

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

Zalecamy podpisywanie plików w formacie .pdf

1. Należy wejść na stronę www poprzez link – <https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&errorMessage=signFailure>
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.
6. 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.
7. Następnie należy kliknąć „Podpisz” i podpisać przedmiotowy dokument przez drugą osobę.
8. Po podpisaniu dokumentu przez drugą osobę należy kliknąć „Pobierz” i pobrać (zapisać na dysku) plik.
9. Jeżeli dokument wymaga podpisu kolejnych osoby, należy powtórzyć czynności opisane w pkt 6 – 9.
Uwaga: zalecamy podpisanie każdego pliku oddzielnie, tzn. oddzielnie wnioski o pożyczkę, oddzielnie oświadczenie o poręczycielu, formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis itd. – przez osoby, które powinny się podpisać pod danym dokumentem. 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.
Dopuszczalną formą jest zebranie wszystkich dokumentów składających się na wnioski o pożyczkę w jeden plik i podpisanie całego pliku w jednym miejscu. Należy mieć wtedy na uwadze maksymalny rozmiar pliku, o którym mowa w punkcie 1 i fakt, że plik musi zostać podpisany przez wszystkie osoby, które powinny podpisać konkretne dokumenty (np. wspólnicy, małżonkowie itd.)
10. Po podpisaniu wszystkich wymaganych dokumentów i zeskanowaniu pozostałych, należy utworzyć na dysku nowy folder i wszystkie te dokumenty (tzn. skany dokumentów i wszystkie podpisane pliki) przenieść do tego folderu.
11. Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na folder, wybrać „Wyślij do” i następnie „Folder skompresowany (zip)”.
12. Tak spakowaną paczkę należy wysłać mailem na adres: poir_react@barr.org.pl

Zalecamy, aby paczka, o której mowa w pkt 11 została opatrzona hasłem. W takim przypadku na maila podanego w pkt. 12 należy wysłać tylko paczkę, natomiast hasło należy przesłać odrębnym mailem na adres pozyczki@barr.org.pl.