Università di Genova

Procedure interne per audit nei progetti H2020

Area ricerca e trasferimento tecnologico
Servizio supporto alla ricerca
ricercaeuropea@unige.it

Le attività di verifica sui progetti finanziati

La **Commissione europea** - durante l'attuazione del progetto o successivamente - verifica, esamina, **controlla e sottopone ad audit** la corretta **implementazione del progetto** e la sua conformità alla convenzione di sovvenzione (Grant Agreement), sia dal punto di vista tecnico-scientifico, sia dal punto di vista finanziario

Audit sui costi sostenuti

Nell'ambito dei progetti H2020 esistono 3 livelli di audit finanziari:

Livello	Chi avvia la procedura	Chi effettua l'audit	Quando
1° livello -CFS Certificate on the Financial Statement	Beneficiario	Società di revisione iscritta all'albo scelta dal beneficiario con procedura evidenza pubblica	A fine progetto, se i costi ammissibili superano i 325.000 euro.
2° livello	CE, sue Agenzie Esecutive, Corte dei Conti Europea	Funzionari CE o una delle società di revisione incaricate da CE. Per H2020 KPMG, Moore Stephens LLP, PwH	Durante il progetto o ex post (fino a due anni dopo il pagamento finale del progetto). Selezione a campione o per organizzazioni beneficiarie ad alto rischio.
3° livello	OLAF	OLAF con autorità nazionali	In caso di sospetto di frode

Audit di primo livello (CFS)

Il Certificate on the Financial Statement è una relazione fattuale prodotta da un revisore indipendente

Il certificatore deve verificare se i costi dichiarati sono ammissibili in base all'art 6 del GA

Deve essere presentato un CFS separato per ciascun beneficiario (e/o parte terza collegata) che richiede un totale di almeno 325.000 € come rimborso dei costi effettivi e dei costi unitari

I costi precedentemente auditati dalla CE non devono essere coperti nuovamente dal CFS

Audit di secondo livello

La Commissione europea può disporre un audit della sovvenzione H2020 durante il progetto o fino a 2 anni dopo il pagamento finale

L'audit può essere condotto dal personale della CE o esternalizzato a persone o organismi esterni nominati dalla Commissione

I revisori effettuano l'audit tenendo conto delle disposizioni del GA e conformemente alle norme internazionali in materia di revisione contabile

Tali standard richiedono che i revisori si conformino ai requisiti etici, pianifichino ed eseguano le procedure pertinenti in linea con il programma di audit, al fine di ottenere la ragionevole certezza che i rendiconti finanziari siano privi di errori significativi

A differenza di quanto avveniva in passato, le verifiche riguardano sempre più i sistemi di contabilità e le procedure interne dell'ente.

Audit di terzo livello

In **caso di sospetto di frode, l'OLAF** può condurre indagini, in collaborazione con le autorità nazionali, su progetti finanziati per verificare che le spese siano state utilizzate correttamente

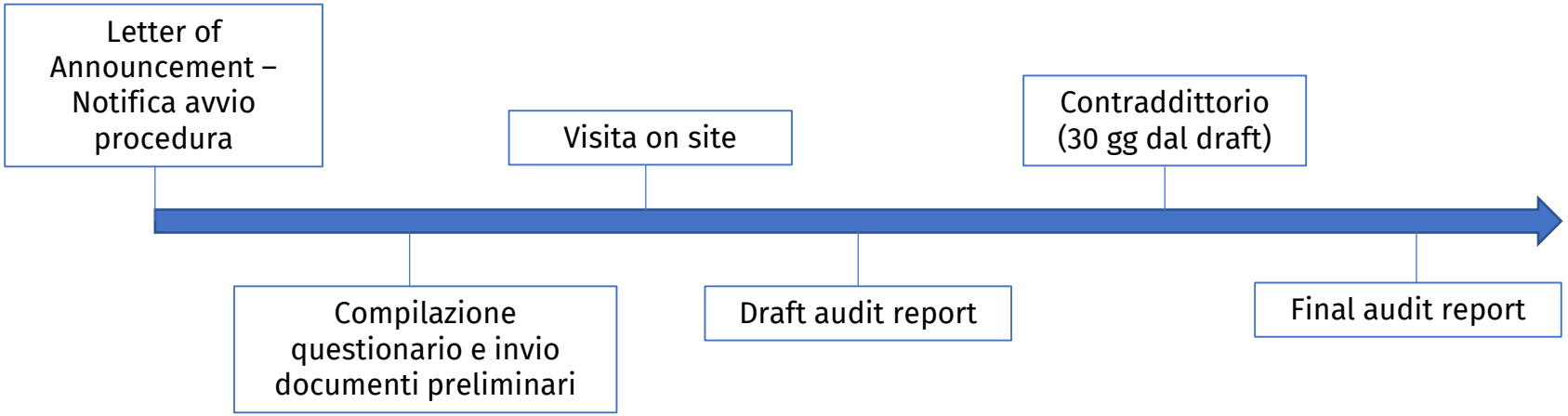
I Project Officer vengono preparati a rilevare possibili rischi di frode attraverso misure di formazione e sensibilizzazione. Ciò è combinato con controlli mirati, come la ricerca avanzata di dati e controlli sul doppio finanziamento e sul plagio

Se un coordinatore, un beneficiario o un membro del personale di uno di questi sospetti frode o altre gravi irregolarità con un impatto potenzialmente negativo per i fondi pubblici dell'UE, può segnalarlo alla Commissione o direttamente all'OLAF

Università di Genova

Procedura in caso di audit da parte della CE

Audit timeline



Notifica di avvio procedura audit

Lettera che notifica al beneficiario l'avvio della procedura, indica il/i progetto/i e i relativi *reporting period* sottoposto/i a procedura di audit e la **società** che sarà incaricata dalla Commissione di effettuare l'audit

Entro una settimana bisogna indicare **UNA persona di contatto** che sarà il tramite tra la società incaricata e l'Ateneo

La **visita on site** può cominciare a partire da **20 giorni dopo** la ricezione della lettera, tuttavia, è possibile concordare una data

Indica i **documenti** che devono essere inviati prima della visita on site e quelli che devono essere messi a disposizione durante la visita degli auditor

Attori coinvolti nella procedura

- Responsabile scientifico del/i progetto/i
- Capo Servizio scuola, Responsabile amministrativo e personale di supporto alla ricerca e alla contabilità di dipartimento
- Area ricerca e trasferimento tecnologico
- Altri uffici amministrazione centrale

Procedure interne di preparazione

Riunione preliminare con gli attori coinvolti

Da tenersi immediatamente dopo la ricezione della notifica. Si definisce **chi fa cosa** e con che **tempistiche**. Si concorda la **data** da proporre alla società per la visita on-site

Riunione pre-visita on site (2 settimane prima della visita)

Verifica dello stato di avanzamento della preparazione della documentazione. Breve focus con responsabile scientifico. Pianificazione visita (definizione locali – scegliere aula raggiungibile da tutti gli attori coinvolti, con facilities necessarie: internet, telefono, fotocopiatrice… macchina del caffè ☺ etc.)

Documenti da inviare prima della visita

- Documenti su persona giuridica e questionario allegato *a Letter of Announcement*
- Organigramma ente
- Bilanci di Ateneo
- Regolamenti di Ateneo su richiesta dell'auditor (es. Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, Regolamento missioni etc.)
- Questionario su sistemi usati dall'ente (UGOV, CSA etc.)
- Budget breakdown - è la base sui cui fanno le verifiche. Deve essere preciso e riconciliato con le scritture contabili!
- Elenco progetti UE in corso durante i periodi auditati
- Final report di precedenti audit (li leggono! Verificano implementazione osservazioni)

L'auditor seleziona **a campione** le voci di costo da analizzare – purtroppo però spesso la comunicazione del campione selezionato avviene all'ultimo minuto!

Università di Genova

Visita on site

Audit kick-off

Devono essere presenti:

- Il **responsabile scientifico** - introduce il progetto. Altro personale parte del campione selezionato deve essere “reperibile” in caso l’auditor voglia intervistarlo
- Capo Servizio scuola, Responsabile amministrativo e personale di supporto alla ricerca e alla contabilità di dipartimento
- Area ricerca e trasferimento tecnologico
- Area risorse e bilancio (reperibile)

Verifica dei costi dichiarati - 1

- **Prova dei pagamenti effettuati ai partner (se coordinatori)**

Contabile del pagamento, sospeso, ordinativi di pagamento a regolazione del sospeso

- **Costi personale**

Timesheet, employment contract, costo annuo, cedolini, cedolone, delibera monte ore annue, ordinativi di pagamento e F24 cumulativi. Eventuale ricostruzione di carriera

Viene verificata la coerenza dei costi dichiarati nel budget breakdown con le ore dichiarate nei timesheet (INTEGRATI!!!)

Per il **personale non strutturato** (PhD, AdR):

- **decreto conferimento/contratto**
- **lettere di incarico** il con dettaglio delle ore/attività quando non esplicitate nel contratto
- utilizzo **timesheet** o dichiarazione di esclusività
- **prova del pagamento** - se non esiste cedolino: dichiarazione Servizio trattamento economico e prova del pagamento

Verifica dei costi dichiarati - 2

✓Attrezzature

Documentazione inerente la procedura di acquisizione, ordine acquisto, fattura, iscrizione in inventario, ordinativo di pagamento, verbale collaudo

Diario di utilizzo – dimostrare che è una prassi all'interno dell'ente

Ammortamento

✓Travel

Autorizzazione alla missione, documentazione attestante le spese sostenute per la missione, prove di inerenza della missione al progetto ed effettiva partecipazione: poster, minute dei convegni – selfie con location 😉

Attenzione: le ore devono corrispondere a quelle dichiarate sui timesheet!

✓ Subcontratti

Documentazione inerente la procedura di selezione, contratto, ordinativo di pagamento, fattura

Tips

- **Organizzare** bene la documentazione (es. usare stessa numerazione x break down, archivio cartaceo e file, ordinare i faldoni per periodo e per categoria di costo)
- Provare **necessità** della spesa e **proporzionalità** tra spesa effettuata e attività scientifica svolta
- Dimostrarsi **collaborativi** con l'auditor!

Final meeting

Conclude la visita on site

L’auditor informa gli attori coinvolti su

- risultati preliminari
- step successivi della procedura

Draft audit report

Elenca i rilievi e le osservazioni emersi dalle verifiche

Nel 2017 è arrivato 8 mesi dopo notifica di avvio della procedura e 6 mesi dopo la visita on site

Possibilità di proporre proprie osservazioni/ controdeduzioni entro 30 giorni

Final audit report

Contiene la decisione definitiva della CE e riporta le nostre osservazioni

Possibili esiti:

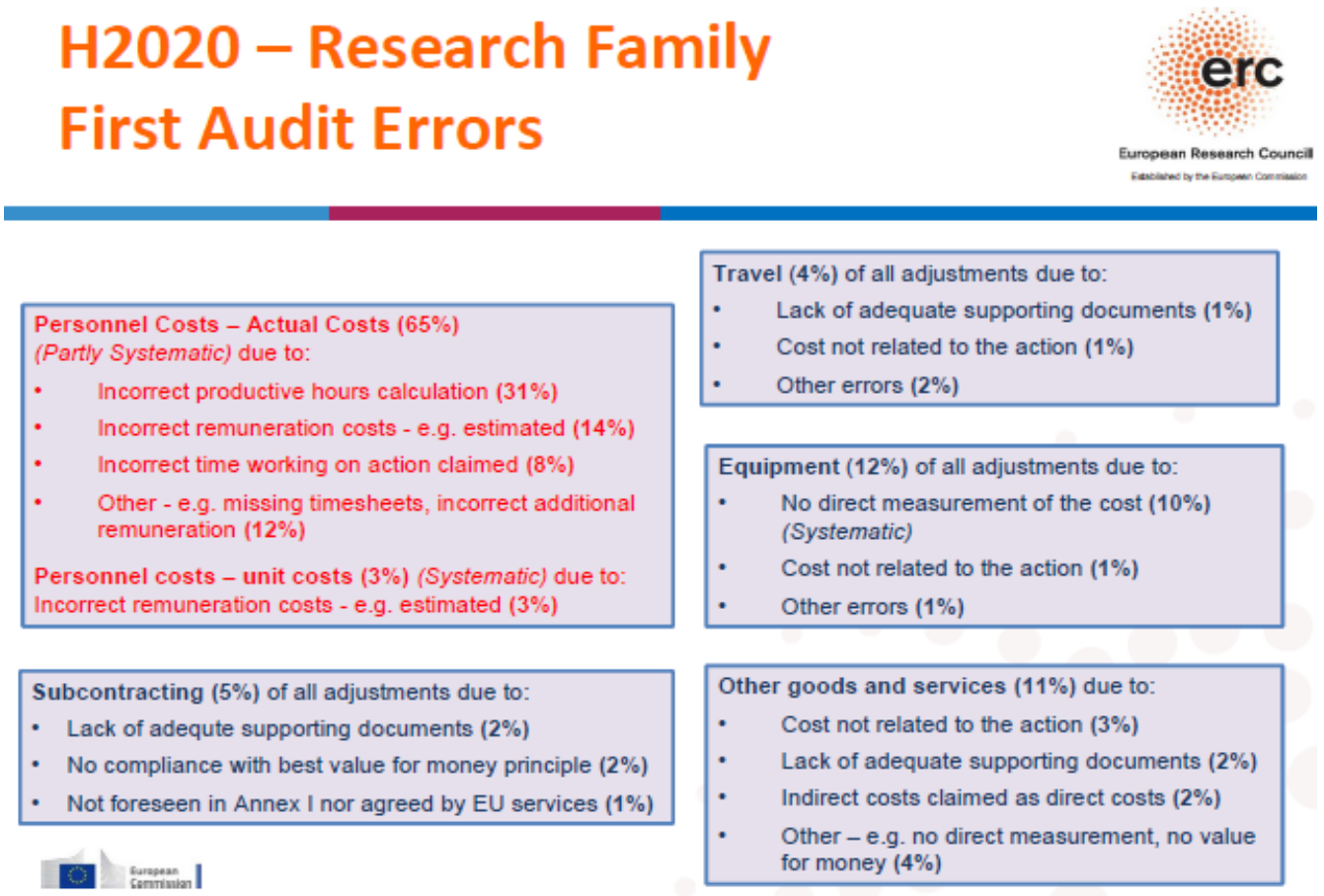
✓NESSUN RILIEVO

✓SOLO RECOMMENDATION da implementare nel futuro

✓ADJUSTMENT

- ERRORI NON SISTEMATICI – Recovery order o Adjustment su periodi successivi
- ERRORI SISTEMATICI – Estensione della procedura, contradditorio, final decision della CE

Hit parade degli errori



Da slide di Vittorio Morelli, ERC Executive Agency, Grant Management Department - Incontro Gruppo di Lavoro CODAU Ricerca Pavia 8 Ottobre 2018

Audit su H2020 in UniGe - 2017

Nel 2017 la CE ha disposto due procedure di audit che hanno coinvolto:

- 3 progetti finanziati nell'ambito di Horizon 2020
- 4 progetti finanziati nell'ambito della Joint Undertaking Fuel Cells and Hydrogen – FCH JU (che ha regole di rendicontazione simili a FP7)

Raccomandazioni post audit H2020

COSTI DI PERSONALE

- **Utilizzare i costi annui relativi all'ultimo anno finanziario concluso disponibile al momento della redazione del rendiconto**
- **Spostamento costo assegni da subcontratto a personale (in seguito a revisione MGA del 21/04/2017)**
  - NOTA BENE: su quella voce si calcolano gli *overheads* (25%), che però non vanno ad aumentare l'importo complessivo del contributo, ma possono essere conferiti, ad esempio, nel caso non vengano riconosciute altre spese oppure si spenda di meno in altre voci o nei periodi successivi
- **Assegni: attenzione a non rendicontare subito tutto il costo (ad es. trasferimento interno), ma le mensilità effettivamente lavorate per ogni periodo di rendicontazione**
- **Timesheet: devono essere integrati e comprendere tutte le attività di ricerca, didattiche, istituzionali**

Raccomandazioni post audit H2020

ALTRI COSTI

- Non includere costi accessori (ad es. commissioni bancarie)
- Nota bene: IVA è eligibile se non detraibile - diversamente da quanto avveniva in FP7 (vedi non imponibilità ex art. 72 Dpr 633/72, applicabile ai finanziamenti alla ricerca DIRETTI della CE)
- Inoltre, è stato segnalata l'esigenza di verificare i tassi di cambio applicati dalla banca nel caso di pagamenti in valuta

Università di Genova

Per informazioni:

Area ricerca e trasferimento tecnologico
Servizio supporto alla ricerca
ricercaeuropea@unige.it
010.209.(5)9204

Università
di Genova