



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili

POR Campania FSE 2014 2020- Asse __ - OT __ - Os __ - Azione __ "Avviso....."

Protocollo n°del.....

Verbale di controllo amministrativo- contabile		del					
Titolo di progetto						C. U.	
Atto di Concessione n°		del		CUP		COD. SURF	
Periodo di riferimento della spesa		dal		al			
D.G.R. n°	del			Programmazione intervento			
D.D. n°	del			Avviso Pubblico		D.D. n° del	
D.D. n°	del			Graduatoria di ammissione		D.D. n° del	
D.D. n°	del			Ammissione in autotutela		D.D. n° del	
D.D. n°	del			Impegno di spesa		D.D. n° del	

visto il Manuale delle Procedure di Gestione POR Campania FSE 2014/2020, le Linee Guida ai Beneficiari ed il Manuale dei Controlli di Primo Livello,

vista la check list di controllo relativa all'anticipazione

eseguito il controllo dei documenti presenti sulla piattaforma S.U.R.F. a supporto della spesa sostenuta per l'attività identificata,

verificato il rispetto delle modalità di rendicontazione indicate nel Manuale delle Procedure di Gestione del FSE 2014/2020 della Regione Campania ,

nonchè la presenza dei documenti richiesti per ogni singola voce di spesa,

il/la Funzionario il/la in servizio presso la U.O.D. - S.T.P. di incaricati con nota prot. del

riscontrano che:

il controllo ha avuto il seguente esito:

POSITIVO

a) rendicontazione costi

Macrovoce di spesa	Piano finanziario approvato	Importo da rendicontare	Importo sottoposto a rendicontazione	Importo riconosciuto	Importo NON riconosciuto	Importo ancora da sottoporre a rendicontazione
(B1) Max %	Preparazione					
(B2) Min %	Realizzazione					
(B3) Max %	Diffusione dei					
(B4) Max %	Direzione e					
(C) Max %	Costi Indiretti importi					
TOTALI						

☐ non sono stati ammessi documenti e non riconosciute spese come risulta dalla seguente tabella:

Voce di spesa	N° Doc. di spesa	Descrizione Documento di spesa	Importo non riconosciuto	Microvoce	Motivazione

Totale

Note:

	DATI FINANZIARI DEL PROGETTO	verbale redatto il	verbale redatto il	TOTALI
		DATA	DATA	
		1° Acconto	Saldo	
Importo Pubblico Autorizzato				
Importo Erogato 1° Anticipazione				
Importo Erogato a saldo				
Importo Totale delle anticipazioni				
Importo Totale Rendicontato				
Importo Totale Validato				
Importo Totale non riconosciuto				
Importo da Erogare a Saldo Finale				
Importo da restituire				
Percentuale speso sull'acconto ricevuto				

Il presente Verbale, approvato con D.D. xxx del 00/00/0000, viene inviato a mezzo pec al Rappresentante dell'istituzione scolastica che entro 10 giorni provvederà a restituirlo sempre a mezzo alla stessa pec con firma digitale. Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica non concordi con l'esito del verbale notificato, ha facoltà di presentare al **Responsabile di Obiettivo Specifico** memorie scritte e documenti avverso lo stesso verbale di verifica amministrativo - contabile, entro il termine perentorio di **10 (dieci) giorni** dalla data di notifica di cui sopra. Non verrà presa in considerazione la documentazione già precedentemente esibita. Il **Responsabile di Obiettivo**, a seguito della documentazione prodotta, provvederà ad adottare un provvedimento di accoglimento delle memorie e degli atti prodotti, oppure di conferma del verbale contestato, dandone comunicazione all'Istituzione Scolastica. Nel caso in cui, il **Responsabile di Obiettivo**, decorsi 60 giorni dalla presentazione delle memorie scritte, non avrà inviato alcuna comunicazione all'Istituzione Scolastica, si intenderanno confermati i provvedimenti già adottati.

Il Rappresentante legale o un suo delegato	Il Funzionario e l'Istruttore Amministrativo timbro e firme	Il Dirigente della U.O.D. XXX- Servizio Territoriale Provinciale
firmato digitalmente ai sensi del dlgs 82/2005		firmato digitalmente ai sensi del dlgs 82/2005