

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο φάκελος του έργου, που τηρεί ο Δικαιούχος, 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 ΥΔ 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 δικαιούχος 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 δικαιούχος συμπληρώνει την κατάσταση, σημειώνοντας και τη μορφή τήρησης των αρχείων (στήλες 5 και 6, έντυπη ή ηλεκτρονική). Ο τόπος τήρησης των αρχείων μπορεί να είναι είτε στην έδρα του δικαιούχου, είτε σε υπηρεσιακή μονάδα του δικαιούχου η οποία δεν στεγάζεται στην έδρα, είτε σε άλλο φορέα, ο οποίος συμβάλλει στην υλοποίηση του έργου. Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, η επωνυμία της υπηρεσιακής μονάδας/φορέα και η αντίστοιχη διεύθυνση αναγράφονται στο τέλος του Πίνακα. Έτσι, στις στήλες 8 και 9 της κατάστασης συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός της υπηρεσιακής μονάδας/φορέα.

Η κατάσταση αυτή κοινοποιείται στην αρμόδια ΥΔ με την υποβολή του πρώτου αιτήματος πληρωμής. Η κατάσταση αυτή τηρείται με ευθύνη της ΥΔ και επικαιροποιείται όποτε απαιτηθεί.

Σημειώνεται ότι η τήρηση αρχείων στο ΠΣ ΕΠΑ δεν υποκαθιστά την τήρηση του φακέλου έργου από τον δικαιούχο.

1. ΤΙΤΛΟΣ ΕΡΓΟΥ «.....» (Κωδ.)	5. Έντυπο Αρχείο	6. Ηλεκτρονικό Αρχείο	7. Έδρα Δικαιούχου	8. Α/Α Υπηρεσιακής Μονάδας Δικαιούχου Εκτός της Έδρας του	9. Α/Α Άλλου φορέα
2. ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ «.....» (Κωδ.)					
3. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ					
4. ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ					
Στοιχεία ένταξης έργου					
Τεχνικό Δελτίο Έργου					
Συνημμένα στοιχεία ΤΔΕ					
Απόφαση ένταξης					
Πίνακας φορέων τήρησης δελτίων τεκμηρίωση υλοποίησης (για τις περιπτώσεις όπου η υλοποίηση της πράξης γίνεται από άλλους φορείς υπό την ευθύνη του κυρίου δικαιούχου)					

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					
Άλλα στοιχεία (όπου αφορά)					
Απογραφικά δελτία συμμετεχόντων (όπου απαιτείται η συλλογή δεδομένων μεμονωμένων ωφελομένων)					
Στοιχεία που σχετίζονται με λοιπές υποχρεώσεις					

A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΤΟΥ / ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΛΛΟΥ ΦΟΡΕΑ	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
	(εφόσον απαιτείται)	