

Instrukcja składania Wniosku o Pożyczkę Płynnościową

Wniosek o Pożyczkę Płynnościową wraz z załącznikami można złożyć w następujący sposób:

1. Wersja papierowa

Dokumenty składane osobiście w wersji papierowej, składanej osobiście (Punkt obsługi – Jasło, ul. Kadyiego 12 lub Punkt obsługi – Rzeszów, ul. Ignacego Paderewskiego 102 lub siedziba ARR ul. Mickiewicza 1a, 27-200 Starachowice) lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru bądź przesyłką kurierską, decyduje data ich wpływu do siedziby Pośrednika Finansowego na adres: Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach, ul. Mickiewicza 1a, 27-200 Starachowic

2. Wersja elektroniczna

2.1 W postaci wersji elektronicznej, opatrzonej elektronicznym podpisem kwalifikowanym; decyduje data wpływu wniosku na adres: rpowp.pozyczki@farr.pl lub

2.2 W postaci w wersji elektronicznej w formie skanów na adres mailowy: rpowp.pozyczki@farr.pl przy czym oryginały dokumentów należy przesłać na adres: Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach, ul. Mickiewicza 1a, 27-200 Starachowice w terminie 10 dni od dnia przesłania wersji elektronicznej (decyduje data wpływu do siedziby Pośrednika Finansowego).

Dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym

1. Kwalifikowany podpis elektroniczny jest to „zaawansowany podpis elektroniczny z certyfikatem cyfrowym, który został zaszyfrowany za pomocą bezpiecznego urządzenia służącego do składania podpisów”.
2. Kwalifikowany podpis elektroniczny, zgodnie z prawem, jest równoważny odręcznemu podpisowi pod warunkiem że podpis spełnia wszystkie wymagania określone w eIDAS w odniesieniu do kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
3. ARR określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego jako dokumenty w formacie „pdf”, które należy podpisywać tylko i wyłącznie formatem PAdES.
4. ARR nie przyjmuje dokumentów podpisanych za pomocą E-puap.
5. Oznacza to, iż wszystkie dokumenty powinny zostać zapisane w formacie pdf, a następnie podpisane za pomocą podpisu kwalifikowanego.
6. Należy wszystkie dokumenty spakować do formatu ZIP lub inny, wraz z nadaniem hasła.
7. Folder skompresowany należy przesłać na adres mailowy: rpowp.pozyczki@farr.pl oraz oddzielnym mailem nadane hasło do skompresowanych dokumentów.

Dokumenty przesłane w formie skanów

1. ARR określa dopuszczalną formę przesłania dokumentów w formie skanów, oznacza to, iż wszystkie dokumenty powinny zostać podpisane zgodnie z reprezentacją w wersji papierowej.
2. Należy wszystkie dokumenty po podpisaniu zeskanować oraz spakować do formatu ZIP lub inny wraz z nadaniem hasła.
3. Folder skompresowany należy przesłać na adres mailowy: rpowp.pozyczki@farr.pl oraz oddzielnym mailem nadane hasło do skompresowanych dokumentów.