ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΡΧΗΣ/ΕΝΔΙΑΜΕΣΟΥ ΦΟΡΕΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΥΧΩΝ

# Εισαγωγή

Το παρόν απευθύνεται:

* στις αρχές διαχείρισης (Διαχειριστικές Αρχές ή ΕΦ) και
* στους δυνητικούς δικαιούχους πράξεων δημόσιου χαρακτήρα

προκειμένου να οργανωθεί με ενιαίο τρόπο η τήρηση των απαιτούμενων αρχείων τα οποία εξασφαλίζουν τη διαδρομή ελέγχου σύμφωνα με τους Κανονισμούς 1303/2013 και 480/2014 και συγκεκριμένα:

* Καν 1303/2013 Άρθρο 72 παρ ζ: Στα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου περιλαμβάνονται διαδικασίες για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής λογιστικού ελέγχου
* Καν 1303/2013 Άρθρο 125 4 δ: Στα καθήκοντα των αρχών διαχείρισης περιλαμβάνεται η θέσπιση διαδικασιών 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)και συστήματος αρχειοθέτησης (Παράρτημα ΧΙΙΙ στοιχείο vii)
* Καν 480/2014 άρθρο 25 παρ. 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 (αναγράφεται στην παρ. 2.6.1 του Οδηγού).

Σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι η παρουσίαση μίας τυπικής οργάνωσης αρχείων που πρέπει να τηρούνται σε συμφωνία με τις διαδικασίες του ΣΔΕ και για το λόγο αυτό παρουσιάζονται αναλογικά με αυτές.

Σημειώνεται ότι με τον όρο «αρχείο» νοούνται τόσο τα έντυπα όσο και τα ηλεκτρονικά στοιχειά συμπεριλαμβανομένων και των αρχείων ήχου/ εικόνας. Επίσης τα αποδεικτικά ανάρτησης εγγράφων/δεδομένων σε ιστότοπους (ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, ΔΑ/ΕΦ. ΕΣΠΑ κλπ) δεν αναφέρονται στο παρόν, αλλά θα πρέπει να αποδεικνύεται από τους εμπλεκόμενους φορείς.

# ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Το παρόν αποτελείται από έξι υπολογιστικά φύλλα (excel) με την εξής διάρθρωση:

1.Φάκελος πρόσκλησης

2.Φάκελος πράξης

3.Φάκελος υποέργου δημόσιας σύμβασης

3.1 Φάκελος έγκρισης δημοπράτησης

3.2 Φάκελος έγκρισης ανάληψης νομικής δέσμευσης

3.3 Φάκελος προέγκρισης τροποποίησης νομικής δέσμευσης

Σε κάθε υπολογιστικό φύλλο σημειώνονται τα αρχεία που πρέπει να τηρούνται από την ΔΑ/ΕΦ και από το δικαιούχο.

Σε περίπτωση προγραμματικής σύμβασης, ως δικαιούχοι, νοούνται και οι δύο συμβαλλόμενοι (κύριος της πράξης και δικαιούχος), και θα πρέπει να σημειώνεται στην στήλη «τόπος τήρησης» η κατάλληλη διεύθυνση.

Στα υπολογιστικά φύλλα 3.1, 3.2 και 3.3 αναφέρονται τα ενδεικτικά στοιχεία των φακέλων προεγκρίσεων (Διαδικασία ΔΙΙ\_2:Έγκριση διακήρυξης, Διαδικασία ΔΙΙ\_3: Έγκριση ανάληψης νομικής δέσμευσης, και Διαδικασία ΔΙΙ\_4:Προέγκριση τροποποίησης νομικής δέσμευσης). Η ΔΑ/ΕΦ θα καθορίσει το περιεχόμενο των φακέλων αυτών με βάση τα απαιτούμενα στοιχεία από τις αντίστοιχες λίστες εξέτασης.