

Interní postupy Místní akční skupiny Společná CIDLINA, z.s.

pro Programový rámec Programu rozvoje venkova



***Vydání 1.0
Platnost od 1.2.2017***

Obsah

Použité zkratky:	3
1. Identifikace MAS.....	4
2. Příprava dokumentů.....	4
2.1 Fiche	4
2.2 Výzva.....	5
3. Vyhlašování výzvy	6
3.1 Základní podmínky výzvy.....	6
4. Konzultace projektových žádostí a jejich příjem	6
4.1 Konzultace	6
4.2. Příjem žádostí	6
5. Kontrola žádostí o dotaci.....	7
5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	7
5.2 Záznamy do formuláře Žádosti o dotaci.....	7
6. Hodnocení projektů.....	7
6.1 Způsob výběru projektů na MAS	7
6.2 Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru,	8
zaručení transparentnosti	8
6.3 Podpora hraničního projektu z pohledu alokace	9
6.4 Informace o výsledcích hodnocení.....	9
7. Předání žádostí na RO SZIF	9
8. Řešení odvolání žadatelů.....	10
9. Další postupy administrace projektu.....	10
10. Provádění změn	10
11. Žádost o platbu.....	11
12. Monitoring a evaluace.....	11
13. Archivace dokumentů	12
14. Přílohy.....	12

Použité zkratky:

MAS – Místní akční skupina

RO SZIF – Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu

PRV – Program rozvoje venkova

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CP – Centrální pracoviště

Mze – Ministerstvo zemědělství

1. Identifikace MAS



Logo MAS:

Název MAS: Společná CIDLINA, z.s.

Sídlo MAS: Nepolisy 75
503 63 Nepolisy

Webové stránky: www.spolecnacidlina.cz

E-mail : info@spolecnacidlina.cz

IČO: 26662779

ID datové schránky: 7cf6tzb

Ing. Jana Bitnerová – manažerka

Tel.: 739 065 778

e-mail: bitnerova@spolecnacidlina.cz

Petra Pražáková – projektová manažerka:

Tel.: 737 122 318

e-mail: prazakova@spolecnacidlina.cz

Bc. Žaneta Musilová – projektová manažerka:

Tel.: 607 889 500

e-mail: musilova@spolecnacidlina.cz

Lenka Jelínková – účetní:

e-mail: jelinkova@spolecnacidlina.cz

Administrace programového rámce Programu rozvoje venkova se v místní akční skupině řídí:

- a) závaznými předpisy Ministerstva zemědělství a Státního zemědělského intervenčního fondu (Pravidla pro MAS – 19, Pravidla pro Žadatele – 19.2.1., metodiky SZIF: Příručka Zadávání veřejných zakázek, Příručka pro publicitu, Metodika pro výpočet finančního zdraví, Instruktažní list fiche a dalšími aktuálně platnými předpisy)
- b) vnitřními předpisy MAS (stanovy, příručka ISO 9001, organizační řád, jednací řády orgánů MAS, metodické postupy, kontrolní listy)
- c) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS 2014-22.

2. Příprava dokumentů

2.1 Fiche

Po schválení programového rámce PRV SCLLD vygeneruje MAS Společná CIDLINA všechny své Fiche dle schváleného programového rámce PRV přes Portál Farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledů a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení, na základě kterého probíhá hodnocení daného kritéria. Preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

Vyplněné formuláře Fichí zašle MAS Společná CIDLINA přes Portál Farmáře na SZIF.

CP SZIF provede kontrolu **do 40 pracovních dní** od podání MAS. Ta neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF **do 15 pracovních dní**.

V případě druhé a dalších výzev MAS již fiche ke schválení na SZIF nepředkládá za předpokladu, že v nich nedošlo ke změně oproti schválené verzi.

2.2 Výzva

MAS připraví text výzvy k předkládání žádostí o dotaci na předepsaném formuláři v systému Portál Farmáře.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- název MAS a SCLLD
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
- plánovaný termín registrace vybraných žádostí na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV)
- odkaz na internetové stránky MAS
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům
- seznam vyhlášených fichí, včetně jejich úplného znění
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé fiche (v Kč)
- seznam nepovinných příloh žádostí stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne)
- odkaz na Pravidla pro žadatele 19.2.1.

Výzvu schválí Správní rada MAS Společná CIDLINA.

Text výzvy zašle MAS prostřednictvím Portálu Farmáře spolu s vyplněnými formuláři vyhlášených fichí ke schválení na SZIF formou Žádosti o potvrzení výzvy. V případě zjištění nedostatků SZIF odešle MAS připomínky k výzvě **do 7 pracovních dnů** od podání Žádosti o potvrzení výzvy. MAS zajistí náprava a opětovně výzvu zašle na SZIF.

Současně se schválením výzvy ze strany SZIF je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

Již schválenou výzvu nelze nijak měnit, ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.

Odpovědnost za preferenční kritéria:

Správní rada MAS

Odpovědnost za přípravu výzvy a odeslání ke schválení na SZIF:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za schválení výzvy:

Správní rada MAS

3. Vyhlášení výzvy

3.1 Základní podmínky výzvy

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je SCLLD realizována.

MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenu pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV. Další žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

Po schválení MAS výzvy a fiche platné pro danou výzvu zveřejní na internetových stránkách MAS, včetně všech dokumentů potřebných ke zpracování žádosti (např. Postupy pro žadatele, vzor formuláře Žádosti, příručku pro vyplnění žádosti apod.). Výzva a fiche musí být zveřejněny od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS.

Výzva musí být vyhlášena **minimálně 4 týdny** před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí o dotaci na MAS musí trvat **minimálně 2 týdny**.

Před vyhlášením výzvy může MAS zveřejnit **avízo výzvy** s uvedením předpokládaných termínů, názvů fichí, zaměření fichí a předpokládanou alokací fichí.

Odpovědnost za vyhlášení, zveřejnění výzvy a dokumentů:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

4. Konzultace projektových žádostí a jejich příjem

4.1 Konzultace

V období před příjmem žádostí MAS zajistí bezplatnou a objektivní konzultaci projektů žadatelů (osobní, telefonickou, emailovou). K informovanosti žadatelů přispějí i semináře, které bude MAS pro příjemce dotací realizovat. Nejasnosti v projektech žadatelů MAS konzultuje se SZIF.

4.2. Příjem žádostí

Příjem žádostí do Programového rámce PRV zajistí MAS ve své kanceláři v termínu a čase uvedeném ve výzvě (**minimálně 6 pracovních dní během stanovených 14 dní**). Pracovník MAS ověří totožnost žadatele. Převezme kompletní žádost, její přílohy a případnou plnou moc – to vše v elektronické podobě. Vybrané rozsáhlé přílohy může žadatel předložit v listinné podobě. Následně pracovník MAS žádost vytiskne a zaregistruje ji tzn. opatří datem, registračním číslem MAS, podpisem pracovníka MAS a předá k podpisu žadateli/pověřenému zástupci. O registraci vyhotoví pracovník MAS písemné potvrzení, které na místě předá žadateli/zástupci žadatele.

MAS nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí na MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu:

- Název žadatele
- IČ
- Místo realizace projektu
- Název projektu
- Název a číslo příslušné Fiche.

Pro každou žádost bude v kanceláři MAS založena složka žádosti a označena registračním číslem MAS, názvem žadatele a projektu. V této složce budou archivovány veškeré dokumenty související s žádostí.

Odpovědnost za konzultace a seminář pro žadatele:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za příjem a zveřejnění seznamu žádostí:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

5. Kontrola žádostí o dotaci

5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

MAS provede **do 20 pracovních dnů** od ukončení výzvy základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí), kontrolu přijatelnosti a kontrolu všech povinných i nepovinných příloh podle podmínek MZe a SZIF. Kontrola bude prováděna podle kontrolních listů v těchto etapách:

- **Administrativní kontrola** – úplnost a příslušnost žádosti a jejich příloh
- **Kontrola přijatelnosti** – soulad subjektu žadatele, místa, tématu a harmonogramu projektu, navrženého financování projektu, příloh s požadavky fiche, výzvy, SCLLD
- **Věcná kontrola** – obsah, výdaje a rozpočet projektu, obsah příloh.

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit odstranitelné nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci – minimálně však 5 pracovních dní. V případě neodstranitelných nedostatků a v případě nedoplnění ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován a to **do 5 pracovních dnů** od jejich ukončení.

V případě ukončení administrace, uvede MAS v oznámení žadateli důvod tohoto ukončení.

5.2 Záznamy do formuláře Žádosti o dotaci

MAS provádí do formuláře dotčené Žádosti o dotaci záznam o všech koncích administrace a o dokumentech přijatých či odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

Odpovědnost za kontrolu projektů a informování žadatele:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

6. Hodnocení projektů

U Žádostí o dotaci, které nebyly v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti vyřazeny, provede 7-mi členná výběrová komise MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle preferenčních kritérií uvedených ve výzvě MAS.

Usnášeníschopnost výběrového orgánu MAS

Výběrová komise je usnášeníschopná pouze za přítomnosti nadpoloviční většiny členů a při zachování podmínky, kdy veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

6.1 Způsob výběru projektů na MAS

Bude provedeno rozdělení projektů mezi jednotlivé hodnotitele k jejich nastudování a ohodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií jednotlivých fichí. Hodnotitelům bude předán Interní postup Společně CIDLINY, z.s. Programového rámce PRV. Jednotliví členové komise podepíší Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů.

Každý projekt hodnotí dva členové komise. Ti vyhotoví o jednotlivých hodnoceních projektů záznam (hodnotící protokol), kde u každého kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, výsledný součet bodů a hodnotící protokol podepíší. V případě, že se jednotliví hodnotitelé liší v hodnocení téhož projektu v bodování o více než 20%, provedou výklad vlastního hodnocení a výběrová komise o přidělení bodů rozhoduje hlasováním.

V případě stejného bodového zisku projektů budou rozhodovat tato kritéria v uvedeném pořadí:

- a) zvýhodněn je žadatel, který nebyl ještě podpořen z CLLD,
- b) zvýhodněn je žadatel s nejnižší výší výdajů, ze kterých je stanovena dotace,
- c) zvýhodněn je žadatel s dřívějším datem a časem podání Žádosti o dotaci.

Na jednání Výběrové komise dojde k vyhodnocení obodovaných projektů a výsledky hodnocení (součet/průměr jednotlivých hodnocení) budou zapsány do formuláře Žádosti o dotaci. Z jednání Výběrové komise je pořizen zápis vč. prezenční listiny s podpisy všech přítomných členů. MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných žádostí. Konečné schválení projektů provádí správní rada MAS, která se řídí těmito zásadami:

- musí respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení,
- musí respektovat alokace stanovené na jednotlivé fiche.

Podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v dané fichi nejvíce bodů a beze zbytku mohou být podpořeny v celkové výši ze stanovené alokace.

6.2 Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru, zaručení transparentnosti

Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí, působil nebo v nejbližších dvou letech hodlá působit. Za **osobní zájem** se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Každý hodnotitel, u něhož hrozí střet zájmů v důsledku propojení s žadatelem nebo partnerem, nesmí v dané výzvě hodnotit žádný projekt. Po přidělení jednotlivých projektů (žádostí) členům výběrové komise každý hodnotitel deklaruje svou **nestrannost** a **mlčenlivost** k projektu formou čestného prohlášení o dodržování principů (etický kodex, principy nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti) uvedených v Etickém kodexu (příloha těchto interních postupů). Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná. Za podjatého člena výběrové komise je považován člen, který:

- je sám žadatelem,
- je členem rozhodovacího orgánu žadatele,
- je členem jakýchkoliv orgánů žadatele,
- je vůči žadateli v pracovním poměru,
- podílel se na zpracování Žádosti o podporu,
- má nebo může mít osobní zájem na realizaci projektu,
- je v profesním, příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu,
- existují další skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti, či o možném střetu zájmů.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou **důvěrné**. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou **mlčenlivost** a zajistit nezpochybnitelnou celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání Výběrové komise. Dozorčí komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací, a řádnou archivací.

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

6.3 Podpora hraničního projektu z pohledu alokace

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně realokována do jiného opatření PRV.

6.4 Informace o výsledcích hodnocení

MAS zveřejní **do 5 pracovních dní** od výběru projektů na MAS na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu:

- Název žadatele
- IČ žadatele
- Název projektu
- Místo realizace projektu
- Název a číslo příslušné fiche
- Bodový zisk.

MAS písemně informuje žadatele o výsledku hodnocení jejich žádosti **do 5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů a o právu podat odvolání proti hodnocení MAS v termínu **do 15 pracovních dnů** od obdržení výsledku hodnocení. Vybrané žádosti MAS elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli minimálně **3 pracovní dny** před nutnou registrací na SZIF. Dále informuje žadatele o jeho **povinnosti a termínu zaslat žádosti vč. příloh na RO SZIF** prostřednictvím účtu žadatele na Portálu farmáře.

Odpovědnost za hodnocení:

Výběrová komise MAS

Odpovědnost za schválení projektů:

Správní rada MAS

Odpovědnost za verifikaci a předání žádosti žadateli:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za zveřejnění seznamu vybraných žádostí:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

7. Předání žádosti na RO SZIF

Na RO SZIF předá MAS **před ukončením termínu registrace na SZIF** tyto dokumenty výzvy:

- Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci Výběrovou komisí MAS
- Prezenční listinu z jednání Výběrové komise a zápis z jejího jednání
- Aktuální seznam členů Výběrové komise
- Doklad o schválení vybraných projektů Správní radou MAS.

Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci **do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.

O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF.

Nevybrané Žádosti o dotaci MAS zasílá prostřednictvím Portálu farmáře **do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

8. Řešení odvolání žadatelů

MAS zajistí řešení odvolání žadatele a nesouhlasu žadatele s postupem MAS v těchto případech:

- **Odvolání proti ukončení administrace**
 - odvolání řeší Dozorčí rada MAS **do 10 pracovních dní** po doručení odvolání na MAS
- **Odvolání proti hodnocení projektu a postupů MAS**
 - odvolání řeší Dozorčí rada MAS **do 10 pracovních dní** po doručení odvolání na MAS

Odovědnost za řešení odvolání:

Dozorčí rada MAS

9. Další postupy administrace projektu

MAS zajistí doplnění, kontrolu a opětovnou verifikaci žádosti při opravě nedostatků zjištěných při kontrole žádosti na SZIF. Žadatele vyzve k doplnění žádosti a předání její doplněné podoby RO SZIF.

MAS na požádání žadatele provede kontrolu úplnosti dokumentace veřejné zakázky a zjistí předání dokumentace výběrového řízení na SZIF.

Odovědnost za předání informací o nutnosti doplnění žadatelů:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odovědnost za verifikaci žádosti a příloh po doplnění:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

10. Provádění změn

V případě změn při realizaci projektů nebo i následně v době udržitelnosti projektu posuzuje MAS oprávněnost a přínos změny pro projekt, soulad s SCLLD a původním bodovým hodnocením projektu, dále posuzuje přijatelnost změny v rámci pravidel programu.

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem SZIF a MAS. **Do 10 pracovních dní** provede posouzení a kontrolu veškerých změn, které žadatel požaduje. Do Hlášení o změnách zaznamená MAS souhlas/nesouhlas se změnami a své stanovisko.

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů.

Odovědnost za administraci Hlášení o změnách:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odovědnost za schválení/neschválení Hlášení o změnách:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

11. Žádost o platbu

MAS provede kontrolu žádosti o platbu a jejích příloh podle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. V případě neúplnosti žádosti o platbu zašle žadateli **do 7 kalendářních dnů** žádost o doplnění s termínem min. 5 dní.

Úplnou a správnou Žádost o platbu MAS potvrdí **nejpozději 14. den od předložení Žádosti na MAS**. Žadatel prostřednictvím Portálu Farmáře poté Žádost o proplacení podá nejpozději v termínu uvedeném v Dohodě.

Pokud žadatel s nápravným opatřením či stanoviskem nesouhlasí, předá na MAS k Žádosti o platbu písemné vyjádření o svém nesouhlasu. MAS do Žádosti o platbu uvede své stanovisko. Žadatel následně předá Žádost o platbu spolu se svým nesouhlasným vyjádřením na RO SZIF.

Odpovědnost za kontrolu žádosti o platbu:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

12. Monitoring a evaluace

MAS sleduje projekty v průběhu i při ukončení jejich realizace, dále pak v době jejich udržitelnosti a za jednotlivá období vytváří zprávy.

MAS zajišťuje monitoring a evidenci indikátorů projektů, výzev, fichí, Programového rámce PRV a postupů MAS.

Monitorovací indikátory využívá ke každoroční zprávě o plnění SCLLD pro orgány MAS a Mze a při evaluaci.

Monitoring bude prováděn:

- **po každé výzvě**
 - budou vypsány hodnoty indikátorů uvedené ve vybraných žádostech,
 - po ukončení realizace projektů bude jejich naplnění vyhodnoceno a zapsáno do celkového přehledu plnění indikátorů MAS
- **každoročně**
 - v rámci MAS bude každý rok probíhat roční monitoring a evaluace,
 - bude hodnoceno plnění indikátorů v daném roce a celkový stav naplnění indikátorů a v návaznosti na to budou připraveny výzvy, alokace a bodovací kritéria následujícího roku
- **v rámci střednědobého hodnocení**
 - šetření v roce 2018 bude zjišťovat průběžné naplňování indikátorů strategie,
 - na základě výsledků hodnocení bude možné upravit indikátory i zacílení vyhlásování výzev v druhé části období nebo upravit preferenční kritéria tak, aby podpořené projekty lépe naplňovaly SCLLD
- **v rámci ex post evaluace**
 - druhé šetření proběhne v roce 2023
 - šetření bude sloužit jako podklad k závěrečnému vyhodnocení plnění strategie v období 2014-2022 a k přípravě strategického plánu na další období činnosti MAS

Odpovědnost za monitoring:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za evaluaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

13. Archivace dokumentů

Veškerá dokumentace a data MAS Společná CIDLINA, z.s. podléhají archivaci. Archiv se nachází v prostorách sídla MAS.

MAS zajistí uchování veškerých dokladů týkajících se administrace projektů, hodnocení a výběru projektů, kontrolní činnosti projektových žádostí a kontrol na místě min. do roku 2023.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

14. Přílohy

1. Etický kodex
2. Kontrolní list ke kontrole formálních náležitostí
3. Kontrolní list ke kontrole přijatelnosti
4. Kontrolní list k věcnému hodnocení