

**Pravidla
Rady Kraje Vysočina
k Zásobníku akcí a k projektovému řízení
Kraje Vysočina a zřizovaných příspěvkových organizací**

ze dne 26. 2. 2019

č. 02/19

Část I Obecná ustanovení

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Pravidla Rady Kraje Vysočina k Zásobníku akcí a k projektovému řízení Kraje Vysočina a zřizovaných příspěvkových organizací (dále jen „Pravidla“) upravují existenci a naplňování Zásobníku akcí Kraje Vysočina (dále jen „Zásobník“). Pravidla dále vymezují podmínky, za nichž se akce stane „Projektem“ a za nichž může Kraj Vysočina (dále jen „kraj“) nebo příspěvková organizace zřízená Krajem Vysočina (dále jen „PO“) realizovat Projekt.
- a) Účelem těchto Pravidel je: stanovit zásady tvorby a naplňování Zásobníku,
 - b) vymežit povinnosti při naplňování Zásobníku,
 - c) stanovit pravidla pro připomínkové řízení a nakládání s akcemi evidovanými v Zásobníku,
 - d) stanovit postup pro řízení a realizaci akcí, které mají charakter Projektu,
 - e) zaměřit akce na plnění strategických cílů kraje,
 - f) vytvořit informační základnu pro manažerské rozhodování.

Část II Zásobník akcí

Čl. 2 Akce

- (1) Akcí se pro účely těchto Pravidel rozumí:
- a) akce, která má vazbu na některou z kapitol rozpočtu kraje,
 - b) akce, která je alespoň částečně financovaná z fondů EU,
 - c) akce, která je alespoň částečně hrazena z finančních prostředků dalších subjektů,
 - d) akce PO, která má charakter záměru a PO chce znát názor zřizovatele na tento záměr, popř. potřebuje stanovisko zřizovatele (nejedná se o řešení smluvních vztahů, ale faktický zásah do majetku kraje, který má PO svěřený do užívání),
 - e) strategický rozvojový záměr,
 - f) akce, která má zásadní vliv na majetek, který má PO od kraje v užívání (nejedná se o řešení smluvních vztahů, ale faktický zásah do majetku kraje),
 - g) akce typu průběžné či periodické péče o stavebně technický stav nemovitého majetku kraje, která má zásadní rozvojový charakter,
 - h) akce s věcným významem, ale bez jasného časového a finančního ohraničení,
 - i) plánovaná aktivita, která podpoří strategické cíle a rozhodování jak v krátkodobém, tak ve střednědobém horizontu.
- Postačí, když akce splňuje jeden z výše uvedených znaků.
Akce jsou tedy vyjádřením ideálního či chtěného budoucího stavu, řeší situaci, kdy není dosud definitivně rozhodnuto o spuštění realizace.
- (2) Akce Kraje Vysočina dle čl. 2 odst. 1 těchto pravidel, které mají být zařazeny do návrhu rozpočtu Kraje Vysočina (včetně rozpočtu EU projektů), nebo do střednědobého výhledu rozpočtu Kraje Vysočina, podléhají postupům dle čl. 8 těchto Pravidel (Poradní skupina). V případě plánů činnosti PO (akce finančního plánu a střednědobého plánu) se zároveň postupuje podle Pravidel Rady Kraje Vysočina, kterými se konkretizují vybrané vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi, zejména vybrané povinnosti ředitelů příspěvkových organizací, a stanoví se podmínky k jejich plnění (dále jen „Pravidla – vybrané vztahy mezi zřizovatelem a PO“).

Čl. 3 SW nástroje

- (1) SW nástroj „Zásobník“ je prostředkem pro jednotnou evidenci konkrétních akcí realizovatelných a plánovaných Krajem Vysočina a příspěvkovými organizacemi podle vymezení v čl. 2 odst. 1 těchto Pravidel.
- (2) Zásobník má dvě samostatné části:
 - a) aplikaci „Zásobník akcí a projekty“ pro evidenci akcí a projektů kraje,
 - b) aplikaci „Zásobník akcí“ pro evidenci akcí, u kterých je zadavatelem PO, na kterou navazuje aplikace „Projektové řízení“; obě aplikace jsou součástí Portálu PO.
Aplikace „Zásobník akcí“ a „Projektové řízení“ jsou SW podporou pro naplňování Pravidel – vybrané vztahy mezi zřizovatelem a PO.

Čl. 4 Zadavatelé akcí

- (1) Pro účely těchto Pravidel je definována funkce zadavatele. Zadavatelem (dále jen „zadavatel“) je:
 - a) odbor nebo oddělení nezařazené do odboru Krajského úřadu Kraje Vysočina (dále jen „odbor KrÚ“),
 - b) PO zřizovaná krajem.
- (2) Zřizovatelským odborem se pro účely těchto Pravidel rozumí odbor školství mládeže a sportu, odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu, odbor dopravy a silničního hospodářství, odbor sociálních věcí, odbor zdravotnictví a odbor analýz a podpory řízení, a to vždy podle zaměření hlavní činnosti konkrétní příspěvkové organizace.
- (3) PO zadává akci do Zásobníku:
 - a) povinně v případě, kdy akci realizuje PO,
 - b) povinně v případě, že byla k zadání vyzvána zřizovatelským odborem,
 - c) jako součást střednědobého plánu PO, kdy akci na majetku svěřeném k užívání PO realizuje kraj.
- (4) Za kraj plní funkci zadavatele odbor KrÚ, který spravuje kapitolu rozpočtu kraje, ze které bude akce financována. V případě, kdy se jedná o akci na nemovitém majetku kraje svěřeném PO, může zadávat akci do Zásobníku zřizovatelský odbor, pokud není dohodnuto jinak.
- (5) V případě specifické akce může zřizovatelský odbor rozhodnout, že nepodléhá evidenci v Zásobníku akcí či v Projektovém řízení. Specifickou akcí se rozumí akce PO, která splňuje všechny uvedené podmínky:
 - a) je financována z rozpočtu jiných subjektů (dotační program ústředních orgánů státní správy, státní fondy, dary apod.),
 - b) není financována z fondů EU,
 - c) nejedná se o strategický rozvojový záměr,
 - d) zřizovatel nemá možnost ovlivnit výši finančního příspěvku.

Čl. 5 Stavy akce po vložení do Zásobníku

- (1) Po zadání akce do Zásobníku může akce nabývat stav:
 - a) Koncept - tento stav nabývá akce po vložení do Zásobníku. Jde o přípravu, prvotní skici, která vzniká a je zadavatelem vypracovávána. Koncept je určený pouze pro činnost zadavatele.

- b) Záměr - stav, který nabývá akce okamžikem, kdy je zadavatelem v Zásobníku zpřístupněna.
- c) V projednávání - stav akce, pro kterou bylo vyžádáno stanovisko/připomínkování, a to od odboru, jehož působnosti se akce týká, nebo od Projektové kanceláře Kraje Vysočina, příspěvkové organizace nebo od Grémia ředitele (dále jen „dotčený odbor“) nebo Rady Kraje Vysočina (dále jen „RK“).
- d) Zařazená akce - tento stav nabývá akce PO
 - i. plně financována z prostředků PO automaticky po založení do Zásobníku a následném zpřístupnění,
 - ii. nebo ostatní akce PO na základě rozhodnutí zřizovatelského odboru nebo Rady Kraje Vysočina a to podle čl. 7 odst. 8, 10 těchto Pravidel,
 - iii. nebo akce kraje na základě rozhodnutí odboru KrÚ nebo Rady Kraje Vysočina a to podle čl. 6 odst. 5, 7 těchto Pravidel.

Zařazená akce může být následně součástí rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu.
- e) Vyřazená akce - tento stav nabývá akce rozhodnutím zřizovatelského odboru nebo odboru KrÚ nebo Rady Kraje Vysočina a to u akcí kraje podle čl. 6 odst. 5 nebo u akcí PO podle čl. 7 odst. 8, a 10 těchto Pravidel, nebo rozhodnutím zadavatele a to v případě, že k akci dosud neexistuje rozhodnutí samosprávy.
- f) Odložená akce - tento stav nabývá akce rozhodnutím zřizovatelského odboru nebo odboru KrÚ nebo Rady Kraje Vysočina a to u akcí kraje podle čl. 6 odst. 5, 7 nebo u akcí PO podle čl. 7 odst. 8, 10 těchto Pravidel. Tato akce není určena k realizaci v krátkodobém horizontu.
- g) Použitá akce - stav, kdy byla akce převzata k realizaci, tedy schválena v rozpočtu, realizována jako součást finančního plánu PO nebo se akce stala Projektem.

Čl. 6

Průběh zadávání akcí kraje do aplikace „Zásobník akcí a projekty“

- (1) Po zadání akce kraje do Zásobníku má zadavatel právo vyžádat si k akci stanovisko dotčeného odboru. Zadavatel žádost o stanovisko vždy doplní svým názorem na potřebnost akce, její účelnost, efektivnost a hospodárnost.
- (2) Dotčený odbor má povinnost sdělit zadavateli své stanovisko prostřednictvím Zásobníku do termínu uvedeného v žádosti o stanovisko, nebo do 10 pracovních dnů ode dne podání žádosti o stanovisko v případě, že není termín v žádosti uveden.
- (3) Právo požádat zadavatele o možnost připomínkovat akci má každý odbor KrÚ, jestliže sám zjistí, že by mohl být dotčeným odborem. Žádost podává prostřednictvím Zásobníku. Zadavatel má v tomto případě povinnost žádosti vyhovět a neprodleně si stanovisko tohoto odboru vyžádat.
- (4) V případě, že jde o akci s předpokládaným rozpočtem vyšším než 500 000 Kč, má zadavatel povinnost požádat o stanovisko Grémium ředitele.
- (5) Zadavatel předloží materiál o akci Radě Kraje Vysočina k rozhodnutí o zařazení akce do Zásobníku v případě, že celkový objem finančních prostředků nutných na realizaci akce je vyšší než 500 000 Kč. Zadavatel je povinen usnesení RK zadat do Zásobníku. Pokud RK schválí zařazení akce, je posunuta do stavu dle čl. 5 písm. d) těchto Pravidel (stav „Zařazená akce“). Jestliže RK zařazení akce neschválí, je akce převedena do stavu dle čl. 5 písm. e) těchto Pravidel (stav „Vyřazená akce“), nebo akci odloží k pozdějšímu rozhodnutí do stavu dle čl. 5 písm. f) těchto Pravidel (stav „Odložená akce“).
- (6) Materiál do Rady Kraje Vysočina dle předchozího odstavce musí obsahovat:
 - a) podrobný popis akce („karta akce“) včetně ID akce, vygenerovaného v Zásobníku,
 - b) stanoviska dotčených odborů nebo Poradní skupiny, jestliže byla svolána,

- c) posouzení, zda je navrhováno efektivní vynakládání veřejných prostředků vzhledem k výstupu akce,
 - d) posouzení reálnosti financování akce vzhledem k rozpočtu kraje,
 - e) posouzení okolností, které mohou vzniknout při realizaci akce a které mohou mít dopad na kraj.
- (7) V ostatních případech nespádajících pod čl. 6 odst. 5 těchto Pravidel zadavatel převede akci do stavu dle čl. 5 odst. d) těchto Pravidel „Zařazená akce“, nebo akci odloží k pozdějšímu rozhodnutí o jejím zařazení dle čl. 5 odst. f) těchto Pravidel (stav „Odložená akce“).
- (8) Vždy v době zahájení tvorby rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu kraje je zadavatel akce, jejíž realizace nebyla doposud zahájena, povinen zaktualizovat údaje o akci v Zásobníku.
- (9) V případě, že dojde k takové změně akce, která může mít vliv na dosavadní stanoviska dotčených odborů, zadavatel po aktualizaci údajů o akci v Zásobníku upozorní dotčené odbory na tuto skutečnost a požádá o stanovisko nové. Zadavatel i dotčený odbor mají právo označit předchozí stanovisko za nerelevantní.
- (10) Odbory KrÚ, které spravují kapitolu rozpočtu kraje, jsou při tvorbě rozpočtu nebo střednědobého výhledu rozpočtu kraje povinny vygenerovat ze Zásobníku seznam akcí určených k zařazení do návrhu rozpočtu či střednědobého výhledu rozpočtu. Seznam bude předložen spolu s návrhem rozpočtu nebo střednědobého výhledu rozpočtu odboru ekonomickému (dále jen „OE“).
- (11) V případě, že akce bude schválena v rozpočtu kraje nebo se akce stane Projektem dle čl. 12 těchto Pravidel, bude převedena do stavu dle čl. 5 písm. g) těchto Pravidel (stav „Použitá akce“) a nebude již nadále v Zásobníku aktualizována/využívána.

Čl. 7

Průběh zadávání akcí PO do aplikace „Zásobník akcí“

- (1) Po zadání akce do Zásobníku ve stavu „Koncept“ může PO akci libovolně editovat či úplně vymazat. Po odeslání akce na kraj ve stavu „Záměr“ nebo „V projednávání“, může PO akci editovat pouze za předpokladu, že jí byla akce zřizovatelským odborem KrÚ vrácena k přepracování.
- (2) Zřizovatelský odbor má povinnost do 10 pracovních dnů ode dne odeslání akce PO na kraj:
- a) vrátit akci PO k přepracování, a to v případě, že informace o akci nejsou úplné pro rozhodování o zařazení do Zásobníku, nebo
 - b) převést akci ze stavu dle čl. 5 odst. b) těchto Pravidel (stav „Záměr“) do stavu dle čl. 5 odst. c) těchto Pravidel (stav „V projednávání“), kdy má zřizovatelský odbor právo vyžádat si k akci stanovisko dotčeného odboru.
- (3) K připomínkování akce, která byla identifikována PO nebo zřizovatelským odborem jako akce financovatelná ze zdrojů EU, je zřizovatelský odbor vždy povinen vyzvat Projektovou kancelář Kraje Vysočina, příspěvkovou organizaci (dále jen „PK KV“).
- (4) Žádost o stanovisko zřizovatelský odbor vždy doplní svým názorem na potřebnost akce, její účelnost, efektivnost a hospodárnost, a to i ve vazbě na strategii kraje.
- (5) Dotčený odbor, od něhož je stanovisko vyžadováno, má povinnost sdělit své stanovisko prostřednictvím Zásobníku zřizovatelskému odboru do termínu uvedeného v žádosti

o stanovisko, nebo pokud není termín v žádosti uveden, do 10 pracovních dnů ode dne podání žádosti o stanovisko.

- (6) Právo požádat zřizovatelský odbor o možnost připomínkovat akci PO má každý odbor KrÚ, jestliže sám zjistí, že by mohl být dotčeným odborem. Žádost podává prostřednictvím Zásobníku. Zadavatel má v tomto případě povinnost žádosti vyhovět a neprodleně si stanovisko tohoto odboru vyžádat.
- (7) V případě, že jde o akci s předpokládaným rozpočtem vyšším než 500 000 Kč, má zřizovatelský odbor povinnost požádat o stanovisko Grémium ředitele.
- (8) Zřizovatelský odbor předloží žádost o zařazení akce PO do Zásobníku Radě Kraje Vysočina k rozhodnutí v případě, že:
 - a) celkový objem finančních prostředků, za které ponese PO odpovědnost při realizaci akce, je vyšší než 500 000 Kč nebo
 - b) PO požaduje finanční prostředky na předfinancování či spolufinancování akce z rozpočtu kraje či z jiných zdrojů (úvěr)a to v případě, že se jedná o akci realizovatelnou v krátkodobém či střednědobém horizontu.

Zřizovatelský odbor je povinen usnesení RK zadat do Zásobníku. Jestliže Rada Kraje Vysočina zařazení akce schválí, je akce převedena do stavu dle čl. 5 odst. d) těchto Pravidel (stavu „Zařazená akce“). V případě, že neschválí, je akce převedena do stavu dle čl. 5 písm. e) těchto Pravidel (stav „Vyřazená akce“) nebo akci odloží k pozdějšímu rozhodnutí do stavu dle čl. 5 písm. f) těchto Pravidel (stav „Odložená akce“).
- (9) Materiál předkládaný Radě Kraje Vysočina k rozhodnutí dle předchozího odstavce musí obsahovat:
 - a) podrobný popis akce (karta akce) včetně ID akce vygenerovaného v Zásobníku,
 - b) stanoviska dotčených odborů nebo Poradní skupiny, jestliže byla svolána,
 - c) posouzení, zda je navrhováno efektivní vynakládání veřejných prostředků vzhledem k výstupům generovaným akcí,
 - d) posouzení reálnosti financování akce vzhledem k rozpočtu PO nebo rozpočtu kraje,
 - e) posouzení okolností, které mohou vzniknout při realizaci akce, a které mohou mít dopad na zřizovatele.
- (10) V ostatních případech zřizovatelský odbor akci posoudí a:
 - a) u akce s celkovým objemem finančních prostředků, nižším než 500 000 Kč, schválí její zařazení do Zásobníku (stav „Zařazená akce“ dle čl. 5 odst. d) těchto Pravidel) nebo zařazení zamítne (stav „Vyřazená akce“ dle čl. 5 odst. e) těchto Pravidel) nebo ji odloží k pozdějšímu rozhodnutí (stav „Odložená akce“ dle čl. 5 odst. f) těchto Pravidel).
 - b) V případech, kdy má být akce realizována ve střednědobém horizontu, a to bez ohledu na výši finančních prostředků, má zřizovatelský odbor oprávnění odložit akci k pozdějšímu rozhodnutí (stav „Odložená akce“ dle čl. 5 písm. f) těchto Pravidel), důvod pro odložení zřizovatelský odbor zdůvodní v Zásobníku.
- (11) Zřizovatelský odbor sdělí PO rozhodnutí zřizovatele neprodleně po posouzení akce dle předchozích ustanovení a to prostřednictvím Zásobníku. Bez souhlasného vyjádření Rady Kraje Vysočina či zřizovatelského odboru o zařazení akce není PO oprávněna realizovat na akci žádné výdaje.
- (12) PO může zařazenou akci použít pro tvorbu finančního nebo do střednědobého plánu, u střednědobého plánu i odloženou akci. V případě, že se akce stane Projektem dle čl. 9 těchto Pravidel nebo bude schválena v rozpočtu kraje, bude převedena do stavu dle čl. 5 odst. g) těchto Pravidel (stav „Použitá akce“) a nadále již nebude v Zásobníku aktualizována/využívána.

- (13) Zřizovatelský odbor nebo odbor majetkový můžou zařazenou nebo odloženou akci PO využít pro tvorbu návrhu rozpočtu kraje nebo dále zpracovat jako Projekt dle čl. 12 těchto Pravidel.
- (14) PO aktualizuje údaje o akcích v Zásobníku průběžně, vždy však povinně v době tvorby finančního plánu, střednědobého plánu, před převedením akce do Projektu dle čl. 9 těchto Pravidel, nebo když je k tomu úkonu vyzvána zřizovatelským odborem.
- (15) V případě, že dojde k takové změně akce, která může mít vliv na dosavadní stanoviska dotčených odborů, PO provede aktualizaci údajů o akci. Zřizovatelský odbor následně upozorní dotčené odbory na tuto skutečnost a požádá je o stanovisko nové. Dotčený odbor má právo v případě změny akce ve smyslu tohoto odstavce označit předchozí stanovisko za nerelevantní.
- (16) Zřizovatelský odbor má možnost převzít k připomínkování akce, které jsou plně hrazené z prostředků PO a automaticky po založení nabývají stav „Zařazená akce“ dle čl. 5 odst. d) těchto Pravidel.

Čl. 8 Poradní skupina

- (1) Vybrané akce posoudí Poradní skupina, a to zejména z pohledu:
 - a) věcné stránky a strategií kraje,
 - b) finanční náročnosti v době realizace včetně souvisejících nepřímých nákladů,
 - c) finanční náročnosti v době provozu,
 - d) posouzení reálnosti akce z časového hlediska, u akcí spolufinancovaných z EU posouzení reálnosti harmonogramu ve vazbě na výzvy EU,
 - e) formální stránky zpracování údajů o akci.
- (2) Poradní skupina je zpravidla složena z příslušného gesčního radního, zástupce Grémia ředitele a dále ze zástupců odboru ekonomického, odboru majetkového, odboru informatiky, odboru regionálního rozvoje, PK KV, zřizovatelského odboru (v případě, že je zadavatelem akce PO) a zadavatele akce. Kterýkoliv odbor nebo osoba dle tohoto odstavce může přizvat k projednání vybrané akce/akcí zástupce jakéhokoliv dalšího odboru KrÚ nebo externího spolupracovníka.
- (3) Jednání Poradní skupiny může iniciovat kterýkoliv z odborů či osob dle čl. 8 odst. 2 těchto Pravidel.
- (4) Jednání Poradní skupiny organizačně zajišťuje PK KV na základě iniciační výzvy odborů či osob dle čl. 8 odst. 2 těchto Pravidel.
- (5) Výběr akce k posouzení Poradní skupinou provádí primárně zřizovatelský odbor (v případě, že je zadavatelem akce PO) nebo odbor KrÚ, který je zadavatelem. Výběr akce k posouzení může doporučit i kterýkoliv z členů Poradní skupiny. Zadavatel akce je povinen účastnit se jednání Poradní skupiny, je-li k tomu vyzván.
- (6) Podkladem pro jednání Poradní skupiny jsou minimálně informace uložené v Zásobníku včetně stanovisek dotčených odborů, jestliže bylo připomínkování vyžádáno před jednáním Poradní skupiny.
- (7) Poradní skupina po posouzení akce navrhne doporučení akce k zařazení do Zásobníku či k následné realizaci, nebo přepracování či doplnění popisu akce tak, aby obsahoval úplné a relevantní informace nutné k rozhodnutí o zařazení akce do Zásobníku či k následné realizaci.

- (8) Stanovisko Poradní skupiny doplní do Zásobníku PK KV, pokud se Poradní skupina nedohodne jinak.
- (9) V případě, že je zadavatelem akce PO, zajistí soulad změny akce v Zásobníku s doporučením Poradní skupiny (pokud byly změny vyžádány) zřizovatelský odbor, který má právo vyžádat si ke kontrole souladu součinnost PK KV. V případě akcí kraje zajistí aplikaci doporučení Poradní skupiny do popisu akce v Zásobníku zadavatel.

Část III Projektové řízení PO

Čl. 9 Projekt PO

- (1) Projektem PO se pro účely těchto Pravidel rozumí akce, která je spolufinancována z Evropských strukturálních fondů, komunitárních programů nebo vyhlášených grantových programů ústředních orgánů státní správy, dotace z obce nebo z jiných veřejných či soukromých zdrojů, přičemž PO je žadatelem o dotaci na realizaci této akce nebo je hlavním partnerem nebo partnerem.
- (2) Pro účely těchto Pravidel jsou stanoveny tyto fáze Projektů:
- a) „Projekt v přípravě“ - je rozhodnuto ředitelem PO, že akce, která byla zařazena do Zásobníku dle čl. 5 odst. d) těchto Pravidel (stav „Zařazená akce“), bude realizována a je připravována projektová žádost,
 - b) „Podaná žádost“ - projektová žádost byla podána na příslušný řídicí orgán a čeká se na výsledky hodnocení,
 - c) „Projekt v realizaci“ - Projekt byl vybrán k podpoře a bude financován a realizován,
 - d) „Dokončený projekt“ (včetně udržitelnosti) - proces vyúčtování dotace je uzavřen a běží doba udržitelnosti Projektu (organizace má závazky plynoucí z rozhodnutí nebo smlouvy o financování Projektu).
Pozn. včetně udržitelnosti Projektu platí v případě, že udržitelnost Projektu je daná pravidly pro příjem dotace.
 - e) „Zrušený Projekt“ - Projekt nebyl vybrán k podpoře nebo byl z jakýchkoliv jiných důvodů ukončen.

Čl. 10 Aplikace Projektové řízení

- (1) PO je povinna zřizovatele požádat o stanovisko k „Projektů v přípravě“ a průběžně informovat o Projektů, a to prostřednictvím aplikace „Projektové řízení“, které je součástí Portálu PO, pokud tato Pravidla nestanoví jinak.
- (2) Průběžnou informací se pro účely těchto Pravidel rozumí:
- a) dokumenty:
 - i. projektová žádost,
 - ii. rozhodnutí/jiný právní akt o financování Projektů,
 - iii. závěrečná monitorovací zpráva,
 - iv. průběžné monitorovací zprávy v době udržitelnosti Projektů,
 - v. dokument/informace o zrušení Projektů,
 - b) informace:
 - i. o zdroji financování,
 - ii. o půjčkách kraje,
 - iii. o uložení sankcí a způsobu jejich vypořádání.

- (3) PO je povinna požádat zřizovatele o stanovisko k Projektu nad 500 tis. Kč vždy, když dojde ke změně projektu, která má vliv na jeho rozpočet, obsahovou náplň a výstupy Projektu. Zřizovatelský odbor má povinnost požádat dotčené odbory o stanovisko k této změně. Stanoviska k Projektům jsou zadávána v aplikaci „Projektové řízení“.
- (4) Za informace zaznamenané v aplikaci „Projektové řízení“ odpovídají ředitelé PO.

Čl. 11 Výjimky

- (1) Pokud bude nezbytné stát se partnerem nebo nositelem Projektu a nebude časový prostor pro postup dle čl. 7 těchto Pravidel, PO může k Projektu přistoupit resp. Projekt podat podmíněně. Tuto podmínku musí výslovně zakotvit v dokumentech o přistoupení k Projektu/předložení Projektu, a to v této formě: „Zapojení příspěvkové organizace /Název PO/ do projektu podléhá schválení Rady Kraje Vysočina. Pokud Rada Kraje Vysočina nevysloví s Projektem souhlas, nenabude partnerství podle této smlouvy resp. prohlášení o partnerství účinnosti nebo žádost o Projekt bude vzata zpět.“
- (2) Krajská správa a údržba silnic Vysočiny, příspěvková organizace, postupuje podle těchto Pravidel přiměřeně, a to podle pokynu odboru dopravy a silničního hospodářství.

Část IV Projektové řízení kraje

Čl. 12 Projekt kraje

- (1) Projektem kraje se pro účely těchto pravidel rozumí akce spolufinancovaná z Evropských strukturálních fondů, komunitárních programů nebo národních dotačních titulů, u které Rada Kraje Vysočina uložila zahájit práce na přípravě projektové žádosti.
- (2) Projektem kraje se v aplikaci „Zásobník akcí a projekty“ stane akce převedená ze stavu dle čl. 5 odst. b) těchto Pravidel (stav „Zařazená akce“) do stavu dle čl. 5 odst. g) těchto Pravidel (stav „Použitá akce“), která je dále administrovaná v části „Projekty“ aplikace „Zásobník akcí a projekty“.
- (3) Projektovou žádost předkládá odbor KrÚ ke schválení Radě Kraje Vysočina, stejně tak změny, které nejsou v souladu s projektovou žádostí a které nastaly v jakékoliv fázi Projektu.
- (4) K realizaci Projektu je sestaven projektový tým vedený koordinátorem. Sestavení týmu a jeho činnost se řídí Směrnicí o pravidlech, kterými se řídí činnost týmů pro řešení pracovních úkolů a projektů přesahující působnost jednoho odboru nebo samostatného oddělení Krajského úřadu Kraje Vysočina, dále stanovením projektových rolí a kompetencí v rámci řízení projektů.
- (5) Koordinátor Projektu je povinen v průběhu realizace sledovat plnění aktivit, komunikovat s řídicím orgánem a předkládat mu pravidelné monitorovací zprávy (podle pravidel uvedených v žádosti o podporu), sledovat průběžně plnění rozpočtu a naplánovaných termínů a v případě výskytu rizik, které mohou výstupy projektu ohrozit (např. nereálnost termínů, krácení dotace, výsledky veřejných zakázek, zpoždění dodavatele, vznik víceprací, vznik nezpůsobilých nákladů apod.), neprodleně informovat Radu Kraje Vysočina.

- (6) Projekt je ukončen schválením Závěrečné zprávy projektu příslušným orgánem kraje, nebo rozhodnutím o zrušení/ukončení realizace příslušným orgánem kraje.

Čl. 13

Aplikace „Zásobník akcí a projekty“

- (1) „Zásobník akcí a projekty“ je aplikace, ve které jsou v elektronické podobě průběžně zaznamenávány a uchovávány informace o projektech realizovaných krajem, a to ve všech fázích životního cyklu projektu.
- (2) Přístup do SW „Zásobník akcí a projekty“ v rozsahu, který nezahrnuje informace požívající ochrany dle zvláštních právních předpisů, mají všichni zaměstnanci. V případě údajů, které požívají ochrany dle zvláštních právních předpisů, bude přístup do SW „Zásobník akcí a projekty“ zřizován za splnění podmínek daných těmito zvláštními právními předpisy, zejména za podmínek stanovených Směrnicí o technickoorganizačních opatřeních k zajištění ochrany osobních údajů.
- (3) Pokud v těchto Pravidlech není stanoveno jinak, jsou záznamy do SW „Zásobník akcí a projekty“ prováděny neprodleně poté, co nastala skutečnost, která má být zaznamenána, nejpozději však do 10 pracovních dnů.
- (4) Za informace zaznamenané v aplikaci SW „Zásobník akcí a projekty“ odpovídá koordinátor projektu. Koordinátor projektu odpovídá za aktualizaci rozpočtu Projektu a řízení jeho příjmů a výdajů, a to v pravidelných intervalech na základě výzvy odboru ekonomického.
- (5) V informačních systémech poskytovatelů dotace, jejichž prostřednictvím je Kraj Vysočina povinen jako příjemce dotace komunikovat s poskytovatelem dotace (dále jen „IS“), je zaměstnanec Kraje Vysočina zařazený do KrÚ, který projekt do IS zavádí, povinen přidělit práva typu „Správce/zástupce správce“ k projektu vždy také řediteli KrÚ.
- (6) Koordinátor přiděluje oprávnění ke změně informací o projektu pro členy týmu projektu jmenovaným dle Směrnice o pravidlech, kterými se řídí činnost pracovních a projektových týmů pro řešení úkolů přesahujících působnost jednoho odboru nebo samostatného oddělení Krajského úřadu Kraje Vysočina.

Čl. 14

Proces evidence Rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně

- (1) Po doručení Rozhodnutí o porušení rozpočtové kázně (odvod/penále/krácení dotace) na odbor KrÚ vytvoří tento odbor KrÚ do 1 pracovního dne od doručení rozhodnutí v elektronické evidenci spisové služby (dále jen „SSL“) kopii dokumentu pro OAPŘ, ředitelku sekce ekonomiky a podpory, OE a originál písemnosti předá v SSL na koordinátora projektu.
- (2) OAPŘ zadá bezodkladně, nejdéle však do 2 pracovních dnů, základní údaje z rozhodnutí do SW „Zásobník akcí a projekty“ (modul Pokuty a penále). SW „Zásobník akcí a projekty“ automaticky rozešle informaci na OE a členy projektového týmu.
- (3) Koordinátor projektu iniciuje schůzku projektového týmu s OE. Koordinátor zajistí právní stanovisko k účinnosti (odvolání, rozklad aj.) a následně zajistí přípravu interního dokladu k zaúčtování/odúčtování závazku. Zaúčtování účetní operace provede OE. Koordinátor projektu předloží informaci o porušení rozpočtové kázně Radě Kraje Vysočina.

Čl. 15 Krácení dotace

- (1) V případě, že poskytovatel dotace sníží dotaci krácením žádosti o platbu, zajistí koordinátor projektu zaevidování tohoto krácení do aplikace „Zásobník akcí a projekty“ modulu „Pokuty a penále“.
- (2) Koordinátor projektu předloží informaci o snížení dotace Radě Kraje Vysočina.

Část V Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 16 Společná ustanovení

- (1) PO nebo kraj mohou pro administraci Projektů využít PK KV.
- (2) Po vzájemném odsouhlasení rozsahu služeb, které bude PK KV administrovat, zašle PK KV návrh objednávky služeb OAPŘ. OAPŘ, dotčený odbor KrÚ nebo dotčená PO verifikují objednávku po odsouhlasení Radou Kraje Vysočina. Vzor objednávky je součástí řízené dokumentace na Procesním portálu pro zaměstnance KrÚ a na Portálu PO pro zaměstnance příspěvkových organizací. Projektová kancelář Kraje Vysočina, příspěvková organizace je povinna doplnit objednávku na Portál PO do aplikace „Objednávky služeb“.
- (3) V případě, kdy PK KV vykonává funkci projektového nebo finančního manažera, nese odpovědnost za věcnou a finanční správnost výdajů projektu z pohledu pravidel poskytovatele veřejné finanční podpory a naplnění účelu projektu. Věcnou a finanční správnost dle předchozí věty osvědčí PK KV na průvodních listech písemností předkládaných k podpisu v rámci realizace projektu.
- (4) PK KV je povinna účtovat o nákladech a výnosech vzniklých v souvislosti s administrací každého Projektu odděleně.
- (5) Vždy v termínu totožném s termínem účetní závěrky za kalendářní rok a k datu ukončení naplánovaných služeb provede PK KV vyúčtování každého Projektu. Vzor vyúčtování je součástí řízené dokumentace na Procesním portálu pro zaměstnance KrÚ a na Portálu PO pro zaměstnance příspěvkových organizací. Projektová kancelář Kraje Vysočina, příspěvková organizace je povinna doplnit podepsané vyúčtování na Portál PO do aplikace „Objednávky služeb“, následně jej OAPŘ předloží Radě Kraje Vysočina k informaci.
- (6) PO nebo kraj mohou přidělit PK KV přístupová práva k úložišti dokumentů administrovaného Projektu za účelem řízení veškeré dokumentace k Projektu.
- (7) Radě Kraje Vysočina jsou předkládány ke schválení monitorovací zprávy projektů, jejichž nositelem je Kraj Vysočina, a to v případě, že v monitorovaném období došlo k finančním změnám – navýšení celkového rozpočtu projektu, nebo věcným změnám projektu oproti schválené žádosti o projekt.

Čl. 17 Závěrečná ustanovení

- (1) Tato Pravidla ruší Pravidla Rady Kraje Vysočina k Zásobníku akcí Kraje Vysočina a k projektovému řízení příspěvkových organizací ze dne 31. 1. 2017 č. 03/17.
- (2) Za aktualizaci těchto Pravidel odpovídá OAPŘ.
- (3) Tato Pravidla byla projednána na jednání Rady Kraje Vysočina dne 26. 2. 2019 a byla schválena usnesením č. 0316/06/2019/RK.
- (4) Tato Pravidla nabývají platnosti a účinnosti dnem podpisu.

Jihlava dne 26. 2. 2019

MUDr. Jiří Běhounek
hejtman Kraje Vysočina