Ministerstvo financí, odbor 47 – Centrální harmonizační jednotka

Informační systém finanční kontroly ve veřejné správě - modul pro koordinaci plánování

Modul koordinace plánování (MKP)

Manuál

17. 12. 2024

Kontaktní zaměstnanci Ministerstva financí:

Metodická podpora:
Ministerstvo financí
Ing. Aleš Petrák
tel.: +420 257 043 225
e-mail: mkp@mfcr.cz

Kontaktní zaměstnanci ASD Software, s.r.o.:

Technická podpora pro uživatele:
Oddělení služeb zákazníkům
tel.: 583 300 722
e-mail: hot-line_mkp@asd-software.cz

Manuál pro rutinní provoz Modulu koordinace plánování veřejnosprávních kontrol je zveřejněn na internetové stránce Ministerstva financí (www.mfcr.cz), ve spodní části stránky, sekce Důležité odkazy, část FKVS.

Obsah

1 ÚVOD 4

SEZNAM ZKRATEK 6

SEZNAM POJMŮ 6

2 TECHNOLOGICKÉ POSTUPY 8

2.1 PŘIHLÁŠENÍ DO MKP 8
2.1.1 Přístupová oprávnění 8
2.1.2 Podporované verze a nastavení internetového prohlížeče 8
2.1.3 Spuštění MKP 8
2.1.4 Základní popis aplikace 10
2.2 TECHNOLOGICKÉ POSTUPY PRO VZDÁLENÝ PŘÍSTUP 12
2.2.1 Nastavení vzdáleného přístupu do MKP 12
2.2.2 Pořizování plánů kontrol ve vzdáleném režimu 14
2.2.2.1 Příprava plánu kontrol 14
2.2.2.2 Odeslání plánu kontrol ke koordinaci 15
2.2.2.3 Koordinace 15
2.2.2.4 Zaslání výsledků koordinace 15
2.2.3 Vložení operativně zařazených kontrolních akcí do plánu kontrol 15
2.2.4 Vložení výsledků kontrol ve vzdáleném režimu 16
2.2.4.1 Evidence výsledků kontrol ve vlastním IS 16
2.2.4.2 Odeslání výsledků kontrol do MKP 16
2.3 TECHNOLOGICKÉ POSTUPY PRO INTERAKTIVNÍ PŘÍSTUP 17
2.3.1 Zpracování dat v interaktivním režimu 17
2.3.2 Zakládání předkladatelů na podřízené úrovni 17
2.3.3 Zakládání uživatelů a nastavení rolí 19
2.3.4 Pořizování plánů kontrol v interaktivním režimu 22
2.3.4.1 Vytvoření plánu kontrol 23
2.3.4.2 Zahájení plánování 24
2.3.4.3 Vložení kontrolních akcí do plánu kontrol 24
2.3.4.3.1 Vložení kontrolní akce do plánu kontrol výběrem projektu z IS ReD 25
2.3.4.3.2 Vložení kontrolní akce do plánu kontrol ručním založením projektu 27
2.3.4.3.3 Vložení kontrolní akce do plánu kontrol importem kontrolních akcí z CSV souboru 28
2.3.4.3.4 Indikace duplicit, indikace stavu kontrolní akce 30
2.3.4.3.5 Další akce dostupné pro práci s kontrolními akcemi 30
2.3.4.4 Předání plánu kontrol Koordinátorovi 32
2.3.4.5 Vrácení plánu Plánovači 32
2.3.4.6 Předání plánu ke schválení 33
2.3.4.7 Vrácení plánu Koordinátorovi 33
2.3.4.8 Schválení plánu 33
2.3.5 Vložení operativně zařazených kontrolních akcí do plánu 34
2.3.6 Historie plánu 34
2.3.7 Zpracování kontroly v interaktivním režimu – výkon kontrol 34
2.3.7.1 Založení kontroly 35
2.3.7.2 Úprava kontroly 37
2.3.7.2.1 Záložka „Základní informace“ 39
2.3.7.2.2 Záložka „Výsledek“ 45
2.3.7.2.3 Záložka „Opatření“ 48
2.3.7.2.4 Záložka „Dokumenty“ 49
2.3.7.2.5 Záložka „Poznámka“ 50
2.3.7.3 Odstranění kontroly 50
2.3.7.4 Změna zpracovatele/zástupce kontroly 51
2.3.8 Statistické přehledy MKP 52
2.3.8.1 Souhrnný přehled koordinovaných kontrolních akcí 54
2.3.8.2 Souhrnný přehled naplánovaných kontrolních akcí 55
2.3.8.3 Detailní přehled naplánovaných kontrolních akcí 56
2.3.8.4 Přehled duplicitních kontrolních akcí 57
2.3.8.5 Přehled stavů plánů 59
2.3.8.6 Detailní přehled zjištění (AFCOS) 60
2.3.8.7 Detailní přehled zjištění předkladatele 61

2.4 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ 62
2.4.1 Společní správci *62*
3 PŘÍLOHA Č. 1 - PŘEHLED NOTIFIKACÍ MODULU KOORDINACE PLÁNOVÁNÍ (MKP) 64
4 PŘÍLOHA Č. 2 - POPIS ALGORITMU VYHLEDÁVÁNÍ DUPLICITY V MODULU KOORDINACE PLÁNOVÁNÍ (MKP) 68
5 PŘÍLOHA Č. 3 – STRUKTURA SOUBORU CSV PRO IMPORT KONTROLNÍCH AKCÍ 70
6 PŘÍLOHA Č. 4 – SEZNAM SPOLEČNÝCH SPRÁVCŮ 72

1 Úvod

Ustanovení § 27 zákona č. 255/2012, o kontrole (kontrolní řád), ukládá kontrolním orgánům zpracovat plán kontrol a koordinovat obsah plánu kontrol s ostatními kontrolními orgány. Usnesením vlády České republiky č. 402 z 29. května 2013 bylo uloženo ministru financí ve spolupráci s ostatními členy vlády vytvořit informační systém pro koordinaci plánování finančních kontrol veřejné finanční podpory, poskytnuté ze státního rozpočtu nebo z Národního fondu, a prostřednictvím tohoto systému zajistit koordinaci svých plánů kontrol.

V souladu s tímto úkolem Ministerstvo financí ve spolupráci se zhotovitelem - firmou ASD Software s. r. o., Šumperk, připravilo pro potřeby kontrolních orgánů „Modul koordinace plánování veřejnosprávních kontrol veřejné finanční podpory (včetně evidence výsledků kontrol)“ (dále jen „modul“ nebo „MKP“) jako součást informačního systému „Finanční kontroly ve veřejné správě“.

Cílem modulu je nabídnout poskytovatelům veřejné finanční podpory, poskytnuté ze státního rozpočtu a z Národního fondu a dále Generálnímu finančnímu ředitelství k využívání informační systém pro:
1) koordinaci jejich plánů kontrol tak, aby nedocházelo ke vzniku duplicitních kontrol u dotací, projektů a u příjemců veřejné finanční podpory,
2) evidenci výsledků kontrol.

Modul je koncipován tak, že umožňuje:

- poskytovatelům veřejné finanční podpory, kteří nemají vlastní informační systém pro plánování kontrol, sestavovat plán kontrol s využitím přehledu jimi poskytnutých dotací evidovaných v Registru dotací (IS ReD), provést automatizovanou kontrolu duplicitních kontrolních akcí a koordinaci plánu kontrol s plány kontrol ostatních kontrolních orgánů,

- poskytovatelům veřejné finanční podpory, kteří mají vlastní informační systémy pro plánování kontrol, prostřednictvím datového rozhraní vložit plán kontrol do modulu, provést automatizovanou kontrolu duplicitních kontrolních akcí a koordinaci jejich plánů s plány kontrol ostatních kontrolních orgánů,

- stejným způsobem zajistit koordinaci operativně zařazených (= mimořádných) kontrol v průběhu plánovaného období,

- poskytovatelům veřejné finanční podpory, kteří nemají vlastní informační systém pro evidenci výsledků kontrol, evidovat výsledky kontrol,

- poskytovatelům veřejné finanční podpory, kteří mají vlastní informační systémy pro evidenci výsledků kontrol, prostřednictvím datového rozhraní vložit výsledky kontrol do modulu.

Systém koordinace plánování a výkonu kontrol je nastaven tak, že poskytuje kontrolním orgánům informace o:
1) všech případech, kdy v plánu veřejnosprávních kontrol jsou zařazeny duplicitní kontrolní akce u dotací, projektů a u příjemců veřejné finanční podpory, které mají ve svých plánech kontrol další kontrolní orgány,
2) duplicitních kontrolních akcích, které u dotací, projektů a u příjemců veřejné finanční podpory byly zařazeny v plánech kontrol kontrolních orgánů v předchozím období,
3) výsledcích kontrol.

Modul automaticky informuje kontrolní orgán o výsledku koordinace s konkrétním uvedením všech kontrolních akcí, u kterých došlo k zařazení duplicitních kontrol, s požadavkem na posouzení potřebnosti

provedení těchto kontrol. Kontrolní orgán posoudí potřebu provedení této kontrolní akce a rozhodne o jejím zrušení nebo nahrazení jinou kontrolní akcí. V případě, že po posouzení trvají důvody pro ponechání kontrolní akce v plánu kontrol, uvede tyto důvody v modulu. O těchto důvodech jsou automaticky informovány ostatní kontrolní orgány, které mají ve svých plánech kontrol tuto duplicitní kontrolní akci s požadavkem na posouzení jimi zařazené kontrolní akce podle předchozího postupu. Modul umožňuje elektronickou komunikaci mezi kontrolními orgány k řešení duplicitních kontrol.

Pro správné fungování modulu MKP je potřeba plány kontrol dovést do stavu „Schválen“.

V modulu schválené pololetní nebo roční plány kontrol předkládají ministerstva a ostatní správní úřady, poskytující veřejnou finanční podporu, ke koordinaci v termínu:

- do 1. ledna plánovacího roku u ročních plánů kontrol nebo plánů kontrol na I. pololetí běžného roku,
- do 1. července plánovacího roku u plánů kontrol na II. pololetí.

Modul je současně připraven tak, že umožňuje ministerstvům a ostatním ústředním správním úřadům, které poskytují veřejnou finanční podporu, jeho využívání všemi kontrolními orgány v jejich působnosti.

Podrobný procesní postup práce pro uživatele modulu s popisem a výkladem jednotlivých obrazovek tohoto informačního systému je uveden v dalších částech tohoto manuálu, který je dostupný na internetových stránkách Ministerstva financí (www.mfcr.cz), hlavní strana, sekce Informační systémy, část FKVS.

Odkazy na modul, dokumentace a popis webových služeb pro komunikaci s modulem přes webové rozhraní jsou umístěny na níže uvedených internetových stránkách Ministerstva financí. Pro využívání webového rozhraní je nutné provést vygenerování hesla pro vzdálený přístup do modulu, viz kapitola 2.2.1 Nastavení vzdáleného přístupu do MKP a kapitola 2.2.2 Pořizování plánů kontrol ve vzdáleném režimu.

Provozní prostředí
Webové rozhraní: http://fkvs.mfcr.cz/mkp/app
Webové služby: https://fkvs.mfcr.cz/mkp/ws/

Testovací prostředí
Webové rozhraní: http://fkvs.mfcr.cz/mkp/test
Webové služby: https://fkvs.mfcr.cz/mkp/ws-test/

Seznam zkratek

IS FKVS	informační systém Finanční kontroly ve veřejné správě
MKP	modul koordinace plánování a výkonu veřejnosprávních kontrol na místě veřejné finanční podpory poskytnuté ze státního rozpočtu nebo z Národního fondu.
MRZ	modul ročních zpráv.
MZZ	modul závažných zjištění.

Seznam pojmů

Čtenář	zaměstnanec ministerstev a ostatních správních úřadů, poskytujících veřejnou finanční podporu z prostředků ze státního rozpočtu a Národního fondu, oprávněný k náhledu plánů a výsledků kontrol ministerstva nebo ostatního správního úřadu.
Garant systému	garantem systému je Ministerstvo financí.
Koordinátor	zaměstnanec ministerstev a ostatních správních úřadů, poskytujících veřejnou finanční podporu z prostředků ze státního rozpočtu a Národního fondu, zodpovědný za organizaci, koordinace plánování veřejnosprávních kontrol na místě. Přitom zejména zabezpečuje: - v rámci interaktivního režimu MKP vydává přístupová práva pro zaměstnance odpovědné za plánování veřejnosprávních kontrol (role Plánovač), - v rámci interaktivního režimu MKP vydává přístupová práva pro úředníka schvalujícího plán kontrol (role Schvalovatel), - v rámci interaktivního režimu vydává přístupová práva pro zaměstnance, který vykonává funkci Koordinátora v působnosti ministerstva nebo ostatního správního úřadu, - organizuje práce spojené s koordinací plánování tak, aby byly dodrženy termíny pro předložení plánu kontrol, - předkládá zpracované plány kontrol a operativně zařazené kontrolní akce schvalujícímu úředníkovi (Schvalovatel) ke schválení. - ve výkonu kontrol může měnit zpracovatele/zástupce kontroly.
Kontrolor	zaměstnanec ministerstev a ostatních správních úřadů, poskytující veřejnou finanční podporu z prostředků ze státního rozpočtu a Národního fondu, oprávněný k výkonu kontrol ministerstva nebo ostatního správního úřadu.
Interaktivní režim MKP	způsob pořizování plánu a evidence výsledků kontrol prostřednictvím aplikace MKP. U tohoto režimu je nutné stanovit alespoň Koordinátora, Plánovače, Schvalovatele pro plánování kontrol a alespoň dva Kontrolory pro evidenci výsledků kontrol.
Předkladatel	ministerstva a ostatní správní úřady – poskytovatelé veřejné finanční podpory z prostředků státního rozpočtu a Národního fondu**.**
Správce systému MKP	je zaměstnanec garanta, který je odpovědný za správu systému.
Vzdálený režim MKP	způsob pořizování plánu a evidence výsledků kontrol prostřednictvím webové služby. U tohoto režimu je nutné stanovit alespoň Koordinátora pro plánování kontrol a výkon kontrol.

Plánovač	zaměstnanec ministerstev a ostatních správních úřadů, poskytujících veřejnou finanční podporu z prostředků ze státního rozpočtu a Národního fondu, zodpovědný za plánování veřejnosprávních kontrol na místě. Přitom zejména zabezpečuje: - zakládá kontrolní akce do plánu kontrol, - vkládá do plánu kontrol operativně zařazené kontrolní akce, - předkládá zpracovaný plán kontrol Koordinátorovi.
Schvalovatel	zaměstnanec ministerstev a ostatních správních úřadů, poskytujících veřejnou finanční podporu z prostředků ze státního rozpočtu a Národního fondu, odpovědný za předložení plánu kontrol a operativně zařazených kontrolních akcí ke koordinaci.
AFCOS	zaměstnanec odboru Ministerstva financí, který řeší problematiku závažných zjištění, oprávněný k náhledu na všechna zjištění, zaevidovaná jak v MKP, tak v modulu závažných zjištění (MZZ) IS FKVS.
Koordinace	proces, v rámci kterého dochází k nalezení, identifikaci a vyhodnocení duplicitních kontrolních akcí evidovaných v systému. O těchto duplicitních kontrolních akcích jsou oprávnění uživatele systému informování.
Dávka	datový soubor určen ke zpracování ve vzdáleném režimu MKP.
Notifikace	systémová či emailová zpráva informující oprávněné uživatele o vybraných změnách, které v systému nastaly.

2 Technologické postupy

Kapitola technologické postupy popisuje funkcionalitu modulu v samostatných krocích. Zároveň nabízí návody, jak jednotlivé po sobě jdoucí kroky využít k provedení požadovaného úkonu v souvislosti s plánováním a koordinací kontrolních akcí nebo výkonem kontrol.
Poznámka: Nápověda modulu může sloužit jako doplňující podklad k technologickým postupům. Obsahuje popis jednotlivých položek obrazovek, popis tlačítek a dalších voleb. Nápověda je spustitelná z MKP.

2.1 Přihlášení do MKP

Následující kapitola detailně popisuje způsob přihlášení do MKP. Popis této kapitoly je společný pro technologické postupy vzdáleného i interaktivního přístupu (viz kapitoly 2.2 a 2.3).

Pro přístup do MKP je nutné splňovat několik systémových podmínek. Mezi ně patří zejména:
- přístupová oprávnění a
- příslušná verze internetového prohlížeče.

2.1.1 Přístupová oprávnění

Přístupová oprávnění pro zástupce předkladatelů na základní úrovni vytváří správce MKP (pověřený pracovník Ministerstva financí). Jakmile správce MKP založí odpovědného uživatele předkladatele (jedná se o uživatele v roli Koordinátor) do MKP, je automaticky tomuto uživateli odeslána e-mailová notifikace (viz **příloha č. 1, notifikace č. 1**). Tato e-mailová notifikace informuje příjemce o zřízení přístupu do MKP za příslušného předkladatele a dále obsahuje odkaz na spuštění MKP a přístupové heslo pro prvotní přihlášení do MKP.

2.1.2 Podporované verze a nastavení internetového prohlížeče

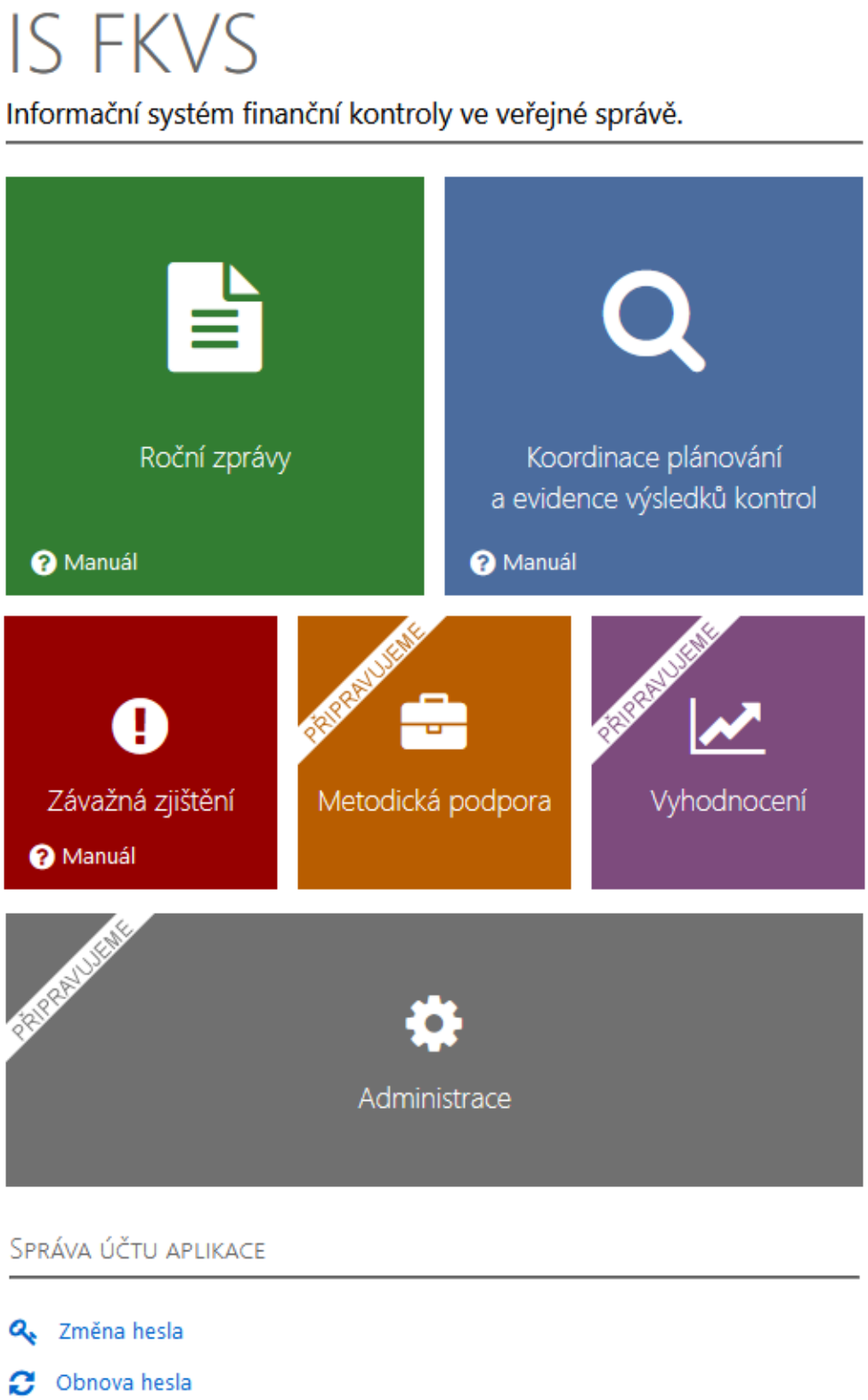
Přístup do systému není možný bez webového prohlížeče příslušné verze. Podporovány jsou internetové prohlížeče:
- MS Internet Explorer verze 8.0 a vyšší
- Google Chrome verze 32 a vyšší
- Opera verze 18 a vyšší
- Mozilla Firefox verze 27.0 a vyšší

2.1.3 Spuštění MKP

MKP je možné spustit:
- Odkazem z e-mailové notifikace doručené Koordinátorovi, jakmile mu je vytvořen přístup (viz kapitola 2.1.1) nebo
- Odkazem z internetového serveru Ministerstva financí.

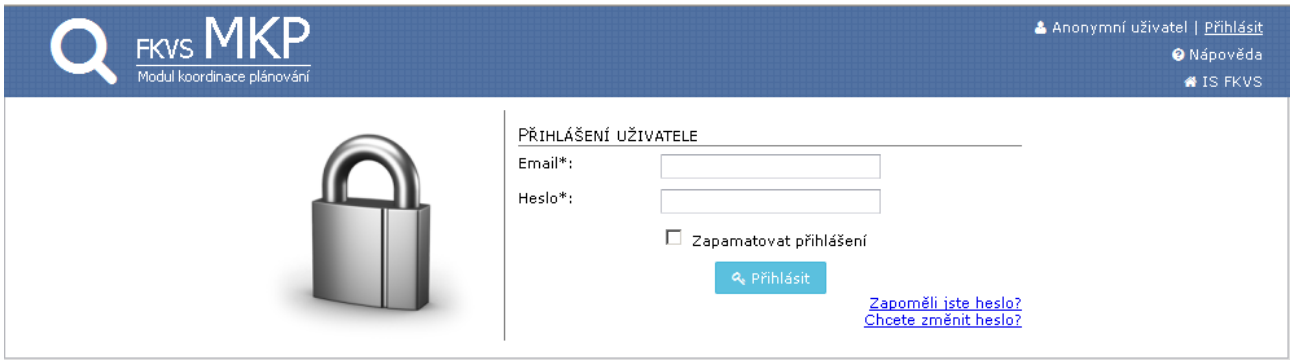
MKP, který je součástí IS FKVS, je dostupný na internetovém serveru Ministerstva financí (adresa: www.mfcr.cz). Na domovské stránce Ministerstva financí v dolní části stánky (nutno odrolovat pomocí myši nebo klávesnice) v sekci „Informační systémy “ je umístěn odkaz na aplikaci IS FKVS.

Po kliknutí na tento odkaz se zobrazí úvodní okno systému (viz Obr. 1: IS FKVS – Úvodní stránka). Na tomto okně jsou formou dlaždic zobrazeny moduly IS FKVS. Výběrem dlaždice „Koordinace plánování (včetně výsledků kontrol)“ se modul spustí (viz Obr. 2: MKP – Přihlášení uživatele).



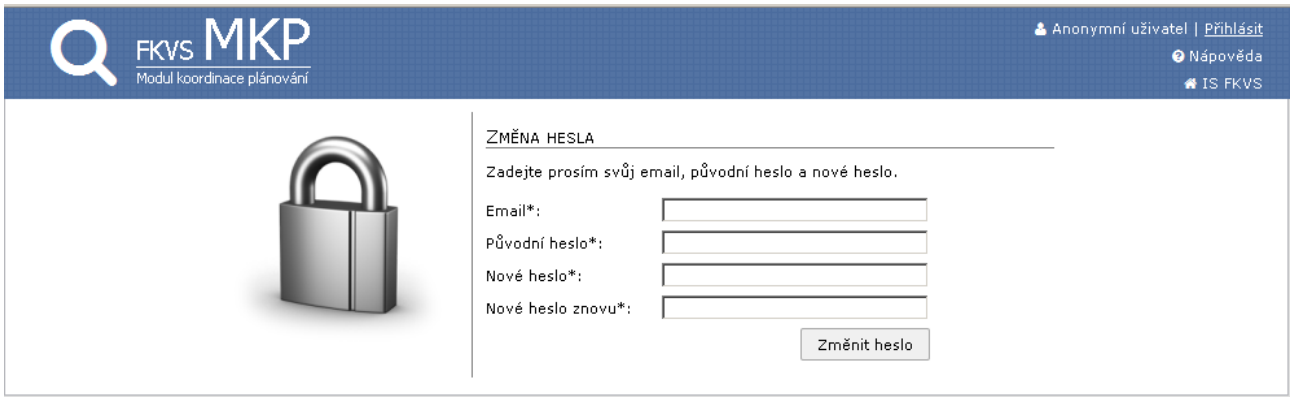
Obr. 1: IS FKVS – Úvodní stránka

Splněním podmínek kapitol 2.1.1 a 2.1.2 je možné přistoupit k prvnímu přihlášení do MKP. Na obrazovce pro přihlášení do MKP (viz Obr. 2: MKP – Přihlášení uživatele) je vyžadováno zadání e-mailové adresy uživatele, na kterou byla notifikace informující o zřízení přístupu doručena, a hesla pro přihlášení, které bylo zasláno v e-mailové notifikaci informující o založení přístupového oprávnění (viz **příloha č. 1, notifikace č. 1**).



Obr. 2: MKP – Přihlášení uživatele

Před přihlášením do MKP může uživatel provést změnu hesla přes volbu „*Chcete změnit heslo?*“ (viz Obr. 2: MKP – Přihlášení uživatele). Na obrazovce pro změnu hesla (viz Obr. 3: MKP – Změna hesla uživatele) uživatel zadá vlastní emailovou adresu, původní heslo a heslo nové. V případě dalších přihlášení do modulu bude vyžadováno nově nastavené heslo.



Obr. 3: MKP – Změna hesla uživatele

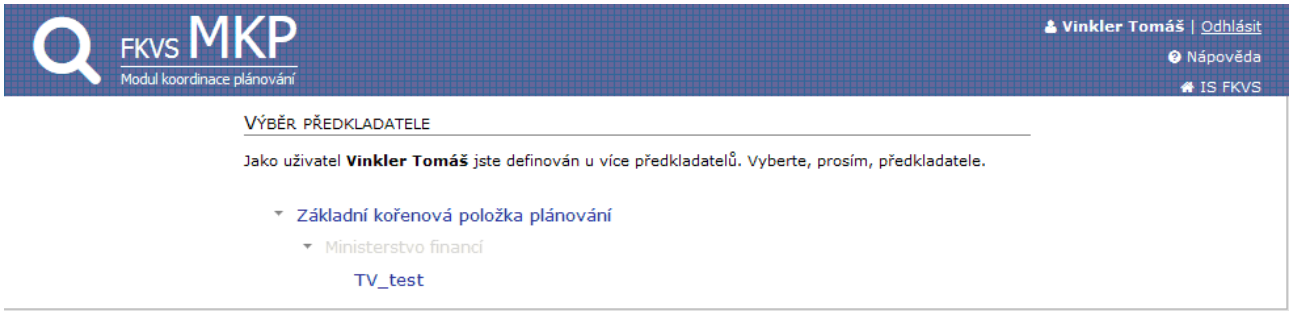
Upozornění: Nové heslo si dobře zapamatujte pro následné přihlášení do modulu MKP. Hesla do modulu nikdy neprozrazujte jiným osobám a neuchovávejte je na místech přístupných jiným osobám.

Poznámka: V případě, že zapomenete Vaše heslo, je možné využít volbu „Zapomněli jste heslo?“ (viz Obr. 2: MKP – Přihlášení uživatele). Tato volba odešle nové heslo na Vámi zadanou a registrovanou emailovou adresu.

2.1.4 Základní popis aplikace

Po přihlášení do aplikace je uživateli zobrazena hlavní obrazovka modulu. V záhlaví hlavní obrazovky modulu je informace o aktuálně přihlášeném uživateli (vpravo nahoře, viz Obr. 5: MKP - Záložka „Plány kontrol“). Ve stejné části je umístěn odkaz na nápovědu MKP a odkaz na úvodní stránku IS FKVS.
Přihlášený uživatel může mít v MKP oprávnění pro více předkladatelů (pokud mu takové oprávnění bylo uděleno správcem modulu či nadřízeným Koordinátorem). Kontext předkladatele aktuálně přihlášeného uživatele je zobrazen v pruhu záložek (viz Obr. 5: MKP - Záložka „Plány kontrol“). Z tohoto místa je možné

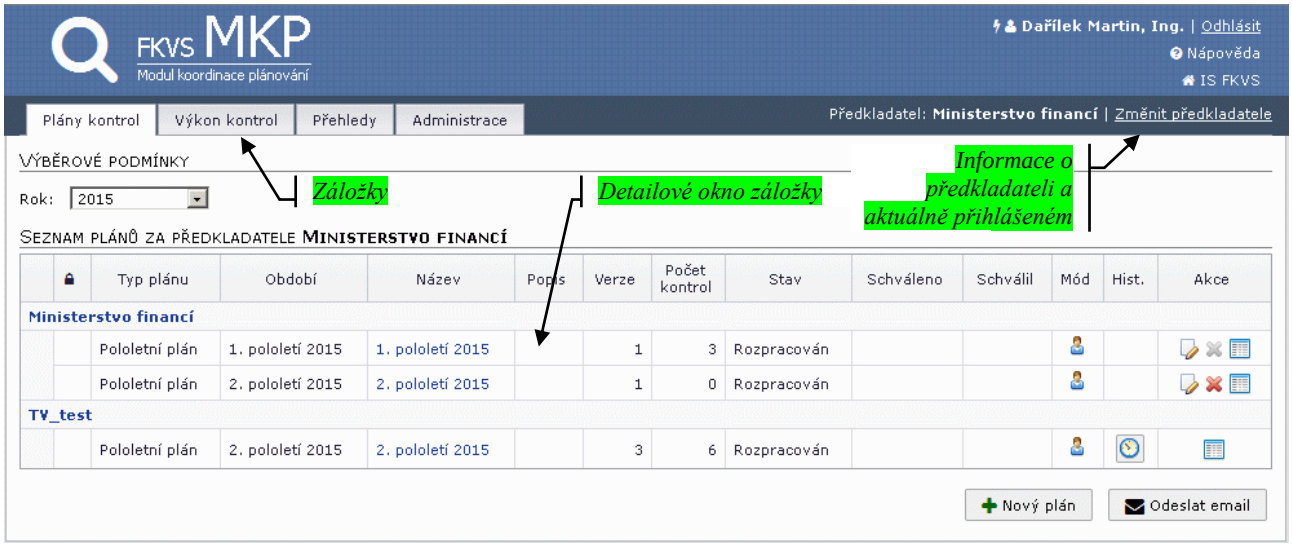
kontext předkladatele změnit kliknutím na odkaz „*Změnit předkladatele*“ (pouze v případě, že uživatel vystupuje za různé předkladatele). Výběrem předkladatele (viz Obr. 4: MKP – Změna kontextu předkladatele) dojde ke změně kontextu předkladatele přihlášeného uživatele.
Poznámka: Přehled předkladatelů je zobrazen ve stromové struktuře organizace. Přihlásit se lze pouze za předkladatele, na kterého má uživatel nastaveno oprávnění, tj. název předkladatele je indikován modrým tučným textem. Šedý text názvu předkladatele indikuje předkladatele, na kterého nemá uživatel nastaven přístup.



Obr. 4: MKP – Změna kontextu předkladatele

Modul je vizuálně řešen formou záložek a jejich detailových oken. Každá záložka obsahuje soubor souvisejících údajů vztahujících se ke konkrétní činnosti.

Detailové okno záložky pak obsahuje podrobné informace vybrané záložky. Z detailového okna je možné pracovat s jednotlivými údaji např. zakládat, otevírat plány kontrol (viz záložka „Plány kontrol“), evidovat výsledky kontrol (viz záložka “Výkon kontrol“), zobrazovat jednotlivé přehledy (viz záložka „Přehledy“) a spravovat předkladatele a jejich uživatele (viz záložka „Administrace“).
Poznámka: Záložka „Administrace“ je viditelná pro uživatele, který má přiřazenu roli Koordinátor.



Obr. 5: MKP - Záložka „Plány kontrol“

V seznamových oknech nabízí aplikace pro vybrané položky či sloupce doplňující popisné informace v podobě tooltipu. Tyto tooltipy se zobrazují v „bublině“ po najetí myši na danou položku, případně sloupec seznamu.

2.2 Technologické postupy pro vzdálený přístup

Systém umožňuje zpracování dat ve dvou režimech:

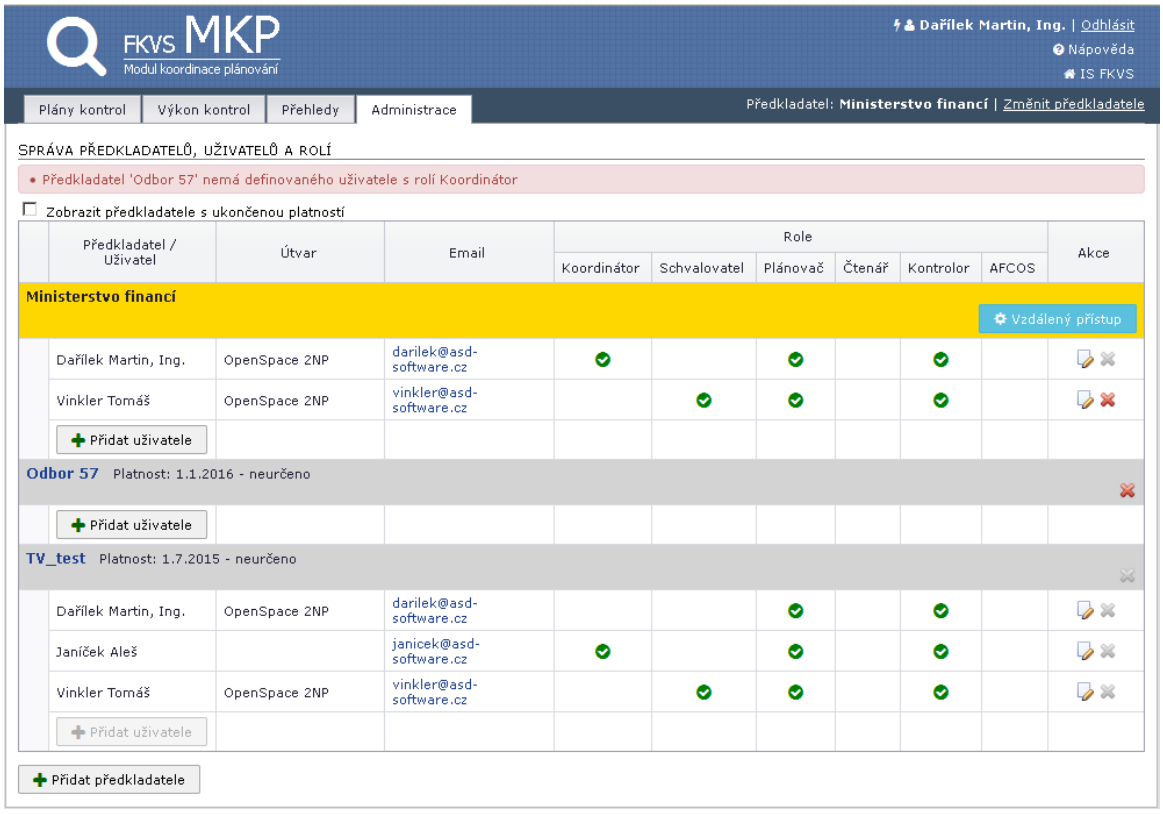
- Interaktivním režimem MKP,
- Vlastním informačním systémem (přes webové rozhraní).

Tyto dva režimy jsou na sobě nezávislé a umožňují každému předkladateli využívat pro vkládání informací do MKP kterýkoliv režim, resp. lze oba režimy za určitých podmínek používat současně (např. na jedno období vytvořit plán ve vlastním IS a vlastní kontroly evidovat interaktivně přímo v MKP, resp. na další období vytvořit plán interaktivně přímo v MKP, atd.). Dle typu pořizovaných dat systém pouze provádí validační kontroly, které ověřují (ne)povolený souběh použití obou režimů. Např. při plánování lze založit pro jednoho předkladatele a jedno plánovací období pouze jeden plán a pouze v jednom režimu. Více viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod.

Interaktivní režim je automaticky přístupný pro každého předkladatele MKP. Následující kapitola se věnuje krokům vedoucím k nastavení MKP pro vzdálený přístup prostřednictvím vlastního IS, tj. pro pořizování plánu kontrol a kontrolních akcí vzdáleným přístupem (prostřednictvím webového rozhraní).

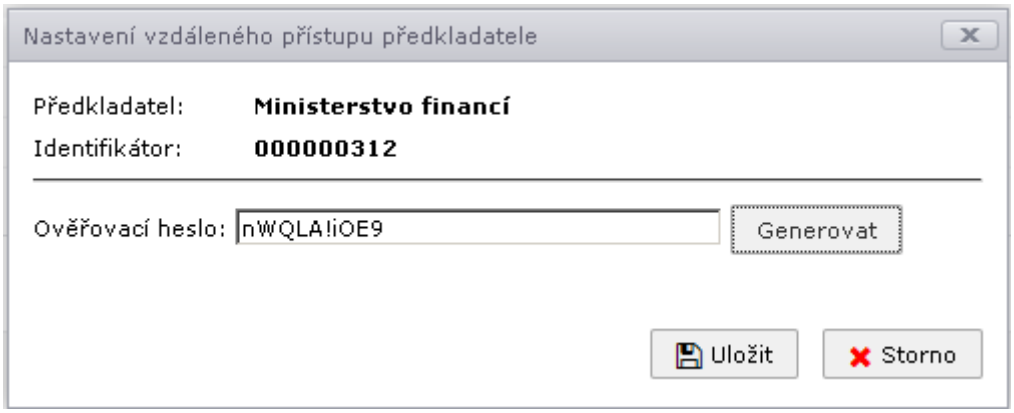
2.2.1 Nastavení vzdáleného přístupu do MKP

Nastavení vzdáleného režimu předkladatele se provádí na záložce „Administrace“. Nastavení může provádět pouze uživatel s rolí Koordinátor, kterému jako jedinému je tato záložka přístupná.
Koordinátorovi je zobrazen seznam předkladatelů a jejich uživatelů (viz Obr. 6: MKP – Záložka “Administrace“). Na první pozici v seznamu předkladatelů je předkladatel, za kterého přihlášený uživatel vystupuje v roli Koordinátor. Tato úroveň předkladatele je nastavena správcem MKP či nadřízeným Koordinátorem.
Poznámka: Koordinátor má po prvním přihlášení do modulu v seznamu uveden pouze jeden záznam - předkladatele, kterého spravuje.



Obr. 6: MKP – Záložka "Administrace"

Povolení vzdáleného přístupu si nastavuje každý předkladatel sám.
Volbou *"Vzdálený přístup"* Koordinátor předkladatele zobrazí detailové okno pro nastavení ověřovacího hesla (viz Obr. 7: MKP – Nastavení vzdáleného přístupu předkladatele).



Obr. 7: MKP – Nastavení vzdáleného přístupu předkladatele

Poznámka: Pojmem „dávka" se v níže uvedeném textu myslí např. plán kontrol a jeho kontrolních akcí, které jsou předávány do MKP prostřednictvím vzdáleného režimu (webovou službou).

V případě, že předkladatel (zajišťuje Koordinátor předkladatele) využije k plánování nebo evidenci výsledků kontrol vlastní IS, je nutné provést (na Obr. 7: MKP – Nastavení vzdáleného přístupu předkladatele) následující kroky:

a) Vygenerovat heslo volbou „Generovat". Toto heslo bude použito pro zajištění bezpečného přenosu dávky z vlastního IS.

b) Zaevidovat identifikátor předkladatele (viz položka „Identifikátor") do vlastního IS jako hodnotu „ID předkladatele" pro dávku, zasílanou do MKP. Pravidla pro strukturu dávky jsou uvedena v

dokumentu s popisem služby, dostupném na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod.

Upozornění: Každá dávka zasílaná do MKP bude na příjmu ověřena, zda je zaslána na stávajícího platného předkladatele (dle ID předkladatele) a zda dávka není podvržena, tj. zda je zaslána s odpovídajícím heslem, viz bod a).

V případě, že je požadováno provést zaevidování předkladatele a uživatelů pro nižší úroveň, je možné využít postup popsaný v kapitolách 2.3.2 a 2.3.3.

Zakládání podřízených předkladatelů může být výhodné např. v případě:

- *Jedná-li se o rozsáhlou organizační složku, ve které probíhá plánování odděleně za podřízené úrovně (odbory, oddělení, …).*
- *Jedná-li se o organizaci, která eviduje dotace v různých IS – např. dle zdroje dotace (národní prostředky/prostředky z EU) a plánování bude probíhat za každý IS samostatně.*
- *Jedná-li se o předkladatele, který plánuje kontroly za jiného předkladatele (z důvodu vytíženosti, nedostatku zdrojů apod.).*

Provedením výše uvedených kroků jsou splněny podmínky pro nastavení předkladatele v MKP pro vzdálený režim pořizování plánů kontrol a kontrolních akcí.

2.2.2 Pořizování plánů kontrol ve vzdáleném režimu

V případě pořizování plánu kontrol prostřednictvím vlastního informačního systému nabízí MKP předkladatelům možnost propojení jejich vlastního IS a MKP přes službu webového rozhraní. Služba zajišťuje příjem plánu kontrol a jejich kontrolních akcí, validační kontroly přijímaných dávek a vyhledání duplicitních kontrolních akcí a jejich koordinaci. Služba odesílateli vrací požadované údaje ve stanovené struktuře. Detailní popis služby je uveden v dokumentu, dostupném na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod.

Upozornění: Plány kontrol založené v interaktivním režimu MKP není možné upravovat přes webové rozhraní a naopak, tj. plány kontrol založené prostřednictvím vzdáleného režimu prostřednictvím vlastního IS není možné měnit v itneraktivním režimu MKP!

Proces plánování prostřednictvím vlastního IS předkladatele (vzdálený režim) se skládá z následujících aktivit:

- Příprava plánu kontrol
- Odeslání plánu kontrol ke koordinaci
- Koordinace
- Zaslání výsledků koordinace

2.2.2.1 Příprava plánu kontrol

Samotné plánování v rámci vlastního IS předkladatele probíhá mimo MKP a řídí se pravidly IS předkladatele. Z IS předkladatele je do MKP postoupena dávka obsahující plán kontrol s kontrolními akcemi. MKP přijímá dávky v pevné, předem stanovené struktuře, a dle definovaných pravidel (viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod).

Ve fázi přípravy plánu kontrol může předkladatel ještě před samotným odesláním plánu kontrol využít službu k ověření duplicit (viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod). Tato služba předběžně ověří duplicity (viz **příloha č. 2**) na naplánovaných kontrolních akcích předkladatele a vrátí výsledek s informací, na které ověřované kontrolní akce je naplánována jiná kontrola. Předkladatel tak může v předstihu eliminovat vytvoření duplicitní

kontroly ve svém plánu kontrol nebo naopak může využít informace o již naplánovaných kontrolách k potvrzení duplicitní kontroly ve vlastním plánu kontrol.

2.2.2.2 Odeslání plánu kontrol ke koordinaci

Jakmile předkladatel dokončí plánování ve vlastním IS, provede jeho zaslání do MKP. Způsob přenosu údajů je realizován prostřednictvím webové služby. Stejně tak rozsah a další pravidla předávaných údajů jsou definovány popisem služby (viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod).

Poznámka: Pokud se odeslání plánu kontrolních akcí nedaří a služba hlásí „Poskytovatel dotace nebyl nalezen v číselníku poskytovatelů nebo se jedná o neplatný záznam“, i když je zadávaný kód poskytovatele správný, kontaktujte, prosím, technickou podporu uživatelů (viz kontaktní informace v úvodu tohoto dokumentu).

2.2.2.3 Koordinace

Postoupený plán kontrol je na příjmu validován a následně koordinován. V případě porušení validačních pravidel uvedených v popisu služby (viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod), je celý plán kontrol či jednotlivé akce vráceny zpět předkladateli.
V rámci koordinace se vyhledávají duplicitní kontrolní akce dle stanovených pravidel (viz **příloha č. 2**) a dochází ke zpracování kontrolních akcí následujícím způsobem:

- Neduplicitní akce je přijata a zaznamenána v plánu kontrol předkladatele v MKP.
- Duplicitní akce, u které je potvrzena duplicita (viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod), je přijata a zaznamenána v plánu kontrol předkladatele v MKP.
- Duplicitní akce, u které není potvrzena duplicita (viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod), je vrácena předkladateli zpět s výčtem duplicit.

2.2.2.4 Zaslání výsledků koordinace

Po koordinaci plánu kontrol v MKP je výsledek koordinace vrácen zpět předkladateli prostřednictvím webové služby. Způsob a úrovně zpracování dávky jsou řešeny pravidly webové služby (viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod).

Předkladatel následně dávku přijme do vlastního IS, zpracuje ji a dle výsledku z koordinace vyhodnotí a provede případné změny v plánu kontrol, jako např. opraví nevalidní data nebo potvrdí či zruší kontroly, které byly indikovány jako duplicitní.

2.2.3 Vložení operativně zařazených kontrolních akcí do plánu kontrol

Prostřednictvím vzdáleného přístupu je možné provést libovolnou změnu kontrolních akcí plánu, a to i v období, na které je plán kontrol založen, tzn., je možné vkládat operativně zařazené kontrolní akce do plánu kontrol. Postup je shodný s výše uvedenými kapitolami 2.2.2.1 až 2.2.2.4.
Poznámka: Kromě role Koordinátor není nutné ve vzdáleném režimu zřizovat žádné další role.

2.2.4 Vložení výsledků kontrol ve vzdáleném režimu

V případě pořizování výsledků kontrol prostřednictvím vlastního informačního systému nabízí MKP předkladatelům možnost propojení jejich vlastního IS a MKP přes službu webového rozhraní. Služba zajišťuje příjem výsledků kontrol a validační kontroly přijímaných dávek. Služba odesílateli vrací informace o výsledcích zpracování ve stanovené struktuře. Detailní popis služby je uveden v dokumentu, dostupném na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod
Upozornění: Výsledky kontrol založené v interaktivním režimu MKP není možné upravovat přes webové rozhraní a naopak, tj. výsledky kontrol založené prostřednictvím vzdáleného režimu z vlastního IS není možné měnit v interaktivním režimu MKP!

Proces vkládání výsledků kontrol do MKP prostřednictvím vlastního IS předkladatele (vzdálený režim) se skládá z následujících aktivit:

- Evidence výsledků kontrol ve vlastním IS
- Odeslání výsledků kontrol do MKP

2.2.4.1 Evidence výsledků kontrol ve vlastním IS

Samotná evidence výsledků kontrol v rámci vlastního IS předkladatele probíhá mimo MKP a řídí se pravidly IS předkladatele.

2.2.4.2 Odeslání výsledků kontrol do MKP

Jakmile předkladatel zaeviduje, změní či odstraní jeden či více výsledků kontrol ve vlastním IS, provede zaslání dávky s těmito výsledky kontrol do MKP. Přenosu údajů je realizován prostřednictvím webové služby. Rozsah, struktura a další pravidla předávaných údajů jsou definovány popisem služby (viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod).

Poznámka: Pokud se odeslání výsledků kontrol nedaří a služba hlásí „Poskytovatel identifikovaný kódem xxx nebyl nalezen v číselníku“, i když je zadávaný kód poskytovatele správný, kontaktujte, prosím, technickou podporu uživatelů (viz kontaktní informace v úvodu tohoto dokumentu).

2.3 Technologické postupy pro interaktivní přístup

Systém umožňuje zpracování dat ve dvou režimech:
- Interaktivním režimem MKP,
- Vlastním informačním systémem (přes webové rozhraní).

Tyto dva režimy jsou na sobě nezávislé a umožňují každému předkladateli využívat pro vkládání informací do MKP kterýkoliv režim, resp. lze oba režimy za určitých podmínek používat současně (např. na jedno období vytvořit plán ve vlastním IS a vlastní kontroly evidovat interaktivně přímo v MKP, resp. na další období vytvořit plán interaktivně přímo v MKP, atd.). Dle typu pořizovaných dat systém pouze provádí validační kontroly, které ověřují (ne)povolený souběh použití obou režimů. Např. při plánování lze založit pro jednoho předkladatele a jedno plánovací období plán pouze jeden plán a pouze v jednom režimu. Více viz dokument s popisem služby, dostupný na webových stránkách, uvedených v odkazu na webové služby v kapitole 1 Úvod.

Interaktivní režim je automaticky přístupný pro každého předkladatele MKP, tj. pro nastavení interaktivního režimu předkladatele není potřeba provádět žádné další kroky.

2.3.1 Zpracování dat v interaktivním režimu

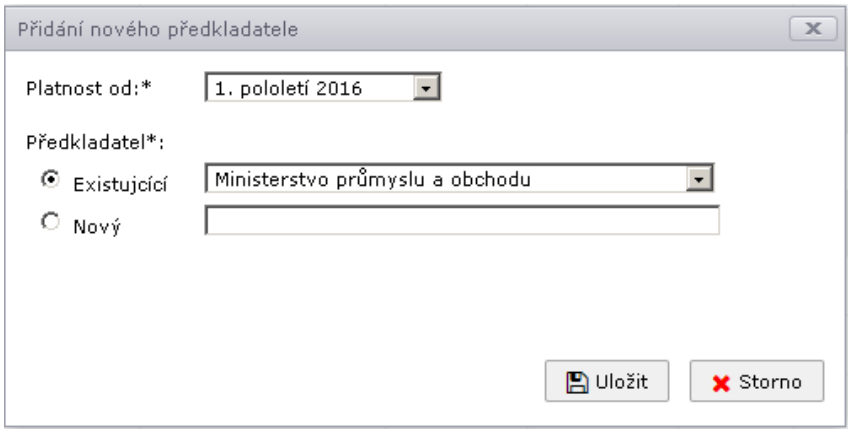
Zpracování plánu kontrol a koordinace kontrolních akcí, resp. evidence výsledků kontrol v interaktivním režimu (dále jen „zpracování dat v MKP“) znamená, že veškerá činnost související s plánováním, resp. výkonem kontrol bude předkladateli prováděna přímo v MKP. Modul pro tyto účely nabízí podporu pro administraci předkladatelů a jejich uživatelů, dále nabízí podporu pro vytváření plánu kontrol a následnou práci s plány kontrol, resp. evidenci výsledků kontrol atd. V neposlední řadě systém nabízí prezentaci zaevidovaných dat (plánů, akcí a výsledků kontrol) formou statistických přehledů.

2.3.2 Zakládání předkladatelů na podřízené úrovni

Důležitým aspektem z pohledu zpracování dat v MKP je definování předkladatelů. Přesto, že každý předkladatel tvoří samostatnou úroveň, za kterou vystupuje plán kontrol nebo výsledek kontroly, je nutné tyto úrovně předkladatelů definovat a udržovat v požadované struktuře v rámci dané organizační složky (nadřízeného předkladatele).
Obecně platí pravidlo, že Ministerstvo financí (správce MKP) zakládá přístupová práva pro Koordinátora na ministerstvech a ostatních správních úřadech, které poskytují veřejnou finanční podporu. Tento Koordinátor následně definuje úroveň jemu podřízenou, včetně jejích zástupců. Tímto způsobem je možné vytvořit stromovou strukturu předkladatelů. V souvislosti s plánováním, resp. výkonem kontrol zde však neplatí závislost podřízeného a nadřízeného předkladatele. Každý předkladatel vystupuje v činnostech zpracování dat v interaktivním režimu samostatně a nezávisle na podřízených i nadřízených předkladatelích, tzn., že např. plán kontrol podřízeného předkladatele není součástí jiného předkladatele (tzn. neschvaluje ho nadřízený předkladatel).
Význam podřízenosti a nadřízenosti předkladatelů je vyhodnocován v rámci statistických výstupů a pohledů.

Nastavení předkladatelů se provádí na záložce „Administrace“. Nastavení může provádět pouze uživatel v roli Koordinátor.
Poznámka: Koordinátor má po prvním přihlášení do modulu v seznamu uveden pouze jeden záznam - předkladatele, za kterého vystupuje/spravuje.

Koordinátor může nad seznamem předkladatelů vlastní úrovně vytvářet pouze přímo podřízené úrovně předkladatelů.
Volbou „*Přidat předkladatele*“ se zobrazí dialogové okno (viz Obr. 8: MKP – Přidání nového předkladatele) pro výběr období (pololetí), od kterého má být vytvářený předkladatel založen (nabízí se aktuální a následná pololetí, tj. předkladatele nelze založit zpětně). Uživatel dále zvolí, zda vybírá ze stávajících předkladatelů nebo zakládá nového předkladatele. Primárně uživatel vybírá ze seznamu již existujících předkladatelů. Tj. systém implicitně nastaví výběr ze stávajících předkladatelů (přepínač *„Existující“*), ve kterém se nabízí pouze předkladatelé, kteří nejsou dosud pro dané období použiti v jiné struktuře předkladatelů nebo již jim byla ke zvolenému období ukončena platnost. Výběr z existujících předkladatelů je složen z poskytovatelů číselníku IS ReD a z ostatních ručně založených předkladatelů.
V případě, že předkladatel v seznamu existujících předkladatelů neexistuje, zvolí uživatel založení nového předkladatele, tj. uživatel zvolí přepínač *„Nový“* a zadá název nového předkladatele ručně.



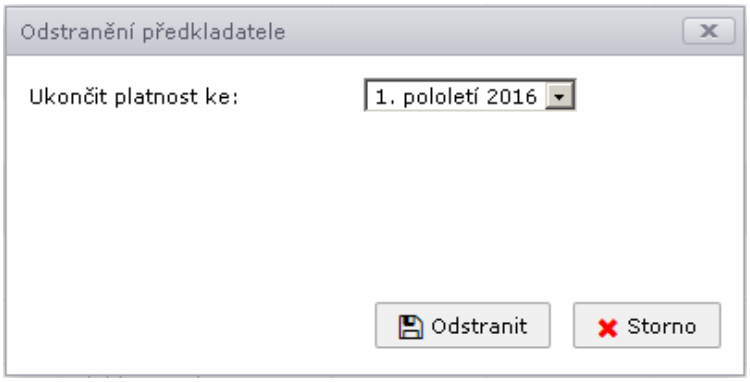
Obr. 8: MKP – Přidání nového předkladatele

Po založení předkladatele se tento nový záznam zobrazí v seznamu předkladatelů. Stejným způsobem je možné přidat do seznamu další předkladatele.
Poznámka: Zakládání podřízených předkladatelů je výhodné např. v případě:

- *Jedná-li se o rozsáhlou organizační složku, ve které probíhá plánování odděleně za podřízené úrovně (odbory, oddělení).*
- *Jedná-li se o organizaci, která eviduje dotace v různých IS – např. dle zdroje dotace (národní prostředky/prostředky z EU) a plánování bude probíhat za každý IS samostatně.*
- *Jedná-li se o předkladatele, který plánuje kontroly za jiného předkladatele (z důvodu vytíženosti, nedostatku zdrojů apod.).*

Ukončení platnosti předkladatele provádí koordinátor nadřízené úrovně pomocí volby na řádku vybraného podřízeného předkladatele. Po potvrzení volby je uživatel vyzván k výběru období, ke kterému bude platnost předkladatele ukončena. Do výběru se nabízí jednotlivá pololetí, pro které je možné předkladatele ukončit (viz Obr. 9: MKP – Ukončení platnosti předkladatele). Po potvrzení volby je předkladateli ukončena platnost ke koncovému datu platnosti vybraného období, nebude již možné vytvářet či upravovat plány kontrol ukončeného předkladatele.
Poznámka:

- *Aby mohlo k ukončení platnosti předkladatele dojít, nesmí mít předkladatel přiřazeného žádného uživatele.*
- *Pokud měl odstraněný předkladatel založený alespoň jeden plán, bude se tento předkladatel do konce data platnosti nadále zobrazovat v seznamu předkladatelů a jakmile datum uplyne, bude možné zobrazit předkladatele pouze zatrhnutím volby „Zobrazit předkladatele s ukončenou platností“.*
- *Pokud odstraněný předkladatel neměl vytvořený žádný plán, nebude se tento již v seznamu předkladatelů zobrazovat.*



Obr. 9: MKP – Ukončení platnosti předkladatele

2.3.3 Zakládání uživatelů a nastavení rolí

V případě zpracování dat v MKP je v rámci předkladatele nutné provést nastavení uživatelů a jejich rolí. Jedná se o založení uživatelů, kteří se podílí na zpracování dat v MKP.
Koordinátor tedy kromě zakládání podřízených předkladatelů dále zakládá uživatele a nastavuje jim odpovídající role. V rámci správy uživatelů předkladatele je Koordinátorovi umožněno:

- Zakládat, rušit a upravovat uživatele v roli Schvalovatel, Plánovač, Čtenář, Kontrolor a AFCOS pro vlastní úroveň předkladatele.
- Zakládat či rušit uživatele v roli Koordinátor pro podřízenou úroveň předkladatele.
  Poznámka: Změnit Koordinátora podřízené úrovně předkladatele lze pouze pokud tento uživatel s rolí Koordinátor nemá přiřazenu žádnou další roli. Pokud má přiřazenu jinou další roli v rámci podřízené úrovně, musí roli nejprve odebrat, aby mohl nadřízený Koordinátor podřízeného Koordinátora změnit.

Odpovědnosti uživatelů dle přiřazené role:

- **Schvalovatel**:
  - Provádí pro vlastní úroveň schválení plánu kontrol, případně vrácení plánu kontrol k úpravě Koordinátorovi.
- **Koordinátor**:
  - Spravuje uživatele pro vlastní úroveň předkladatele (zakládá, ruší, upravuje uživatele a přiřazuje jim role Schvalovatel, Plánovač).
  - Spravuje přímo podřízené úrovně předkladatele (zakládá, ruší/ukončuje platnost přímo podřízené úrovni předkladatele).
  - Provádí nastavení způsobu pořizování plánů kontrol do MKP za předkladatele.
  - Definuje Koordinátora přímo podřízené úrovně předkladatele.
  - Předává pro vlastní úroveň plán kontrol ke schválení, případně vrací zpět vybraným Plánovačům.
  - Může provádět přenesení kontrolních akcí na jiného Plánovače.
  - Ve vlastní úrovni předkladatele může provádět změnu zpracovatele/zástupce kontroly.
- **Plánovač**:
  - Zakládá plány kontrol, případně aktualizuje schválené plány kontrol jen pro vlastní úroveň.
  - Zakládá, upravuje, ruší kontrolní akce do/z plánu kontrol a vyplňuje požadované údaje kontrolní akce jen pro vlastní úroveň. Vkládá a upravuje operativně zařazené kontrolní akce do plánu kontrol jen pro vlastní úroveň.
  - Předává plán kontrol Koordinátorovi pro další zpracování jen pro vlastní úroveň.
- **Čtenář**
  - Zobrazuje plány a výsledky kontrol za vlastní a všechny podřízené úrovně předkladatele, za kterého je v roli čtenář.
- **Kontrolor**:
  - Ve vlastní úrovni předkladatele zakládá z naplánovaných akcí kontroly.

    - Ve vlastní úrovni předkladatele zakládá mimořádné kontroly, tj. kontroly, které nejsou naplánovány.
    - Ve vlastní úrovni předkladatele upravuje kontroly.
- **AFCOS**:
    - Za všechny předkladatele nahlíží na všechna zjištění, zaevidovaná jak v MKP, tak v modulu závažných zjištění (MZZ) IS FKVS.

    Poznámka: Jedná se o speciální roli, kterou lze nastavit pouze pro uživatele předkladatele nejvyšší úrovně MKP, tj. předkladatele indikovaného jako "Základní kořenová položka plánování".

Založení nového uživatele se provádí volbou „*Přidat uživatele*“ na záznamu předkladatele (viz Obr. 6: MKP – Záložka “Administrace“), pro kterého je požadováno uživatele založit. Dialogové okno (viz Obr. 10: MKP – Detail uživatele) pro založení uživatele nabízí možnost vyhledání uživatele mezi stávajícími. Pokud se podaří vyhledat uživatele, kterého je požadováno založit k předkladateli, dojde po zvolení volby „*Použít*“ k naplnění detailních informací o uživateli. V případě, že se nepodaří uživatele nalézt, je nutné vyplnit výčet povinných položek uživatele, mezi které patří email, celé jméno, platnost, role.
Poznámka: E-mailová adresa uživatele je v systému unikátní, tzn., že pokud je nalezen uživatel se stejným emailem, jedná o shodného uživatele.
Upozornění: U založeného uživatele není možné měnit e-mailovou adresu. E-mailová adresa je klíčovým a jedinečným údajem při identifikaci uživatele. V případě chybně zadané e-mailové adresy je nutné provést odstranění uživatele a uživatele založit znovu.
Příklad: Pokud je Jan Novák evidován jako uživatel se stejným emailem u různých předkladatelů, pak se jedná stále o jednoho uživatele. V případě, že by Jan Novák (bez ohledu, zda se jedná o téhož uživatele či jiného se shodou jmen) byl v systému evidován s jinou emailovou adresou, pak se jedná o různé uživatele.

V rámci zadávání údajů o novém uživateli se provádí i nastavení rolí. Role se nastavují „zaškrtnutím“ dané role na detailu uživatele (viz Obr. 10: MKP – Detail uživatele).
Poznámka: Přehledný výčet přiřazených rolí každého uživatele je zobrazen v seznamu předkladatelů a uživatelů (viz Obr. 6: MKP – Záložka “Administrace“), kde role přiřazená uživateli je označena symbolem .

Pro zpracování plánu v MKP je nutné, aby předkladatel měl nastaven jednoho uživatele s rolí Koordinátor.
Poznámka: Na toto pravidlo systém upozorňuje v rámci validačního řádku záložky „Administrace“ (červený řádek v horní části), (viz Obr. 6: MKP – Záložka “Administrace“).

Dále pro zpracování plánu v MKP je nutné, aby v rámci předkladatele byl současně nastaven:
- jeden Schvalovatel
- libovolné množství Plánovačů

Pro evidenci výsledků kontrol v MKP je nutné, aby předkladatel měl nastaven minimálně dva uživatele s rolí Kontrolor (důvodem je, že pro změnu stavu ve výkonu kontrol do stavu ukončena je třeba mít jednoho Kontrolora vyplněného jako zpracovatele a druhého jako zástupce).

Pokud v rámci předkladatele chybí jedna z rolí Plánovač, Schvalovatel nebo Kontrolor, po přihlášení uživatele s rolí Koordinátor do systému jsou na záložce Plány kontrol zobrazeny červené hlášky, které na jednotlivé chybějící role upozorňují.

Pro přiřazování rolí platí následující pravidla:
- Pouze jeden z uživatelů předkladatele může mít nastavenu roli Koordinátor. Tuto roli může nastavit/změnit pouze Koordinátor nadřízeného předkladatele.
- Pouze jeden z uživatelů předkladatele může mít nastavenu roli Schvalovatel.
- Role Koordinátor je výlučná s rolí Čtenář.
- Každý uživatel musí mít přiřazenu minimálně jednu roli.

- Roli AFCOS lze nastavit pouze pro uživatele předkladatele nejvyšší úrovně MKP, tj. předkladatele indikovaného jako "Základní kořenová položka plánování".



Obr. 10: MKP – Detail uživatele

Jakmile je založen nový uživatel nebo přiřazen k předkladateli, je tomuto uživateli odeslána notifikace informující o jeho založení a přidělení rolí (viz příloha **č. 1, notifikace č. 1)**.

Úprava uživatele se provádí volbou u záznamu uživatele, kterého je požadováno upravovat. Volba zobrazí detail uživatele (viz Obr. 10: MKP – Detail uživatele). Koordinátor pak může provést změnu údajů uživatele nebo změnu přiřazených rolí (odebrat či přidat roli).
Upozornění: V případě, že dochází k úpravě údajů uživatele, jsou upravované údaje promítnuty na všech místech MKP, kde se tyto údaje o uživateli vyskytují. Např. dojde-li ke změně příjmení uživatele, který vystupuje u různých předkladatelů, tak se změna příjmení projeví u všech předkladatelů.

Koordinátor může upravovat jen uživatele, které spravuje v rámci vlastní úrovně. V rámci podřízené úrovně má oprávnění pouze na změnu uživatele v roli Koordinátor. Navíc u podřízené úrovně může přiřazovat či odebírat roli jen Koordinátor, ostatní role nikoli.
Upozornění: V případě, že na podřízené úrovni je Koordinátorovi přiřazena další role, není Koordinátorovi z nadřízené úrovně již umožněno uživatele odstranit (došlo ke změně uživatele - přiřazení role, kterou neprovedl).

Pokud je uživateli nastavena (přiřazena) nová role, je o tom zpraven e-mailovou notifikací viz příloha **č. 1, notifikace č. 2.**

Odstranění uživatele se provádí volbou u záznamu uživatele, kterého je požadováno odstranit. Před samotným odstraněním uživatele se systém dotáže, zda je opravdu požadováno uživatele odebrat u daného předkladatele.
Uživatel odstraněný z předkladatele již nemá k informacím tohoto předkladatele přístup.
Poznámka: Odstranění uživatele se provádí v rámci předkladatele, tzn., že pokud je odstraněný uživatel zaveden i u jiného předkladatele, tak zde zůstává.

2.3.4 Pořizování plánů kontrol v interaktivním režimu

Kapitola popisuje detailní postup při plánování kontrolních akcí v rámci MKP. V rámci této kapitoly jsou postupně vysvětleny jednotlivé kroky od vytvoření plánu kontrol až po jeho schválení.
Klíčovou funkcionalitou, kterou MKP nabízí, je vyhledání, indikování a koordinování duplicitních kontrolních akcí.
Upozornění: Plány kontrol založené v MKP není možné upravovat přes webové rozhraní a naopak, tj. plány kontrol založené prostřednictvím vzdáleného režimu prostřednictvím vlastního IS nebude možné měnit v interaktivním režimu MKP.

Veškerá činnost související s plány a procesem plánování se provádí na záložce „Plány kontrol“. Záložka nabízí seznam plánů kontrol předkladatele (viz Obr. 11: MKP – Záložka „Plány kontrol“).



Obr. 11: MKP – Záložka „Plány kontrol“

V interaktivním režimu se vytváří plány kontrol za jednotlivé předkladatele a období. Jako plánovací období se nabízí:

- **Pololetní plánovací období** - konkrétní pololetí ohraničené termínem od 1. 1. - 30. 6. pro I. pololetí nebo 1. 7. - 31. 12. pro II. pololetí daného roku.
- **Roční plánovací období** - konkrétní rok ohraničený termínem od 1. 1. - 31. 12. daného roku.

Poznámka: Modul MKP neumožňuje pro předkladatele překryv plánovacích období plánu a neumožňuje založení více plánu kontrol pro jedno období.

Předkladatel vytváří plány kontrol v předstihu, tj. před samotným plánovacím obdobím. Do plánu kontrol zakládá kontrolní akce, které tvoří náplň kontrolní činnosti pro dané plánovací období. Koordinace v rámci plánování je průběžná, tzn., že uživatelům předkladatele se průběžně indikují nově vzniklé duplicity na vlastních kontrolních akcích. Plánování by měl předkladatel dokončit do stanoveného termínu (viz **kapitola č. 1 - Úvod**).

V seznamu plánů kontrol jsou zobrazeny plány kontrol za vybrané období dle výběrové podmínky a dle kontextu předkladatele přihlášeného uživatele.
Na plánech kontrol jsou dle úrovně zpracování plánu kontrol indikovány stavy plánu:

- Rozpracován – plán kontrol je založen, případně Plánovači provádí naplnění plánu kontrol kontrolními akcemi a následně předávají Koordinátorovi.
- Předán ke schválení – plán kontrol je předán Schvalovateli ke schválení.
- Schválen – plán kontrol je Schvalovatelem schválen.
- Aktualizován – jednou schválený plán kontrol, který je otevřen k aktualizaci (např. vložení operativně zařazených kontrolních akcí).

2.3.4.1 Vytvoření plánu kontrol

Volbou „*Nový plán*“ zakládá uživatel v roli Plánovač (kterýkoli z Plánovačů) nový plán kontrol a vyplňuje odpovídající položky (viz Obr. 12: MKP – Nový plán kontrol). Pro uložení plánu kontrol je nutné zvolit typ plánu (pololetní/roční), konkrétní plánovací období a název plánu. Po uložení vznikne v seznamu plánu kontrol nový záznam o tomto plánu kontrol.

Pro položku pololetního období plánu kontrol se nabízí hodnoty od aktuálního pololetí aktuálního roku, od 1. listopadu také obě pololetí následujícího roku. Pro roční období plánu kontrol se nabízí aktuální rok a od 1. listopadu také následující rok. Zpětně v ukončeném období plánu nelze změny provádět (zakládat plán, aktualizovat plán, schvalovat plán apod.).

Upozornění: Modul umožňuje založení plánu kontrol pouze na období, ve kterém je předkladatel platný, viz kapitola 2.3.2 Zakládání předkladatelů na podřízené úrovni.

Nově vytvořený plán kontrol je ve stavu „Rozpracován“ a evidován ve verzi plánu č. 1. Následné aktualizace schváleného plánu kontrol povyšují verzi plánu kontrol o jedna vyšší. Důvodem k následné aktualizaci plánu kontrol může být např. potřeba vložit operativně zařazenou kontrolní akci či provést dodatečnou změnu plánu kontrol.

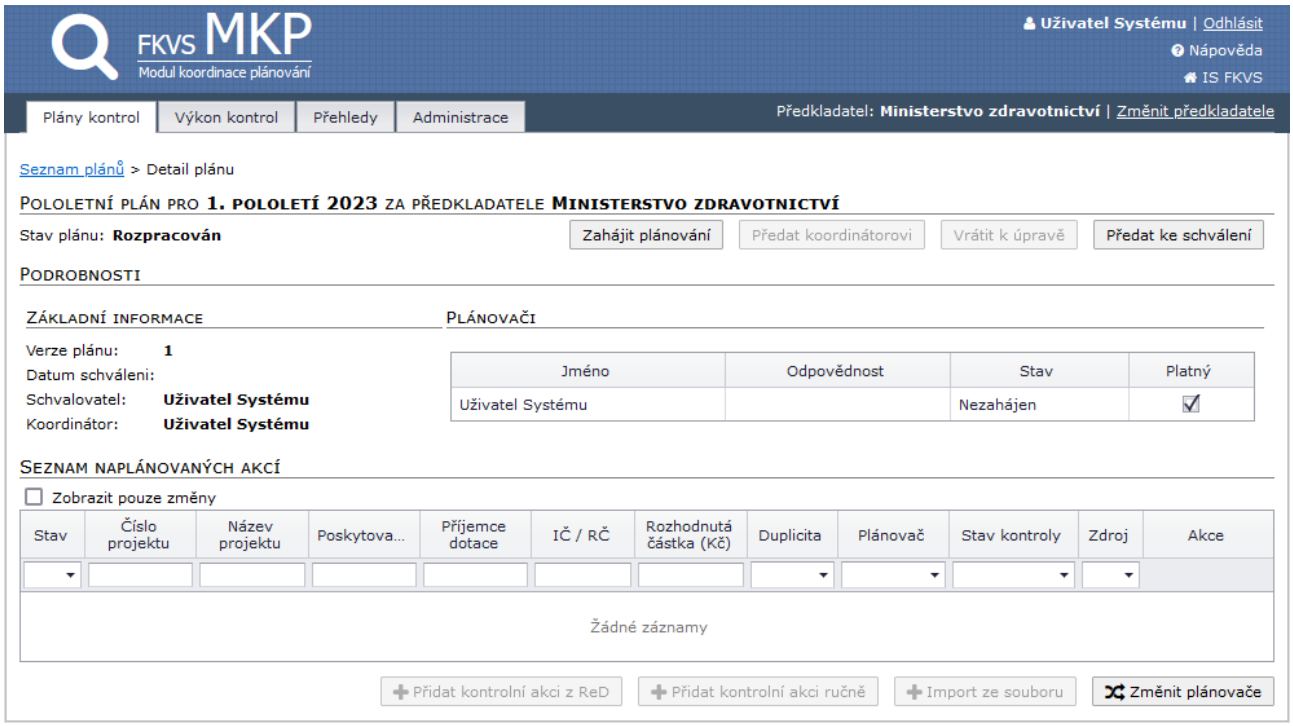


Obr. 12: MKP – Nový plán kontrol

První verzi plánu kontrol, který neobsahuje žádnou kontrolní akci, je možné odstranit volbou na příslušném plánu kontrol v seznamu plánů kontrol.

Detail plánu kontrol je možné otevřít ze seznamu plánů kontrol klikem na název plánu v položce *„název“* nebo přes volbu odpovídajícího plánu kontrol. Zobrazí se detail plánu kontrol (viz Obr. 13: MKP – Detail nového plánu kontrol) obsahující informace:

- Základní údaje o plánu kontrol – obsahují informace o typu, období, stavu a předkladateli. Dále obsahuje volby (= funkční tlačítka) pro změnu stavu plánu (předávání, schválení apod.).
- Podrobnosti plánu kontrol – obsahují informace o Koordinátorovi a Schvalovateli. Dále je zobrazen seznam Plánovačů a pro každého Plánovače je evidován stav plánu Plánovače a indikace, zda se jedná o platného Plánovače. V případě, že plán kontrol obsahuje komentáře zadané při vrácení plánu kontrol zpět, buď Koordinátorovi ze schválení, nebo Plánovačům od Koordinátora, je zobrazen seznam těchto komentářů s údaji kdy, kdo a jaký komentář uvedl.
- Seznam naplánovaných akcí – seznam obsahuje všechny kontrolní akce naplánované předkladatelem (projekty vložené do plánu kontrol) a volby (= funkční tlačítka) vztahující se k ovládání akcí.



Obr. 13: MKP – Detail nového plánu kontrol

Koordinátor má v sekci „Podrobnosti – Plánovači“ (viz Obr. 13: MKP – Detail nového plánu kontrol) k dispozici přehled o stavu rozpracovanosti plánů kontrol jednotlivými Plánovači. Pomocí tohoto náhledu je možné sledovat a řídit činnosti vedoucí k dokončení plánu kontrol v požadovaném termínu (viz **kapitola č. 1 - Úvod**).

2.3.4.2 Zahájení plánování

Zahájení plánování se provádí na detailu plánu kontrol volbou „*Zahájit plánování*“ (viz Obr. 13: MKP – Detail nového plánu kontrol). Zahájení plánování provádí každý Plánovač daného plánu kontrol samostatně. Zahájením plánu kontrol se Plánovači otevírá možnost vkládání kontrolních akcí do plánu kontrol. Po zahájení zůstává stav plánu nezměněn, tj. „Rozpracován“. Ovšem stav Plánovače se mění na „Zahájen“. Tento stav tak Koordinátorovi indikuje, kteří Plánovači plánu již započali s plánováním a kteří nikoli (viz sekce „Podrobnosti – Plánovači“ na Obr. 13: MKP – Detail nového plánu kontrol).
Poznámka: Každý Plánovač zahajuje plánování za sebe, tzn. pokud je pro předkladatele nastaveno více Plánovačů, všichni mohou (volitelně) daný plán kontrol zahájit a provádět plánování za svoji osobu.

2.3.4.3 Vložení kontrolních akcí do plánu kontrol

Vložení kontrolních akcí do plánu kontrol v interaktivním režimu může provést plánovač několika způsoby:

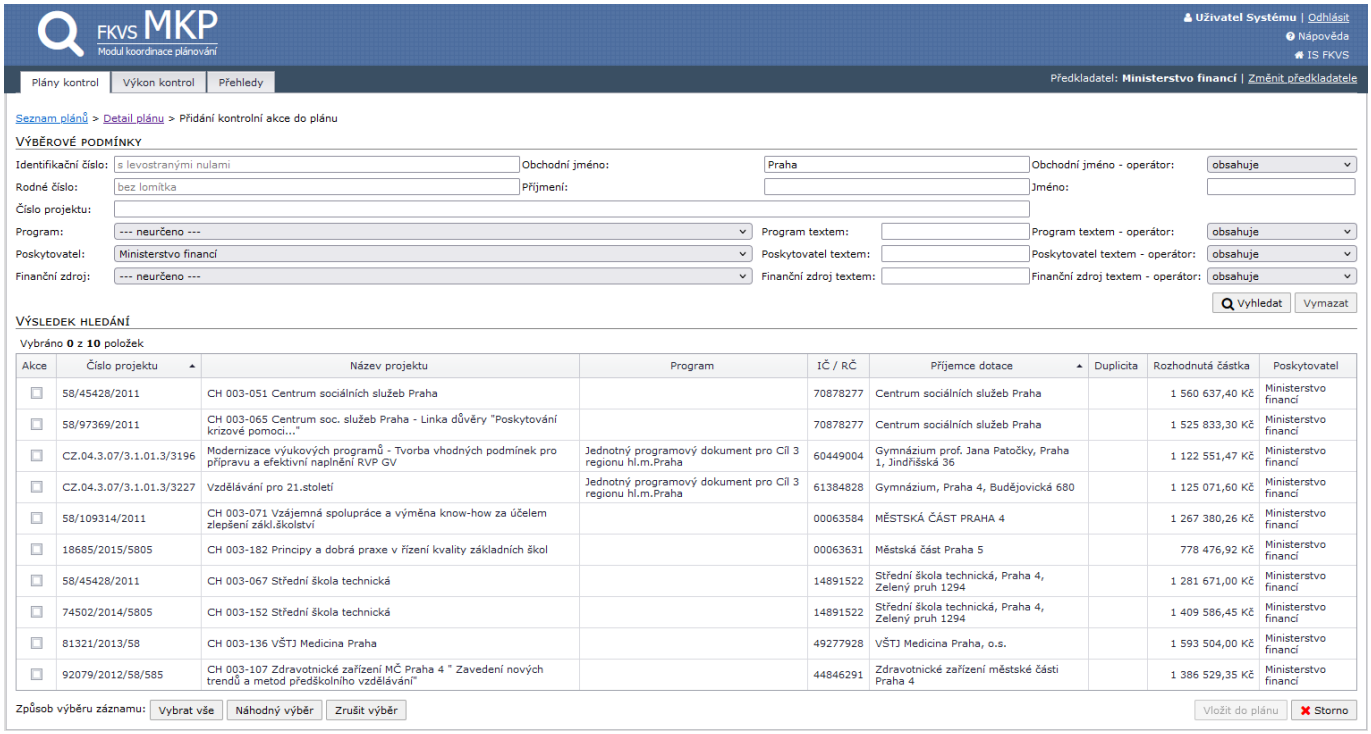
- výběrem projektu z IS ReD,
- ručním založením projektu,
- importem kontrolních akcí z CSV souboru.

2.3.4.3.1 Vložení kontrolní akce do plánu kontrol výběrem projektu z IS ReD

Výběr a následné vložení kontrolních akcí do plánu kontrol se provádí přes volbu „*Přidat kontrolní akci z ReD*“, která nabízí výběrové okno pro výběr projektů z IS ReD do plánu kontrol (viz Obr. 14: MKP – Přidání kontrolní akce do plánu z ReD).
V rámci výběrového okna projektů z IS ReD se nabízí celá škála výběrových podmínek, na základě kterých lze omezit výslednou množinu projektů nabízených z IS ReD. Mezi výběrové podmínky patří např. údaje o příjemci (IČ/RČ, název), údaje o projektu (číslo projektu, program, poskytovatel, finanční zdroj apod.). Pokud má předkladatel, za kterého je uživatel přihlášen, systémem přidělen kód předkladatele (tzn. předkladatel nebo jeho nadřízený předkladatel je uveden v číselníku předkladatelů), systém podle něj předvyplní hodnotu výběrové podmínky Poskytovatel. Uživatel může hodnotu výběrové podmínky změnit na jiného předkladatele nebo na hodnotu Neurčeno.
Po vyplnění a potvrzení výběrových podmínek (volba „*Vyhledat*“) se zobrazí seznam projektů evidovaných v IS ReD odpovídající zadaným podmínkám.

Poznámka: Musí být vyplněna alespoň jedna z položek: 'Identifikační číslo', 'Rodné číslo', 'Obchodní jméno', 'Příjmení' a 'Jméno', 'Číslo projektu'.

Poznámka: Pokud se v seznamu poskytovatelů dotace příslušný poskytovatel nenabízí, kontaktujte, prosím, technickou podporu uživatelů (viz kontaktní informace v úvodu tohoto dokumentu).



Obr. 14: MKP – Přidání kontrolní akce do plánu z ReD

Poznámka: Pojmem „Rozhodnutá částka“, který je uveden u kontrolní akce v plánu kontrol (viz obr. výše), se rozumí částka, která byla (na základě žádosti nebo jiného předpisu) v procesu rozhodování poskytovatele dotací či NFV přiznána danému příjemci. Jedná se o horní limit finančních prostředků, který bude moci být čerpán z finančního zdroje na danou dotaci. Tato částka je uvedena v rozhodnutí o poskytnutí

dotace či NFV a v případě existence smlouvy o poskytnutí je specifikovaná v této smlouvě, jinak je dána příslušným nařízením nebo zákonnou normou.

Uživatel vybírá projekty z výsledného seznamu projektů IS ReD, které požaduje zařadit do plánu jako kontrolní akce. Pro výběr je možné využít volbu „*Náhodný výběr*“, která dle metody náhodného výběru vybere (označí) projekty.

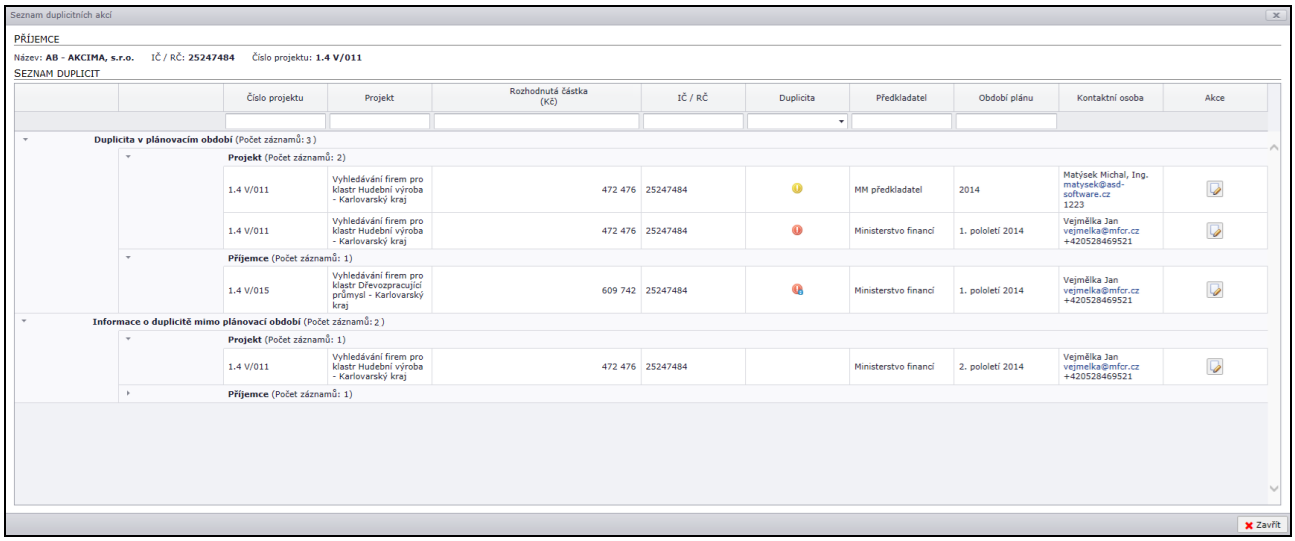
V rámci plánování kontrolních akcí se pro indikaci duplicit používá „semafor“, který dle barevné stupnice rozlišuje úrovně duplicit. Semafor a jeho rozlišení úrovní duplicit má v celé aplikaci jednotný význam. Konkrétní indikace duplicit v semaforu je vysvětlena pro každou část aplikace, ve které se používá, samostatně.

Již v rámci seznamu kontrolních akcí z IS ReD nabízí modul koordinaci v podobě indikace duplicit (viz sloupec *„Duplicita“* na obr. výše). Proto je již při výběru projektů do plánu kontrol vhodné zvážit, zda duplicitní záznam do plánu kontrol zařadit či nikoli. Duplicita záznamu indikuje, zda na příjemce projektu nebo přímo na projekt nemá naplánovánu kontrolu jiný subjekt dle pravidel (viz **příloha č. 2**). Úrovně duplicit na záznamech IS ReD jsou indikovány následujícím způsobem:

- **Duplicita v plánovacím období** (červený semafor) – na tento projekt nebo na jiný projekt tohoto příjemce je vytvořena alespoň jedna schválená kontrolní akce (tj. akce zařazená ve schváleném plánu kontrol libovolného předkladatele) a tato kontrolní akce je duplicitní v plánovacím období (dle pravidla viz **příloha č. 2).**
- **Potencionální duplicita v plánovacím období** (žlutý semafor) – na tento projekt nebo na jiný projekt tohoto příjemce je vytvořena alespoň jedna dosud neschválená kontrolní akce (tj. akce zařazená v dosud neschváleném plánu kontrol libovolného předkladatele) a tato kontrolní akce je duplicitní v plánovacím období (dle pravidla viz **příloha č. 2.**). Zároveň není nalezena žádná duplicita v plánovacím období (viz červený semafor).
- **Informace o duplicitě mimo plánovací období** (modrý semafor) – na tento projekt nebo na jiný projekt tohoto příjemce je vytvořena alespoň jedna kontrolní akce (bez ohledu na schválení), která je zařazena v plánu kontrol libovolného předkladatele, a tato kontrolní akce je duplicitní mimo plánovací období (dle pravidla viz **příloha č. 2).** Zároveň není nalezena žádná duplicita v plánovacím období (viz červený semafor) či potencionální duplicita (viz žlutý semafor).

Poznámka: Indikace duplicity nabízí přechod na detailový pohled seznamu duplicitních akcí.

Uživatel může využít pro posouzení množství a významnosti duplicity detailní pohled na duplicitní kontrolní akce (viz Obr. 15: MKP – Seznam duplicitních akcí). To provede stiskem na danou indikaci duplicity kontrolní akce ve sloupci *„Duplicita“* (viz Obr. 14: MKP – Přidání kontrolní akce do plánu z ReD).



Obr. 15: MKP – Seznam duplicitních akcí

V přehledu duplicit (viz Obr. 15: MKP – Seznam duplicitních akcí) je rozlišeno časové hledisko duplicit na:
- duplicity v plánovacím období,
- informace o duplicitách mimo plánovací období.

V rámci časového hlediska jsou duplicity dále rozlišeny na typy duplicit na:
- duplicita na projekt,
- duplicita napříjemce.

*Poznámka: Vyhledání duplicit a jejich rozlišení dle časového hlediska a typu duplicit se provádí dle stanoveného algoritmu (viz **příloha č. 2**).*

Indikace duplicit na seznamu duplicitních akcí je následující (viz Obr. 15: MKP – Seznam duplicitních akcí):
- **Duplicita v plánovacím období** (červený semafor) – indikuje, že kontrolní akce je již schválena, je duplicitní v plánovacím období (viz **příloha č. 2**) a nemá uveden důvod k vykonání duplicitní kontroly, tzn., akce byla naplánována jako první.
- **Odůvodněná duplicita v plánovacím období** (červený semafor s indikací) – indikuje, že kontrolní akce je schválena, je duplicitní v plánovacím období (viz **příloha č. 2**) a má uveden důvod k vykonání duplicitní kontroly.
- **Potencionální duplicita v plánovacím období** (žlutý semafor) – indikuje, že kontrolní akce je duplicitní v plánovacím období (viz **příloha č. 2**) a je zařazena v připravovaném plánu kontrol, který dosud nebyl schválen.
- **Informace o duplicitě mimo plánovací období** (modrý semafor) – indikuje, že kontrolní akce je duplicitní mimo plánovací období (viz **příloha č. 2**)

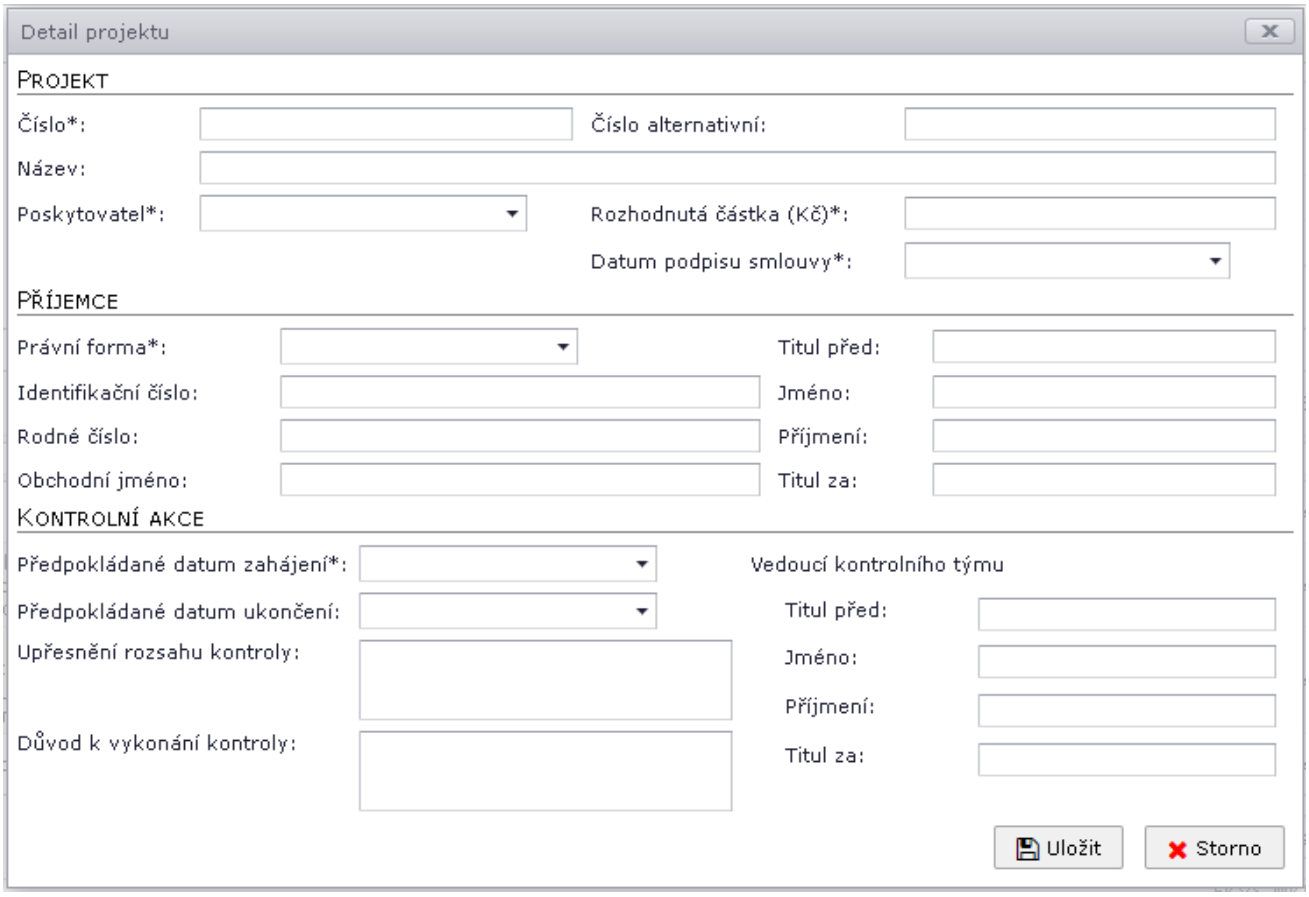
Poznámka: Duplicity se indikují pouze v rámci časového hlediska duplicit (viz Obr. 15: MKP – Seznam duplicitních akcí).

Vložení vybraných akcí ze seznamu projektů do plánu kontrol provádí uživatel volbou „*Vložit do plánu*“ (viz Obr. 14: MKP – Přidání kontrolní akce do plánu z ReD). Tímto jsou vybrané akce vloženy do plánu kontrol předkladatele (viz Obr. 18: MKP – Detail rozpracovaného plánu kontrol).

Uživatel může u kontrolních akcí vložených ze systému ReD upravit potřebné údaje na detailu projektu. Úpravu provede stisknutím ikony na řádku příslušné kontrolní akce na seznamu naplánovaných akcí v detailu plánu. Pokud uživatel upravuje údaje u akce vložené ze systému ReD, je na tuto skutečnost upozorněn červenou hláškou: „Upozornění: upravujete data načtená z ReD.“

2.3.4.3.2 Vložení kontrolní akce do plánu kontrol ručním založením projektu

MKP podporuje ruční založení projektu, na který je plánovaná kontrolní akce v plánu kontrol. Tento postup je zejména vhodný pro případy, kdy není projekt v IS ReD nalezen a je potřeba na tento projekt naplánovat kontrolu. Uživateli se prostřednictvím volby *„Přidat kontrolní akci ručně“* (viz Obr. 13: MKP – Detail nového plánu kontrol) zobrazí detailové okno pro vytvoření projektu ke kontrolní akci (viz Obr. 16: MKP – Přidání kontrolní akce do plánu ručně)



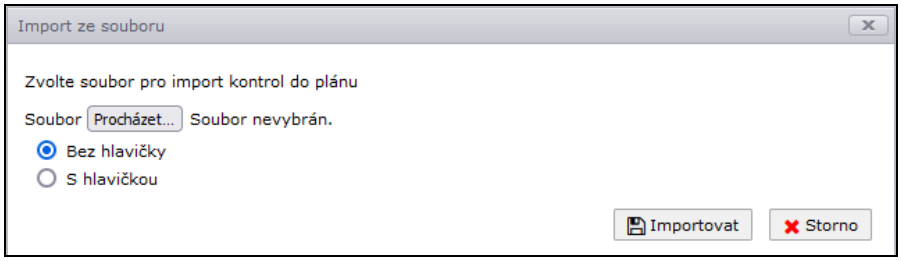
Obr. 16: MKP – Přidání kontrolní akce do plánu ručně

Uživatel na detailu projektu uvede položky projektu, příjemce a kontrolní akce. Volbou *„Uložit“* je na tento projekt v plánu kontrol založena kontrolní akce. U takto ručně založeného projektu je možné editovat klíčové položky, a to do doby, než je kontrolní akce v plánu kontrol schválena. Následně (po schválení) již není možné editovat klíčové položky. Mezi klíčové položky patří: **Číslo projektu základní, Číslo projektu alternativní, Poskytovatel, Právní forma, RČ/IČ**.

Poznámka: Pokud se v seznamu poskytovatelů dotace příslušný poskytovatel nenabízí, kontaktujte, prosím, technickou podporu uživatelů (viz kontaktní informace v úvodu tohoto dokumentu).

2.3.4.3.3 Vložení kontrolní akce do plánu kontrol importem kontrolních akcí z CSV souboru

Další podporovanou variantou pro vkládání akcí do MKP je import kontrolních akcí z CSV souboru. Předpokladem pro import kontrolních akcí ze souboru je vytvoření plánu kontrol v interaktivním režimu MKP, do kterého budou kontrolní akce importovány. Importem ze souboru je pak tento již existující plán rozšířen kontrolními akcemi ze souboru. Importem ze souboru je možné plán rozšiřovat opakovaně. Importem však nejsou dotčeny (tj. nahrazeny, měněny ani rušeny) původní akce v plánu kontrol. Import ze souboru se provádí volbou „*Import ze souboru*“ (viz Obr. 13: MKP – Detail nového plánu kontrol). Touto volbou je uživatel vyzván k výběru souboru ve formátu CSV (viz Obr. 17: MKP – Přidání kontrolní akce do plánu importem ze souboru), který obsahuje údaje dle pevně stanovené struktury (viz **příloha č. 3**). Uživatel má možnost v okně pro import zvolit, jestli importuje soubor Bez hlavičky nebo S hlavičkou (tj. bez prvního řádku obsahujícího názvy jednotlivých sloupců nebo s ním). Systém pak začne zpracovávat data z vkládaného souboru CSV buď od prvního nebo od druhého řádku. Defaultně je zvolena hodnota Bez hlavičky.



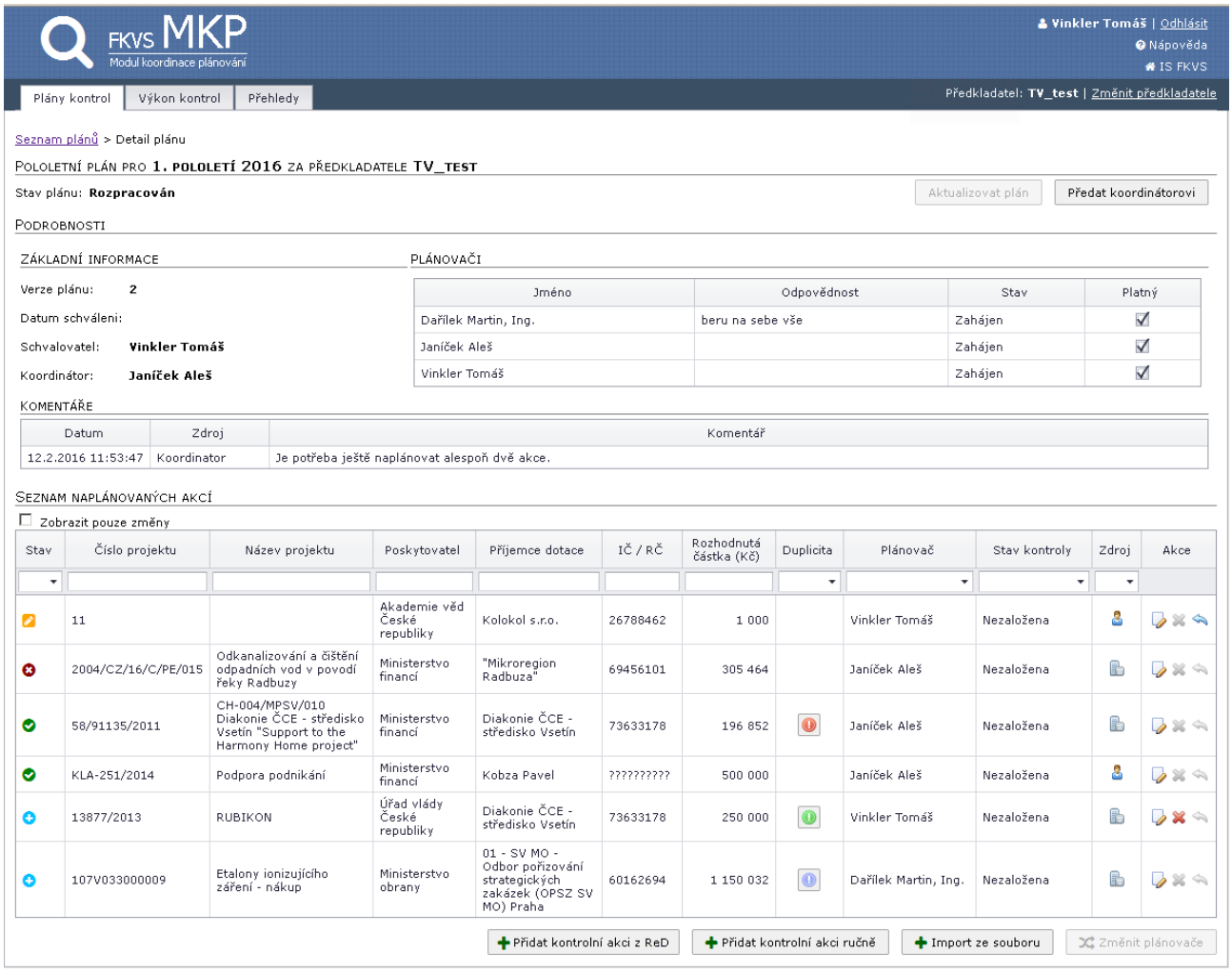
Obr. 17: MKP – Přidání kontrolní akce do plánu importem ze souboru

Potvrzením volby *„Importovat“* dojde k přenesení obsahu souboru do plánu kontrol.

*Poznámka: Import kontrolních akcí ze souboru je proveden celý nebo vůbec. Tzn. že import bude dokončen za předpokladu, že všechny kontrolní akce v importovaném souboru byly napořizovány korektně (viz **příloha č. 3**).*

Poznámka: Pokud se import kontrolních akcí nedaří a aplikace hlásí „Neplatný kód poskytovatele“, i když je zadávaný kód poskytovatele správný, kontaktujte, prosím, technickou podporu uživatelů (viz kontaktní informace v úvodu tohoto dokumentu).

V plánu kontrol jsou kontrolní akce zobrazeny jednotně bez ohledu na způsob jejich pořizování (výběrem z ReD, ručně či importem). Rozlišení způsobu pořízení kontrolní akce je indikováno ikonou ve sloupci *„Zdroj“* (viz Obr. 18: MKP – Detail rozpracovaného plánu kontrol).



Obr. 18: MKP – Detail rozpracovaného plánu kontrol

2.3.4.3.4 Indikace duplicit, indikace stavu kontrolní akce

Z pohledu plánování a koordinace je v seznamu kontrolních akcí v plánu kontrol významný sloupec „*Duplicita*“, který indikuje duplicitu a její významnost. Duplicita se vyhledává dle stanoveného algoritmu (viz **příloha č. 2**). Úrovně významnosti duplicit kontrolních akcí ve vlastním plánu kontrol jsou následující:

- **Duplicita v plánovacím období** (červený semafor) – indikuje, že k vlastní kontrolní akci existuje alespoň jedna duplicitní akce, která je již zařazena ve schváleném plánu kontrol v plánovacím období (dle pravidla viz **příloha č. 2**).
  Nebo indikuje, že k vlastní kontrolní akci existuje alespoň jedna duplicitní akce, která je zařazena ve vlastním stejném plánu kontrol bez ohledu na to, zda je akce schválená či neschválená, a nemá indikaci „zrušena“.
  Tato indikace oznamuje Plánovačům povinnost vyplnění položky *„Důvod k provedení kontroly“* na detailu kontrolní akce v plánu kontrol.
- **Potencionální duplicita v plánovacím období** (žlutý semafor) – indikuje, že k vlastní a zároveň neschválené kontrolní akci existuje jedna či více duplicitních akcí v jiném plánu, které dosud nejsou schváleny v plánovacím období (dle pravidla viz **příloha č. 2**). Zároveň není nalezena žádná duplicita či odůvodněná duplicita v plánovacím období (viz červený semafor nebo zelený semafor).
- **Odůvodněná duplicita v plánovacím období** (zelený semafor) – jedná se o duplicitu v plánovacím období (viz červený semafor), která má uveden důvod k vykonání duplicitní kontroly.
- **Informace o duplicitě mimo plánovací období** (modrý semafor) – indikuje, že k vlastní a zároveň neschválené kontrolní akci existuje alespoň jedna informace o duplicitní kontrolní akci mimo plánovací období (dle pravidla viz **příloha č. 2**), tzn., jedná se o nevýznamnou duplicitu. Zároveň není nalezena žádná duplicita či odůvodněná duplicita v plánovacím období (viz červený semafor a zelený semafor) nebo potencionální duplicita (viz žlutý semafor).

Poznámka č. 1: Informace o duplicitě mimo plánovací období (modrý semafor) a potencionální duplicita (žlutý semafor) se indikuje pouze pro nové kontrolní akce (viz indikace „modré plus“ ve sloupci stav).
Poznámka č. 2: Indikace duplicity nabízí přechod na detailový pohled seznamu duplicitních akcí.

Další významnou indikací v seznamu kontrolních akcí plánu kontrol je stav akce (viz sloupec *„Stav“* na Obr. 18: MKP – Detail rozpracovaného plánu kontrol). Kontrolní akce nabývá následujících stavů:

- **Nový** – indikuje, že tato kontrolní akce byla vložena do plánu kontrol jako nová a dosud tato kontrolní akce nebyla v plánu kontrol schválena.
- **Upraven** – jedná se o stávající kontrolní akci v plánu kontrol, tedy již schválenou kontrolní akci, která byla od posledního schválení upravena (provedena změna údajů).
- **Zrušen** – jedná se o stávající kontrolní akci v plánu kontrol, tedy již schválenou kontrolní akci, která je určena ke zrušení. Jakmile proběhne schválení plánu kontrol, tato akce bude z plánu kontrol odstraněna (v plánu již nebude viditelná).
- **Schválen** – jedná se o akci, která je zařazena ve schváleném plánu kontrol a od posledního schválení plánu kontrol nebyla na této kontrolní akci provedena žádná změna.

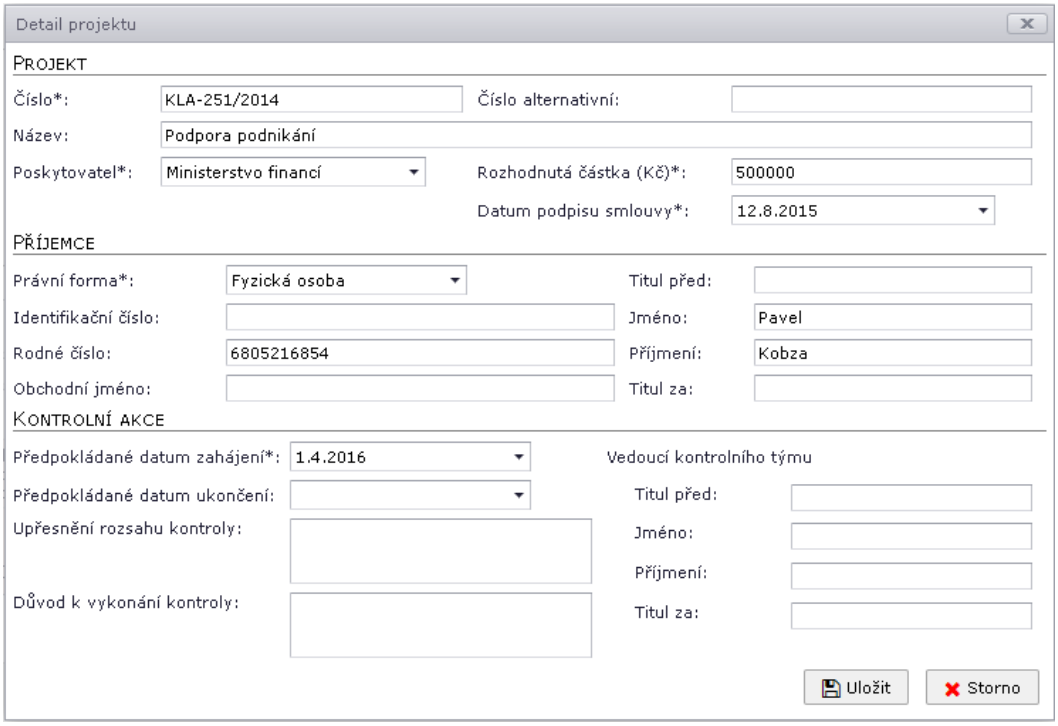
V návaznosti na tuto indikaci je možné plán kontrol filtrovat dle stavů kontrolních akcí, např. z důvodu zobrazení změn provedených v aktuální verzi plánu. To může být výhodné pro Schvalovatele, kterého při schválení plánu kontrol zajímají především změny provedené v plánu kontrol.
Upozornění: Při plánování kontrolních akcí je důležité brát ve zřetel především nově založené kontrolní akce (viz stav kontrolní akce „Nová“), které jsou zároveň duplicitní (viz indikace duplicity).

2.3.4.3.5 Další akce dostupné pro práci s kontrolními akcemi

S akcemi vloženými do plánu kontrol je možné dál pracovat. Pro akce se nabízí možnosti:

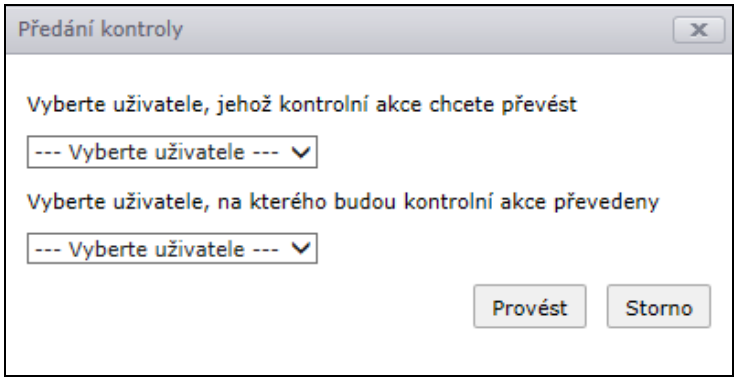
- **Zobrazit duplicitní kontrolní akce** – akce se spustí kliknutím na ikonu ve sloupci *„Duplicita“* a slouží k zobrazení seznamu duplicitních akcí (viz Obr. 15: MKP – Seznam duplicitních akcí).

- **Upravit** – akce se spustí kliknutím na ikonu ve sloupci *„Akce“* a slouží k zobrazení detailu akce, na kterém je možné doplnit další údaje týkající se kontrolní akce (viz Obr. 19: MKP – Detail kontrolní akce). Pokud uživatel upravuje údaje u akce vložené ze systému ReD, je na tuto skutečnost upozorněn červenou hláškou: „Upozornění: upravujete data načtená z ReD.“



Obr. 19: MKP – Detail kontrolní akce

- **Odstranit** – akce se spustí kliknutím na ikonu ve sloupci *„Akce“* a slouží k odstranění vybrané akce z plánu kontrol. Pokud se jedná o akci dosud neschválenou, pak je akce přímo odebrána (není viditelná). Pokud se jedná o akci, která již byla schválena, je odstraněná akce opatřena příznakem „Zrušen“ (viz sloupec *„Stav“* akce).
  Poznámka: Schválenou akci nelze odstranit, pokud je již z akce založena kontrola ve výkonu kontrol (viz sloupec „Stav kontroly“).
- **Vrátit do původního stavu** – akce se spustí kliknutím na ikonu ve sloupci *„Akce“* a slouží k vrácení hodnot kontrolní akce do původního stavu od posledního schválení plánu kontrol.
  Poznámka: Akce je dostupná pouze pro akce, které již byly schváleny a následně byly editovány.
- **Změnit Plánovače kontrolních akcí** - Pro případy, kdy Plánovač již není platným (např. zrušen přístup do MKP apod.), je možné přiřadit jeho akce jinému platnému Plánovači, který tímto přebírá všechny kontrolní akce původního Plánovače a odpovídá za jejich správnost. Tato možnost se spouští z detailu plánu kontrol (viz Obr. 18: MKP – Detail rozpracovaného plánu kontrol) akcí *„Změnit plánovače“*. Tuto akci je oprávněn provádět pouze Koordinátor daného překladatele plánu.
  V první fázi volí Koordinátor Plánovače, z kterého převádí kontrolní akce a následně volí Plánovače, na kterého kontrolní akce převádí (viz Obr. 20: MKP – Změna Plánovače kontrolních akcí).
  Po provedení tohoto kroku jsou všechny kontrolní akce převedeny z původního na nového Plánovače.
  Poznámka: Funkcionalita je výhodná právě v případech, kdy Plánovač, který má rozpracován plán kontrol, již nemůže plán kontrol dokončit a brzdí tak činnost schválení plánu kontrol.



Obr. 20: MKP – Změna Plánovače kontrolních akcí

2.3.4.4 Předání plánu kontrol Koordinátorovi

Každý Plánovač samostatně předává plán kontrol Koordinátorovi, přesněji řečeno předává tu část plánu (množinu kontrolních akcí), kterou naplánoval. Plánovač tímto krokem ukončuje provedené plánování. Plánovači je předaný plán kontrol uzamčen k úpravě.
Předání plánu Koordinátorovi se provádí volbou „*Předat koordinátorovi*“ na detailu plánu. V případě, že kontrolní akce naplánované Plánovačem, který plán kontrol předává, nemají vyplněnu některou z povinných položek, systém na tuto skutečnost upozorní a neumožní plán kontrol předat. Povinnými položkami kontrolní akce plánu jsou:

- **Předpokládané datum zahájení kontroly**.
- **Důvod k vykonání kontroly** (pouze v případě, že kontrolní akce je duplicitní k jiné již schválené kontrolní akci – indikace červeného semaforu).

Koordinátor je o předání plánu informován emailovou notifikací, která jej upozorňuje na předání plánu (viz **příloha č. 1, notifikace č. 3)**.
Plán kontrol zůstává ve stavu „Rozpracován“, ale stav Plánovače je změněn na „Předán koordinátorovi“.

Pokud u předkladatele chybí uživatel s rolí Koordinátor, při pokusu Plánovače o předání plánu Koordinátorovi není předání umožněno a je zobrazena hláška, že má uživatel kontaktovat pověřeného zaměstnance MF pro informace o zřízení chybějící role. Kontakt na pověřeného zaměstnance MF je uveden na začátku tohoto dokumentu.

2.3.4.5 Vrácení plánu Plánovači

Koordinátor má možnost vrátit plán kontrol Plánovačům volbou „*Vrátit k úpravě*“. Tato volba nabízí Koordinátorovi možnost výběru Plánovačů, kterým má být plán kontrol vrácen (v případě, že jich je v plánu více). Do výběru se nabízí jen Plánovači, kteří již svoji část plánu předali Koordinátorovi. Koordinátor má zároveň možnost při vrácení uvést komentář k vrácení plánu vybraným Plánovačům. Tento komentář k vrácení se pak zobrazuje v sekci „Komentáře“ detailu plánu (viz Obr. 18: MKP – Detail rozpracovaného plánu kontrol). Komentáře jsou řazeny časově od nejnovějšího po nejstarší a dále je indikováno, jaká role komentář vložila (mimo Koordinátora může plán kontrol vrátit i Schvalovatel). Komentář od Koordinátora je zobrazen jen těm Plánovačům, kterým je komentář určen tzn. těm, kterým byla jejich část plánu vrácena.
Vrácením odpovídající části plánu Plánovačům od Koordinátora, se těmto Plánovačům otevírá jejich část plánu k úpravě. Tito Plánovači jsou o vrácení plánu od Koordinátora informování notifikací (viz **příloha č.1, notifikace č. 6).** Po vrácení plánu Plánovači se stav plánu nemění, jen stav Plánovače je zpět nastaven na „Zahájen“.

Pokud u předkladatele chybí uživatel s rolí Plánovač, při pokusu Koordinátora o vrácení plánu Plánovači k úpravě není vrácení umožněno a je zobrazena hláška, že role Plánovač u předkladatele chybí a uživatel má

kontaktovat svého Koordinátora pro zřízení této role. Koordinátor v tomto případě může sám potřebnou roli přiřadit. Jakmile je role přiřazena, plán je možné vrátit Plánovači.

2.3.4.6 Předání plánu ke schválení

Jakmile má Koordinátor předán plán kontrol od všech Plánovačů, kteří ukončili plánování, předá plán kontrol ke schválení Schvalovateli. To provede Koordinátor volbou „*Předat ke schválení*“. V rámci tohoto kroku jsou kontrolovány povinnosti na vyplnění položek stejně jako v kroku Plánovače „Předat koordinátorovi“.
Poznámka: Důvodem kontroly povinných položek je fakt, že během předání ke schválení může vzniknout nově schválena duplicita jiným předkladatelem a tudíž je vyžadováno zadat důvod duplicitní kontroly a akce plánu tak průběžně koordinovat.
Po předání plánu je Schvalovateli odeslána notifikace informující, že plán kontrol byl předán ke schválení (viz **příloha č. 1, notifikace č. 4)**.
Po předání ke schválení se stav plánu mění na „Předán ke schválení“.

Pokud u předkladatele chybí uživatel s rolí Schvalovatel, při pokusu Koordinátora o předání plánu Schvalovateli ke schválení není předání umožněno a je zobrazena hláška, že role Schvalovatel u předkladatele chybí a uživatel má kontaktovat svého Koordinátora pro zřízení této role. Koordinátor v tomto případě může sám potřebnou roli přiřadit. Jakmile je role přiřazena, plán je možné předat Schvalovateli.

2.3.4.7 Vrácení plánu Koordinátorovi

Schvalovatel může vrátit plán kontrol Koordinátorovi, a to např. z obsahového důvodu nebo absence důvodu u duplicitních akcí v plánu (takový plán by totiž bez uvedeného důvodu u duplicitních akcí nemohl být schválen).
Schvalovatel může při vrácení plánu zpět Koordinátorovi uvést komentář k vrácení. Stejně jako při vrácení Plánovačům, je tento komentář zobrazen v sekci „Komentáře“ detailu plánu (viz Obr. 18: MKP – Detail rozpracovaného plánu kontrol). Komentář je zobrazen pro všechny role plánu.
Po vrácení plánu Koordinátorovi je odeslána notifikace na uživatele v roli Koordinátor informující o vrácení plánu (viz **příloha č. 1, notifikace č. 5)**.
Po vrácení plánu ze schválení se stav plánu mění na „Rozpracován“.

Pokud u předkladatele chybí uživatel s rolí Koordinátor, při pokusu Schvalovatele o vrácení plánu Koordinátorovi není vrácení umožněno a je zobrazena hláška, že má uživatel kontaktovat pověřeného zaměstnance MF pro informace o zřízení chybějící role. Kontakt na pověřeného zaměstnance MF je uveden na začátku tohoto dokumentu.

2.3.4.8 Schválení plánu

Schvalovatel provádí schválení plánu volbou *„Schválit“*. V rámci této akce se opět vyhodnocuje vyplněnost povinných položek.
Poznámka: Důvodem kontroly povinných položek je fakt, že během schválení může vzniknout nově schválena duplicita jiným předkladatelem a tudíž je nutné provádět koordinaci průběžně v každém kroku plánu.
V rámci schválení plánu dojde k následujícím událostem:

- Stav plánu je nastaven na „Schválen“.
- Odesílají se notifikace na všechny role předkladatele schvalovaného plánu informující o schválení plánu (viz příloha **č. 1, notifikace č. 8).**

- Odesílají se notifikace na Koordinátory předkladatelů plánů, u nichž vznikla nová duplicita v souvislosti se schválením tohoto plánu. Tato notifikace informuje o detailech duplicitní kontroly a obsahuje kontaktní údaje na odpovědnou osobu (viz příloha **č. 1, notifikace č. 7)**.
- Pro kontrolní akce plánu je nastaven stav akce na „Schválen“, mimo jiné tzn., že akce k odstranění (indikovány ve sloupci *„Stav“* ikonou) jsou zrušeny z plánu.

Schválený plán kontrol je uzamčen k editaci obsahu pro všechny role, dokud nedojde k následné aktualizaci plánu Plánovačem.

Koordinace v rámci tohoto kroku probíhá právě odesláním e-mailové notifikace na Koordinátory předkladatelů, u kterých byla založena duplicitní kontrola v souvislosti se schválením plánu. V rámci této notifikace je Koordinátor informován o kontrolní akci, která zakládá duplicitu k jeho vlastní kontrolní akci. Zároveň notifikace obsahuje důvod k vykonání duplicitní kontroly, který byl předkladatelem uveden, a kontaktní údaje na odpovědnou osobu pro případ následné komunikace.

2.3.5 Vložení operativně zařazených kontrolních akcí do plánu

Vložením operativně zařazených kontrolních akcí do plánu dochází k jeho aktualizaci.
Aktualizace plánu představuje otevření plánu k editaci. Volbou „*Aktualizovat*“ provede Plánovač otevření plánu v další verzi. Následně je možné obsah plánu (kontrolní akce) upravovat. Další postup je shodný s výše uvedenými kapitolami 2.3.4.2 až 2.3.4.8.
Aktualizace plánu se využívá pro následnou či dodatečnou úpravu plánu, a to ať již před plánovacím obdobím nebo v průběhu plánovacího období, kdy se do plánu vkládají operativně zařazené kontrolní akce.

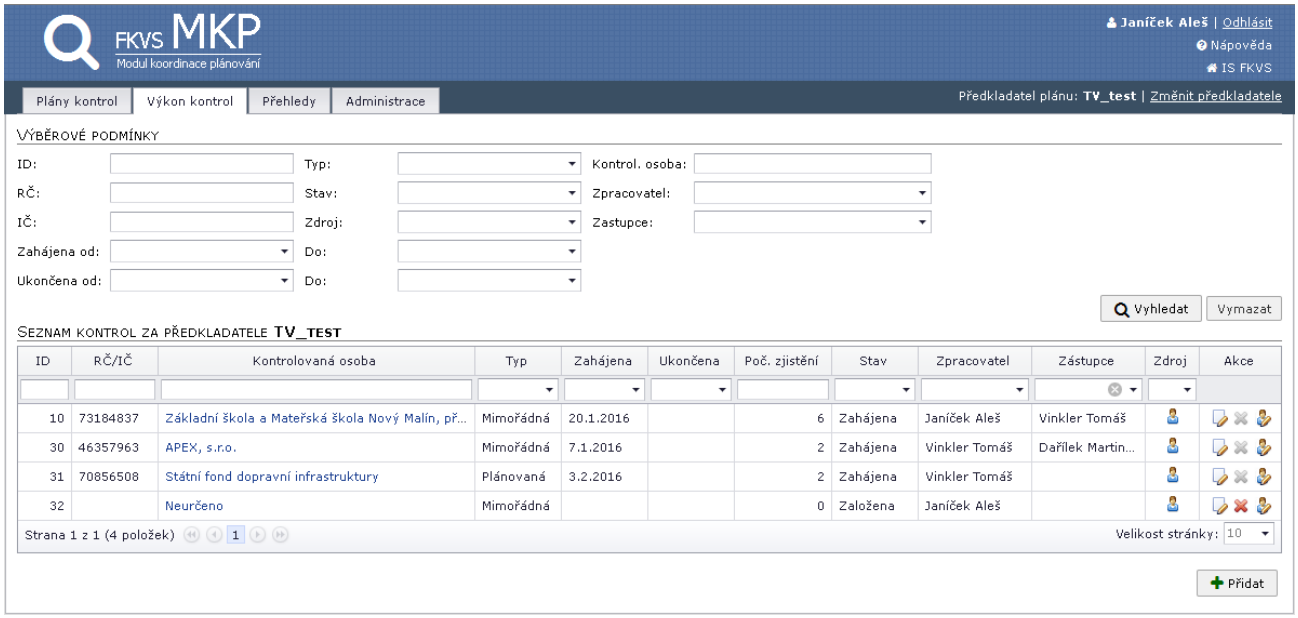
2.3.6 Historie plánu

MKP eviduje historii plánů kontrol, a to jak pro interaktivní, tak i pro vzdálený režim. Historie plánu kontrol zaznamenává stav schváleného plánu kontrol pro každou verzi plánu kontrol. Součástí historie je i indikace duplicit a detailní přehled duplicit pro kontrolní akci plánu v daném okamžiku. Historii je plánu je možné zobrazit volbou ve sloupci *„Hist.“* na seznamu plánů. Uživateli je v historii plánu umožněn výběr verzí plánu.
Poznámka: Zobrazení historie je koncipováno stejným způsobem jako náhled plánu kontrol.

2.3.7 Zpracování kontroly v interaktivním režimu – výkon kontrol

Kapitola popisuje detailní postup při evidenci výsledku kontrol v rámci MKP. V rámci této kapitoly jsou postupně vysvětleny jednotlivé kroky od založení kontroly až po její ukončení.

Veškerá činnost související s evidencí výsledků kontrol se provádí na záložce „Výkon kontrol“ (viz Obr. 21: MKP – Záložka „Výkon kontrol“).

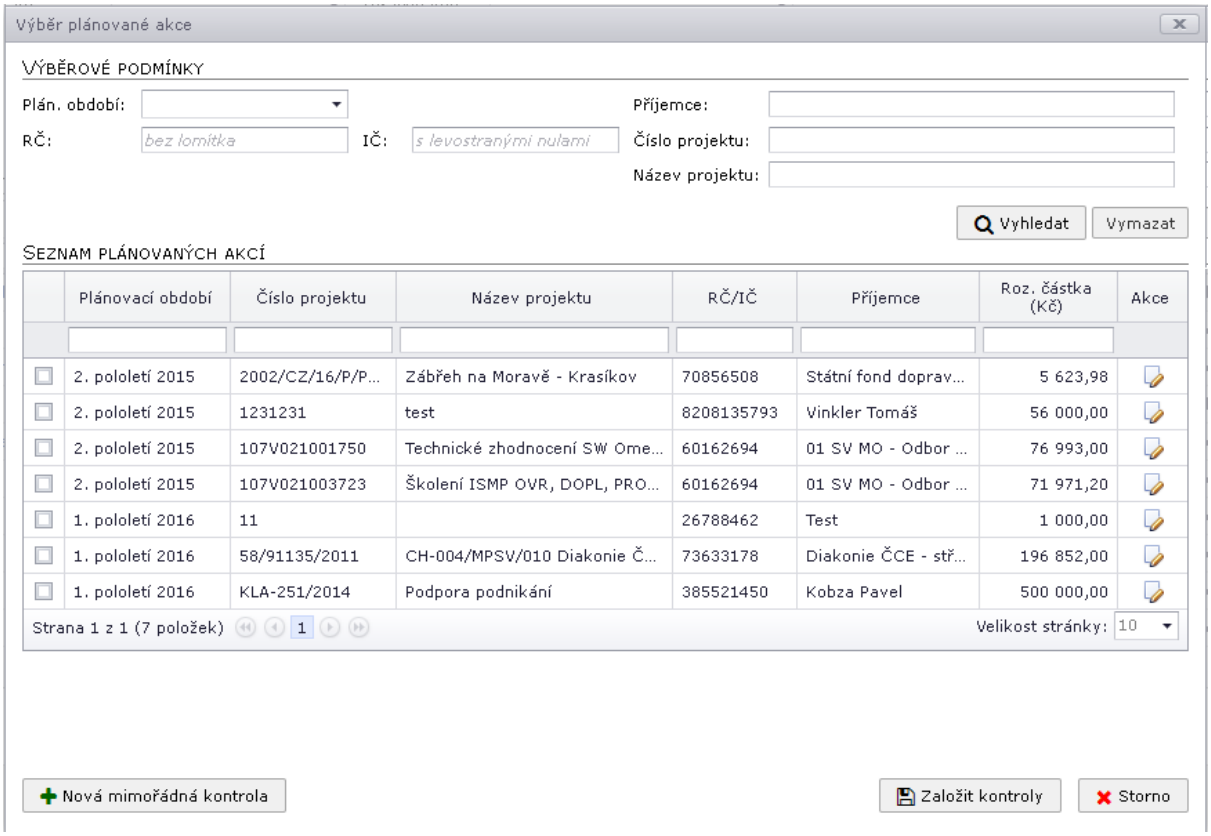


Obr. 21: MKP – Záložka „Výkon kontrol“

Záložka nabízí seznam všech kontrol předkladatele, tj. jak kontroly, založené přímo v MKP, tak kontroly vložené do MKP importem souboru s výsledky kontrol (viz kapitola 2.2.4).

2.3.7.1 Založení kontroly

Volbou „*Přidat*“ na záložce „Výkon kontrol“ spouští uživatel s rolí Kontrolor (kterýkoli z Kontrolorů) akci pro založení nové kontroly. Systém otevře detailové okno pro výběr naplánovaných schválených akcí předkladatele, ze kterých dosud nebyla založena kontrola (viz Obr. 22: MKP – Založení kontroly).



Obr. 22: MKP – Založení kontroly

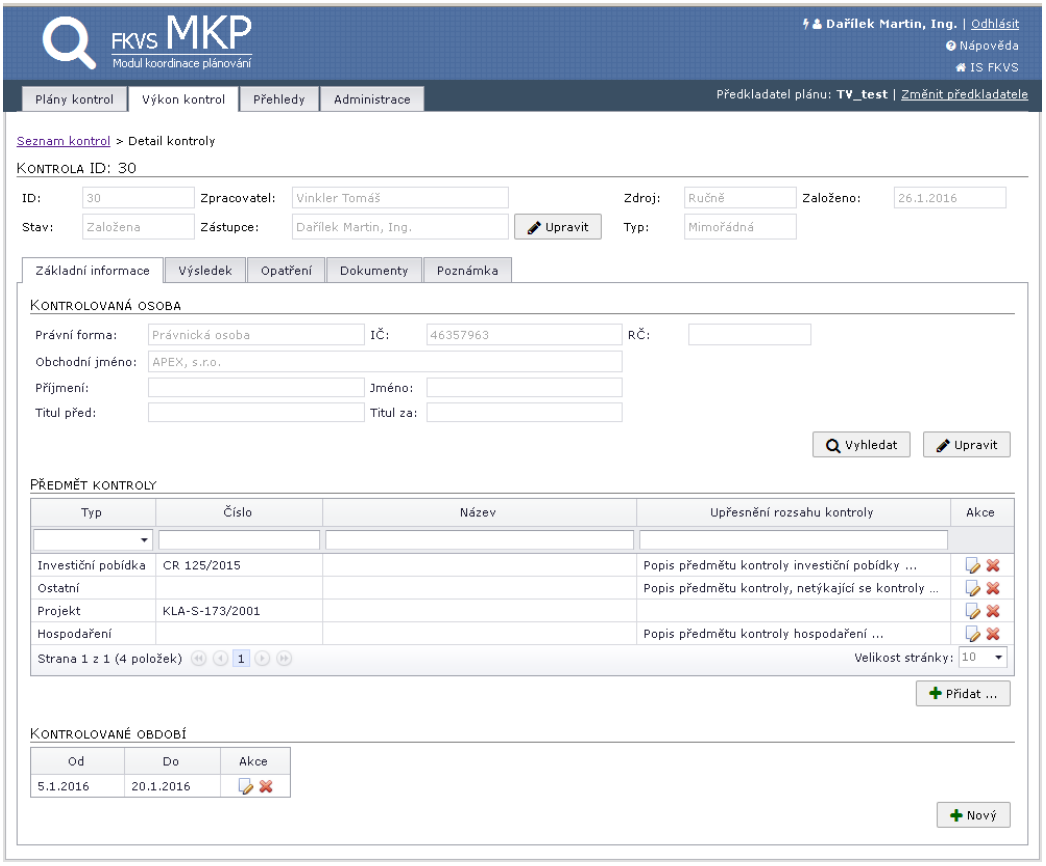
Kontrolor zadá výběrové podmínky, volbou *„Vyhledat“* vyhledá naplánované akce, ze kterých vybere 1- N naplánovaných akcí. Založení kontrol potvrdí volbou *„Založit kontroly“*. Systém pro každou vybranou naplánovanou akci založí do seznamu kontrol (viz Obr. 21: MKP – Záložka „Výkon kontrol“) novou plánovanou kontrolu (viz položka *„Typ“*), do které převezme z plánované akce informace o kontrolované osobě a předmětu kontroly.

Pokud Kontrolor naplánovanou akci nenalezne, může volbou *„Nová mimořádná kontrola“* založit mimořádnou (= neplánovanou) kontrolu. Po spuštění akce systém založí do seznamu kontrol (viz Obr. 21: MKP – Záložka „Výkon kontrol“) mimořádnou (= neplánovanou) kontrolu (viz položka *„Typ“*) a otevře detailové okno této kontroly, ve které uživatel doplní informace o kontrolované osobě a předmětu kontroly. *Poznámka: Doplnění informací se provádí stejně jako při úpravě kontroly, viz popis dále.*

2.3.7.2 Úprava kontroly

Akce pro úpravu detailu kontroly je přístupná na záložce „Výkon kontrol“ v sekci „Seznam kontrol za předkladatele“ přes ikonu ve sloupci *„Akce“* záznamu kontroly nebo kliknutím na název kontrolované osoby ve sloupci *„Kontrolovaná osoba“*, (viz Obr. 21: MKP – Záložka „Výkon kontrol“).
Poznámka č. 1: Akce je přístupná, pokud jsou splněny následující podmínky:
1) uživatel má přiřazenu roli Kontrolor,
2) uživatel je v kontrole zaevidován jako Zpracovatel nebo Zástupce,
3) kontrola byla do systému založena ručně (viz položka „Zdroj“ = Ručně).
Poznámka č. 2:Pro ostatní uživatele, kteří mají povolen přístup na záložku “Výkon kontrol”, ale nesplňují podmínky dle poznámky č. 1, jsou informace o kontrole přístupné pouze na prohlížení.

Po spuštění systém zobrazí detailové okno kontroly (viz Obr. 23: MKP – Detail kontroly).



Obr. 23: MKP – Detail kontroly

Okno je rozděleno na dvě části. V horní části (hlavičce kontroly) jsou v sekci „Kontrola ID:“ evidovány základní informace o kontrole. Kromě informace o zástupci zpracovatele kontroly jsou všechny položky automaticky vygenerované a nastavené systémem v okamžiku založení kontroly, tj. jsou nemodifikovatelné. Zástupce kontroly je třeba přidat tlačítkem „upravit“. Pokud není žádný další zástupce kromě zpracovatele kontroly nabízen, je třeba vyzvat koordinátora k založení dalšího kontrolora v záložce administrace, který bude moct být následně vybrán jako zástupce kontrolora.

Systém automaticky nastavuje stav zpracování kontroly (viz položka *„Stav”)* dle následujících podmínek:

- **Zahájena**:
  - je vyplněn zástupce kontroly (platí jen pro kontrolu založenou do systému ručně (viz položka *„Zdroj“ = Ručně* na Obr. 21: MKP – Záložka „Výkon kontrol“)),
  - je vyplněna kontrolovaná osoba,

- je vyplněn alespoň jeden předmět kontroly,
- je vyplněno datum zahájení kontroly,

- **Ukončena**:
  - jsou vyplněny položky pro stav „Zahájena“,
  - pro každý předmět kontroly projektu je vyplněn výsledek kontroly (= jsou vyplněny všechny povinné položky výsledku kontroly projektu),
  - je vyplněno datum ukončení kontroly,
  - je zaindikován výsledek nálezu zjištění kontroly:
    a) Ne (kontrola bez zjištění),
    b) Ano (kontrola se zjištěním) a je zaevidováno alespoň jedno zjištění,
- **Založena**:
  - pokud nejsou splněny podmínky pro stav „Zahájena“ nebo „Ukončena“.

Volbou *“Upravit”* může Zpracovatel kontroly doplnit/změnit Zástupce výběrem Zástupce ze seznamu uživatelů předkladatele.
Poznámka: Volba je přístupná pouze pokud je kontrola ve stavu “Založena” nebo “Zahájena” (viz položka „Stav”).

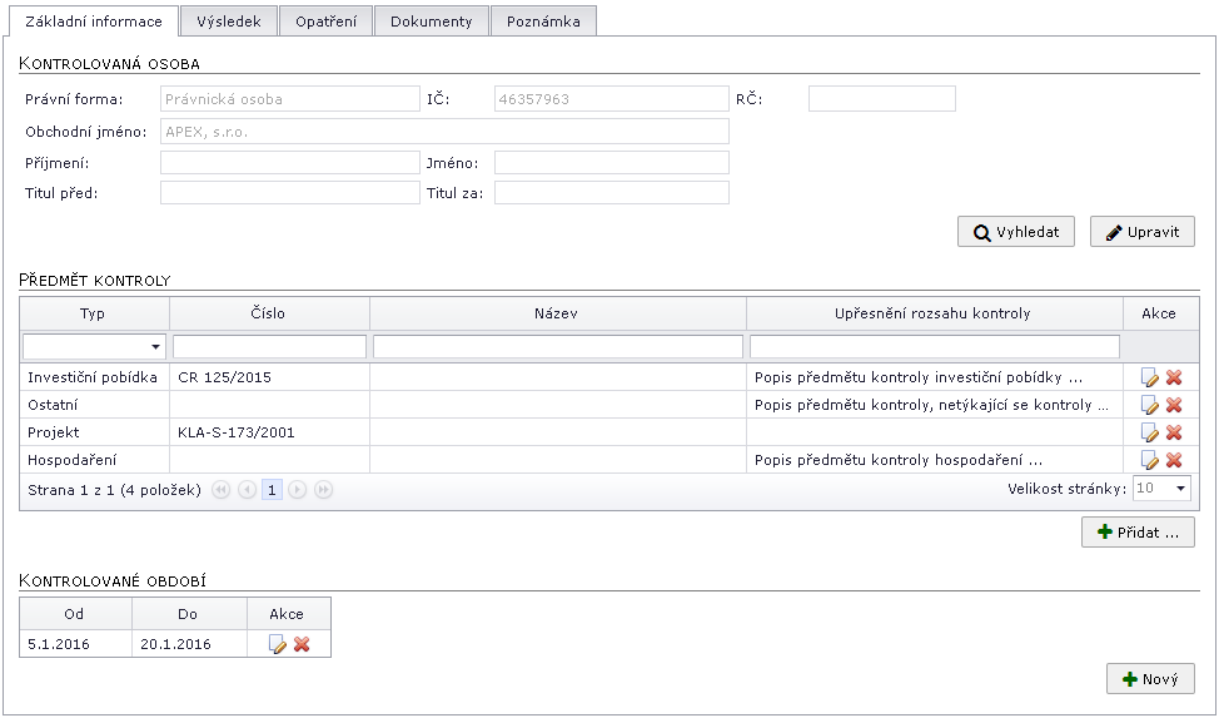
V dolní části jsou v záložkách evidovány dílčí informace o kontrole:

- **Základní informace** - eviduje informace o kontrolované osobě, předmětech kontroly a kontrolovaných období.
- **Výsledek** - eviduje výsledek kontroly (včetně kontrolních zjištění).
- **Opatření** - eviduje opatření, přijatá kontrolovanou osobou na základě kontrolních zjištění.
- **Dokumenty** - eviduje všechny dokumenty kontroly.
- **Poznámka** - eviduje poznámku ke kontrole.

Oprávněný uživatel (= Zpracovatel nebo Zástupce) postupně vyplní v záložkách všechny požadované informace, viz popis dále.

2.3.7.2.1 Záložka „Základní informace“

Záložka eviduje základní informace o kontrolované osobě, předmětech kontroly a kontrolovaných období (viz Obr. 24: MKP – Záložka „Základní informace“ detailu kontroly).



Obr. 24: MKP – Záložka „Základní informace“ detailu kontroly

Uživatel v záložce vyplní všechny požadované informace.

Sekce “Kontrolovaná osoba”

Eviduje základní informace o kontrolované osobě.

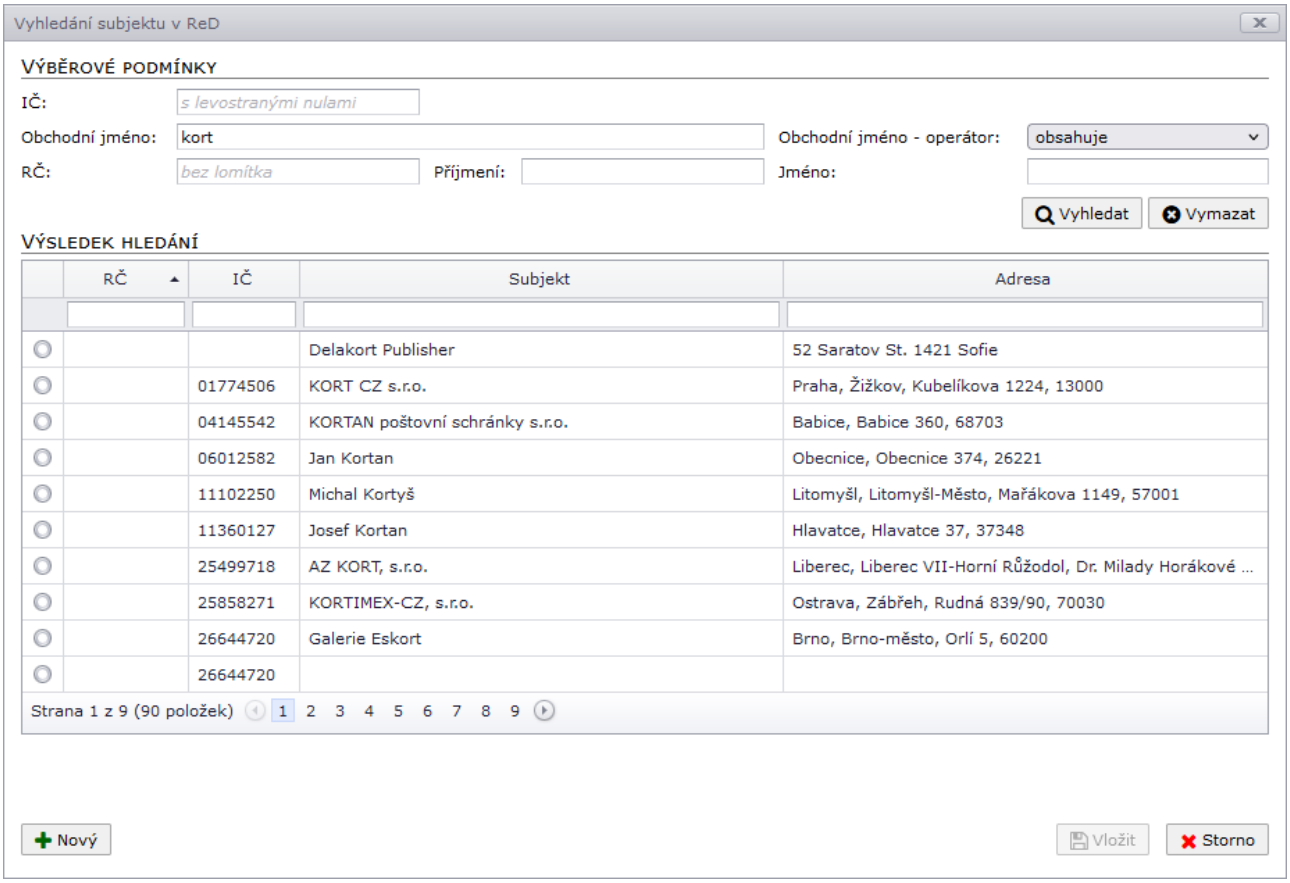
Poznámka č. 1: Po založení nové kontroly z naplánované akce je kontrolovaná osoba naplněna informacemi z naplánované akce.

Poznámka č. 2: Jakákoliv změna údajů kontrolované osoby (provedená prostřednictvím tlačítka „upravit“) nezmění původní údaje, evidované o kontrolované osobě v naplánované akci, tj. v plánu kontrol.

Poznámka č. 3: Po založení mimořádné (= neplánované) kontroly je kontrolovaná osoba prázdná.

Volba *“Vyhledat”* umožní upravit kontrolovanou osobu vyhledáním kontrolované osoby v registru subjektů IS ReD (viz Obr. 25: MKP – Vyhledání kontrolované osoby v).

Poznámka: Volba je přístupná pouze v mimořádné kontrole (viz položka „Typ“).

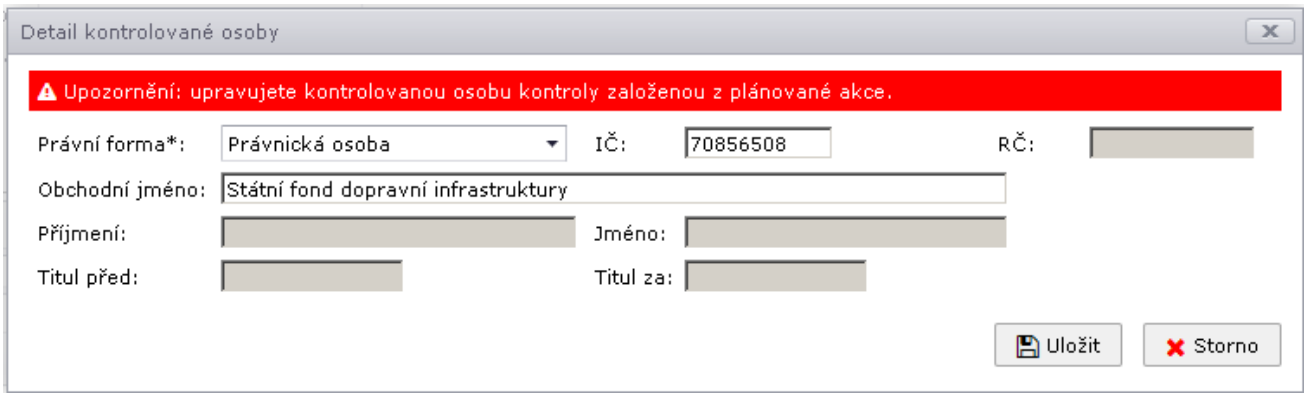


Obr. 25: MKP – Vyhledání kontrolované osoby v ReD

Uživatel zadá výběrové podmínky, volbou *„Vyhledat“* vyhledá subjekt (= kontrolovanou osobu) v registru IS ReD, ze kterých vybere jeden subjekt. Vložení subjektu (= kontrolované osoby) do kontroly potvrdí volbou *„Vložit“*.

Pokud uživatel kontrolovanou osobu v registru IS ReD nenalezne, může volbou *„Nový“* založit kontrolovanou osobu „ručně“. Po spuštění akce systém otevře prázdné detailové okno pro úpravu kontrolované osoby (viz Obr. 26: MKP – Detail kontrolované osoby), ve které uživatel doplní informace o kontrolované osobě.
Poznámka: Doplnění informací se provádí stejně jako při úpravě kontrolované osoby kontroly, viz popis volby „Upravit“ dále.

Volba *“Upravit”* umožní upravit kontrolovanou osobu “ručně” (viz Obr. 26: MKP – Detail kontrolované osoby).



Obr. 26: MKP – Detail kontrolované osoby

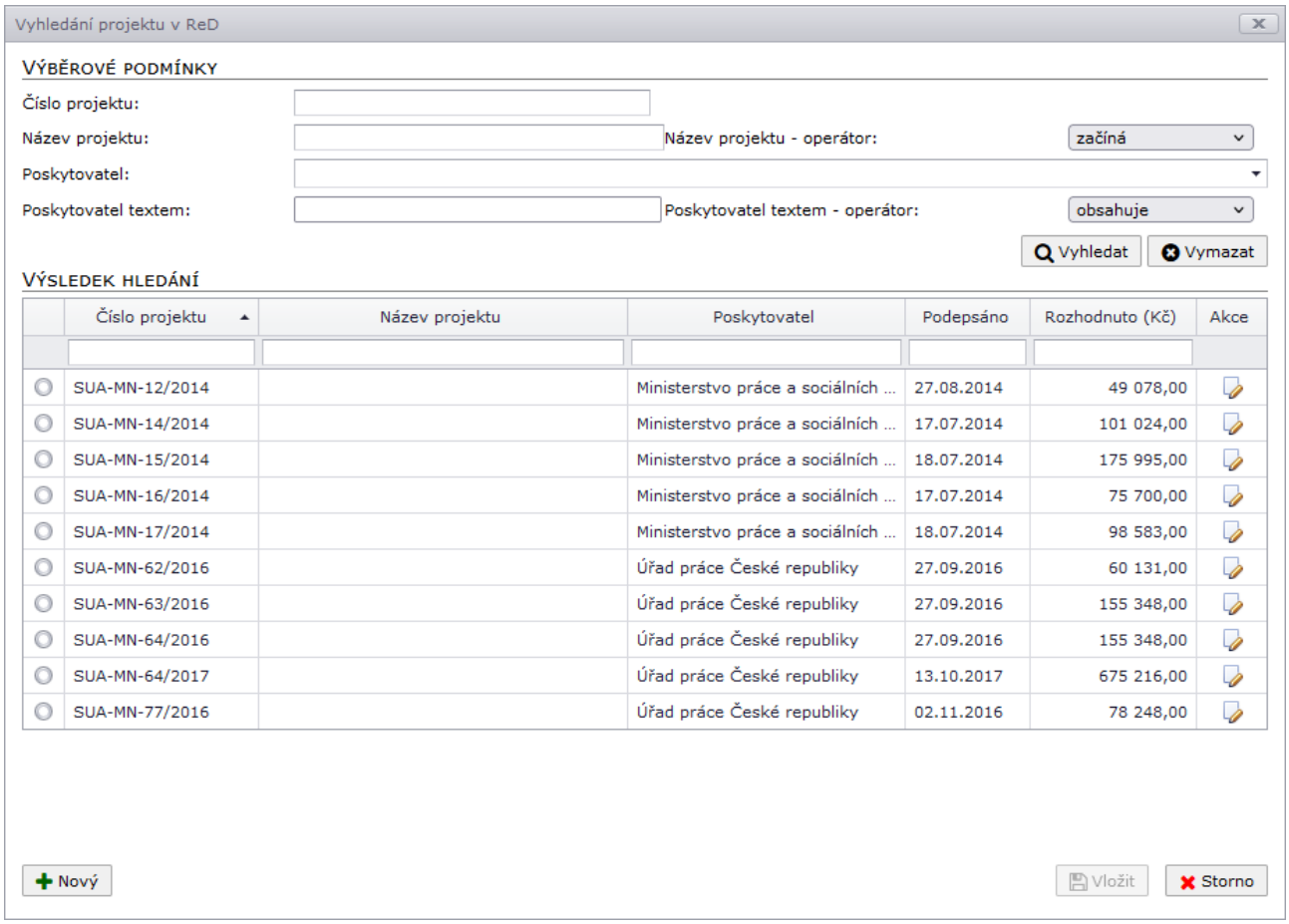
Poznámka: zvýrazněné pole se v případě ručního založení kontroly nebo nahrání kontroly z IS ReD u mimořádné kontroly neobjeví. Objeví se jen při změně kontroly, která byla založena z naplánované akce.

Uživatel vyplní/upraví minimálně všechny povinné položky (indikovány *), dle zvoleného typu právní formy minimálně všechny povinné položky kontrolované osoby a založení/úpravu potvrdí volbou *„Uložit“*.
Poznámka: Úprava kontrolované osoby kontroly, založené z naplánované akce, je indikována červeným pruhem v horní části obrazovky, viz obr. výše.

Sekce "Předmět kontroly"
Eviduje seznam předmětů kontroly. V kontrole lze evidovat čtyři typy předmětu kontroly:
- Projekt – lze přidat výběrem projektu z IS ReD nebo ”ručně”.
- Hospodaření
- Investiční pobídka
- Ostatní

Poznámka č. 1: Po založení nové kontroly z naplánované akce je seznam předmětů kontroly naplněn informacemi o projektu z naplánované akce.
Poznámka č. 2: Jakákoliv změna údajů předmětu kontroly projektu nezmění původní údaje, evidované o projektu v naplánované akci (v plánu kontrol).
Poznámka č. 3: Po založení mimořádné (= neplánované) kontroly je seznam předmětů prázdný.
Poznámka č. 4: Lze vložit libovolný počet předmětů kontroly. Minimálně musí být evidován alespoň jeden předmět kontroly.

Přidání předmětu kontroly typu “Projekt”
Volba *„Přidat ... - Projekt“* umožní přidat do seznamu předmětů kontroly kontrolu projektu vyhledáním projektu kontrolované osoby v registru subjektů IS ReD (viz Obr. 27: MKP – Vyhledání projektu v).
Poznámka: Volba je přístupná, pokud je vyplněna kontrolovaná osoba.



Obr. 27: MKP – Vyhledání projektu v ReD

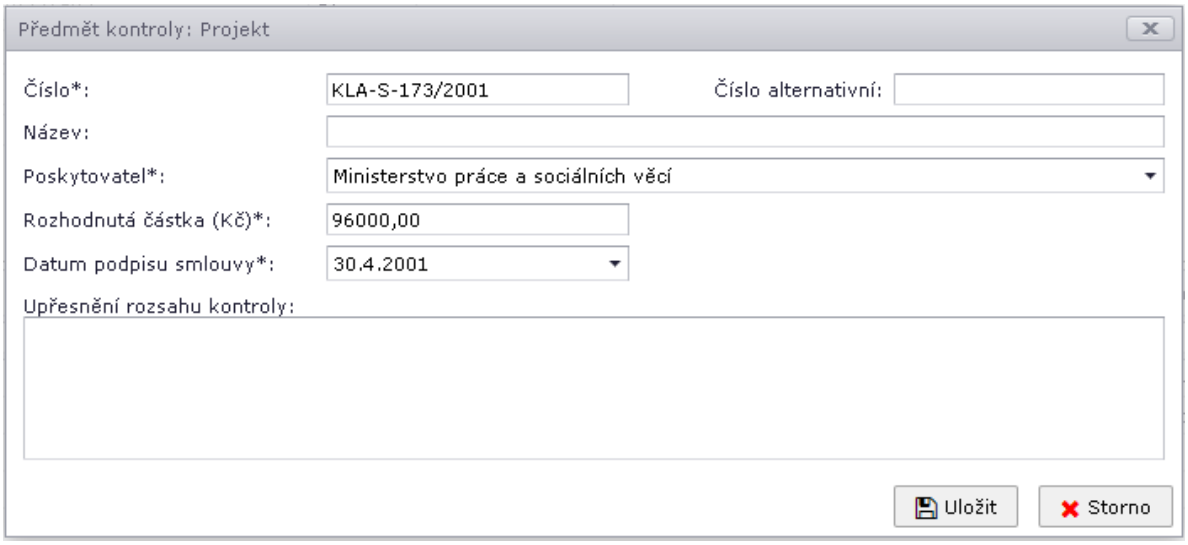
Uživatel zadá výběrové podmínky, volbou *„Vyhledat“* vyhledá projekty kontrolované osoby v registru IS ReD, ze kterých vybere jeden projekt. Vložení projektu (= předmětu kontroly) do kontroly potvrdí volbou *„Vložit“*.

Poznámka: Funkční ikona  *ve sloupci „Akce“ záznamu vyhledaného projektu umožní zobrazit informace, evidované o projektu v IS ReD.*

Pokud vybraný projekt eviduje prostředky od více poskytovatelů (v položce *“Poskytovatel”* je uveden text *”- Více poskytovatelů-“*), systém zobrazí v detailovém okně seznam poskytovatelů projektu pro výběr poskytovatele. Uživatel vybere jednoho poskytovatele projektu a vložení projektu za vybraného poskytovatele (= předmětu kontroly) do kontroly potvrdí volbou *„Vložit“*.

Poznámka: Pokud se v seznamu poskytovatelů dotace příslušný poskytovatel nenabízí, kontaktujte, prosím, technickou podporu uživatelů (viz kontaktní informace v úvodu tohoto dokumentu).

Pokud uživatel projekt v registru IS ReD nenalezne (viz Obr. 27: MKP – Vyhledání projektu v), může volbou *„Nový“* založit projekt „ručně“. Po spuštění akce systém otevře prázdné detailové okno pro založení projektu (viz Obr. 28: MKP – Založení předmětu kontroly (projekt)), ve kterém uživatel doplní informace o projektu.



Obr. 28: MKP – Založení předmětu kontroly (projekt)

Uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) a založení předmětu kontroly (= projektu) do kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.

Přidání předmětu kontroly typu “Hospodaření”

Volba *„Přidat ... - Hospodaření“* umožní přidat do seznamu předmětů kontroly kontrolu hospodaření. Po spuštění akce systém otevře prázdné detailové okno pro založení předmětu kontroly hospodaření (viz Obr. 29: MKP – Založení předmětu kontroly (hospodaření)), ve kterém uživatel doplní informace o předmětu kontroly.



Obr. 29: MKP – Založení předmětu kontroly (hospodaření)

Uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) a založení předmětu kontroly (= hospodaření) do kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.

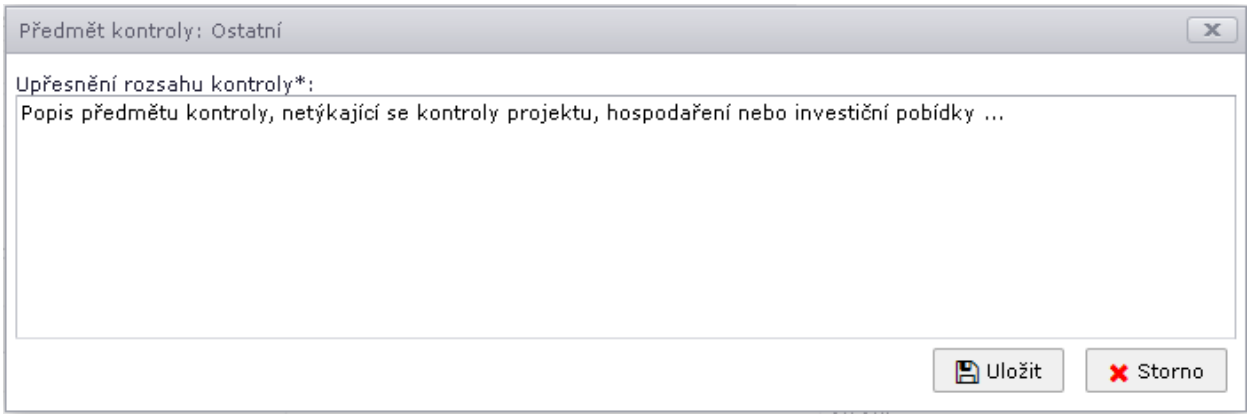
Přidání předmětu kontroly typu “Investiční pobídka”
Volba *„Přidat ... – Investiční pobídka“* umožní přidat seznamu předmětů kontroly kontrolu investiční pobídky. Po spuštění akce systém otevře prázdné detailové okno pro založení předmětu kontroly investiční pobídky (viz Obr. 30: MKP – Založení předmětu kontroly (investiční pobídka)) , ve kterém uživatel doplní informace o předmětu kontroly.



Obr. 30: MKP – Založení předmětu kontroly (investiční pobídka)

Uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) a založení předmětu kontroly (= investiční pobídky) do kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.

Přidání předmětu kontroly typu “Ostatní”
Volba *„Přidat ... - Ostatní“* umožní přidat do seznamu předmětů kontroly kontrolu “čehokoliv” ostatního, co nelze zařadit pod tři výše uvedené typy předmětů kontroly. Po spuštění akce systém otevře prázdné detailové okno pro založení ostatního předmětu kontroly (viz Obr. 31: MKP – Založení předmětu kontroly (ostatní)) , ve kterém uživatel doplní informace o předmětu kontroly.



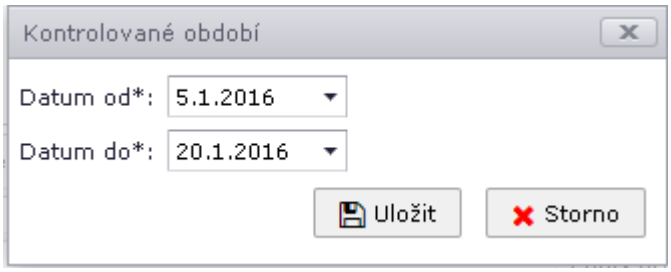
Obr. 31: MKP – Založení předmětu kontroly (ostatní)

Uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) a založení předmětu kontroly (= ostatní) do kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.

S jednotlivými předměty kontroly lze pomocí funkčních ikon ve sloupci *„Akce“* provádět následující akce:

- **Upravit/zobrazit předmět kontroly** (ikona) – umožní upravit/zobrazit předmět kontroly. Systém zobrazí dle typu předmětu kontroly stejné detailové okno, jako při zakládání předmětu kontroly, viz popis a obr. zakládání jednotlivých typů předmětů kontroly výše.
- **Odstranit předmět kontroly** (ikona) – umožní odstranit předmět kontroly.
  Poznámka: Odstranit nelze předmět kontroly projektu, založený z naplánované akce.

Sekce "Kontrolované období"
Eviduje seznam kontrolovaných období kontroly.
Poznámka: Lze vložit libovolný počet kontrolovaných období, ale nemusí být evidováno žádné kontrolované období.
Volba *„Nový“* umožní přidat do seznamu kontrolovaných období nové období (viz Obr. 32: MKP – Kontrolované období kontroly).



Obr. 32: MKP – Kontrolované období kontroly

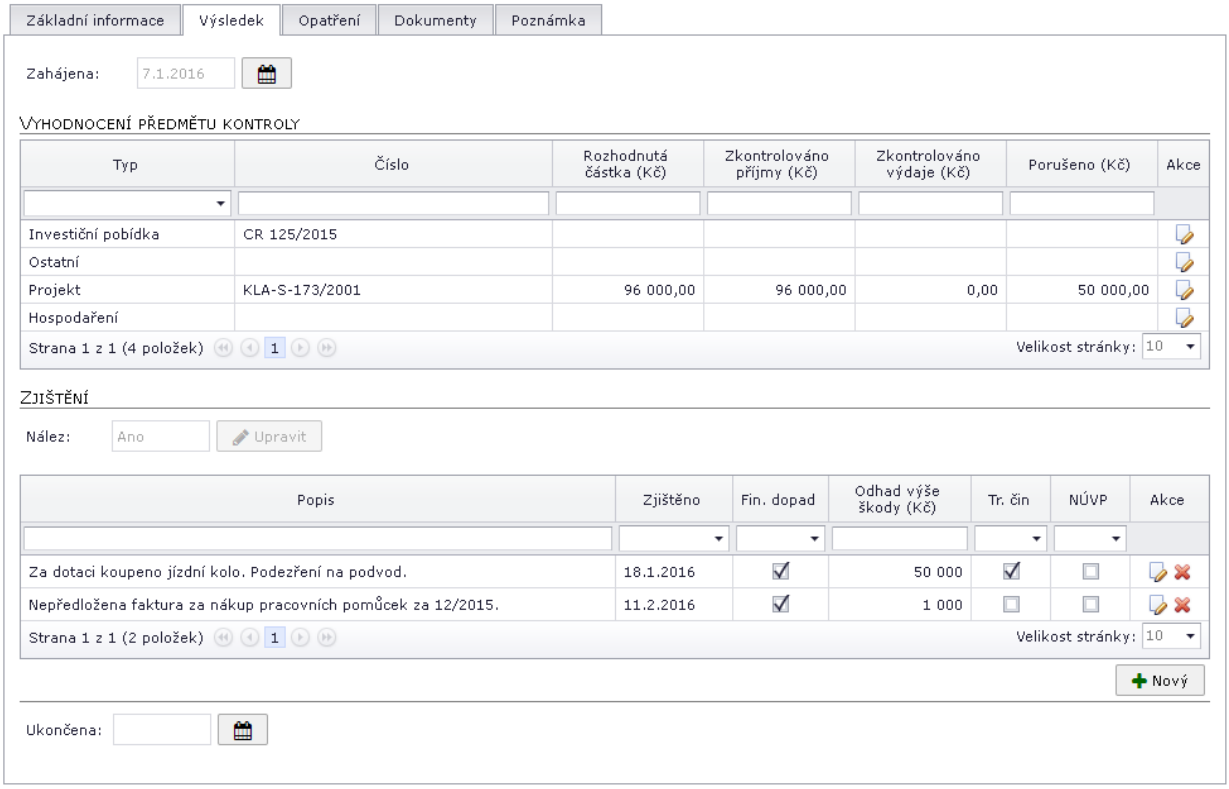
Uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) a založení kontrolovaného období do kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.

S jednotlivými kontrolovanými obdobími lze pomocí funkčních ikon ve sloupci *„Akce“* provádět následující akce:

- **Upravit/zobrazit kontrolované období kontroly** (ikona) – umožní upravit/zobrazit kontrolované období kontroly. Systém zobrazí stejné detailové okno, jako při zakládání kontrolovaného období kontroly, viz popis výše (Obr. 32: MKP – Kontrolované období kontroly).
- **Odstranit kontrolované období kontroly** (ikona) – umožní odstranit kontrolované období kontroly.

2.3.7.2.2 Záložka „Výsledek“

Záložka eviduje výsledek kontroly včetně kontrolních zjištění. (viz Obr. 33: MKP – Záložka „Výsledek“ detailu kontroly).



Obr. 33: MKP – Záložka „Výsledek“ detailu kontroly

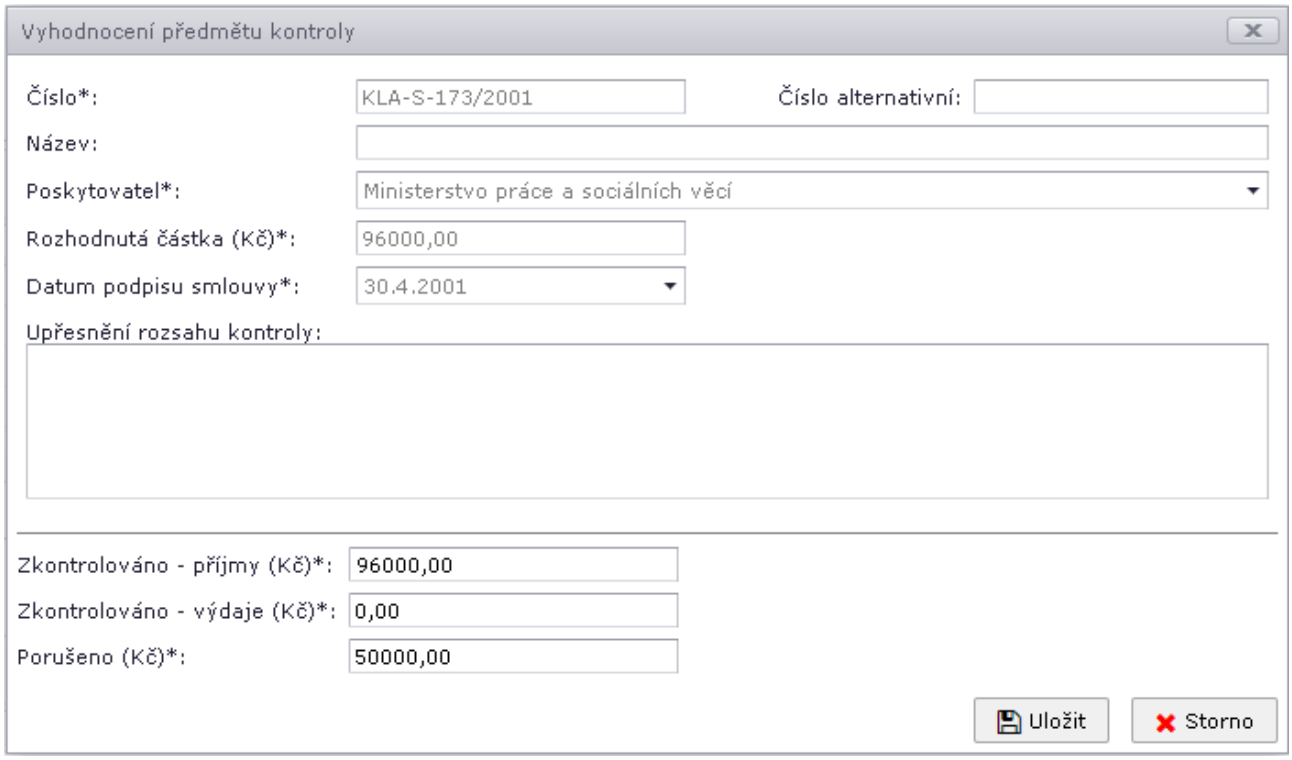
Uživatel v záložce vyplní všechny požadované informace.

V horní části okna uživatel do položky *“Zahájena”* vloží datum zahájení kontroly.
Poznámka: Vyplněním data zahájení nemusí být stav kontroly změněn na “Zahájena” (viz skutečný stav kontroly v položce „Stav“). Pro to, aby byla kontrola zahájena, musí být v kontrole vyplněny všechny požadované informace, viz pravidla pro automatické nastavení stavu zpracování kontroly pod Obr. 23: MKP – Detail kontroly.

Sekce "Vyhodnocení předmětu kontroly"
Eviduje seznam předmětů kontroly pro zaznamenání výsledku kontroly jednotlivých předmětů kontroly.
Poznámka: Seznam se plní automaticky všemi předměty kontroly, zaevidovanými na záložce „Základní informace“.

S jednotlivými vyhodnoceními předmětů kontroly lze pomocí funkčních ikon ve sloupci *„Akce“* provádět následující akce:

- **Upravit/zobrazit vyhodnocení předmětu kontroly** (ikona) – umožní upravit/zobrazit výsledek kontroly předmětu kontroly projektu (viz Obr. 34: MKP – Výsledek předmětu kontroly (projekt)).
  Poznámka: U ostatních typů předmětu kontroly (hospodaření, investiční pobídka a ostatní) se neeviduje výsledek kontroly, tj. akce umožní pouze zobrazit informace o předmětu kontroly bez možnosti jejich úpravy.



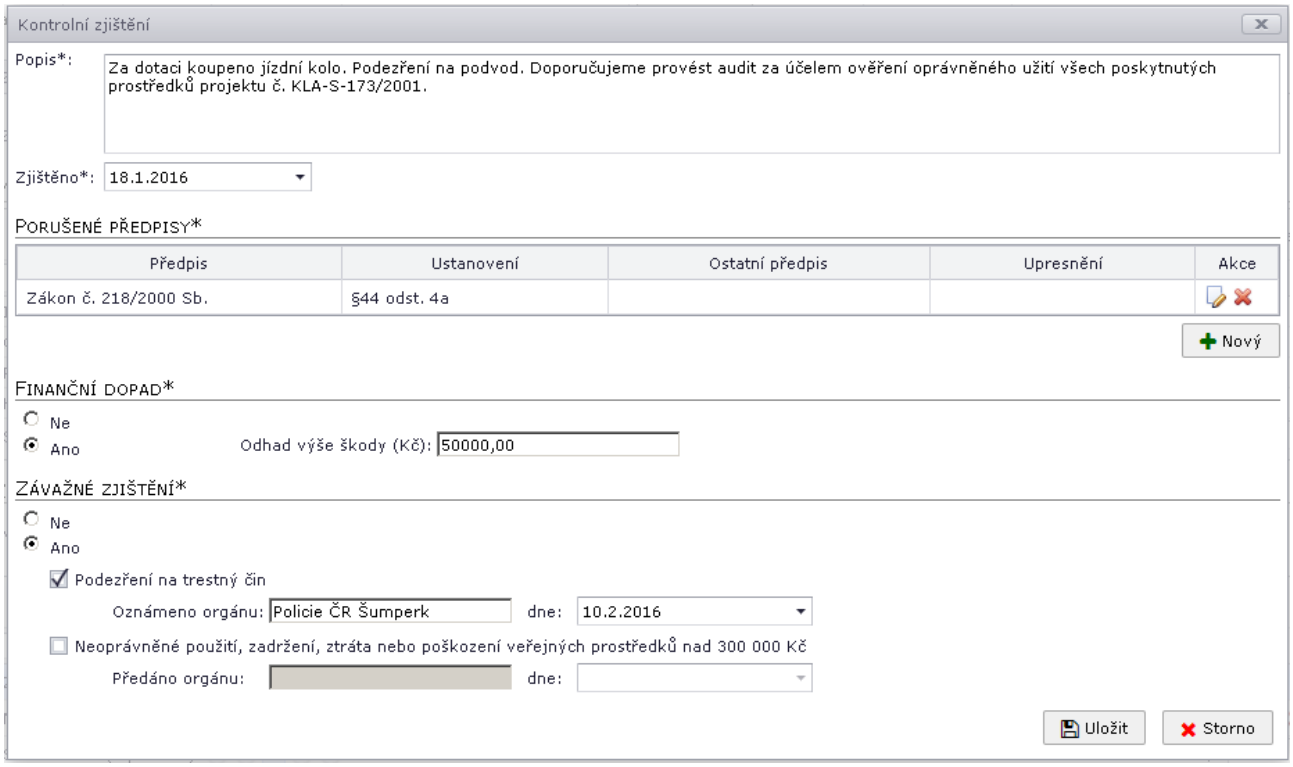
Obr. 34: MKP – Výsledek předmětu kontroly (projekt)

V horní části okna jsou zobrazeny needitovatelné základní informace o projektu (položky na šedém pozadí), zaevidované u předmětu kontroly projektu na záložce „Základní informace“ (viz Obr. 28: MKP – Založení předmětu kontroly (projekt)).
V dolní části okna uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) a úpravu výsledku předmětu kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.

Sekce "Zjištění"
Eviduje výsledek nálezu kontrolních zjištění v kontrole a případný seznam kontrolních zjištění.

Volba *„Upravit“* položky *„Nález“* umožní nastavit výsledek nálezu kontrolních zjištění v kontrole (Ano (kontrola se zjištěním)/Ne (kontrola bez zjištění)).
Poznámka č. 1: Po založení kontroly je v položce implicitně naplněn stav „Nenastaveno“. Uživatel musí toto výchozí nastavení změnit na „Ano (...)“ nebo „Ne (...)“
Poznámka č. 2: Výsledek nálezu nelze změnit, pokud je nastaven výsledek „Ano (kontrola se zjištěním)“ a v seznamu zjištění je evidováno alespoň jedno zjištění.

Pokud bude v položce *„Nález“* nastaven výsledek nálezu kontrolních zjištění v kontrole na *„Ano (kontrola se zjištěním“*, systém automaticky zobrazí seznam pro evidenci kontrolních zjištění (viz Obr. 33: MKP – Záložka „Výsledek“ detailu kontroly).
Volba *„Nový“* umožní přidat do seznamu kontrolních zjištění nové zjištění (viz Obr. 35: MKP – Kontrolní zjištění).



Obr. 35: MKP – Kontrolní zjištění

Uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) kontrolního zjištění, tj.:
- vyplní položky *"Popis"* a *"Zjištěno"*,
- v sekci "Porušené předpisy" založí pomocí volby *„Nový"* alespoň jeden porušený předpis zjištění,
- v sekci "Finanční dopad" zaindikuje finanční dopad kontrolního zjištění; pokud bude zaindikován finanční dopad (Ano), vyplní položku *"Odhad výše škody (Kč)"* částkou > 0,
- v sekci "Závažné zjištění" zaindikuje závažnost kontrolního zjištění; pokud bude zaindikováno závažné zjištění (Ano), zaindikuje minimálně jeden typ závažného zjištění *"Podezření na trestný čin"* nebo *"Neoprávněné použití, zadržení, ztráta nebo …"* a u každého zaindikovaného typu závažného zjištění vyplní detailové položky,

a založení kontrolního zjištění do kontroly potvrdí volbou *„Uložit"*.

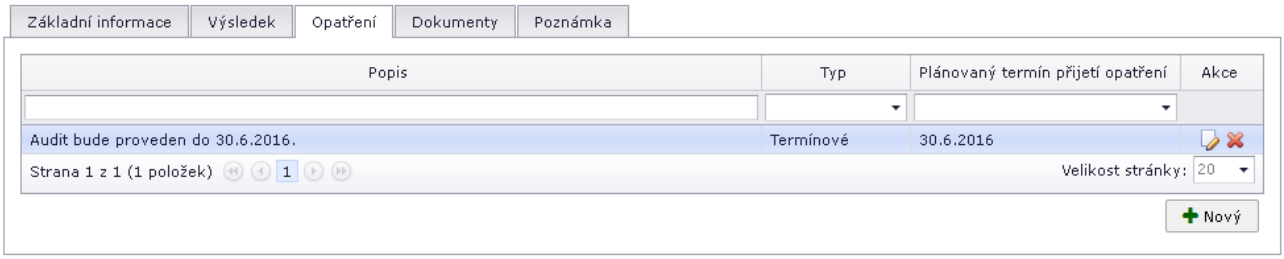
S jednotlivými kontrolními zjištěními lze pomocí funkčních ikon ve sloupci *„Akce"* provádět následující akce:

- **Upravit/zobrazit kontrolní zjištění** (ikona) – umožní upravit/zobrazit kontrolní zjištění. Systém zobrazí stejné detailové okno jako při zakládání kontrolního zjištění, viz popis výše (Obr. 35: MKP – Kontrolní zjištění).
- **Odstranit kontrolní zjištění** (ikona) – umožní odstranit kontrolní zjištění.
  Poznámka: Odstranit nelze kontrolní zjištění, provázané na opatření, viz sekce "Vazba na zjištění" detailu opatření na (Obr. 37: MKP – Opatření kontroly) dále.

V dolní části okna uživatel do položky *"Ukončena"* vloží datum ukončení kontroly.
Poznámka: Vyplněním data ukončení nemusí být stav kontroly změněn na "Ukončena" (viz skutečný stav kontroly v položce „Stav"). Pro to, aby byla kontrola ukončená, musí být v kontrole vyplněny všechny požadované informace, viz pravidla pro automatické nastavení stavu zpracování kontroly pod Obr. 23: MKP – Detail kontroly.

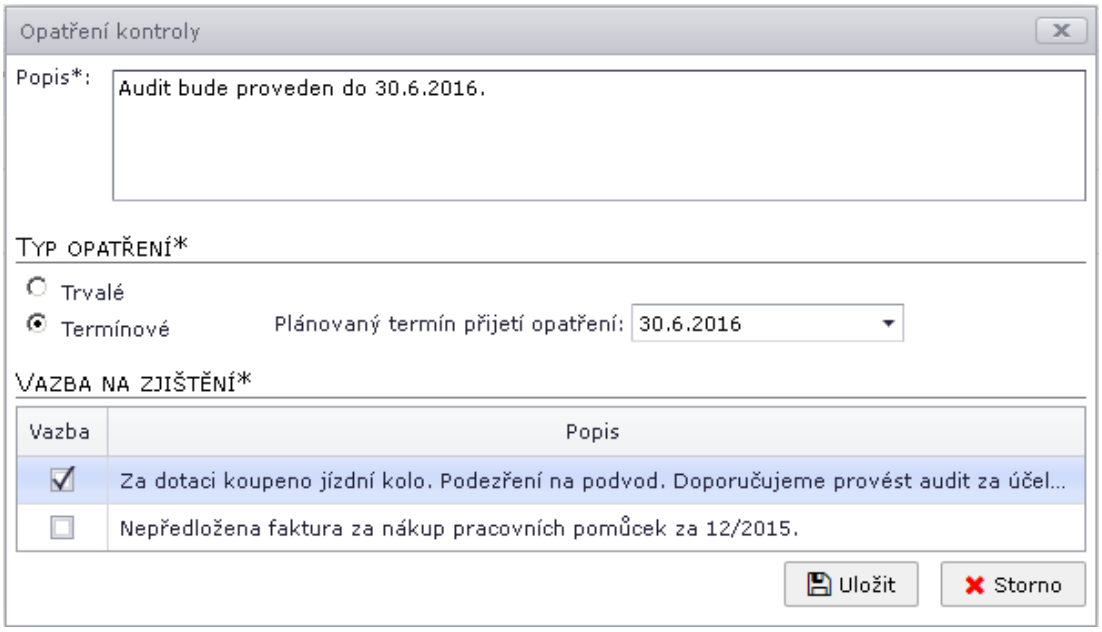
2.3.7.2.3 Záložka „Opatření“

Záložka eviduje opatření, přijatá kontrolovanou osobou na základě kontrolních zjištění (viz Obr. 36: MKP – Záložka „Opatření“ detailu kontroly).



Obr. 36: MKP – Záložka „Opatření“ detailu kontroly

Volba *„Nový“* umožní přidat do seznamu opatření nové opatření (viz Obr. 37: MKP – Opatření kontroly).



Obr. 37: MKP – Opatření kontroly

Uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) opatření, tj.:
- vyplní položku *“Popis”*,
- v sekci “Typ opatření” zaindikuje typ opatření; pokud bude zaindikováno termínové opatření (Termínové), vyplní položku *“Plánovaný termín přijetí opatření”*,
- v sekci “Vazba na zjištění” vybere alespoň jedno zjištění (ve sloupci *“Vazba”*), kterého se opatření týká,

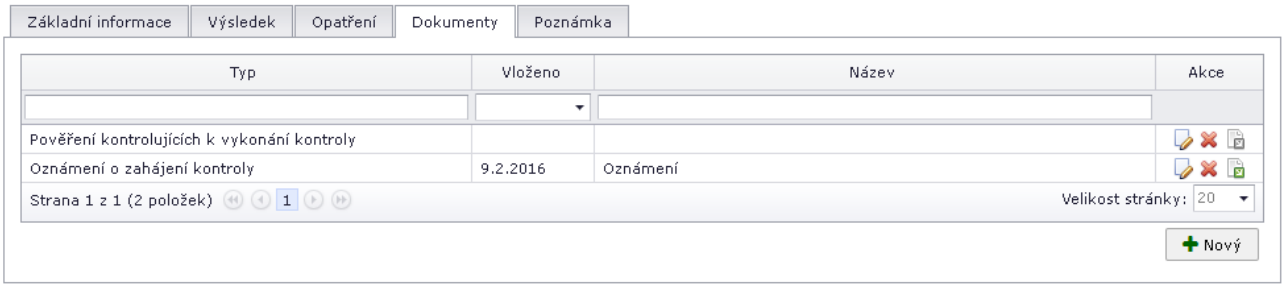
a založení opatření do kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.

S jednotlivými opatřeními lze pomocí funkčních ikon ve sloupci *„Akce“* provádět následující akce:

- **Upravit/zobrazit opatření** (ikona) – umožní upravit/zobrazit opatření. Systém zobrazí stejné detailové okno, jako při zakládání opatření, viz popis výše (Obr. 37: MKP – Opatření kontroly).
- **Odstranit opatření** (ikona) – umožní odstranit opatření.

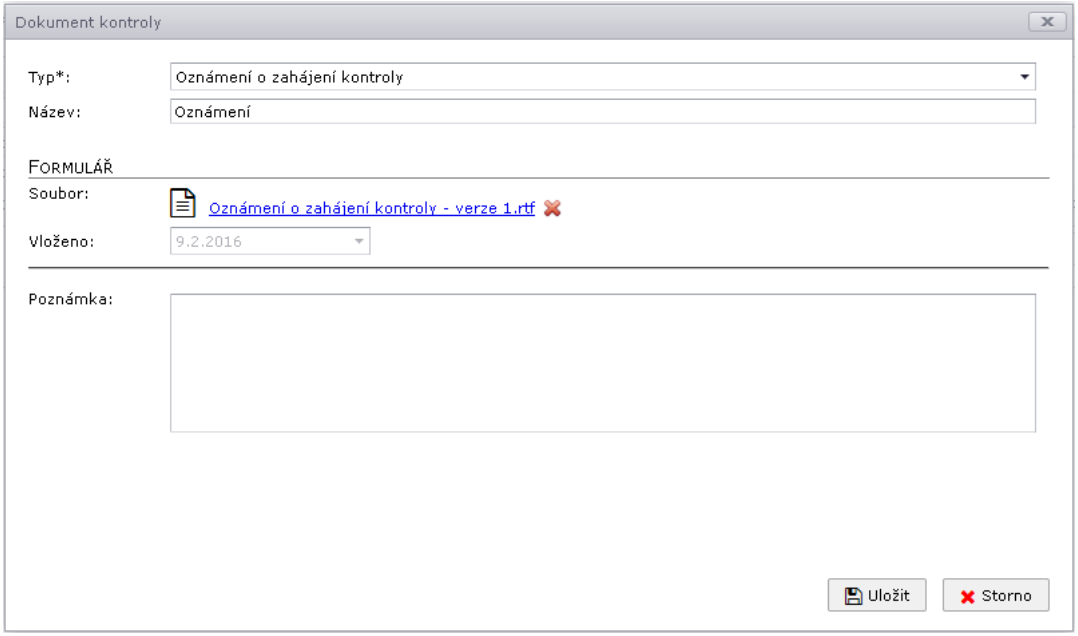
2.3.7.2.4 Záložka „Dokumenty“

Záložka eviduje všechny dokumenty kontroly (viz Obr. 38: MKP – Záložka „Dokumenty“ detailu kontroly).



Obr. 38: MKP – Záložka „Dokumenty“ detailu kontroly

Volba *„Nový“* umožní přidat do seznamu dokumentů nový dokument (viz Obr. 39: MKP – Dokument kontroly).



Obr. 39: MKP – Dokument kontroly

Uživatel vyplní minimálně všechny povinné položky (indikovány *) dokumentu, tj.:
- vyplní položku *“Typ”*,
- v sekci “Formulář” může do položky *“Soubor”* volbou *“Procházet …”* vložit formulář (= soubor) výběrem souboru z počítače uživatele nebo jiného úložiště (např. CD, síťového disku, atd.),
Poznámka č. 1: Volba se zobrazí automaticky, pokud v dokumentu neexistuje formulář.
Poznámka č. 2: Velikost vloženého souboru je omezena na max. 10MB.
Poznámka č. 3: Název souboru je v detailu dokumentu evidován formou hyperlinkového odkazu, tj. kliknutím na název souboru lze otevřít detail obsah souboru.
Poznámka č. 4: Vložený soubor lze z dokumentu odstranit pomocí funkční ikony za názvem souboru.
a založení dokumentu do kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.
Poznámka č. 5: Datum vložení se po uložení souboru doplní automaticky.

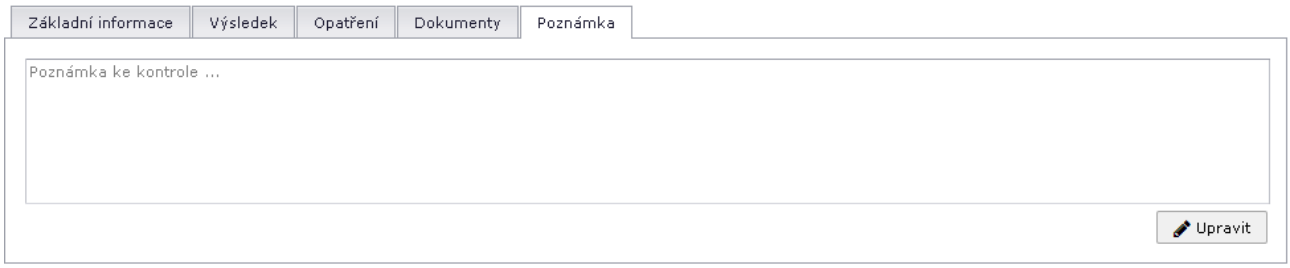
S jednotlivými dokumenty lze pomocí funkčních ikon ve sloupci *„Akce“* provádět následující akce:

- **Upravit/zobrazit dokument** (ikona) – umožní upravit/zobrazit dokument. Systém zobrazí stejné detailové okno, jako při zakládání dokumentu, viz popis výše (Obr. 39: MKP – Dokument kontroly).
- **Odstranit dokument** (ikona) – umožní odstranit dokument.

- **Otevřít formulář dokumentu** (ikona) – umožní otevřít formulář (= přiložený soubor) dokumentu.

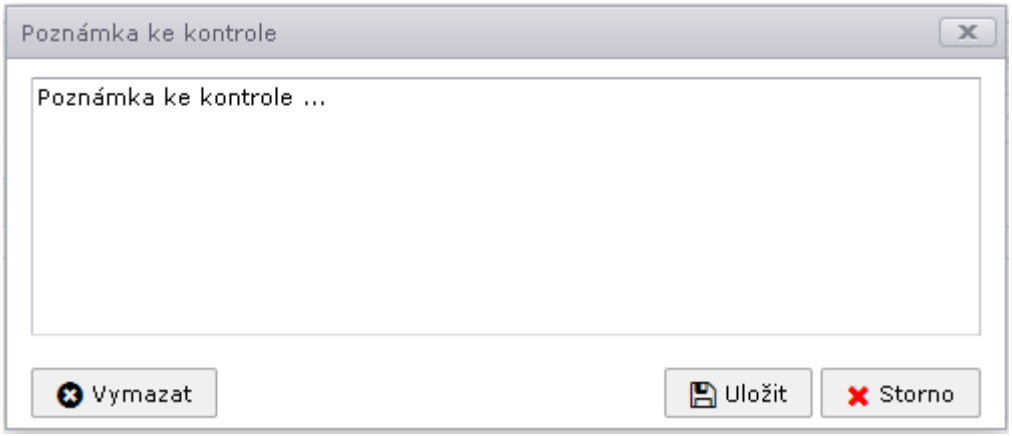
2.3.7.2.5 Záložka „Poznámka“

Záložka eviduje poznámku ke kontrole (viz Obr. 40: MKP – Záložka „Poznámka“ detailu kontroly).



Obr. 40: MKP – Záložka „Poznámka“ detailu kontroly

Volba *„Upravit“* umožní upravit poznámku ke kontrole (viz Obr. 41: MKP – Poznámka ke kontrole).



Obr. 41: MKP – Poznámka ke kontrole

Uživatel může vložit/upravit poznámku ke kontrole a uložení poznámky do kontroly potvrdí volbou *„Uložit“*.
Poznámka: Volba „Vymazat“ umožní vymazat celou poznámku ke kontrole.

2.3.7.3 Odstranění kontroly

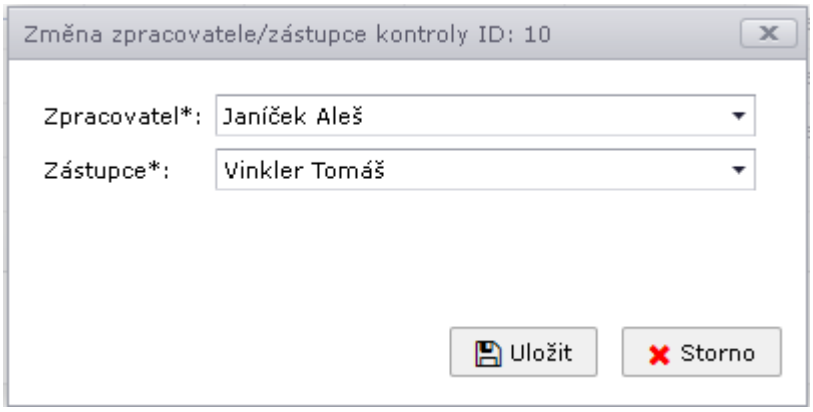
Akce pro odstranění kontroly je přístupná na záložce „Výkon kontrol“ v sekci „Seznam kontrol za předkladatele“ přes ikonu ve sloupci *„Akce“* záznamu kontroly, (viz Obr. 21: MKP – Záložka „Výkon kontrol“).
Poznámka č. 1: Akce je přístupná, pokud jsou splněny následující podmínky:
1) uživatel má přiřazenu roli Kontrolor,
2) uživatel je v kontrole zaevidován jako Zpracovatel nebo Zástupce,
3) kontrola byla do systému založena ručně (viz položka 'Zdroj” = Ručně),
4) kontrola je ve stavu “Založena”.

Po spuštění akce si systém vyžádá potvrzení odstranění kontroly a pokud uživatel odstranění potvrdí, systém odstraní kontrolu ze seznamu kontrol.

2.3.7.4 Změna zpracovatele/zástupce kontroly

Akce pro změnu zpracovatele/zástupce kontroly je přístupná na záložce „Výkon kontrol“ v sekci „Seznam kontrol za předkladatele“ přes ikonu  ve sloupci *„Akce“* záznamu kontroly, (viz Obr. 21: MKP – Záložka „Výkon kontrol“).
Poznámka: Akce je přístupná, pokud jsou splněny následující podmínky:
1) uživatel má přiřazenu roli Koordinátor,
2) kontrola byla do systému založena ručně (viz položka ”Zdroj” = Ručně),
3) kontrola je ve stavu “Založena” nebo “Zahájena”.

Po spuštění akce systém zobrazí dialogové okno pro změnu zpracovatele/zástupce kontroly (viz Obr. 42: MKP – Změna zpracovatele/zástupce kontroly).



Obr. 42: MKP – Změna zpracovatele/zástupce kontroly

Uživatel upraví minimálně všechny povinné položky (jsou indikovány *) a úpravu potvrdí volbou *„Uložit“*.
Poznámka: Zástupce nemůže být současně zpracovatelem kontroly. Zástupce kontroly je možné doplnit i z detailu kontroly tlačítkem „upravit“, kde jsou nabídnuti všichni koordinátorem založení platní kontroloři ze záložky administrace.

2.3.8 Statistické přehledy MKP

Kapitola podává přehled o statistických sestavách modulu MKP a oprávněních pro jednotlivé role k těmto statistickým sestavám.
Na záložce „Přehledy“ MKP jsou k dispozici oprávněným uživatelům statistické přehledy vztahující se k akcím plánů kontrol předkladatelů.
Každý statistický přehled se skládá z částí:

- Výběrové podmínky
- Statistický přehled (výsledná sestava obsahující údaje dle zadaných výběrových podmínek). Vybrané přehledy jsou doplněny grafem.

MKP nabízí následující výčet sestav:

- Souhrnný přehled koordinovaných kontrolních akcí
- Souhrnný přehled naplánovaných kontrolních akcí
- Detailní přehled naplánovaných kontrolních akcí
- Přehled duplicitních kontrolních akcí
- Přehled stavů plánů
- Detailní přehled zjištění (AFCOS)
- Detailní přehled zjištění předkladatele

Oprávnění jednotlivých rolí pro zobrazení obsahu statistických sestav udávají níže uvedené tabulky:

Role/údaje v MKP	**Sestava č. 1** „Souhrnný přehled koordinovaných kontrolních akcí“	**Sestava č. 2** „Souhrnný přehled naplánovaných kontrolních akcí“	**Sestava č. 3** „Detailní přehled naplánovaných kontrolních akcí“	**Sestava č. 4** „Přehled duplicitních kontrolních akcí“	**Sestava č. 5** „Přehled stavů plánů“
Koordinátor MKP	Všechny předkladatele	Všechny předkladatele	Všechny předkladatele	Všechny předkladatele	Všechny předkladatele
Koordinátor	Vlastní a podřízené předkladatele	Vlastní a podřízené předkladatele	Vlastní a podřízené předkladatele	Vlastní a podřízené předkladatele	Vlastní a podřízené předkladatele
Schvalovatel	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele
Plánovač	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele
Čtenář	Vlastní a podřízené předkladatele	Vlastní a podřízené předkladatele	Vlastní a podřízené předkladatele	Vlastní a podřízené předkladatele	Vlastní a podřízené předkladatele
Kontrolor	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele	Vlastního předkladatele
AFCOS	-	-	-	-	-

Role/údaje v MKP	**Sestava č. 6** „Detailní přehled zjištění (AFCOS)“	**Sestava č. 7** „Detailní přehled zjištění předkladatele“			
Koordinátor MKP	Všechny předkladatele	Všechny předkladatele			
Koordinátor	-	Vlastní a podřízené předkladatele			
Schvalovatel	-	Vlastního předkladatele			
Plánovač	-	Vlastního předkladatele			
Čtenář	-	Vlastní a podřízené předkladatele			
Kontrolor	-	Vlastního předkladatele			
AFCOS	Všechny předkladatele	-			

2.3.8.1 Souhrnný přehled koordinovaných kontrolních akcí

Sestava podává souhrnný přehled o aktuálním stavu koordinovaných kontrolních akcích v plánu předkladatele za dané plánovací období. Sestava se skládá z:

- Tabulkového přehledu
- Grafické sestavy

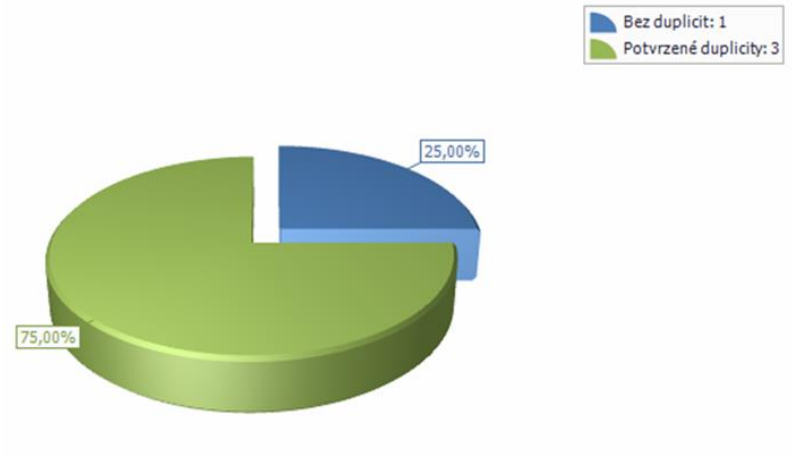
Výběrové podmínky:

- Předkladatel plánu – dle aktuálně přihlášeného uživatele a jeho oprávnění (viz kapitola 3) se nabízí seznam předkladatelů. Je možné vybrat konkrétního předkladatele.
- Plánovací období – nabízí se pololetní plánovací období za každý rok
- Včetně podřízených – příznak, určující, zda se mají do výpisu zahrnout i kontrolní akce podřízených předkladatelů

Vzhled tabulkového přehledu:

Předkladatel plánu	Počet naplánovaných kontrolních akcí				
	Celkový počet	Z toho bez duplicit	Z toho s duplicitou	Z toho potvrzené duplicity	Z toho duplicity v řešení
Ministerstvo zemědělství	4	1	3	3	0

Vzhled grafické sestavy:



2.3.8.2 Souhrnný přehled naplánovaných kontrolních akcí

Sestava zobrazuje sumační souhrnný přehled o naplánovaných kontrolních akcích, které jsou schváleny (tzn. všechny vyjímaje indikace „Nová“), v zadaném časovém rozmezí (dle položky „Předpokládané datum zahájení kontroly“). Sestava se skládá z tabulkového přehledu.

Výběrové podmínky:

- Datum od – datum, od kterého byly kontroly naplánovány
- Datum do – datum, do kterého byly kontroly naplánovány

Vzhled tabulkového přehledu:

Předkladatel	Počet kontrol za vlastní úroveň předkladatele	Rozhodnutá částka (v mil. Kč) za vlastní úroveň předkladatele	Počet kontrol za vlastní a všechny podřízené úrovně předkladatele
Základní kořenová položka plánování	0	0,000	15
Ministerstvo dopravy	0	0,000	0
Ministerstvo financí	0	0,000	0
Ministerstvo pro místní rozvoj	1	14,451	1
Ministerstvo vnitra	3	34,307	3
Ministerstvo zemědělství	4	89 448 697,136	4
Celkem	**8**	**89 448 745,894**	**23**

2.3.8.3 Detailní přehled naplánovaných kontrolních akcí

Sestava zobrazuje detailní přehled naplánovaných akcí dle zadaného časového intervalu (dle položky „Předpokládané datum zahájení kontroly“). Sestava bude obsahovat pouze kontrolní akce, které jsou schváleny nebo byly v některé z předchozích verzí plánu schváleny (tzn. všechny vyjma akcí s indikací „nová“).

Výběrové podmínky:

- Datum od – datum, od kterého byly kontroly naplánovány
- Datum do – datum, do kterého byly kontroly naplánovány
- Stav akce – možnost filtrace dle stavu akce na: jen schválené / jen neschválené / schválené i neschválené
- Včetně podřízených – příznak, určující, zda se mají do výpisu zahrnout i kontrolní akce podřízených předkladatelů

Vzhled tabulkového přehledu:

Období plánu	Číslo projektu	Název projektu	Název příjemce	IČ / RČ	Rok poskyt.	Program	Rozhodnutá částka (v mil. Kč)	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Útvar	Stav plánu
Ministerstvo vnitra											
Rok 2022	NU21-01-00085	Vliv nízkosacharidové diety na kontrolu diabetu 1. typu a rozvoj ostrůvkové autoimunity	Fakultní nemocnice v Motole	00064203	2021		14,869	10.6.2022		OpenSpace 2NP	Schválen
Rok 2022	NU21-02-00289	Neurozobrazení v predikci hemoragických komplikací po mechanické rekanalizační léčbě cévní mozkové příhody.	Fakultní nemocnice v Motole	00064203	2021		6,723	10.6.2022		OpenSpace 2NP	Schválen

2.3.8.4 Přehled duplicitních kontrolních akcí

Sestava zobrazuje detailní přehled duplicitních akcí. Sestava je tvořena seznamem kontrolních akcí naplánovaných na příjemci, který má v zadaném časovém intervalu (dle položky „Předpokládané datum zahájení kontroly“) naplánovány (ve stavu plánu „schválen“) dvě a více kontrolních akcí.

Výběrové podmínky:

- Předkladatel plánu – dle aktuálně přihlášeného uživatele a jeho oprávnění se nabízí seznam předkladatelů. Je možné vybrat jednoho konkrétního předkladatele.
- Datum od – datum, od kterého byly kontroly naplánovány
- Datum do – datum, do kterého byly kontroly naplánovány
- Typ duplicity – nabízí se volba na duplicitu na Projekt / Příjemce / Vše

Vzhled tabulkového přehledu:

a) při volbě typu duplicity = Projekt

Příjemce	IČ / RČ	Předkladatel	Název projektu	Předpokl. datum zahájení kontroly	Rok poskyt.	Program	Rozhodnutá částka (v mil. Kč)	Kontakt
NU21-01-00085				Detail duplicity				
Fakultní nemocnice v Motole	00064203	Ministerstvo vnitra	Neurozobrazení v predikci hemoragických komplikací po mechanické rekanalizační léčbě cévní mozkové příhody.	10. 6. 2022	2021		6,723	Daříleк Martin, Ing. darilek@asd-software.cz
Důvod k vykonání kontroly:	123							

Fakultní nemocnice v Motole	00064203	Ministerstvo vnitra	Genetika familiálních forem fokální segmentální glomerulosklerózy (FSGS) s nástupem v dospělém věku – implikace pro individualizovanou léčbu a úspěch transplantace ledvin	10. 6. 2022	2019		12,715	Dařílek Martin, Ing. darilek@asd-software.cz

b) při volbě typu duplicity = Příjemce

Předkladatel	**Číslo projektu**	**Název projektu**	**Předpokl. datum zahájení kontroly**	**Rok poskyt.**	**Program**	**Rozhodnutá částka (v mil. Kč)**	**Kontakt**
Fakultní nemocnice v Motole	00064203			Detail duplicity			
Ministerstvo vnitra	NU21-02-00289	Neurozobrazení v predikci hemoragických komplikací po mechanické rekanalizační léčbě cévní mozkové příhody.	10. 6. 2022	2021		6,723	Dařílek Martin, Ing. darilek@asd-software.cz
Důvod k vykonání kontroly: 123							
Ministerstvo vnitra	NV19-06-00443	Genetika familiálních forem fokální segmentální glomerulosklerózy (FSGS) s nástupem v dospělém věku – implikace pro individualizovanou léčbu a úspěch transplantace ledvin	10. 6. 2022	2019		12,715	Dařílek Martin, Ing. darilek@asd-software.cz
Důvod k vykonání kontroly: juiu							

2.3.8.5 Přehled stavů plánů

Sestava podává přehled o stavech plánů předkladatelů. Tzn. zda již předkladatelé zahájili (vytvořili) plánování, případně v jaké fázi se plány kontrol nachází. Sestava je výhodná pro Koordinátory každé úrovně, kterým nabízí přehled, zda a jakým způsobem probíhá plánování na vlastní a podřízených úrovních.

Výběrové podmínky:

- Předkladatel plánu – dle aktuálně přihlášeného uživatele a jeho oprávnění (viz kapitola 3) se nabízí seznam předkladatelů. Je možné vybrat konkrétního předkladatele.
- Rok – nabízí se jednotlivé roky
- Včetně podřízených – příznak, určující, zda se mají do výpisu zahrnout i plány podřízených předkladatelů

Vzhled tabulkového přehledu:

Předkladatel	Typ plánu	Období	Verze plánu	Stav plánu	Počet kontrol v poslední verzi plánu	Kontakt
Ministerstvo dopravy	Pololetní plán	1. pololetí 2022	1	Rozpracován	5	Novák Karel novak@email.cz
Ministerstvo dopravy	Pololetní plán	2. pololetí 2022	1	Rozpracován	10	Novák Karel soural@email.cz
NSA	---	---	0	Nevytvořen	0	Novák Jiří 123@123.cz

2.3.8.6 Detailní přehled zjištění (AFCOS)

Sestava zobrazuje detailní přehled všech zjištění, která byla zaevidována v:
1) MKP v rámci výkonu kontrol za všechny předkladatele,
2) MZZ v rámci hlášení oznamovatelů za všechny oznamovatele (MZZ, viz úvodní obrazovka IS FKVS).
Sestava je určena jen pro uživatele s rolí AFCOS a skládá se z tabulkového přehledu.

Výběrové podmínky:

- Datum zjištění od – datum, od kterého byla zjištění identifikována.
- Datum zjištění do – datum, do kterého byla zjištění identifikována.

Vzhled tabulkového přehledu:

Kontrolní orgán	Kontrolovaná osoba	RČ/IČ	Popis	Fin. dopad	Částka dotčená (Kč)	Tr.čin	Ozn.orgánu	Oznámeno	NÚVP	Před. orgánu	Předáno	Zjištěno
ASD Software	Snášel František, Ing., PhD.	470327449	ZZ - Proč a nač	Ano	1841632	Ano	Fin. úřad v Zábřeze	14.11.2021	Ano	Fin. úřad Bruntál	18.11.2021	15.11.2021
Nejvyšší kontrolní úřad	Snášel František, Ing., PhD.	470327449	AJ_ZZ_0001 TEST	Ano	1841632	Ano	Fin. úřad v Zábřeze	14.11.2021	Ano	Fin. úřad Bruntál	18.11.2021	15.11.2021

2.3.8.7 Detailní přehled zjištění předkladatele

Sestava zobrazuje detailní přehled všech zjištění, která byla zaevidována v rámci výkonu kontrol předkladatele.

Výběrové podmínky:

- Datum zjištění od – datum, od kterého byla zjištění identifikována.
- Datum zjištění do – datum, do kterého byla zjištění identifikována.
- Typ zjištění:
  - Jen zjištění – tato volba omezí výpis pouze na zjištění, která nejsou závažná.
  - Jen závažná zjištění – tato volba omezí výpis pouze na závažná zjištění.
  - Vše – tato volba výpis podle typu zjištění neomezuje (všechna zjištění).
- Stav kontroly:
  - Ukončené – tato volba omezí výpis pouze na zjištění, která jsou evidována v rámci ukončených výsledků kontrol předkladatelů.
  - Neukončené – tato volba omezí výpis pouze na zjištění, která jsou evidována v rámci neukončených výsledků kontrol předkladatelů.
  - Vše – tato volba výpis podle stavu kontroly neomezuje (všechna zjištění).
- Včetně podřízených předkladatelů – příznak, určující, zda se mají do výpisu zahrnout i kontrolní zjištění podřízených předkladatelů.

Vzhled tabulkového přehledu:

Předkladatel	ID	Stav kontroly	Kontrolovaná osoba	RČ/IČ	ZZ	Popis	Fin. dopad	Odhad výše škody (Kč)	Tr.čin	Ozn. orgánu	Oznámeno	NÚVP	Před. orgánu	Předáno	Zjištěno
Ministerstvo zemědělství															
Ministerstvo zemědělství	5112	Založena			Ne	Popis	Ne		Ne			Ne			3.10.2022
41593 odbor JH															
41593 odbor JH	5108	Založena	Petr Pavlík	41191111	Ne	Popis	Ano	10000	Ne			Ne			29.9.2022

2.4 Ochrana osobních údajů

V rámci Modulu koordinace plánování dochází ke zpracování osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/6791 (dále jen „GDPR“). Správci osobních údajů jsou Ministerstvo financí a jednotliví předkladatelé plánů[2], kteří prostřednictvím modulu koordinují své plány kontrol. V souladu s účelem modulu, jakož i s usnesením vlády České republiky č. 402 z 29. května 2013 vystupují tito správci v postavení společných správců ve smyslu čl. 26 GDPR, neboť společně stanovili účel a prostředky zpracování osobních údajů. Účelem zpracování osobních údajů je koordinace plánů kontrol tak, aby příjemci veřejné finanční podpory nebyli podrobováni duplicitním kontrolám. Ke zpracování dochází automatizovaně prostřednictvím Informačního systému finanční kontroly ve veřejné správě - Modul koordinace plánování. V rámci modulu jsou zpracovávány tyto kategorie osobních údajů: identifikační, kontaktní a popisné, a zpracování se týká následujících kategorií subjektů údajů: uživatelé modulu a příjemci veřejné finanční podpory.

2.4.1 Společní správci

Ministerstvo financí a jednotliví předkladatelé plánu (dále jen „společní správci“) mezi s sebou vzájemně spolupracují při zpracování osobních údajů v souvislosti s plněním povinností vyplývajících z GDPR při zpracování osobních údajů v modulu. Společní správci si též poskytují součinnost a veškeré informace k doložení skutečnosti, že byly splněny povinnosti stanovené GDPR a dalšími právními předpisy vztahujícími se k předmětnému zpracování.

Společní správci zpracovávají osobní údaje výlučně za účelem zpracování plánu kontrol a koordinace obsahu plánu kontrol s ostatními kontrolními orgány, jak jim ukládá § 27 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Společní správci nevyužívají osobní údaje pro jiné účely.

Ministerstvo financí, jakožto garant systému, odpovídá za řádné zpracování těch osobních údajů, které do modulu vložili jím pověření zaměstnanci. Ministerstvo financí využívá smluvně k provozu modulu zpracovatele, společnost ASD Software s.r.o., IČO: 62363930, a odpovídá za řádné zpracování osobních údajů zpracovatelem.

Ostatní společní správci, jako překladatelé svých plánů kontrol, odpovídají za řádné zpracování těch osobních údajů, které do modulu vložili jimi pověření zaměstnanci v rámci plánů kontrol nebo zaměstnanci kontrolních orgánů v jejich působnosti.

Ministerstvo financí zajišťuje plnění informační povinnosti vůči subjektům údajů ve smyslu čl. 12 až 14 GDPR ohledně zpracovávaných osobních údajů. Jednotliví předkladatelé plánů poskytují při plnění informační povinnosti požadovanou součinnost. Ministerstvo financí plní informační povinnost prostřednictvím Informace o zpracování osobních údajů zveřejněné na stránkách Ministerstva financí na adrese https://www.mfcr.cz/cs/o-ministerstvu/sluzby-verejnosti/informace-o-zpracovani-osobnich-udaju včetně kontaktního místa pro subjekty údajů.

Žádost subjektu údajů podanou dle čl. 15 až 23 GDPR vypořádá a informace žadateli poskytne vždy ten správce, kterému je žádost doručena. Společní správci si za účelem přípravy odpovědi poskytují

[1] Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

[2] Seznam překladatelů plánu je přílohou tohoto Manuálu

požadovanou součinnost. Předkladatel plánu, kterému je doručena žádost subjektu údajů, informuje o této žádosti a způsobu jejího vyřízení bez zbytečného odkladu písemně Ministerstvo financí.

Společní správci dodržují povinnost zajistit náležité zabezpečení zpracovávaných osobních údajů a plnit vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů povinnosti ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu čl. 33 GDPR a vůči subjektům údajů povinnost ve smyslu čl. 34 GDPR. Ten správce, u něhož dojde k porušení zabezpečení osobních údajů zpracovávaných v modulu, ohlašuje bezodkladně, nejpozději však do 4 hodin od okamžiku zjištění, Ministerstvu financí písemně porušení zabezpečení osobních údajů, včetně informací dle čl. 33 odst. 2 GDPR. Ohlašovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů a oznamovací povinnost vůči subjektům údajů plní ve vztahu ke zpracovávaným osobním údajům správce, u kterého došlo k porušení zabezpečení osobních údajů.

Společní správci přijali taková technická a organizační opatření, která jsou nutná k zabezpečení zpracování osobních údajů, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu ke zpracovávaným osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Ministerstvo financí, jako garant systému, odpovídá za to, že ve vztahu k modulu při zohlednění povahy zpracování a s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, přijalo vhodná technická a organizační opatření, aby zajistilo úroveň zabezpečení informačního systému odpovídající danému riziku.

Společní správci postupují při zpracování osobních údajů tak, aby subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech, zejména na právu na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života subjektů údajů a na právu na zachování lidské důstojnosti.

Dojde-li při zpracování osobních údajů k porušení povinností uložených GDPR, odpovídají za ně dotčeným subjektům údajů společní správci společně a nerozdílně. Případná odpovědnost kteréhokoliv ze společných správců vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů při zpracování osobních údajů se řídí příslušnými ustanoveními GDPR.

3 Příloha č. 1 - Přehled notifikací modulu koordinace plánování (MKP)

Příloha podává přehled o e-mailových notifikacích, které jsou z MKP zasílány automatizovaně.
E-mailové notifikace jsou zasílány z adresy: fkvs-mkp-test@mfcr.cz v případě testovacího prostředí a fkvs-mkp@mfcr.cz v případě ostrého prostředí. Tyto notifikace, informující o událostech a dalších souvislostech nastalých v MKP, jsou generovány systémem automatizovaně a tudíž je bezvýznamné na tyto emailové notifikace odpovídat.
Poznámka: V souvislosti s individuálním technickým řešením, nastavením poštovního serveru a lokálního poštovního klienta může dojít k přesměrování emailové notifikace do nevyžádané pošty na straně klienta. Z tohoto důvodu doporučujeme výše uvedenou emailovou adresu zdůvěryhodnit, případně kontrolovat složku nevyžádané pošty.

Poznámka: Zeleně zvýrazněné texty v hranatých závorkách zastupují datovou položku, která je plněna odpovídajícími údaji.

1) **Notifikace č. 1**
Název: Založení uživatele
Reakce: Notifikace se odesílá automaticky při založení nového uživatele v MKP.
Příjemce: Nový uživatel MKP (v roli Koordinátor, Schvalovatel nebo Plánovač).
Znění notifikace:
Vážená/Vážený,
Koordinátor plánování [jméno uživatele] ([e-mail]) Vám založil přístup do modulu koordinace plánování (dále jen MKP). Přístup je zřízen za předkladatele plánu [předkladatel_název]a je platný od [předkladatel_platnost_od].
V rámci uvedeného předkladatele plánu Vám byly přiřazeny role:

- [výčet rolí]

Pro přístup do modulu MKP použijte Vaši emailovou adresu a vygenerované heslo [vygenerované heslo], které je možné po prvotním přihlášení změnit.

Pro vstup do MKP použijte následující odkaz: http://mkp.mfcr.cz/app

Na tento e-mail vygenerovaný automaticky modulem MKP prosím neodpovídejte.

2) **Notifikace č. 2**
Název: Přiřazení nové role
Reakce: Notifikace se odesílá automaticky při uložení nově přiřazené role existujícího uživatele.
Příjemce: Stávající uživatel MKP (v roli Koordinátor, Schvalovatel nebo Plánovač).
Znění notifikace:
Vážená/Vážený,
Koordinátor [jméno uživatele] ([e-mail]) Vám přiřadil v modulu koordinace plánování (dále jen MKP) novou roli:
- *[výčet rolí (s platností od dd.mm.rrrr)]*

za předkladatele plánu [název předkladatele].

Pro vstup do MKP použijte následující odkaz: http://mkp.mfcr.cz/app

Na tento e-mail vygenerovaný automaticky modulem MKP prosím neodpovídejte.

3) **Notifikace č. 3**
Název: Předání plánu Koordinátorovi
Reakce: Notifikace se odesílá automaticky v okamžiku, kdy Plánovač předává plán kontrol Koordinátorovi (za každého Plánovače samostatně).
Příjemce: Koordinátor.
Poznámka: Notifikace se odesílá pouze při interaktivním plánování.
Znění notifikace:
Vážená/Vážený,
Plánovač [jméno uživatele] Vám prostřednictvím modulu koordinace plánování (dále jen MKP) předal plán kontrol předkladatele: [název předkladatele] za období: [období plánu].

Pro vstup do MKP použijte následující odkaz: http://mkp.mfcr.cz/app

Poznámka: plán kontrol bude možné předat ke schválení Schvalovateli, jakmile Plánovači dokončí práce na plánu kontrol.

Na tento e-mail vygenerovaný automaticky modulem MKP prosím neodpovídejte.

4) **Notifikace č. 4**
Název: Předání plánu Schvalovateli.
Reakce: Notifikace se odesílá automaticky v okamžiku, kdy Koordinátor předává plán kontrol Schvalovateli ke schválení.
Příjemce: Schvalovatel.
Poznámka: Notifikace se odesílá pouze při interaktivním plánování.
Znění notifikace:
Vážená/Vážený,
Koordinátor [jméno uživatele] Vám prostřednictvím modulu koordinace plánování (dále jen MKP) předal plán kontrol předkladatele: [název předkladatele] za období: [období plánu] připravený ke schválení.

Prostřednictvím modulu MKP, prosím, proveďte schválení plánu, nebo jej vraťte zpět k dopracování.

Pro vstup do MKP použijte následující odkaz: http://mkp.mfcr.cz/app

Na tento e-mail vygenerovaný automaticky modulem MKP prosím neodpovídejte.

5) **Notifikace č. 5**
Název: Vrácení neschváleného plánu Koordinátorovi.
Reakce: Notifikace se odesílá automaticky v okamžiku, kdy Schvalovatel vrací plán kontrol Koordinátorovi.
Příjemce: Koordinátor.
Poznámka: Notifikace se odesílá pouze při interaktivním plánování.

Znění notifikace:
Vážená/Vážený,
Schvalovatel [jméno uživatele] Vám prostřednictvím modulu koordinace plánování (MKP) vrátil plán kontrol předkladatele: [název předkladatele] za období: [období plánu].

*Požadavky Schvalovatele na úpravu plánu kontrol: [důvod vrácení plánu].**

Pro vstup do MKP použijte následující odkaz: http://mkp.mfcr.cz/app

Na tento e-mail vygenerovaný automaticky modulem MKP prosím neodpovídejte.

*text týkající se důvodu vrácení se bude generovat pouze v případě, že Schvalovatel vyplnil důvod vrácení plánu.

6) **Notifikace č. 6**
Název: Vrácení plánu k dopracování Plánovačům.
Reakce: Notifikace je odeslána automaticky vybraným Plánovačům, kterým je plán kontrol vracen.
Příjemce: Plánovač(i).
Poznámka: Notifikace se odesílá pouze při interaktivním plánování.
Znění notifikace:
Vážená/Vážený,
Koordinátor [jméno uživatele] Vám prostřednictvím modulu koordinace plánování (dále jen MKP) vrátil plán kontrol předkladatele: [název předkladatele] za období: [období plánu].

*Požadavky Schvalovatele na úpravu plánu kontrol: [důvod vrácení plánu].**
*Požadavky Koordinátora na úpravu plánu kontrol: [důvod vrácení plánu].**

Pro vstup do MKP použijte následující odkaz: http://mkp.mfcr.cz/app

Na tento e-mail vygenerovaný automaticky modulem MKP prosím neodpovídejte.

*text týkající se důvodu vrácení se bude generovat pouze v případě, že Schvalovatel vyplnil důvod vrácení plánu

7) **Notifikace č. 7**
Název: Naplánována duplicitní kontrola.
Reakce: Notifikace je automaticky odeslána (při schválení plánu) Koordinátorovi předkladatele, který naplánoval kontrolní akci u příjemce dotace, projektu jako první, a jiný předkladatel shledal vážné důvody k naplánování duplicitní kontroly. Notifikace se odesílá pouze v případě, že se jedná duplicitní akce v rámci aktuálního plánovacího období.
Příjemce: Koordinátor.
Poznámka: Notifikace je zaslána na Koordinátora bez ohledu na interaktivním či vzdálený režim plánování.
Znění notifikace:
Vážená/Vážený,
V modulu koordinace plánování (dále jen MKP) byla naplánována duplicitní kontrola ke kontrolní akci, která je zařazena ve Vašem plánu kontrol.

Ke kontrolní akci příjemce: [název příjemce], [IČ/RČ příjemce], projekt: [číslo projektu], [název projektu], byly předkladatelem plánu [název předkladatele] pro období [období plánu] založeny následující duplicitní kontrolní akce:

1) příjemce: [název příjemce], [IČ/RČ příjemce], projekt: [číslo projektu], [název projektu], předpokládané datum zahájení kontroly: [předpokládané datum zahájení kontroly], důvod naplánování duplicitní akce: [důvod duplicitní akce].

2) ....

Prosím zvažte nezbytnost provádění Vámi naplánovaných kontrolních akcí, které jsou duplicitní.

Pro vstup do MKP použijte následující odkaz: http://mkp.mfcr.cz/app

Na tento e-mail vygenerovaný automaticky modulem MKP prosím neodpovídejte.

8) Notifikace č. 8

Název: Schválení plánu.
Reakce: Notifikace je odeslána automaticky na všechny Plánovače a Koordinátora při schválení plánu.
Příjemce: Koordinátor a Plánovači předkladatele.
Poznámka: Notifikace se odesílá pouze při interaktivním plánování.

Znění notifikace:
Vážená/Vážený,
Schvalovatel [jméno uživatele] provedl prostřednictvím modulu koordinace plánování (MKP) schválení plánu předkladatele: [název předkladatele] za období: [období plánu].

Pro vstup do MKP použijte následující odkaz: http://mkp.mfcr.cz/app

Na tento e-mail vygenerovaný automaticky modulem MKP prosím neodpovídejte.

9) Notifikace č. 9

Název: Upozornění na neukončené plánování.
Reakce: Notifikace je odeslána ručně na vybrané Koordinátory podřízené úrovně (může provést Koordinátor MKP či Koordinátor plánování, který má podřízené Koordinátory).
Příjemce: Koordinátor.
Znění notifikace:
[znění notifikace (ručně zadaný text v interaktivním režimu MKP)]

4 Příloha č. 2 - Popis algoritmu vyhledávání duplicity v modulu koordinace plánování (MKP)

Příloha popisuje algoritmus pro detekci duplicitní kontrolní akce v plánech předkladatelů. Algoritmus je shodný pro hledání duplicit jak v interaktivním režimu, tak i ve vzdáleném režimu. Při hledání duplicit se rozlišuje:

- Typ duplicity
- Časové hledisko duplicity

Systém MKP vyhledává a rozlišuje dva základní typy duplicit:

- **Kontrolní akce je duplicitní v příjemci** (dále „**duplicita příjemce**“) – kontrolní akce se podle níže uvedených pravidel shoduje s jinou kontrolní akcí. Je lhostejné, zda se jedná o kontrolní akce z jednoho či z různých plánů kontrol. Kontrolní akce je vyhodnocena jako duplicitní, pokud je splněna alespoň jedna z podmínek:
  - pro typ právní formy FO (fyzická osoba)
    - RČ vyplněná a shodná
  - pro typ právní formy PO (právnická osoba)
    - IČ vyplněná a shodná
  - pro typ právní formy FOP (fyzická osoba podnikající)
    - IČ vyplněná a shodná – bez ohledu na vyplněnost či nevyplněnost a shodu či různost v RČ (nevyplněná IČ nejsou považovaná za shodná)
    - RČ vyplněná a shodná a IČ nevyplněna
    - RČ vyplněná a shodná a jedna z porovnávané dvojice nemá vyplněno IČ
- **Kontrolní akce je duplicitní s jinou kontrolní akcí** (dále „**duplicita projektu**“), pokud se podle níže uvedených pravidel shoduje s jinou kontrolní akcí. Je lhostejné, zda se jedná o kontrolní akce z jednoho či z různých plánů kontrol. Aby nastala duplicita, musí být níže uvedené podmínky splněny současně:
  - Kód poskytovatele dotace vyplněn a shodný.
  - Čísla projektu-základní vyplněná a shodná nebo Čísla projektu-alternativní vyplněná a shodná nebo Číslo projektu-základní a Číslo projektu-alternativní vyplněná a shodná.

Upozornění: V případě, že je nalezená duplicita na příjemce i na projekt současně, pak je vrácena indikace „duplicita projektu“.

Dle výskytu v časovém úseku se nalezená duplicita rozlišuje na:

Poznámka: PO=období plánu, PO0=roční plán kontrol, PO1=pololetní plán kontrol na 1. pol., PO2=pololetní plán kontrol na 2. pol.

- **Duplicita v plánovacím období** – Hledání duplicity probíhá na všech plánech evidovaných v MKP a v rámci samotné přijímané dávky na vstupu vzdáleného rozhraní s následujícími pravidly:
  - když PO1, pak kontrola „duplicity v plánovacím období“ probíhá nad všemi PO1 téhož pololetí a všemi PO0, kde PO1 náleží do PO0.
  - když PO2, pak kontrola „duplicity v plánovacím období“ probíhá nad všemi PO2 téhož pololetí a všemi PO0, kde PO2 náleží do PO0.
  - když PO0, pak kontrola „duplicity v plánovacím období“ probíhá nad všemi PO0 téhož roku a všemi PO1 a PO2, které náleží do PO0.
- **Informace o duplicitních kontrolních akcích zařazených v plánu předchozího či následného období** (dále jen „**Informace o duplicitě mimo plánovací období**“) – Hledání duplicity probíhá na všech plánech evidovaných v MKP a v rámci samotné přijímané dávky na vstupu vzdáleného rozhraní s následujícími pravidly:
  - Když PO1, pak kontrola „duplicity mimo plánovací období“ probíhá zároveň nad všemi:

        - PO1 a PO2 předchozího roku
        - PO0 předchozího roku
        - PO2 stejného roku
        - PO1 a PO2 následujícího roku
        - PO0 následujícího roku
    - Když PO2, pak kontrola „duplicity mimo plánovací období“ probíhá zároveň nad všemi:
        - PO1 stejného roku
        - PO1 a PO2 předchozího roku
        - PO0 předchozího roku
        - PO1 a PO2 následujícího roku
        - PO0 následujícího roku
    - Když PO0, pak kontrola „duplicity mimo plánovací období“ probíhá zároveň nad všemi:
        - PO1 a PO2 předchozího roku
        - PO0 předchozího roku
        - PO1 a PO2 následujícího roku
        - PO0 následujícího roku

5 Příloha č. 3 – Struktura souboru CSV pro import kontrolních akcí

Požadavky na importovaný soubor:

- Importovaný soubor je typu CSV,
- Jeden řádek představuje jeden záznam (kontrolní akci),
- Počet položek na jeden řádek je přesně 22,
- Položky se oddělují znakem „;“ (středník). Pokud se v importovaných datech vyskytne tento znak jinde než jako oddělovač, je to bráno za chybu – je ohlášen špatný počet položek,
- Ukončení řádku je provedeno koncem řádku,
- Ukončení souboru je provedeno prázdným řádkem za posledním záznamem,
- Podporované kódování souboru je UTF8 a ANSI.

Poznámka: Pokud je zjištěna jakákoliv nesrovnalost (chybná syntaxe, jiný počet položek, chyba při parsování hodnoty, nenalezení položky v číselníku) je celý import přerušen. Pokud je to možné, aplikace vypíše, na kterém řádku a které pozici (položce) došlo k chybě.

Výčet položek importovaného souboru, jejich pořadí, velikost a struktura:

Název	Pozice	Povinný	Datový typ	číselný rozsah / délka	Formát
INDEX_PROJEKT_CISLO	1	A	řetězec	55	
INDEX_PROJEKT_CISLO_ALT	2	N	řetězec	55	
INDEX_PROJEKT_NAZEV	3	A	řetězec	512	
INDEX_POSKYTOVATEL_KOD	4	A***	číslo	0 - 32 767	
INDEX_CASTKA	5	A	měna	decimal(18,2)	
INDEX_DT_PLATNOST_PODPIS	6	A	datum		dd.mm.rrrr
INDEX_PRAVNI_FORMA	7	A	výčet	1 = FO, 2 = FOP, 3 = PO **	
INDEX_PRIJEMCE_IC	8	A*	řetězec	15	
INDEX_PRIJEMCE_RC	9	A*	řetězec	15	
INDEX_PRIJEMCE_NAZEV	10	A*	řetězec	255	
INDEX_PRIJEMCE_TITULP	11	N	řetězec	35	
INDEX_PRIJEMCE_JMENO	12	A*	řetězec	24	
INDEX_PRIJEMCE_PRIJMENI	13	A*	řetězec	35	
INDEX_PRIJEMCE_TITULZ	14	N	řetězec	10	
INDEX_DT_KA_ZAHAJENI	15	N (Pozn.: Položka není povinná pro import CSV souboru, je však povinná pro přechod Plánu kontrol do dalšího stavu, který vede ke schválení Plánu.)	datum		dd.mm.rrrr
INDEX_DT_KA_UKONCENI	16	N	datum		dd.mm.rrrr
INDEX_KA_ROZSAH	17	N	řetězec	1024	
INDEX_KA_DUVOD	18	N	řetězec	1024	
INDEX_VT_TITULP	19	N	řetězec	35	
INDEX_VT_JMENO	20	N	řetězec	24	
INDEX_VT_PRIJMENI	21	N	řetězec	35	
INDEX_VT_TITULZ	22	N	řetězec	10	

* položky jsou povinné v závislosti na vybraném typu právní formy
** FO = fyzická osoba, FOP = fyzická osoba podnikající, PO = právnická osoba
*** Pokud se import kontrolních akcí nedaří a aplikace hlásí „Neplatný kód poskytovatele“, i když je zadávaný kód poskytovatele správný, kontaktujte, prosím, technickou podporu uživatelů (viz kontaktní informace v úvodu tohoto dokumentu).

Číselník poskytovatelů a jejich kódů
Jedná se o položku uvedenou na pozici (ve sloupci) č.4 - INDEX_POSKYTOVATEL_KOD. Položka obsahuje kód poskytovatele z číselníků kódů poskytovatelů ReD dle specifikace CSV souboru (viz https://data.gov.cz/datov%C3%A1-sada?iri=https%3A%2F%2Fdata.gov.cz%2Fzdroj%2Fdatov%C3%A9-sady%2F00006947%2Fd36b927d3f7ac7bd91a7b554a9b12531).

Příklad obsahu CSV souboru o jednom záznamu:

```
14835/2010;;Kulturní časopis A2;334;300000;01.04.2011;3;27046257;;A2,
o.s.;;;;;01.08.2014;;;;;;;
```

Doporučení pro tvorbu CSV soboru v aplikaci MS Excel
V případě vytváření/evidence kontrolních akcí v sešitu aplikace MS Excel je vhodné pro všechny buňky, které obsahují položky kontrolních akcí, nastavit formát buňky na „text“.
Následně je potřeba uložit sešit jako CSV. Takto uložený soubor je možné použít pro import do MKP (při splnění výše uvedených podmínek).
Při následné editaci je doporučeno editovat zdrojový soubor ve formátu XLS(X). Následně pak opět tento soubor uložit jako CSV a provést import do MKP.
Poznámka: otevření souboru CSV přímo v aplikaci MS Excel má za následek změnu formátu buněk. Takto přeformátovaný CSV soubor pak může při importu skončit chybou.

6 Příloha č. 4 – Seznam společných správců

1. Akademie věd České republiky
2. Český úřad zeměměřičský a katastrální
3. Energetický regulační úřad
4. Grantová agentura České republiky
5. Hlavní město Praha
6. Kancelář prezidenta
7. Ministerstvo dopravy
8. Ministerstvo financí
9. Ministerstvo kultury
10. Ministerstvo obchodu
11. Ministerstvo práce a sociálních věcí
12. Ministerstvo pro místní rozvoj
13. Ministerstvo průmyslu a obchodu
14. Ministerstvo spravedlnosti
15. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
16. Ministerstvo vnitra
17. Ministerstvo zahraničních věcí
18. Ministerstvo zdravotnictví
19. Ministerstvo zemědělství
20. Ministerstvo životního prostředí
21. Národní sportovní agentura
22. Státní úřad pro jadernou bezpečnost
23. Technologická agentura České republiky
24. Úřad vlády České republiky