UNIONE EUROPEA

REGIONE CAMPANIA

FSE POR CAMPANIA 2014 - 2020

***Giunta Regionale della Campania***

***Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoroe 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 | Precisazioni Avviso |
| D.D. n° | | del | | Graduadoria di ammissione | D.D. n° | | del | Provvedimenti |
| D.D. n° | | del | | Ammissione in autotutela | D.D. n° | | del | Nomina nuovo R.U.P. |
| D.D. n° | | del | | Impegno di spesa | D.D. n° | | del | 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

fonte: http://burc.regione.campania.it

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Totale

Note:

| | DATI FINANZIARI DEL PROGETTO | verbale redatto il DATA I° Acconto | verbale redatto il DATA Saldo | TOTALI |
|---|---|---|---|---|
| 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 amministativo - 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 |

fonte: http://burc.regione.campania.it