**Aktivní formulář smlouvy PSČP – metodický pokyn**

1. **Postup sjednání smlouvy**
2. Před sjednáním smlouvy

* **Seznamte klienta s brožurou „Důležité dokumenty ke smlouvě o doplňkovém penzijním spoření“** **a předejte mu ji**.
* Na poslední straně brožury je třeba doplnit informace o zprostředkovateli.



1. **Vyplňte s klientem aktivní formulář smlouvy**.

* Zasláním SMS na číslo 720 013 025 s libovolným textem, získáte číslo smlouvy DPS. To vyplňte do formuláře vpravo nahoře. (smlouva je platná i bez čísla smlouvy)
* Vyplněný formulář pak můžete uložit do svého počítače nebo rovnou poslat k tisku pomocí tlačítka Tisk na konci formuláře. Formulář je třeba vytisknout třikrát.
  + 1. Jeden **originál smlouvy** (podepsaný Vámi a klientem), **zašlete do sídla PSČP, a.s.** (Na Pankráci 1720/123, 140 21 Praha 4).
    2. Druhý originál smlouvy si ponechá klient.
    3. Třetí originál smlouvy patří Vám.
* Po doručení smlouvy zašle PSČP klientovi dopisem potvrzení přijetí smlouvy spolu s přihlašovacími údaji na Klientský portál. Potvrzení obsahuje i pokyny k placení příspěvků.



1. **Při sjednání smlouvy pro nezletilého klienta**

Je-li klientem nezletilá osoba, je třeba identifikovat zákonného zástupce (obvykle rodič), třetí osobu (např. prarodič) a zaznamenat jeho údaje v části: Zákonný zástupce.

• Zákonný zástupce - označit políčko „Čestné prohlášení“

• Třetí osoba - označit políčko „Doložená plná moc“ a plnou moc odeslat s originálem smlouvy do PSČP.

Doporučený text plné moci zákonného zástupce nezletilého pro třetí osobu



1. **Metodická příručka doplňkového penzijního spoření**

Další důležité informace o doplňkovém penzijním spoření naleznete v závazné metodické příručce naší penzijní společnosti.

