



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ**

**ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ**

**ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА МОРСКО ДЕЛО И РИБАРСТВО**

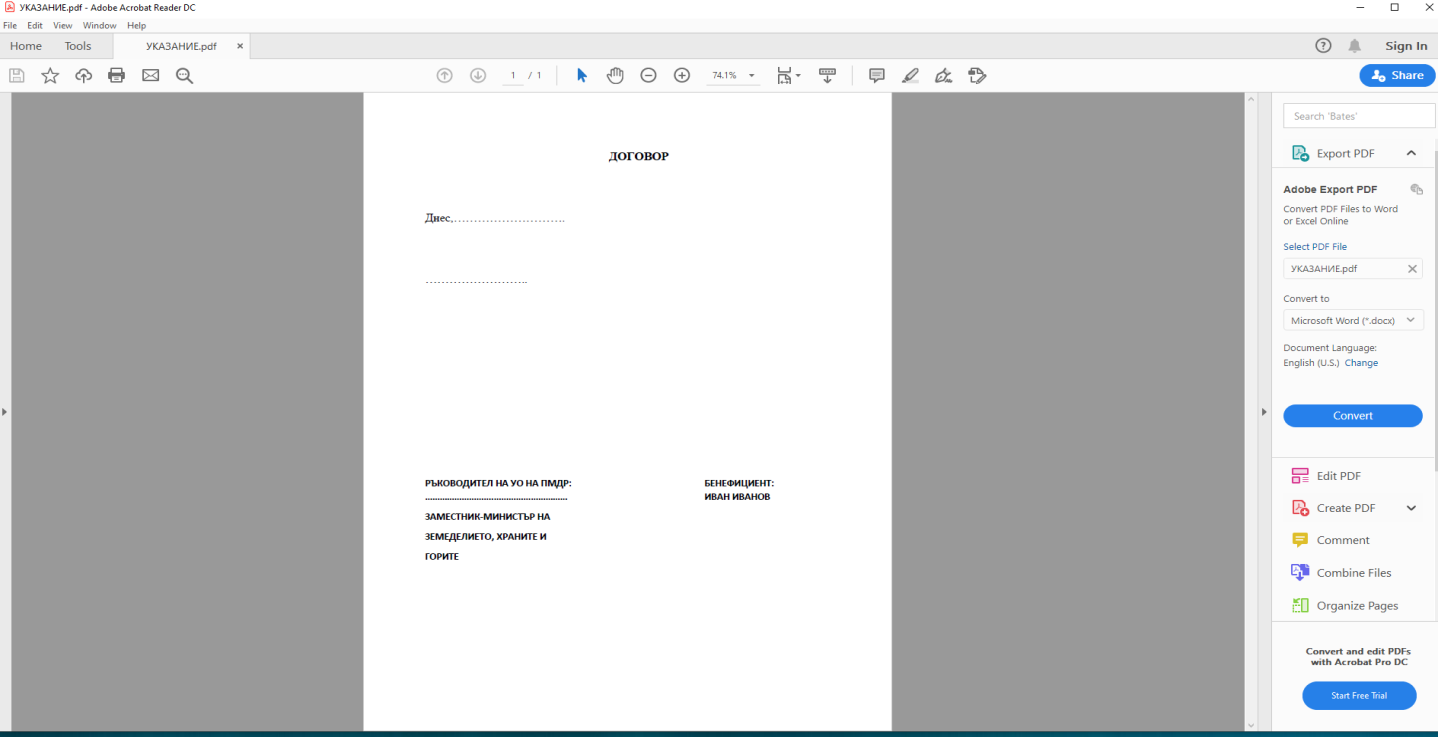
***Приложение № 10***

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОР С ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС**

Преди подписване на файл с електронен подпис се уверете, че същият е поставен и инсталиран правилно на операционната система.

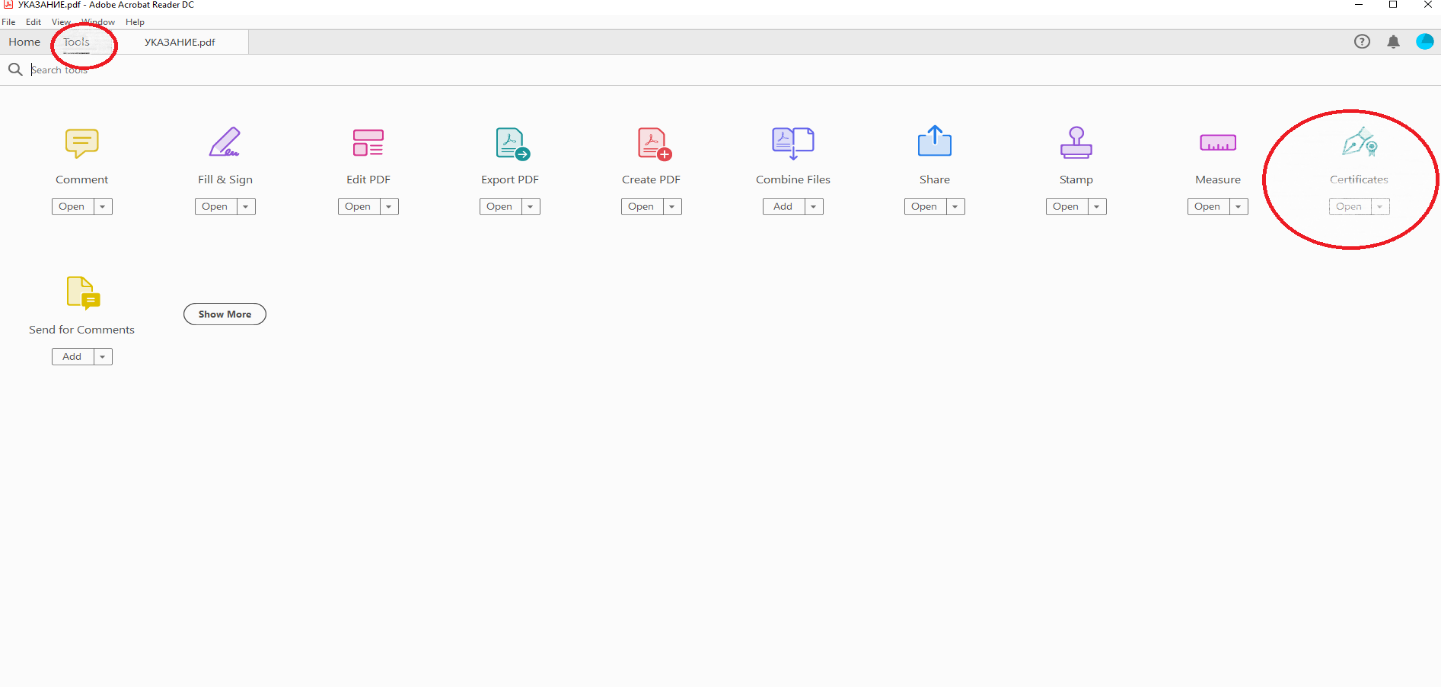
1. Отваряме файла с програма Adobe Acrobat Reader.

Снимка 1.



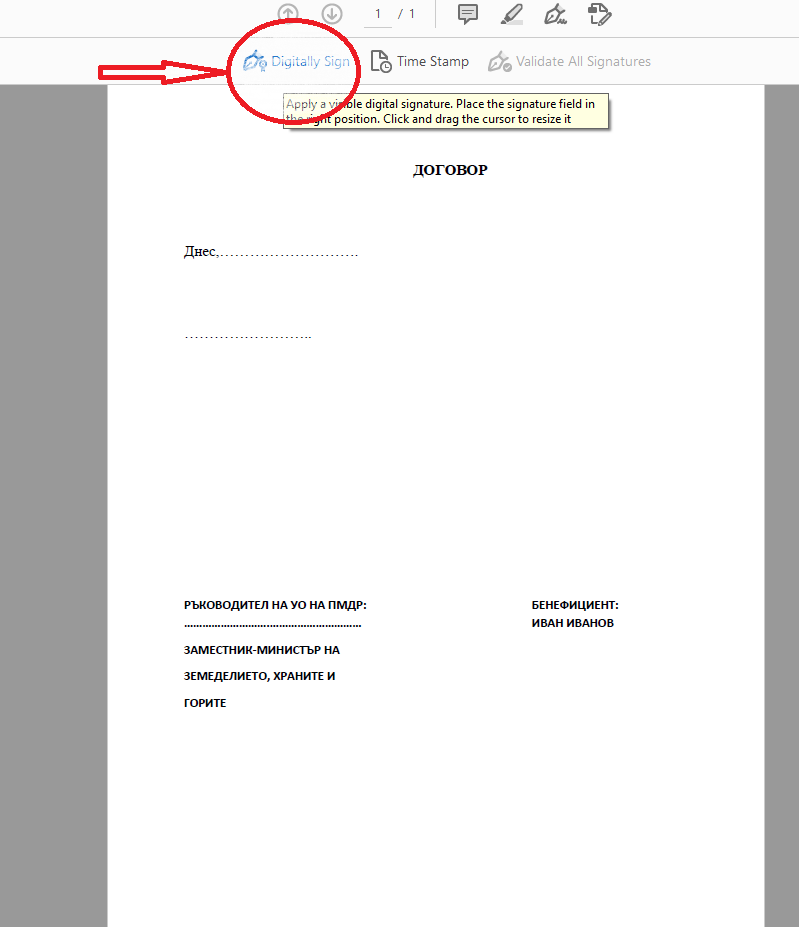
1. От меню „Tооls” избираме „Certificate“, както е показано на снимка 2.

Снимка 2



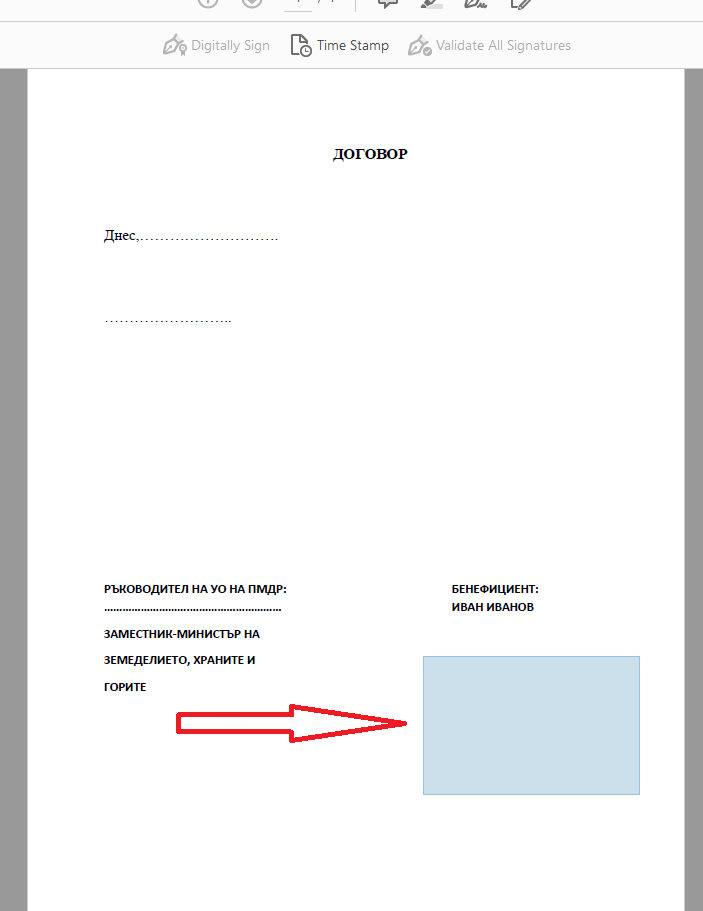
1. В горния край избираме „Digitally Sign“.

Снимка 3



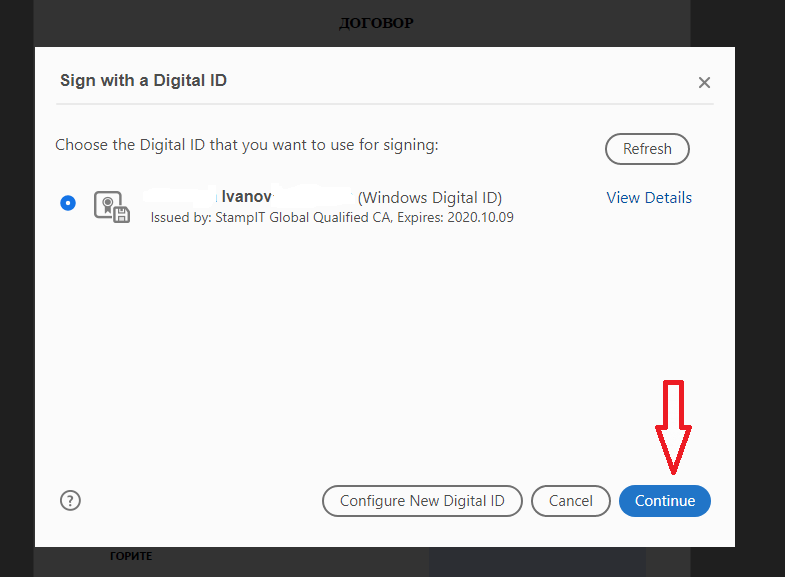
1. С курсора се маркира полето, където ще се визуализира електронния подпис.

Снимка 4



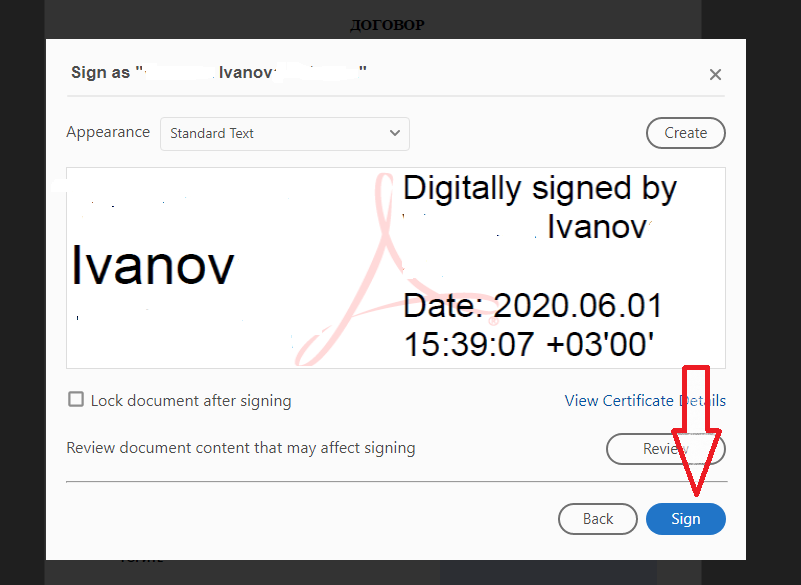
1. След което, веднага излиза диалогов прозорец с вашия електронен подпис. Маркира се подписа и бутона „Продължи“.

Снимка 5



1. Последната стъпка е да се подпише, както е показано на снимка 6.

Снимка 6



След като се натисне бутона „Подпиши“ ще трябва да запазите файла отново, като системата ще изиска ПИН кода на Вашия електронен подпис.

При правилно подписване новият файл с подпис изглежда по следния начин.

Снимка 7

