

Podepisování smluv

Přehledný návod k podepisování Smluv o poskytnutí podpory

T
A
Č
R



Tento dokument shrnuje postup při podepisování Smlouvy o poskytnutí podpory.

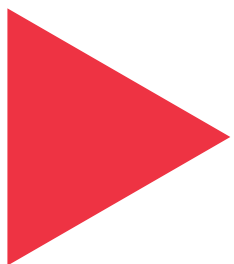
Smlouva musí být podepsána do **60 dnů** od vyhlášení výsledků veřejné soutěže na webových stránkách poskytovatele*.

► **Vygenerování Smlouvy v ISTA**

Jak správně vygenerovat smlouvu v systému ISTA?

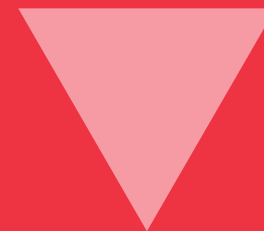
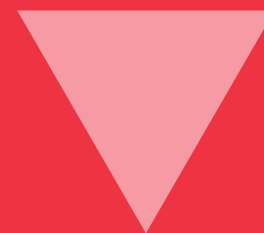
► **Doložení dokumentů před podpisem smlouvy**

Jaké dokumenty je nutné doložit před podpisem smlouvy?



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**“

Oprávnění k projektu	
Uživatelský účet	Oprávnění
██████████ (USR ██████████)	Vlastník

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

Pracovní činnosti	
Zpět	Aktualizovat
Přidělená práce	Mohu spustit
Filtr	Příprava dokladů a podepsání Smlouvy (1)
Kliknutím na řádek zahájíte zpracování vybrané činnosti	
IT	Aktuální krok
▲ ▼	▲ ▼
- 188 d	Příprava dokladů a podepsání Smlouvy

3

„Seznam dokladů pro doložení“

- klikněte na tlačítko „Aktuální data“, vyplňte hlavičku Smlouvy (viz dále) a data uložte

► Vyplňování jednotlivých polí

„Zastoupený“

- 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 jednatele, 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“

- uvedte 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)

„Předčísli 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 systému vygenerovaných údajích (např. adresa organizace), kontaktujte [referenta Oddělení realizace projektů TA ČR](#)

- 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

Seznam dokladů pro doložení

Zpět Smlouva - Pracovní verze Závazné parametry - Pracovní verze Všeobecné podmínky - Pracovní verze

5

„Uzamknout aktuální verzi Smluvní dokumentace“

- po kontrole údajů pracovní verze „Smlouvy“ a „Závazných parametrů“ můžete smluvní dokumentaci uzavřít

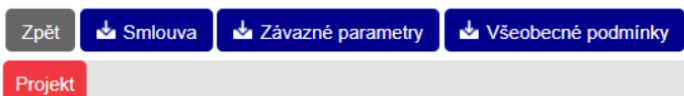
Uzamknout aktuální verzi Smluvní dokumentace

Pokud po uzamknutí zjistíte, že se ve smluvní dokumentaci i přes vámi provedenou kontrolu nacházejí nějaké chyby, kontaktujte [referenta Oddělení realizace projektů](#) nebo pošlete dotaz na [Helpdesk](#). Referent vám dokumentaci otevře k opravení a následnému uzamčení.

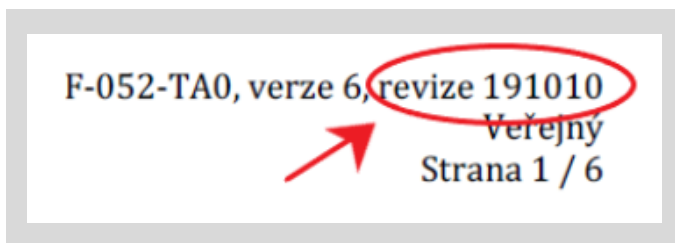
6 Kontrola „čísla revize“

- 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)

Seznam dokladů pro doložení



- 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



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 Smlouvu spolu se „Závaznými parametry“ zašlete **datovou schránkou**.

Musí se jednat o kvalifikovaný certifikát vydaný kvalifikovanou certifikační autoritou (Postsignum, I.CA, elidentity). 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 vám TA ČR neodešle jedno paré podepsané smlouvy)

Pracovní činnosti

Zpět Aktualizovat Export

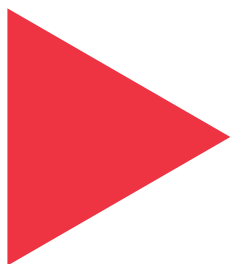
Přidělená práce Mohu spustit

Filtr Příprava dokladů a podepsání Smlouvy (1) Doplnění zprávy (1)

Kliknutím na řádek zahájíte zpracování vybrané činnosti

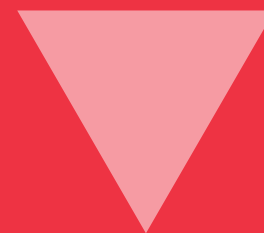
IT				Aktuální krok	Entita
	- 188 d			Příprava dokladů a podepsání Smlouvy	Smlouva projektu





Doložení dokumentů před podpisem Smlouvy

Jaké dokumenty je nutné doložit
před podpisem Smlouvy?



Trestní bezúhonnost

- primárně se řídíte 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 u všech členů, nezávisle na způsobu jednání za společnost)

Např.: 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 (**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 bezúhonnosti zasílejte pouze k členům STATUTÁRNÍHO ORGÁNU, nikoliv např. k členům kontrolních orgánů!

Formulář Žádost o výpis z Rejstříku trestů – fyzická osoba

Formulář určený pro výpis z Rejstříku trestů

Číslo projektu	TA0101000111
Název projektu	Nová řešení betonových konstrukcí
Veřejná soutěž	1. VS ALFA

Jméno právnické osoby	Betonárny a.s.
Jméno a původní (rodné) příjmení	Anna Nováková
Nynější příjmení	Svobodová
Rodné číslo	123456/0789
Den, měsíc, rok narození	1. 1. 1980
Místo narození	Praha 8
Okres	Praha – západ
Pohlaví	žena
Státní občanství	Česká republika
Stát narození (u cizinců)	

Souhlasím se zpracováním uvedených osobních údajů Technickou agenturou ČR za účelem získání výpisu z Rejstříku trestů.

Technická
agentura

Evropská 1692/37, 160 00 Praha 6
+420 234 681 111

- 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 realizace projektů](#).
- Podepsanou Smlouvu je možné odeslat i v případě, že nemáte doložené všechny potřebné dokumenty. Referent Oddělení realizace projektů předloží smlouvu k podpisu ze strany TA ČR až ve chvíli, kdy jsou všechny dokumenty kompletní.
- Pokud jste zapomněli doložit některé dokumenty nebo jsou nedostatečné, referent Oddělení realizace projektů vás kontaktuje a vyzve k nápravě.



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 realizace projektů** nebo na **Helpdesk**.