

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Β) ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ

Οι Δικαιούχοι επιχειρήσεις 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 την 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:

ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ Β': «ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΙΚΡΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΥ ΜΙΚΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ 1-49 ΑΤΟΜΑ, ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ», Συγχρηματοδοτούμενη Πράξη από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ: «ΚΡΑΤΙΚΗ ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΗΣΣΟΝΟΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ (de-minimis) 1998/2006 ΓΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.....»

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ: «ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ», ΕΣΠΑ 2007-2013

ΚΩΔΙΚΟΣ ΟΠΣ: ο 6ψήφιος αριθμός που αναγράφεται στο πεδίο 1.11 «Κωδικός Πράξης στο ΟΠΣ» και υπάρχει στην καρτέλα «επιχείρηση» στο μηχανογραφικό σύστημα του ΕΙΕΑΔ

Ειδικότερα:

1. Διοικητικός φάκελος

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

- Ο οδηγός εφαρμογής, η δημοσίευση του προγράμματος (ΦΕΚ 1658/ 18.10.2010)
- Η Εγκριτική Απόφαση (ΑΔΑ: Β4ΘΓΟΞ7Φ-7Η7)
- Η σύμβαση με το ΕΙΕΑΔ
- Το συνοπτικό Σχέδιο Διαρθρωτικής Προσαρμογής της επιχείρησης όπως είχε υποβληθεί κατά την αίτηση
- Τα Τεχνικά Δελτία
- Την Απόφαση Ανάκλησης (όπου απαιτείται)
- Αρχείο αλληλογραφίας με τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης (συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας).

- Προσύμφωνα/ συμφωνητικά που έχουν καταρτιστεί κατά την διάρκεια του έργου και σχετικές θεωρήσεις από την οικεία ΔΟΥ

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:

A) Φάκελος κατάρτισης

Ο φάκελος κατάρτισης πρέπει κατ' ελάχιστον να περιλαμβάνει:

- ο θεωρημένη κατάσταση επιθεώρησης εργασίας για το διάστημα της κατάρτισης (δεν απαιτείται στην περίπτωση αυτοαπασχολούμενου)
- ο μισθωτήριο με το ΚΕΚ,
- ο πιστοποίηση του ΚΕΚ,
- ο έναρξη του προγράμματος κατάρτισης,
- ο ωρολόγιο πρόγραμμα,
- ο παρουσιολόγια και αντικαταστάσεις εκπαιδευτών/καταρτιζομένων,
- ο πιστοποίηση εκπαιδευτών,
- ο δείγματα υπογραφών εκπαιδευτών - καταρτιζομένων
- ο συμβάσεις εκπαιδευτών
- ο στοιχεία υπευθύνου πρακτικής και συγκεντρωτική κατάσταση των εποπτών πρακτικής (για την πρακτική εντός της επιχείρησης)
- ο αξιολόγηση προγράμματος κατάρτισης,
- ο έκθεση υλοποίησης της κατάρτισης, εκπαιδευτικό υλικό,
- ο παραλαβή του εκπαιδευτικού υλικού από τον/τους εκπαιδευόμενο/νους

B) Στην περίπτωση τηλεκατάρτισης (πέραν των ανωτέρω):

- ο έγκριση από το ΕΙΕΑΔ,
- ο σύμβαση με επόπτη και διαχειριστή του συστήματος,
- ο σύμβαση με τον εκπαιδευτή,
- ο κωδικός εισόδου,
- ο report εισόδου – εξόδου,
- ο ερωτήσεις στο help – desk,
- ο εκτυπωμένη από την πλατφόρμα της αυτοαξιολόγησης.

Γ) Επιπρόσθετα, στην περίπτωση της πρακτικής με case studies: την υποβληθείσα από τον καταρτιζόμενο της επιχείρησης, μελέτη περίπτωσης.

Δ) Φάκελος Συμβουλευτικής

- Σύμβαση της επιχείρησης με τον Σύμβουλο Προσαρμογής
- Ημερολόγια συναντήσεων του Συμβούλου Προσαρμογής με την επιχείρηση,
- Αρχείο αλληλογραφίας (συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας) με τον Σύμβουλο Διαρθρωτικής Προσαρμογής,
- Πρακτικά συναντήσεων του συμβούλου με τον δικαιούχο,
- Το παραδοτέο της συμβουλευτικής
- Το Βιογραφικό του Συμβούλου
- Βεβαίωση παραλαβής του έργου της συμβουλευτικής από την επιχείρηση



3. Φάκελος οικονομικού αντικειμένου

Τα στοιχεία που πρέπει να τηρούνται από τους δικαιούχους των ενισχύσεων συνοδεύονται υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία λογιστικά έγγραφα κατά περίπτωση (π.χ. καρτέλες προμηθευτών, καρτέλες ταμείου, καρτέλες λογαριασμών, εξοφλητικές αποδείξεις, extrait, ΤΠΥ,ΤΔΑ, θεωρημένα ισοζύγια, κ.λ.π.) για την τεκμηρίωση και επαλήθευση (πιστοποίηση) της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.

Τονίζεται ότι Δικαιούχος οφείλει σε κάθε περίπτωση να τηρεί:

- Αντίγραφα των φακέλων πληρωμής ενδιάμεσων δόσεων
- Αντίγραφο του φακέλου αποπληρωμής
- των δαπανών (Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών, Δελτία Παροχής Υπηρεσιών, Αποδείξεις Δαπανών, Τιμολόγια Δελτία Αποστολής, Τιμολόγια Πώλησης, Αποδείξεις Λιανικής, Τιμολόγια Αγοράς) τηρώντας και τα πιστοποιητικά παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών κλπ. Σε περιπτώσεις μισθοδοσίας τηρούνται όλα τα προβλεπόμενα στην ΥΠΑΣΥΔ (π.χ φύλλα μερισμού κλπ)
- των εγγράφων έγκρισης των πραγματοποιηθεισών δαπανών για πληρωμή (π.χ. ένταλμα πληρωμής κλπ).
- των πληρωμών των συνοδευόμενων υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία λογιστικά έγγραφα (εξοφλημένα τιμολόγια, Αποδείξεις πληρωμών, Επιταγές) ή έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος.

4. Φάκελος δημοσιότητας

Ο Δικαιούχος 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 τα οριζόμενα στο άρθρο 6 της σύμβασης).

