Podepisování smluv

Přehledný návod k podepisování smluv o poskytnutí podpory

Tento dokument shrnuje postup při podepisování smlouvy o poskytnutí podpory.

Smlouva musí být podepsána do **60 dnů** od vyhlášení výsledků veřejné soutěže na webových stránkách poskytovatele*.

Vygenerování smlouvy v ISTA

Jak správně vygenerovat smlouvu v systému ISTA?

Doložení dokumentů před podpisem smlouvy

Jaké dokumenty je nutné doložit před podpisem smlouvy?

§ 25 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků

Vygenerování smlouvy v ISTA

Jak správně vygenerovat smlouvu v systému ISTA?

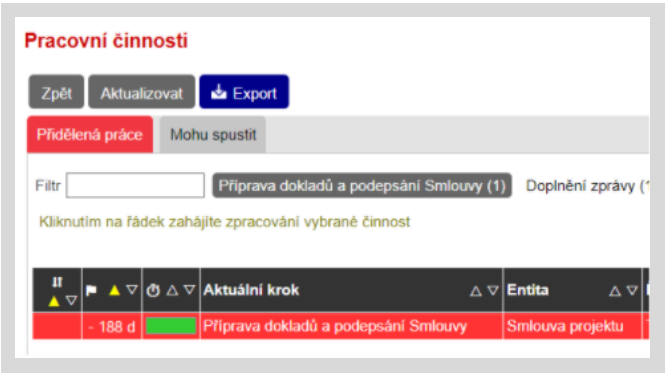
1 Vlastník projektu

- nejprve ověřte, zda jste vlastníkem projektu v ISTA (pouze ten má k smlouvě přístup)
- ověření provedete následovně: v ISTA si otevřete svůj projekt a v záložce ***„Představení projektu"*** naleznete tabulku ***„Oprávnění k projektu"***

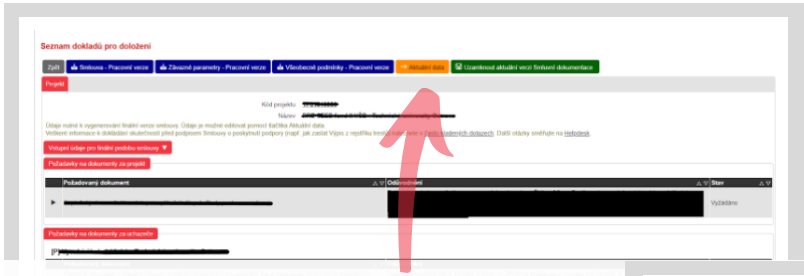
2 „Pracovní činnosti"

- pokud jste vlastníkem, přejděte do svých *„Pracovních činností"* (jejich ikonu naleznete v pravém horním rohu obrazovky)

- v *„Pracovních činnostech"* najdete úkol s názvem *„Příprava dokladů a podepsání smlouvy"*, ten otevřete



3 „Seznam dokladů pro doložení"



- klikněte na tlačítko *„Aktuální data"*, vyplňte hlavičku smlouvy (viz dále) a data uložte

Vyplňování jednotlivých polí

„Zastoupení"

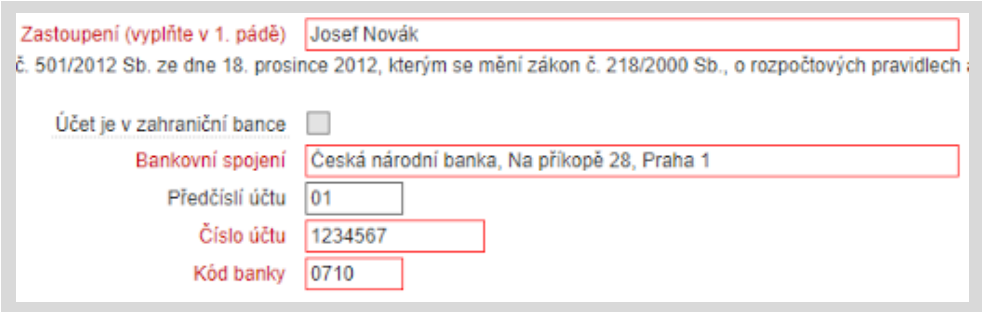
- vyplňte člena/členy statutárního orgánu hlavního příjemce
- počet osob se řídí stanoveným způsobem zastoupení společnosti
- pokud např. mají oprávnění jednat za společnost vždy alespoň dva jednatelé, uveďte v tomto poli minimálně dvě osoby
- jména osob neskloňujte *(protože tak, jak je uvedete, se objeví i v podpisovém řádku přímo ve smlouvě)*

„Bankovní spojení"

- uveďte název banky, u které je veden účet, na nějž vám přijde podpora (v případě veřejných výzkumných institucí a veřejných vysokých škol to musí být Česká národní banka)

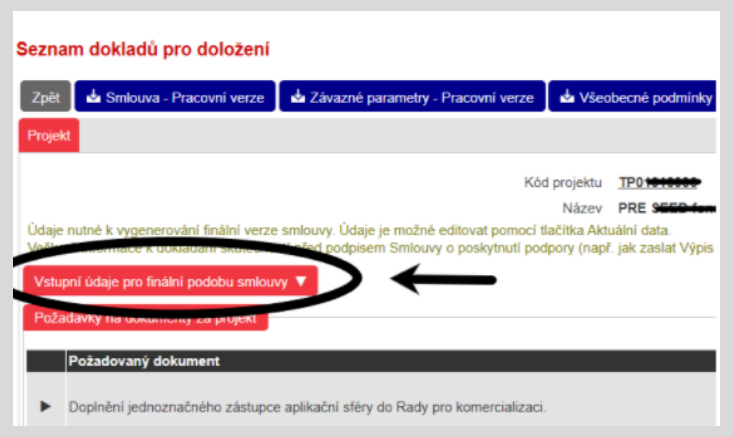
„Předčíslí účtu, Číslo účtu, Kód banky"

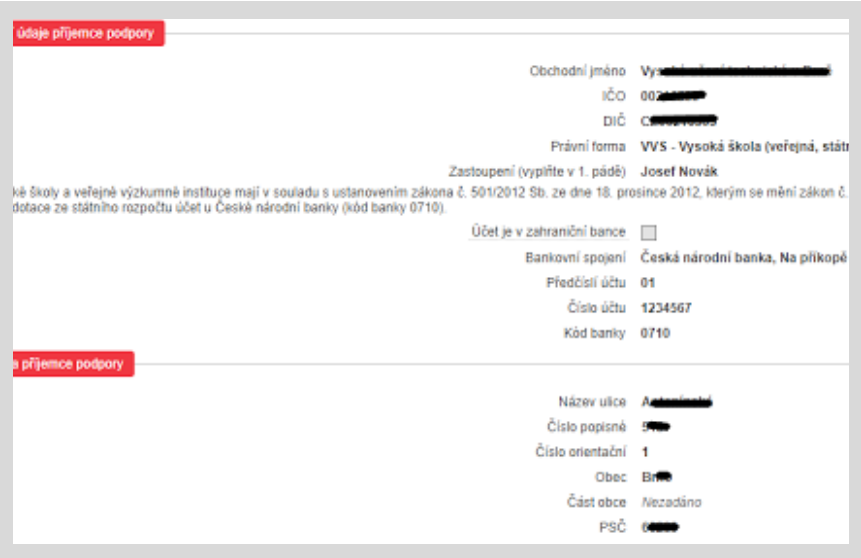
- ověřte správnost údajů



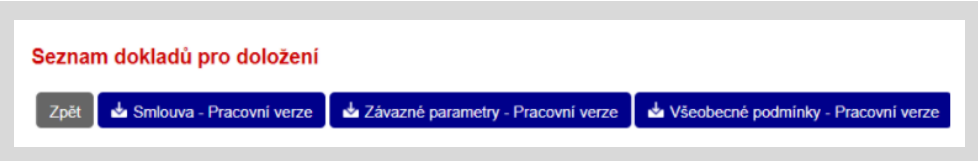
4 „Seznam dokladů pro doložení" kontrola uvedených údajů

- v záložce „*Vstupní údaje pro finální podobu smlouvy*" zkontrolujte vyplněná data
- pokud naleznete nesrovnalost ve vámi vyplněných datech, opravte je v záložce *„Aktuální data"*
- v případě, že je chyba v systémem vygenerovaných údajích (např. adresa organizace), kontaktujte referenta Oddělení monitoringu a administrace



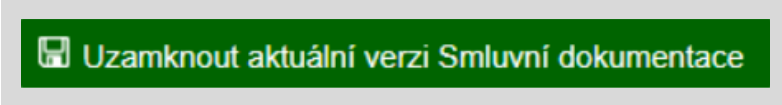


- zkontrolujte návrh smlouvy a *závazné parametry*
  - v ISTA si můžete stáhnout jejich *pracovní verzi*, která je opatřená vodoznakem (ten po uzamknutí dat zmizí)
  - doporučujeme stáhnout si i pracovní verzi všeobecných podmínek, jejich znalost vám práci s projektem velmi usnadní



5 „Uzamknout aktuální verzi Smluvní dokumentace"

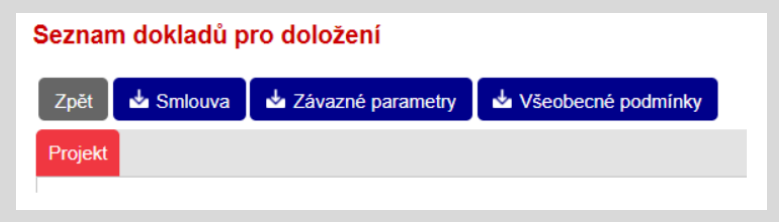
- po kontrole údajů pracovní verze „smlouvy" a „Závazných parametrů" můžete smluvní dokumentaci *uzavřít*



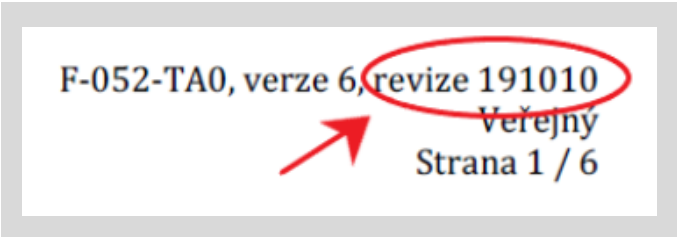
Pokud po uzamknutí zjistíte, že se ve smluvní dokumentaci i přes vámi provedenou kontrolu nacházejí nějaké chyby, kontaktujte referenta Oddělení monitoringu a administrace nebo pošlete dotaz na Helpdesk. Referent vám dokumentaci otevře k opravení a následnému uzamčení.

6 Kontrola „čísla revize"

- po uzamčení vygenerujte **„smlouvu" a „Závazné parametry"**, obojí vytiskněte ve **dvou kopiích**
- pokud chcete smlouvu podepisovat elektronicky, tisknout ji nemusíte (platí to i pro závazné parametry)



- na originále „smlouvy" a „Závazných parametrů" ověřte, že *číslo revize* v pravém dolním rohu odpovídá tomu, které je na dokumentaci v ISTA, toto číslo se může změnit
- pokud se číslo revize na dokumentech v ISTA a na jejich vytištěné verzi neshoduje, vygenerujte si nové z ISTA a znovu dokumentaci vytiskněte se shodujícími se čísly
- číslo revize na smlouvě není (a ani nemá být) shodné s číslem revize na závazných parametrech



7 Podepisování „Smluvní dokumentace" a „Závazných parametrů"

- **smlouvu nyní nechte podepsat členem (popř. členy) statutárního orgánu hlavního příjemce** (pokud ji podepisuje někdo v zastoupení, doložte TA ČR plnou moc)
- **dvě paré podepsané smlouvy a dvě vyhotovení závazných parametrů odešlete na adresu TA ČR** nebo je osobně doneste na podatelnu TA ČR („závazné parametry" se nepodepisují a ke smlouvě nemusíte připojovat „všeobecné podmínky")
- **dokumenty nemusíte nijak spojovat (sešívat, slepovat,...)**

Elektronický podpis smlouvy

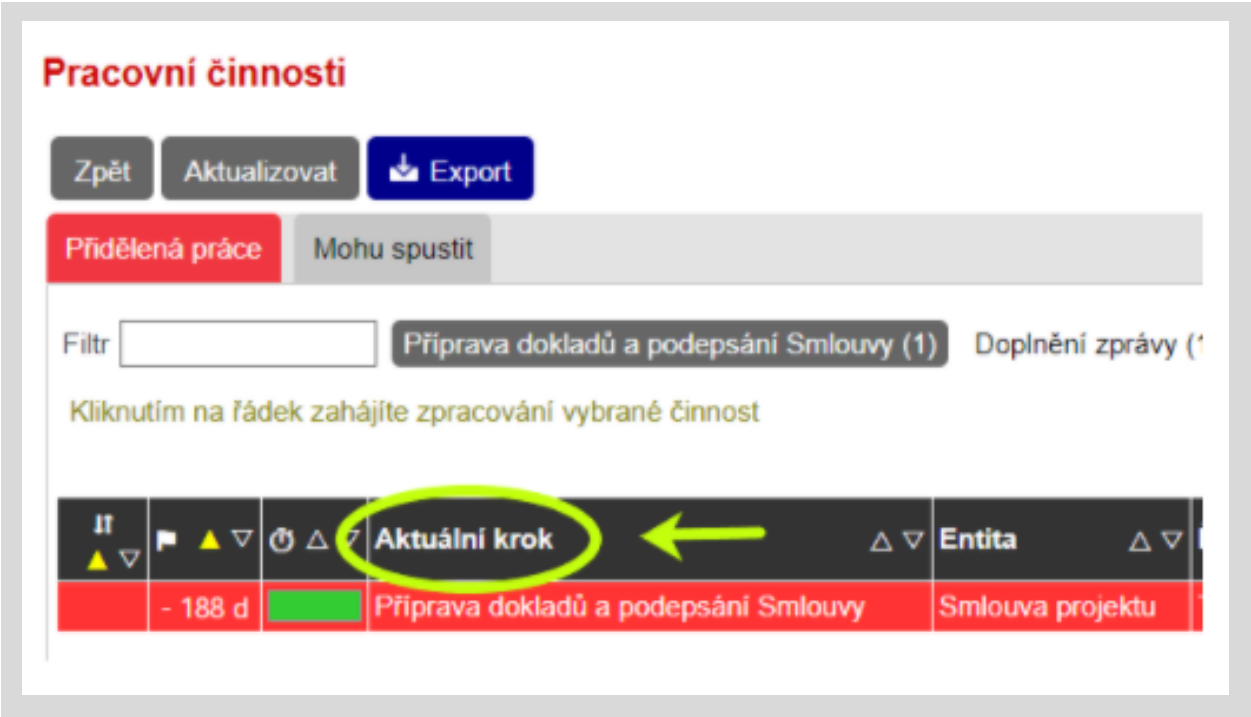
- smlouvu můžete podepsat i elektronicky, v tomto případě podepsanou smlouvu spolu se „Závaznými parametry" zašlete **datovou schránkou**
- **elektronický podpis smlouvy (ev. dodatků) je preferován, vede k urychlení celého procesu.**

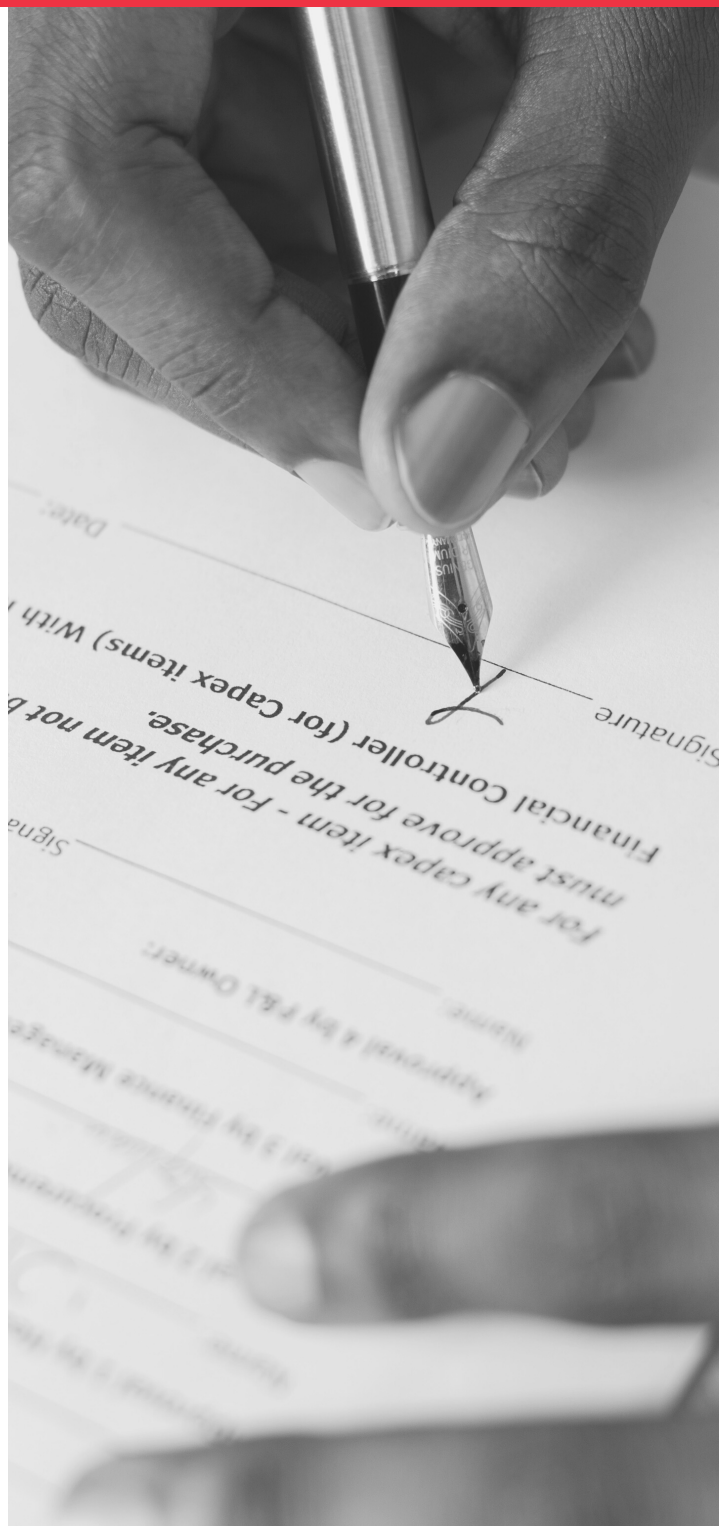
Musí se jednat o kvalifikovaný certifikát vydaný kvalifikovanou certifikační autoritou (Postsignum, I.CA, eIdentity). Nelze použít tzv. komerční certifikáty, které slouží např. k šifrování e-mailové komunikace nebo bezpečnému přihlášení aj.*

**Podpis musí být v souladu s § 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce*

V jaké fázi je proces podepisování smlouvy?

- aktuální stav podepisování smlouvy naleznete ve svých „Pracovních činnostech", konkrétně v poli „Aktuální krok"
- *„Fáze Příprava dokladů a podepsání smlouvy/Rozhodnutí o poskytnutí podpory"* – všechny potřebné dokumenty pro podpis smlouvy jsou v současnosti kompletovány
- *„Podpis smlouvy/Rozhodnutí o poskytnutí podpory"* – smlouva se momentálně podepisuje za TA ČR (tento stav bude trvat, dokud nebude ukončena kontrola smlouvy, poté již nebude "aktuální stav" vidět)





Doložení dokumentů před podpisem smlouvy

Jaké dokumenty je nutné doložit
před podpisem smlouvy?

Trestní bezúhonnost

- **primárně se řiďte Rozhodnutím o výsledku veřejné soutěže, tam je vypsáno vše, co musíte doložit**

- **za všechny členy statutárního orgánu *(např. jednatelů, v případě kontrolní rady apod. už nikoliv)* všech účastníků doložte jejich trestní bezúhonnost zasláním** žádosti o výpis z Rejstříku trestů (případně výpisu z rejstříku trestů) (dokument je nutné doložit doložit u všech členů, nezávisle na způsobu jednání za společnost)

N*apř.: Statutární orgán má pět členů a k jednání za společnost stačí jen dva členové jednající společně, trestní bezúhonnost se dokládá za všech pět členů.*

- trestní bezúhonnost není nutné dokládat u osob, u nichž je předpokladem pro výkon funkce statutárního orgánu (např. u veřejných výzkumných institucí)*
- **Žádost o výpis z rejstříku trestů** (popř. výpis z rejstříku trestů) zašlete pouze jednou za veřejnou soutěž, není nutné ji zasílat ke každému projektu zvlášť (žádost nemusí být podepsána)
- pokud zasíláte **výpis z rejstříku trestů**, doložte originál nebo jeho elektronickou verzi s konverzní doložkou nebo digitální výpis, který se generuje již jako elektronický originál (*výpis nesmí být starší 90 dnů*)
- v případě osob ze zahraničí předložte žádost o výpis z rejstříku trestů, výpis ze zahraničního rejstříku trestů nemusí totiž obsahovat potřebné údaje
- při vyplňování žádosti o výpis z rejstříku trestů zkontrolujte uvedené **rodné číslo**
- v jedné datové zprávě lze zaslat žádosti o výpis z rejstříku trestů statutárních zástupců více subjektů, kteří jsou účastníky jednoho projektu

**§ 18 odst. 7 zákona č. 130/2002 Sb.o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků*

Doložení trestní bezúhonosti zasílejte pouze k členům STATUTÁRNÍHO ORGÁNU, nikoliv např. k členům kontrolních orgánů!

Souhlas k výpisu z rejstříku trestů – fyzická osoba

Formulář určený pro výpis z rejstříku trestů

Identifikační údaje právnické osoby v projektu:

Veřejná soutěž	Název projektu
1. VS ALFA	Multifunkční mostní pilíř
Kód projektu	Jméno právnické osoby
TA01000011	**První mostní a.s.**

Identifikační údaje fyzické osoby:

Jméno nebo jména	Původní (rodné) příjmení	Nynější příjmení
Anna	**Nováková**	**Svobodová**
Den, měsíc, rok narození	Místo a okres narození	Stát narození
1. 1. 1980	**Praha 8, Praha**	**Česká republika**
Rodné číslo (pokud je přiděleno)	Pohlaví	Státní občanství (uveďte jen 1 stát)
123456/7890	**žena**	**české**

Subjekt údajů identifikovaný na základě jména, příjmení, rodného čísla, pohlaví, data, místa a státu narození odesláním tohoto vyplněného formuláře bere na vědomí, že správce osobních údajů Technologická agentura ČR se sídlem Evropská 1692/37, Praha 6, 160 00, zřízená dle § 36a zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů zpracuje a uchová uvedené osobní údaje.

Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem uvedeným v Přehledu zpracování osobních údajů TA ČR s právním základem plnění smlouvy dle čl. 6. odst. 1 písm. b) Nařízení GDPR.

Kontaktní údaje na pověřence pro ochranu osobních údajů:
Tomáš Synek, e-mail: tomas.synek@tacr.cz, tel.: 234 611 312

VZOR

- Výpis z obchodního rejstříku (popř. jiného veřejného rejstříku) není nutné dokládat, poskytovatel si jej zajistí sám. V případě potřeby doplnění některého dokumentu vás bude TA ČR kontaktovat.

- V Rozhodnutí o poskytnutí podpory může TA ČR požadovat další dokumenty, které jsou určeny specifiky dané veřejné soutěže nebo uchazeče.

- V úkolu „Příprava dokladů a podepsání smlouvy" naleznete informace o tom, co vše je nutné doložit.

- Administrace podpisu smluv je časově náročný proces. Může se tedy stát, že i po zaslání požadovaných dokumentů je v systému ISTA stále uveden stav „vyžádáno".

- Pokud si nejste jistí, zda byl dokument v pořádku doručen, kontaktujte referenta Oddělení monitoringu a administrace.

- Podepsanou smlouvu je možné odeslat i v případě, že nemáte doložené všechny potřebné dokumenty. Referent Oddělení monitoringu a administrace předloží smlouvu k podpisu ze strany TA ČR až ve chvíli, kdy jsou všechny dokumenty kompletní.

- Neposílejte smlouvu duplicitně - pokud jste již zaslali elektronicky podepsanou smlouvu, neposílejte již její papírovou verzi a naopak.

- Pokud jste zapomněli doložit některé dokumenty nebo jsou nedostatečné, referent Oddělení monitoringu a administrace vás kontaktuje a vyzve k nápravě.

- Nezapomeňte na povinnost mít před uzavřením smlouvy o poskytnutí podpory uzavřenou smlouvu o účasti na řešení projektu. Smlouva o účasti musí být před uzavřením smlouvy o poskytnutí podpory platná, účinná pak nejpozději v okamžik, kdy účinnosti nabyde smlouva o poskytnutí podpory. Při splnění zákonných předpokladů mají některé subjekty povinnost smlouvu o účasti zveřejnit v Registru smluv, což je podmínkou její účinnosti

Po podpisu smlouvy ze strany TA ČR obdržíte jedno její vyhotovení poštou nebo datovou schránkou (dle zvolené formy podpisu). Zveřejnění smlouvy v Registru smluv zařídí TA ČR. Podporu obdržíte na účet do 60 kalendářních dnů ode dne nabytí účinnosti smlouvy. V případě jakýchkoliv nejasností a dotazů se prosím obraťte na **referenta Oddělení monitoringu a administrace** nebo na **Helpdesk**.