



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ

**ΤΗΡΗΣΗ ΕΠΑΡΚΟΥΣ ΔΙΑΔΡΟΜΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΣΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ
«ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ»
ΚΑΙ «ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΟΧΗ»**



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

| | Σελ. |
|---|------|
| 1 ΣΚΟΠΟΣ | 3 |
| 2 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ | 3 |
| 3 ΠΟΣΑ ΠΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ | 6 |
| 4 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ | 6 |
| 5 ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ | 7 |
| 6 ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ | 8 |
| 7 ΤΗΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ | 8 |
| 8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ | 8 |
| 9 ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΦΟΡΕΩΝ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΕΓΓΡΑΦΑ | 10 |

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να προσδιορίσει και να διασαφηνίσει τις απαιτήσεις των κοινοτικών κανονισμών σχετικά με την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου για τα έργα που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και το Ταμείο Συνοχής (“τα ταμεία”). Η επάρκεια της διαδρομής ελέγχου αποτελεί προϋπόθεση για τη συγχρηματοδότηση των έργων από τα ταμεία ενώ τα στοιχεία που την υποστηρίζουν θα πρέπει να τηρούνται για τρία έτη από το κλείσιμο του προγράμματος στα πλαίσια του οποίου συγχρηματοδοτείται το κάθε έργο.

Η διαδρομή ελέγχου πρέπει να καλύπτει όλα τα στάδια της χρονικής διάρκειας του κάθε έργου και να τεκμηριώνει όλες τις ενέργειες που γίνονται για την υλοποίηση του και τη διεκδίκηση της κοινοτικής συνεισφοράς από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Πρέπει να καλύπτει δηλαδή την αίτηση για συγχρηματοδότηση, την έγκριση, την παρακολούθηση της υλοποίησης, τη διενέργεια των επαληθεύσεων και την ολοκλήρωση του κάθε έργου.

Οι πρόνοιες για την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου αφορούν όλους τους εμπλεκόμενους φορείς στη διαχείριση των προγραμμάτων και την υλοποίηση των έργων δηλαδή, τους Δικαιούχους και Ενδιάμεσους Φορείς για τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου στο επίπεδο του έργου και τη Διαχειριστική Αρχή και την Αρχή Πιστοποίησης στο επίπεδο του Προγράμματος/Άξονα.

2. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Η ανάγκη για την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου διαγράφεται σε όλο το φάσμα των κοινοτικών κανονισμών που αφορούν στα ταμεία. Στην ενότητα αυτή καταγράφονται αποσπάσματα από τις πιο βασικές αναφορές των κανονισμών (ΕΚ) αρ. 1083/2006 του Συμβουλίου και (ΕΚ) αρ. 1828/2006 της Επιτροπής, που αφορούν στη διαδρομή ελέγχου. Καταγράφονται ακόμα συγκεκριμένες αναφορές για την απαιτούμενη λογιστική κωδικοποίηση και τήρηση των εγγράφων, θέματα που είναι αλληλένδετα με την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου.

- **Άρθρο 58 του κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006:**

Τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των επιχειρησιακών προγραμμάτων που συγκροτούνται από τα κράτη μέλη εξασφαλίζουν τα εξής: ...

δ) αξιόπιστα συστήματα λογιστικής, παρακολούθησης και σύνταξης οικονομικών εκθέσεων σε ηλεκτρονική μορφή

ε) ένα σύστημα σύνταξης εκθέσεων και παρακολούθησης βάσει του οποίου ο υπεύθυνος φορέας αναθέτει την εκτέλεση καθηκόντων σε άλλο φορέα ...

ζ) συστήματα και διαδικασίες για την εξασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου...

- **Άρθρο 60 του κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006:**

Η διαχειριστική αρχή είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση και την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ιδίως με στόχο:...

γ) τη διασφάλιση της ύπαρξης συστήματος καταχώρισης και αποθήκευσης, σε ηλεκτρονική μορφή, λογιστικών εγγραφών για κάθε πράξη στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος καθώς και της συλλογής των δεδομένων υλοποίησης που απαιτούνται για τη χρηματοοικονομική διαχείριση, την παρακολούθηση, τις επαληθεύσεις, τους λογιστικούς ελέγχους και την αξιολόγηση

δ) τη διασφάλιση ότι οι δικαιούχοι και οι άλλοι φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση πράξεων τηρούν είτε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε επαρκή λογιστική κωδικοποίηση για όλες τις συναλλαγές που έχουν σχέση με την πράξη με την επιφύλαξη των εθνικών λογιστικών κανόνων...

στ) τον καθορισμό διαδικασιών για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 90...

- **Άρθρο 90 του κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006:**

Με την επιφύλαξη των κανόνων που διέπουν τις κρατικές ενισχύσεις δυνάμει του άρθρου 87 της συνθήκης, η διαχειριστική αρχή διασφαλίζει ότι όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους του σχετικού επιχειρησιακού προγράμματος τηρούνται στη διάθεση της Επιτροπής και του Ελεγκτικού Συνεδρίου για:

α) διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του επιχειρησιακού προγράμματος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 89 παράγραφος 3

β) διάστημα τριών ετών μετά το έτος κατά το οποίο πραγματοποιήθηκε το μερικό κλείσιμο, στην περίπτωση εγγράφων που αφορούν δαπάνες και λογιστικούς ελέγχους για πράξεις της παραγράφου 2.

Τα διαστήματα αυτά διακόπτονται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Επιτροπής.

2. Η διαχειριστική αρχή θέτει στη διάθεση της Επιτροπής, κατόπιν σχετικού αιτήματος, κατάλογο περατωθεισών πράξεων οι οποίες αποτελούν αντικείμενο μερικού κλεισίματος δυνάμει του άρθρου 88.

3. Τα έγγραφα τηρούνται είτε υπό τη μορφή των πρωτοτύπων είτε υπό τη μορφή επικυρωμένων αντιγράφων σε κοινώς αποδεκτά μέσα καταχώρισης δεδομένων.

- **Άρθρο 14 του κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006:**

Λογιστικά έγγραφα

1. Τα λογιστικά έγγραφα των πράξεων και τα δεδομένα υλοποίησης που αναφέρονται στο άρθρο 60 στοιχείο γ) του κανονισμού (ΕΟΚ) αριθ. 1083/2006 περιλαμβάνουν τα στοιχεία που ορίζονται στο παράρτημα ΙΙΙ του παρόντος κανονισμού.

Η διαχειριστική αρχή, η αρχή πιστοποίησης και η αρχή ελέγχου, καθώς και οι φορείς του άρθρου 62 παράγραφος 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 έχουν πρόσβαση στα εν λόγω στοιχεία.

2. Το κράτος μέλος παρέχει στην Επιτροπή, κατόπιν γραπτού σχετικού αιτήματός της, τις πληροφορίες που αναφέρονται στην παράγραφο 1 εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών από την παραλαβή του αιτήματος, ή εντός οποιασδήποτε άλλης συμφωνημένης περιόδου, με σκοπό τον έλεγχο εγγράφων και τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων.

- **Άρθρο 15 του κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006:**

Διαδρομή ελέγχου

Για τους σκοπούς του άρθρου 60 στοιχείο στ) του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006, η διαδρομή ελέγχου θεωρείται επαρκής εφόσον, για το σχετικό επιχειρησιακό πρόγραμμα, πληροί τα ακόλουθα κριτήρια:

α) επιτρέπει τη συμφωνία μεταξύ των συνολικών ποσών που πιστοποιούνται στην Επιτροπή και των αναλυτικών λογιστικών εγγράφων και δικαιολογητικών που τηρούνται από την αρχή πιστοποίησης, τη διαχειριστική αρχή, τους ενδιάμεσους φορείς και τους δικαιούχους όσον αφορά πράξεις που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος

β) επιτρέπει την επαλήθευση της καταβολής της δημόσιας συνεισφοράς στο δικαιούχο

γ) επιτρέπει την επαλήθευση της εφαρμογής των κριτηρίων επιλογής που καθορίζονται από την επιτροπή παρακολούθησης για το επιχειρησιακό πρόγραμμα

δ) περιέχει, για κάθε πράξη, κατά περίπτωση, τις τεχνικές προδιαγραφές και το σχέδιο χρηματοδότησης, έγγραφα σχετικά με την έγκριση επιχορήγησης, έγγραφα για τις διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων, εκθέσεις προόδου και εκθέσεις σχετικά με τις επαληθεύσεις και τους ελέγχους που πραγματοποιήθηκαν.

- **Άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006:**

Διαθεσιμότητα εγγράφων

1. Για τους σκοπούς της εφαρμογής του άρθρου 90 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ.1083/2006, η διαχειριστική αρχή τηρεί κατάσταση με τα στοιχεία ταυτότητας και τον τόπο των φορέων οι οποίοι κατέχουν τα δικαιολογητικά που αφορούν τις δαπάνες και τους ελέγχους. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει όλα τα έγγραφα που απαιτούνται για μια επαρκή διαδρομή ελέγχου.

2. Η διαχειριστική αρχή μεριμνά ώστε τα έγγραφα που αναφέρονται στην παράγραφο 1 να διατίθενται προς επιθεώρηση από πρόσωπα και φορείς που έχουν δικαίωμα να το πράξουν και στα οποία παρέχονται αποσπάσματα ή αντίγραφα των εν λόγω εγγράφων. Στους δικαιούχους αυτούς περιλαμβάνονται τουλάχιστον το εξουσιοδοτημένο προσωπικό της διαχειριστικής αρχής, της αρχής πιστοποίησης, των ενδιάμεσων φορέων και της αρχής ελέγχου, οι φορείς που αναφέρονται στο άρθρο 62 παράγραφος 3 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006, καθώς και οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι της Κοινότητας και οι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποί τους.

3. Η διαχειριστική αρχή τηρεί τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την αξιολόγηση και την υποβολή εκθέσεων, καθώς και τις πληροφορίες που αναφέρονται στο άρθρο 14, όσον αφορά τις πράξεις για τις οποίες γίνεται λόγος στο άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006 για όλη την περίοδο της παραγράφου 1 στοιχείο α) του εν λόγω άρθρου.

4. Ως κοινώς αποδεκτά μέσα καταχώρισης δεδομένων, όπως αναφέρονται στο άρθρο 90 του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 1083/2006, θεωρούνται τουλάχιστον τα εξής:

α) φωτοαντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων

β) μικροφωτοδελτία των πρωτότυπων εγγράφων

γ) ηλεκτρονικές μορφές των πρωτότυπων εγγράφων

δ) έγγραφα διαθέσιμα μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.

5. Η διαδικασία επικύρωσης των εγγράφων που τηρούνται σε κοινώς αποδεκτά μέσα καταχώρισης δεδομένων με βάση το πρωτότυπο έγγραφο καθορίζεται από τις εθνικές αρχές και εξασφαλίζει ότι οι εκδόσεις που τηρούνται ικανοποιούν τις εθνικές νόμιμες απαιτήσεις και συνιστούν αξιόπιστη βάση ελέγχου.

6. Όταν τα έγγραφα είναι διαθέσιμα μόνο σε ηλεκτρονική μορφή, τα συστήματα πληροφορικής που χρησιμοποιούνται πρέπει να πληρούν πρότυπα ασφάλειας που εγγυώνται ότι τα έγγραφα που τηρούνται ικανοποιούν τις εθνικές νόμιμες απαιτήσεις και συνιστούν αξιόπιστη βάση ελέγχου.

3. ΠΟΣΑ ΠΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Τα συνολικά ποσά που πιστοποιούνται από την Αρχή Πιστοποίησης προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή θα πρέπει να συνάδουν με τις αναλυτικές λογιστικές εγγραφές που τηρούνται σε όλα τα επίπεδα, δηλαδή σε επίπεδο Αρχής Πιστοποίησης (ΑΠ), Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ), Ενδιάμεσων Φορέων (ΕΦ) και Δικαιούχων (Δ).

Η συμφωνία των ποσών που βεβαιώνονται από τη Διαχειριστική Αρχή προς την Αρχή Πιστοποίησης και των ποσών που επικυρώνονται και βεβαιώνονται από τους Ενδιάμεσους Φορείς προς τη Διαχειριστική Αρχή, με τα ποσά που τελικά πιστοποιούνται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, επιτυγχάνεται μέσω της χρήσης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος. Οι αρμόδιοι φορείς σε κάθε επίπεδο (ΑΠ, ΔΑ, ΕΦ) διενεργούν και τηρούν, όπου απαιτείται, συμφιλιώσεις των ποσών που παρουσιάζονται στο μηχανογραφημένο σύστημα ΟΠΣ με τα ποσά που βεβαιώνουν.

Οι Ενδιάμεσοι Φορείς με την επικύρωση των Δελτίων Δαπανών διασφαλίζουν την επαλήθευση και αποθήκευση των πληροφοριών για κάθε έργο. Οι πληροφορίες αυτές περιλαμβάνουν την ανάλυση των πιστοποιημένων δαπανών και την ημερομηνία και το παραστατικό για κάθε πληρωμή/δαπάνη.

Αντίστοιχα οι Δικαιούχοι θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι λογιστικές εγγραφές στα δικά τους λογιστικά συστήματα ή αρχεία υποστηρίζουν τις δαπάνες που δηλώνουν στα Δελτία Δαπανών και που τελικά αποθηκεύονται στο μηχανογραφημένο σύστημα ΟΠΣ. Στην περίπτωση των Σχεδίων Χορηγιών οι δαπάνες δηλώνονται σε αιτήσεις για καταβολή χορηγίας που αποστέλλονται στον αρμόδιο Ενδιάμεσο Φορέα.

4. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ

Η διαδρομή ελέγχου για να είναι επαρκής θα πρέπει να περιέχει στοιχεία που να αποδεικνύουν την καταβολή της δημόσιας δαπάνης στους Δικαιούχους. Οι σχετικές διαδικασίες για τις χρηματοροές παρουσιάζονται σε ξεχωριστό έντυπο της Διαχειριστικής Αρχής και θα πρέπει να ακολουθούνται από όλους του Ενδιάμεσους Φορείς και Δικαιούχους για να επιτευχθεί η συμμόρφωση με τους κοινοτικούς και εθνικούς κανονισμούς.

Επισημαίνεται ότι, όπως προνοείται στο άρθρο 78 του Κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006, ειδικά οι δαπάνες που αφορούν σε Δικαιούχους σχεδίων χορηγιών θα πρέπει να καταβάλλονται στους Δικαιούχους (από

τον Ενδιάμεσο Φορέα) πριν πιστοποιηθούν προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και κατά συνέπεια πριν συμπεριληφθούν σε Δελτία Δαπανών.

5. ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΟΥ

Η επαρκής τήρηση και διαρκής ενημέρωση του φακέλου έργου αποτελεί θεμελιώδη προϋπόθεση για την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου. Οι Δικαιούχοι θα πρέπει να τηρούν στο φάκελο του έργου όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υλοποίηση του και τη συμμόρφωση με τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες. Αντίστοιχα οι Ενδιάμεσοι Φορείς θα πρέπει να τηρούν στο φάκελο του κάθε έργου τα απαραίτητα στοιχεία που να αποδεικνύουν/υποστηρίζουν την παραλαβή της πρότασης από το Δικαιούχο, την αξιολόγηση και ένταξη του με βάση τα εγκριμένα κριτήρια, τη διενέργεια των προκαταρκτικών και των επιτόπιων επαληθεύσεων, τη διενέργεια των επαληθεύσεων δαπανών και γενικά την παρακολούθηση της υλοποίησης μέχρι και την ολοκλήρωσή του. Στη συνέχεια αναφέρονται ενδεικτικά τα βασικότερα στοιχεία που αναμένεται να τηρούνται στο φάκελο του κάθε έργου από τον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα, χωρίς ο κατάλογος να είναι εξαντλητικός:

- Αίτηση για χρηματοδότηση
- Αξιολόγηση με βάση τα εγκριμένα κριτήρια
- Απόφαση ένταξης έργου (τεχνικές προδιαγραφές, χρηματοδοτικός πίνακας κλπ)
- Σχετικές εγκρίσεις της ΕΕ για μεγάλα έργα
- Πιστοποιητικά συμβατότητας με τις κοινοτικές πολιτικές και ελέγχου ποιότητας των εγγράφων προσφορών (όπου απαιτείται)
- Διαδικασία Δημοσίων Συμβάσεων
- Υπογραμμένα συμβόλαια και τροποποιήσεις που έγιναν κατά την υλοποίησή τους (σχετικές εγκρίσεις από τα αρμόδια για κάθε περίπτωση όργανα) περιλαμβανομένων των Δελτίων Νομικών Δεσμεύσεων που απαιτούνται για καταχώρηση των απαιτούμενων στοιχείων στο μηχανογραφημένο σύστημα ΟΠΣ
- Αποδεικτικά στοιχεία που υποστηρίζουν τα Δελτία Δαπανών (πληρωμές, τιμολόγια, αποδείξεις, υπολογισμοί κλπ)
- Δελτία Παρακολούθησης και άλλες εκθέσεις προόδου
- Στοιχεία που αποδεικνύουν την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας/πληροφόρησης
- Συμφιλιώσεις Δαπανών, εκτυπώσεις λογιστικών εγγραφών/μερίδων
- Κατάλογοι επαληθεύσεων (όπου δεν τηρούνται ηλεκτρονικά)

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που απαιτείται η τήρηση πέραν του ενός φακέλου για το κάθε έργο, αυτοί πρέπει να συνδέονται ή/και να γίνεται επαρκής αναφορά από τον ένα στον άλλο, όπου χρειάζεται.

6. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ

Οι κοινοτικοί κανονισμοί απαιτούν την τήρηση είτε χωριστού λογιστικού συστήματος είτε επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης για όλες τις συναλλαγές που έχουν σχέση με το κάθε έργο. Για να επιτευχθεί η συμμόρφωση με τη συγκεκριμένη πρόνοια θα τηρούνται τα εξής:

- οι Δικαιούχοι που είναι Κυβερνητικά Τμήματα/Υπηρεσίες θα τηρούν για κάθε έργο ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση στο Κυβερνητικό λογιστικό σύστημα,
- οι Δικαιούχοι που ανήκουν στον ευρύτερο δημόσιο τομέα θα τηρούν για κάθε έργο ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση στο λογιστικό τους σύστημα,
- οι Δικαιούχοι που εμπíπτουν σε σχέδια χορηγιών θα τηρούν ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση στο λογιστικό τους σύστημα ή ξεχωριστό τραπεζικό λογαριασμό ή ξεχωριστό λογιστικό αρχείο για κάθε έργο,
- οι Ενδιάμεσοι Φορείς σχεδίων χορηγιών θα τηρούν ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση για κάθε σχέδιο χορηγιών ή κάθε φάση του σχεδίου.

Εξαιρέσεις από τα πιο πάνω μπορούν να γίνονται με τη σύμφωνη γνώμη της Διαχειριστικής Αρχής και νοουμένου ότι διασφαλίζεται η τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου και υπάρχει επαρκής τεκμηρίωση για τις δαπάνες που σχετίζονται με το έργο.

7. ΤΗΡΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Όλα τα έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους θα πρέπει να τηρούνται από τους αρμόδιους φορείς για τρία έτη μετά από το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος, στο οποίο εντάσσεται το κάθε έργο. Κατ' επέκταση όλοι οι φορείς που εμπλέκονται στην υλοποίηση, παρακολούθηση και έλεγχο των συγχρηματοδοτούμενων έργων θα πρέπει έγκαιρα να λάβουν τα απαραίτητα μέτρα για την τήρηση των σχετικών φακέλων, σε όλα τα επίπεδα για την περίοδο που αναφέρεται πιο πάνω.

Τα έγγραφα θα πρέπει καθ' όλη την περίοδο να είναι διαθέσιμα για έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή καθώς επίσης και από τις Εθνικές Αρχές Ελέγχου όπως αυτές ορίζονται με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Υπουργικού Συμβουλίου.

8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα αρχεία των φορέων του δημόσιου τομέα που εμπλέκονται στη διαχείριση και υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων θα ακολουθούν τις διαδικασίες που προνοούνται στο εγχειρίδιο «Οργάνωσης και Λειτουργίας των αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία». Στο εγχειρίδιο παρουσιάζονται διαδικασίες για την παραλαβή και αρχειοθέτηση των εισερχόμενων εγγράφων καθώς και για το χειρισμό των εξερχομένων εγγράφων.

Οι υπόλοιποι φορείς που μετέχουν στη διαχείριση και υλοποίηση των προγραμμάτων θα πρέπει να ακολουθούν τυποποιημένες διαδικασίες παραλαβής, αρχειοθέτησης/τήρησης και αποστολής εγγράφων που να διασφαλίζουν την επάρκεια της διαδρομής ελέγχου.

Στη συνέχεια παρατίθενται επιγραμματικά τα βασικότερα στάδια των πιο πάνω διαδικασιών για αναφορά ή/και υιοθέτηση τους από φορείς που δεν τηρούν δικές τους τυποποιημένες διαδικασίες.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η διαδικασία παραλαβής εισερχόμενων εγγράφων περιγράφεται στα τέσσερα πιο κάτω στάδια:

1. Γίνεται η παραλαβή και η σφράγιση των εγγράφων. Σε αυτό το στάδιο όλα τα έγγραφα που λαμβάνονται καθημερινά συγκεντρώνονται στο Αρχείο και σφραγίζονται με τη σφραγίδα “ΕΛΗΦΘΗ” της Υπηρεσίας.
2. Καταχωρείται όλη, ανεξάρτητα, η επίσημη αλληλογραφία σε Πρωτόκολλο ή στον ηλεκτρονικό υπολογιστή. Όλα τα έγγραφα πριν προχωρήσουν στο Διευθυντή/Προϊστάμενο ή και στους άλλους αρμόδιους Λειτουργούς, για θεώρηση και μονογραφή, πρέπει να θεωρηθούν και από τον υπεύθυνο του Αρχείου. Αυτό είναι μια ένδειξη ότι το Αρχείο είναι πάντοτε ενημερωμένο για όλα τα έγγραφα που λήφθηκαν στην Υπηρεσία/Τμήμα/Οργανισμό.
3. Γίνεται η αποστολή εγγράφου στο Διευθυντή/Προϊστάμενο για ενημέρωση και μονογραφή. Δεν αποστέλλονται όλα τα έγγραφα στο Διευθυντή αλλά μόνο εκείνα που σύμφωνα με οδηγίες ορίζεται, ενώ τα υπόλοιπα αποστέλλονται στους αρμόδιους Λειτουργούς.
4. Όλα τα έγγραφα που έχουν μονογραφεί από τον Διευθυντή ή τους άλλους αρμόδιους Λειτουργούς επιστρέφονται στο Αρχείο και σφραγίζονται με σφραγίδα “ΕΛΗΦΘΗ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ” και στο Πρωτόκολλο δίπλα από κάθε καταχώρηση σημειώνεται το σημείο √.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ/ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Για κάθε έργο δημιουργείται σχετικός φάκελος ο οποίος αναγράφει στην πρόσοψή του τον αριθμό του, τον τίτλο του έργου, τον αριθμό και τον τίτλο όλων των συναφών φακέλων (σε περίπτωση που τηρούνται τέτοιοι φάκελοι) και την ημερομηνία έναρξης και λήξης του.

Για την αρχειοθέτηση εγγράφων στο σχετικό φάκελο ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Εξακρίβωση θέματος και αρίθμηση εγγράφων
2. Ανεύρεση φακέλου
3. Καταχώρηση εγγράφων (τοποθέτηση εγγράφων στο φάκελο, τοποθέτηση διασταυρούμενης αναφοράς, ενημέρωση φύλλου σημειωμάτων)
4. Αποστολή φακέλου στον αρμόδιο Λειτουργό για ενέργεια
5. Ενημέρωση του δελτίου διακίνησης του φακέλου
6. Διεκπεραίωση οδηγιών Λειτουργού (αν υπάρχουν)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η αποστολή όλων των εξερχόμενων εγγράφων αποτελεί ευθύνη του Αρχείου. Οι ενέργειες που ακολουθούνται κατά την αποστολή εγγράφων αναφέρονται περιληπτικά στη συνέχεια:

1. Το εξερχόμενο έγγραφο ελέγχεται αν είναι υπογραμμένο, αν φέρει ημερομηνία, αριθμό φακέλου και αναφορά.
2. Τα αντίγραφα που προορίζονται για διάφορους παραλήπτες σημειώνονται και προωθούνται για αποστολή.
3. Το εξερχόμενο έγγραφο τοποθετείται σε φάκελο αλληλογραφίας μαζί με τυχόν επισυνημμένα και στο εξωτερικό μέρος του φακέλου αναγράφεται ο παραλήπτης και ο φάκελος κλείνει.
4. Μετά την ταχυδρόμηση του εξερχόμενου εγγράφου ακολουθεί η διαδικασία καταχώρησης ενός αντίγραφου στο φάκελο η οποία αποτελείται από τα ίδια στάδια με τη διαδικασία καταχώρησης των εισερχόμενων εγγράφων που αναφέρεται πιο πάνω.

9. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΦΟΡΕΩΝ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΕΓΓΡΑΦΑ

Για τη συμμόρφωση με την πρόνοια του άρθρου 19.1 του Κανονισμού (ΕΚ) 1828/2006 που προνοεί για την ύπαρξη μητρώου με τα στοιχεία των φορέων που τηρούν τα έγγραφα που υποστηρίζουν τη διαδρομή ελέγχου οι Δικαιούχοι θα καταγράφουν σε σχετικά πεδία στα πλαίσια των Τεχνικών Δελτίων Έργων (ΤΔΕ), των Δελτίων Δαπανών, των Δελτίων Νομικών Δεσμεύσεων και των Δελτίων Παρακολούθησης την ονομασία, τη διεύθυνση τους και το ονοματεπώνυμο του αρμόδιου Λειτουργού για το συγχρηματοδοτούμενο έργο.

Με την επικύρωση των Δελτίων από τους Ενδιάμεσους Φορείς στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, οι πληροφορίες αυτές θα αποθηκεύονται σε ηλεκτρονική μορφή και θα είναι διαθέσιμες στις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές μέσα από σχετική εκτύπωση.