|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Drapeau europ** |  |  |  |
| **ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ** |  |  | **ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ** |

**ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΓΡΑΜΜΕΣ**

**ΤΗΡΗΣΗ ΕΠΑΡΚΟΥΣ ΔΙΑΔΡΟΜΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ**

**ΣΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ «ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΑΕΙΦΟΡΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗ »,«ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΟΧΗ» ΚΑΙ «ΘΑΛΑΣΣΑ» 2014-2020**

**1η Έκδοση: 2015**



###### ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

[1. ΣΚΟΠΟΣ 3](#_Toc446515066)

[2. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ 3](#_Toc446515067)

[3. ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΠΑΡΚΟΥΣ ΔΙΑΔΡΟΜΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ 7](#_Toc446515068)

[3.1. ΓΕΝΙΚΑ 7](#_Toc446515069)

[3.2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ 8](#_Toc446515070)

[3.3. ΠΟΣΑ ΠΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 9](#_Toc446515071)

[3.3.1. Επιχορηγήσεις και επιστρεπτέες ενισχύσεις που χορηγούνται βάσει του άρθρου 67 παρ. 1 στοιχείο α) του Καν. 1303/2013 9](#_Toc446515072)

[3.3.2. Επιχορηγήσεις και επιστρεπτέες ενισχύσεις που χορηγούνται βάσει του άρθρου 67 παρ. 1 στοιχεία β) και γ) του Καν. 1303/2013 και βάσει του άρθρου 14 παρ. 1 του Καν. 1304/2013 10](#_Toc446515073)

[3.3.3. Δαπάνες που καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 67 παρ. 1 στοιχείο δ) και το άρθρο 68 παρ. 1 στοιχεία α), β) και γ) του Κανονισμού 1303/2013 11](#_Toc446515074)

[3.4. ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ 12](#_Toc446515075)

[3.5. ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ 12](#_Toc446515076)

[3.6. ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΔΕΙΚΤΩΝ ΕΚΡΟΩΝ ΜΕ ΣΤΟΧΟΥΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ 13](#_Toc446515077)

[3.7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΡΓΩΝ ΠΟΥ ΕΜΠΕΡΙΕΧΟΥΝ ΣΤΗΡΙΞΗ ΜΕΣΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ 13](#_Toc446515078)

[3.8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ 14](#_Toc446515079)

[4. ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 15](#_Toc446515080)

[4.1. ΔΙΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΕΦ/ΔΑ 15](#_Toc446515081)

[4.2. ΔΙΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ 15](#_Toc446515082)

[4.2.1. Φάκελος έργου 15](#_Toc446515083)

[4.2.2. Λογιστική κωδικοποίηση 17](#_Toc446515084)

[4.2.3. Κατάλογος Φορέων που Τηρούν Έγγραφα 18](#_Toc446515085)

[4.3. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΤΥΠΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 18](#_Toc446515086)

[5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 19](#_Toc446515087)

[5.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 20](#_Toc446515088)

[5.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ/ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 21](#_Toc446515089)

[5.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ 21](#_Toc446515090)

[5.4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ eOAS 22](#_Toc446515091)

# ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να προσδιορίσει και να διασαφηνίσει τις απαιτήσεις των κανονισμών της ΕΕ σχετικά με την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου για τα έργα που συγχρηματοδοτούνται από τα Ταμεία και το ΕΤΘΑ. Σύμφωνα με τις απαιτήσεις αυτές, η επάρκεια της διαδρομής ελέγχου, η οποία εκτιμάται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, αποτελεί προϋπόθεση για τη συγχρηματοδότηση των έργων, ενώ ορίζεται συγκεκριμένο χρονικό διάστημα για το οποίο τα στοιχεία που την υποστηρίζουν θα πρέπει να είναι στη διάθεση της Επιτροπής και του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

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 υλοποίησή του και τη διεκδίκηση της συνεισφοράς της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. 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 την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου στο επίπεδο του έργου και τη Διαχειριστική Αρχή και την Αρχή Πιστοποίησης για την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου σε επίπεδο Επιχειρησιακού Προγράμματος.

# ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Η ανάγκη για την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου διαγράφεται σε όλο το φάσμα των ευρωπαϊκών κανονισμών που αφορούν στα Ταμεία και το ΕΤΘΑ. Στην ενότητα αυτή καταγράφονται αποσπάσματα από τις πιο βασικές αναφορές των κανονισμών (ΕΕ) αρ. 1303/2013 του Συμβουλίου και (ΕΕ) αρ. 480/2014 (κατ’ εξουσιοδότηση κανονισμός) 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 72 του κανονισμού (ΕΚ) 1083/2006: *Γενικές αρχές των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου***

*Τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των επιχειρησιακών προγραμμάτων, σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, συνίστανται από τα ακόλουθα: …*

*ζ) συστήματα και διαδικασίες για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής λογιστικού ελέγχου.*

**Άρθρο 125 του κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013: *Καθήκοντα της Διαχειριστικής Αρχής***

*1. Η διαχειριστική αρχή είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση του επιχειρησιακού προγράμματος σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης .[…]*

*4. Όσον αφορά τη δημοσιονομική διαχείριση και τον έλεγχο του επιχειρησιακού προγράμματος, η διαχειριστική αρχή:…*

*δ) θεσπίζει διαδικασίες που διασφαλίζουν την τήρηση 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 72 στοιχείο ζ) [του 1303/2013]·*

**Άρθρο 140 του κανονισμού (ΕΕ) 1303/2013: *Διαθεσιμότητα εγγράφων***

*1. Με την επιφύλαξη των κανόνων για τις κρατικές ενισχύσεις, η διαχειριστική αρχή διασφαλίζει ότι όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες που υποστηρίζονται από τα Ταμεία*  *για πράξεις για τις οποίες το συνολικό ποσό της επιλέξιμης δαπάνης δεν υπερβαίνει το 1.000.000 €, τίθενται για διάστημα τριών ετών στη διάθεση της Επιτροπής και του Ελεγκτικού Συνεδρίου εάν το ζητήσουν, από την 31η Δεκεμβρίου που ακολουθεί την υποβολή των λογαριασμών στους οποίους περιλαμβάνεται η δαπάνη της πράξης.*

*Στην περίπτωση πράξεων άλλων από εκείνες που αναφέρονται στο πρώτο εδάφιο, όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα διατίθενται για διάστημα δύο ετών από την 31η Δεκεμβρίου μετά την υποβολή των λογαριασμών στους οποίους περιλαμβάνεται η τελική δαπάνη της ολοκληρωμένης πράξης.*

*Μια διαχειριστική αρχή μπορεί να αποφασίσει να εφαρμόσει σε πράξεις των οποίων οι συνολικές επιλέξιμες δαπάνες δεν υπερβαίνουν το 1.000.000 €, τον κανόνα που αναφέρεται στο δεύτερο εδάφιο.*

*Η ανωτέρω περίοδος διακόπτεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Επιτροπής.*

*2. Η διαχειριστική αρχή κοινοποιεί στους δικαιούχους την ημερομηνία έναρξης της περιόδου που αναφέρεται στην παράγραφο 1.*

*3. Τα έγγραφα διατηρούνται υπό τη μορφή είτε πρωτοτύπων είτε επικυρωμένων αντιγράφων των πρωτοτύπων ή σε κοινώς αποδεκτούς φορείς δεδομένων, περιλαμβανομένων των ηλεκτρονικών εκδόσεων των πρωτότυπων εγγράφων ή εγγράφων που υπάρχουν μόνο σε ηλεκτρονική μορφή.*

*4. Τα έγγραφα διατηρούνται σε μορφή που επιτρέπει ταυτοποίηση των υποκειμένων των δεδομένων για διάστημα που δεν υπερβαίνει το αναγκαίο για τους σκοπούς για τους οποίους συγκεντρώθηκαν τα δεδομένα ή για τους οποίους υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία.*

*5. Η διαδικασία πιστοποίησης της αντιστοιχίας των εγγράφων που διατηρούνται σε κοινά αποδεκτούς φορείς δεδομένων με τα πρωτότυπα έγγραφα ορίζεται από τις εθνικές αρχές και εξασφαλίζει ότι οι διατηρούμενες εκδόσεις ικανοποιούν τις εθνικές νομικές απαιτήσεις και είναι αξιόπιστες για τους σκοπούς του δημοσιονομικού ελέγχου.*

*6. Όταν τα έγγραφα υπάρχουν μόνο σε ηλεκτρονική μορφή, τα πληροφοριακά συστήματα που χρησιμοποιούνται πληρούν τα αποδεκτά πρότυπα ασφαλείας που διασφαλίζουν ότι τα διατηρούμενα έγγραφα είναι σύμφωνα με τις εθνικές νομικές απαιτήσεις και είναι αξιόπιστα για τους σκοπούς του δημοσιονομικού ελέγχου.*

**Άρθρο 25 του κανονισμού (ΕΕ) 480/2014: *Ελάχιστες απαιτήσεις για τη* *Διαδρομή ελέγχου***

*1. Για τους σκοπούς του άρθρου 125, παρ. 9 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, οι λεπτομερείς ελάχιστες απαιτήσεις για τη διαδρομή ελέγχου σε σχέση με τις λογιστικές εγγραφές που πρέπει να τηρούνται και τα δικαιολογητικά έγγραφα που πρέπει να φυλάσσονται είναι οι εξής:*

*α) η διαδρομή ελέγχου παρέχει τη δυνατότητα εφαρμογής των κριτηρίων επιλογής που καθορίζονται από την επιτροπή παρακολούθησης για το επιχειρησιακό πρόγραμμα που πρόκειται να υποβληθεί σε επαλήθευση*

*β) όσον αφορά τις επιχορηγήσεις και τις επιστρεπτέες ενισχύσεις που χορηγούνται βάσει του άρθρου 67 παράγραφος 1 στοιχείο α) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, η διαδρομή ελέγχου επιτρέπει τον έλεγχο της συμφωνίας των συνολικών ποσών που πιστοποιούνται στην Επιτροπή με τις λεπτομερείς λογιστικές εγγραφές και τα παραστατικά που τηρούν η αρχή πιστοποίησης, η διαχειριστική αρχή, οι ενδιάμεσοι φορείς και οι δικαιούχοι για τις πράξεις που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος*

*γ) όσον αφορά τις επιχορηγήσεις και τις επιστρεπτέες ενισχύσεις που χορηγούνται βάσει του άρθρου 67 παράγραφος 1 στοιχεία β) και γ) και του άρθρου 109 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 και βάσει του άρθρου 14 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, η διαδρομή ελέγχου επιτρέπει τον έλεγχο της συμφωνίας των συνολικών ποσών που πιστοποιούνται στην Επιτροπή με τα αναλυτικά στοιχεία για τις εκροές ή τα αποτελέσματα και τα παραστατικά έγγραφα που τηρούν η αρχή πιστοποίησης, η διαχειριστική αρχή, οι ενδιάμεσοι φορείς και οι δικαιούχοι καθώς και, κατά περίπτωση, με τα έγγραφα τα σχετικά με τη μέθοδο καθορισμού των τυποποιημένων κλιμάκων μοναδιαίου κόστους και των κατ' αποκοπή ποσών, όσον αφορά πράξεις που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο του επιχειρησιακού προγράμματος*

*δ) όσον αφορά τις δαπάνες που καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 67 παράγραφος 1 στοιχείο δ) και το άρθρο 68 παράγραφος 1 στοιχείο α) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, η διαδρομή ελέγχου παρουσιάζει και αιτιολογεί τη μέθοδο υπολογισμού, κατά περίπτωση, και τη βάση με την οποία καθορίστηκαν τα κατ' αποκοπή ποσοστά και οι επιλέξιμες άμεσες δαπάνες ή οι δαπάνες που δηλώνονται στο πλαίσιο άλλων επιλεγμένων κατηγοριών στις οποίες εφαρμόζεται το κατ' αποκοπή ποσοστό*

*ε) όσον αφορά τις δαπάνες που καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 68 παράγραφος 1 στοιχεία β) και γ) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, το άρθρο 14 παράγραφος 2 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1304/2013 και το άρθρο 20 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1299/2013, η διαδρομή ελέγχου επιτρέπει την τεκμηρίωση των επιλέξιμων άμεσων δαπανών στις οποίες εφαρμόζεται το κατ' αποκοπή ποσοστό*

*στ) επιτρέπει την επαλήθευση της καταβολής της δημόσιας συνεισφοράς στο δικαιούχο*

*ζ) για κάθε πράξη, κατά περίπτωση, η διαδρομή ελέγχου περιλαμβάνει τις τεχνικές προδιαγραφές και το σχέδιο χρηματοδότησης, έγγραφα σχετικά με την έγκριση της επιχορήγησης, έγγραφα για τις διαδικασίες δημόσιων συμβάσεων, εκθέσεις από τον δικαιούχο και εκθέσεις για τις επαληθεύσεις και τους διενεργηθέντες ελέγχους*

*η) η διαδρομή ελέγχου περιλαμβάνει πληροφορίες σχετικά με τις διαχειριστικές επαληθεύσεις και τους ελέγχους που έχουν διενεργηθεί για την πράξη*

*θ) με την επιφύλαξη του άρθρου 19 παράγραφος 3 και των παραρτημάτων I και II του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1304/2013, η διαδρομή ελέγχου επιτρέπει τον έλεγχο της συμφωνίας των δεδομένων που συνδέονται με δείκτες εκροών για την πράξη με στόχους και αναφερόμενα δεδομένα και αποτελέσματα για το πρόγραμμα*

*ι) όσον αφορά τα μέσα χρηματοοικονομικής τεχνικής, η διαδρομή ελέγχου περιλαμβάνει τα αποδεικτικά έγγραφα που αναφέρονται στο άρθρο 9 παράγραφος 1 στοιχείο ε) του παρόντος κανονισμού [480/2014].*

*Για τις δαπάνες που αναφέρονται στα στοιχεία γ) και δ), η διαδρομή ελέγχου επιτρέπει να επαληθεύεται η συμμόρφωση της μεθόδου υπολογισμού που χρησιμοποιείται από τη διαχειριστική αρχή με το άρθρο 67 παράγραφος 5 και το άρθρο 68 παράγραφος 1 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 και το άρθρο 14 παράγραφος 3 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1304/2013.*

*2. Η διαχειριστική αρχή εξασφαλίζει ότι υπάρχει διαθέσιμο μητρώο με τα στοιχεία ταυτότητας και τον τόπο εγκατάστασης των φορέων οι οποίοι τηρούν όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα που απαιτούνται για την εξασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου που πληροί όλες τις ελάχιστες απαιτήσεις που καθορίζονται στην παράγραφο 1.*

# ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΕΠΑΡΚΟΥΣ ΔΙΑΔΡΟΜΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

## ΓΕΝΙΚΑ

Για την ικανοποίηση των ελάχιστων απαιτήσεων του άρθρου 25 του Κανονισμού (ΕΕ) 480/2014 (βλ. Κεφ. 2), εφαρμόζονται από την Αρχή Πιστοποίησης, τη Διαχειριστική Αρχή, τους Ενδιάμεσους Φορείς και τους Δικαιούχους, οι κατευθύνσεις που ορίζονται στο σύνολο των εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) των ΕΠ της προγραμματικής περιόδου 2014-2020, τα οποία είναι:

* Η «Περιγραφή των καθηκόντων και διαδικασιών της ΔΑ και της ΑΠ σύμφωνα με το υπόδειγμα που παρουσιάζεται στο Παράρτημα III του Εκτελεστικού Κανονισμού 1011/2014» και
* Οι Εγκύκλιοι – Κατευθυντήριες Γραμμές που εκδίδει η Διαχειριστική Αρχή για την αναλυτική περιγραφή των διαδικασιών που εφαρμόζονται σε όλα τα στάδια του κύκλου ζωής έργων και προγραμμάτων, από τον προγραμματισμό μέχρι και την ολοκλήρωσή τους.

Στις επόμενες παραγράφους του παρόντος κεφαλαίου περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος κάλυψης της κάθε απαίτησης του άρθρου 25 του Καν. 480/2014, με αναφορές στις σχετικές Εγκυκλίους-Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ και στα σχετικά τηρούμενα έγγραφα που τεκμηριώνουν την κάλυψη της κάθε απαίτησης. Νοείται ότι όλα τα αναφερόμενα έγγραφα, εκτός εάν ειδικά αναφέρεται διαφορετικά, τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ, το οποίο υποστηρίζει τη διαδρομή ελέγχου σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 122(3) και του άρθρου 125(4δ) του Καν. 1303/2013 και περιγράφεται συνοπτικά στην τελευταία παράγραφο του κεφαλαίου.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η εφαρμογή της μεθοδολογίας και των κριτηρίων αξιολόγησης που εγκρίνονται από την Επιτροπή Παρακολούθησης για την αξιολόγηση και ένταξη έργων, διασφαλίζεται μέσω του ΟΠΣ, καθώς για τη δημιουργία Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων ο χρήστης (του ΕΦ) είναι υποχρεωμένος να εφαρμόσει τουλάχιστον τα Γενικά Κριτήρια Αξιολόγησης που έχουν εγκριθεί ως κοινά κριτήρια αξιολόγησης για όλα τα ΕΠ, καθώς και τα πρόσθετα Ειδικά Κριτήρια Αξιολόγησης που έχουν εγκριθεί σε επίπεδο Επενδυτικής Προτεραιότητας για τα ΕΠ των Ταμείων ή σε επίπεδο Μέτρου για το ΕΠ του ΕΤΘΑ. Τα εγκεκριμένα κριτήρια καταχωρούνται ως παραμετρικά στοιχεία στο Υποσύστημα «Προγραμματισμός» του ΟΠΣ από τη ΔΑ.

*Σχετική κανονιστική απαίτηση:* Καν. 480/2014, άρθρο 25, παρ. 1, στοιχείο α.

*Σχετικές Εγκύκλιοι ΔΑ:* Διαδικασίες Ένταξης Έργων Δημοσίων Συμβάσεων / Σχεδίων Χορηγιών

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Αποφάσεις Επιτροπών Παρακολούθησης περί έγκρισης κριτηρίων και μεθοδολογίας αξιολόγησης έργων, Προσκλήσεις Υποβολής Προτάσεων που περιλαμβάνουν τα εγκεκριμένα κριτήρια και μεθοδολογία, Φύλλα Αξιολόγησης Έργων τα οποία τεκμηριώνουν την αξιολόγηση των προτάσεων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα κριτήρια και μεθοδολογία.

## ΠΟΣΑ ΠΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

### Επιχορηγήσεις και επιστρεπτέες ενισχύσεις που χορηγούνται βάσει του άρθρου 67 παρ. 1 στοιχείο α) του Καν. 1303/2013

Τα συνολικά ποσά που πιστοποιούνται από την Αρχή Πιστοποίησης προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή βρίσκονται σε συμφωνία με τις λεπτομερείς λογιστικές εγγραφές και τα παραστατικά 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.

Με την επαλήθευση των Δελτίων Δαπανών έργων Δημοσίων Συμβάσεων από τον ΕΦ Επαληθεύσεων Δαπανών και την επαλήθευση των Αιτημάτων Καταβολής Χορηγίας Έργων Σχεδίων Χορηγιών από τους ΕΦ Έργων Σχεδίων Χορηγιών, διασφαλίζεται η επαλήθευση και αποθήκευση των πληροφοριών των δαπανών για κάθε έργο και, στην περίπτωση έργων Δημοσίων Συμβάσεων, για κάθε Νομική Δέσμευση κάθε έργου. Οι πληροφορίες αυτές περιλαμβάνουν την ανάλυση των πιστοποιημένων δαπανών και την ημερομηνία και το παραστατικό για κάθε πληρωμή/δαπάνη.

Αντίστοιχα οι Δικαιούχοι διασφαλίζουν ότι οι λογιστικές εγγραφές στα δικά τους λογιστικά συστήματα ή αρχεία υποστηρίζουν τις δαπάνες που δηλώνουν στα Δελτία Δαπανών (για έργα Δημοσίων Συμβάσεων) ή στα Αιτήματα Καταβολής Χορηγίας (για έργα Σχεδίων Χορηγιών) και που τελικά αποθηκεύονται στο μηχανογραφημένο σύστημα ΟΠΣ, διενεργώντας τις απαραίτητες συμφιλιώσεις.

Ως συνέπεια των ανωτέρω, τα αιτήματα ενδιάμεσων πληρωμών που υποβάλλονται στην Επιτροπή περιλαμβάνουν λεπτομερή λογιστικά αρχεία που έχουν καταχωρηθεί στο ΟΠΣ και έχουν επαληθευτεί /ελεγχθεί από τους αρμόδιους φορείς.

Συνολικά στο σύστημα παρέχεται αυτόματα κάθε χρονική στιγμή ανακεφαλαιωτική εικόνα της κατάστασης όλων των επαληθευμένων λογιστικών εγγραφών που αφορούν κάθε έργο και, στην περίπτωση έργων Δημοσίων Συμβάσεων, κάθε Νομικής Δέσμευσης κάθε έργου.

*Σχετική κανονιστική απαίτηση:* Καν. 480/2014, άρθρο 25, παρ. 1, στοιχείο β.

*Σχετικές Εγκύκλιοι:* Διαδικασίες Επαληθεύσεων, Χρηματοροές Έργων, Κανόνες Επιλεξιμότητας, Εγκύκλιος Αρχής Πιστοποίησης για την Ενημέρωση και το Χειρισμό Παρατυπιών.

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Αιτήματα Καταβολής Χορηγίας Έργων ΣΧ (ηλεκτρονικά και κατά περίπτωση έντυπα), Δελτία Δαπανών, Παραστατικά, Κατάλογοι Επαληθεύσεων, Βεβαιώσεις Δαπανών ΕΦ/ΔΑ, Δήλωση Διαχείρισης ΔΑ, Αιτήσεις Πληρωμής ΑΠ, Εκθέσεις και Μητρώο Παρατυπιών.

### Επιχορηγήσεις και επιστρεπτέες ενισχύσεις που χορηγούνται βάσει του άρθρου 67 παρ. 1 στοιχεία β) και γ) του Καν. 1303/2013 και βάσει του άρθρου 14 παρ. 1 του Καν. 1304/2013

Ισχύουν όσα αναφέρθηκαν στην παράγραφο 3.3.1 για την ικανοποίηση της απαίτησης της παρ. 1 στοιχείο β του άρθρου 25 του Καν. 480/2014, και επιπλέον τα ακόλουθα:

Οι επιχορηγήσεις και επιστρεπτέες ενισχύσεις που χορηγούνται βάσει του άρθρου 67, παρ. 1, στοιχεία β) και γ) του Καν. 1303/2013 (τυποποιημένες κλίμακες κόστους κατά μονάδα και κατ’ αποκοπή ποσά) επαληθεύονται από τον αρμόδιο ΕΦ ή τη ΔΑ για έργα που διαχειρίζεται η ίδια, με βάση αποδεικτικά έγγραφα που υποβάλλει ο Δικαιούχος ως συνημμένα στις δηλώσεις δαπανών προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου με το οποίο είναι συνδεδεμένη η δαπάνη (π.χ. επίτευξη του αποτελέσματος που αντιστοιχεί στο κατ’ αποκοπή ποσό, ολοκλήρωση των εργασιών που αντιστοιχούν σε συγκεκριμένη μονάδα κόστους).

Σημειώνεται ότι το ΟΠΣ επιτρέπει στον Δικαιούχο τη χρήση τυποποιημένων κλιμάκων μοναδιαίου κόστους και κατ' αποκοπή ποσών σύμφωνα με τη μέθοδο υπολογισμού και τους όρους που καθορίζονται από τον αρμόδιο ΕΦ ή τη ΔΑ (για έργα που διαχειρίζεται η ίδια) κατά τη δημιουργία της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων.

*Σχετική κανονιστική απαίτηση:* Καν. 480/2014, άρθρο 25, παρ. 1, στοιχείο γ.

*Σχετικές Εγκύκλιοι:* Διαδικασίες Επαληθεύσεων, Χρηματοροές Έργων, Κανόνες Επιλεξιμότητας, Εγκύκλιος Αρχής Πιστοποίησης για την Ενημέρωση και το Χειρισμό Παρατυπιών.

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Αιτήματα Καταβολής Χορηγίας Έργων ΣΧ (ηλεκτρονικά και κατά περίπτωση έντυπα), Δελτία Δαπανών, Παραστατικά, Κατάλογοι Επαληθεύσεων, Βεβαιώσεις Δαπανών ΕΦ/ΔΑ, Δήλωση Διαχείρισης ΔΑ, Αιτήσεις Πληρωμής ΑΠ, Εκθέσεις και Μητρώο Παρατυπιών.

### Δαπάνες που καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 67 παρ. 1 στοιχείο δ) και το άρθρο 68 παρ. 1 στοιχεία α), β) και γ) του Κανονισμού 1303/2013

Οι δαπάνες που καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 67, παρ. 1 στοιχείο δ) και το άρθρο 68, παρ. 1 στοιχεία α), β) και γ) (κατ’ αποκοπή χρηματοδότηση με την εφαρμογή ποσοστού σε μία ή περισσότερες κατηγορίες δαπανών και κατ’ αποκοπή χρηματοδότηση έμμεσων δαπανών με την εφαρμογή ποσοστού επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών ή επί των επιλέξιμων άμεσων δαπανών προσωπικού) επαληθεύονται από τον αρμόδιο ΕΦ ή τη ΔΑ για έργα που διαχειρίζεται η ίδια, με βάση αποδεικτικά έγγραφα που υποβάλλει ο Δικαιούχος ως συνημμένα στις δηλώσεις δαπανών προκειμένου να επιβεβαιωθεί η πραγματοποίηση των δαπανών των κατηγοριών αυτών επί των οποίων εφαρμόζεται το συμφωνημένο ποσοστό της κατ’ αποκοπή χρηματοδότησης.

Σημειώνεται ότι το ΟΠΣ επιτρέπει στον Δικαιούχο τη χρήση των ανωτέρω απλοποιημένων επιλογών κόστους σύμφωνα με τη μέθοδο υπολογισμού και τους όρους που καθορίζονται από τον αρμόδιο ΕΦ ή τη ΔΑ (για έργα που διαχειρίζεται η ίδια) κατά τη δημιουργία της Πρόσκλησης Υποβολής Προτάσεων.

*Σχετική κανονιστική απαίτηση:* Καν. 480/2014, άρθρο 25, παρ. 1, στοιχεία δ και ε.

*Σχετικές Εγκύκλιοι ΔΑ:* Διαδικασίες Επαληθεύσεων, Κανόνες Επιλεξιμότητας.

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Αιτήματα Καταβολής Χορηγίας Έργων ΣΧ (ηλεκτρονικά και κατά περίπτωση έντυπα), Δελτία Δαπανών, Παραστατικά, Κατάλογοι Επαληθεύσεων.

## ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ

Οι διαδικασίες που αποδεικνύουν την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου για την καταβολή της δημόσιας συνεισφοράς στους Δικαιούχους παρουσιάζονται αναλυτικά σε ξεχωριστή Εγκύκλιο-Κατευθυντήριες Γραμμές της Διαχειριστικής Αρχής (Εγκύκλιος Χρηματοροών) η οποία εφαρμόζεται από όλους τους Ενδιάμεσους Φορείς (και τη ΔΑ για έργα που διαχειρίζεται η ίδια) και Δικαιούχους για να επιτευχθεί η συμμόρφωση με τους κανονισμούς της ΕΕ.

Επισημαίνεται ότι ειδικά οι δαπάνες που αφορούν σε Δικαιούχους έργων Σχεδίων Χορηγιών καταβάλλονται στους Δικαιούχους πριν συμπεριληφθούν σε Δελτία Δαπανών και κατά συνέπεια πριν πιστοποιηθούν προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Η χορηγία καταχωρείται στα ΔεΔα με την (προγενέστερη) ημερομηνία καταβολής της και τον αριθμό του σχετικού παραστατικού της πληρωμής.

*Σχετική κανονιστική απαίτηση:* Καν. 480/2014, άρθρο 25, παρ. 1, στοιχείο στ.

*Σχετικές Εγκύκλιοι ΔΑ:* Χρηματοροές Έργων.

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Δελτία Δαπανών, Βεβαιώσεις Δαπανών ΕΦ/ΔΑ, Τιμολόγια Επιχορήγησης, Κινήσεις τραπεζικών λογαριασμών.

## ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΑΨΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

Για κάθε έργο, τηρούνται έγγραφα με τις τεχνικές προδιαγραφές και το σχέδιο χρηματοδότησης (ΤΔΕ και συνημμένα έγγραφα), έγγραφα σχετικά με την έγκριση των επιχορηγήσεων (Απόφαση Ένταξης Έργου ΔΣ / Συμφωνία Δημόσιας Χρηματοδότησης Έργου ΣΧ), έγγραφα για τις διαδικασίες δημόσιων συμβάσεων (Πιστοποιητικά Συμβατότητας, Δελτίο Νομικής Δέσμευσης), εκθέσεις Δικαιούχων έργων ΔΣ (Δελτία Παρακολούθησης) και κατάλογοι επαληθεύσεων που διενεργούν οι ΕΦ/ΔΑ.

*Σχετική κανονιστική απαίτηση:* Καν. 480/2014, άρθρο 25, παρ. 1, στοιχεία ζ, η.

*Σχετικές Εγκύκλιοι ΔΑ:* Διαδικασίες Ένταξης Έργων Δημοσίων Συμβάσεων / Σχεδίων Χορηγιών, Διαδικασίες Διασφάλισης Συμβατότητας Έργων με Εθνικές και Ενωσιακές Πολιτικές, Παρακολούθηση της Υλοποίησης των ΕΠ και των Ενταγμένων σε Αυτά Έργων / Σχεδίων Χορηγιών, Διαδικασίες Επαληθεύσεων.

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Τεχνικό Δελτίο Έργου, Απόφαση Ένταξης Έργου ΔΣ, Συμφωνία Δημόσιας Χρηματοδότησης Έργου ΣΧ, Δελτίο Νομικής Δέσμευσης, Πιστοποιητικά Συμβατότητας, Πίνακες Διαχείρισης Αλλαγών Νομικών Δεσμεύσεων, Δελτία Παρακολούθησης Δικαιούχων έργων ΔΣ, Δελτία Παρακολούθησης ΕΦ/ΔΑ, Κατάλογοι Επαληθεύσεων, Φάκελος Έργου με πρωτότυπα έντυπα και Εκθέσεις Ελέγχου της ΑΕ.

## ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΔΕΙΚΤΩΝ ΕΚΡΟΩΝ ΜΕ ΣΤΟΧΟΥΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Ο έλεγχος της συμφωνίας των δεδομένων που συνδέονται με δείκτες εκροών σε επίπεδο έργων και σε επίπεδο ΕΠ επιτυγχάνεται μέσω του ΟΠΣ, καθώς τόσο οι αρχικά τεθέντες στόχοι των έργων όσο και τα πραγματικά δεδομένα που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των έργων, συγκεντρώνονται σε επίπεδο ΕΠ με ειδικά σχεδιασμένες αναφορές του συστήματος. Τις συγκεντρωτικές αυτές αναφορές ελέγχει και επεξεργάζεται η ΔΑ στο πλαίσιο της διαδικασίας παρακολούθησης ΕΠ.

*Σχετική κανονιστική απαίτηση:* Καν. 480/2014, άρθρο 25, παρ. 1, στοιχεία θ.

*Σχετικές Εγκύκλιοι ΔΑ:* Παρακολούθηση της Υλοποίησης των ΕΠ και των Ενταγμένων σε Αυτά Έργων / Σχεδίων Χορηγιών.

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Δελτία Παρακολούθησης, Συγκεντρωτικές Αναφορές ΟΠΣ.

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΡΓΩΝ ΠΟΥ ΕΜΠΕΡΙΕΧΟΥΝ ΣΤΗΡΙΞΗ ΜΕΣΩΝ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ

Για τα έργα που εμπεριέχουν στήριξη από προγράμματα σε μέσα χρηματοοικονομικής τεχνικής (ΜΧΤ) που αναφέρονται στο άρθρο 38 παράγραφος 1 στοιχείο β) του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, η διαχειριστική αρχή, μέσω των διαδικασιών αξιολόγησης και επιλογής έργων, σύστασης και εφαρμογής των μέσων χρηματοοικονομικής τεχνικής, διενέργειας διαχειριστικών επαληθεύσεων και τήρησης εγγράφων, εξασφαλίζει ότι:

* τα εν λόγω έργα συνάδουν με την ισχύουσα νομοθεσία, το σχετικό πρόγραμμα και τη σχετική συμφωνία χρηματοδότησης,
* οι δαπάνες των έργων επαληθεύονται σύμφωνα με τις κανονιστικές απαιτήσεις
* τηρούνται όλες οι απαιτήσεις ελέγχου του σημείου 1 στοιχείου ε) του παραρτήματος IV του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013,
* τηρούνται και είναι διαθέσιμα προς κάθε έλεγχο όλα τα αποδεικτικά έγγραφα για τις επιλέξιμες δαπάνες.

*Σχετική κανονιστική απαίτηση:* Καν. 480/2014, άρθρο 25, παρ. 1, στοιχείο ι.

*Σχετικές Εγκύκλιοι ΔΑ:* Κατευθυντήριες Γραμμές για τη διαχείριση και τον έλεγχο έργων που εμπεριέχουν υποστήριξη Μέσων Χρηματοοικονομικής Τεχνικής. Οι εν λόγω Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ θα εκδοθούν μετά την οριστικοποίηση των ΜΧΤ που θα επιλεγούν προς αξιοποίηση κατά την περίοδο 2014-2020.

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Οι Κατευθυντήριες Γραμμές της ΔΑ για τη διαχείριση και τον έλεγχο έργων που εμπεριέχουν υποστήριξη Μέσων Χρηματοοικονομικής Τεχνικής θα περιλαμβάνουν διαδικασίες για την τήρηση όλων των εγγράφων που απαιτούνται βάσει του Άρθρου 9 παρ. 1 σημείο ε του Καν. 480/2014.

## ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Η εφαρμογή του συνόλου των διαδικασιών που περιγράφονται στα έγγραφα του ΣΔΕ, η ηλεκτρονική ανταλλαγή δεδομένων μεταξύ των εμπλεκόμενων Αρχών και Φορέων (Δικαιούχων, Διαχειριστικής Αρχής / Ενδιάμεσων Φορέων, Αρχής Πιστοποίησης, Αρχής Ελέγχου, Ευρωπαϊκής Επιτροπής), καθώς και η τήρηση στοιχείων και εγγράφων που προκύπτουν από την εφαρμογή των διαδικασιών, υποστηρίζονται από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) της προγραμματικής περιόδου 2014-2020. Την ευθύνη του σχεδιασμού και της λειτουργίας του ΟΠΣ έχει η Διαχειριστική Αρχή.

Για την ασφάλεια των εφαρμογών και των δεδομένων του ΟΠΣ έχουν σχεδιαστεί και εφαρμόζονται ειδικοί συστημικοί μηχανισμοί οι οποίοι διασφαλίζουν τα εξής:

* Ακεραιότητα των δεδομένων στο ΟΠΣ (έλεγχοι εγκυρότητας, μηχανισμοί ειδοποίησης χρηστών, λήψη αντιγράφων ασφαλείας, εφαρμογή πολιτικής διαβαθμισμένης πρόσβασης των χρηστών, κλπ)
* Εμπιστευτικότητα των δεδομένων στο ΟΠΣ (αυθεντικοποίηση με χρήση username / password, ταυτοποίηση χρηστών, απόδοση συγκεκριμένων δικαιωμάτων σε κάθε ρόλο χρήστη ή ομάδας χρηστών, κρυπτογράφηση δεδομένων κατά τη μετάδοσή τους, firewall, κλπ).
* Διαθεσιμότητα των πληροφοριών του ΟΠΣ (τεχνολογία clustering, σύστημα βάσης δεδομένων υψηλής διαθεσιμότητας, καθημερινή λήψη αντιγράφων ασφαλείας, κλπ)

Επιπλέον, στις υποδομές του ΟΠΣ, έχουν εφαρμοστεί τεχνικά μέτρα ασφάλειας για την απόκρυψη και προστασία των software servers που θα χρησιμοποιηθούν, την προστασία των servers από ιούς, την ασφαλή διαχείριση του συνόλου του πηγαίου κώδικα και των αρχείων προσαρμογής (configuration files), την καταγραφή ενεργειών χρηστών (logging), κ.ά.

*Σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις:* υποστήριξη της διασφάλισης επαρκούς διαδρομής λογιστικού ελέγχου(άρθρο 72 στοιχείο ζ του Καν. 1303/2013), ηλεκτρονική ανταλλαγή δεδομένων (άρθρο 122, παρ. 3 του Καν. 1303/2013), διασφάλιση εκ μέρους της ΔΑ της τήρησης των εγγράφων που απαιτούνται για μια επαρκή διαδρομή ελέγχου (άρθρο 125, παρ. 4 στοιχείο δ του Καν. 1303/2013), απαιτήσεις για την ηλεκτρονική αποθήκευση και ανταλλαγή δεδομένων (άρθρα 6 έως 11 του Εκτελεστικού Καν. 821/2014).

*Σχετικές Εγκύκλιοι ΔΑ:* Όλες οι Εγκύκλιοι της ΔΑ που αφορούν σε διαδικασίες του ΣΔΕ.

*Τηρούμενα Έγγραφα:* Όλα τα έγγραφα που παράγονται από την εφαρμογή των διαδικασιών του ΣΔΕ.

# ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

## ΔΙΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΕΦ/ΔΑ

Όπως αναφέρεται λεπτομερώς και στο προηγούμενο κεφάλαιο, όλα τα έγγραφα που τεκμηριώνουν την τήρηση επαρκούς διαδρομής ελέγχου από πλευράς ΕΦ/ΔΑ, τηρούνται στο ΟΠΣ, σύμφωνα με τις διαδικασίες του ΣΔΕ (Εγκύκλιοι-Κατευθυντήριες Γραμμές που εκδίδει η ΔΑ), όπου περιγράφεται ο τρόπος τήρησης κάθε εγγράφου, καθώς και ο τρόπος και η προθεσμία καταχώρισής του.

Στο ΟΠΣ τηρούνται και διατίθενται επίσης, με ευθύνη του αρμόδιου ΕΦ ή της ΔΑ για έργα που διαχειρίζεται η ίδια, και στοιχεία των Δικαιούχων των ενταγμένων στα ΕΠ έργων.

## ΔΙΑΘΕΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΑΠΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥΣ

### Φάκελος έργου

Όσον αφορά την τήρηση και διάθεση εγγράφων από τους Δικαιούχους, πέραν των υποχρεώσεών τους για την καταχώρηση και υποβολή κάθε τύπου Δελτίων μέσω του ΟΠΣ και πέραν των εγγράφων που εκδίδονται από τους ΕΦ/ΔΑ και επίσης τηρούνται μέσω του ΟΠΣ (εγκρίσεις Δελτίων, Φύλλα Αξιολόγησης Έργων ΔΣ, κλπ) οι Δικαιούχοι υποχρεούνται στην τήρηση Φακέλου Έργου με όλα τα στοιχεία τεκμηρίωσης που αφορούν στα έργα τους.

Η επαρκής τήρηση και διαρκής ενημέρωση του Φακέλου Έργου από τους Δικαιούχους 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 και τη συμμόρφωση του έργου με τους εθνικούς και ενωσιακούς κανόνες. Στη συνέχεια αναφέρονται ενδεικτικά τα βασικότερα στοιχεία που θα πρέπει να τηρούνται στο φάκελο του κάθε έργου από τον αρμόδιο Δικαιούχο, χωρίς ο κατάλογος να είναι εξαντλητικός:

* Αίτηση για χρηματοδότηση (υπογεγραμμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου)
* Εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και τροποποιήσεις του
* Πιστοποιητικά συμβατότητας με τις εθνικές και ενωσιακές πολιτικές και ελέγχου ποιότητας των εγγράφων προσφορών, ή συμπληρωμένοι Κατάλογοι Αυτοελέγχου
* Έγγραφα τεκμηρίωσης διαδικασιών Δημοσίων Συμβάσεων
* Υπογεγραμμένα συμβόλαια και τροποποιήσεις που έγιναν κατά την υλοποίηση τους
* Αποδεικτικά στοιχεία που υποστηρίζουν τα Δελτία Δαπανών Έργων ΔΣ / Αιτήματα Καταβολής Χορηγίας Έργων ΣΧ (πληρωμές, τιμολόγια, αποδείξεις, υπολογισμοί, κινήσεις λογαριασμών, Δελτία Καταγραφής Χρόνου (κατά περίπτωση), κλπ.)
* Αναλυτικά στοιχεία πιστοποίησης παραδοτέων προϊόντων ή υπηρεσιών Αναδόχων
* Στοιχεία που αποδεικνύουν την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας / πληροφόρησης
* Συμφιλιώσεις Δαπανών, εκτυπώσεις λογιστικών εγγραφών/μερίδων
* Στοιχεία τεκμηρίωσης ελέγχων και αποδοχής παραδοτέων και γενικότερα ελέγχων τήρησης υποχρεώσεων Αναδόχων που διενεργεί ο Δικαιούχος.

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.

Οι υποχρεώσεις για την τήρηση και διάθεση εγγράφων από τους Δικαιούχους γνωστοποιούνται στην Πρόσκληση Υποβολής Προτάσεων και αποτυπώνονται στην Απόφαση Ένταξης Έργου (για έργα ΔΣ) ή στη Συμφωνία Δημόσιας Χρηματοδότησης (για έργα ΣΧ).

Οι αρμόδιοι ΕΦ, ή η ΔΑ για έργα που διαχειρίζεται η ίδια, επαληθεύουν την τήρηση των παραπάνω υποχρεώσεων κατά τη διενέργεια των επιτόπιων επαληθεύσεων.

### Λογιστική κωδικοποίηση

Οι Δικαιούχοι υποχρεούνται να τηρούν είτε χωριστό λογιστικό σύστημα είτε επαρκή λογιστική κωδικοποίηση για όλες τις συναλλαγές που έχουν σχέση με το κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο. Για να επιτευχθεί η συμμόρφωση με τη συγκεκριμένη πρόνοια, τηρούνται τα εξής:

* οι Δικαιούχοι που είναι Κυβερνητικά Τμήματα/Υπηρεσίες τηρούν για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση (π.χ. t-code) στο ενιαίο Κυβερνητικό λογιστικό σύστημα,
* οι Δικαιούχοι που ανήκουν στον ευρύτερο δημόσιο τομέα και δεν είναι υποχρεωμένοι να τηρούν το ενιαίο λογιστικό σύστημα, τηρούν για κάθε συγχρηματοδοτούμενο έργο ξεχωριστή λογιστική μερίδα στο λογιστικό τους σύστημα,
* οι Δικαιούχοι ιδιωτικού δικαίου, καθώς και οι Δικαιούχοι έργων Σχεδίων Χορηγιών τηρούν ξεχωριστή λογιστική μερίδα στο λογιστικό τους σύστημα, ή ξεχωριστό τραπεζικό λογαριασμό ή ξεχωριστό λογιστικό αρχείο για κάθε έργο,
* οι Ενδιάμεσοι Φορείς έργων Σχεδίων Χορηγιών, είτε είναι Κυβερνητικά Τμήματα είτε Οργανισμοί Δημοσίου Δικαίου, τηρούν ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή κατάλληλη λογιστική κωδικοποίηση (π.χ. t-code) για κάθε Σχέδιο Χορηγιών αρμοδιότητάς τους ή κάθε φάση (Πρόσκληση) του Σχεδίου στο δικό τους λογιστικό σύστημα το οποίο υποχρεούνται να τηρούν.

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.

### Κατάλογος Φορέων που Τηρούν Έγγραφα

Η συμμόρφωση με την πρόνοια του άρθρου 25, παρ. 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 480/2014 που απαιτεί την ύπαρξη μητρώου με τα στοιχεία των φορέων που τηρούν τα έγγραφα που υποστηρίζουν τη διαδρομή ελέγχου, επιτυγχάνεται μέσω του ΟΠΣ, ως εξής:

α) Με τη δημιουργία του Δικαιούχου στο σύστημα, καταχωρούνται τα στοιχεία του φορέα και των υπεύθυνων λειτουργών.

β) Στην Απόφαση Ένταξης Έργου (για τα έργα ΔΣ) ή στα στοιχεία του Σχεδίου Χορηγιών (για τα έργα ΣΧ) καταχωρείται το άρθρο του έργου όπου καταχωρούνται οι δαπάνες του.

γ) Στα Δελτία Δαπανών (ΔεΔα) καταχωρείται ο αριθμός φακέλου όπου τηρούνται τα παραστατικά που περιλαμβάνονται σε αυτό.

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

## ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΚΑΙ ΜΟΡΦΟΤΥΠΑ ΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με τις δαπάνες που υποστηρίζονται από τα Ταμεία και τους λογιστικούς ελέγχους των ΕΠ τίθενται στη διάθεση της Επιτροπής, του Ελεγκτικού Συνεδρίου, καθώς επίσης και της Αρχής Ελέγχου, για χρονικό διάστημα δύο ετών από την 31η Δεκεμβρίου μετά την υποβολή των λογαριασμών στους οποίους περιλαμβάνεται η τελική δαπάνη του ολοκληρωμένου έργου.

Η ανωτέρω περίοδος διακόπτεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Επιτροπής.

Ειδικά για έργα Σχεδίων Χορηγιών, το ανωτέρω χρονικό διάστημα μπορεί να διαφοροποιείται και στην περίπτωση αυτή καθορίζεται στο Σχέδιο Χορηγιών.

Οι Δικαιούχοι ενημερώνονται για το ανωτέρω χρονικό διάστημα με την Απόφαση Ολοκλήρωσης Έργου η οποία εκδίδεται από τον αρμόδιο ΕΦ ή τη ΔΑ για έργα που διαχειρίζεται η ίδια.

Τα έγγραφα διατηρούνται κατά κύριο λόγο σε ηλεκτρονική μορφή στο ΟΠΣ, είτε πρόκειται για ηλεκτρονικές εκδόσεις πρωτότυπων εγγράφων είτε για έγγραφα που υπάρχουν μόνο σε ηλεκτρονική μορφή. Επιπλέον, όποτε απαιτείται, τηρούνται υπό τη μορφή είτε πρωτοτύπων είτε επικυρωμένων αντιγράφων των πρωτοτύπων, στους χώρους των ΑΠ, ΔΑ, ΕΦ και Δικαιούχων ή σε άλλους κοινά αποδεκτούς φορείς (βλ. παρ. 4.2.3), κατά περίπτωση.

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Τα έγγραφα που σχετίζονται με τη διαχείριση και υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων διακινούνται ηλεκτρονικά, είτε μέσω του ΟΠΣ είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προνοούνται στις Εγκυκλίους - Κατευθυντήριες Γραμμές που εκδίδει η ΔΑ για τις διαδικασίες του ΣΔΕ οι οποίες διασφαλίζουν την επάρκεια της διαδρομής ελέγχου, όπως αναφέρθηκε λεπτομερώς και στο Κεφάλαιο 3 και σύμφωνα με τις προδιαγραφές για την τήρηση και διάθεσή τους που αναλύονται στο Κεφάλαιο 4. Εξαίρεση αποτελούν τα Αιτήματα Καταβολής Χορηγίας και τα συνοδευτικά τους έγγραφα, τα οποία δύνανται οι Δικαιούχοι (σύμφωνα με τους όρους του αντίστοιχου Σχεδίου Χορηγιών) να τα αποστέλλουν στον αρμόδιο ΕΦ σε έντυπη μορφή. Στην περίπτωση αυτή τα έντυπα Αιτήματα τηρούνται από τον ΕΦ σε φυσικό φάκελο, ενώ ο ΕΦ καταχωρεί τα στοιχεία των Αιτημάτων στο ΟΠΣ.

Για τις περιπτώσεις που κάποια από τα έγγραφα του ΣΔΕ διακινούνται και σε έντυπη μορφή –και μόνο εφόσον αποτελούν την πραγματική πηγή των σαρωμένων εγγράφων που έχουν μεταφορτωθεί στα συστήματα ηλεκτρονικής ανταλλαγής δεδομένων σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 2 του Εκτελεστικού Κανονισμού 1011/2014– (π.χ. Τεχνικό Δελτίο Έργου ή Συμφωνία Δημόσιας Χρηματοδότησης Έργου ΣΧ που υπογράφονται σε έντυπη μορφή), ή για τα Αιτήματα Καταβολής Χορηγίας και τα συνοδευτικά τους έγγραφα τα οποία δύνανται οι Δικαιούχοι (σύμφωνα με τους όρους του αντίστοιχου Σχεδίου Χορηγιών) να τα αποστέλλουν στον αρμόδιο ΕΦ σε έντυπη μορφή, ή για τις περιπτώσεις διακίνησης άλλων εγγράφων που δεν εμπίπτουν άμεσα στην εφαρμογή των διαδικασιών του ΣΔΕ, τα έγγραφα διακινούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο εγχειρίδιο «Οργάνωσης και Λειτουργίας των αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία», όπως αυτό έχει αναθεωρηθεί με την ενσωμάτωση της λειτουργίας του Συστήματος Αυτοματοποίησης Γραφείου (ΣΑΓ ή eOAS - Office Automation System).

Το ΣΑΓ αναπτύχθηκε με στόχο την αυτοματοποίηση της διαχείρισης των εγγράφων (Electronic Document Management) της κυπριακής Δημόσιας Υπηρεσίας και σε αυτό περιλαμβάνεται η αυτοματοποίηση των διαδικασιών και κανονισμών που διέπουν τη δημιουργία, την αρχειοθέτηση, την ασφάλεια και τη διακίνηση των εγγράφων καθώς και την τελική καταστροφή ή τη μακροχρόνια διατήρηση και μελλοντική διάθεσή τους.

Στο εγχειρίδιο «Οργάνωσης και Λειτουργίας των αρχείων στη Δημόσια Υπηρεσία» παρουσιάζονται διαδικασίες για την παραλαβή και αρχειοθέτηση των εισερχόμενων εγγράφων καθώς και για το χειρισμό των εξερχομένων εγγράφων. Στα τμήματα όπου χρησιμοποιείται το Electronic Document Management – eOAS, όλα τα έγγραφα ψηφιοποιούνται και αποθηκεύονται σε ηλεκτρονικές εικόνες, όπως περιγράφεται στην τελευταία παράγραφο του παρόντος κεφαλαίου.

Στη συνέχεια παρατίθενται επιγραμματικά τα βασικότερα στάδια των πιο πάνω διαδικασιών για αναφορά ή/και υιοθέτησή 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, ανεξαίρετα, 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 και διασφάλιση της επιστροφής του

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.

## ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ eOAS

**Διαδικασία Παραλαβής και Αρχειοθέτησης Εγγράφων όπου εφαρμόζεται το eOAS**

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. Γίνεται σάρωση των διαφόρων φυσικών εγγράφων σε ηλεκτρονική μορφή.

3. Γίνεται επαλήθευση και καταχώρηση των εγγράφων σε ηλεκτρονικό φάκελο.

4. Τα έγγραφα καταχωρούνται σε μητρώο Εισερχομένων, όπου γίνεται και ο χαρακτηρισμός εγγράφου.

5. Στη συνέχεια γίνεται η αρχειοθέτηση και γίνονται οι κατάλληλες συνδέσεις με τους κατάλληλους φακέλους.

6. Στέλνονται ηλεκτρονικά στους αρμόδιους λειτουργούς για διεκπεραίωση.

**Φύλαξη Εγγράφων όπου εφαρμόζεται το eOAS**

Τα πρωτότυπα φυσικά έγγραφα που παραλαμβάνονται και σφραγίζονται από το Αρχείο, φυλάγονται σε φυσικούς φακέλους, με βάση το Θεματικό Σύστημα Ταξινόμησης Φακέλων. Δεν απαιτείται η αρίθμησή τους, η σύνδεση τους με άλλα σχετικά έγγραφα ή η ενημέρωση του Φύλλου Σημειωμάτων.