



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



UKÁZKA PORTÁLU IS KP14+

ADRESA PRO PŘIHLÁŠENÍ PODPORA UŽIVATELŮ

- <https://mseu.mssf.cz>
produkční/ostře prostředí (slouží pro realizaci OP,
zadávají se pouze ostrá data)
- Hotline pro OPZ
 - iskp@mpsv.cz

NÁPOVĚDA

- Kontextová
 - Zobrazuje se pokud uživatel najede myší na vyplňované pole
- Zabudovaná
 - V pravém horním rohu obrazovky
- Příručky
- Edukační videa

UŽIVATELSKÉ PŘÍRUČKY

- <http://www.esfcr.cz>
- [Pokyny k vyplnění žádosti v IS KP14+ vydání A1](#)

EDUKAČNÍ VIDEO

- Internetové stránky Strukturálních fondů
- <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukacni-videa>

REGISTRACE DO ISKP

- Možno založit více účtů na jednoho uživatele
- Po odeslání údajů nutno :
 - Potvrdit po obdržení SMS identifikační kód
 - Potvrdit URL odkaz po obdržení potvrzovacího emailu do 24 hod
 - Možno se přihlásit pod obdrženým uživatelským jménem a zadaným heslem

ÚVODNÍ OBRAZOVKA – NÁSTĚNKA

- Depeše
- Základní menu - Horní řádek
- Profil uživatele
- Náповěda
- Kalendář
- Užitečné informace
- Poznámky
- Symbol Domečku vždy vrací na Nástěnku 

NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ

- V Profilu uživatele – Kontaktní údaje
- Možnosti: SMS, E-mail, SMS a e-mail
- Možnost nastavit noční klid 22:00 – 8:00

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Kontaktní údaje pro zasílání notifikací](#)

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>		SMS a e-mail	dana.podzemska@mpsv.cz	+420777796818

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

[Nový záznam](#) [Kopírovat záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

☒ SMS a e-mail ☐ Noční klid

TEL. ČÍSLO

+420777796818

EMAIL

dana.podzemska@mpsv.cz

[Upravit podmínky](#)

☐ Platnost

POPIS 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PRAVIDLA PRO VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI

- Uživatel vyplňuje záložky pokud možno postupně podle navigačního menu v levé části obrazovky
- Jednou vepsaná data se propisují do dalších záložek, či umožní zaktivnění některých neaktivních záložek
- UKLÁDAT !!!! každou vyplněnou záložku, či delší textové pole před jeho opuštěním uložte
- Pravidlo:
 - Žlutě podbarvená pole = povinná
 - Šedivě podbarvená pole = volitelná
 - Bíle podbarvená pole = vyplňuje systém

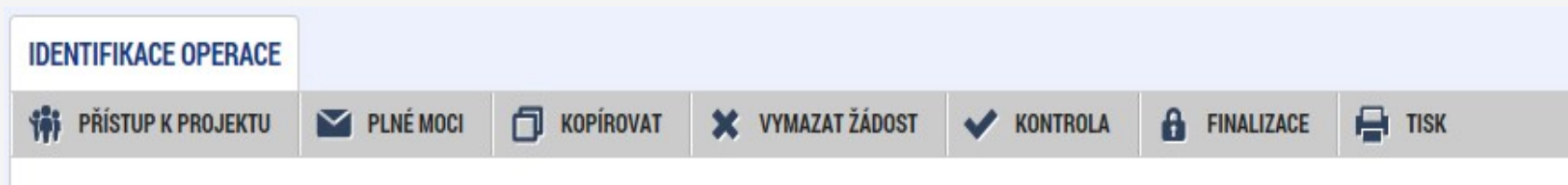
DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	^
Identifikace operace	
Projekt	
Specifické cíle	
Popis projektu	
Indikátory	
Horizontální principy	
Klíčové aktivity	
Cílová skupina	
Umístění	
Subjekty	^
Subjekty projektu	
CZ NACE	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Účetní období	
Veřejná podpora	
Financování	^
Rozpočet jednotkový	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Kategorie intervencí	
Veřejné zakázky	^
Veřejné zakázky	
Hodnocení a odvolání	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Přílohy k VZ	
Čestná prohlášení	
Dokumenty	
Seznam odborností projektu	
Podpis žádosti	

- ▶ Seznam jednotlivých záložek žádosti
- ▶ Pomocí šipek možno seznam rozbalovat či zabalovat
- ▶ Šedivé záložky nejsou přístupné
 - ▷ Zpřístupní se podle dat vyplňovaných během žádosti
 - ▷ Nejsou podle zadaných dat povinná
- ▶ Možnosti vyplnění jednotlivých polí na záložkách
 - ▷ Text, číslo, datum
 - ▷ Výběr s rozbalovacího seznamu, kalendáře
 - ▷ Checkboxy
 - ▷ Výběr ze seznamu a přesunutí
 - ▷ Nový záznam

OPERACE SE ŽÁDOSTÍ

- V horním příkazovém řádku
- Obsahuje:
 - Přístup k projektu
 - Plné moci
 - Kopírovat
 - Mazání žádosti
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Tisk

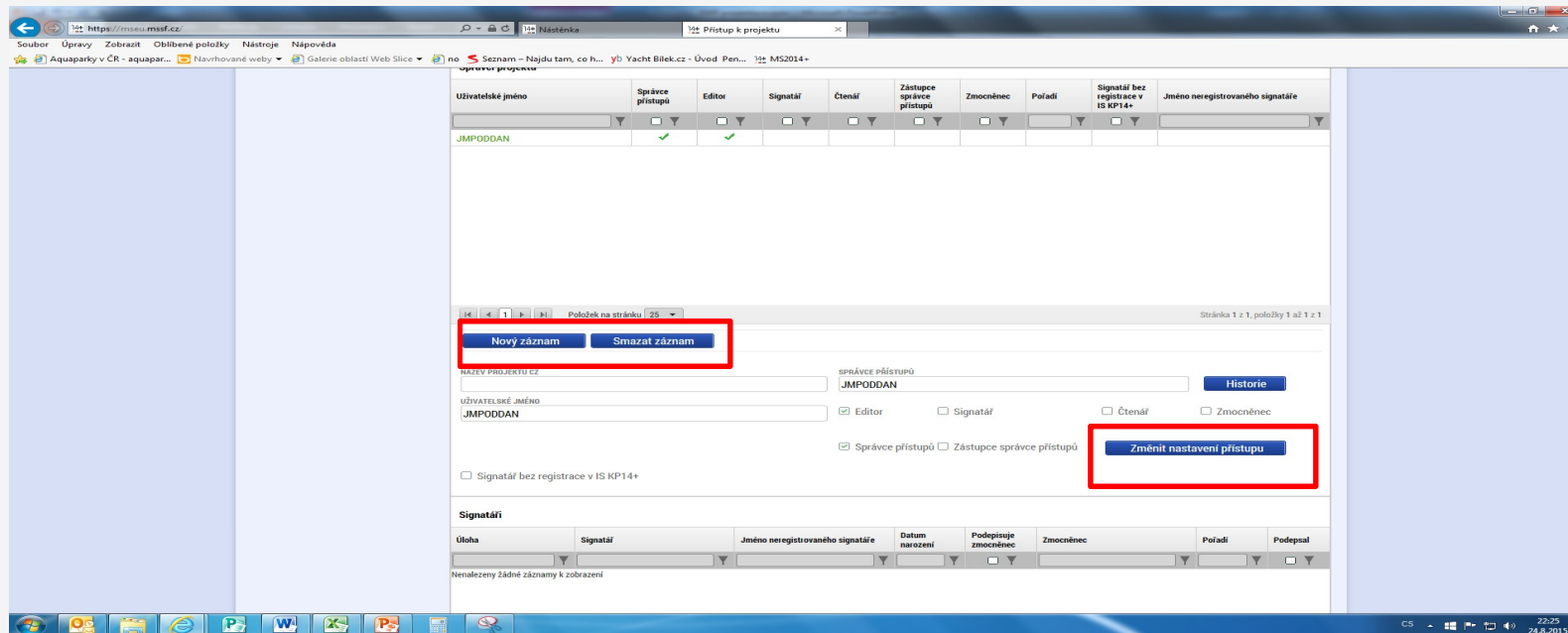


PŘÍSTUP K PROJEKTU

- Ten kdo žádost založil automaticky se stává správcem přístupů
- Možno zpřístupnit žádost dalším uživatelům
- Nastavit jejich práva:
 - Signatář
 - Editor
 - Čtenář
 - Správce přístupů
 - Zástupce správce přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

- Přidělení přístupu novému uživateli pomocí tlačítka Nový záznam
- Změna práv stávajících uživatelů – Změnit nastavení přístupů



KONTROLA

- Provádíme zpravidla po vyplnění všech záložek
- Možno využít i průběžně jako nápovědu jak správně dané pole vyplnit
- Všechny červené hlášky nutno odstranit
- Kontrola proběhla v pořádku
 - Znamená možnost finalizovat

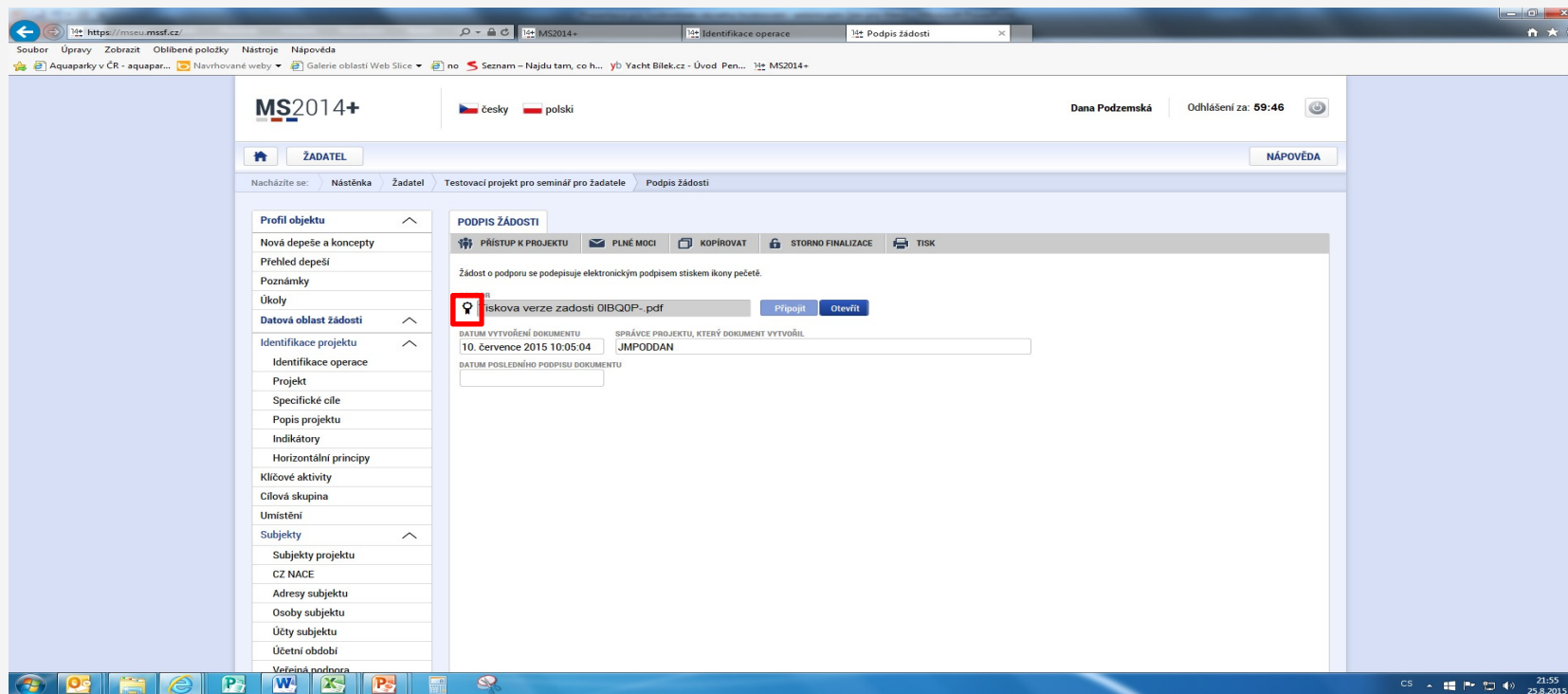
FINALIZACE

- Pokud vše vyplněno správně
- Nutno v nastavení přístupů uvést signatáře
- I po finalizaci možno provést změny
- V PŘÍKAZOVÉM ŘÁDKU se objeví tlačítko STORNO FINALIZACE
- Po té opět nutno finalizovat

PODPIS ŽÁDOSTI A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

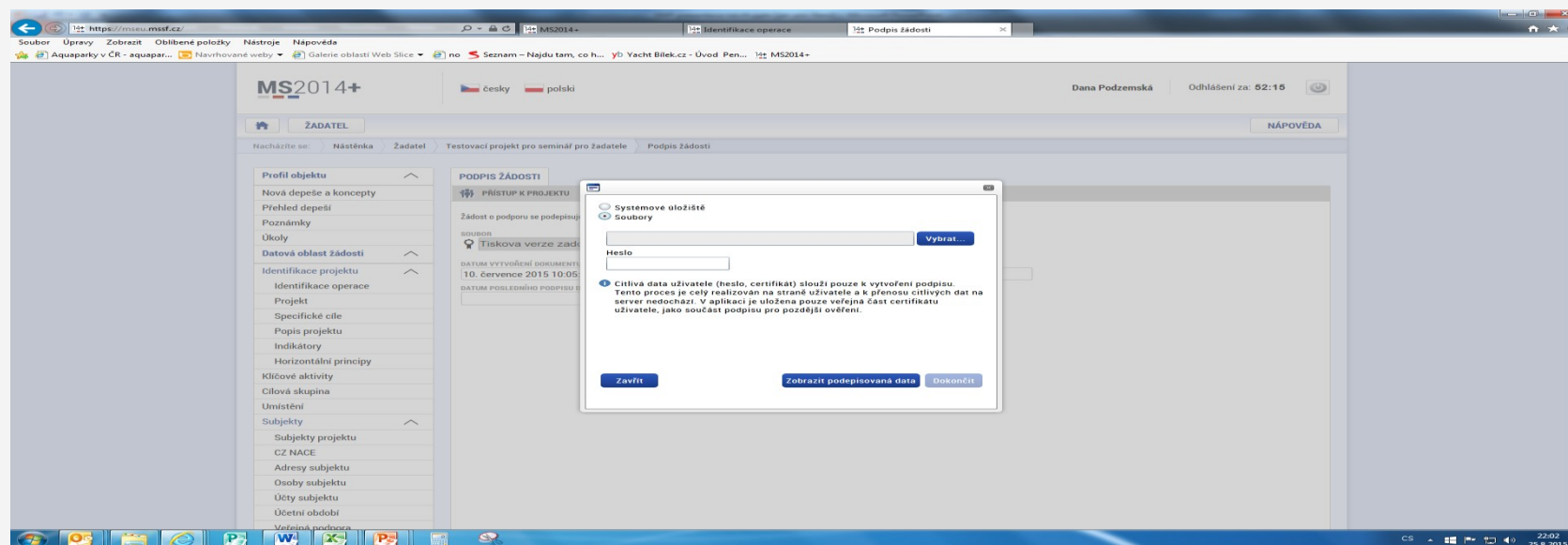
- Podpis žádosti
 - Poslední záložka v levém menu
 - Zaktivní se až po úspěšné finalizaci
 - Podepisuje jeden či více signatářů
 - Podle toho jak vyplněno v žádosti
 - Nutný elektronický podpis
- Podání žádosti
 - Určeno na první záložce při vyplňování žádosti
 - Automaticky x Ručně
 - Žádost podána současně s podpisem x Žádost ručně podána

ELEKTRONICKÝ PODPIS ŽÁDOSTI



Po stisknutí záložky Podpis žádosti vyberte ikonu pečeti

ELEKTRONICKÝ PODPIS ŽÁDOSTI



- Označíte Soubory
- Přes tlačítko Vybrat vložíte soubor s elektronickým podpisem výběrem z adresářů vašeho počítače
- Vložíte Heslo
- Stisknete tlačítko Dokončit

STATUS ŽÁDOSTI

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections. A red box highlights the 'opz 20150824' project name and the status 'Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti'. Another red box highlights a table of dates and times for the 'Žádost o podporu' section.

Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
24. srpna 2015 14:25:37	24. srpna 2015 14:41:18
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
24. srpna 2015 14:46:21	24. srpna 2015 14:46:21

- Datum a čas jednotlivých operací se žádostí od jejího založení až po podání
- Možno sledovat stav podané žádosti během její administrace v systému CSSF



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DĚKUJI ZA POZORNOST