

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΑΝΑΔΟΧΟΥΣ ΚΛΑΔΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ (ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Α) ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

Οι ανάδοχοι Κλαδικοί Φορείς θα τηρούν ειδικούς φακέλους με το σύνολο των δικαιολογητικών και παραστατικών για το διάστημα που ορίζουν οι σχετικοί Κανονισμοί και κατ' ελάχιστον μέχρι το τέλος του 2020.

Για την ορθή διαχείριση και τη ομοιόμορφη παρακολούθηση της πορείας του έργου θα τηρούνται **τέσσερις φάκελοι:**

- **Διοικητικός Φάκελος,**
- **Φάκελος Φυσικού Αντικειμένου,**
- **Φάκελος Οικονομικού Αντικειμένου και**
- **Φάκελος Δημοσιότητας,**

στην επιφάνεια των οποίων θα αναγράφεται σε εμφανές σημείο (header/footer) η επικοινωνιακή ταυτότητα του προγράμματος και του ΕΚΤ ενώ στην αρχή κάθε φακέλου θα υπάρχει πίνακας περιεχομένων .

Ειδικότερα:

1. Διοικητικός φάκελος

Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί στον Διοικητικό Φάκελο αρχείο του προγράμματος στο οποίο θα περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον:

- Το Σχέδιο Διαθρωπτικής Προσαρμογής, όπως είχε υποβληθεί κατά την αίτηση
- Το Επικαιροποιημένο Σχέδιο
- Η Σύμβαση του Κλαδικού Φορέα με το ΕΙΕΑΔ
- Τα Τεχνικά Δελτία (Εξαμηνιαία, Δελτία Δήλωσης Δαπανών κτλ)
- Το αρχείο αλληλογραφίας με το ΕΙΕΑΔ (συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας).
- Τα προσύμφωνα/ συμφωνητικά που έχουν καταρτιστεί κατά την διάρκεια του έργου καθώς και οι σχετικές θεωρήσεις από την οικεία ΔΟΥ
- Οι Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (αποφάσεις για τη σύσταση της Επιτροπής Παραλαβής Παραδοτέων, Αποφάσεις ανάθεσης κτλ)
- Τα πρακτικά της Επιτροπής Παραλαβής
- Ο οδηγός, η Πρόσκληση του Προγράμματος και οι Διευκρινίσεις για τη διαχείριση της Πρόσκλησης Α

2. Φάκελος φυσικού αντικειμένου

Γενικά πρέπει να υπάρχει επαρκές υλικό που να αποδεικνύει την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου και ο φάκελος κατ' ελάχιστον πρέπει να περιλαμβάνει:

- Τη διαδικασία διαγωνισμού επιλογής Συμβούλου (Τεύχος προκήρυξης, Πρακτικό παραλαβής προσφορών, Πρακτικό κατακύρωσης του διαγωνισμού, Αξιολόγηση των υποβληθέντων προσφορών με αναφορά στη βαθμολογία) {σημ: οι προσφορές τηρούνται σε ξεχωριστό φάκελο}
- Σύμβαση του Κλαδικού με τον Σύμβουλο Διαρθρωτικής Προσαρμογής
- Ημερολόγια συναντήσεων του Συμβούλου Διαρθρωτικής Προσαρμογής με τον Κλαδικό Φορέα,
- Αρχείο αλληλογραφία (συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας) με τον Σύμβουλο Διαρθρωτικής Προσαρμογής,
- Την επιστολή με τα παραδοτέα της συμβουλευτικής για την Πρόσκληση Β
- Την Έκθεση υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου όπου θα αναφέρεται η γενική πρόοδος του υποέργου, ο βαθμός εμπλοκής του Συμβούλου Διαρθρωτικής Προσαρμογής, η υλοποίηση του έργου σύμφωνα με το Επικαιροποιημένο Σχέδιο Διαρθρωτικής Προσαρμογής καθώς και οι αποκλίσεις.

3. Φάκελος οικονομικού αντικειμένου

Τα στοιχεία που πρέπει να τηρούνται από τους αναδόχους συνοδεύονται υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία λογιστικά έγγραφα για την τεκμηρίωση και επαλήθευση της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου(εξοφλημένα τιμολόγια, Αποδείξεις πληρωμών, Επιταγές) ή έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος.

Τονίζεται ότι ο ανάδοχος οφείλει σε κάθε περίπτωση να τηρεί στοιχεία όπως:

- Δαπάνες (τιμολόγιο Κλαδικού προς το ΕΙΕΑΔ, φωτοτυπία επιταγής ΕΙΕΑΔ, κατάθεση επιταγής στον τραπεζικό λογαριασμό του Κλαδικού (extraît με την κίνηση του λογαριασμού όπου να απεικονίζεται η κατάθεση της επιταγής), τιμολόγιο συμβούλου, καταθετήριο της αμοιβής του συμβούλου στον τραπεζικό του λογαριασμό, λίστα εξόδων του προγράμματος επιμερισμένες, τιμολόγια σε φωτοτυπία με σφραγίδα στο πρωτότυπο σύμφωνα με το άρθρο 14 της σύμβασης).
- Έγγραφα έγκρισης των πραγματοποιηθεισών δαπανών για πληρωμή (όπως Απόφαση/βεβαίωση έγκρισης δαπάνης, ένταλμα πληρωμής κλπ).

Σε περιπτώσεις μισθοδοσίας ή ανάθεσης σε τρίτους, τηρούνται όλα τα προβλεπόμενα στην ΥΠΑΣΥΔ (π.χ φύλλα μερισμού κλπ) και περιγράφονται αναλυτικά στο έγγραφο που δημοσιεύθηκε στις 28/3/14 με τίτλο «Διευκρινίσεις για την διαχείριση υποέργων της Πρόσκλησης Α).

4. Φάκελος δημοσιότητας

Ο ανάδοχος οφείλει να τηρεί πλήρες αρχείο όλων των ενεργειών δημοσιότητας. Στις περιπτώσεις ενημέρωσης του κοινού, η τήρηση αποδεικτικού υλικού μπορεί να περιλαμβάνει φυλλάδια, αφίσες, προσκλήσεις σε ημερίδες κ.λπ., φωτογραφίες, βίντεο κλπ (σύμφωνα με το άρθρο 13 της σύμβασης).

