- controllo dei rendiconti di tutte le unità operative
- controllo totale delle fatture per TUTTE LE VOCI DI SPESA

La documentazione da predisporre è la seguente:

Personale dipendente (A.1) (CONTROLLO TOTALE)	• Acquisizione della dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa(Ufficio stipendi/Ufficio del personale)
--	---



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

Personale dipendente da altri Atenei/Enti (A.2) (CONTROLLO TOTALE)	<ul style="list-style-type: none">• Autocertificazione del Responsabile di unità in merito 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
Personale non dipendente (A.3) (CONTROLLO TOTALE)	<ul style="list-style-type: none">• Contratto o lettera di incarico per il progetto• Dichiarazione (ove risulti valorizzato un costo) del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa
Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto (A.4) (CONTROLLO TOTALE)	<ul style="list-style-type: none">• Bando di concorso• 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
Spese generali (B)	Non sono necessari controlli
Attrezzature , strumentazione e prodotti software (C) (CONTROLLO TOTALE)	<ul style="list-style-type: none">• Fatture• Verbali di collaudo/accettazione (laddove previsto)• Mandati di pagamento• Dichiarazione del responsabile di unità sulla



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

	<p>percentuale di utilizzo dell'attrezzatura sul progetto</p> <ul style="list-style-type: none">• Qualora l'attrezzatura non sia in loco, contratto di comodato gratuito con l'ente "ospitante"
<p>Servizi di consulenza e simili (D)</p> <p>(CONTROLLO TOTALE)</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 (E)</p> <p>(CONTROLLO TOTALE)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Procedure di selezione (ove previste): documentazioni relative alle eventuali gare effettuate• Fatture• Mandati di pagamento <p><u>Per le missioni:</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 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

	tenute •Biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc, •Mandati di pagamento
--	---

11.DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER L'UNITA' DI AUDIT (FIRB)

Controllo da parte dell'unità di audit:

- entro 3 mesi dalla chiusura del rendiconto
- controllo dei rendiconti di tutti i progetti
- controllo totale delle fatture per TUTTE LE VOCI DI SPESA

VOCE DI SPESA	SUGGERIMENTI OPERATIVI SUI CONTROLLI DA EFFETTUARE
Personale dipendente del soggetto beneficiario (CONTROLLO TOTALE)	<ul style="list-style-type: none">▪ Acquisizione della dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (Ufficio stipendi/Ufficio del personale)
Personale dipendente da altri soggetti (CONTROLLO TOTALE)	<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
Personale non dipendente pagato con altri fondi (CONTROLLO TOTALE)	<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
Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto (CONTROLLO TOTALE)	<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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

	<p>diversi progetti</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa▪ Dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento
<p>Personale a contratto – Giovane ricercatore triennale (voce C)</p> <p>(CONTROLLO TOTALE)</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>(CONTROLLO TOTALE)</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>(CONTROLLO TOTALE)</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 specificati 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

Servizi di consulenza e simili (CONTROLLO TOTALE)	<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
Altri costi di esercizio (CONTROLLO TOTALE)	<ul style="list-style-type: none">▪ Procedure di selezione (ove previste): documentazioni relative alle eventuali gare effettuate▪ Fatture▪ Mandati di pagamento

PRIN E FIRB: In ogni caso, al termine della procedura di audit, la struttura competente, per il tramite degli uffici ricerca, dovrà rilasciare al MIUR le seguenti dichiarazioni, che confluiranno nella "TASCA INFORMATICA" del progetto:

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

12. SANZIONI

Il MIUR procederà alla verifica d'ufficio di tutta la documentazione inviata per via telematica, unitamente alla rendicontazione contabile finale. I rendiconti soggetti ai controlli verranno verificati a campione in una misura non inferiore al 10% dei progetti finanziati e almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale. Il MIUR provvederà ai controlli di competenza, anche con visite in loco, secondo un calendario, definito a seguito dell'individuazione del campione da assoggettare a verifica, e dando un preavviso di almeno 30 giorni agli Uffici Ricerca per permettere la predisposizione di tutta la documentazione necessaria.

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 del



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA
Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Tel. 059/2056570 - 6553 - 6080 - 6572 - 6079 - 6567 - 6578 - 6486 - 7033 Fax n. 059 /2056668

e-mail: ufficioricerca@unimore.it – relint@unimore.it

<http://www.ricerca.unimore.it>

Responsabile di unità dai successivi bandi (PRIN o FIRB) per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento. L'accertamento da parte del MIUR di frequenti irregolarità negli audit centrali o di ripetute violazioni di norme di legge e/o regolamentari sul complesso delle rendicontazioni prodotte dall'Università, comporta l'esclusione della stessa Università dai successivi bandi (PRIN o FIRB) per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento. Eventuali importi oggetto di recupero nei confronti delle Università, potranno essere compensati, in qualsiasi momento, con detrazione su ogni altra erogazione o contributo da assegnare alla medesima Università anche in base ad altro titolo.

13. REFERENTI AUDIT

Dott.ssa Barbara Rebecchi– Direzione Ricerca e Relazioni Internazionali

Dott.ssa Chiara Vignudini-Direzione Economico-Finanziaria

Dott. Rocco Larocca-Unità di staff Risorse Umane

Dott.ssa Grazia Cattani , Responsabile Amministrativo Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria

Dott.ssa Giuseppina Toselli, Responsabile Amministrativo Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"