**ΕΝΤΥΠΟ Ε.Ι.1\_5:**

**ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ**

| **1.** **ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΑΞΗΣ «………………………………..» (Κωδ. ……..)**  **2. ΤΙΤΛΟΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ «……………………………..» (Κωδ. ……..)**  **3. ΦΟΡΕΑΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ……………………………………**  **4. ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΔΡΑΣ ΦΟΡΕΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ …………** | **5. ΕΝΤΥΠΟ ΑΡΧΕΙΟ** | **6. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ** | **7. ΕΔΡΑ ΦΟΡΕΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ** | **8. Α/Α ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΑΝΔΑΣ ΦΟΡΕΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΤΟΥ** | **9. Α/Α ΑΛΛΟΥ ΦΟΡΕΑ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Στοιχεία ένταξης πράξης** | | | | | |
| Αίτηση χρηματοδότησης /Τεχνικό Δελτίο Πράξης |  |  |  |  |  |
| Απόφαση ένταξης |  |  |  |  |  |
| Συνημμένα στοιχεία αίτησης χρηματοδότησης |  |  |  |  |  |
| Πίνακας φορέων τήρησης δελτίων τεκμηρίωση υλοποίησης (για τις περιπτώσεις όπου η υλοποίηση της πράξης γίνεται από άλλους φορείς υπό την ευθύνη του φορέα υλοποίησης) |  |  |  |  |  |
| **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 ενδιάμεσων / τελικών παραδοτέων προϊόντων ή υπηρεσιών και απαιτούμενα έγγραφα τεκμηρίωσης |  |  |  |  |  |
| Αλληλογραφία με ανάδοχο / παρατηρήσεις |  |  |  |  |  |
| **Στοιχεία τεκμηρίωσης δαπανών** | | | | | |
| Πρωτότυπα στοιχεία, που είναι συνημμένα στο δελτίο δήλωσης δαπάνης |  |  |  |  |  |
| Άλλα αναλυτικά στοιχεία τεκμηρίωσης δαπανών |  |  |  |  |  |
| **Άλλα στοιχεία (όπου αφορά)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ΠΑΡΟΡΑΜΑ** | | |
| **Α/Α** | **ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΦΟΡΕΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΤΟΥ / ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΛΛΟΥ ΦΟΡΕΑ** | **ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Η κατάσταση τήρησης φακέλου πράξης απορρέει από την κανονιστική υποχρέωση της παραγράφου 2 του άρθρου 25 του κατ’ εξουσιοδότηση Κανονισμού 480/2014, σχετικά με την τήρηση διαδρομής ελέγχου.*

*Ο φάκελος της πράξης, που τηρεί ο ο φορέας υλοποίησης, περιλαμβάνει τα απαραίτητα για την διαδρομή ελέγχου στοιχεία σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Ο φορέας υλοποίησης εξασφαλίζει ότι:*

* *Τα στοιχεία αυτά βρίσκονται σε χώρους που έχουν γνωστοποιηθεί στον ΔΠ και στους οποίους ο φορέας υλοποίησης έχει πρόσβαση*
* *Τα στοιχεία αυτά είναι ανά πάσα στιγμή διαθέσιμα/ανακτήσιμα μέχρι την προθεσμία τήρησής τους, όπως ορίζεται στην Απόφαση Ολοκλήρωσης της πράξης.*

*Ο παραπάνω πίνακας (Ε.I.1\_6 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΦΑΚΕΛΟΥ ΠΡΑΞΗΣ), αποτελεί μία πρότυπη κατάσταση καταγραφής των στοιχείων ταυτότητας και της διεύθυνσης των φορέων, στους οποίους τηρούνται τα επιμέρους δικαιολογητικά έγγραφα που απαρτίζουν τον φάκελο της πράξης, καθώς και της μορφής τους (έντυπη, ηλεκτρονική).*

*Η κατάσταση διαιρείται σε ενδεικτικά τμήματα, τα οποία καλύπτουν γενικά τα στάδια υλοποίησης πράξης. Ο φορέας υλοποίησης μπορεί, ανάλογα με το είδος των πράξεων, 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 φορέα υλοποίησης.*

*Ο φορέας υλοποίησης 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 φορέα υλοποίησης, είτε σε υπηρεσιακή μονάδα του φορέα υλοποίησης η οποία δεν στεγάζεται στην έδρα, είτε σε άλλο φορέα, ο οποίος συμβάλλει στην υλοποίηση της πράξης. Στις δύο τελευταίες περιπτώσεις, η επωνυμία της υπηρεσιακής μονάδας/φορέα και η αντίστοιχη διεύθυνση αναγράφονται στο Παρόραμα. Έτσι, στις στήλες 8 και 9 της κατάστασης συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός της υπηρεσιακής μονάδας/φορέα από το Παρόραμα.*

*Η κατάσταση αυτή κοινοποιείται στον αρμόδια ΔΠ/ΕΦ με την υποβολή του πρώτου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών. Η κατάσταση αυτή τηρείται με ευθύνη του ΔΠΕΦ και επικαιροποιείται όποτε απαιτηθεί.*

*Σημειώνεται ότι, η τήρηση αρχείων στο ΟΠΣ δεν υποκαθιστά την τήρηση του φακέλου πράξης από τον φορέα υλοποίησης.*