

Procedura di controllo della rendicontazione amministrativa dei progetti e programmi di ricerca

Investigator Grant (IG)

My First AIRC Grant (MFAG)

Start-UP

Programmi speciali

Ultimo aggiornamento: Giugno 2022

Sommario

PREMESSA	3
OBIETTIVO	3
METODOLOGIA DEL SISTEMA DI CONTROLLO	4
CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA VALIDITÀ DEL CONTROLLO	4
DOCUMENTI DA ESIBIRE DURANTE I CONTROLLI	4
VERIFICHE ESEGUITE NEL CORSO DEL CONTROLLO	5
GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE DA VERIFICARE PER CIASCUNA VOCE DI COSTO	6
DIRECT COSTS	7
INDIRECT COSTS (Costi indiretti)	12
OVERHEADS (Spese generali)	13
GESTIONE DELLE VERIFICHE	15
GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI	15
Allegati	16

PREMESSA

Fondazione AIRC per la ricerca sul cancro ETS è un Ente del terzo settore i cui scopi statutari includono il sostegno finanziario della ricerca scientifica italiana sul cancro nei suoi aspetti di laboratorio e clinici, ed in particolare il finanziamento, tramite l'erogazione di contributi liberali, di progetti di ricerca sul cancro e di borse di studio destinate al perfezionamento professionale dei ricercatori e dei medici oncologi inclusa la formazione universitaria e post-universitaria; la diffusione della conoscenza delle attività di studio e dei risultati della ricerca oncologica nazionale ed internazionale; la sensibilizzazione della popolazione sull'importanza della prevenzione.

I ricercatori titolari di un grant (Principal Investigator _ PI), al termine del progetto, devono predisporre un Final Report Scientifico nel quale devono descrivere i risultati scientifici del progetto. Il Final Report Scientifico viene valutato e se il Principal Investigator presenta una richiesta di contributo per un nuovo progetto o programma, tale valutazione influisce sulla finanziabilità della nuova proposta.

I PI (sia di progetti individuali, sia di programmi di ricerca) e i ricercatori a capo di unità operative coinvolte in programmi speciali collaborativi (Group Leader _ GL) sono tenuti, inoltre, a compilare un report amministrativo in cui le spese sostenute per lo svolgimento del progetto o programma sono rendicontate e illustrate da una relazione in cui sono anche descritte eventuali variazioni del piano di spesa. Il rendiconto può essere accompagnato da allegati, per esempio moduli aggiuntivi richiesti in caso il grant abbia ricevuto il contributo di altri enti co-finanziatori o del 5 per mille. Ciascun bando definisce la cadenza con cui i PI e i GL sono tenuti a consegnare il rendiconto amministrativo, che deve essere compilato e consegnato dopo la conclusione del periodo oggetto di rendicontazione. Tale documento è sottoposto a controlli sia di carattere formale, che di carattere sostanziale. È possibile che nell'ambito dei suddetti controlli sia prevista una verifica amministrativa che, *a discrezione di AIRC, potrà svolgersi sia in remoto, sia presso l'Istituzione che gestisce il grant.*

OBIETTIVO

AIRC incaricherà una società di revisione iscritta all'albo dei revisori legali istituito ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 39/2010. I revisori verificheranno che i rendiconti siano stati compilati in ottemperanza a quanto indicato nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa dei Grant AIRC" e che i costi rendicontati rispettino le linee guida del bando di riferimento e del documento "Eligible Costs". Tali documenti sono pubblicati sul sito AIRC e disponibili ai ricercatori. Saranno inoltre oggetto di verifica la disponibilità della documentazione giustificativa delle spese sostenute e la coerenza tra i giustificativi e i rendiconti.

Gli obiettivi sono:

- a) Verificare che le procedure amministrative impartite da AIRC siano applicate dal PI e dall'Istituzione ospitante il progetto.

- b) Verificare che i rendiconti amministrativi inviati ad AIRC corrispondano alle scritture contabili e che queste ultime, a loro volta, corrispondano alla documentazione amministrativa inerente al progetto o programma.
- c) Accertarsi, attraverso il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, che le istituzioni ospitanti i progetti di ricerca rendano disponibili al PI i fondi assegnati da AIRC nei tempi e modi previsti dalle istruzioni impartite.

METODOLOGIA DEL SISTEMA DI CONTROLLO

CRITERI DI SELEZIONE DEI PROGETTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO

Tutti i progetti potranno essere sottoposti a controllo. AIRC si riserva di eseguire i controlli, in qualunque momento, dall'inizio del progetto o programma fino a dieci anni dalla conclusione dello stesso, su tutte le spese rendicontate.

CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA VALIDITÀ DEL CONTROLLO

AIRC si riserva di richiedere una verifica di tutti i costi rendicontati per l'intero progetto o programma, o solo di una parte.

La Società di revisione incaricata potrà verificare fino al 100% dei costi rendicontati per ciascuna voce di spesa inclusa nel rendiconto amministrativo oggetto del controllo. Ove ritenuto applicabile, la Società di revisione effettuerà un campionamento, attenendosi alle procedure concordate in sede di assegnazione dell'incarico. Anche qualora sia previsto un campionamento, la verifica potrà essere estesa fino al 100% dei costi rendicontati, a discrezione della Società di Revisione.

DOCUMENTI DA ESIBIRE DURANTE I CONTROLLI

- Bando di riferimento;
- Application;
- Lettera di assegnazione del grant;
- Documento di accettazione del Grant;
- Documento contabile che attesti l'accredito dell'importo del contributo ricevuto;
- Istruzioni per la gestione amministrativa del grant;
- Richieste di rinnovo;
- Lettere di assegnazione del rinnovo;
- Documenti di accettazione del grant dei rinnovi;
- Istruzioni per la gestione amministrativa del grant per i rinnovi;
- Convenzione (se sottoscritta)
- Progress report (se previsto dal grant);
- Site Visit Report (se prevista);
- Partial report (se previsto);

- Scientific Final Report;
- Rendiconto/i amministrativo/i AIRC (comprensivo dei moduli ministeriali per la rendicontazione dei fondi del 5 x mille o altri moduli aggiuntivi, se previsti);
- Descrizione dei principi contabili applicati nella redazione del bilancio, in relazione all'assegnazione del grant, agli incassi dei contributi e alla rilevazione dei costi;
- Descrizione del sistema contabile e dei criteri di imputazione dei costi al progetto;
- Descrizione delle modalità di selezione dei fornitori e ogni altro documento o procedura che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto o servizio acquistato, rispetto agli obiettivi della ricerca, e che gli acquisti siano avvenuti con riferimento ai prezzi di mercato;
- Rendiconto analitico, costituito dall'elenco dei giustificativi e dei relativi importi attribuiti a ciascuna voce di costo (modello in Allegato A.2);
- Documentazione giustificativa delle spese rendicontate e dei pagamenti, come descritto di seguito (Tabella 1). I documenti giustificativi devono essere contrassegnati come indicato nelle Istruzioni per la gestione Amministrativa del Grant;
- Autorizzazioni del ministero della Salute ovvero dei Comitati Etici competenti (se sono state svolte attività di sperimentazione animale o umana).

VERIFICHE ESEGUITE NEL CORSO DEL CONTROLLO

Durante l'audit saranno eseguite le seguenti verifiche:

1. Comprensione del criterio contabile adottato dall'Ente per la redazione del bilancio di esercizio e del sistema di contabilità utilizzato (esistenza di un sistema di contabilità analitica di progetto o rendicontazione extracontabile).
2. Verifica della disponibilità, della corretta identificazione e della attribuzione dei giustificativi di spesa al progetto AIRC come indicato in *Tabella 1 - Quadro sintetico dei documenti da verificare per ciascuna voce di costo e pagine successive* (es. verifica della presenza dei riferimenti al progetto AIRC oggetto di verifica, che attestino la provenienza dei fondi, la quota di imputazione al progetto e l'autorizzazione alla spesa da parte del PI/GL).
3. Verifica della corretta rendicontazione secondo la competenza economica.
4. Verifica che gli importi riportati sul rendiconto e sui giustificativi siano correttamente registrati nei sistemi di contabilità (mastrini o sistemi informatici).
5. Verifica della congruenza tra gli importi riportati sul rendiconto AIRC e quelli riportati sui "Moduli Ministeriali" per la rendicontazione dei fondi del 5 x mille.
6. Verifica che i costi siano riferibili temporalmente al periodo di vigenza del progetto o programma e che gli stessi costi siano stati pagati alla data della verifica. Qualora siano stati rendicontati costi non pagati alla data della verifica, se ne dovranno raccogliere le motivazioni.
7. Verifica del corretto ottenimento di eventuali proroghe, ove necessarie.
8. Verifica della congruenza tra la descrizione riportata sui giustificativi di spesa, l'attribuzione dei costi alla corrispondente voce di spesa e le "Justifications" riportate nel rendiconto amministrativo.
9. Verifica che le eventuali differenze significative (scostamento uguale o superiore al 20 % tra budget

e consuntivo della singola voce di spesa) tra quanto richiesto per ciascuna voce del budget nell'application e quanto effettivamente speso siano descritte e motivate nelle "Justifications" del rendiconto amministrativo.

10. Rilevazione della data della competenza economica (es. ricevimento merce, erogazione servizio, data inizio contratto di lavoro o collaborazione ecc.) della prima spesa sostenuta per ciascuna annualità del programma.
11. Verifica che gli acquisti dei prodotti e servizi più rilevanti ai fini dello svolgimento dei programmi siano stati effettuati in ottemperanza alla procedura di acquisto descritta, se presente, e che sia disponibile documentazione attestante i criteri di selezione dei fornitori. Verificare, inoltre, che gli acquisti e i relativi trasferimenti di fondi siano stati svolti in ottemperanza alla "[*Policy AIRC sul Conflitto d'interesse finanziario*](#)".
12. Verificare qual è il Regime IVA applicato dal soggetto sottoposto a verifica (ad es. mediante autodichiarazione).
13. Verifica dell'esistenza della documentazione relativa al processo di valutazione delle applications nel sistema informativo di AIRC (application, valutazioni dei revisori, lettera di assegnazione, accettazione del grant, richieste di rinnovo, lettere di assegnazione dei rinnovi, accettazione del grant dei rinnovi, site visit report, report scientifici, report amministrativi).

GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE DA VERIFICARE PER CIASCUNA VOCE DI COSTO

I criteri di attribuzione dei costi alle corrispondenti voci di spesa sono descritti nel documento "Eligible Costs" e nei bandi di riferimento.

Di seguito viene fornita una descrizione dettagliata della documentazione che deve essere disponibile per ciascuna voce di spesa. Qualora le procedure dell'Istituto non prevedano l'esistenza di uno dei documenti richiesti, si metteranno in atto procedure alternative che accertino gli importi rendicontati.

Tutti i giustificativi di spesa devono essere univocamente riconducibili al progetto. Gli originali cartacei, ove disponibili, dovranno riportare le informazioni indicate nel documento "Istruzioni per la gestione amministrativa del grant assegnato al progetto" tramite timbro o annullamento alternativo. I documenti digitali dovranno riportare le stesse informazioni in formato digitale, secondo procedure stabilite dall'Istituzione. Le fatture elettroniche dovranno riportare i riferimenti al codice del progetto e alla provenienza dei fondi nel campo note del tracciato.

Per trasferimenti di fondi ad aziende, enti o istituzioni con le quali siano stati dichiarati conflitti di interesse finanziario, nell'application o nelle richieste di rinnovo, oltre ai giustificativi descritti di seguito, la Società di Revisione incaricata chiederà all'Istituzione ospitante di documentare l'applicazione della policy dell'Istituzione stessa in materia di conflitto di interesse finanziario, se in vigore.

Qualora non sia in atto una policy istituzionale, verrà richiesto un rendiconto analitico degli eventuali importi trasferiti alle aziende con cui si verificano i conflitti, corredato della documentazione attestante la congruità degli importi rispetto alle forniture o servizi resi per il progetto/programma.

DIRECT COSTS

Consumables and supplies (Materiali di consumo e forniture)

I materiali di consumo sono rappresentati dai beni che non hanno valore residuo dopo l'utilizzo per il progetto o programma e che non sono oggetto di capitalizzazione. Questa voce comprende esclusivamente il materiale di consumo necessario allo svolgimento delle attività progettuali.

Documenti giustificativi della spesa:

- Ordine;
- Documento di trasporto;
- Fattura o nota di debito attestante l'acquisto del bene;
- Autorizzazione Ministeriale, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati costi attinenti alla sperimentazione animale (es. acquisto di topi o altre specie animali necessarie alla ricerca) o di un parere del Comitato Etico, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati costi per materiali di consumo legati alla sperimentazione umana;
- Quietanza di pagamento:
 - Assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente;
 - Estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato); nel caso di pagamento cumulativo, evidenza della composizione del flusso al fine di poter individuare il pagamento del giustificativo di spesa oggetto di controllo;
 - Stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
 - Mandato di pagamento quietanzato.
- È necessario che tutti i documenti giustificativi siano contrassegnati secondo quanto prescritto nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto o programma".

Small bench instrumentation (Piccola strumentazione da banco)

Rientrano nella voce "Small bench instrumentation" i beni durevoli che mantengono la destinazione d'uso originaria anche dopo la conclusione del progetto o programma, ma il cui ammortamento sia completo alla conclusione del progetto/programma.

Tali acquisti sono oggetto di valutazione approfondita nel corso del processo di peer review.

È ammissibile l'acquisto di piccola strumentazione da banco o di strumenti software. Sono ammessi sia contratti di acquisto, sia noleggio o leasing.

Documenti giustificativi della spesa:

- Ordine;
- Autorizzazione all'acquisto da parte di AIRC (ove prevista);
- Contratto di locazione o leasing (se del caso) contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del

- contratto ed il canone;
- Documento di trasporto;
- Fattura o nota di debito attestante l'acquisto del bene;
- Eventuali verbali di collaudo o accettazione;
- Libro cespiti, da cui deve risultare l'iscrizione del bene;
- Autorizzazione Ministeriale, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati costi per piccola strumentazione necessaria per la sperimentazione animale (es. apparecchiature per lo stabulario, gabbie o simili) o di un parere del Comitato Etico, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano state acquistate piccole apparecchiature per la sperimentazione umana;
- Quietanza di pagamento:
 - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente;
 - estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato); nel caso di pagamento cumulativo, evidenza della composizione del flusso al fine di poter individuare il pagamento del giustificativo di spesa oggetto di controllo;
 - stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
 - mandato di pagamento quietanzato.

Per la voce "Small Bench Instrumentation" è necessario che l'acquisto sia specifico per il progetto o programma di ricerca, quindi un identificativo univocamente riconducibile al progetto o programma deve essere citato nella descrizione riportata su ordini, fatture. È inoltre necessario che tutti i documenti giustificativi siano contrassegnati secondo quanto prescritto nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto o programma".

Instrumentation and equipment

Rientrano nella voce "Instrumentation and Equipment" i beni durevoli che mantengono la destinazione d'uso originaria anche dopo la conclusione del progetto o programma.

Tali acquisti sono ammessi solo nell'ambito dei bandi Start-Up o in altri Programmi Speciali e sono oggetto di valutazione approfondita nel corso del processo di peer review. Qualora tali acquisti siano effettuati nell'ambito di altri tipi di grant o non siano stati descritti nell'application valutata, il PI deve richiedere e ottenere un'autorizzazione all'acquisto da parte di AIRC (tramite e-mail), che può essere concessa previa analisi e approvazione delle motivazioni scientifiche.

Sono ammessi sia contratti di acquisto, che noleggio o leasing.

Documenti giustificativi della spesa:

- Ordine;
- Contratto di locazione o leasing (se del caso) contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto ed il canone;
- Documento di trasporto;

- Fattura o nota di debito attestante l'acquisto del bene;
- Eventuali verbali di collaudo o accettazione;
- Libro cespiti, da cui deve risultare l'iscrizione del bene;
- Autorizzazione Ministeriale, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati costi per apparecchiature necessarie per la sperimentazione animale (es. strumenti per imaging di animali o simili) o di un parere del Comitato Etico, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano state acquistate apparecchiature per la sperimentazione umana;
- Quietanza di pagamento:
 - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente;
 - estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato); nel caso di pagamento cumulativo, evidenza della composizione del flusso al fine di poter individuare il pagamento del giustificativo di spesa oggetto di controllo;
 - stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
 - mandato di pagamento quietanzato.

È necessario che l'acquisto sia specifico per il progetto o programma di ricerca, quindi un identificativo univocamente riconducibile al progetto o programma deve essere citato nella descrizione riportata su ordini e fatture. È inoltre necessario che tutti i documenti giustificativi siano contrassegnati secondo quanto prescritto nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto o programma". Deve inoltre essere documentato l'utilizzo del bene per il progetto o programma.

Services (Servizi)

Sono rendicontabili come servizi tutti i compensi per consulenze e prestazioni di terzi (inclusi costi per la gestione dello stabulario) sostenuti, esclusivamente, per lo svolgimento del progetto o programma di ricerca.

Documenti giustificativi della spesa:

- Ordine;
- Lettera di incarico e/o copia dei contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto o programma (es. n. max gg/uomo);
- Curriculum vitae, nel caso di persona fisica;
- Nel caso di servizi interni o svolti da facility interne, dovrà essere prodotta una dichiarazione dalla quale si evinca la descrizione degli interventi eseguiti per portare a termine l'attività e il costo sostenuto, con documentazione giustificativa a supporto;
- Fattura o nota di debito;
- Autorizzazione Ministeriale, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati servizi attinenti alla sperimentazione animale o di un parere del Comitato Etico, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati servizi legati alla sperimentazione umana (es. fatture di CRO);

- Quietanza di pagamento:
 - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente;
 - estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato); nel caso di pagamento cumulativo, evidenza della composizione del flusso al fine di poter individuare il pagamento del giustificativo di spesa oggetto di controllo;
 - stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
 - mandato di pagamento quietanzato;
 - ricevute di versamento delle ritenute d'acconto e dei versamenti INPS;

- Documentazione attestante il servizio reso (relazione o altra documentazione prodotta).

È necessario che tutti i documenti giustificativi siano contrassegnati secondo quanto prescritto nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto o programma".

Maintenance Contracts (Contratti di manutenzione)

Sono rendicontabili i costi per contratti di manutenzione di apparecchiature indispensabili al corretto svolgimento dell'attività di ricerca (inclusi costi per la gestione dello stabulario).

Documenti giustificativi della spesa:

- Ordine;
- Contratto di Manutenzione con indicazione univoca dell'apparecchiatura oggetto del contratto;
- Rapporti di servizio degli interventi;
- Libro cespiti, da cui deve risultare l'iscrizione del bene oggetto di manutenzione;
- Fattura o nota di debito;
- Nel caso in cui l'intervento di manutenzione fosse stato eseguito con personale interno, dovrà essere prodotta una dichiarazione dalla quale si evinca la descrizione degli interventi eseguiti e il costo sostenuto, con documentazione giustificativa a supporto;
- Autorizzazione Ministeriale, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati costi di manutenzione legati a sperimentazione animale (es. spese di gestione dello stabulario) o di un parere del Comitato Etico, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati costi legati alla sperimentazione umana (es. manutenzione strumentazione dedicata al progetto);
- Quietanza di pagamento:
 - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente;
 - estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato); nel caso di pagamento cumulativo, evidenza della composizione del flusso al fine di poter individuare il pagamento del giustificativo di spesa oggetto di controllo;
 - stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante nel

- rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
- mandato di pagamento quietanzato.

È necessario che tutti i documenti giustificativi siano contrassegnati secondo quanto prescritto nelle “Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto o programma”.

Publication costs (Costi di pubblicazione)

Sono rendicontabili come costi di pubblicazione i costi sostenuti per pubblicare testi o lavori scientifici attinenti al progetto o programma di ricerca.

Documenti giustificativi della spesa:

- Ordine (se presente);
- Fattura o nota di debito (deve riportare i riferimenti della pubblicazione);
- Quietanza di pagamento:
 - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente;
 - estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato); nel caso di pagamento cumulativo, evidenza della composizione del flusso al fine di poter individuare il pagamento del giustificativo di spesa oggetto di controllo;
 - stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
 - mandato di pagamento quietanzato.

Occorre che, in sede di verifica, siano resi disponibili anche gli output della pubblicazione (testi, articoli ecc.), ove non inclusi nel documento “Scientific Final Report” e che rechino l'acknowledgment ad AIRC.

È necessario che tutti i documenti giustificativi siano contrassegnati secondo quanto prescritto nelle “Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto/programma”.

Meetings and travel costs (Costi per convegni e viaggi)

Costi sostenuti per la quota di iscrizione e costi di viaggio per partecipare a congressi, seminari, corsi di formazione ed eventuali altri viaggi di lavoro inerenti al progetto o programma. I costi possono essere sostenuti esclusivamente per ricercatori che rientrano nell'elenco del personale di progetto.

Documenti giustificativi della spesa:

- Copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto o programma allo svolgimento della missione, come previsto dal Regolamento interno;
- Ricevute fiscali, fatture o titoli di viaggio;
- Copia delle note spese, se del caso;
- Quietanza di pagamento:
 - assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente;

- estratto conto bancario riportante i bonifici attestanti il pagamento (anche cumulato); nel caso di pagamento cumulativo, evidenza della composizione del flusso al fine di poter individuare il pagamento del giustificativo di spesa oggetto di controllo;
- stampa del Libro giornale o documento contabile equivalente per i pagamenti in contante nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa di riferimento;
- mandato di pagamento quietanzato.

Occorre allegare ai titoli di viaggio per la partecipazione a convegni il programma dell'evento e un documento che attesti l'iscrizione del ricercatore allo stesso o la documentazione che permetta di dimostrare la relazione tra la partecipazione alla manifestazione e il progetto o programma. Non è obbligatorio, ma preferibile, allegare l'attestato di partecipazione.

È necessario che tutti i documenti giustificativi siano contrassegnati secondo quanto prescritto nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto o programma".

Personnel costs (Costi del personale)

I costi delle borse di studio e il costo del personale impegnato al 100% sul progetto o programma, che rispetti i requisiti di ammissibilità a finanziamento indicati nel bando di riferimento, possono essere oggetto di rendicontazione.

Documenti giustificativi della spesa:

- Contratti dei ricercatori che partecipano al progetto o programma contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, del compenso previsto, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- Curricula del personale (ove non allegati all'application);
- Lettere di incarico da cui risulti l'effort sul progetto o programma e la relativa attività svolta;
- Autorizzazione Ministeriale, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati costi per personale dedicato alla sperimentazione animale, o di un parere del Comitato Etico, vigente alla data di competenza del costo, qualora siano stati rendicontati costi per personale dedicato alla sperimentazione umana (es. compensi a Data Manager o a infermieri di ricerca);
- Libro unico del personale o cedolini paga da cui si evinca la corrispondenza e congruità con il periodo rendicontato;
- Documenti di versamento degli oneri fiscali e sociali;
- Mandati di pagamento e/o contabili bancarie;

È necessario che tutti i documenti giustificativi siano contrassegnati secondo quanto prescritto nelle "Istruzioni per la gestione amministrativa del progetto o programma", a eccezione del Libro Unico.

INDIRECT COSTS (Costi indiretti)

Sono considerati ammissibili i costi indiretti generati dallo svolgimento del progetto o programma nell'ambito



del laboratorio, per un importo massimo pari al 15% dei costi marginali diretti generati dallo svolgimento della ricerca. Per questi costi non saranno richiesti giustificativi in sede di verifica.

OVERHEADS (Spese generali)

Sono considerati ammissibili e rendicontabili come overheads i costi non specificamente legati all'attività di ricerca, che l'Istituzione deve sostenere per consentire lo svolgimento del progetto o programma presso un proprio laboratorio e per gestire il grant. Tali costi possono avere un importo massimo pari al 10% della somma dei costi marginali diretti e indiretti generati dallo svolgimento della ricerca. Per questi costi non saranno richiesti giustificativi in sede di verifica.

Tabella 1 - Quadro sintetico dei documenti da verificare per ciascuna voce di costo

VOCE DI COSTO	DOCUMENTAZIONE											
	Ordine	Lettera di incarico	Contratto	Autorizzazione da AIRC (e-mail)	Autorizzazione sperimentazione	DDT / Rapporti di Servizio	Fattura	Libro Cespiti	Libro Unico	Dichiarazione	Quietanza	Output attività
<i>Consumables and supplies</i>	✓				✓	✓	✓				✓	
<i>Small bench instrumentation</i>	✓		✓*	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
<i>Instrumentation and equipment</i>	✓		✓*	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
<i>Services</i>	✓	✓	✓		✓	✓	✓				✓	✓
<i>Maintenance Contracts</i>	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	
<i>Publication costs</i>	✓				✓		✓				✓	✓
<i>Meetings and travel costs</i>							✓				✓	✓
<i>Personnel costs</i>		✓	✓		✓				✓		✓	
INDIRECT COSTS												
OVERHEADS												

*contratto di leasing, se previsto

LEGENDA:

✓: Documentazione da esibire se presente.

✓: Documentazione da esibire

GESTIONE DELLE VERIFICHE

Le società di revisione incaricate confermeranno di non avere conflitti di interessi con gli enti selezionati per le verifiche.

AIRC informerà ciascun ente selezionato dell'avvio dell'audit, tramite l'invio di una lettera, a cui l'ente dovrà rispondere entro i termini indicati.

L'ente dovrà fornire il rendiconto analitico (Allegato A.2) delle spese sostenute per l'annualità o le annualità sottoposte a controllo e inviare tale documento alla società di revisione entro la data indicata nella lettera di avvio dell'audit. Sulla base di tale documento la società chiederà all'ente di poter visionare i documenti giustificativi a supporto delle spese rendicontate. In caso di verifica in remoto, la documentazione dovrà essere presentata in un unico invio, entro 30 giorni dalla richiesta della società di revisione e secondo le modalità indicate dalla stessa. In caso sia programmata una verifica in loco, tutta la documentazione elencata nel rendiconto analitico dovrà essere a disposizione dell'auditor al suo arrivo.

Al termine della verifica la società di revisione comunicherà ai referenti amministrativi dell'ente eventuali rilievi o la necessità di ulteriore documentazione.

L'ente avrà a disposizione 30 giorni per fornire la documentazione richiesta e la lettera di attestazione.

Al termine dei 30 giorni la verifica verrà considerata conclusa e la società di revisione emetterà la relazione, evidenziando ad AIRC eventuali rilievi.

GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI

Al termine delle verifiche, AIRC comunicherà all'ente le risultanze definitive del controllo, le azioni correttive da porre in essere e le raccomandazioni o azioni consigliate.

Eventuali evidenze riscontrate nel corso dei controlli e che non siano emendabili, possono dare luogo ai seguenti eventi:

- Richiesta di documentazione integrativa da produrre entro un termine stabilito;
- Avvio di ulteriori verifiche su rendiconti relativi allo stesso progetto (se presenti);
- Raccomandazioni da seguire nella gestione dei futuri grant;
- Richiesta di apportare delle modifiche nelle procedure di gestione dei grant la cui applicazione sarà verificata nel corso di visite successive.
- Richiesta di restituzione di fondi non utilizzati correttamente, non correttamente rendicontati o oggetto di recupero da parte dei Ministeri;
- Revoca del finanziamento e richiesta di restituzione dell'intero importo erogato, in caso di illeciti accertati da parte delle autorità competenti.

Allegati

Allegato A. Comunicazione di avvio dell’Audit, comprensiva dell’elenco della documentazione da predisporre in vista del controllo della rendicontazione;

Allegato B. Fac-simile di “Lettera di attestazione” che dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dell’Istituzione e dal Principal Investigator titolare del progetto/programma di ricerca.