



PROGRAMMA PRIN 2022 – Linee Guida AUDIT

rev 1.0 30.06.2025

1. Principi e modalità di gestione del contributo

- **I titoli di spesa** non possono essere successivi alla data di scadenza del progetto e i **mandati** di pagamento devono essere emessi entro e non oltre 60 giorni dalla data di scadenza del progetto. **Nel caso di progetti che si concludono il 28 febbraio 2026, i titoli di spesa devono essere quietanzati entro il 28 febbraio stesso.**
- Tutte le voci di spesa possono subire **variazioni** in aumento o diminuzione in fase di esecuzione dei progetti ad eccezione delle varianti economiche che comportino un aumento del costo del progetto superiore al 25%.
- La voce A1 potrà subire un aumento fino ad un massimo del 20% rispetto all'importo stabilito in sede di ammissione a finanziamento del progetto.
- Il **gruppo di ricerca** (fatta eccezione per PI e responsabile unità) può subire modifiche in qualsiasi momento senza la necessità di comunicazione al MUR.
- Sono ammessi costi per beni e servizi sostenuti **in quota parte** con fondi relativi ad altri progetti. In rendicontazione verrà esposta la sola quota residuale a valere su fondi PRIN.
- La documentazione progettuale con visibilità verso l'esterno e le attività di comunicazione devono mostrare correttamente e in modo visibile l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU".

2. Scadenze

- Il Gruppo di Audit (GdA) indicherà ai Dipartimenti le scadenze da rispettare per la messa a disposizione, nelle apposite cartelle in [drive](#), dei documenti da sottoporre a verifica, che dovranno essere rigorosamente rispettate dai Dipartimenti, al fine di consentire lo svolgimento dell'audit entro le scadenze imposte dal MUR;
- **Entro 60 giorni** dalla data di conclusione del progetto, l'Area Ricerca Nazionale (ARIC) carica nella [piattaforma ministeriale](#) i rapporti di audit predisposti dal Gruppo di Audit;
- **Entro 60 giorni** dalla data di conclusione del progetto, i Dipartimenti caricano la **rendicontazione contabile ordinaria finale** nella [piattaforma ministeriale](#).



Workflow della procedura di audit

tempistiche	descrizione	Soggetto responsabile	Struttura di supporto
Entro 60 giorni da fine progetto	Ogni dipartimento predispone e raccoglie nella cartella drive condivisa e secondo le tempistiche fornite dal GdA, le spese e le pezze giustificative per ciascuno dei progetti di rispettiva competenza. Al termine, informa il GdA della disponibilità dei documenti da verificare	Settore ricerca del dipartimento	ARIC
	Il gruppo di Audit, suddiviso in sottogruppi, verifica la documentazione predisposta dai dipartimenti, per i progetti assegnati al proprio sottogruppo	Gruppo di audit	ARIC
	In caso di documentazione incompleta il GdA richiede, per il tramite di ARIC o direttamente, le integrazioni necessarie	Gruppo di audit	ARIC/Settore ricerca del dipartimento
	Ogni sottogruppo redige il rapporto di audit attestando la regolarità amministrativo-contabile delle spese sostenute sui progetti di propria competenza, compilando anche la Checklist Allegato 3 preimpostata in alcuni campi da ARIC, parte integrante del rapporto	Gruppo di audit	ARIC
	Il GdA carica il verbale firmato e la Checklist Allegato 3, che firmerà la Rettrice, nella cartella "verbali" del drive , riferita a ciascun progetto e informa ARIC della conclusione dei lavori	Gruppo di audit	ARIC
	ARIC carica i documenti sottoscritti dal GdA nella piattaforma ministeriale di rendicontazione	ARIC	Gruppo di audit
	ARIC comunica l'esito dell'audit ai Dipartimenti	ARIC	
	ARIC sottopone alla firma della Rettrice gli All. 3 e 8 e li condivide con i Dipartimenti interessati	ARIC	
	I Dipartimenti caricano la rendicontazione ordinaria finale nella piattaforma ministeriale	Settore ricerca del dipartimento	ARIC

Spese e documenti oggetto di audit

Categorie di spesa		punti di attenzione	documenti da controllare
A. Personale	Voce A.1 quota di co-finanziamento: <ul style="list-style-type: none"> ● personale a tempo indeterminato ● personale a tempo indeterminato afferente ad altri Atenei nella misura non superiore al 20% dei costi di personale esposti a co-finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> ● IRAP costo <u>non</u> ammesso ● PO e PA rendicontati a costo reale secondo la formula: $(\text{LORDO ANNUO-IRAP})/1500 \cdot h^1$ $(\text{LORDO ANNUO-IRAP})/750 \cdot h^2$ ● RTD A) e B) rendicontati <u>sempre a costo zero</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ● lettera di incarico ● attestazione di costo annuo ● timesheet
	Voce A.2.1: <ul style="list-style-type: none"> ● personale a contratto acquisito appositamente per il progetto: il costo è ammesso a contributo fino alla data di conclusione del progetto. 		<ul style="list-style-type: none"> ● documentazione per la selezione ● contratto/lettera di incarico ● comunicazione UNILAV ● CV sottoscritto ● checklist all. 6 per la procedura di reclutamento <u>sottoscritta dal Responsabile Scientifico</u> ● prospetto di calcolo del costo orario/mensile rendicontato ● cedolini, ordinativi di pagamento, quietanze ● DSAN pagamenti cumulativi cedolini e pagamenti oneri fiscali e contributivi ● relazione finale

¹ Docente a tempo pieno

² Docente a tempo definito

	<p>Voce A.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> ● personale acquisito con altri fondi 	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>non</u> potranno essere previsti <u>costi</u> a carico del progetto ma <u>solo</u> l'eventuale <u>impegno temporale</u> da essi dedicato al progetto 	<ul style="list-style-type: none"> ● contratto/lettera di incarico ● timesheet
B. Overhead	<p>calcolati forfetariamente nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale di cui ai punti A.1+A.2.1</p>		nessuno
C. Attrezzature strumentazioni e software	<p>Il costo è determinato nel seguente modo:</p> $C=(T/36)*F$ <p>C=(mesi di effettivo utilizzo/36)*Costo esposto in fattura (+ eventuali dazi doganali, trasporto, montaggio, etc.)</p> <p>Anche se i progetti hanno la durata di 24 mesi, il <u>tempo di deprezzamento</u> rimane di <u>36 mesi</u></p>	<p><u>Sono esclusi</u> da tale categoria <u>tablet, cellulari e pc portatili</u> a meno di specifico utilizzo per l'esecuzione di attività specifiche dettagliate in fase progettuale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore ● contratto ● buono di consegna ● checklist all. 7 per la procedura di appalto <u>sottoscritta dal Responsabile Scientifico</u> ● verbale di collaudo (se previsto) ● DSAN versamento IVA ● Registro beni ammortizzabili del dipartimento ● DURC ● DSAN attestante la vita utile del bene acquistato

<p>D. Servizi di consulenza e beni immateriali</p>	<p>In questa voce vengono rendicontate tutte le attività svolte da terzi affidatari quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche rese da persone o da <u>organismi di ricerca</u> ● prestazioni di servizi di tipo non scientifico rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica ● acquisizione di brevetti, know-how, diritti di licenza 	<p>In questa voce ricadono i costi sostenuti dall'organismo di ricerca partner come unico importo globale, per i costi classificabili sotto le lettere A.2.1, B, C, D ed E.³</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● documentazione relativa alla selezione ● contratto ● checklist all. 6 per la procedura di reclutamento⁴ ● checklist all. 7 per la verifica delle procedure di appalto⁵ ● fattura ● DURC ● mandato di pagamento quietanzato ● DSAN pagamenti oneri fiscali e contributivi ● DSAN pagamento IVA
<p>E. Altri costi di esercizio</p>	<p>materie prime, componenti, semilavorati, prodotti chimici e reagenti</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● documentazione relativa alla selezione del fornitore ● contratto/ordine di acquisto ● checklist all. 7 ● documento di trasporto e buono di consegna ● fattura ● DURC ● mandato di pagamento quietanzato ● DSAN pagamento IVA ● elenco riepilogativo firmato dal PI/Responsabile di unità del materiale effettivamente utilizzato

³ Opzione applicabile ad un solo progetto del DSU.

⁴ Per le consulenze/prestazioni rese da persone fisiche

⁵ Per le consulenze/prestazioni rese da persone giuridiche

	attività di comunicazione e disseminazione organizzate presso la sede dell'unità di ricerca	<p>Per giustificare le spese sostenute per coffee break, cene sociali, vitto e alloggio dei relatori, devono essere evidenti i nomi dei relatori e le spese ad essi associate.</p> <p><u>Non sono ammessi costi per i relatori afferenti alle altre unità di ricerca.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● documentazione relativa alla selezione del fornitore ● contratto/ordine di acquisto ● checklist all. 7 ● documento di trasporto e buono di consegna ● fattura ● DURC ● mandato di pagamento quietanzato ● DSAN pagamento IVA ● copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi dell'evento e gli obiettivi del progetto, materiale informativo, brochure, poster ● relazione attività svolte nel periodo cui riferisce il pagamento
	pubblicazione di libri e/o di articoli su riviste scientifiche e di settore attinenti all'oggetto della ricerca ⁶ ;		<p>pubblicazioni <u>con Edizioni Ca' Foscari</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● richiesta di preventivo ● fattura ● mandato di pagamento quietanzato ● DSAN pagamento IVA ● pubblicazione OA (link)

⁶ L'Ateneo NON considera Edizioni Ca' Foscari/Fondazione Ca' Foscari società in house. L'affidamento delle pubblicazioni avviene nell'ambito di applicazione della Convenzione Quadro per la gestione dei rapporti tra l'Università Ca' Foscari Venezia e la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia Prot. 278715 del 19.12.2023, come previsto dalla circolare Prot. 9501 del 15.01.2024.

Per le pubblicazioni con altri editori, qualora per motivi scientifici non sia stato possibile operare una selezione, la check list All. 7 verrà compilata con NA. L'anomalia delle spese per pubblicazione (non è possibile selezionare l'offerta più vantaggiosa, poichè la sede editoriale viene scelta in base a motivazioni scientifiche e a referaggio operato dall'editore) è già stata segnalata nel corso di un apposito incontro organizzato dal MUR con il MEF. A seguito dell'incontro il MEF ha ipotizzato di intervenire sulla questione con apposita circolare o FAQ.

			<p>pubblicazioni con altri editori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● eventuale documentazione relativa alla selezione ● contratto con riferimento al progetto (CUP), CIG se previsto ● checklist All. 7 ● Fattura ● DURC ● Mandato di pagamento quietanzato ● DSAN pagamento IVA ● pubblicazione OA (link)
	partecipazioni a convegni organizzati da terzi, spese di trasferta	<p>I costi di missioni possono essere sostenuti durante il periodo effettivo di partecipazione al progetto.</p> <p>Le missioni degli assegnisti sono valide soltanto nel periodo di vigenza dell'assegno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● autorizzazione alla missione ● documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.) ● mandato di pagamento quietanzato ● copia del programma dei convegni/congressi/meeting, materiale informativo, brochure per dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione a eventuali meeting/convegni ecc. e gli obiettivi del progetto