**Πίνακας Τροποποιήσεων**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **ΗΜ/ΝΙΑ**  **ΣΥΝΤΑΞΗΣ** | **ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ** | **ΣΥΝΤΑΞΗ** | **ΕΓΚΡΙΣΗ** | **ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ** |
| 1 | 30/03/2016 | 1η έκδοση | *Μίντζιας Αναστάσιος* | *Τσελεμπής Δημήτριος Πρόεδρος ΔΕΥΑΟ* | 06/07/2016 |
| 2 | 08/11/2016 | 2η έκδοση | *Μίντζιας Αναστάσιος* | *Τσελεμπής Δημήτριος Πρόεδρος ΔΕΥΑΟ* | 10/11/2016 |
|  |  |  |  |  |  |

1. Αντικείμενο

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η τήρηση των οικονομικών υποχρεώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Ο. που προκύπτουν από τις απαιτήσεις που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί.

2. Πεδίο εφαρμογής της διαδικασίας

Η διαδικασία εφαρμόζεται για όλα τα συγχρηματοδοτούμενα έργα, προμήθειες, υπηρεσίες και μελέτες, δηλαδή στο σύνολο των ενταγμένων πράξεων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

3. Αρμοδιότητες /εμπλεκόμενες υπηρεσίες

Η Οικονομική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Ο. είναι αρμόδια για τη διενέργεια της παρούσας διαδικασίας.

Στη διαδικασία εμπλέκονται:

* Η Οικονομική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Ο.
* Ο υπεύθυνος έργου και αν υφίσταται ο οικονομικός υπεύθυνος για κάθε έργο/υποέργο
* Ο προϊστάμενος της αρμόδιας υπηρεσίας που εκτελεί το έργο.

4. Περιγραφή Διαδικασίας

****4.1 Γενικά****

Σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σύστημα διαχείρισης και ελέγχου προκύπτουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις του «**Δικαιούχου**», κατά την έννοια του Ν.4314/2014, που σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση του έργου οι οποίες κατά κανόνα είναι:

* Να τηρεί ξεχωριστή λογιστική μερίδα ή διακριτή λογιστική κωδικοποίηση για την πράξη (έργο), στην οποία θα καταχωρούνται όλες οι δαπάνες που θα αντιστοιχούν πλήρως προς τις δηλούμενες προς την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή στα Δελτία Δήλωσης Δαπανών.
* Να υποβάλει στη αρμόδια Διαχειριστική Αρχή και στην Αρχή Πιστοποίησης, μετά την ολοκλήρωση της πράξης, στοιχεία για τους δημιουργούμενους τόκους από τη χρηματοοικονομική διαχείριση των πόρων που διατίθενται.
* Να τηρεί όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με τις δαπάνες και τους λογιστικούς ελέγχους των πράξεων για διάστημα τριών ετών μετά το κλείσιμο του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τουλάχιστον μέχρι το 2027. Το ανωτέρω διάστημα μπορεί να παρατείνεται είτε στην περίπτωση ενδίκων διαδικασιών είτε κατόπιν δεόντως αιτιολογημένης αίτησης της Ε. Επιτροπής. Τα ανωτέρω στοιχεία και δικαιολογητικά έγγραφα τηρούνται είτε σε πρωτότυπη μορφή, είτε σε ακριβή αντίγραφα των πρωτότυπων εγγράφων είτε επικυρωμένα φωτοαντίγραφα από το πρωτότυπο ή από το ακριβές αντίγραφο των εγγράφων είτε σε απλά φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων, είτε σε ηλεκτρονική μορφή.
* Να αποστέλλει στις προβλεπόμενες προθεσμίες τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών του έργου συνοδευόμενα από τα απαραίτητα παραστατικά (π.χ. αντίγραφο τιμολογίου, εντολής πληρωμής κλπ.)

Ενδεχόμενοι λοιποί όροι που προβλέπονται στους όρους χρηματοδότησης της Απόφασης Ένταξης της Πράξης (π.χ. προσδιορισμός των εσόδων προκειμένου για έργα, που παράγουν έσοδα).

****4.2 Ανάλυση βημάτων****

1. Η απόφαση ένταξης σε συγχρηματοδοτούμενο Πρόγραμμα, συνοδεύεται από τους όρους χρηματοδότησης, που προσδιορίζουν τις Υποχρεώσεις του Δικαιούχου. Το κείμενο αυτό κοινοποιείται από την αρμόδια Υπηρεσία στην οικονομική υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Ο..
2. Η οικονομική υπηρεσία ορίζει για κάθε νέο έργο τον υπεύθυνο λογαριασμού του έργου (πράξης). Ο υπεύθυνος λογαριασμού αποτελεί μέλος της Ομάδας Έργου με συγκεκριμένα καθήκοντα για την εκτέλεση των πληρωμών του.
3. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα της Δ.Ε.Υ.Α.Ο., δημιουργείται διακριτή λογιστική μερίδα για το έργο (διακριτή κωδικοποίηση) στην οποία πραγματοποιούνται όλες οι αντίστοιχες εγγραφές για τις οικονομικές πράξεις.
4. Με την έγκριση της χρηματοδότησης ενός έργου, η οικονομική υπηρεσία ανοίγει ειδική οικονομική μερίδα – λογαριασμό στο οικονομικό διαχειριστικό σύστημα και ειδικότερα στον προϋπολογισμό (για την είσπραξη στους κωδικούς των εσόδων και για τις πληρωμές στους κωδικούς των εξόδων) καθώς και στο Λογιστικό Σχέδιο της Δ.Ε.Υ.Α.Ο.. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας υλοποίησης του έργου αν δεν υπάρχει πίστωση στον προϋπολογισμό.
5. Με την έκδοση κάθε παραστατικού (Απόφαση ΑνάληψηςΥποχρέωσης, Εντολή Πληρωμής, Αποδεικτικό διενέργειας Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης κλπ) γίνεται ενημέρωση των κωδικών των λογαριασμών του έργου καθώς και των αντίστοιχων Βιβλίων που τηρούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τα παραστατικά που καταχωρούνται στο λογιστικό σύστημα χαρακτηρίζονται από υπεύθυνα όργανα της οικονομικής υπηρεσίας.
6. Με την ολοκλήρωση των εγγραφών τα παραστατικά αρχειοθετούνται. Τηρείται οργανωμένο και ελεγχόμενο αρχείο για την τήρηση όλων των παραστατικών και των δικαιολογητικών που συνδέονται με τις λογιστικές εγγραφές και γενικά την οικονομική διαχείριση.
7. Στο τέλος κάθε μήνα γίνεται έλεγχος των εγγραφών και διασφαλίζεται η συμφωνία των παραστατικών με τις λογιστικές εγγραφές.
8. Από το μηχανογραφημένο λογιστικό σύστημα εκδίδονται τα προβλεπόμενα βιβλία και οι προβλεπόμενες οικονομικές καταστάσεις.

5. Έντυπα και τηρούμενα Αρχεία

|  |  |
| --- | --- |
| **Κωδικός** | **Περιγραφή** |
| **Έντυπα** |  |
|  | Απόφαση Ανάληψης Υποχρέωσης |
|  | Εντολή πληρωμής |
|  | Γραμμάτιο Είσπραξης |
| **Αρχεία** |  |
|  | Φάκελος έργου |
|  | Αρχεία λογιστικών εγγραφών |