

## Procedura zdalnego podpisywania umów

1. Doradca kontaktuje się z przedsiębiorcą telefonicznie/drogą mailową i pozyskuje wszelkie niezbędne dane do przygotowania Umowy Wsparcia wraz z załącznikami. Jeżeli Przedsiębiorca upoważnia Pełnomocnika do podpisania Umowy, to Pełnomocnik jest zobowiązany jest do dostarczenia Pełnomocnictwa przed podpisaniem Umowy, oraz poddania się weryfikacji tożsamości na takich samych warunkach jak Przedsiębiorca (tak jak w pkt. 2 i 3).
2. W celu weryfikacji tożsamości Przedsiębiorcy, jest on zobowiązany do uwierzytelnienia swojego wizerunku poprzez **weryfikację online prowadząc zdalną rozmowę** w aplikacji, którą posługują się Doradcy np. Skype, TEAMS, ZOOM lub jakiegokolwiek aplikacji umożliwiającej wideorozmowę, pokazując dowód osobisty. Jeżeli dla Przedsiębiorcy ze względów technicznych weryfikacja na żywo w formie online jest utrudniona Przedsiębiorca jest zobowiązany do uwierzytelnienia swojego wizerunku **dołączając do e-maila zdjęcie twarzy<sup>1</sup> wraz z dowodem tożsamości**, na którym widoczne będzie tylko imię, nazwisko oraz zdjęcie.
3. Przed weryfikacją tożsamości poprzez wysłanie zdjęcia twarzy, Doradca informuje Przedsiębiorcę o sposobie dokonania weryfikacji. Doradca wysyła do Przedsiębiorcy drogą mailową Klauzulę informacyjną na temat przetwarzania danych osobowych w HRP Group sp. z o.o. na podstawie art. 13 RODO, oraz wiadomość o treści:

„Ze względu na potrzebę zweryfikowania Pani/Pana tożsamości na odległość, prosimy o odesłanie na tego maila wiadomości wraz z Pani/Pana zdjęciem wizerunku twarzy i przyłożoną pierwszą stroną dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz imieniem i nazwiskiem z celu porównania wizerunków twarzy.

Skan lub kopia zdjęcia powinny w sposób czytelny ukazywać wizerunki Pani/Pana twarzy. W trakcie wykonywania zdjęcia twarzy wraz z uwidocznieniem dokumentu tożsamości zaleca się aby zasłonić częścią ręki (palcem lub karteczką samoprzylepną) wszelkie inne informacje widoczne na pierwszej stronie dokumentu tożsamości oprócz Pani/Pana imienia i nazwiska oraz zdjęcia twarzy.

Kopie zdjęć lub skany, które będą uwidoczniały na dokumencie tożsamości inne dane niż Pani/Pana zdjęcie oraz imię i nazwisko, będą natychmiastowo trwale usuwane, przez co weryfikacja tożsamości nie będzie możliwa.

Prosimy ponadto o zapoznanie się z załączoną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych w związku z weryfikacją Pani/Pana tożsamości na odległość”.

---

<sup>1</sup> Osoby, które prześlą skany zdjęć zawierające zdjęcie dokumentu tożsamości, w którym nie zasłonięto lub nie dokonano anonimizacji danych ponad imię, nazwisko oraz zdjęcie twarzy, powinny zostać poinformowane o niezwłocznym usunięciu przestanych zdjęć ze względu na potrzebę zapewnienia ochrony danych na najwyższym poziomie poprzez nienaruszenia zasady minimalizacji danych.

4. W przypadku braku weryfikacji tożsamości zawarcie Umowy Wsparcia nie będzie możliwe. Jeżeli dla Przedsiębiorcy ze względów technicznych weryfikacja jak w pkt. 2 i 3 jest utrudniona Doradca może zastosować oświadczenie (opisane w punkcie 2.2c Procedury weryfikacji tożsamości na odległość- jednak nie jest to forma rekomendowana.
5. Po weryfikacji tożsamości Doradca przekazuje Przedsiębiorcy informację zwrotną „Stwierdzono zgodność osoby weryfikowanej z okazanym dokumentem tożsamości”.
6. Doradca po zdalnym potwierdzeniu tożsamości jest zobowiązany do wykasowania zdjęcia osoby z poczty e-mail maksymalnie w przeciągu 24 godzin od otrzymania zdjęcia.
7. Doradca przesyła do przedsiębiorcy drogą mailową Umowę Wsparcia wraz z załącznikami oraz z instrukcją, w których miejscach należy podpisać Umowę i parafować załączniki. Przedsiębiorca nie wpisuje daty podpisania Umowy – datę wpisuje Doradca, po otrzymaniu poprawnie wypełnionych skanów, po to aby daty na Umowie i zaświadczeniu się pokrywały.
8. Przedsiębiorca potwierdza mailowo, że otrzymał ww. dokumenty poprzez potwierdzenie odbioru/dostarczenia maila.
9. Doradca po otrzymaniu poprawnie podpisanego skanu Umowy przez Przedsiębiorcę, odsyła zparafowaną przez siebie umowę wraz z zaświadczeniem o udzielonej pomocy de minimis – data wystawienia zaświadczenia musi pokrywać się z datą podpisania Umowy. Dopiero po otrzymaniu mailowej informacji zwrotnej od Przedsiębiorcy o treści: „Oświadczam, że dnia (dzień podpisania umowy) otrzymałem zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis nr ..... do wniosku nr .....” Doradca może wgrać do Systemu skan umowy z podpisami i parafkami, skan zaświadczenia de minimis oraz potwierdzenie otrzymania zaświadczenia.
10. W przypadku pojawienia się błędów przedsiębiorca zobligowany jest do ich skorygowania oraz dostania niezwłocznie, w przeciągu 3 dni roboczych, poprawionego skanu.
11. Przedsiębiorca drukuje Umowę w dwóch egzemplarzach, podpisuje i parafuje. Następnie niezwłocznie: 1. W terminie do 3 dni roboczych w zamkniętej kopercie dostarcza do biura Doradców lub 2. W terminie do 3 dni roboczych wysyła pocztą kurierem. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zachowania potwierdzenia nadania przesyłki.
12. Po otrzymaniu oryginałów Doradca sprawdza poprawność i kompletność otrzymanych dokumentów, podpisuje Umowę Wsparcia z załącznikami, a następnie odsyła jeden egzemplarz Umowy Wsparcia wraz z załącznikami do Przedsiębiorcy.
13. Doradca dostarcza oryginały Umów i zaświadczenia de minimis do Operatora.