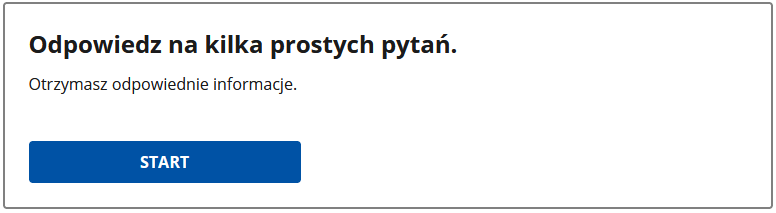
Informacja dot. składania zeskanowanego wniosku o dodatek węglowy w wersji elektronicznej (PDF)

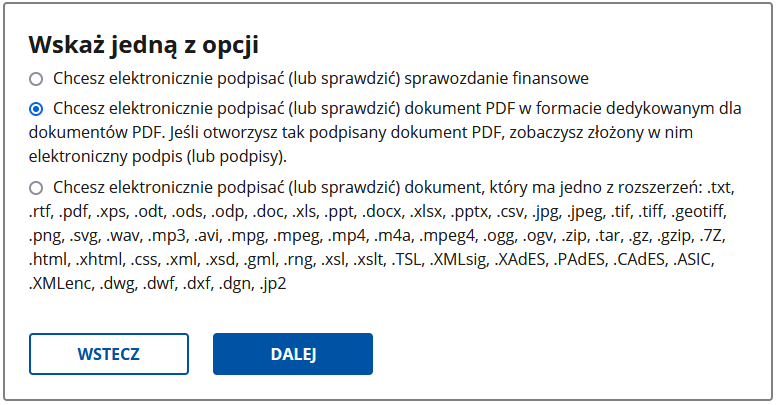
W celu prawidłowego złożenia wniosku o dodatek węglowy w formie elektronicznej należ pamiętać o złożeniu dwóch osobnych podpisów, pierwszy dla zeskanowanego wniosku, drugi dla pisma ogólnego przesyłanego na adres /OPS\_CZERWIONKA-LESZCZYNY/SkrytkaESP.

Zeskanowany wniosek podpisany odręcznie bez dodatkowego podpisu zaufanego nie będzie uznawany jako prawidłowy.

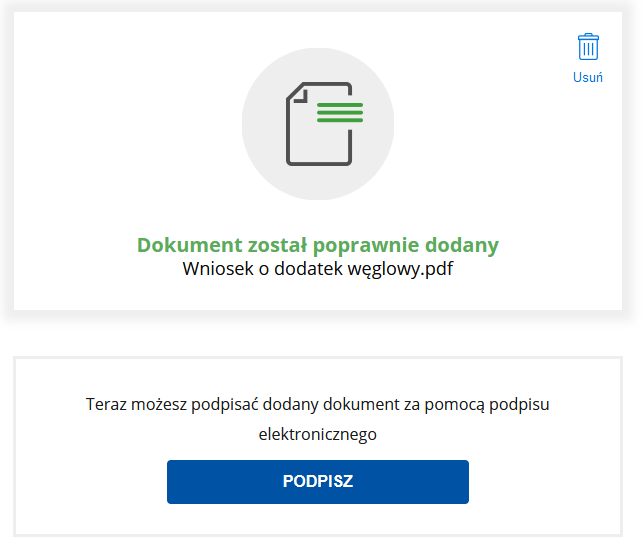
W celu podpisania zeskanowanego wniosku o dodatek węglowy za pomocą profilu zaufanego należy wejść na stronę usługi podpisywania podpisem zaufanym ([Podpisz dokument elektronicznie – wykorzystaj podpis zaufany](https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany)).



Po kliknięciu **Start** wybieramy opcję drugą: Chcesz elektronicznie podpisać (lub sprawdzić) dokument PDF w formacie dedykowanym dla dokumentów PDF. Następnie klikamy **Dalej**.



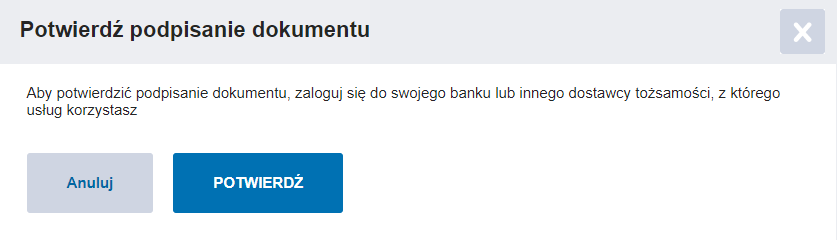
Klikamy **Podpisz lub sprawdź dokument PDF**. Wybieramy **Wybierz dokument** **z** **dysku**. Wskazujemy dokument, który chcemy podpisać.



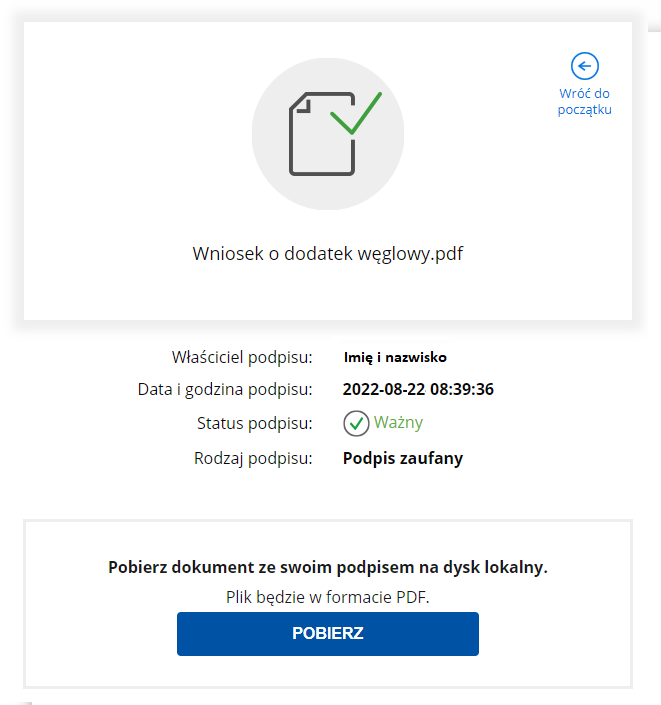
Klikamy **Podpisz**. Zostaniemy przekierowani do strony logowania. Należy zalogować się do profilu zaufanego wybierając jedną z opcji: **Logowanie za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail**, bądź **Logowanie przy pomocy banku lub innego dostawcy**.



Po zalogowaniu się pojawi się strona, na której klikamy **Podpisz profilem zaufanym**. Wyświetli się następujący komunikat:



Klikamy **Potwierdź** i postępujemy zgodnie z pojawiającymi się instrukcjami. W końcowym efekcie pojawia się okno z informacją, że **Twój dokument został poprawnie podpisany**:



Następnie klikamy **Pobierz** w oknie **Pobierz dokument ze swoim podpisem na dysk lokalny**.

W wyniku prawidłowego złożenia podpisu dokument zostanie oznaczony symbolem podpisu zaufanego:



W przypadku plików o innym formacie niż PDF po przeprowadzeniu procedury złożenia podpisu zaufanego w efekcie końcowym otrzymujemy plik o rozszerzeniu .XML, który należy pobrać, a następnie dołączyć do wysyłanego pisma ogólnego.

W skrócie:

* wejdź na stronę [usługi podpisywania podpisem zaufanym](https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER),
* kliknij „Wybierz dokument z dysku” albo przeciągnij plik myszką,
* kliknij „Podpisz”,
* zaloguj się do swojego konta na profilu zaufanym,
* wybierz przycisk „Podpisz podpisem zaufanym”,
* SMS-em dostaniesz kod, którym potwierdzisz podpisanie pisma,
* system automatycznie wygeneruje plik .xml, w którym zawarty będzie twój podpis,
* kliknij „Pobierz”, aby zapisać dokument w swoim komputerze.