
ARCHIVAČNÍ ŘÁD MAS VYŠKOVSKO, Z.S.

MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

Auditní stopa (z evropské směrnice doslova "audit trail") znamená spolehlivou vazbu, která jednoznačně zdokumentuje tok dokumentů a informací od zahájení, zdrojového dokumentu až po ukončení. Jde o propojení různých dokumentů v rámci celého životního cyklu projektu. Auditní stopa je spolehlivá tehdy, pokud propojení mezi podklady od podání žádosti o realizaci do ukončení doby udržitelnosti je snadno sledovatelné. To znamená, pokud auditní stopa obsahuje dostatečně podrobné informace k propojení souvisejících dokumentů, pak je spolehlivá vazba.

Doba archivace projektů

Archivaci dokumentů v rámci realizace a plnění SCLLD zajišťuje pověřený pracovník MAS - administrátor. Současně je ze strany MAS, o nutnosti a povinnosti ukládat a archivovat dokumenty dle závazných právních předpisů ČR, informován příjemce podpory. Ten se zavazuje uchovávat po obdržení závěrečné platby veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu stanovenou v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně po dobu 10 let od data převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace, minimálně však do konce roku 2030. Podpůrnou dokumentaci archivuje MAS vždy po dobu 10 let od převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace posledního proplaceného projektu dané výzvy minimálně avšak do konce roku 2030. Technické zázemí pro archivaci tvoří sídlo kanceláře MAS.

Při ukládání a archivaci MAS využívá zejména těchto právních předpisů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Typy dokumentů k archivaci

Ze strany MAS se budou uchovávat (archivovat) tyto typy dokumentů:

- strategie s přílohami vč. změn;
- monitorovací zprávy a závěrečnou zprávu;
- výzvy;
- žádosti o podporu,
- pravidla k dané výzvě vč. přílohy, manuálů (např. hodnotící manuál kritérií, jenž bude vyžadován při kontrole dokumentů k výzvě MAS kontrolním orgánem) a všech verzí interních postupů včetně příloh;
- hodnotící formulář, případně kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti;
- hodnotící formulář, případně kontrolní list věcného hodnocení;
- seznam schválených projektů;
- posuzování změn projektů,
- změny dokumentace;
- korespondenci s řídicími a kontrolními orgány, s příjemci daného projektu;
- fotodokumentaci k projektu;
- prezenční listiny a zápisy z jednání orgánů MAS, příp. fotodokumentace.

Formát dokumentů určených k archivaci

Dokumenty se budou uchovávat ve formě originálů nebo kopií originálů v listinné nebo elektronické podobě. Vše, co je archivováno v elektronické podobě, nemusí být archivováno v listinné podobě a naopak. V případě elektronické podoby bude záznam uchován ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení (např. pdf, ...). Nosič (CD, DVD, externí HDD...), na kterém jsou uloženy dokumenty v elektronické podobě, musí mít životnost min. 10 let.

Každé archivační médium bude označeno datem, názvem a jeho obsahem. Veškeré dokumenty budou ukládány bezpečně, zajištěny proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnými osobami. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Příjemcům přesto doporučujeme si uložit na datové nosiče nebo vytisknout veškeré zprávy, vytvářené v MS2014+, a dokumenty přijaté či odeslané prostřednictvím MS2014+ pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup.

Dokumentace k výzvě

Pro archivaci dokumentace MAS k jednotlivým výzvám a žádostem MAS bude mít pro každou výzvu vytvořenu samostatnou složku s uložením:

- výzvy, pravidel k dané výzvě, manuálů, seznamů a formulářů;
- semináře a školení k výzvám s uchováním pozvánky, prezenční listiny, příp. fotodokumentace;
- jednání orgánů MAS, ve které se budou archivovat pozvánky, zápisy z jednání, prezenční listiny.

MAS Vyškovsko, z.s.

Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov

IČ: 26986591



Dokumentace k žádosti o realizaci strategie a žádosti o podporu

MAS archivuje veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k realizaci programového rámce IROP, zejména:

- interní postupy MAS;
- výzvy
- kritéria a kontrolní listy;
- žádosti o podporu;
- hodnocení projektů;
- výběr projektů;
- žádost o přezkum hodnocení a výběr projektů;
- výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů;
- žádost o změnu projektu;
- výsledek posouzení změny projektu;
- podezření na nesrovnalost;
- kompletní podklady pro výběr externích odborníků (včetně oslovení);
- zápisy z jednání příslušných orgánů MAS;
- podpůrná dokumentace (komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání)