



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO**

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Direttore – Prof. Aldo Schiavello

AVVISO

PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA PROFESSIONALE

VISTO l'art.7, comma 6, del Decreto Legislativo n.165/01, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, relativo al conferimento di incarichi di collaborazione mediante procedure di valutazione comparativa;

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240, relativa alle norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

VISTA la richiesta del 26/06/2018 a firma del prof. Vincenzo Militello (responsabile scientifico del progetto) con la quale è stata rappresentata l'esigenza di avvalersi di personale per l'affidamento di n. 1 incarico di collaborazione professionale nell'ambito del Progetto "PMI IMPACT The new era of smuggling in the Mediterranean sea _ (NESMeS)", il cui costo relativo graverà sulla voce di bilancio PMI_Impact (PMI Impact- Prof. Vincenzo Militello) , cup B76D17000180007;

VISTO quanto disposto dal punto 19 del "Full Proposal" del progetto, nonché dal punto 7 del Grant Agreement;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 7, comma 6 , lett. b), del d. lgs. n. 165/2001, al fine di procedere al conferimento di un incarico ad un soggetto esterno occorre preliminarmente procedere ad una reale ricognizione a seguito della quale risulti l'inesistenza di personale interno in possesso della professionalità richiesta;

RITENUTO pertanto che, per ragioni di celerità dell'azione amministrativa, il presente avviso debba essere rivolto sia ai dipendenti dell'Ateneo che ai soggetti esterni;

VISTO il provvedimento autorizzativo alla pubblicazione del presente avviso emesso, ai sensi della circolare prot. n. 9534 del 30/01/2008, dal Direttore Generale con prot. n. 2018-UNPACLE-0047554 del 02/07/2018, acquisito al protocollo del Dipartimento n. 2492 del 03/07/2018 ;

SI RENDE NOTO

Art. 1

E' indetta una procedura comparativa per titoli e colloquio per l'affidamento di n. 1 incarico di collaborazione professionale per l'attività di Auditor, la cui durata sarà dalla stipula del contratto alla consegna dell'ultimo report (30/11/2019).

L'attività dell'Auditor consisterà nella verifica contabile, condotta anche attraverso visite presso la sede del progetto (il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Palermo), relativa alle attività svolte nell'ambito del progetto stesso in relazione a quanto previsto, in merito all'uso del finanziamento, dal relativo accordo con l'ente finanziatore e secondo procedure concordate con l'ente finanziatore. Sarà inoltre richiesto che l'Auditor elabori **due report in lingua inglese**, secondo il modello fornito dall'ente finanziatore allegato al presente bando (ALL. 4), relativi alle spese sostenute nel periodo dal 01.11.2017 al 31.10.2018 e dal 01.11.2018 al 31.10.2019. I reports dovranno essere consegnati rispettivamente entro il

30.11.2018 ed entro il 30.11.2019 al responsabile scientifico del Progetto. L'Auditor opererà in raccordo con il responsabile scientifico del progetto e con il responsabile amministrativo del Dipartimento ed assicurerà la collaborazione con l'ente finanziatore per eventuali richieste di chiarimento sull'incarico svolto. Tali eventuali interlocuzioni con l'ente finanziatore si svolgeranno in lingua inglese.

Importo del finanziamento da certificare USD 330.050,00

L'incarico si svolgerà presso il Dipartimento di Giurisprudenza.

Alla presente selezione potranno partecipare sia i dipendenti dell'Ateneo che soggetti esterni.

I dipendenti dell'Ateneo potranno manifestare la propria disponibilità utilizzando il modello di cui all'allegato n. 2 con le modalità specificate nel successivo art. 3.

La domanda del dipendente deve essere vista, a pena di esclusione, del Responsabile della Struttura presso la quale presta servizio.

Per il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario l'incarico verrà conferito dal Direttore Generale e non prevede l'erogazione di compensi aggiuntivi, nel rispetto degli istituti contrattuali previsti dal contratto collettivo di comparto e nel rispetto della disciplina vigente con particolare riferimento al D.Lgs. 165/2001. Per il personale docente l'incarico verrà conferito dal Rettore secondo quanto previsto dal regolamento di Ateneo per l'autorizzazione ed il conferimento degli incarichi retribuiti ai professori e ricercatori ex art. 53 D.Lgs. 165/2001.

Si procederà alla selezione dei candidati esterni solo nel caso in cui non risultino idonei i dipendenti dell'Ateneo.

Art. 2

Per l'ammissione alla procedura comparativa è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- **Laurea:** in Economia e Commercio; abilitazione alla professione di Dottore Commercialista;
- **iscrizione all'albo:** iscrizione da almeno 10 anni al registro dei Revisori legali dei conti.

Sono inoltre richieste, e saranno dunque oggetto di valutazione:

- **esperienza:** documentata esperienza di attività di certificazione nei progetti di ricerca finanziati con fondi internazionali o europei, pubblici o privati;
- **conoscenza della lingua inglese:** buona conoscenza della lingua inglese.

Art. 3

Gli interessati dovranno presentare a questa Amministrazione una domanda, corredata da un curriculum vitae e dai titoli valutabili, indirizzata al **Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza, Piazza Bologni n. 8, 90134 Palermo.**

Le domande, conformi all'allegato n. 1 del presente avviso, dovranno pervenire al Servizio Protocollo del Dipartimento di Giurisprudenza (aperto dal **lunedì** al **giovedì** dalle **09.00** alle **13.00** e dalle **15.30** alle **16.30**, il **venerdì** dalle **09.00** alle **13.00**), ovvero a mezzo posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo dipartimento.giurisprudenza@cert.unipa.it **entro il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso** nell'Albo ufficiale dell'Ateneo, **pena l'esclusione dalla procedura comparativa. Non fa fede il timbro postale e la data di spedizione**, ma solo quella di ricezione apposta dal Protocollo, ovvero la data di ricezione della pec. Il presente avviso sarà inoltre pubblicato sul sito <http://www.unipa.it/dipartimenti/di.gi>

SUL PLICO CONTENENTE LA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

DOVRÀ ESSERE RIPORTATA LA DICITURA:

Affidamento di n. 1 incarico collaborazione professionale per Auditor – progetto PMI IMPACT

Nell'istanza l'interessato **dovrà dichiarare** sotto la propria responsabilità:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) cittadinanza;
- d) titolo di studio;
- e) di essere o di non essere dipendente di una pubblica amministrazione;
- f) di non avere rapporti di coniugio o parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore o ricercatore componente della Struttura (Consiglio di Scuola o Dipartimento) che ha richiesto l'incarico ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo;
- g) indirizzo;
- h) codice fiscale;
- i) numero di telefono

L'interessato dovrà, altresì, produrre, in allegato alla propria istanza:

- curriculum vitae et studiorum in formato europeo (all. n. 3);
- fotocopia di un valido documento di identità
- attestazione del possesso dei titoli e dei requisiti richiesti all'art. 2 del presente avviso;
- ulteriori titoli posseduti e gli eventuali attestati, ai fini della valutazione della professionalità e della capacità a svolgere l'attività richiesta;

Il possesso dei titoli rilasciati da pubbliche amministrazioni e gestori di pubblici servizi deve essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00.

I titoli rilasciati da enti diversi da pubbliche amministrazioni possono essere presentati in originale, in copia autentica ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00.

Art. 4

La selezione sarà effettuata da una Commissione successivamente nominata e si baserà su una valutazione comparativa della professionalità dei candidati e della idoneità degli stessi a ricoprire l'incarico sulla base dei "curricula" e della documentazione pervenuta.

La suddetta Commissione accerterà, preliminarmente, il possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissibilità (laurea e iscrizione all'albo) indicati all'art. 2.

Il colloquio con i candidati ammessi avrà luogo dopo la valutazione dei titoli e tenderà a verificare: a) l'attinenza del percorso formativo individuale del candidato e della sua esperienza lavorativa rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire; b) la particolare qualificazione professionale necessaria per l'espletamento dell'incarico da affidare; c) l'adeguata conoscenza della lingua inglese, necessaria tanto per la stesura dei report quanto per eventuali interlocuzioni con l'ente finanziatore.

Non è prevista la formulazione di una graduatoria di merito dei candidati; verrà pubblicato all'Albo di Ateneo e sul sito del Dipartimento di Giurisprudenza l'esito finale della valutazione.

La comunicazione della data e del luogo del colloquio verrà pubblicata sul sito UNIPA "Albo Ufficiale di Ateneo" e sul sito del Dipartimento, pertanto i candidati non riceveranno alcuna comunicazione.

Art. 5

Il candidato esterno dichiarato idoneo sarà invitato a stipulare un contratto di collaborazione professionale e si obbligherà a fornire la propria collaborazione in forma autonoma e senza vincolo di subordinazione.

Per il candidato interno dichiarato idoneo l'attività di Auditor svolta rientrerà nell'ambito della propria attività istituzionale.

La durata dell'incarico sarà:dalla data di sottoscrizione del contratto alla consegna dell'ultimo report (30/11/2019).

Il compenso **lordo onnicomprensivo** è determinato in **Euro seimilasettecentosettantuno (6771,00)**, pagabile in due rate, ciascuna entro un mese dalla consegna del report di cui all'art.1.

Il suddetto importo comprende il compenso del collaboratore e tutti gli oneri previdenziali, assicurativi e fiscali sia a carico del collaboratore che a carico dell'Amministrazione.

Art. 6

La relativa spesa graverà sui fondi del progetto "PMI Impact "The new era of smuggling in the Mediterranean sea", **voce di spesa** PMI_Impact (PMI Impact- Prof. Vincenzo Militello) **del Bilancio del Dipartimento di Giurisprudenza.**

Art. 7

Ai sensi del D.Lgs. 196/03, i dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente per la finalità di gestione della procedura di selezione e della successiva stipula del contratto di lavoro.

Il conferimento dei dati è obbligatorio pena l'esclusione dalla procedura.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato D.lgs tra cui il diritto di accesso ai dati che lo riguardano. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Palermo titolare del trattamento.

Art. 8

Ai sensi di quanto disposto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni, il **responsabile del procedimento** di cui al presente avviso è nominato nella persona del Direttore prof. Aldo Schiavello.

IL DIRETTORE
Prof. Aldo Schiavello



ALLEGATO n.1

Al Direttore di Dipartimento di
Giurisprudenza

Il/La sottoscritto/a _____
Codice Fiscale _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per (*titoli e colloquio*) relativa al conferimento di un **incarico collaborazione professionale di Auditor** nell'ambito del Progetto "PMI IMPACT The new era of smuggling in the Mediterranean sea".

A tal fine ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 dichiara sotto la propria responsabilità:

1. di essere nato/a _____ il _____

2. di essere residente a _____ () in via _____

3. di essere cittadino/a _____

4. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti (in caso contrario indicare quali) _____;

5. di non avere vincoli di coniugio o parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che ha richiesto l'incarico ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'Ateneo;

6. di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____ rilasciato da _____ con voti _____ / _____ in data _____ per i titoli di studio stranieri: equipollente al seguente titolo di studio italiano:

7. di essere o di non essere dipendente di una pubblica amministrazione;

8. di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (per i cittadini UE ed extra UE);

9. di aver dettagliato nel curriculum vitae allegato al presente modulo la durata, la tipologia, la natura dell'esperienza professionale richiesta nel bando di selezione nonché ogni altro elemento comprovante le capacità a svolgere le attività oggetto dell'incarico;

10. di allegare all'istanza di partecipazione i titoli che si intendono presentare ai fini della loro valutazione;

11. di eleggere il proprio domicilio per le comunicazioni in merito a questa selezione in

VIA

N.

COMUNE PROV

TELEFONO

CELLULARE

INDIRIZZO

E-MAIL

PRESSO

Il/La sottoscritto/a allega alla presente istanza copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto D.Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data _____

Firma _____

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae datato e sottoscritto e (eventuale altra documentazione)

_____ e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che le eventuali fotocopie allegate sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Data,

Firma

ALLEGATO n. 2

l sottoscritt _____ (matr. _____), nato/a _____ il _____ in servizio presso _____ (tel. _____) E-mail _____ inquadrat _ nella cat. _ area _____

DICHIARA

A) di essere disponibile a prestare l'attività descritta nel bando prot n. _____ del _____, senza diritto a compensi aggiuntivi;

B) di non avere vincoli di coniugio o parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che ha richiesto l'incarico ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo

C) di essere in possesso del seguente Titolo di Studio _____
Rilasciato da _____ con voti ____ / ____ in data _____

D) di aver indicato nel curriculum vitae allegato al presente modulo la durata, la tipologia, la natura dell'esperienza professionale richiesta nel bando di selezione nonché ogni altro elemento comprovante le capacità a svolgere le attività oggetto dell'incarico;

E) di allegare all'istanza di partecipazione i titoli che si intendono presentare ai fini della loro valutazione.

Il sottoscritto allega alla presente istanza copia fotostatica di un valido documento di riconoscimento. Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto D.Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data,

Firma

Allega alla presente istanza il proprio curriculum vitae datato e sottoscritto e dichiara che tutto quanto in esso indicato corrisponde al vero ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e che le eventuali fotocopie allegare sono conformi all'originale ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000.

Data,

Firma

NULLA OSTA DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

IL SOTTOSCRITTO _____ RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA DEL SIG. _____ AUTORIZZA IL PREDETTO ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA DI CUI ALL'AVVISO SOPRA INDICATO SEMPRE CHE LA STESSA VENGA SVOLTA AL DI FUORI ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO E SENZA INCIDERE SULLE ATTIVITA ORDINARIE.

DATA

FIRMA E TIMBRO

ALLEGATO 3

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



N.B. Il presente curriculum va pubblicato su Amministrazione Trasparente e, pertanto, si invita a non inserire, tra le informazioni personali, recapiti telefonici, indirizzi, e-mail, fax).

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Data di nascita **[Giorno, mese, anno]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **[Indicare la prima lingua]**

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura **[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]**
- Capacità di scrittura **[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]**
- Capacità di espressione orale **[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

*Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale
lavorare in squadra (ad es. cultura e
sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività
di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data

Firma

ALLEGATO 4

REPORT FOR AN EXPENDITURE VERIFICATION OF A GRANT AGREEMENT EXTERNAL ACTIONS OF THE EUROPEAN COMMUNITY

Schedule 4

Template for a Certified Auditor report referred to in Section 7.5

PMI IMPACT FACTUAL FINDINGS OF AGREED-UPON PROCEDURES REPORT NO. [1] OF [X]

Name of Grantee:

Name of Project:

Amount of Grant:

TABLE OF CONTENTS

1. Report of factual findings on agreed-upon procedures
2. Information about the Project Budget
3. Procedures performed and factual findings
4. Summary of factual findings
5. General Procedures
 - 5.1 Terms and conditions of the Grant Agreement
 - 5.2 Compliance of Grantee's Report with the Grant Agreement
 - 5.3 Rules for accounting and record keeping
 - 5.4 Comparing Grantee's Report with Grantee's accounting system and records
 - 5.5 Exchange Rates
6. Procedures to obtain information about the use of the Grant for the Project related expenditures
 - 6.1 Project Budget
 - 6.2 Changes to Project Budget
 - 6.3 Procedures to inspect selected expenditures
 - 6.4 Expenditures actually incurred
 - 6.5 Cut-off implementation period
 - 6.6 Budget
 - 6.7 Records
 - 6.8 Valuation
 - 6.9 Classification
 - 6.10 Subcontractors

Annex 1: Grantee's Progress [Final] Report

1. Report of factual findings on agreed-upon procedures

Grantee's name

Address

Date

Dear Mr. X (Project manager),

In accordance with the Agreement dated XX between you ("Grantee") and us, we provide below our report of factual findings on agreed-upon procedures with respect to Grantee's Progress [Final] Report under PMI IMPACT for the period from - to - (the "Reporting Period"), attached as Annex 1 hereto ("Grantee's Report").

Objective

The objective of our engagement was to inspect Grantee's Name's use of PMI IMPACT funds (the "Grant") during site visits made by us with regard to Grantee's Report and to inspect adherence with the Grant Agreement between Grantee and Philip Morris International Management SA ("PMI") dated [] (the "Agreement") using procedures agreed-upon with PMI. We will submit our factual findings to Grantee and PMI.

Standards and Ethics

Our engagement was undertaken in accordance with *International Standard on Related Services 4400 Engagements to Perform Agreed-Upon Procedures Regarding Financial Information* issued by the International Federation of Accountants ('IFAC') and the Code of Ethics for Professional Accountants issued by the International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA).

Because the procedures noted in Section 3 of this report do not constitute either an audit or a review made in accordance with International Standards on Auditing or International Standards on Review Engagements, we do not express any assurance on Grantee's Report.

Had we performed additional procedures or had we performed an audit or a review of employee data in accordance with International Standards on Auditing or International Standards on Review Engagements, other matters might have come to our attention that would have been reported to you.

Procedures performed

These procedures were performed solely to assist PMI in determining whether the Grant was spent in the Reporting Period in accordance with the Agreement.

As requested, we have only performed the procedures listed in the Procedures for the engagement of Certified Auditors under PMI IMPACT in Schedule 5 of the Agreement (the "Engagement Procedures").

Sources of Information

Our Report sets out information provided to us by Grantee in Grantee's Report and in response to specific questions or as obtained and extracted from Grantee's accounts and records.

Factual findings

The total expenditure which was the subject of this engagement amounts to XXX USD.

The Expenditure Coverage Ratio was XX% [must not be less than 40%]. This ratio represents the total expenditure

inspected by us expressed as a percentage of the monetary value of each category which was the subject of our procedures. The latter amount is equal to the total expenditure reported in Grantee's Report.

Use of this Report

We have prepared this Report solely for the purpose set forth in the above Objective.

We have prepared it solely for Grantee's own use and for submission by Grantee to PMI. PMI may make this Report public and Grantee may do so with the consent of the PMI Contact. It may not be relied upon by Grantee for any other purpose.

This Report relates only to Grantee's Report specified above and does not extend to any of Grantee's financial statements.

Terms used in this Report shall have the same meaning as in the Agreement unless we provide a different meaning.

We look forward to discussing this Report and would be pleased to provide any further information or assistance which may be required.

Yours sincerely,

Name of Certified Auditor

Address

2. Information about the Project Budget

The Project Budget is the budget attached as Annex 1 to the Full Proposal, amended if applicable by Schedule 2 of the Agreement and subject also to any changes approved by the PMI Contact under the Agreement. The Full Proposal is in Schedule 1 of the Agreement, amended if applicable by Schedule 2 of the Agreement and subject also to any changes approved by the PMI Contact under the Agreement.

The overall objective of the Project was to *[insert here a brief summary of the objectives]*.

A comparison of approved amounts spent and remaining balance of bank account and petty cash is presented in Tables 1 and 2 below.

Table 1 should include the information relating to the current Grantee's Report and any previous Grantee's Reports. For example, for a third Progress Report, please complete the information in the space indicated for the third Progress Report and repeat the information covered by the first two Progress Reports. For a Final Report, complete the information in the space indicated for the Final Report and repeat the information covered by each of the Progress Reports.

Table 1 is suitable for a Project with three Progress Reports and a Final Report. Amend the table if the Project in question has more or less than three Progress Reports.

Table 1

	Date	Amount of Grant Instalment in USD due per the Grant Instalments Schedule (column 1)	Amount of Grant Instalment actually received in USD * (column 2)	Expenditures incurred in USD (column 3)	Remaining balance in USD (column 4)
1st Grant Instalment					
First Progress Report					
2nd Grant Instalment					
Second Progress Report					
3rd Grant Instalment					
Third Progress Report					
4th Grant Instalment					
Final Report					
Total					

** Please provide an explanation of any difference between this amount and the amount in column 2, for example "The difference between column 1 and column 2 was approved by the email dated [] from the PMI Contact."*

Table 2

Cash at the end of Reporting Period:	Remaining balance in USD (*)	Note here any interest earned during the Reporting Period
Balance at Bank		
Petty cash		
Total cash:		

() remaining balance in USD represents sum of balance at bank and petty cash.*

Grantee has a bank account [or sub account] in USD or [] *(please state exception if there is an exception granted for a bank account in another currency)* at [Bank].

The account's earned interest for the period covered by Grantee's Report, as mentioned in Table 2, amounts to **XX**.

Access to the bank account has been granted to *(please provide details of bank account signatories)*.

3. Procedures performed and factual findings

We have performed the procedures listed in the Engagement Procedures, namely:

1. General accounting procedures with respect to the Project's implementation (accounting and record keeping, comparing the financial report to the accounting system and records, exchange rates);
2. Procedures to obtain information to see if the Grant is being or has been spent exclusively on the Project and that expenditures conform to (i) information in Grantee's Reports, and (ii) the Agreement, including the Full Proposal and its Annexes (amended if applicable by Schedule 2 of the Agreement and subject also to any changes approved by the PMI Contact under the Agreement); and
3. Procedures to see if selected expenditures relate to the Agreement and the Project and to compare the expenditures with the scope of the Agreement and the Project.

The total expenditure inspected by us amounts to USD **XXX**.

The overall Expenditure Coverage Ratio was **XXX%** *[to be not less than 40%]*. This ratio represents the total expenditure inspected by us expressed as a percentage of the monetary value of each category which was the subject of our procedures. The latter amount is equal to the total expenditure reported in Grantee's Report.

Table 3

Expenditures breakdown for the First/Second/Third/et cetera Progress / Final (please choose one) Report	Total budgeted expenditures in USD	Reported actuals to PMI in USD (for the Reporting Period)	Value inspected in USD	Percentage inspected in % [to be not less than 40%]
1. PERSONNEL COSTS				
Project Leader				
Project Manager				
Project Assistant 1				
Project Assistant 2				
Administrative Assistant				
Sub-total				
2. ADMINISTRATIVE/OVERHEAD COSTS				
3. OTHER COSTS				
Subcontractor (Name of Subcontractor 1)				
Subcontractor (Name of Subcontractor 2)				
Entertainment costs - Country "A"				
Entertainment costs - Country "B"				

Cost of event venues				
Sub-total				
TOTAL				

4. Summary of factual findings

We summarize our factual findings resulting from the procedures we have performed as follows:

(please give here a summary of your factual findings)

We explain our factual findings in detail in each respective paragraph below.

A sample of expenditure items was selected from each cost category evenly, to help ensure an appropriate coverage of expenditure and to help ensure a systematic and representative sample subject to our procedures. We applied techniques such as inquiry and analysis, (re)computation, comparison, other clerical accuracy checks, observation, inspection of records and documents and inspection of assets in order to obtain evidence. Evidence means all information used by us in arriving at our factual findings and includes the information contained in the accounting and other records underlying Grantee's Report and other information (financial and non-financial).

5. General procedures

5.1. Terms and conditions of the Agreement

Grantee has provided us with an original copy of the Agreement, including its Schedules. We have obtained an understanding of the Project and the terms and conditions of the Agreement by inspecting the Agreement and other relevant information, and by inquiring of Grantee. We have determined if activities have [have not] been added to, or removed from, the scope of the Project pursuant to Sections 4.6 and 4.7 of the Agreement. We have inspected Grantee's Report and Grantee's accounts and records. We have compared the budget in Grantee's records with the Project Budget and compared the receipt of Grant Instalments with the Grant Instalments Schedule (subject to any difference explained in the text under Table 1 above).

5.2. Compliance of Grantee's Report with the Agreement

We inspected Grantee's Report for compliance with the Grant Agreement and present below our findings:

- (XXX)
- (XXX)
- (XXX)

No other factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

5.3. Rules for accounting and record keeping

We inspected Grantee's compliance with the following rules for accounting and record keeping:

- a) Grantee has opened a USD bank account for the purposes of the Project and uses it only for the Project *(unless otherwise agreed by PMI in the Agreement; if so reflect what was agreed and indicate the currency of that account or sub-account)* (the "Project Account"). The Project Account must be accurate and up-to-

- date. We have compared the Project Account (accounting records for a cash account) with the corresponding information on bank statements and inspected the accuracy of the accounting records;
- b) Grantee has a double-entry bookkeeping system, and the Project Account and expenditures relating to the Project are easily identifiable and verifiable;
 - c) The information in Grantee's Report and deliverables reflects Grantee's expenditures, accounting system and records (e.g., trial balance, general ledger accounts, sub ledgers, etc.);
 - d) The budget in the Grantee's records is comparable with the Project Budget;
 - e) The documents supporting expenditures relate to the Agreement and the Project and the expenditures are comparable with the scope of the Agreement and the Project.

5.4. Comparing Grantee's Report with Grantee's accounting system and records

We reviewed financial line items in Grantee's Report and compared them with Grantee's accounting and book-keeping system and the underlying accounting and other relevant records. We noted that those line items relate to the Agreement and the Project and are comparable with the scope of the Agreement and the Project as described in the procedure 5.3 e) above [add here if applicable "amended pursuant to Section 4.6 [4.7] of the Agreement"].

5.5. Exchange Rates

We obtained information that the expenditures incurred in a currency other than USD have been converted at prevailing market exchange rates of commercial banks applicable on the date of the transactions and note below the average rates calculated by us and the average rates used by Grantee in the Reporting Period.

Table 4

Reporting Period	Date	Average currency exchange rate calculated by Certified Auditor	Average currency rate applied by Grantee
1 st Progress Report			
2 nd Progress Report			
<i>et cetera</i>			

[If invalid rates were used, report your conclusions here.]

6. Procedures to obtain information about the use of the Grant for the Project related expenditures

6.1. Project Budget

We compared the budget in Grantee's Report with the Project Budget and found that the expenditures incurred were indicated in the Project Budget, subject to 6.2 below and bring any difference identified to PMI's attention.

6.2. Changes to Project Budget

We obtained information as to whether any changes to the Project Budget were approved by the PMI Contact under the Agreement.

We note the re-allocations approved by the PMI Contact (pursuant to Section 4.1 of the Agreement) in table 5a below:

Table 5a

Project Budget (in USD)	Budget as per Progress Report	Reallocations	Budget including reallocations	Conclusion:

We noted the re-allocations that were not approved by the PMI Contact Person (pursuant to Section 4.1 of the Agreement) in table 5b below:

Table 5b

Project Budget (in USD)	Budget as per Progress Report	Reallocations	Budget including reallocations	Conclusion:

[Add here a table or a list of unapproved re-allocations or state "None were found"]

Example of finding:

Actual expenditure for reallocated budget line for XXX exceeds the Project Budget. The total Project Budget, was 569.145 USD while Grantee reported costs in the total amount of 568.483 USD. *[Note: This example refers to the total Project Budget and is therefore suitable for a Final Report.]*

6.3. Procedures to inspect selected expenditures

We report below all the exceptions resulting from the procedures specified at point III.1 – III.7 of the Engagement Procedures insofar as these procedures are applied to the selected expenditure items.

We have summed up the amount of the exceptions found in Tables 5a and 5b and calculated ratios of these total amounts to the Grant.

6.4. Expenditures actually incurred

We have compared each expenditure item selected with the criteria set out at procedure III.1 in Engagement Procedures.

We conducted a review for each expenditure item selected, to see if it was actually incurred by Grantee and substantiated by supporting evidence. For this purpose, we inspected supporting documents (e.g. third party invoices, signed contracts, travel receipts (hotel, airline, taxi, etc.), air tickets and boarding passes, delivery notes, pay slips, employment agreements, etc.) and proof of payment. We also obtained information about proof of performance (work done, goods received or services rendered) and inspected the existence of assets. To inspect the existence of assets that are not at Grantee's location, we have visited the respective location(s) *(please state location and details of visit)*.

We also conducted a review to see if selected expenditures are supported with documents that relate to the Agreement and the Project and if the expenditures are comparable with the scope of the Agreement and the Project.

We obtained information that all expenditures on the Project in the Reporting Period were reported in Grantee's Report.

We reviewed the personnel costs of Grantee and Subcontractors to if they relate to the Agreement, including its Section 4.9, and the Project by reviewing Grantee's Report and obtaining information on the percentage of the working time spent by personnel on the Project, employment agreements, pay slips, Grantee's deliverables and by interviewing the Project Leader, other members of Grantee's Project team and Subcontractors' personnel.

For petty cash payments, including to Subcontractors, based on sample testing, we reviewed each transaction to see if it related to the Project. We also compared each transaction of less than or equal to 100 USD and balances per accounting records with actual amounts on-hand and compared petty cash disbursements with supporting evidence (receipts). Our procedures included an inspection of the cash storage location and obtaining information regarding the procedures the Grantee's employees use to access the petty cash. Access to petty cash is granted to *(please explain details of petty cash management)*.

Details of petty cash movements are summarised as follows:

Table 5

All amounts in USD:	Amount of petty cash:
Opening Balance at start of the Reporting Period	
<i>(state category of expense e.g. office supplies)</i>	
<i>(state category of expense e.g. travel)</i>	
Closing Balance at end of Reporting Period	

While performing procedures to review selected expenditure items by carrying out procedures III.1 –III.7, our findings were as follows:

- XXX

No other factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

6.5. Cut-off implementation period

We have compared, for each selected item of expenditure, the date of the expenditure based on supporting documents with the Reporting Period if it was incurred on or before the last day of the Reporting Period *[when Grantee's Report is a Final Report, this date will be the End Date (as defined in the Agreement)]*.

We noted following findings (exceptions) to this procedure:

- XXX
- XXX

No other factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

6.6. Budget

We inspected the nature of each selected item of expenditure and compared its classification with the (sub) heading of Grantee's Report.

Based on a sample, using International Standard on Auditing 530 (ISA 530, Audit Sampling), we have reviewed the expenditures to see if they were agreed in the Project Budget. We have obtained information that administrative/overhead costs recorded in Grantee's Report do not overlap with other costs and mathematically checked that the recorded administrative/overhead costs do not exceed the limit of administrative/overhead costs specified in the Agreement.

We have obtained information to see if selected expenditures relate to the Agreement and the Project and compared the expenditures with the scope of the Agreement and the Project. Any variances are reported here.

[Add here a table or a list of expenditures not aligned with the Grant Agreement/Project Budget or state "None were found"].

Please indicate if there are any other observations/findings.

No (other) factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

6.7. Records

We have obtained information to see if expenditures are recorded in Grantee's accounting system in accordance with the applicable accounting standards of the country where Grantee is established and Grantee's usual cost accounting practices.

No factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

Please indicate if there are any observations/findings.

No (other) factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

6.8. Valuation

We have noted the monetary value of selected expenditure and obtained information to see if the items agree with underlying documents (e.g., invoices, salary statements) and the prevailing market exchange rates of commercial banks applicable on the date of the transactions.

We noted following findings (exceptions) in relation to this procedure:

- XXX
- XXX

No (other) factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

6.9. Classification

We have compared selected expenditure items as reported in Grantee's Report with classification used in (sub) heading of the Project Budget.

We noted following findings (exceptions) to this procedure:

- XXX
- XXX

No (other) factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

6.10. Subcontractors

We have obtained information to see if Grantee applied the same standards for expenditure eligibility, as described above, to Subcontractors. Based on a sample, using International Standard on Auditing 530 (ISA 530, Audit Sampling), we have inspected selected items of Subcontractors' expenditures.

We noted following findings (exceptions) to this procedure:

- XXX
- XXX

Please indicate if there are any observations/findings.

No (other) factual findings have arisen from this procedure that should be brought to PMI's attention.

Annex 1: Grantee's Progress [Final] Report

*(Annex 1 should include Grantee's Report, which should be **dated** and indicate the Reporting **Period**.)*