

Załącznik do Regulaminu preinkubacji pn. „Szczegółowe zasady świadczenia porad prawnych”

1. Opieka prawna w postaci udzielania porad prawnych za pośrednictwem poczty elektronicznej (2,5 godziny czasu prawnika w miesiącu), świadczona jest na następujących zasadach:

a) Porady prawne udzielane są tylko w zakresie prowadzonego przez beneficjenta przedsięwzięcia w ramach programu Preinkubacji.

b) Limit godzin porad prawnych liczony jest w każdym miesiącu, nie ulega sumowaniu, niewykorzystany czas w danym miesiącu nie ulega przeniesieniu na następne okresy.

c) Przez porady prawne rozumie się odpowiedzi na zapytania prawne dotyczące opisanego w zgłoszeniu stanu faktycznego, weryfikację lub stworzenie umów, regulaminów oraz innych dokumentów prawnych, weryfikację dokumentacji przetargowej - o ile ich weryfikacja lub stworzenie nie wykracza poza limit 2,5 godzin;

d) wszelkie zapytania oraz przesyłane do weryfikacji czy stworzenia dokumenty powinny być przesłane w języku polskim w formie elektronicznej za pomocą formularza zamieszczonego na stronie internetowej AIP w zakładce pn „strefa preinkubacji”, załączniki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym edytowanie w programie typu WORD.

Zapytania nie przesłane na formularzu pozostawione zostaną bez rozpoznania.

e) Za dodatkową opłatą świadczone są usługi prawne (dalej: „**usługi dodatkowe**”) w szczególności związane z:

– zgłoszeniem do rejestru GIODO zbioru danych osobowych;

– dokonywanie wpisów w rejestrach, zbiorach, wykazach, itp.

– postępowaniami przed sądami, urzędami i innymi organami państwowymi;

f) za dodatkową opłatą beneficjent może wykupić ponadbonamentowe godziny porad prawnych lub skorzystać z usług prawnych nie mieszczących się w abonamencie – według cennika dostępnego u dyrektora Inkubatora ;

g) W przypadku zgłoszenia, które przekracza 2,5 godziny beneficjent otrzymuje przedmiotową informację wraz ze wskazaniem – jeżeli to możliwe - zakresu odpowiedzi, jaka mieści się w limicie czasu pracy na dany miesiąc oraz przewidywaną ilością dodatkowych godzin pracy prawnika.

h) Zgłoszenia do Działu Prawnego rozpoznawane są w kolejności zgłoszeń. Czas odpowiedzi na zgłoszenie wynosi 5 dni roboczych, przy czym zgłoszenia, które wpłynęły po godzinie 15.00 uważa się za zgłoszenia doręczone następnego dnia roboczego. Termin realizacji zgłoszenia biegnie od momentu przesłania przez Beneficjenta wszystkich niezbędnych informacji i dokumentów. W przypadku zgłoszeń przedstawiających wysoki stopień skomplikowania bądź złożoności, termin realizacji może

ulec wydłużeniu, przy czym Beneficjent zostanie powiadomiony o nowym terminie realizacji zgłoszenia.

i) Treść odpowiedzi na zgłoszenie przekazywana jest w formie mailowej na adres Beneficjenta wskazany w formularzu zgłoszeniowym.

j) Wszelkie prawa autorskie do treści dostarczanych w ramach porady prawnej pozostają własnością Fundacji AIP. Beneficjent zobowiązuje się niniejszym do nieudostępniania osobom trzecim treści porady lub rozpowszechniania jej w inny sposób oraz do niepublikowania jej treści w jakiegokolwiek formie w całości lub części.

k) Wyłącznie uprawniony do kontaktu, w związku z realizacją zgłoszenia, jest Beneficjent.

2. Cennik usług dodatkowych, wymienionych w pkt 1 lit e):

a) Zbiory danych osobowych:

zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestru, wraz ze stworzeniem wymaganej ustawą dokumentacji (Polityka Bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania, Polityka prywatności) oraz stworzenie dla beneficjenta umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych: 100 netto + VAT

b) Godziny ponadbonamentowe

Dodatkowe godziny pracy prawnika (ponad limit 2,5 godzin ustalony w abonamencie) – 40 zł netto/godzina, przy czym ilość godzin do rozpoznania danej sprawy ustalana jest każdorazowo indywidualnie, po uprzednim zapoznaniu się ze zgłoszeniem .

c) Prowadzenie postępowań sądowych:

– pisma przedsądowe i sporządzenie pozwu – od 350 zł netto + VAT;

– reprezentacja sądowa w I instancji 750 zł netto + VAT + 5% wyegzekwowanej kwoty;

– powyższe kwoty nie zawierają opłat skarbowych, sądowych i innych kosztów postępowania sądowego, dojazdów do sądu/organu. Powyższe kwoty rozliczane są według rachunków/faktur.

3. W celu zlecenia usług dodatkowych należy:

a) Przesłać zgłoszenie w sposób określony w pkt 1 lit.

d) podając szczegółowy opis stanu faktycznego oraz załączając niezbędne dokumenty

b) po wyjaśnieniu okoliczności faktycznych sprawy i ustaleniu zakresu zlecenia, Beneficjentowi zostaje przedstawiona dokładna wycena świadczenia usług dodatkowych;

d) w przypadku akceptacji przedstawionej wyceny oraz warunków świadczenia usług dodatkowych, należność powinna być uiszczona przez Beneficjenta przelewem na podany mu nr rachunku bankowego;

e) W celu potwierdzenia zlecenia usługi dodatkowej należy przesłać w sposób określony w pkt 1 lit. d), potwierdzenie przelewu wymaganej kwoty.

f) Realizacja usługi dodatkowej rozpoczyna się po dopełnieniu czynności przewidzianych w lit d) oraz e) powyżej.