



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Direzione Ricerca e  
Trasferimento tecnologico

# Come preparare e gestire un Audit sui Progetti Europei

A cura dell'Ufficio Ricerca Internazionale  
Modena, Dicembre 2016

# L'Audit è...

Verifica, controllo, revisione e valutazione di un'attività, operati tramite un **esame metodologico delle procedure adottate**, al fine di:

- certificarne la corrispondenza e la conformità ai requisiti legali, alle politiche ed alle pratiche consolidate, e
- con l'obiettivo ulteriore di proporre soluzioni alle eventuali criticità rilevate

# Quali sono gli obiettivi dell'Audit?

La revisione è finalizzata ad esprimere un'opinione sul rispetto delle regole previste dal contratto sottoscritto con la Commissione Europea.

In particolare gli **obiettivi del revisore** saranno:

- esprimere un giudizio circa l'idoneità del sistema di controlli interni a garantire una corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati dalla Commissione;
- accertare che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità con le regole contrattuali;
- fornire informazioni generali circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione e/o di particolare competenza dell'Ateneo nonché le principali fonti di finanziamento sia dell'attività caratteristica sia dell'attività di ricerca.

# Tipologia di Audit

- 1° livello (i.e: H2020 & FP7: Certificate on the Financial Statement; Auditing finale LIFE+)
- 2° livello (ente finanziatore o terzo)
- 3° livello (Corte dei Conti Europea)
- 4° livello (Ufficio Europeo per la Lotta AntiFrode -OLAF)

## Audit di 1° livello in H2020

- si prevede un solo certificato di audit al momento della rendicontazione finale di progetto e solo per quei beneficiari che hanno ricevuto un contributo pari o superiori a 325.000€
- detta soglia si riferisce soltanto ai costi effettivi e non quelli determinati in modo forfetario (come le spese generali)
- il modello di CFS è riportato di norma nel GA come Annex 5

***fonte: AGA – Annotated Model Grant Agreement, November 2016***

## Audit di 1° livello in FP7

- *not* for indirect actions entirely reimbursed by means of lump sums or flat rates
- *to be provided* only once the threshold €375,000 has been *reached*
- *mandatory* for every claim (interim or final) in the form of reimbursement of costs *when* the amount of the EU contribution is equal or superior to €375,000 *cumulated* with all previous interim payments
- The threshold of €375,000 applies again for subsequent EU contributions but the count starts from *zero*

**fonte: FP7 Financial Guidelines, March 2013**

## Audit 1 Livello in LIFE+

1/2

- *Verify the final statement of expenditure and income provided to the Commission when the maximum Union contribution set in the Special Provisions exceeds EUR 300.000*
- *Auditor named by Coordinator*

***fonte: (Common Provisions 2007-2013)***

# Audit 1 Livello in LIFE+

2/2

## ***XI. CERTIFICATE ON THE FINANCIAL STATEMENTS AND ACCOUNTS***

*When is it needed?*

- *LIFE 2014 : For each project for which the total contribution in the form of reimbursement of actual costs as referred to in Article 1.3(a)(i) is **at least EUR 300.000**.*
- *LIFE 2015 and onwards : For each beneficiary for which the total contribution in the form of reimbursement of actual costs as referred to in Annex III is **at least EUR 325.000**.*

***fonte: Annex X to the Model LIFE Grant Agreement - Financial and Administrative Guidelines, Sept 2016***

# I Costi Ammissibili

Costi effettivamente sostenuti e necessari per lo svolgimento del progetto, che possano essere comprovati e che siano stati sostenuti periodo previsto dal contratto.

**Non** sono ammissibili, invece:

i costi stimati, i costi che non abbiamo dato luogo ad una pari uscita finanziaria, i costi che siano stati successivamente rimborsati

i costi di commercializzazione, di vendita o di distribuzione di prodotti o servizi, gli interessi od il rendimento del capitale investito, gli accantonamenti per eventuali perdite o passività future ed i costi relativi ad altri progetti.

# Come gestire un Audit di 1° livello 1/2

- Il Dipartimento coinvolto nel progetto dovrebbe **prendere contatto con l'Auditor prima possibile**, al più tardi dopo la firma del contratto con la Commissione Europea
- L'Ufficio Ricerca Internazionale è disponibile a stabilire **incontri periodici in Dipartimento** per verificare l'avanzamento del progetto e dell'attività di rendicontazione

# Come gestire un Audit di 1° livello 2/2

Con congruo anticipo (almeno tre settimane) rispetto alla fine del periodo da rendicontare, il Dipartimento **preparerà i documenti necessari per il controllo** (obbligatorio)

Il Dipartimento concorderà un incontro con l'Auditor - prima del termine fissato per la spedizione del rendiconto - per procedere al **controllo della documentazione** (obbligatorio)

L'auditor emetterà il **certificato di audit** entro la scadenza fissata e in tempo congruo con la chiusura del periodo di rendicontazione (obbligatorio)

# Documentazione da predisporre/1

## **INFORMAZIONI GENERALI (a cura dell'Ufficio Ricerca Internazionale)**

- Breve descrizione dell'ente (in inglese e in formato elettronico)
- Organigramma dell'Ente
- Struttura del "gruppo" con l'indicazione delle percentuali di partecipazione
- Breve descrizione del sistema contabile (in inglese e in formato elettronico)
- Breve descrizione delle procedure contabili / amministrative (in inglese e in formato elettronico) applicate dall'Ateneo, in particolare con riferimento alle categorie di costo rendicontate e relativi esempi della modulistica utilizzata

## Documentazione da predisporre/2

- Per gli ultimi due esercizi, copia dei bilanci dell'Ente, Relazione sulla Gestione, Verbale di approvazione del bilancio
- Incidenza dei contributi ricevuti (suddivisi tra progetti europei, progetti finanziati dal MIUR, da altri ministeri, altre istituzioni pubbliche o enti privati) sui bilanci per gli ultimi due esercizi

# Documentazione da predisporre/3

## IL PROGETTO:

- Copia completa del contratto siglato con la Commissione Europea, e suoi annex
- Copia degli eventuali Amendment al contratto originariamente stipulato
- Copia del Consortium Agreement
- Copia del budget approvato dalla Commissione Europea e di eventuali dettagli, per singole categorie di costo, degli importi che compongono il budget
- Copia di eventuali richieste inviate alla Commissione al fine di ottenere l'autorizzazione a modificare il budget iniziale (trasferimenti di budget da una categoria di costo ad un'altra o trasferimenti di budget tra contractor)

# Documentazione da predisporre/4

## **FINANCIAL STATEMENT:**

- Copia di tutti i Financial Statement presentati
- Copia degli Audit Certificate rilasciati
- Copia di tutte le comunicazioni pervenute dalla Commissione in merito all'accettazione dei costi dichiarati nei singoli Financial statement

# Documentazione da predisporre/5

## **PERSONNEL COST:**

- Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti in azienda i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto
- Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico)

# Documentazione da predisporre/6

## PERSONNEL COST:

- Copia di tutti i Time Sheets firmati dai ricercatori e controfirmati dal responsabile dei progetti; le ore rendicontate dovranno poi essere dettagliate mese per mese
- Qualora la procedura interna della società non preveda la registrazione delle ore lavorate sui diversi progetti/attività la società dovrà predisporre “evidenze alternative” (es. pubblicazioni, presenza in meeting, citazione in report tecnici o deliverable) a giustificazione delle ore rendicontate
- Copia dei cedolini paga di tutte le persone che hanno partecipato ai progetti relativi agli anni solari coperti dai Financial statement

# Documentazione da predisporre/7

## PERSONNEL COST:

- Descrizione della metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive e dettaglio di calcolo relativo (in inglese e in formato elettronico)
- Dovrà essere messo a disposizione il contratto nazionale di lavoro nonché accordi aziendali e il libro matricola della società
- Copia di tutti i contratti relativi ai ricercatori che hanno partecipato ai progetti, in qualità di co.co.co o ad altro titolo
- Copia delle fatture/ricevute compensi relative ai contratti con i ricercatori, del relativo pagamento e della registrazione in contabilità delle stesse accompagnate da un prospetto di Excel di riepilogo

# Documentazione da predisporre/8

## EQUIPMENT:

- Ordini ai fornitori
- Documenti di trasporto
- Eventuali verbali di collaudo/accettazione
- Fatture
- Contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti. Evidenza dell'iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali dell'Università



**Vedere PDF  
«Attrezzature a  
consumabili» per  
ulteriori specifiche**

# Documentazione da predisporre/9

## EQUIPMENT:

- Time sheet del bene
- Dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite
- Una dichiarazione (in inglese) firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustifichino la percentuale di utilizzazione applicata al progetto

**Ricordiamo a tal proposito che le Financial Guidelines stabiliscono che *'the amount of use (percentage used and time) must be auditable'***

# Documentazione da predisporre/10

## **SUBCONTRACTING:**

- Copia dei contratti stipulati con i subcontractor
- Dettaglio delle spese sostenute con i sub-contractor suddiviso per ogni Financial statement su file di Excel
- La descrizione del servizio dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto al quale il subcontractor ha partecipato
- Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo



# Documentazione da predisporre/11

## **SUBCONTRACTING:**

- In caso di differenze tra il costo indicato nel Financial statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza
- Copia delle fatture/ricevute compensi, eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Evidenza della procedura di selezione del subcontractor (richiesta di offerta a più di un subcontractor, offerte ricevute dai diversi 'candidati' e criterio di selezione adottato per l'assegnazione dell'incarico)

# Documentazione da predisporre/12

## **SUBCONTRACTING:**

- Evidenza dei risultati ottenuti dal subcontractor (report o altra documentazione prodotta dallo stesso)
- Ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto, che Voi non avevate le capacità e le competenze necessarie al suo svolgimento e che la prestazione del servizio sia stata effettuata in piena autonomia e con mezzi propri da parte del fornitore
- Se si tratta di un professionista, copia del suo curriculum vitae firmato

# Documentazione da predisporre/13

## TRAVEL AND SUBSISTENCE:

- Fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati; qualora tali minute non fossero disponibili qualsiasi altra evidenza che permetta di valutare l'inerenza e la necessità del meeting con il progetto sottoposto a revisione
- Partecipazione a 'seminari', 'convegni': fotocopia del programma della manifestazione e dei paper presentati
- Evidenza di eventuali autorizzazioni a missioni ricevute dalla eventuale menzione del viaggio stesso nell'Annex tecnico

# Documentazione da predisporre/14

## TRAVEL AND SUBSISTENCE:

- Fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione
- Fotocopia delle note spese sottoscritte dei ricercatori dettaglianti le singole spese sostenute, con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc...)
- Dettaglio delle spese sostenute per i travel su un file di Excel
- Un sotto-dettaglio per ciascun viaggio che riepiloga i documenti giustificativi inerenti il viaggio stesso

# Documentazione da predisporre/15

## CONSUMABLES AND COMPUTING:

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Financial statement riepilogate su un foglio di Excel
- La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o work package dell'Annex tecnico al contratto
- Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo



**Vedere PDF «costo  
attrezzature e  
consumabili» per  
ulteriori specifiche**

# Documentazione da predisporre/16

## **CONSUMABLES AND COMPUTING:**

- In caso di differenze tra il costo indicato nel Financial statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse

# Documentazione da predisporre/17

## **CONSUMABLES AND COMPUTING:**

- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- Ogni altro elemento che possa contribuire a dimostrare che la quantità di prodotti acquistati sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

# Documentazione da predisporre/18

## **CONSUMABLES AND COMPUTING:**

- Qualora si tratti di prelievo di materiale esistente nel magazzino della società, dettaglio della valorizzazione dello stesso adottato dalla società per determinare le rimanenze da iscrivere in bilancio. A campione selezioneremo le voci rientranti nella valorizzazione per verificarle con i documenti giustificativi
- Per eventuali spese di calcolo addebitate nei Financial statements fotocopia della documentazione comprovante le ore di utilizzo dei computer

# Documentazione da predisporre/19

## **OTHER SPECIFIC PROJECT COSTS:**

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni Financial statement riepilogate su un foglio di Excel
- La descrizione del materiale acquistato o del servizio reso dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto
- Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo). In caso di differenze tra il costo indicato nel Financial statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza

# Documentazione da predisporre/20

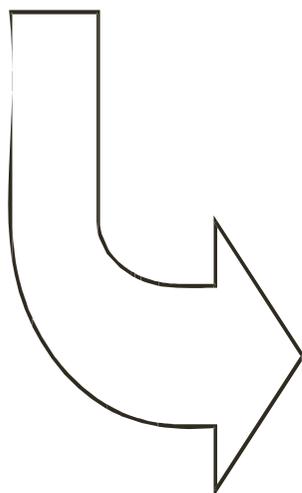
## **OTHER SPECIFIC PROJECT COSTS:**

- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea

# Indicazioni operative/1

- **Documentazione**

Le richieste di produrre la documentazione da parte del revisore esterno devono essere soddisfatte con la massima tempestività: il ritardo è sintomo di scarsa affidabilità della struttura (e quindi della rendicontazione oggetto di verifica)

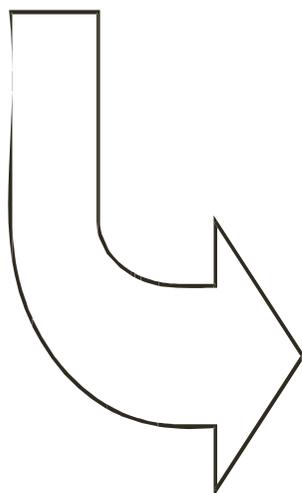


Il suggerimento è quello di predisporre (regolarmente e tempestivamente) un archivio di copie autenticate delle spese sostenute e dei finanziamenti ricevuti nello svolgimento del progetto, puntualmente riconciliato con il (file di preparazione del): FORM C (FP7), Financial statement (H2020), Financial Report (LIFE+)

## Indicazioni operative/2

- Acquisto di beni (soprattutto di consumo)

E' necessario evitare i sospetti che l'acquisto di beni di consumo possa essere indistintamente riferito a diversi progetti e/o non strettamente necessario allo svolgimento del singolo progetto (spese generali)



Per questo la struttura deve garantire:

- ✓ l'univoco riferimento dell'acquisto al programma di ricerca (es. indicazione sulla fattura originale del riferimento al progetto, meglio se indicato dal fornitore);
- ✓ per gli acquisti di beni di consumo di generale utilizzazione (es. reagenti, guanti,...) un sistema di contabilizzazione delle "scorte di magazzino"

# Indicazioni operative/3

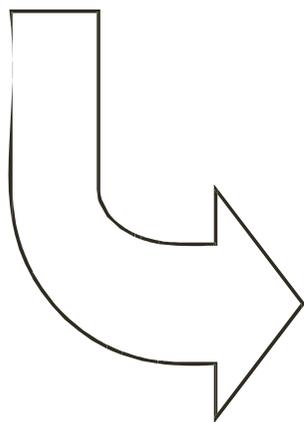


- **Costo del personale - subcontratti**

I ricercatori (non strutturati) arruolati sul progetto si distinguono in:

a) personale dipendente (es. art. 19 CCNL) ed assimilato (es. CO.CO.CO): sono classificabili come “Costo del Personale”

b) lavoratori autonomi, sia professionali (con Partita IVA) che occasionali (senza Partita IVA): sono classificabili come “Subcontratti” (cioè consulenze), in quanto non hanno contrattualmente alcun vincolo di subordinazione verso l’Ateneo nello svolgimento della prestazione loro richiesta



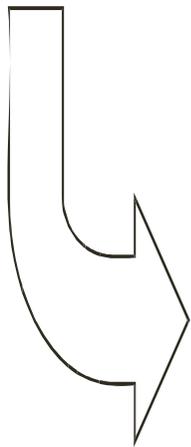
Attenzione a non inserire le prestazioni occasionali nelle spese di personale:

la classificazione comporta spesso differenze anche finanziarie (es. nei progetti CE solo il costo dei ricercatori di cui al precedente punto a) genera overheads)

# Indicazioni operative/4

## Costo del personale – time recording system

**Già dal VI PQ, la produzione dei timesheet per la rendicontazione delle spese di personale è imprescindibile!**



E' importante che:

- ✓ il timesheet sia aggiornato, completo, affidabile e riferito ad ogni singolo ricercatore, che lo firma e che deve curarne la compilazione e la conservazione (non il project officer)
- ✓ il timesheet comprenda anche – oltre al tempo impiegato nel progetto di ricerca – la descrizione di tutte le attività del ricercatore (es. didattica, periodi di ferie,...)
- ✓ il format utilizzato sia il medesimo per tutto l'Ateneo (quello sul sito web UNIMORE): deve emergere la perfetta integrazione con le normali procedure amministrative adottate dalle strutture

# Indicazioni operative/5

## Gestione di diversi progetti

E' necessario tenere ben distinta la gestione di diversi progetti, magari assimilabili per l'oggetto della ricerca e/o che si sovrappongono nel loro svolgimento

*Per ulteriori informazioni e casi esemplificativi si rimanda al:*

✓ **«Vademecum per la gestione dei progetti del VII Programma Quadro di ricerca e sviluppo tecnologico dell'unione europea» rispetto al Settimo Programma Quadro (FP7)**

✓ **«Vademecum per la gestione H2020» rispetto al Programma Horizon 2020 (H2020)**

*Vedere:*

*<http://www.ricerca.unimore.it/site/home/ricerca-internazionale/project-management-tools.html>*

Per ulteriori informazioni e chiarimenti contattare  
l'Ufficio Ricerca Internazionale:

[internationalresearch@unimore.it](mailto:internationalresearch@unimore.it)

SITO WEB

[www.ricerca.unimore.it](http://www.ricerca.unimore.it)

UNIMORE