



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° | | | Precisazioni Avviso | |
| D.D. n° | | del | | Graduatoria di ammissione | D.D. n° | | | Provvedimenti | |
| D.D. n° | | del | | Ammissione in autotutela | D.D. n° | | | Nomina nuovo R.U.P. | |
| D.D. n° | | del | | Impegno di spesa | D.D. n° | | | Impegno di spesa | |

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

| Macrovoci 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 1° Acconto | DATA 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 | | | | |
| <p>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.</p> | | | | |
| 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 |