



Instrukční list pro vyplňování
Závěrečné zprávy o realizaci z OP Rybářství 2021-2027,
Aktivita 2.1.4 Kompenzace – 4. výzva

Příjem Závěrečné zprávy o realizaci (ZoR) probíhá plně elektronicky. Příjemce vyplňuje a zasílá ZoR a přílohy přes portál IS KP21+. Příjemce kompletně vyplněnou Závěrečnou zprávu o realizaci musí opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem (jedná se o osobní kvalifikovaný certifikát). Postup podepisování je uveden na konci tohoto Instrukčního listu. V případě využití plné moci musí být plná moc podepsána vždy zmocnitelem. Zmocněnec může Plnou moc elektronicky podepsat až v IS KP21+ přes podpisový znak (pečeť), který se nachází u nahrané Plné moci v IS KP21+.

Podmínkou pro založení Zprávy o realizaci je, aby byl projekt (Žádost o podporu) v administrativním stavu „Projekt s právním aktem“. Založení může iniciovat jakýkoliv uživatel, který má přístup k danému projektu a roli „Editor“. Pro podpis Zprávy o realizaci nebo zpřístupnění k editaci/stornu finalizace je potřeba role „Signatář“. Dále je nutné postupovat dle instrukčního listu – vyplňovat od záložky „Základní informace“ a postupovat níže. Doporučujeme využít aktivní tlačítko „Kontrola“, které po kliknutí na něj zobrazí, zda je potřeba vyplnit některá další pole. Veškeré aktivní tlačítka v instrukci jsou popsána vždy na konci příslušné záložky.

Po elektronickém podepsání Zprávy o realizaci dojde k automatickému podání ZoR. Zároveň dojde k automatickému přepnutí stavu Zprávy o realizaci na „Podána“.

Pozn.: Zkontrolování stavu lze na záložce „Základní informace“.

DŮLEŽITÉ – Na rozdíl od ostatních aktivit je k aktivitě 2.1.4 Kompenzace předkládána pouze Zpráva o realizaci. Součástí ZoR je záložka Žádost o platbu, na kterou se po kompletním vyplnění ZoR, přes tlačítko „**Naplnit data jednotek aktivit ZP**“ načtou data z aktivit do tabulky „**Způsobilé výdaje – Požadováno**“. V tabulce je nutné zkontrolovat celkovou výši částky způsobilých výdajů, která nesmí přesáhnout celkovou výši částky Způsobilých výdajů v Žádosti o podporu.

Souběh Zprávy o realizaci (Žádosti o platbu) a Žádosti o změnu

Vzhledem k tomu, že je technicky umožněn souběh Žádosti o změnu (ŽoZ) a Zprávu o realizaci (resp. Žádost o platbu) je nutné věnovat zvláštní pozornost záložkám, které se mohou na obou typech formulářů překrývat, tj. obsahují shodné záložky/datové položky.

V případě, že dojde v průběhu realizace ke změnám projektu (snížení předpokládaných částek za položky, odstranění položek atd.) doporučujeme vždy nejprve podat Žádost o změnu, a to v dostatečném předstihu před nejzazším termínem podání ŽoPI, a teprve po schválení změn v ŽoZ ze strany SZIF vyplnit a podat Žádost o platbu. Obecně doporučujeme mít v jednom čase založen pouze jeden z daných formulářů. V případě, že by došlo k překrytí dat, schválením Žádosti o změnu dojde k tomu, že původní data uvedená v ŽoPI/ZoR budou již neaktuální.



Datové oblasti

Aktivní tlačítka v horní liště na Zprávě o realizaci:

Kontrola – Přes tlačítko „Kontrola“ lze zkontrolovat průběh a závěr vyplnění Zprávy o realizaci.

Finalizace – Přes tlačítko „Finalizace“ se Zpráva o realizaci uzamkne k editaci a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ příjemce odstraní Zprávu o realizaci.

Storno finalizace – Přes tlačítko „Storno finalizace“ lze stornovat finalizaci. Tuto akci může provést pouze uživatel s přidělenou rolí „Signatář“.

Tisk – Přes tlačítko „Tisk“ lze vytvořit tiskovou verzi Žádost o platbu, kterou si lze ve formátu PDF uložit do PC. Upozorňujeme, že není nutné žádost tisknout, tlačítko slouží pouze pro archivaci příjemcem podpory.

Zpřístupnit k editaci – Přes tlačítko „Zpřístupnit k editaci“ se zpřístupní Zpráva o realizaci k editaci, V případě vrácení Zprávy o realizaci k doplnění se tlačítko se zobrazí v horní liště.

Záložka Základní informace

Záložka Základní informace obsahuje editovatelná a needitovatelná pole, která se automaticky vyplní na základě Žádosti o podporu (konkrétně se jedná o pole: „Identifikace zprávy (HASH)“, „Verze“, „Pořadové číslo“, „Typ zprávy“, checkbox „Závěrečná“, „Plánované datum podání“, „Stav“, „Sledované období od“ a „Pořadí finančního plánu“) a příjemce je needituje. Stejně platí i pro oddíl „Zpráva o realizaci“.

Sledované období do – Příjemce vyplní datum konce sledovaného období, tj. datum předložení Závěrečné zprávy o realizaci.

Oddíl Fyzická realizace projektu

Skutečné datum zahájení – Příjemce vyplní datum vydání Rozhodnutí.

Skutečné datum ukončení – Příjemce vyplní datum podání Zprávy o realizaci projektu.

Oddíl Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

Doporučujeme, aby kontaktní osoba byla zároveň uživatelem registrovaným v IS KP21+ s přístupem k projektu – oficiální komunikace ze strany SZIF a ŘO-MZe probíhá formou depeší.

Jméno – Příjemce uvede jméno kontaktní osoby.

Příjmení – Příjemce uvede příjmení kontaktní osoby.

E-mail – Příjemce uvede e-mailovou adresu bez diakritických znamének (háčky, čárky apod.).

Mobil – Příjemce uvede číslo mobilního telefonu osoby bez předčísli.



Telefon – Příjemce uvede telefonní číslo bez předčíslení.

Příjemce musí uvést alespoň jedno z možných čísel, mobilní či telefonní, není třeba vyplňovat obě čísla.

Oddíl Historie stavů

V dolní části obrazovky se zobrazuje přehled stavů, ve kterých se Zpráva o realizaci v průběhu administrace nacházela včetně údajů o datu a čase změny stavu a uživateli, který změnu provedl (konkrétně se jedná o pole: „Název stavu Zprávy/Informace“, „Datum změny stavu“ a „Uživatel, který provedl přepnutí stavu“).

Aktivní tlačítka na záložce:

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

Storno – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.

Záložka Popis realizace

Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období – Příjemce uvede „Projekt dokončen“.

Identifikace, popis a řešení problému – Příjemce vyplní v případě identifikace problému při realizaci projektu, včetně jeho řešení. Pokud při realizaci nebyl problém, pole ponechá prázdné.

Aktivní tlačítka na záložce:

Nový záznam – Přes tlačítko „Nový záznam“ se vytvoří záznam pro nový doklad.

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ příjemce odstraní vybraný objekt.

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

Storno – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.

Záložka Specifické datové položky

Obsahuje všechny specifické datové položky na projektu, k jejichž splnění se příjemce zavázal v Žádosti o podporu. Příjemce zeleně označí v nabídce specifickou datovou položku, kterou chce vyplnit a vykázaní změny potvrdí tlačítkem „Vykázat změnu/přírůstek“, tím se zaktivní pole k editaci.

Automaticky vyplněná pole po výběru specifické datové položky (konkrétně se jedná o pole: „Kód“, „Název CZ“, checkbox „Povinnost“, „Číslo“, „Cena/Sazba“, „Datum“, „Číselník“, „Text“, „Popis CZ“) a příjemce je needituje.

Specifické datové položky na projektu k aktivitě 2.1.4 Kompenzace (4. výzva):

- Kompenzace – rybářský revír.



Checkbox ANO/NE – Pole je předvyplněno na základě Žádosti o podporu. Způsob vyplnění checkboxu (Ano/Ne), musí být v souladu s tím, jak checkbox vyplnil příjemce do Žádosti o podporu.

Aktivní tlačítka na záložce:

Vykázat změnu/přírůstek – Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se vykáže změna vybraného objektu.

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ příjemce odstraní vybraný objekt.

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

Storno – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.

Záložka Indikátory

Obsahuje všechny indikátory na projektu, k jejichž splnění se příjemce zavázal v Žádosti o podporu. Indikátory, k jejichž naplnění se příjemce zavázal v Žádosti o podporu, je příjemce povinen vyplnit. Příjemce zeleně označí v nabídce indikátor, který chce vyplnit a vykázaní změny potvrdí tlačítkem „Vykázat změnu/přírůstek“, tím se zaktivní pole k editaci.

Automaticky vyplněná pole po výběru/uložení indikátoru (konkrétně se jedná o pole: „Kód indikátoru“, „Název indikátoru“, „Měrná jednotka“, „Typ indikátoru“, „Výchozí hodnota“, „Datum výchozí hodnoty“, „Cílová hodnota“, „Datum cílové hodnoty“, checkbox „Povinný k naplnění“, checkbox „IS ESF“, „Čistá dosažená hodnota“, „Dosažená hodnota z projektu“, „Přírůstková dosažená hodnota“, „Procento plnění cílové hodnoty“, „Popis hodnoty“, „Definice indikátoru“) a příjemce je needituje.

Indikátory na projektu k aktivitě 2.1.4 Kompenzace (4. výzva):

- Akce přispívající k dobrému stavu životního prostředí, včetně ochrany a obnovy přírody, zachování, ochrany ekosystémů, biologické rozmanitosti, zdraví a dobrých životních podmínek zvířat (výsledkový indikátor).

Dosažená hodnota – Příjemce uvede počet rybníků, na které požaduje kompenzaci, tj. 1 rybník = 1 aktivita.

Datum dosažení hodnoty – Příjemce uvede datum podání Závěrečné zprávy o realizaci projektu.

Komentář dosažené hodnoty – V případě nedosažení cílové hodnoty (100 %) indikátoru stanovené v Žádosti o podporu, příjemce uvede relevantní vysvětlení (důvod nenaplnění indikátoru).

- Počet operací (výstupový indikátor).

Dosažená hodnota – Příjemce vyplní vždy hodnotu 1.

Datum dosažení hodnoty – Příjemce uvede datum podání Žádosti o platbu a Závěrečné zprávy o realizaci projektu.

Komentář dosažené hodnoty – Není třeba vyplňovat.

Aktivní tlačítka na záložce:



Vykázat změnu/přírůstek – Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se vykáže změna vybraného objektu.

Export standardní – Přes tlačítko „Export standardní“ dojde ke stáhnutí výpisu ve formátu .xls.

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ příjemce odstraní vybraný objekt.

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

Storno – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.

Záložka Aktivita

Obsahuje všechny aktivity (kompenzace) na projektu, o které příjemce žádal v Žádosti o podporu, tzn. má je uvedené v aktuální Žádosti o podporu a rozpočtu projektu. Příjemce zeleně označí v nabídce aktivitu, kterou chce vyplnit a vykázaní změny potvrdí tlačítkem „Vykázat změnu/přírůstek“, tím se zaktivní pole k editaci.

Automaticky vyplněná pole po výběru/uložení aktivity (konkrétně se jedná o pole: „Číslo aktivity“, „Název aktivity“, „Jednotka“, „Počet jednotek v aktivitě ZP“, „Počet aktivity ZP“, „Celkový počet jednotek na projektu“, „Náklady na jednu jednotku“, „Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP“, „Celkové náklady na aktivitu ZP“, „Prokazované způsobilé výdaje za dosažené jednotky v aktuální ZoR“, „Kumulativní počet dosažených jednotek (vč. této ZoR)“, „Zbývá k dosažení“, „Zbývá k čerpání v Kč“), příjemce je needituje.

Aktivity na projektu k aktivitě 2.1.4 Kompenzace (4. výzva):

- Akumulace vody v krajině nebo retenční účinek.
- Zajišťování sportovních nebo rekreačních účelů.
- Zachování přirozeného litorálního pásma a mokřadů (litorál do 15 % plochy rybníka, litorál v rozmezí 16-30 % plochy rybníka, litorál v rozmezí 31-80 % plochy rybníka).
- Omezení vysazování amura orgány ochrany přírody.
- Omezení krmení ryb krmnými směsmi a ostatními krmivy.
- Omezení aplikace minerálních nebo organických hnojiv.
- Omezení aplikace vápenatých prostředků.

Popis realizace aktivity – Příjemce v tomto znění vyplní popis realizace aktivity a místo X uvede rok, ve kterém podal Žádost o podporu: „Rybníky v roce 202X splňují podmínky pro nárokování dotace“.

Dosažený počet jednotek v aktuální ZoR – Příjemce vyplní počet jednotek v dané aktivitě. Vyplňuje celkový počet ha za zvolenou kompenzaci (aktivitu) v souladu s aktuální Žádostí o podporu.

Aktivní tlačítka na záložce:

Vykázat změnu/přírůstek – Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se vykáže změna vybraného objektu.

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ příjemce odstraní vybraný objekt.

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.



Storno – Přes tlačítko „*Storno*“ lze stornovat neuložené změny na záložce.

Záložka Publicita

Na záložce Publicita příjemce vyplňuje všechny automaticky načtené formy publicity. Příjemce vybere příslušnou formu publicity a stiskne tlačítko „**Vykázat změnu/přírůstek**“. Jednotlivé publicitní prvky a nástroje jsou zobrazovány na základě výše finanční podpory u daného projektu.

Nejpozději v den podání Žádosti o platbu příjemce umístí na místě snadno viditelném pro veřejnost (jako jsou vstupní prostory budovy) alespoň jeden plakát / stálou desku (u projektů nad 100 tisíc EUR pouze stálou desku) s informacemi o projektu (minimální velikost A3).

Automaticky vyplněná pole po výběru publicity (konkrétně se jedná o pole: „Publicita“) a příjemce je needituje.

Povinné publicitní prvky a nástroje dle Pravidel:

- Plakát – Zobrazuje se u projektů do 100 tisíc EUR namísto pamětní desky, jedná se o povinný nástroj publicity.
- Pamětní deska/billboard, tj. stálá deska dle Pravidel – Zobrazuje se u projektů nad 100 tisíc EUR namísto plakátu, jedná se o povinný nástroj publicity.
- Publicita na webu – Povinný prvek pro příjemce, který disponuje webovými stránkami.
- Publicita na soc. sítích – Povinný prvek pro příjemce, který má účet na některé ze sociálních sítí (Facebook, Instagram, Twitter apod.).

Plnění publicitní činnosti – Příjemce vybere z nabídky relevantní odpověď (Ano/Nevztahuje se). V případě, že příjemce nemá webové stránky a/nebo sociální sítě, vykáže změnu a vybere odpověď „Nevztahuje se“. Odpověď „Prozatím ne“ se NESMÍ vyplnit, jelikož se jedná o Závěrečnou zprávu k projektu a příjemce je povinen splnit podmínky publicity nejpozději v den podání Žádosti o platbu a ZOR.

Komentář – Příjemce uvede podrobnosti ke konkrétní publicitě:

- a) **Plakát a pamětní deska/billboard** – Příjemce uvede místo umístění publicity.
- b) **Publicita na webu/na sociálních sítích** – Příjemce uvede odkaz na stránku, na které se konkrétní publicita nachází. V případě, že příjemce nemá webové stránky a/nebo sociální sítě uvede odpověď „Nevztahuje se“.

V případě zajištění nepovinné publicity příjemce přes tlačítko „Nový záznam“ vykáže změnu a uvede do pole „**Název nepovinného zajištění propagace projektu**“ název nepovinné propagace a do pole „**Komentář**“ uvede podrobnosti ke konkrétní publicitě (viz postup výše).

Aktivní tlačítka na záložce:



Vykázat změnu/přírůstek – Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se vykáže změna vybraného objektu.

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ příjemce odstraní vybraný objekt.

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

Storno – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.

Nový záznam – Přes tlačítko „Nový záznam“ se vytvoří záznam pro nový doklad.

Záložka Žádost o platbu

Na záložce Žádosti o platbu se přes tlačítko „Vytvořit novou žádost o platbu“ automaticky vyplní údaje z Žádosti o podporu a zároveň se zpřístupní k editaci další pole.

Po založení Žádosti o platbu se automaticky vyplní na základě Žádosti o podporu a po výběru bankovního účtu pole: „Registrační číslo projektu“, „Název projektu“, „Příjemce“, „Pořadové číslo ŽoP“, „Číslo žádosti o platbu“, checkbox „Závěrečná ŽoP“, „Stav“, „Stav zpracování“, checkbox „Zálohová platba“, „Typ žádosti o platbu“, „Verze ŽoP“, „Vazba na položku finančního plánu“, „Datum předložení“, „Předčísí účtu ve formátu ABO“, „Číslo účtu ve formátu ABO“, „Číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN“, „Kód banky“, „Stát banky“, „Mezinárodní kód banky SWIFT“ a „Měna účtu“. Oddíl „Účet zřizovatele“ a pole „Konstantní symbol“, „Variabilní symbol“, „Specifický symbol“ a „Zdůvodnění platby“ příjemce **NEVYPLŇUJE**.

DŮLEŽITÉ – Po kompletním vyplnění ZoR, přes tlačítko „**Naplnit data jednotek aktivit ZP**“ načtou data z aktivit do tabulky „**Způsobilé výdaje – Požadováno**“. V tabulce je nutné zkontrolovat celkovou výši částky způsobilých výdajů, které nesmí přesáhnout celkovou výši částky Způsobilých výdajů v Žádosti o podporu.

Oddíl Účet příjemce

Název účtu – Příjemce vybere ze seznamu bankovní účet, který uvedl na Žádosti o podporu. Na vybraný bankovní účet bude příjemci zaslána částka podpory po administraci Žádosti o platbu.

Aktivní tlačítka na záložce:

Smaž žádost o platbu – Přes tlačítko „Smaž žádost o platbu“ se smaže Žádost o platbu v aktuální záložce.

Naplnit data jednotek aktivit ZP – Přes tlačítko „**Naplnit data jednotek aktivit ZP**“ proběhne načtení dat z jednotlivých soupisek dokladů na souhrnnou soupisku.

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

Storno – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.

Záložka Dokumenty zprávy



Na záložku Dokumenty zprávy příjemce nahrává veškeré dokumenty, které s projektem souvisí. Obsahuje editovatelná a needitovatelná pole, která se vždy automaticky vyplní po uložení (konkrétně se jedná o: „Vložil/a“, „Datum vložení“, „Verze dokumentu“). Dále jsou automaticky vyplněná pole na základě výběru povinné přílohy (konkrétně se jedná o: „Název dokumentu“, „Typ přílohy“, „Název předdefinovaného dokumentu“, „Popis dokumentu“).

Dokumenty zprávy:

Ve sloupci **Název dokumentu** jsou uvedeny povinné přílohy. Příjemce vždy klikne na konkrétní přílohu, následně se mu zobrazí níže název a text povinné přílohy. Následně nahraje do pole **Soubor**, přes **tlačítko Připojit**. Shodným principem nahraje všechny povinné přílohy.

V případě, že příjemce chce uvést povinně volitelnou, nepovinnou či jinou přílohu, tak přes pole **Nový záznam** vytvoří Nový záznam a vyplní pole **Název dokumentu**. Poté u pole **Název předdefinovaného dokumentu** vybere z číselníku relevantní přílohu. Následně nahraje do pole **Soubor**, přes **tlačítko Připojit** daný dokument.

POZOR: Ke každé příloze lze nahrát pouze jeden dokument. Lze vyřešit dvěma způsoby:

- 1) Způsob 1: Ve svém PC si vytvořte komprimovanou složku ZIP/RAR do které se nahrají všechny dokumenty k dané příloze a nahraje se pouze komprimovaná složka, ve které již budou všechny přílohy.
- 2) Způsob 2: Zvolte Nový záznam -> pole NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU ponechte prázdné a do pole NÁZEV DOKUMENTU uveďte, k jaké příloze daný dokument zasíláte.

Zobrazení již nahraného dokumentu lze provést kliknutím na tlačítko Soubor a dále kliknutím na otevřít, které se nachází na místě, kde byl daný soubor/dokument nahrán.

Jednotlivé nahrané přílohy příjemce nepodepisuje.

Název dokumentu – Příjemce vybere ze seznamu povinnou přílohu, kterou chce nahrát, tím se automaticky vyplní toto pole. *Pozn.: bez výběru šablony ze seznamu příjemce ručně vyplní název nahrávaného dokumentu.*

Název předdefinovaného dokumentu – příjemce uvede povinně volitelnou, nepovinnou či jinou přílohu, kterou vybere z číselníku relevantní přílohu.

Soubor – Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu přes tlačítko „PŘIPOJIT“.

Aktivní tlačítka na záložce:

Export standardní – Přes tlačítko „Export standardní“ dojde k stáhnutí výpisu ve formátu .xls.

Nový záznam – Přes tlačítko „Nový záznam“ se vytvoří záznamu pro nový doklad.

Smazat záznam – Přes tlačítko „Smazat“ lze smazat již existující záznam dokumentu.

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

Storno – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.



Stáhnout dokumenty – Přes tlačítko „*Stáhnout dokumenty*“ lze stáhnout příjemcem nahraný dokument.

Připojit – Přes tlačítko „*Připojit*“ příjemce nahraje soubor k vybranému dokumentu.

Záložka Podpis dokumentu

Zpráva o realizaci se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete, který je umístěný před polem **Soubor** → **Vytvořit podpis** a následně vyberte svůj kvalifikovaný elektronický certifikát, kterým podepíšete zprávu. Vždy se musí jednat o osobní kvalifikovaný certifikát. V případě využití plné moci musí být plná moc podepsána vždy zmocnitelem. Zmocněnec může Plnou moc elektronicky podepsat až v IS KP21+ přes podpisový znak (pečeť), který se nachází u nahrané Plné moci v IS KP21+.

Pozn.: Před podpisem zprávy o realizaci doporučujeme vytvořit si tiskovou sestavu a zkontrolovat si zadané údaje. Jedná se o formát PDF společný pro žádosti o podporu napříč operačními programy.

Soubor – Soubor se nahraje na DMS službu a provede se antivirová kontrola a při uložení záznamu se uloží pomocí DMS provideru.

Datum vytvoření dokumentu – Datum, kdy příjemce naposledy finalizoval Zprávu o realizaci.

Správce projektu, který dokument vytvořil – Uživatelské jméno správce projektu, který Zprávu o realizaci finalizoval a tím vytvořil sestavu v PDF.

Datum posledního podpisu dokumentu – Datum posledního podpisu, kterým byl dokument úspěšně signatářem/zmocněncem podepsán.

Po podepsání Zprávy o realizaci si lze elektronicky podepsanou Zprávu o realizaci přes pole **Soubor** → **Opis dokumentu s podpisem** stáhnout.

Po elektronickém podepsání dochází k automatickému podání Zprávy o realizaci. Zároveň dojde k automatickému přepnutí stavu zprávy na „Podána“.