

Instrukcja składania wniosku o pożyczkę w BARR S.A. przy wykorzystaniu profilu zaufanego

1. Należy wejść na stronę www poprzez link: <https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>
2. Należy kliknąć w pole „wybierz dokument z dysku”
3. Należy wczytać wybrany plik z dysku, który chcemy podpisać (maks. 10MB)
4. Należy kliknąć „Podpisz” i podpisać dokument profilem zaufanym.
5. Po podpisaniu należy kliknąć „Pobierz” i pobrać (zapisać na dysku) plik w formacie .xml
6. Osoba podpisująca musi wylogować się z profilu zaufanego!
7. Jeżeli przedmiotowy dokument wymaga podpisu drugiej osoby, należy ponownie wejść na stronę podaną w pkt 1, kliknąć „Wybierz dokument z dysku” i wczytać podpisany wcześniej plik .xml
8. Następnie należy kliknąć „Podpisz” i podpisać przedmiotowy dokument przez drugą osobę.
9. Po podpisaniu dokumentu przez drugą osobę należy kliknąć „Pobierz” i pobrać (zapisać na dysku) plik w formacie .xml.
10. Jeżeli dokument wymaga podpisu kolejnych osoby, należy powtórzyć czynności opisane w pkt 6 – 9.
Uwaga: należy podpisać każdy plik oddzielnie, tzn. oddzielnie wnioski o pożyczkę, oddzielnie oświadczenie o poręczycielu, formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis itd. Nie należy podpisywać dokumentów, które zostały wytworzone przez instytucje, podmioty inne niż wnioskodawca (np. zaświadczenia, pozwolenia, umowy, dokumenty finansowe itp.) – w ich przypadku należy takie dokumenty zeskanować.
11. Po podpisaniu wszystkich wymaganych dokumentów i zeskanowaniu pozostałych, należy utworzyć na dysku nowy folder i wszystkie te dokumenty (tzn. skany dokumentów i wszystkie pliki .xml) przenieść do tego folderu.
12. Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na folder, wybrać „Wyślij do” i następnie „Folder skompresowany (zip)”.
13. Tak spakowaną paczkę należy wysłać mailem na adres: pozyczkapoir@barr.org.pl

W przypadku podpisywania dokumentów przez osoby, z których **jedna używa podpisu kwalifikowanego, a druga profilu zaufanego**, należy postępować analogicznie jak instrukcja powyżej, z tym, że najpierw wszystkie konieczne dokumenty powinna podpisać osoba / osoby używające podpisu kwalifikowanego, a następnie osoba / osoby używające profilu zaufanego.

Zalecamy, aby paczka, o której mowa w pkt 12 została opatrzona hasłem. W takim przypadku na maila podanego w pkt. 13 należy wysłać tylko paczkę, natomiast hasło należy przesłać odrębnym mailem na adres pozyczki@barr.org.pl.