

Ako prebrať dohodu v elektronickej schránke a odoslať ju naspäť podpísanú ministerstvu?

Ak ste OVM a používate certifikovaný informačný systém elektronickej správy registratúry, podpis zmluvy by ste mali vykonať v tomto systéme.

Predtým je však potrebné overiť si u Vášho dodávateľa systému, či to Váš konkrétny systém umožňuje, konkrétne či viete podpísať nami zaslaný podpisový kontajner ASICE, v ktorom je zmluva a viete pridať podpis k tomuto kontajneru. Pokiaľ nie, ako „náhradné riešenie“, je podpísanie nami zaslanej zmluvy práve v schránke UPVS, nižšie uvedeným spôsobom.

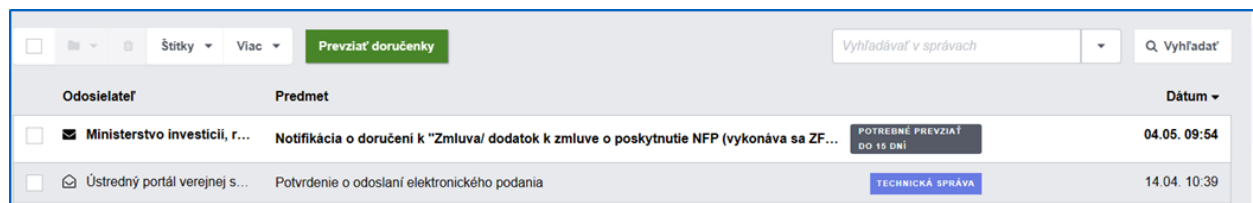
Zmluvu je potrebné podpísať mandátnym certifikátom alebo kvalifikovaným certifikátom štatutára - len takýto podpis má hodnotu notársky overeného vlastnoručného podpisu štatutára, **nepostačuje podpis pečaťou.**

Čo budete potrebovať?

- ✓ Občiansky preukaz s elektronickým čipom a bezpečnostný osobný kód (BOK) alebo zaregistrovanú mobilnú aplikáciu **Slovensko v mobile**
- ✓ [Certifikát pre kvalifikovaný elektronický podpis \(KEP\)](#), alebo [mandátny certifikát \(MQC\)](#)
- ✓ Čítačku čipových kariet
- ✓ [Nainštalovaný balíček softvérov pre elektronickú komunikáciu](#)

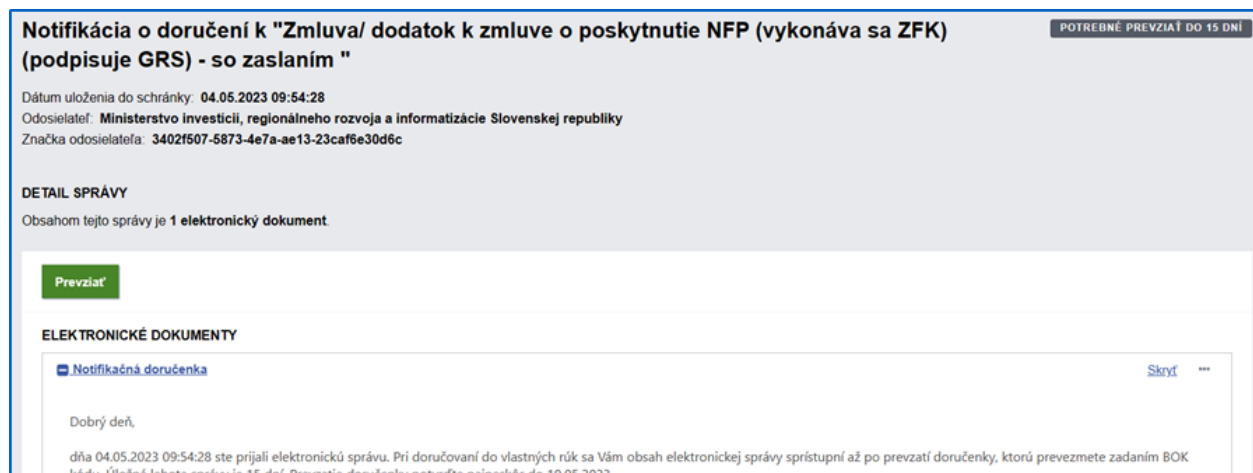
Ako postupovať?

1. Prihláste sa na portál www.slovensko.sk a vstúpte do elektronickej schránky. Otvorte správu s predmetom „Notifikácia...“ od Ministerstva investícií,... alebo iného OVM).



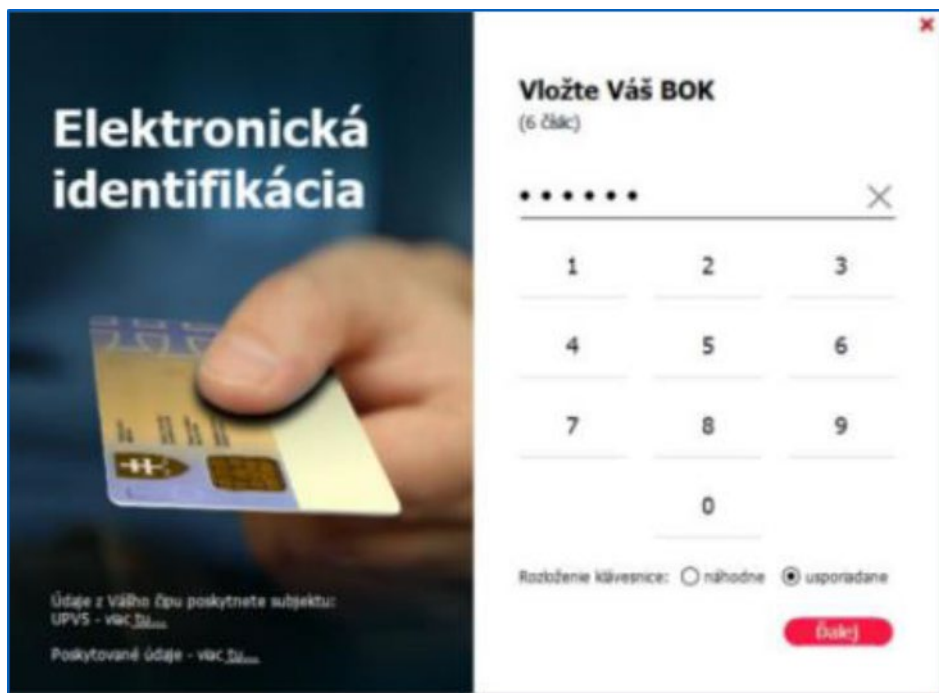
Obrázok 1 - Zoznam správ s notifikáciou o doručení z ministerstva.

2. „Notifikácia o doručení k „Zmluva/dodatok k zmluve ...“ Vám prišla z dôvodu, že ministerstvo Vám zasiela zmluvu v režime do vlastných rúk, t. j., jej doručenie je potrebné potvrdiť cez zelené tlačidlo „Prevziať“ (keď si notifikáciu otvoríte), alebo priamo v zozname správ pomocou „Prevziať doručienky“.

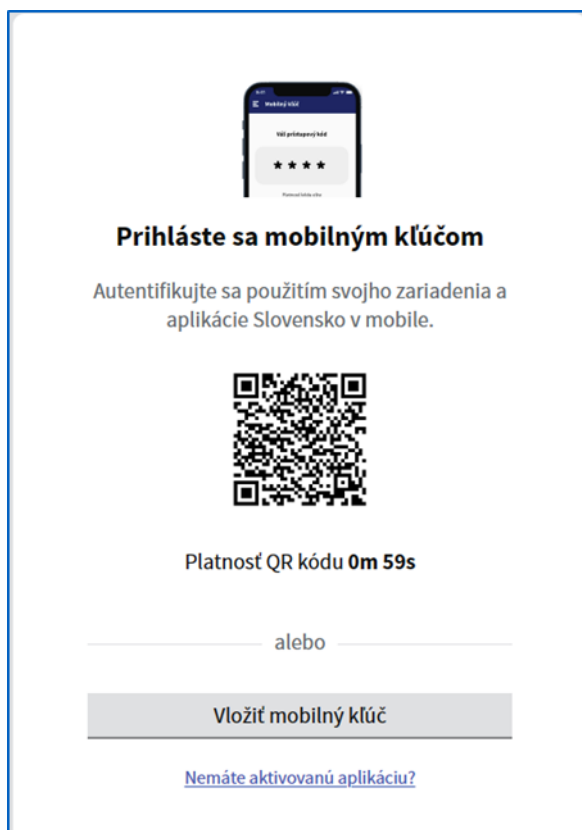


Obrázok 2 - Tlačidlo „Prevziať“ v notifikácii o doručení.

3. Prevzatie správy potvrdíte zadaním 6-miestneho bezpečnostného osobného kódu (BOK), alebo pomocou aplikácie Slovensko v mobile naskenovaním QR kódu, alebo vpísaním mobilného kľúča, ktorý bol vygenerovaný v mobilnej aplikácii.



Obrázok 3a - Vložte BOK.



Obrázok 3b - Naskenujete vygenerovaný QR kód, alebo vložte mobilný kľúč vygenerovaný v mobilnej aplikácii.

4. Počkajte, kým Vám bude do priečinka „Prijaté správy“ do pár minút doručená správa so zmluvou z ministerstva. Ikona spinky za správou hovorí, že správa obsahuje viac príloh.

Odosielateľ	Predmet	Dátum
<input type="checkbox"/> Ministerstvo investícií, re...	Zmluva/ dodatok k zmluve o poskytnutie NFP (vykonáva sa ZFK) (podpisuje GRS) - so zaslaním	04.05. 11:05
<input type="checkbox"/> Ministerstvo investícií, re...	Notifikácia o doručení k "Zmluva/ dodatok k zmluve o poskytnutie NFP (vykonáva sa ZFK) (podpisuje GR... PREVZATÁ	04.05. 09:54

Obrázok 4 - Nová správa z ministerstva.

5. Správu otvorte a posuňte sa nižšie do sekcie „Prílohy“.

V prílohách nájdete sprievodný list k zmluve (1) a samotnú zmluvu (2). V sprievodnom liste nájdete popis toho, aké úkony je potrebné so zmluvou vykonať a aké lehoty je potrebné dodržať. Tiež bude tento list obsahovať aj link na tento návod a video - Návod k podpisu Zmluvy o spolufinancovaní v programe Interreg Stredná Európa 2021-2027.

Obidva dokumenty môžete väčšinou odlíšiť podľa ich názvu.

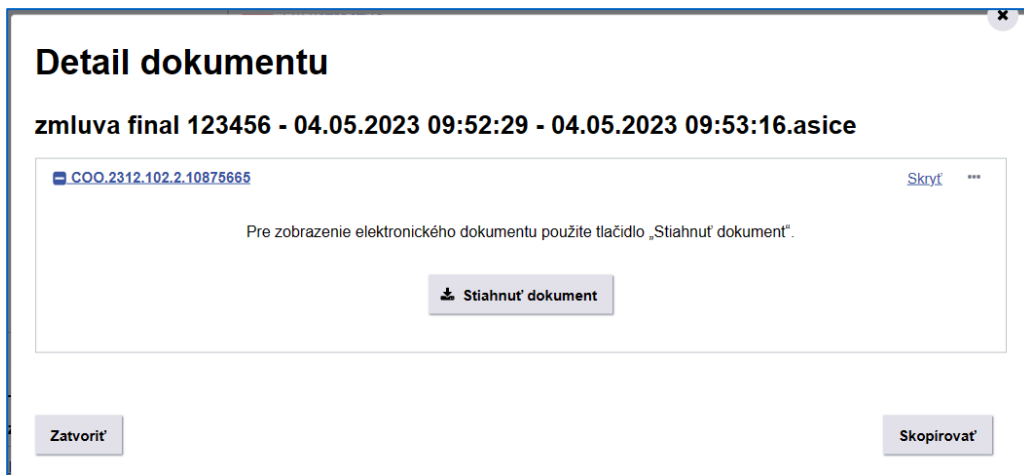
Pozn.: Obrázok je ilustračný, názvy dokumentov sa môžu líšiť.

Obrázok 5 - Detail správy.

6. Kliknite na tri bodky „...“ (pri každom z dokumentov), následne máte v ponuke možnosť „Zobraziť“:

Obrázok 6 - ... -> Zobraziť.

7. Kliknite na „**Stiahnuť dokument**“:



Obrázok 7 - Detail dokumentu -> Stiahnuť dokument.

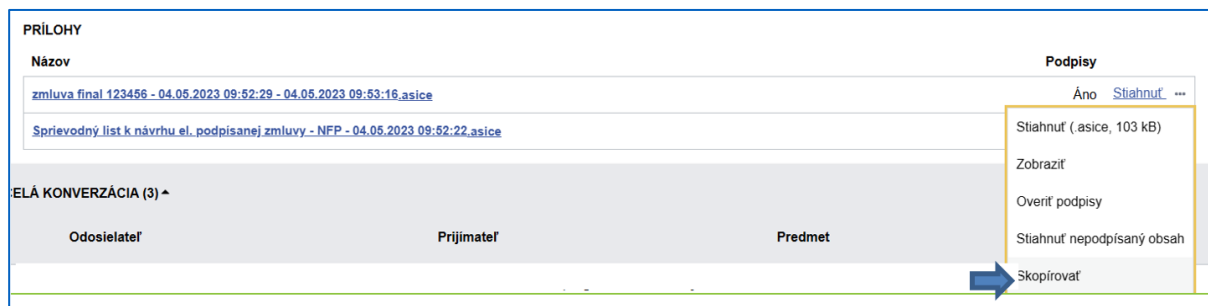
8. Otvorte si stiahnuté dokumenty, sprievodný list aj samotnú zmluvu, **prečítajte si ich a skontrolujte ich obsah.**

Je dôležité si uvedomiť, že následným elektronickým podpisom zmluvy sa **právne zaväzujete k určitým povinnostiam** a z toho dôvodu, pred tým, ako tak urobíte, je dôležité si **zmluvu dôkladne prečítať!**

	CEZ MIRRI SR XX/202
	CRZ XX/202X
ČÍSLO ZMLUVY: (kód projektu ...)	
TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi zmluvnými stranami:	
Poskytovateľ:	Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
sídlo:	Pribinova 25, 811 09 Bratislava
IČO:	50349287
DIČ:	2120287004
IČ DPH:	SK2120287004
Štatutárny orgán:	minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
IBAN/SWIFT:	SK52 8180 0000 0070 0055 7142
(ďalej len „Poskytovateľ“)	
Prijímateľ:	XXXX
sídlo:	XXX
IČO:	XXXXXXXXXX
DIČ:	XXXXXXXXX
IČ DPH:	XXXXXXXXX
konajúci:	XXXXXXXXXX
Štatutárny orgán:	XXXXXXXXXX
Bankové spojenie:	XXXXXXXXXX
IBAN/SWIFT:	XXXXXXXXXX

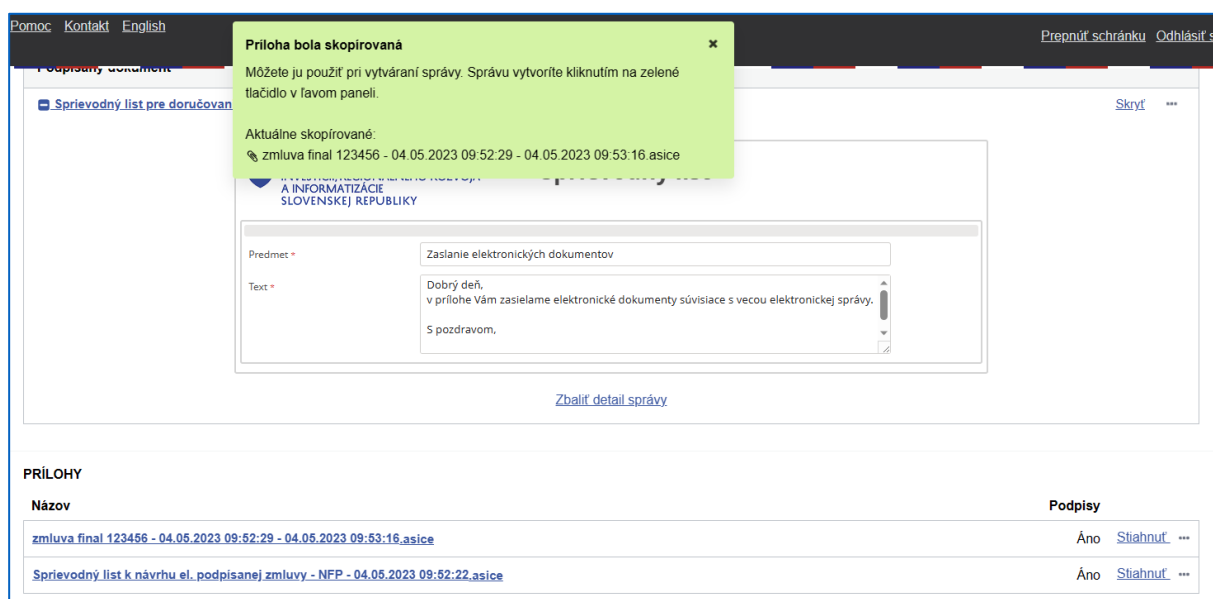
Obrázok 8 – Zmluva (vzor).

9. Vráťte sa do správy, časti Prílohy a **nad prílohou „Zmluva final ...“** (nie nad sprievodným listom) pomocou ponuky cez „...“ kliknite na „Skopírovať“.



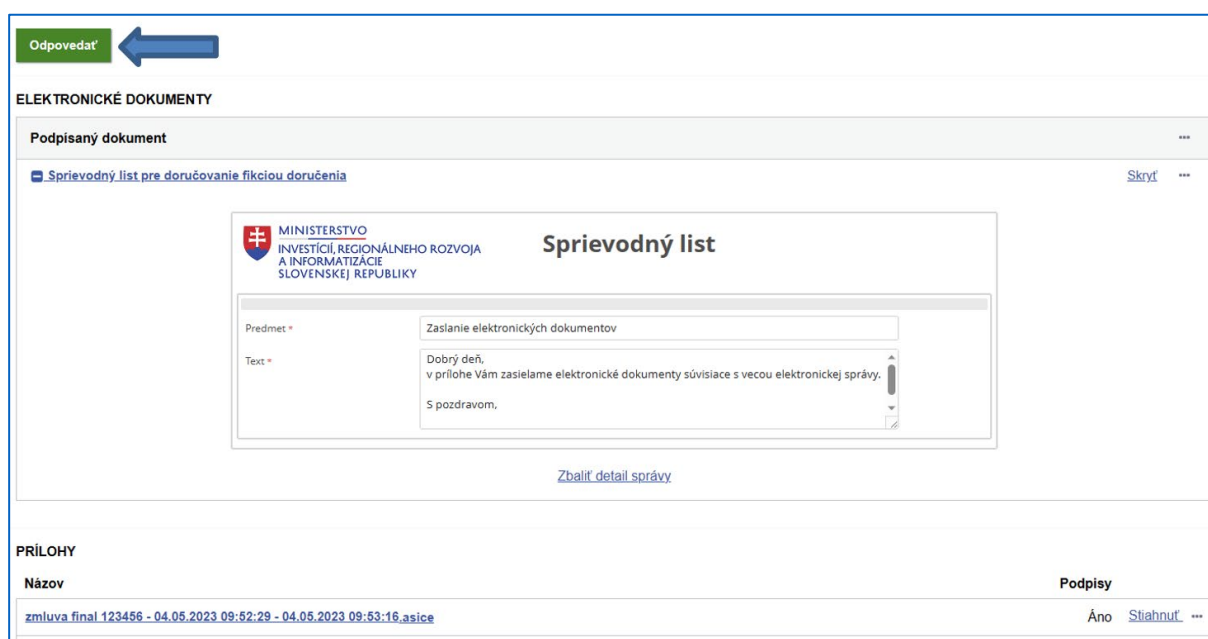
Obrázok 9a - Skopírovať.

System Vám oznámi, že ste si do pamäte počítača skopírovali zmluvu:



Obrázok 9b - Oznam -> Príloha bola skopírovaná.

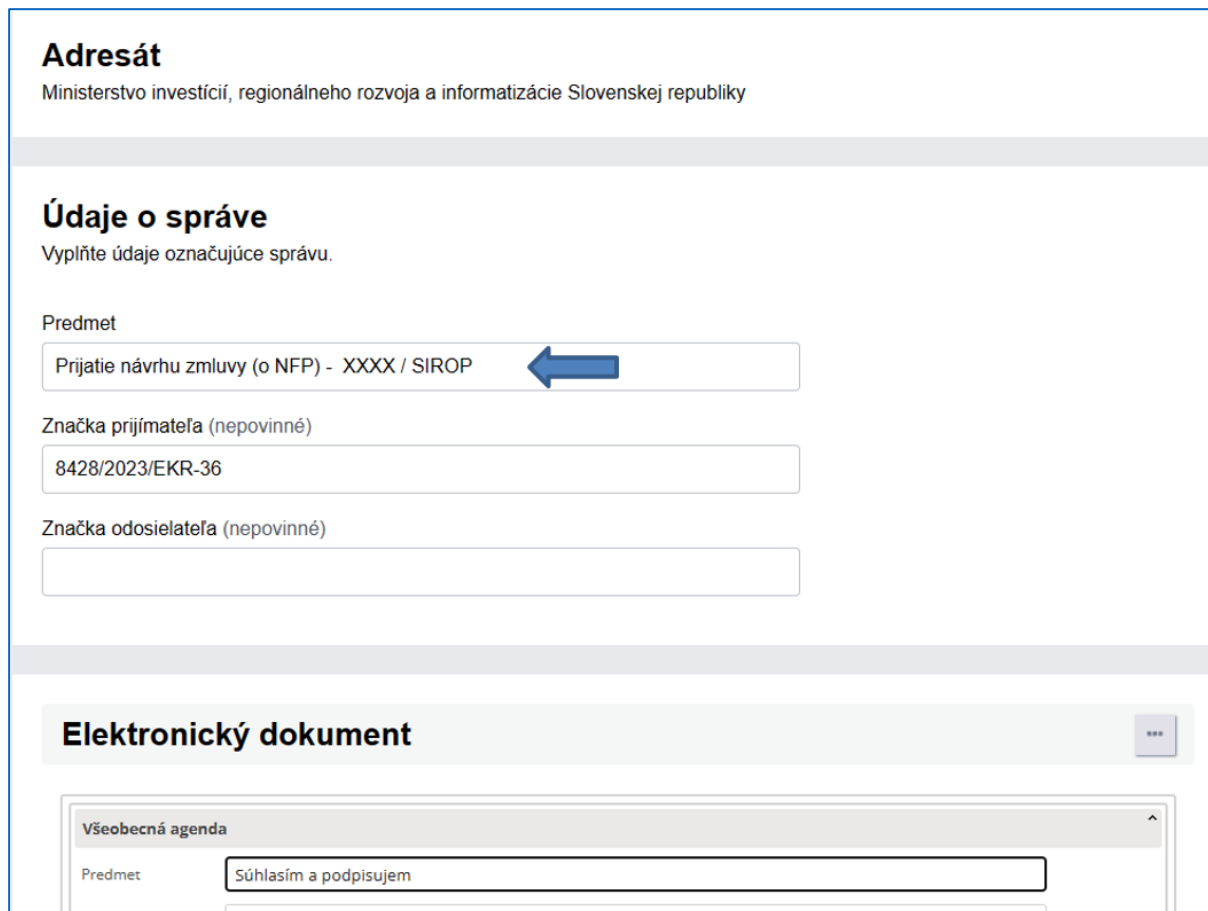
10. Posuňte sa opäť na začiatok správy a kliknite na zelené tlačidlo „Odpovedať“.



Obrázok 10 - Detail správy zobrazujúci zelené tlačidlo Odpovedať.

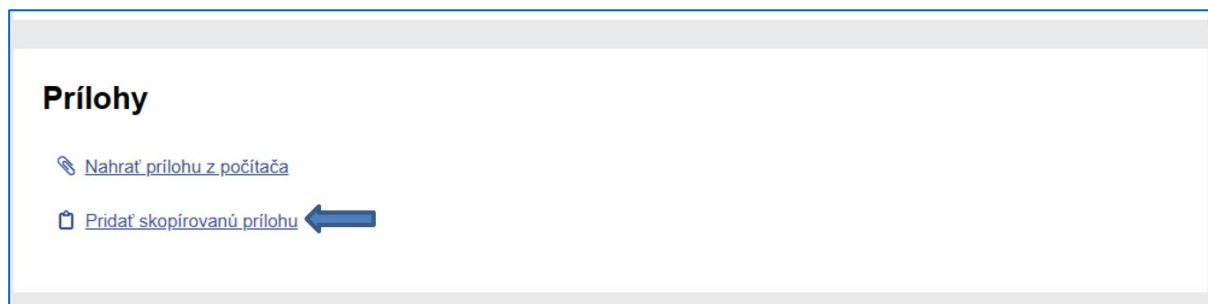
11. Otvorí sa prostredie pre vytváranie správ automaticky adresované ministerstvu. **Upravte predmet správy** (tvar: Prijatie návrhu zmluvy (o NFP) - číslo zmluvy/sekcia, ktorej patrí zmluva, napr. SIROP).

Text v elektronickom dokumente v časti „Predmet“ a „Text“ nie je potrebné vyplňovať, môžete tu však vyplniť napr. „Súhlasím a podpisujem“...



Obrázok 11a - Detail novej správy s príkladom, ako vyplniť Predmet správy a prípadne elektronický dokument.

... a následne sa posuňte do časti „Prílohy“, kde kliknite na „**Pridať skopírovanú prílohu**“.



Obrázok 11b - Časť „Prílohy“ s možnosťou „Pridať skopírovanú prílohu“.

12. Automaticky sa vám do príloh nahrá príloha so zmluvou, ktorú vám poslalo ministerstvo. Kliknite na „**Podpísať**“.

Skontrolovať

Podpísať

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
zmluva final 123456 - 04.05.2023 09:52:29 - 04.... .asice	04.05.2023 o 12:24	103 kB	Áno
COO.2312.102.2.10875665		104 kB	Podpísať

[Nahrať prílohu z počítača](#)

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /50 MB

Pozor na platnosť podpisov. Pred odoslaním, prosím, overte platnosť podpisov podľa návodu.

Obrázok 12a - Detail časti „Prílohy“, kde sa pridala správa so zmluvou a možnosť „Podpísať“.

Systém Vám oznámi, že idete podpísať už podpísaný dokument, čiže Vy pridávate ďalší podpis. Stlačte **„Podpísať“**.

Pridať ďalší podpis

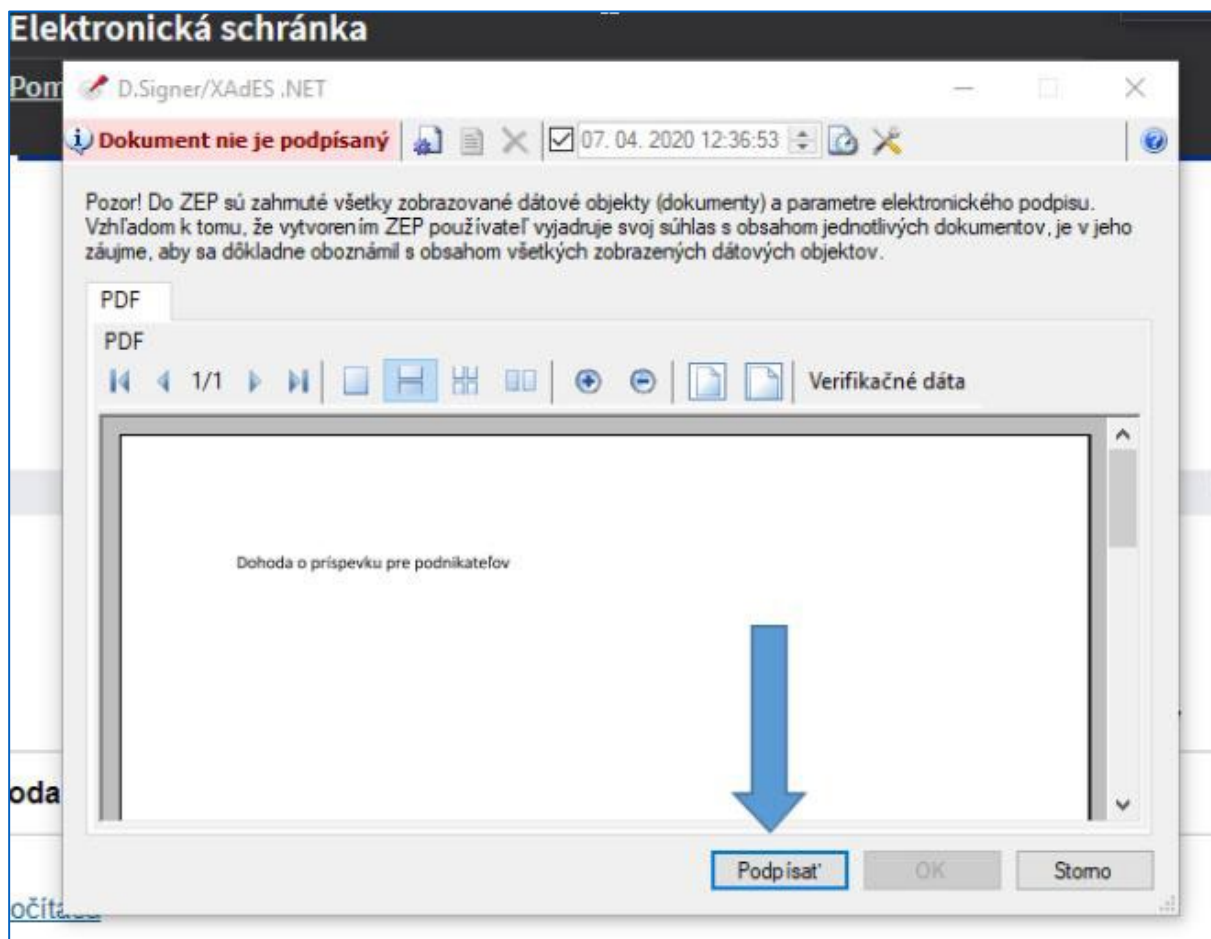
Tento dokument je už podpísaný. Podpisy odporúčame skontrolovať cez tlačidlo Zobraziť podpisy.

Chcete pridať ďalší podpis?

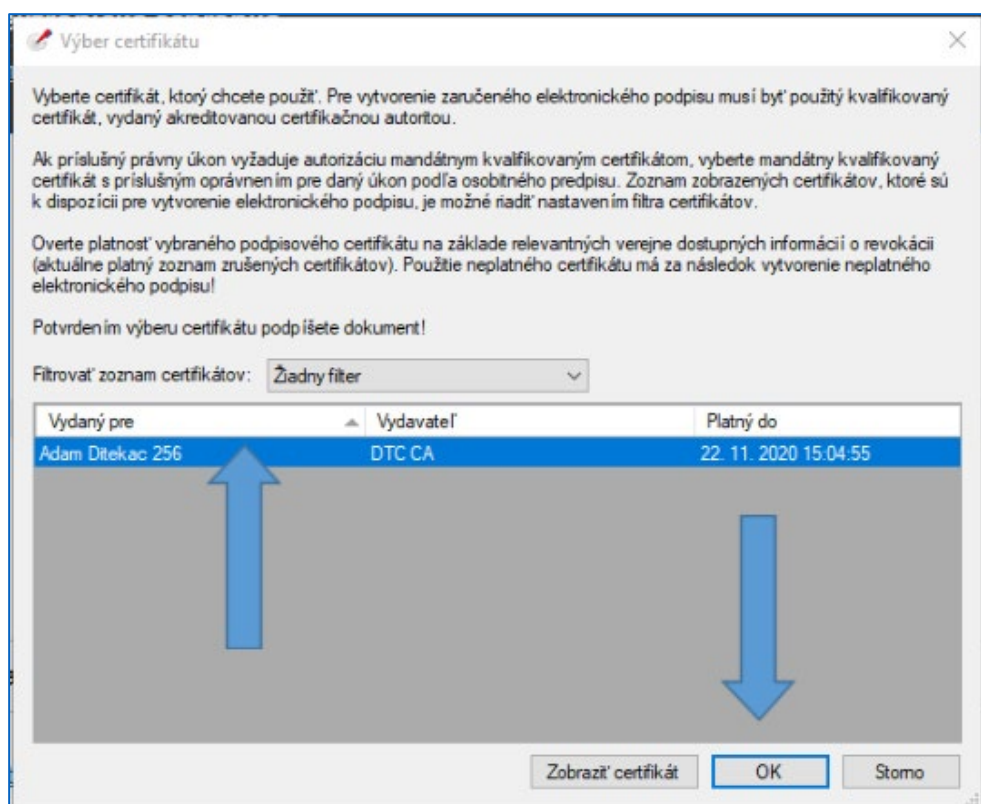
Zatvoriť Zobraziť podpisy Podpísať

Obrázok 12b - Pridať ďalší podpis.

13. Zobrazí sa podpisová aplikácia D.Signer/XAdES. Opäť kliknite na **„Podpísať“**, po čom sa zobrazí okno s podpisovými certifikátmi. Vyberte platný certifikát a kliknite na **„OK“**.



Obrázok 13a - Podpisová aplikácia so zobrazenou zmluvou, ktorá má byť podpísaná.

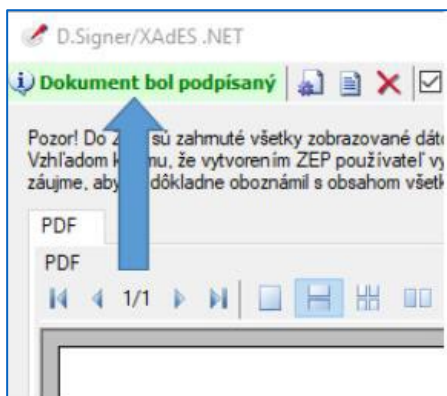


Obrázok 13b - Obrazovka s výberom certifikátu pre pridanie kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP).

14. Do následne zobrazeného okna zadajte Váš 6-miestny KEP PIN pre kvalifikovaný elektronický podpis (KEP) - v niektorých starších textoch uvádzaný aj ako ZEP PIN.

Obrázok 14a - Vložte KEP PIN.

Kliknite na „**Ďalej**“, po čom sa zobrazí informácia o tom, že dokument ste podpísali, v pravom hornom rohu aplikácie.



Obrázok 14b - Informácia v podpisovej aplikácii, že dokument je podpísaný.

15. Kliknite na zelené tlačidlo „**Odoslať**“, čím sa správa úspešne odošle do elektronickej schránky ministerstva:

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
16.asice	04.05.2023 o 12:41	111 kB	Áno
COO.2312.102.2.10875665		104 kB	Podpísať

Obrázok 15 - Odoslanie správy so zmluvou v prílohe ministerstvu.

Pozn.: Použité obrázky sú ilustračné.