

- El plan de financiación.
- Los documentos relativos a la aprobación de la concesión.
- Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública.
- Los informes de situación.
- Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.

El OI realizará un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es el responsable de cada parte de la misma.

De esta manera se podrá informar a los Organismos Gestores de sus obligaciones en la materia y se tendrá constancia de que no existen lagunas en la pista de auditoría.

El OI creará un registro de la identidad y la ubicación de los organismos gestores que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. Cada registro tendrá un archivo digital para documentación y se actualizará por un sistema de versiones. Este registro tendrá datos estructurados:

- Naturaleza de la institución.
- NIF.
- Persona de contacto.
- Domicilio.

Por otra parte, se mantendrá en el sistema informático del OI un archivo digital por cada operación, contrato y transacción.

Asimismo, el OI debe disponer de un sistema de contabilidad separada, y en la sede del mismo se conservará copia de toda la documentación aportada al sistema FSE14-20, de forma que se pueda conciliar los importes totales certificados a la Unión Europea con los registros contables. Los Organismos Gestores tendrán la obligación de mantener los datos y la documentación de su competencia, de acuerdo con el documento de entrega de las condiciones de la ayuda.

7.2 Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados

7.2.1 Período durante el cual deben conservarse los documentos.

1) **Cada uno de los Organismos de Ejecución aportará las medidas pertinentes para asegurar que todos los documentos justificativos** relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, tal como se indica en el Artículo 140 del RDC, **durante los siguientes plazos:**

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la autoridad de gestión velará por que **todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.**
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo anterior, **todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas** en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.
- La autoridad de gestión podrá decidir aplicar a las operaciones para las que el gasto subvencionable total sea inferior a 1.000.000 EUR la norma a que se refiere el párrafo segundo.

2) Dichos períodos quedarán **interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.**

El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el apartado 1.). (Artículo 140.2 del RDC).

1) **Formato en que se almacenarán los documentos.**

En cumplimiento del Artículo 140.3 del RDC, **los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.**

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias de documentos originales.
- Las microfichas de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que solo existan en versión electrónica.

El OI se deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.