



ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ Γ'

«ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΙΚΡΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ 20-49 ΑΤΟΜΑ, ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ»

ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΠΡΟΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ: ΤΗΡΗΣΗ ΦΑΚΕΛΩΝ

Οι δικαιούχοι 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 της ενίσχυσης, θα τηρούνται τέσσερις φακέλοι: 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, όπως αναλύεται στον Επικοινωνιακό Οδηγό του ΕΣΠΑ.

Ειδικότερα:

Διοικητικός φάκελος

Ο δικαιούχος οφείλει να τηρεί αρχείο του προγράμματος στο οποίο θα περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον:

- Το Σχέδιο Διαρθρωτικής Προσαρμογής, όπως είχε υποβληθεί κατά την αίτηση
- Το Σχέδιο – Θεματολογία Κατάρτισης, όπως είχε υποβληθεί κατά την αίτηση
- Σύμβαση
- Τεχνικά Δελτία
- Αρχείο αλληλογραφίας με τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης (συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας).
- Αντίγραφα των φακέλων πληρωμής ενδιάμεσων δόσεων
- Αντίγραφο του φακέλου αποπληρωμής
- Προσύμφωνα/ συμφωνητικά που έχουν καταρτιστεί κατά την διάρκεια του έργου και σχετικές θεωρήσεις από την οικεία ΔΟΥ

Φάκελος φυσικού αντικειμένου

Γενικά σε όλες τις δράσεις πρέπει να υπάρχει επαρκές υλικό που να αποδεικνύει την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου. Στο φάκελο φυσικού αντικειμένου, ο οποίος θα χωρίζεται σε δυο διακριτά μέρη (κατάρτιση – συμβουλευτική) κατ' ελάχιστον πρέπει να περιλαμβάνεται:

- Πρακτικά συναντήσεων του συμβούλου με τον δικαιούχο, σχετική αλληλογραφία, ερωτηματολόγια κλπ
- Το σύνολο των παραδοτέων της συμβουλευτικής
- Βεβαίωση παραλαβής του έργου της συμβουλευτικής από τον δικαιούχο
- Έναρξη προγράμματος κατάρτισης και όλα τα σχετικά με την κατάρτιση έγγραφα (ωρολόγια προγράμματα, μηνιαία παρουσιολόγια, πιστοποιήσεις ΚΕΚ – εκπαιδευτών, εκθέσεις αξιολόγησης κλπ).

Φάκελος δημοσιότητας

Πλήρης αρχειοθέτηση 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 κ.λπ.

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, παραστατικά μεταφοράς από εξωτερικό, θεωρημένα ισοζύγια, κ.λπ.) για την τεκμηρίωση και επαλήθευση (πιστοποίηση) της ορθής υλοποίησης του οικονομικού αντικειμένου.

Τονίζεται ότι Δικαιούχος οφείλει σε κάθε περίπτωση να τηρεί στοιχεία:

- 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 (όπως Απόφαση/βεβαίωση έγκρισης δαπάνης, ένταλμα πληρωμής κλπ).
- των πληρωμών του συνοδευόμενων υποχρεωτικά από τα προβλεπόμενα από την ελληνική φορολογική νομοθεσία λογιστικά έγγραφα (εξοφλημένα τιμολόγια, Αποδείξεις πληρωμών, Επιταγές) ή έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος.