ZJEDNODUŠENÝ NÁVOD K MODULU KOORDINACE PLÁNOVÁNÍ

PRAKTICKÝ PRŮVODCE

Obsah

Co je MKP a jeho funkcionality 4
Jaké základní oblasti pokrývá tento návod 6
Oficiální zdroje a podpora 7
1. ZÍSKÁNÍ PŘÍSTUPU A PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ 8
2. NASTAVENÍ ORGANIZACE 11
2.1 Pravidlo, které je potřeba hlídat 11
2.2 Varianta A – jeden plán za celou organizaci 12
2.2.1 Kdy je vhodné ponechat jednu úroveň 12
2.2.2 Příklad z praxe 13
2.2.3 Kde se struktura spravuje 13
2.3 Varianta B – samostatné plány za odbory nebo dotační agendy 13
2.3.1 Kdy se rozdělení na odbory nebo agendy vyplatí 14
2.3.2 Praktický příklad 14
2.3.3 Jak založit podřízeného předkladatele 14
2.3.4 Co vybrat v dialogu „Přidání nového předkladatele“ 15
3. UŽIVATELÉ A ROLE 16
3.1 Minimální nastavení 17
3.2 Založen uživatelů a nastavení rolí 17
3.2.1 Než začnete 17
3.3 Jak založit nového uživatele 18
3.3.1 Postup krok za krokem 18
3.4 Jak vybrat správnou roli 19
3.4.1 Minimální nastavení pro jednotlivé činnosti 19
3.4.2 Na co si dát pozor 19
3.5 Úprava rolí a odebrání uživatele 20
3.5.1 Úprava uživatele 20
3.5.2 Odebrání uživatele 20
3.5.3 Zvláštní pravidla pro podřízené úrovně 20
3.5.4 Nejčastější kontrola při problémech 20
4. PLÁNOVÁNÍ KONTROL 21
4.1 Než začnete 21
4.2 Založení plánu kontrol 22
4.2.1 Po uložení plánu 23
4.3 Vložení akce 23

4.3.1 Varianta A – ruční založení projektu ... 24
4.3.2 Varianta B – import ze souboru CSV ... 25
4.4 Kontrola duplicit a stavu akcí ... 27
4.5 Kontrolní seznam před předáním ... 27
5. KOORDINACE PLÁNŮ A ŘEŠENÍ DUPLICIT ... 29
5.1 Kdo co dělá? ... 29
5.2 Co je duplicita a proč ji řešit? ... 30
5.2.1 Jak se duplicity zobrazují v systému MKP? ... 30
5.3 Předání plánu Koordinátorovi ... 31
5.3.1 Co musí být vyplněno? ... 31
5.3.2 Jak vypadá detail rozpracovaného plánu? ... 31
5.3.3 Praktický postup: jak doplnit důvod duplicity a dokončit předání ... 33
A) Na detailu plánu zvolte „Předat koordinátorovi“ ... 33
B) Pokud se zobrazí upozornění na chybějící důvod duplicity, předání není dokončeno ... 33
C) U duplicitní akce otevřete její úpravu ... 34
D) Vyplňte pole „Důvod k vykonání kontroly“ a změnu uložte ... 34
5.4 Kontrola plánu Koordinátorem ... 35
5.4.1 Když je potřeba něco opravit ... 35

Co je MKP a jeho funkcionality

Úvod

Cílem tohoto návodu je srozumitelně a zjednodušenou formou představit informační systém FKVS-MKP a usnadnit uživatelům orientaci v jeho funkcionalitách. Návod poskytuje základní přehled o tom, k čemu informační systém slouží, jaké činnosti v něm lze provádět a jaké možnosti práce nabízí.

Od 1. ledna 2027 nabývá účinnosti zákon č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí, který upravuje koordinaci plánů kontrol veřejné finanční podpory mezi vymezenými orgány veřejné správy, tj. včetně územních samosprávných celků (dále též „organizace“). Povinnost koordinace se vztahuje na plánované kontroly veřejné finanční podpory, nikoliv na veškerou kontrolní činnost. Cílem je sdílet informace o plánovaných kontrolách a předcházet jejich vzájemnému překryvu.

Modul je koncipován tak, že umožňuje:

- Sestavovat plány kontrol přímo v MKP. Kontrolní akci lze kromě ručního založení nahrát také prostřednictvím jejího importu z jiného systému.
- Stejným způsobem lze koordinovat také operativně zařazené kontroly v průběhu plánovacího období.

Plány kontrol lze v systému doplňovat a aktualizovat v průběhu plánovacího období. Zákon nestanovuje povinnost evidovat plánované kontroly v systému ke konkrétnímu datu, tuto povinnost může organizace splnit i následně v průběhu období, do kterého kontroly spadají, a to v návaznosti na svůj individuální vnitřní postup plánování a schvalování plánů kontrol.

Modul koordinace plánování poskytuje organizacím informace o všech případech, kdy v plánu veřejnosprávních kontrol jsou zařazeny duplicitní kontrolní akce u dotací nebo příjemců veřejné finanční podpory, které mají ve svých plánech kontrol další organizace. Dále systém poskytuje informace o duplicitních kontrolních akcích, které u dotací a jejich příjemců byly zařazeny v plánech kontrol jiných organizací v předchozím období.

Modul automaticky informuje organizace o výsledku koordinace s konkrétním uvedením všech kontrolních akcí, u kterých došlo k indikování duplicitních kontrol, s požadavkem na posouzení potřebnosti provedení těchto kontrol. Organizace posoudí potřebu provedení 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 organizace, které mají ve svých plánech kontrol předmětnou duplicitní kontrolní akci s požadavkem na posouzení jimi zařazené kontrolní akce podle předchozího postupu. Modul umožňuje elektronickou komunikaci mezi organizacemi k řešení duplicitních kontrol.

Funkcionality

Systém MKP podporuje dvě hlavní oblasti činností: plánování kontrol a koordinaci plánů.

A) Plánování kontrol

V MKP lze vytvářet plány kontrol pro zvolené období a zařazovat do nich jednotlivé kontrolní akce. Kontrolní akce je možné do systému zadávat ručně nebo importovat prostřednictvím souboru CSV.

B) Koordinace plánů

MKP umožňuje koordinovat plány kontrol a vyhledávat možné duplicity mezi kontrolními akcemi různých organizací. Díky tomu lze možné překryvy posoudit a řešit v rámci koordinace plánů.

Legislativní základ

Povinnost koordinace plánovaných kontrol vyplývá z § 37 zákona č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí, účinného od 1. 1. 2027.

DŮLEŽITÉ

! **Do MKP patří plánované kontroly poskytnuté veřejné finanční podpory, pokud tomu nebrání účel kontroly. Nejde automaticky o evidenci všech kontrol úřadu, běžných interních prověrek ani všech auditů.**

Jaké základní oblasti pokrývá tento návod

ZAČÍNÁM A NASTAVUJI ORGANIZACI
1. Získání přístupu a první přihlášení Jak získat účet, přihlásit se a obnovit heslo.
2. Nastavení organizace Jak zvolit jednu úroveň nebo založit podřízené předkladatele.
3. Uživatelé a role Jak založit uživatele a určit, kdo plánuje, schvaluje nebo eviduje kontroly.

PLÁNUJI KONTROLY
4. Vytvoření plánu kontrol Jak založit plán pro vybrané plánovací období.
5. Koordinace a schválení plánu Jak předat plán, řešit duplicity, vrácení a schválení.

Oficiální zdroje a podpora

■ **IS FKVS-MKP**	**Odkaz na stránku s přihlášením**
Stránky, prostřednictvím kterých se přihlásíte do systému.	

■ **Kompletní manuál MKP**	**Manuál ke stažení**
Kompletní uživatelský manuál k informačnímu systému FKVS-MKP.	

■ **Informace k MKP**	**Odkaz na stránky Ministerstva financí ČR**
Informace k IS FKVS-MKP na stránkách Ministerstva financí ČR.	

■ **Metodická podpora**	**E-mail: mkp@mf.gov.cz** **tel.: 257 043 225**
Kontakt na metodickou podporu Ministerstva financí ČR.	

■ **Technická podpora**	**E-mail: hot-line_fkvs@asd-software.cz** **tel.: 583 300 722**
Kontakt na technickou podporu firmy ASD Software.	

1.ZÍSKÁNÍ PŘÍSTUPU A PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ

Pět bodů pro získaní přihlašovacích údajů a první přihlášení

1 Nechte si zřídit přístup

Budete prvním „koordinátorem“ organizace?

- Každá organizace musí mít vlastního koordinátora, který zajišťuje zakládání dalších uživatelů do organizace a organizační členění
- Přístup pro koordinátora na základní úrovni zřizuje správce na Ministerstvu financí
- Pro přístup je nutné zažádat datovou zprávou zaslanou do datové schránky Ministerstva financí (ID datové schránky Ministerstva financí je: **xzeaauv)**
- V předmětu datové zprávy uveďte: **Založení organizace v MKP**
- K datové zprávě přiložte vyplněnou žádost dostupnou na tomto odkazu: Formulář žádosti ke zřízení přístupu do MKP
- Po založení účtu vám přijde e-mail s odkazem do aplikace a heslem pro první přihlášení (viz níže)

Jste dalším uživatelem organizace?

- Požádejte svého **Koordinátora**, aby Vás založil jako uživatele a přiřadil Vám potřebnou roli
- Po založení Vám přijde e-mailové oznámení o účtu a přidělených oprávněních (viz níže)

2 Otevřete aplikaci MKP

Možnost A – přímý odkaz

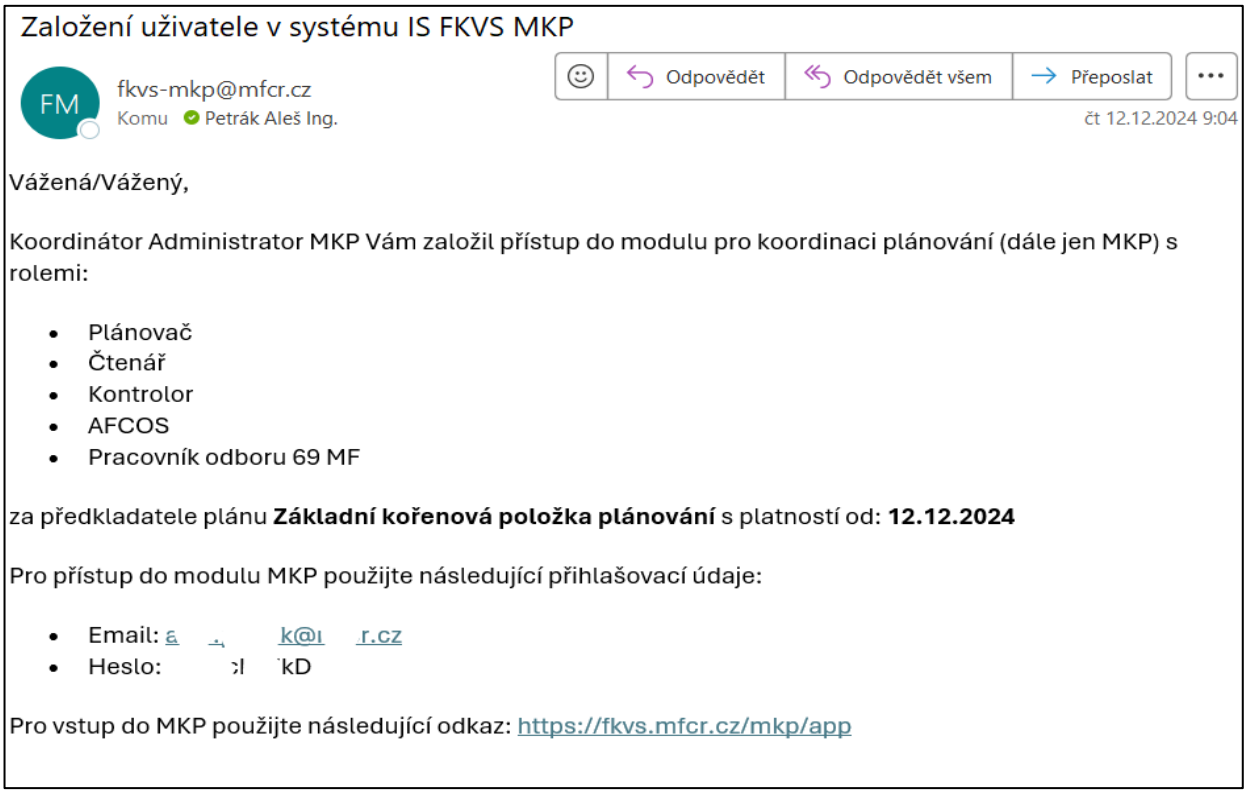
Klikněte na odkaz **https://fkvs.mfcr.cz/mkp/app/** a vyberte modrou dlaždici „**Koordinace plánování a evidence výsledků kontrol**“.

Pozn.: Pokud kliknete na manuál s otazníkem v levém dolním rohu, stáhnete kompletní manuál.



Obrázek 1 - Modrá dlaždice pro vstup do MKP

Možnost B – přes odkaz v e-mailu



Obrázek 2 - E-mail s přihlašovacími údaji

3 Přihlaste se

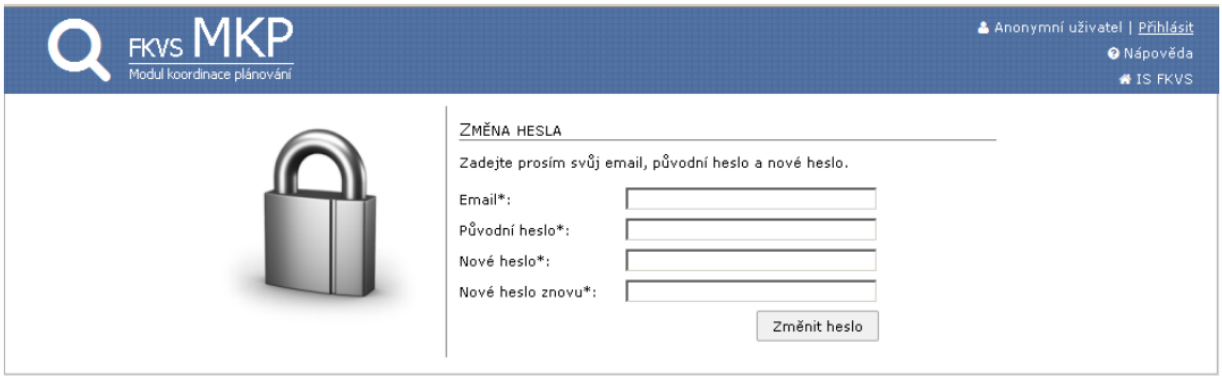
1. Zadejte e-mailovou adresu, na kterou Vám přišlo oznámení o zřízení přístupu.
2. Zadejte heslo z tohoto e-mailu a klikněte na „Přihlásit“.
3. Po přihlášení se zobrazí hlavní obrazovka MKP.



Obrázek 3 - Obrazovka „Přihlášení uživatele“

4 Chci změnit heslo

Na přihlašovací obrazovce zvolte „Chcete změnit heslo?“. Vyplňte svůj e-mail, původní heslo a nové heslo dvakrát, potom potvrďte změnu.



Obrázek 4 - Obrazovka „Změna hesla uživatele“.

Zapomněli jste heslo?

! **Na přihlašovací obrazovce klikněte na „Zapomněli jste heslo?“. Podle manuálu se nové heslo odešle na zadanou registrovanou e-mailovou adresu.**

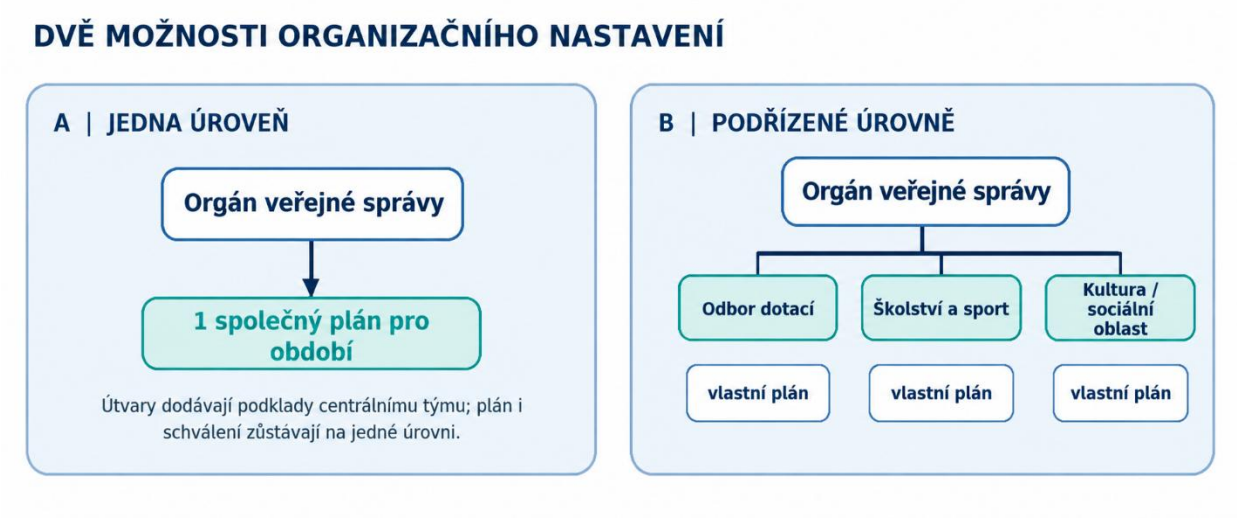
5 Nedaří se Vám přihlásit?

- Zkontrolujte, že zadáváte stejnou e-mailovou adresu, na kterou přišlo oznámení o zřízení přístupu.
- Pokud jste novým uživatelem a oznámení nepřišlo, obraťte se na Koordinátora své organizace.
- Pokud nemáte zřízený první přístup Koordinátora na základní úrovni, obraťte se na metodickou podporu MKP na Ministerstvu financí.
- Heslo nesdělujte jiným osobám a neukládejte ho na místě přístupném ostatním.

2.NASTAVENÍ ORGANIZACE

Jak zvolit úroveň plánování, založit podřízené odbory či agendy a nastavit uživatele a role

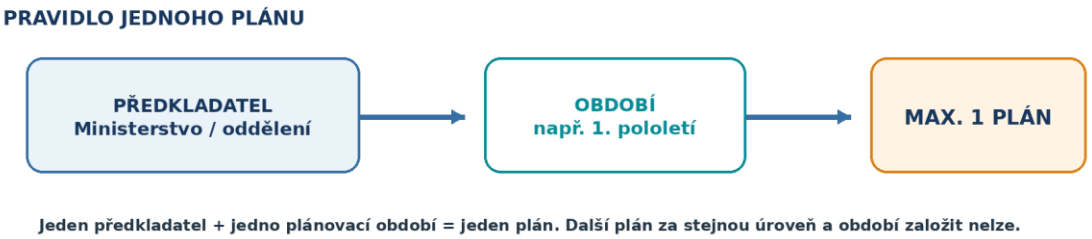
V MKP se každá úroveň, za kterou se plánují kontroly, vede jako samostatný „předkladatel“. Je možné plánovat společně za celý úřad, nebo vytvořit podřízené předkladatele pro útvary, které skutečně plánují samostatně – například odbor dotací, školství a sportu, kultury nebo sociálních věcí. Základní úroveň předkladatele zakládá správce MKP na Ministerstvu financí na základě žádosti.



Obrázek 5 - Dvě základní varianty organizační struktury. Schéma je ilustrativní

2.1 Pravidlo, které je potřeba hlídat

POZOR: Pro jednoho předkladatele a jedno plánovací období lze založit pouze jeden plán. Při společném plánování má předkladatel jeden plán; při oddělených podřízených předkladatelích má každá úroveň vlastní plán.

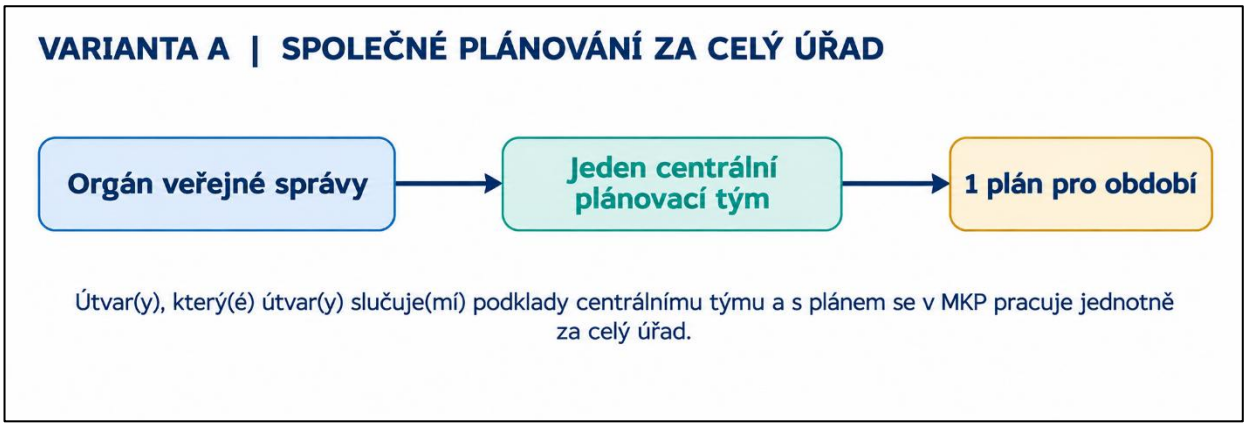


Obrázek 6 - Příklad jeden předkladatel + jedno plánovací období = nejvýše jeden plán

Rozhodnutí, zda plánovat společně za celý úřad, nebo samostatně za jednotlivé odbory či dotační agendy, udělejte před založením podřízených předkladatelů. Struktura ovlivňuje počet plánů, přístupová oprávnění i to, kdo plán kontroluje a schvaluje.

2.2 Varianta A – jeden plán za celou organizaci

Organizace je v MKP jediným předkladatelem. Plánování probíhá společně za celý úřad a není potřeba zakládat samostatné podřízené předkladatele pro jednotlivé odbory. Tuto variantu zvolte, pokud centrální útvar sbírá podklady od všech poskytujících odborů a sestavuje jeden společný plán.



Obrázek 7 - Schéma centrálního plánování na jedné úrovni.

2.2.1 Kdy je vhodné ponechat jednu úroveň

Plán sestavuje například finanční odbor, odbor kontroly nebo jiný centrální útvar za celý úřad.

Jednotlivé odbory poskytují podklady, ale nepotřebují vlastní plány, vlastní koordinátory ani oddělené schvalování v MKP.

Chcete jednodušší administraci: jeden předkladatel, jedna sada rolí a jeden plán pro dané období.

2.2.2 Příklad z praxe

Situace	Vhodné nastavení
Centrální finanční nebo kontrolní odbor sbírá podklady od všech poskytujících odborů a sestavuje jeden plán za město či kraj.	Založit pouze předkladatele „Obec / město / kraj / ministerstvo / fond…“. Plánovači z jednotlivých odborů pracují v rámci stejné úrovně a jednoho plánu.
Odbory pro sport, kulturu a sociální věci plánují kontroly samostatně, mají vlastní plánovače a potřebují oddělené schvalování.	Založit podřízené předkladatele podle skutečně samostatných dotačních agend, například „Sport“, „Kultura“ a „Sociální oblast“. Každá úroveň má vlastní plán a role.

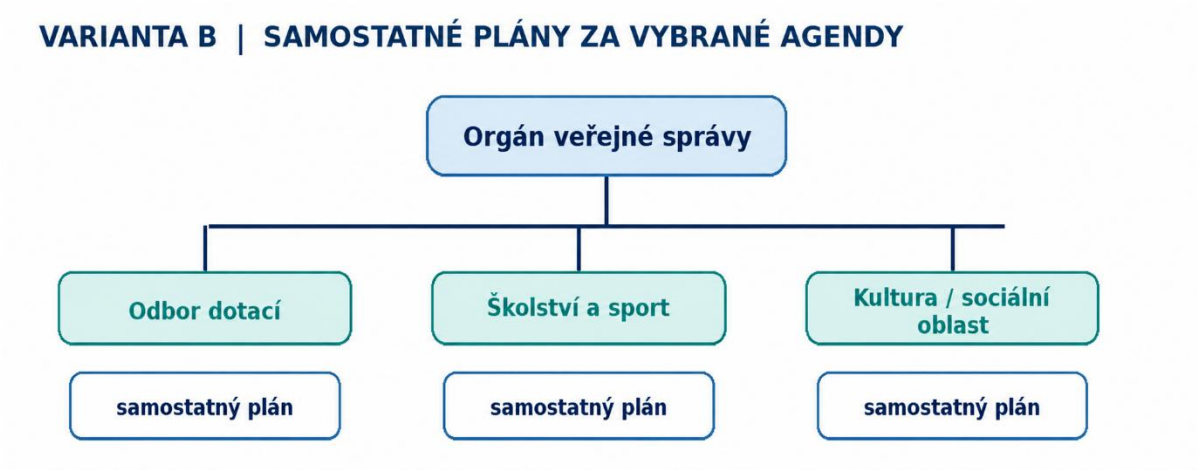
DŮLEŽITÉ: MKP samo nerozdělí plán organizace na samostatné plány odborů. Pokud mají útvary vlastní odpovědnost a vlastní schvalování, založte jim podřízené předkladatele. Nezakládejte úrovně jen podle organizačního schématu.

2.2.3 Kde se struktura spravuje

Předkladatele, jejich uživatele a role spravuje Koordinátor na záložce „Administrace“. Tato obrazovka slouží jako výchozí místo pro založení podřízené úrovně i přiřazení uživatelů. Na snímku jsou ukázkové údaje anonymizovány.

2.3 Varianta B – samostatné plány za odbory nebo dotační agendy

Pokud mají jednotlivé útvary plánovat odděleně, založí se v MKP jako podřízené úrovně – samostatní předkladatelé. Plán se za každého z nich vytváří samostatně pro dané období; uživatelé a role se nastavují pro příslušnou úroveň.



Obrázek 8 - Příklad struktury organizace se třemi podřízenými předkladateli

2.3.1 Kdy se rozdělení na odbory nebo agendy vyplatí

Organizace je větší a plánování kontrol probíhá samostatně v jednotlivých odborech či dotačních agendách.

Každý útvar má vlastní plánovače, odpovědnost za kontrolní akce a potřebuje vlastní plán i samostatné schvalování.

Organizace poskytuje podporu v různých oblastech (například sport, kultura, sociální služby, školství nebo regionální rozvoj) a plánování probíhá v těchto oblastech odděleně.

Jeden útvar zajišťuje plánování kontrol za jiného předkladatele, například kvůli vytížení nebo nedostatku personálních kapacit.

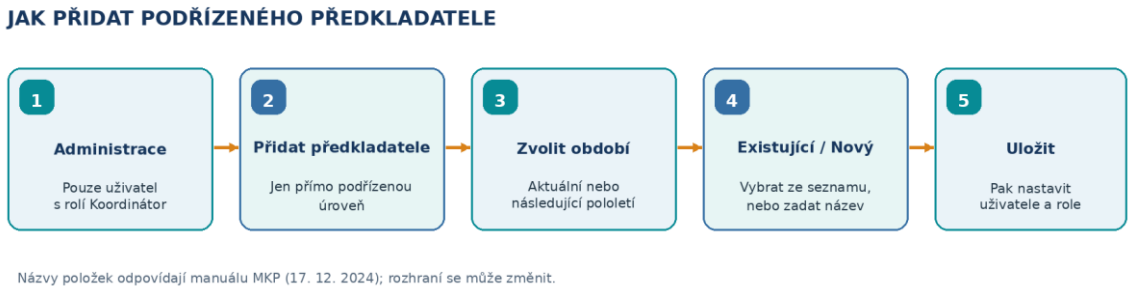
ZÁSADNÍ ROZDÍL: Plán podřízeného předkladatele není součástí plánu nadřízené úrovně a nadřízený předkladatel jej neschvaluje. Pokud má úřad jeden centrální plán a tři samostatné podřízené agendy, mohou být pro stejné období vedeny až čtyři samostatné plány – po jednom na každé aktivní úrovni.

2.3.2 Praktický příklad

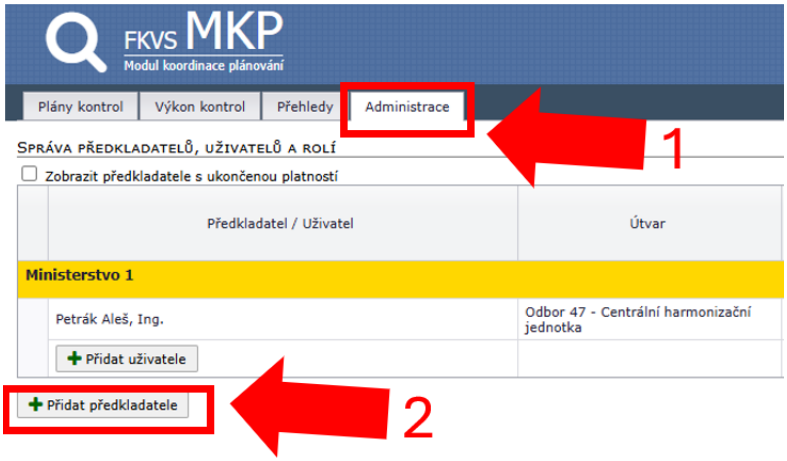
Město poskytuje dotace na sport, kulturu a sociální služby. Pokud má každá agenda vlastní pracovníky, kteří plánují kontroly a odpovídají za ně, lze vytvořit samostatné podřízené předkladatele „Sport“, „Kultura“ a „Sociální oblast“. Pokud ale všechny kontroly sestavuje jeden centrální tým a schvaluje je společně, postačí jeden předkladatel za město. Rozdělení vytvářejte podle skutečné odpovědnosti, ne pouze podle organizačního schématu úřadu.

2.3.3 Jak založit podřízeného předkladatele

Nastavení předkladatelů se provádí na záložce „Administrace“. Tato záložka je dostupná uživateli s rolí Koordinátor. Koordinátor může vytvářet pouze přímo podřízené úrovně své organizační větve.



Obrázek 9 - Zjednodušený postup založení podřízeného předkladatele



Obrázek 10 - Přidání předkladatele

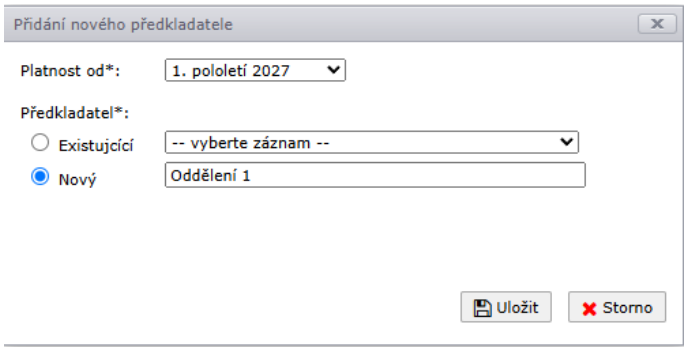
2.3.4 Co vybrat v dialogu „Přidání nového předkladatele“

Období platnosti: lze vybrat aktuální nebo následující pololetí. Podřízeného předkladatele nelze založit zpětně.

Existující: použijte, pokud je předkladatel už v seznamu k dispozici.

Nový: pokud předkladatel v seznamu není, zvolte tuto možnost a zadejte jeho název ručně.

Po uložení se nový předkladatel zobrazí ve stromové struktuře. Stejným postupem přidejte další odbory nebo dotační agendy, ale pouze ty, které skutečně potřebují vlastní plánování a schvalování. Následně pro každou úroveň samostatně nastavte odpovědného Koordinátora a další potřebné uživatele.



Obrázek 11 - Dialog pro přidání předkladatele

Nezapomeňte

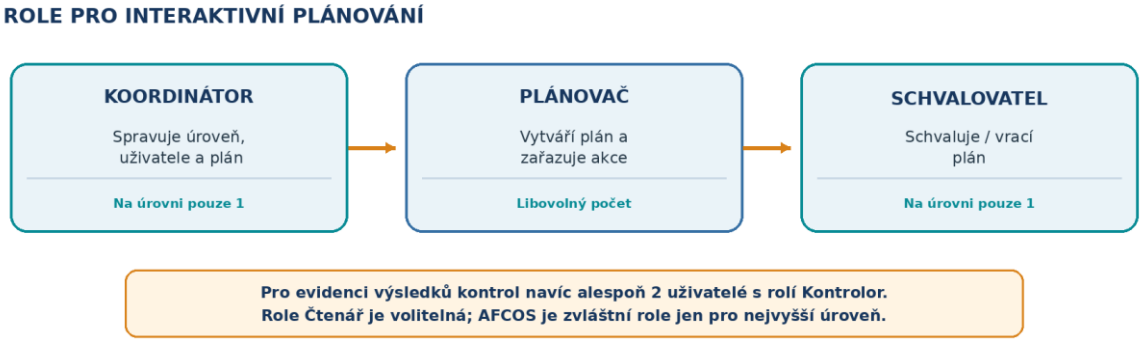
- Podřízený předkladatel je samostatná plánovací úroveň. Uživatelé a jejich role se nastavují právě pro tuto úroveň.
- Ukončení platnosti lze provést až po odebrání všech uživatelů; vybere se pololetí, ke kterému má platnost skončit.

PO UKONČENÍ PLATNOSTI: Na dané úrovni už nelze vytvářet ani upravovat plány. Pokud už má předkladatel vytvořený plán, zůstane v seznamu do konce platnosti; později jej lze zobrazit volbou „Zobrazit předkladatele s ukončenou platností“.

3. UŽIVATELÉ A ROLE

K čemu slouží různé uživatelské role a jak tyto role nastavit

Po nastavení organizační struktury založte uživatele a přidělte jim role podle činností, které budou v MKP vykonávat. V interaktivním režimu jsou základními rolemi pro plánování Koordinátor, Plánovač a Schvalovatel.



Obrázek 12 - Základní role a jejich návaznost při interaktivním plánování

Role	Co uživatel dělá
Koordinátor	Spravuje předkladatele, uživatele a role; předává plán ke schválení a nastavuje způsob práce.
Plánovač	Zakládá plán, vkládá a upravuje kontrolní akce a předává plán Koordinátorovi.
Schvalovatel	Schvaluje plán nebo jej vrací k úpravě. Při plánování je na úrovni pouze jeden.
Čtenář	Zobrazuje plány a výsledky vlastní i podřízených úrovní.
Kontrolor	Zakládá a upravuje kontroly na své úrovni; pro evidenci výsledků jsou potřeba alespoň dva.
AFCOS	Speciální role pro přístup k evidovaným zjištěním; lze ji nastavit jen na nejvyšší úrovni MKP.

3.1 Minimální nastavení

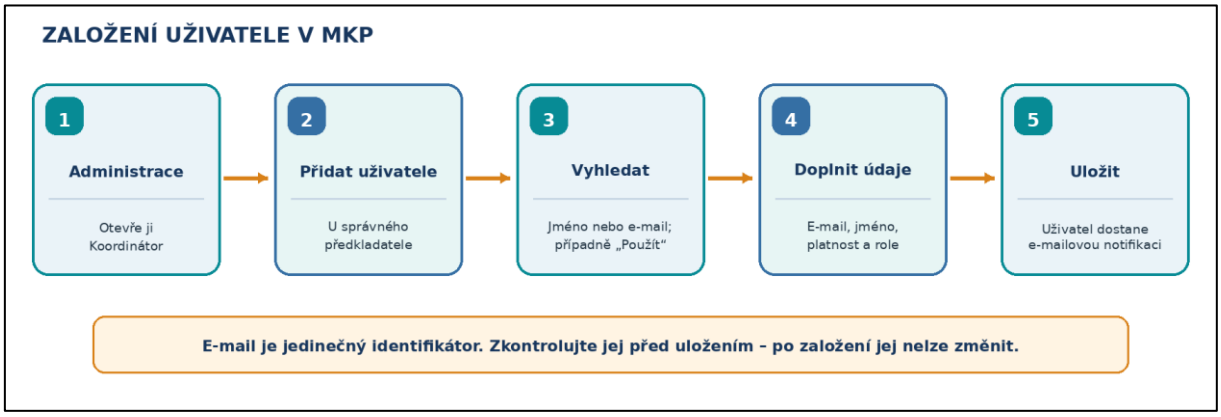
- **Pro plánování v interaktivním režimu**
- Jeden Koordinátor na každé úrovni.
- Jeden Schvalovatel na každé úrovni.
- Alespoň jeden Plánovač; může jich být více.

- **Další pravidla**
- Každý uživatel musí mít alespoň jednu roli.
- Koordinátor nelze kombinovat s rolí Čtenář.
- Pro evidenci výsledků kontrol jsou nutní alespoň dva Kontroloři.
- Ve vzdáleném režimu podle manuálu stačí v MKP role Koordinátora.

Pokud je e-mail při založení zadán chybně, je nutné uživatele u předkladatele odebrat a založit znovu. Před ukončením platnosti podřízeného předkladatele nejprve odeberte všechny uživatele; ukončená úroveň již nebude moci vytvářet ani upravovat plány.

3.2 Založen uživatelů a nastavení rolí

V MKP se uživatelé zakládají a spravují v rámci konkrétního předkladatele. Oprávnění se přidělují pomocí rolí, které určují, co může uživatel v dané úrovni systému dělat. Správu zajišťuje Koordinátor na záložce „Administrace“.



Obrázek 13 - Zjednodušený postup založení uživatele.

3.2.1 Než začnete

Ověřte, že pracujete u správného předkladatele – za organizaci, případně za konkrétní podřízený odbor či dotační agendu. Role platí pouze pro úroveň, ke které je uživatel přiřazen.

Zkontrolujte, zda už uživatel v MKP existuje. Stejná e-mailová adresa znamená stejného uživatele, i když je přiřazen k více předkladatelům.

Rozmyslete, které činnosti má uživatel vykonávat. Nepřidělujte mu automaticky všechny role; zvolte jen oprávnění potřebná pro jeho práci.

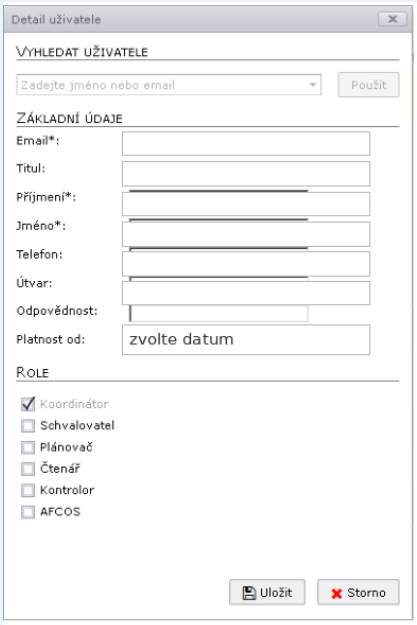
DŮLEŽITÉ: Záložku „Administrace“ vidí uživatel s rolí Koordinátor. Pro každého předkladatele, který pracuje v interaktivním režimu, musí být nastavena právě jedna osoba s touto rolí.

3.3 Jak založit nového uživatele

Nový uživatel se přidává na řádku předkladatele, ke kterému má získat přístup. V záložce „Administrace“ vyberte odpovídající úroveň a použijte volbu „Přidat uživatele“.



Obrázek 14 - Záložka Administrace, přidání nového uživatele



Obrázek 15 - Detail uživatele; ukázkové zaškrtnutí role, nastavte podle účelu

V dialogu lze uživatele nejprve vyhledat podle jména nebo e-mailu.

3.3.1 Postup krok za krokem

1. **Otevřete Administraci**. Zvolte řádek správného předkladatele a klikněte na „Přidat uživatele“.
2. **Vyhledejte uživatele.** Zadejte jméno nebo e-mail. Pokud systém uživatele najde, zvolte „Použít“ – dostupné údaje se předvyplní.
3. **Pokud uživatel nalezen není, vyplňte údaje.** Povinné jsou e-mail, celé jméno, platnost a alespoň jedna role. Další zobrazená pole, například titul, telefon, útvar nebo odpovědnost, vyplňujte podle potřeby.
4. **Zaškrtněte potřebnou roli a uložte.** Po založení nebo přiřazení k předkladateli systém uživateli odešle e-mailovou notifikaci.

POZOR NA E-MAIL: E-mailová adresa je v MKP jedinečný identifikátor a po založení ji nelze změnit. Pokud ji zadáte chybně, je nutné uživatele u daného předkladatele odebrat a založit znovu.

3.4 Jak vybrat správnou roli

Na úřadě přidělujte role podle skutečné odpovědnosti: Koordinátorem může být pracovník centrálního útvaru, Plánovači mohou být pracovníci odborů poskytujících dotace a Schvalovatelem osoba určená podle vnitřních pravidel a delegovaných pravomocí. Samotná role v MKP automaticky neznamená, že plán musí schvalovat starosta, rada, zastupitelstvo, ministr apod.



Obrázek 16 - Hlavní role MKP a jejich funkce podle manuálu

3.4.1 Minimální nastavení pro jednotlivé činnosti



Obrázek 17 - Základní počty rolí a omezení při jejich přiřazování

3.4.2 Na co si dát pozor

Koordinátor: v rámci jednoho předkladatele může být pouze jeden; roli na podřízené úrovni může nastavit nebo změnit pouze Koordinátor nadřízeného předkladatele.

Schvalovatel: v rámci jednoho předkladatele může být pouze jeden. Pro plánování v interaktivním režimu je potřeba také alespoň jeden Plánovač.

Koordinátor a Čtenář: tyto dvě role nelze přiřadit současně jednomu uživateli. Každý uživatel však musí mít alespoň jednu roli.

AFCOS: speciální role určená pro uživatele nejvyšší úrovně MKP označené jako „Základní kořenová položka plánování“.

3.5 Úprava rolí a odebrání uživatele

3.5.1 Úprava uživatele

U záznamu uživatele zvolte ikonu pro úpravu. Otevře se detail uživatele, ve kterém může Koordinátor upravit dostupné údaje nebo přidat či odebrat role. Pokud uživateli přiřadíte novou roli, systém odešle e-mailovou notifikaci.

- Změna údajů, například příjmení, se projeví všude v MKP, kde je tentýž uživatel evidován.
- E-mailovou adresu nelze editovat. Při chybě je třeba uživatele odebrat z předkladatele a založit znovu se správným e-mailem.

3.5.2 Odebrání uživatele

U záznamu použijte ikonu pro odstranění a potvrďte dotaz systému. Uživatel tím ztratí přístup k informacím daného předkladatele. Pokud je stejný uživatel přiřazen také k jinému předkladateli, jeho přístup na této další úrovni zůstává zachován.

3.5.3 Zvláštní pravidla pro podřízené úrovně

KOORDINÁTOR PODŘÍZENÉHO ODBORU: Koordinátor nadřízené úrovně spravuje u podřízeného předkladatele pouze uživatele s rolí Koordinátor. Ostatní role u této úrovně spravuje Koordinátor příslušného podřízeného předkladatele. Pokud má podřízený Koordinátor přidělenu i jinou roli, může být nutné tuto další roli nejprve odebrat, aby šlo Koordinátora změnit či odstranit.

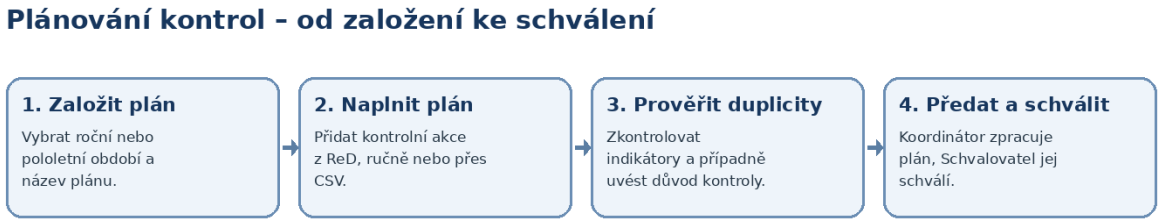
3.5.4 Nejčastější kontrola při problémech

Co se děje	Co ověřit
Na záložce „Plány kontrol“ se zobrazují červená upozornění.	Zda má předkladatel nastaveného Koordinátora, Schvalovatele a Plánovače; pro evidenci výsledků také minimálně dva Kontrolory.
Uživatel nevidí požadovaného předkladatele.	Zda je k danému předkladateli přiřazen a má zde alespoň jednu roli. Přístup na jiné úrovni automaticky neznamená přístup všude.
Nedaří se změnit e-mail nebo upravit uživatele na podřízené úrovni.	E-mail nelze měnit. U podřízeného předkladatele může nadřízený Koordinátor měnit pouze oprávnění související s rolí Koordinátor; ostatní role řeší místní Koordinátor.

4. PLÁNOVÁNÍ KONTROL

Založení plánu, přidávání kontrolních akcí a kontrola překryvů plánů kontrol

Tato kapitola se zaměřuje na plánování kontrol veřejné finanční podpory poskytované obcí nebo krajem – například dotací sportovním klubům, spolkům, kulturním organizacím, školám, poskytovatelům sociálních služeb nebo dalším fyzickým a právnickým osobám. MKP není automaticky evidencí všech kontrol a interních auditů předkladatele.



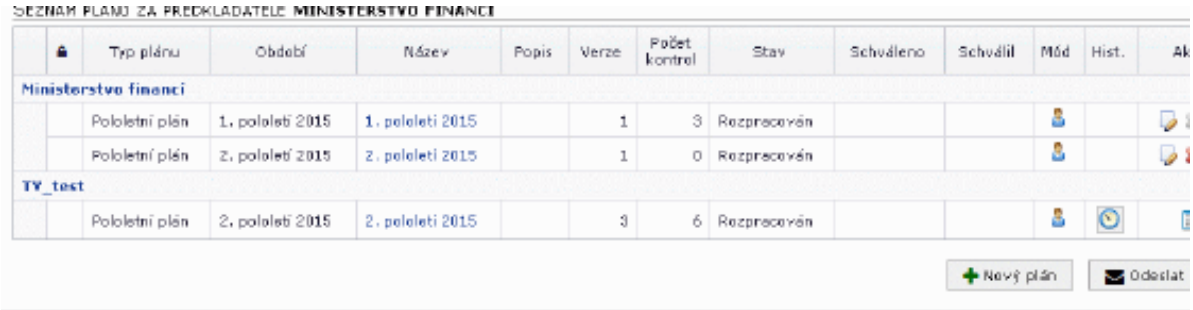
Obrázek 18 - Zjednodušený průběh plánování kontrol

4.1 Než začnete

Ověřte, že jste přihlášeni za správného předkladatele – například za obec / kraj / ministerstvo…, případně za odbor či dotační agendu, která kontrolu plánuje.

Pro založení a naplňování plánu potřebujete roli Plánovač. Předání a schválení navazují na role Koordinátor a Schvalovatel.

Všechny činnosti související s plánováním se provádějí na záložce „Plány kontrol“.



Obrázek 19 - Ukázka záložky „Plány kontrol“ z uživatelského manuálu

Důležité pravidlo: Pro jednoho předkladatele nelze založit více plánů kontrol pro stejné období. Plánovací období se nesmějí překrývat.

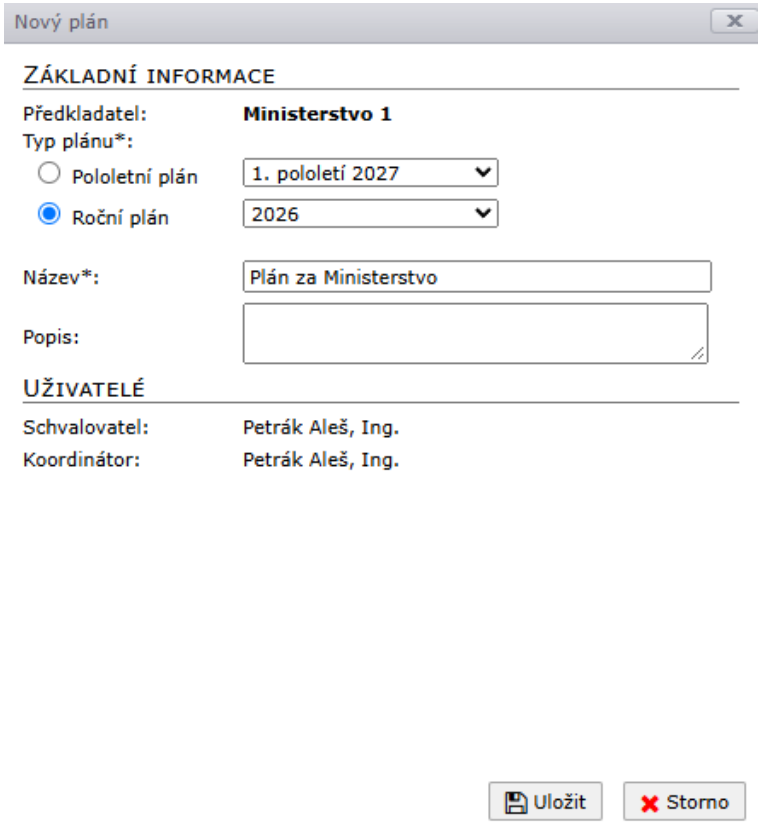
4.2 Založení plánu kontrol

Vytvoření nového plánu a zahájení práce Plánovače

V záložce „Plány kontrol“ zvolte „Nový plán“. Vyplňte typ plánu, konkrétní plánovací období a název plánu. Volitelně můžete doplnit popis.



Obrázek 20 - Založení plánu kontrol



Obrázek 21 - Dialog „Nový plán“

Položka	Co zvolit / vyplnit
Typ plánu	Pololetní nebo roční plán.
Plánovací období	Konkrétní pololetí nebo rok, který je v nabídce dostupný.
Název	Název, podle kterého uživatelé plán snadno poznají.
Popis	Volitelně doplňující informace k plánu.

4.2.1 Po uložení plánu

Nový plán má stav „Rozpracován“ a začíná ve verzi 1.

Každý Plánovač zahajuje plánování samostatně volbou „Zahájit plánování“ na detailu plánu.

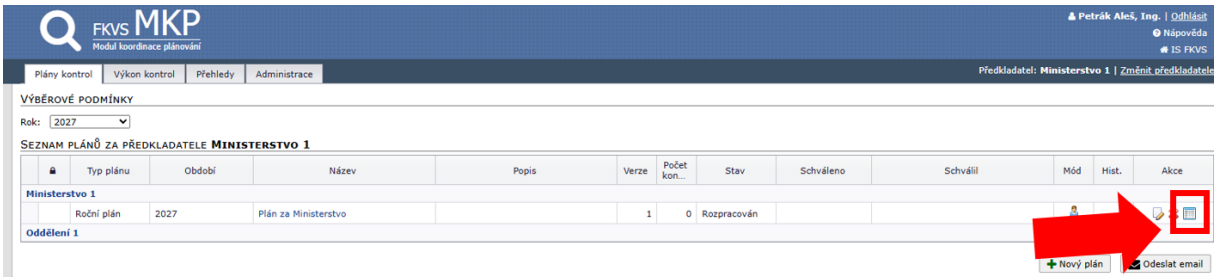
Založit plán lze pouze na období, ve kterém je předkladatel platný. V již ukončeném období nelze plán zpětně založit ani upravovat.

Pozor na režim: Plán založený interaktivně v MKP nelze následně upravovat přes vzdálené rozhraní vlastního IS – a naopak.

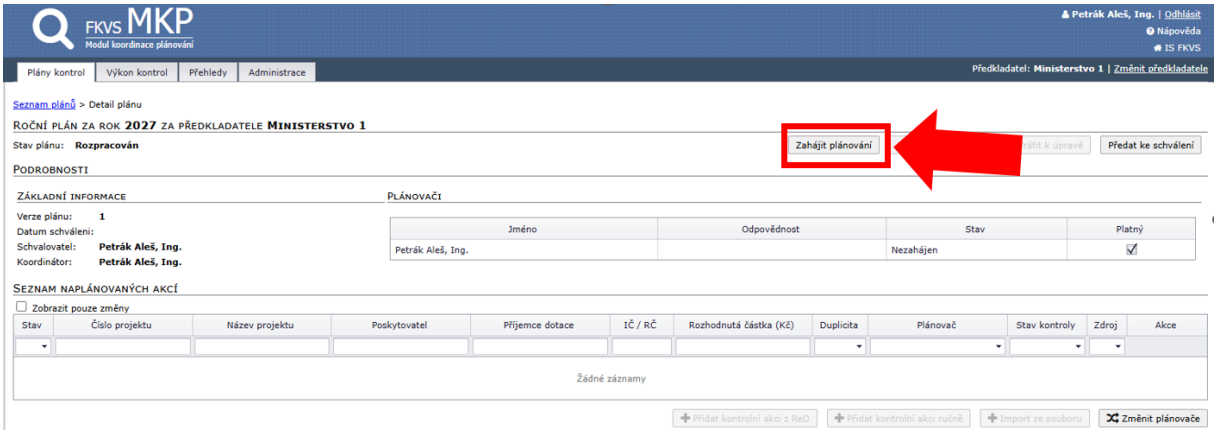
4.3 Vložení akce

Ručně nebo importem kontrolních akcí z CSV

Před vkládáním akcí do plánu je nutné otevřít plán a zahájit plánování.



Obrázek 22 - Otevření plánu

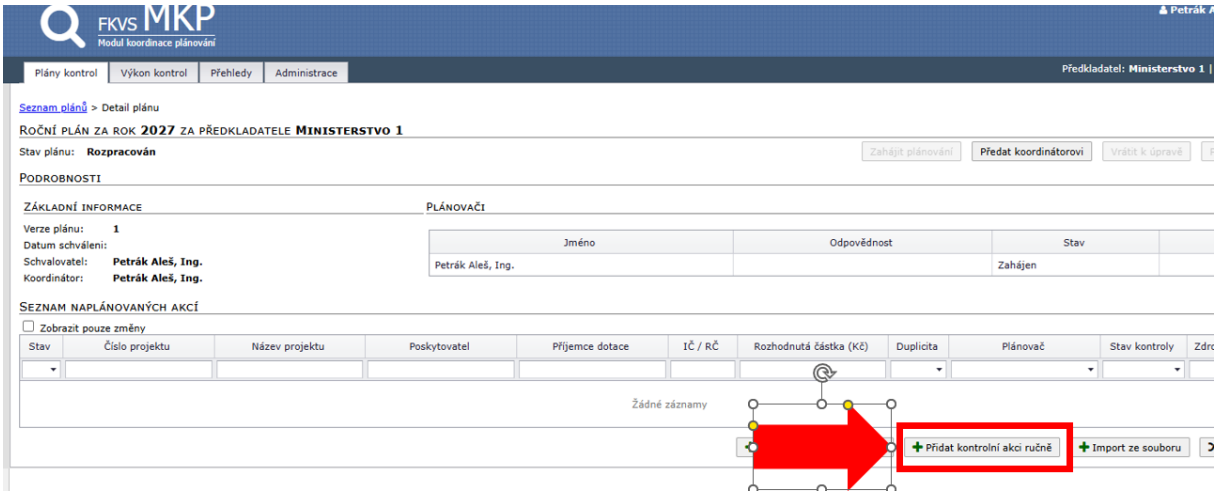


Obrázek 23 - Zahájení plánování

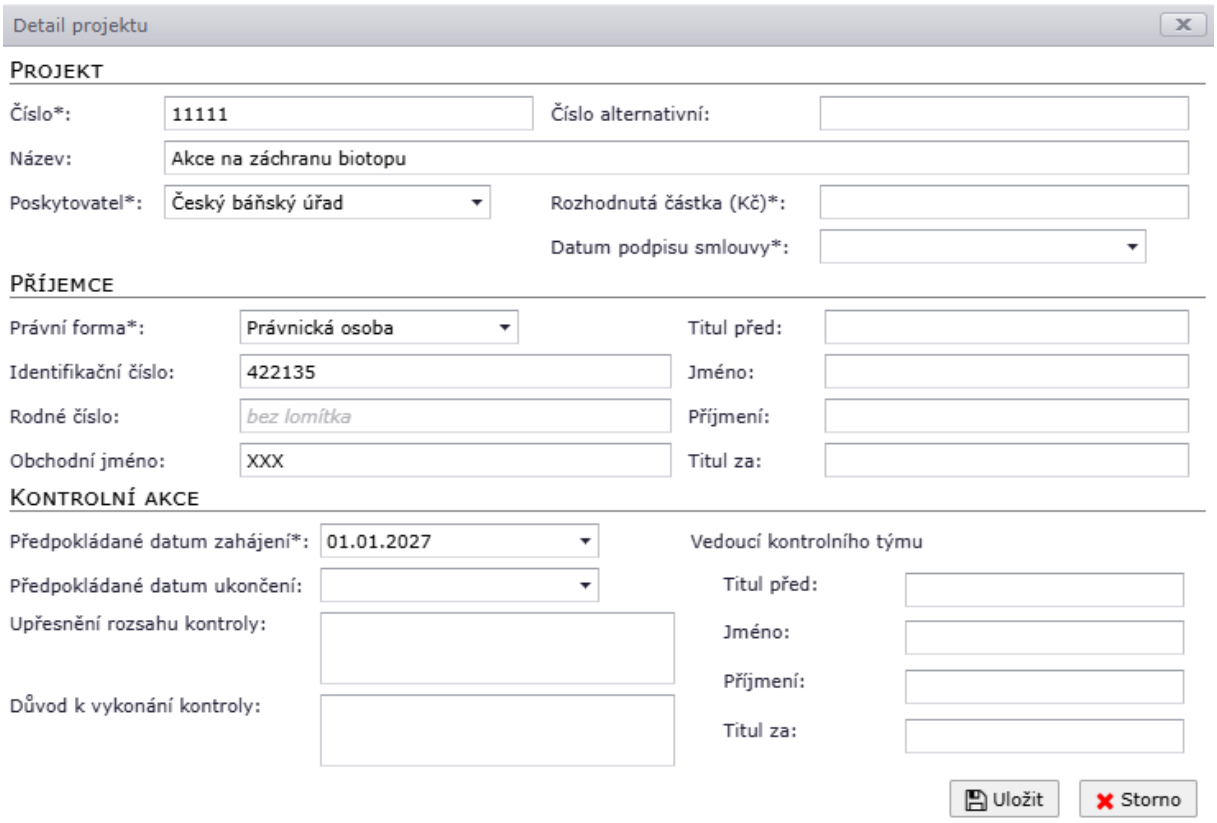
4.3.1 Varianta A – ruční založení projektu

Zvolte „Přidat kontrolní akci ručně“, doplňte údaje o projektu, poskytovateli, příjemci a plánované kontrole a záznam uložte.

- Klíčové údaje ručně založeného projektu lze upravovat do schválení kontrolní akce.
- Po schválení již nelze upravovat klíčové položky, například číslo projektu, poskytovatele nebo IČ/RČ.



Obrázek 24 - Přidání kontrol ručně

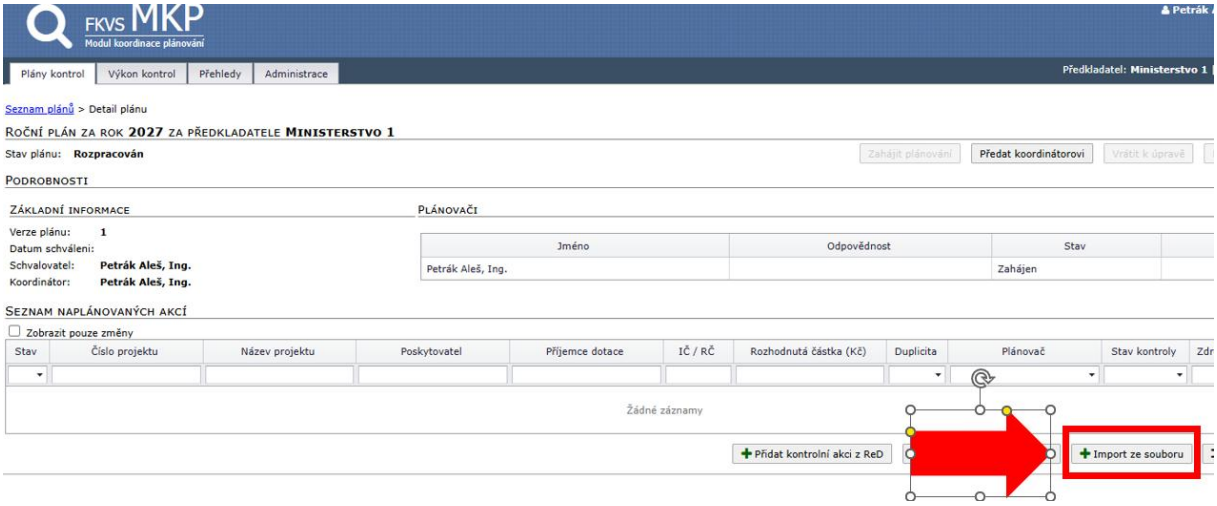


Obrázek 25 - Dialog přidání kontroly ručně

4.3.2 Varianta B – import ze souboru CSV

Import rozšiřuje již existující plán kontrol o akce ze souboru CSV. To je praktické zejména tehdy, když předkladatel eviduje větší počet dotací ve vlastní evidenci. Vyberte „Import ze souboru“, zvolte připravený CSV soubor a určete, zda obsahuje hlavičku (názvy sloupců). Poté potvrďte „Importovat“.

- CSV musí odpovídat pevně předepsané struktuře v manuálu – obsahuje 22 položek na každý řádek, položky jsou oddělené středníkem a podporováno je kódování UTF-8 nebo ANSI.
- Import lze opakovat; původní akce v plánu importem nejsou nahrazeny ani změněny.
- Import je proveden celý, nebo vůbec – všechny řádky musí být zpracovány korektně.



Obrázek 26 - Import kontrolních akcí ze souboru

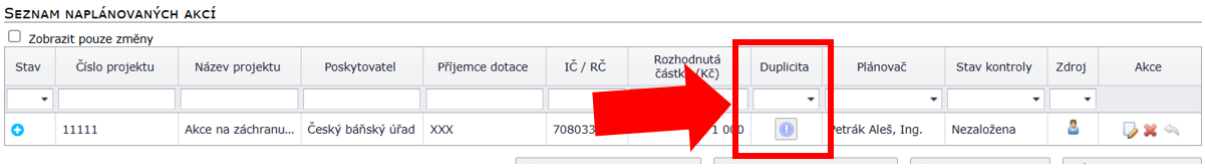
Při přípravě dat za předkladatele věnujte zvláštní pozornost identifikaci poskytovatele, číslu projektu a IČ/RČ příjemce. Používejte stejné identifikátory napříč odbory a importy; právě podle nich MKP vyhledává možné duplicity.

Název	Pozice	Povinný	Datový typ	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	P	datum	dd.mm.rrrr
NDEX_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

4.4 Kontrola duplicit a stavu akcí

Po vložení kontroly do plánu se může zobrazit informace o duplicitě. Co znamenají barevné indikátory a na co se zaměřit před předáním plánu.



Obrázek 27 - Indikace duplicity



Obrázek 28 - Význam indikátorů duplicit – zjednodušené schéma podle manuálu

Indikace duplicit pomáhá odhalit kontrolní akce, které se podle identifikátorů mohou překrývat s kontrolami jiných útvarů nebo orgánů. U červené indikace posuďte, zda jde o skutečný překryv, a pokud má být kontrola přesto provedena, vyplňte položku „Důvod k vykonání kontroly“.

Stav kontrolní akce	Význam
Nový	Nově vložená akce, která ještě nebyla schválena.
Upraven	Dříve schválená akce, u níž byly provedeny změny.
Zrušen	Dříve schválená akce určená ke zrušení po schválení plánu.
Schválen	Akce zařazená ve schváleném plánu bez změn od posledního schválení.

4.5 Kontrolní seznam před předáním

- Plán je založen za správného předkladatele a správné období.
- Byly doplněny všechny zamýšlené kontrolní akce.

- Nové akce s indikací duplicity byly prověřeny.
- U duplicitních akcí v plánovacím období je uveden důvod kontroly, pokud je vyžadován.
- Plánovači dokončili svou část práce a plán je připraven k předání Koordinátorovi.

Pamatujte: Koordinace je průběžná – nové duplicity se mohou objevit i po prvním naplnění plánu. Před předáním proto seznam akcí znovu zkontrolujte.

5. KOORDINACE PLÁNŮ A ŘEŠENÍ DUPLICIT

Jak Koordinátor kontroluje plán, vrací ho k dopracování a předává ke schválení

Tato kapitola navazuje na plánování kontrol z kapitoly 4. Plánovači nejprve připraví kontrolní akce. Poté Koordinátor zkontroluje, zda je plán úplný a zda jsou správně posouzeny duplicity. Nakonec předá celý plán Schvalovateli. Schvalovatel plán schválí, nebo jej vrátí k dopracování.



Obrázek 29 - Jednoduché schéma průchodu plánu

Jednoduše řečeno: Plánovač připravuje obsah, Koordinátor ho prověřuje a sjednocuje, Schvalovatel rozhoduje, zda je plán připraven ke schválení.

5.1 Kdo co dělá?

Role	Hlavní úkol
Plánovač	Vytváří svou část plánu, doplňuje kontrolní akce a povinné údaje. Po dokončení předá svou část Koordinátorovi.
Koordinátor	Kontroluje předané části plánu, sleduje duplicity, může vracet část plánu Plánovačům a po dokončení předává celý plán Schvalovateli.
Schvalovatel	Kontroluje připravený plán. Může ho schválit nebo vrátit Koordinátorovi s komentářem.

5.2 Co je duplicita a proč ji řešit?

Duplicita znamená, že MKP podle shodných identifikačních údajů našlo další naplánovanou kontrolu stejného projektu nebo příjemce. V prostředí organizace se může například objevit stejný spolek (stejné IČ), který získal podporu od města i kraje nebo od více odborů. Neznamená to automaticky, že jde o totožný projekt nebo že jedna z kontrol musí být zrušena. Je nutné posoudit účel, rozsah, období a zaměření obou kontrol.



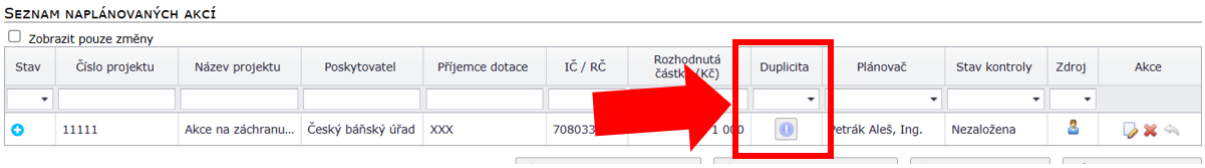
Obrázek 30 - Zjednodušený přehled barevných indikací duplicit

- Červená – v plánovacím období existuje duplicitní akce, která vyžaduje pozornost. U akce je třeba doplnit „Důvod k vykonání kontroly“.
- Žlutá – možná duplicita v jiném plánu, který ještě není schválen. Při dalším schvalování se situace může změnit.
- Zelená – duplicita v plánovacím období má uveden důvod k provedení kontroly.
- Modrá – informace o duplicitě mimo plánovací období; podle manuálu je méně významná než duplicita v aktuálním období.

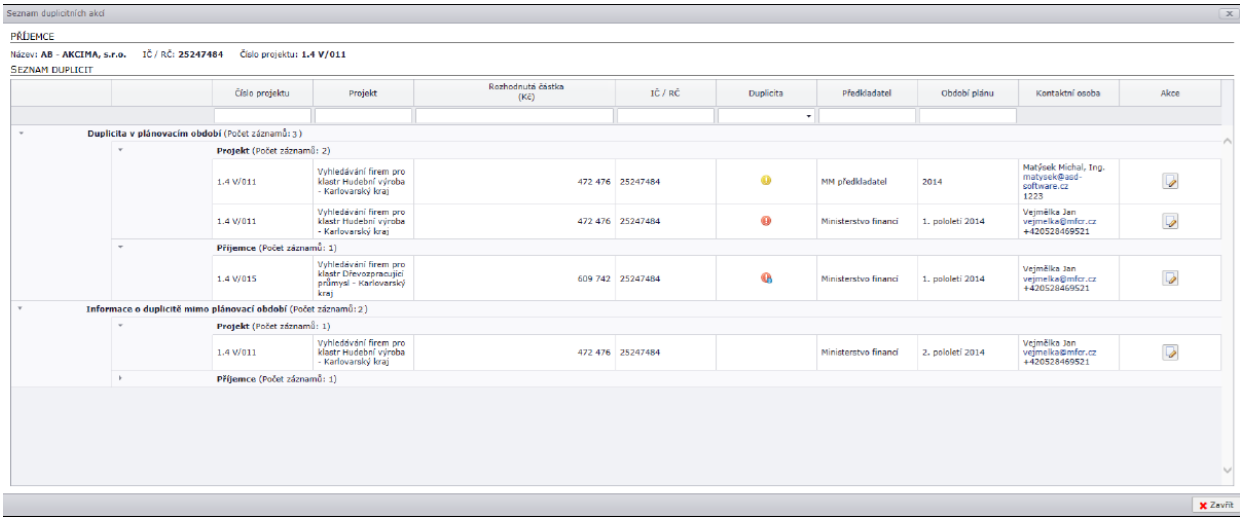
Praktická rada: Kliknutím na indikaci ve sloupci „Duplicita“ lze otevřít detailní seznam duplicitních akcí a zjistit, s jakou kontrolou se akce překrývá.

5.2.1 Jak se duplicity zobrazují v systému MKP?

Kliknutím na barevnou indikaci ve sloupci „Duplicita“ otevřete detailní seznam duplicitních akcí. Záznamy jsou rozděleny na duplicity v plánovacím období a informace o duplicitách mimo plánovací období. Systém dále rozlišuje duplicitu na projekt a na příjemce. U právnické osoby je pro duplicitu příjemce rozhodující hodné IČ; u duplicity projektu se porovnává kód poskytovatele a číslo projektu (základní nebo alternativní).



Obrázek 31 - Indikace duplicity



Obrázek 32 - Seznam duplicitních akcí

5.3 Předání plánu Koordinátorovi

Co se stane, když Plánovač dokončí svou část

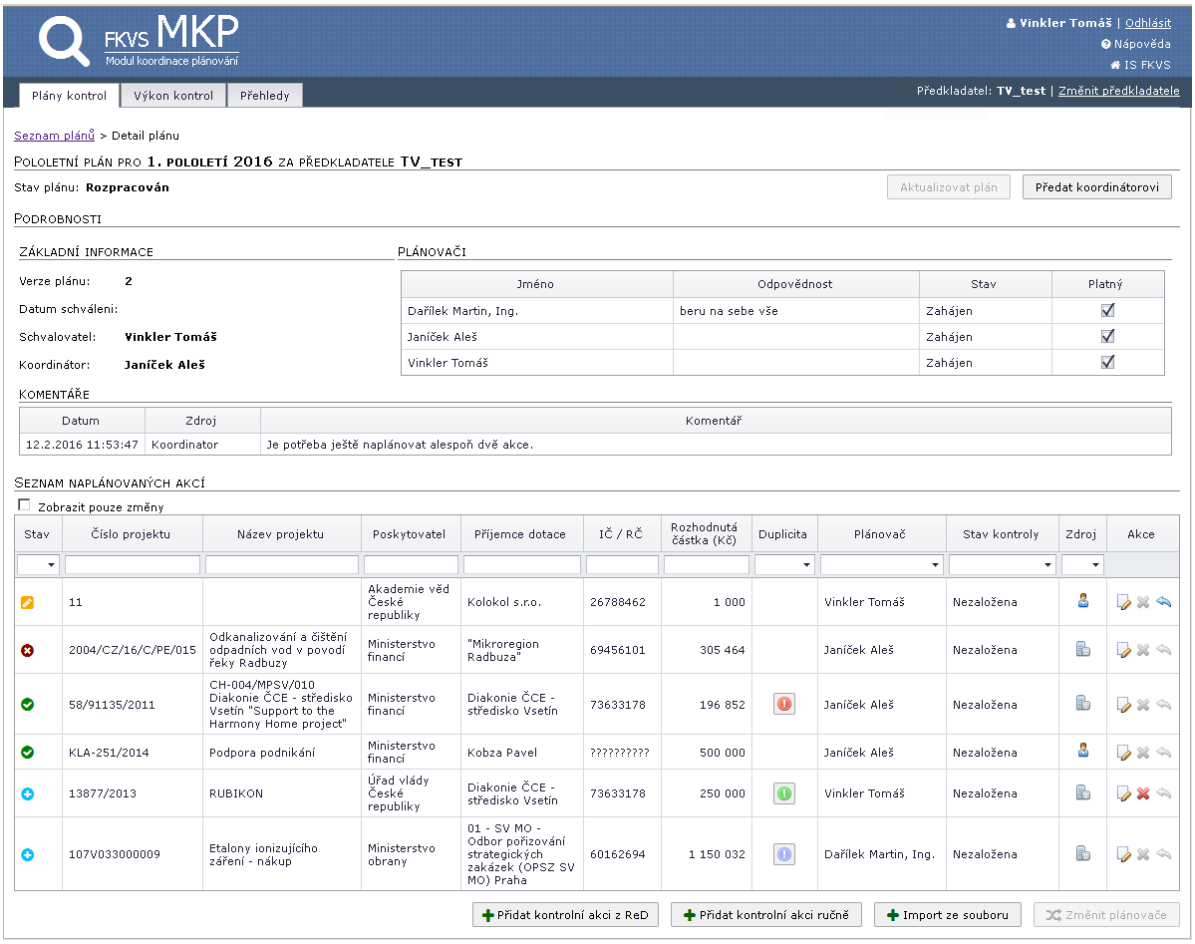
Každý Plánovač předává samostatně tu část plánu, kterou sám zpracoval. Na detailu plánu zvolí „Předat koordinátorovi“. Po předání už Plánovač svou část nemůže upravovat, dokud mu ji Koordinátor případně nevrátí.

5.3.1 Co musí být vyplněno?

- Předpokládané datum zahájení kontroly.
- Důvod k vykonání kontroly, pokud je akce duplicitní k jiné již schválené akci (červená indikace).
- Systém před předáním zkontroluje povinné údaje. Pokud některý chybí, plán nepředá a upozorní na nutnost doplnění. Koordinátor dostane oznámení o předání. Celkový plán zůstává ve stavu „Rozpracován“, ale stav příslušného Plánovače se změní na „Předán koordinátorovi“.

5.3.2 Jak vypadá detail rozpracovaného plánu?

Na detailu plánu je vidět stav plánu, základní informace, přiřazení Plánovačů, komentáře a seznam naplánovaných akcí. Vpravo nahoře je tlačítko „Předat koordinátorovi“. V seznamu akcí sledujte zejména sloupce „Duplicita“ a „Stav“.



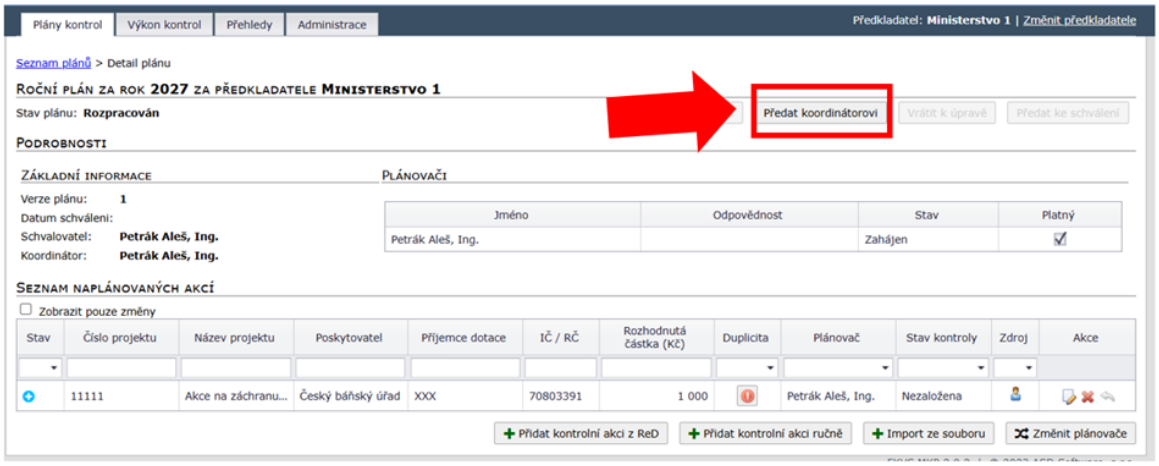
Obrázek 33 - Detail rozpracovaného plánu kontrol

5.3.3 Praktický postup: jak doplnit důvod duplicity a dokončit předání

Následující ukázka zachycuje situaci, kdy Plánovač předává svoji část plánu Koordinátorovi, ale MKP předání zastaví kvůli duplicitní kontrolní akci bez vyplněného důvodu. Postupujte podle jednotlivých kroků:

A) Na detailu plánu zvolte „Předat koordinátorovi“

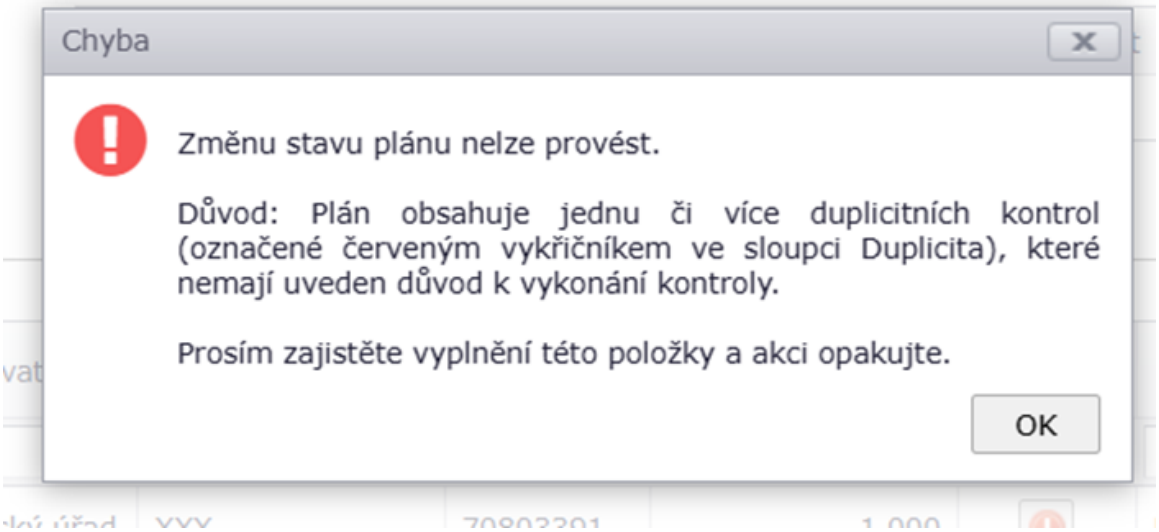
Tím Plánovač předá svoji část plánu ke kontrole Koordinátorovi. Tlačítko je v horní části detailu plánu.



Obrázek 34 - Detail plánu – tlačítko „Předat koordinátorovi“

B) Pokud se zobrazí upozornění na chybějící důvod duplicity, předání není dokončeno

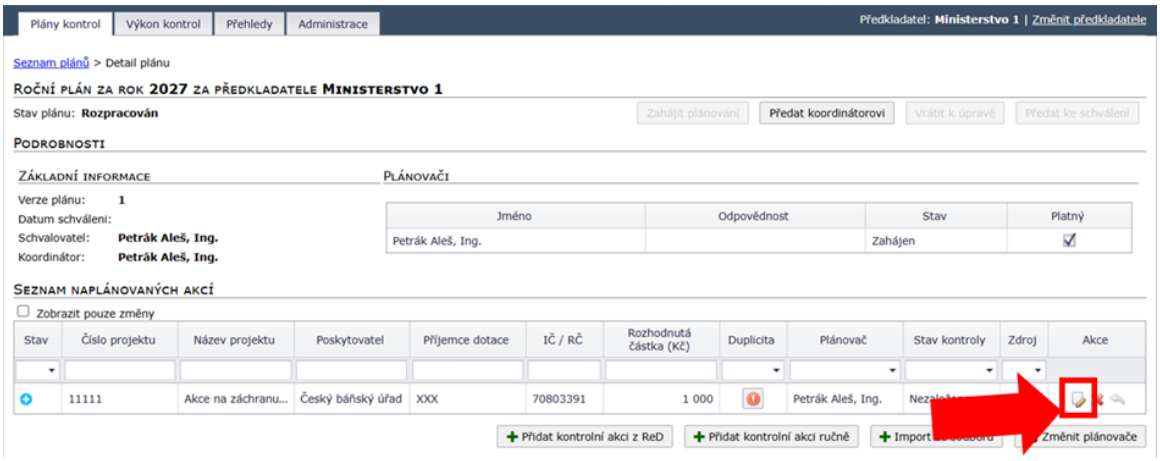
V chybovém okně je uvedeno, že plán obsahuje jednu či více duplicitních kontrol označených červeným vykřičníkem ve sloupci „Duplicita“, u kterých není uveden důvod k vykonání kontroly. Potvrďte okno tlačítkem „OK“ a vraťte se do seznamu naplánovaných akcí.



Obrázek 35 - Chybové hlášení MKP při pokusu o předání plánu bez vyplněného důvodu duplicity

C) U duplicitní akce otevřete její úpravu

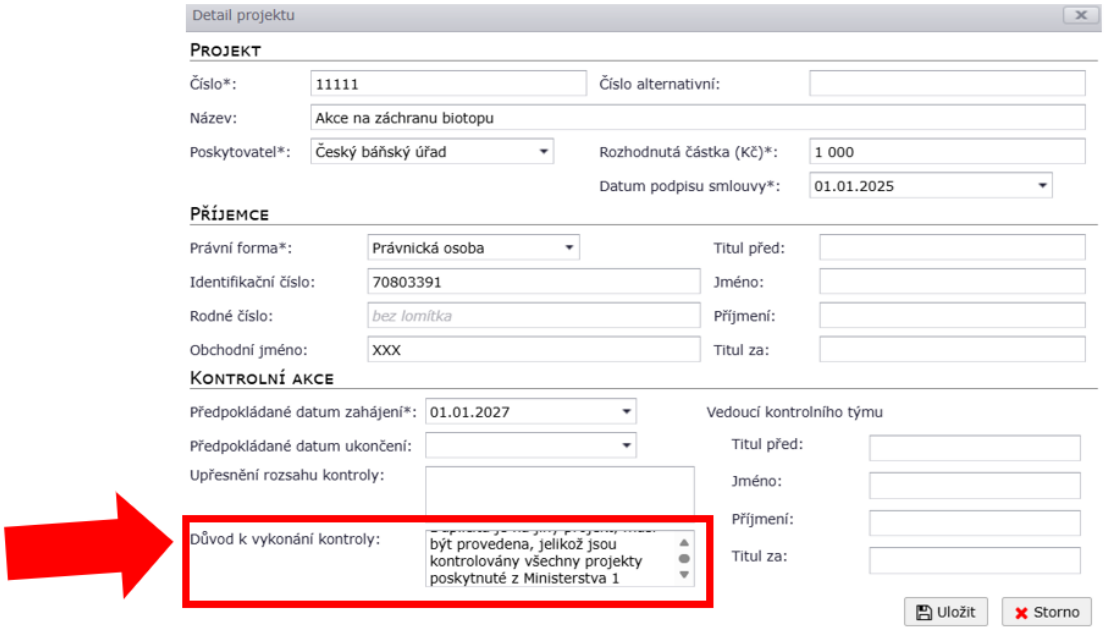
V seznamu naplánovaných akcí vyhledejte řádek s červeným vykřičníkem ve sloupci „Duplicita“. Ve sloupci „Akce“ klikněte na ikonu tužky, která otevře detail projektu a kontrolní akce.



Obrázek 36: Ikona tužky pro otevření úpravy konkrétní kontrolní akce

D) Vyplňte pole „Důvod k vykonání kontroly“ a změnu uložte

V detailu projektu přejděte do části „Kontrolní akce“. Do pole „Důvod k vykonání kontroly“ napište konkrétní vysvětlení, proč má být kontrola provedena i přesto, že MKP eviduje duplicitu. U dotace může jít například o odlišný účel podpory, jiné kontrolované období nebo jiný rozsah ověřovaných výdajů – pouze pokud to odpovídá skutečnosti. Poté klikněte na „Uložit“.



Obrázek 37 - Detail projektu – pole „Důvod k vykonání kontroly“ a tlačítko „Uložit“.

Po uložení se vraťte na detail plánu. Zkontrolujte, že u dané akce již není červený vykřičník. V přiložené ukázce je indikace duplicity zobrazena zeleně. Pokud jste stále v roli Plánovače, opakujte předání tlačítkem „Předat koordinátorovi“.

Když se předání nedaří: Nejprve zkontrolujte povinné položky a důvod duplicitní kontroly. Pokud systém hlásí, že chybí role Koordinátor, je potřeba zajistit její přiřazení.

5.4 Kontrola plánu Koordinátorem

Koordinátor sleduje, zda svou část předali všichni Plánovači, kteří na plánu pracují. V obci nebo kraji může jít o plánovače z různých odborů či dotačních agend. Koordinátor kontroluje úplnost údajů a věnuje pozornost zejména novým kontrolním akcím s duplicitou. Duplicity je potřeba znovu kontrolovat, protože během přípravy nebo schvalování může jiný poskytovatel (například jiná obec, kraj nebo státní orgán) schválit další duplicitní akci.

5.4.1 Když je potřeba něco opravit

- Koordinátor zvolí „Vrátit k úpravě“.
- Vybere Plánovače, kterým se má jejich část vrátit. Nabízejí se Plánovači, kteří už svou část předali.
- Může přidat komentář, ve kterém konkrétně popíše, co je potřeba doplnit nebo opravit.
- Vybraným Plánovačům se jejich část znovu otevře k úpravě a dostanou oznámení o vrácení.

Jak napsat užitečný komentář: Místo „opravit duplicity“ napište například: „U kontrolní akce doplňte důvod provedení kontroly – v MKP je zobrazena červená indikace duplicity.“

Název: **Zjednodušený návod k Modulu koordinace plánování: praktický průvodce**

Autor: Ministerstvo financí, odbor Centrální harmonizační jednotka
Vydavatel: Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1
Vydání: první vydání
Rok vydání: 2026
ISBN: (online)