Κατάσταση τήρησης φακέλου έργου

Ο φάκελος του έργου, που τηρεί ο Φορέας Υλοποίησης, περιλαμβάνει τα απαραίτητα στοιχεία σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, ώστε να είναι δυνατή η διενέργεια ελέγχων και η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης του έργου.

Ο δικαιούχος εξασφαλίζει ότι:

* Τα στοιχεία αυτά βρίσκονται σε χώρους που έχουν γνωστοποιηθεί στην ΕΥΣΤΑ και στους οποίους ο δικαιούχος έχει πρόσβαση.
* Τα στοιχεία αυτά είναι ανά πάσα στιγμή διαθέσιμα/ανακτήσιμα μέχρι την προθεσμία τήρησής τους, όπως ορίζεται στην Απόφαση Ολοκλήρωσης του έργου.

Ο παρακάτω πίνακας, αποτελεί εικόνα του τρόπου τήρησης των απαραίτητων αρχείων του έργου από το Δικαιούχο, και μια πρότυπη κατάσταση καταγραφής των στοιχείων ταυτότητας και της διεύθυνσης των φορέων, στους οποίους τηρούνται τα επιμέρους δικαιολογητικά έγγραφα που απαρτίζουν τον φάκελο του έργου, καθώς και της μορφής τους (έντυπη, ηλεκτρονική).

Η κατάσταση διαιρείται σε ενδεικτικά τμήματα, τα οποία καλύπτουν γενικά τα στάδια υλοποίησης ενός έργου. Ο ΦΥ μπορεί, ανάλογα με το είδος των έργων, να διαμορφώνει την πρότυπη κατάσταση, προσαρμόζοντας κατάλληλα τις ενδεικτικές υποδιαιρέσεις των παραπάνω τμημάτων. Ιδιαίτερη ανάλυση απαιτείται στην περίπτωση που τα δικαιολογητικά έγγραφα δεν προβλέπεται να τηρούνται στο σύνολό τους στην έδρα του δικαιούχου.

Ο ΦΥ συμπληρώνει την κατάσταση, σημειώνοντας και τη μορφή τήρησης των αρχείων (έντυπη ή ηλεκτρονική). Ο τόπος τήρησης των αρχείων μπορεί να είναι είτε στην έδρα του, είτε σε υπηρεσιακή μονάδα του η οποία δεν στεγάζεται στην έδρα του, είτε σε άλλο φορέα, ο οποίος συμβάλλει στην υλοποίηση του έργου. Η επωνυμία της υπηρεσιακής μονάδας/φορέα εκτός της έδρας του και η αντίστοιχη διεύθυνση καταχωρούνται στη σχετική λίστα στο τέλος του παρόντος εγγράφου και στις δύο τελευταίες στήλες του πίνακα, συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός της υπηρεσιακής μονάδας/φορέα.

Η κατάσταση αυτή κοινοποιείται στην ΕΥΣΤΑ με την υποβολή του πρώτου αιτήματος πληρωμής. Η κατάσταση αυτή καταχωρείται στο ΟΠΣ ΤΑ και επικαιροποιείται από τον ΦΥ όποτε απαιτηθεί. Σημειώνεται ότι η τήρηση αρχείων στο ΟΠΣ ΤΑ δεν υποκαθιστά την τήρηση του φακέλου έργου από τον ΦΥ.

|  |
| --- |
| Ταυτότητα Έργου |

|  |  |
| --- | --- |
| Τίτλος Έργου (Subproject) |  |
| Κωδικός ΤΔΕ / ΟΠΣ ΤΑ |  |
| Φορέας Υλοποίησης |  |
| Έδρα Φορέα Υλοποίησης | (ταχ. δ/νση – Υπεύθυνος - στοιχεία επικοινωνίας) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Συγκεντρωτικός πίνακας τήρησης των αρχείων του έργου** | | | | | |
| **Είδος Εγγράφου** | **Έντυπο Αρχείο** | **Ηλεκτρονκό Αρχείο** | **Έδρα Δικαιούχου** | **Α/Α Υπηρεσιακής Μονάδας ΦΥ**  **(Εκτός της Έδρας του)** | **Α/Α Άλλου φορέα** |
| **Στοιχεία ένταξης έργου** | | | | | |
| Τεχνικό Δελτίο Έργου |  |  |  |  |  |
| Συνημμένα στοιχεία ΤΔΕ |  |  |  |  |  |
| Ενημέρωση μέσω ΟΠΣ του δικαιούχου για την παραλαβή της (αριθμός πρωτοκόλλου εισερχομένου) |  |  |  |  |  |
| Επιστολή αποστολής συμπληρωματικών στοιχείων από ΕΥΣΤΑ στο ΦΥ |  |  |  |  |  |
| Συμπληρωματικά στοιχεία από ΦΥ |  |  |  |  |  |
| Απόφαση ένταξης |  |  |  |  |  |
| Αίτημα τροποποίησης Έργου προς την ΕΥΣΤΑ με απαιτούμενα συνημμένα έγγραφα (εφόσον έχει υποβληθεί) |  |  |  |  |  |
| Τροποποίηση Απόφασης Ένταξης |  |  |  |  |  |
| Τεχνικό Δελτίο έκδοση ….. |  |  |  |  |  |
| Επιστολή ενημέρωσης από ΕΥΣΤΑ για την απόρριψη του αιτήματος τροποποίησης του Έργου |  |  |  |  |  |
| Εισήγηση Ανάκλησης της Απόφασης Ένταξης Έργου / Ανάκληση απόφασης ένταξης Έργου (εφόσον αφορά) |  |  |  |  |  |
| **Στοιχεία νομικών δεσμεύσεων ή ισοδυνάμου τους** | | | | | |
| Διακήρυξη και σχετικά αρχεία |  |  |  |  |  |
| Στοιχεία διαδικασίας ανάθεσης / Στοιχεία διαδικασίας προσλήψεων |  |  |  |  |  |
| Νομική δέσμευση και σχετικά αρχεία |  |  |  |  |  |
| Τροποποίηση νομικής δέσμευσης και σχετικά αρχεία |  |  |  |  |  |
| **Στοιχεία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου** | | | | | |
| Πρωτόκολλα παραλαβής (τμηματικών / ενδιάμεσων / προσωρινών /οριστικών παραδοτέων προϊόντων ή υπηρεσιών) και απαιτούμενα έγγραφα τεκμηρίωσης |  |  |  |  |  |
| Αλληλογραφία με ανάδοχο / παρατηρήσεις |  |  |  |  |  |
| **Στοιχεία τεκμηρίωσης δαπανών** | | | | | |
| Πρωτότυπα στοιχεία, τεκμηρίωσης της δαπάνης |  |  |  |  |  |
| Άλλα αναλυτικά στοιχεία τεκμηρίωσης δαπανών |  |  |  |  |  |
| **Στοιχεία υλοποίησης του έργου σύμφωνα με το ΕΣΑΑ** | | | | | |
| Μη σύγκρουση συμφερόντων |  |  |  |  |  |
| Μη διπλή χρηματοδότηση |  |  |  |  |  |
| Ωρίμανση Έργου |  |  |  |  |  |
| Χρηματοδότηση έργου και πληρωμές |  |  |  |  |  |
| Παρακολούθηση προόδου υλοποίησης |  |  |  |  |  |
| Επίτευξη Οροσήμων |  |  |  |  |  |
| Ελέγχους από Ανεξάρτητο Ελεγκτή/ ΕΔΕΛ/ Λοιπά εθνικά – κοινοτικά όργανα |  |  |  |  |  |
| Δημοσιονομικές διορθώσεις/ Ανακτήσεις |  |  |  |  |  |
| Δημοσιότητα |  |  |  |  |  |
| **Άλλα στοιχεία (όπου αφορά)** | | | | | |
| Στοιχεία που σχετίζονται με λοιπές υποχρεώσεις |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Λίστα υπηρεσιακών μονάδων ΦΥ εκτός της έδρας του και άλλων φορέων** (εφόσον απαιτείται) | | |
| **Α/Α** | **Ονομασία ΥΜ/ Άλλου Φορέα** | **Ταχυδρομική διεύθυνση** |
|  |  |  |
|  |  |  |