

## Návod – podpis ZoR:

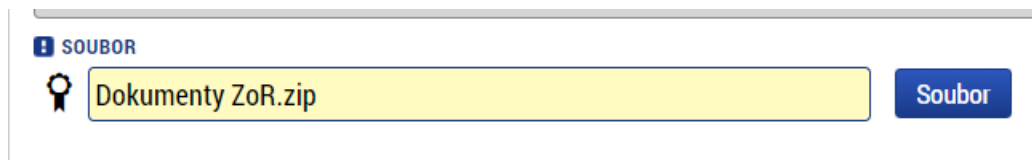
1. Přihlásit se do systému ISKP - <https://mseu.mssf.cz/>
2. Kolonka ŽADATEL (vlevo nahoře)
3. Vyberte svůj projekt
4. Vlevo klikněte na 6 odrážku Zprávy o realizaci
5. Vyberte aktuálně vykazovanou zprávu o realizaci - tu rozpracovanou
6. Provedte si kontrolu - poté přejděte k podpisům



7. Opět po levé straně klikněte na kolonku Dokumenty zprávy (POZOR NE! Dokumenty projektu)
8. Zobrazí se Vám seznam nahraných dokumentů, které jsou potřeba jednotlivě podepsat.  
Příklad:

Dokumenty ZoR  
Kalkulačka ZoR  
Čestné prohlášení

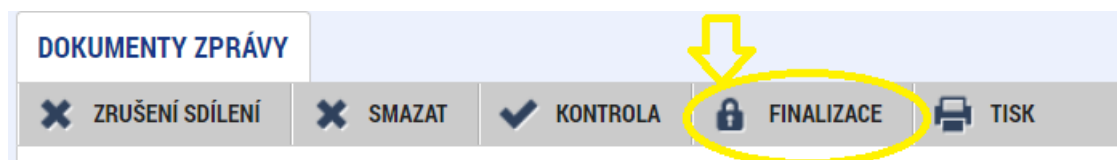
Postupně rozklikněte (aktivní dokument je zelený, ostatní jsou šedé) a podepište přes ikonu pečetě všechny nahrané dokumenty, tímto způsobem:



1. Klikněte na pečeť
2. Vytvořit podpis
3. Vyberte svůj elektronický podpis (jméno) (elektronický podpis musíte mít nahraný v PC nebo na flash disku připojený k PC)
4. Vytvořit podpis - podepsat

Podepsaný dokument = zelená pečeť

## 9. Finalizujte zprávu o realizaci



10. Po finalizaci se Vám vlevo zaktivní poslední kolonka podpis dokumentu  
Opět je nutné přes pečeť celou zprávu o realizaci podepsat.  
Postup je stejný jako při podepisování dokumentů.