

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.
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 fakt, że plik musi zostać podpisany przez wszystkie osoby, które powinny podpisać konkretne dokumenty (np. współnicy, 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: **pozyczkapoir@barr.org.pl**