

Instrukcja Obsługi Portalu

Portal - CARBON - od założenia konta do złożenia Wniosku o rekompensatę.

Spis treści

Założenie w Portalu konta Podmiotu wprowadzającego do obrotu.....	4
Wniosek o wypłatę rekompensaty	8
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	8
Uzupełnienie danych o Pełnomocnikach.....	12
Załączenie dodatkowych dokumentów	14
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty.....	16
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA.....	18
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty.....	21
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty	22
Przypomnienie hasła do konta w Portalu	23

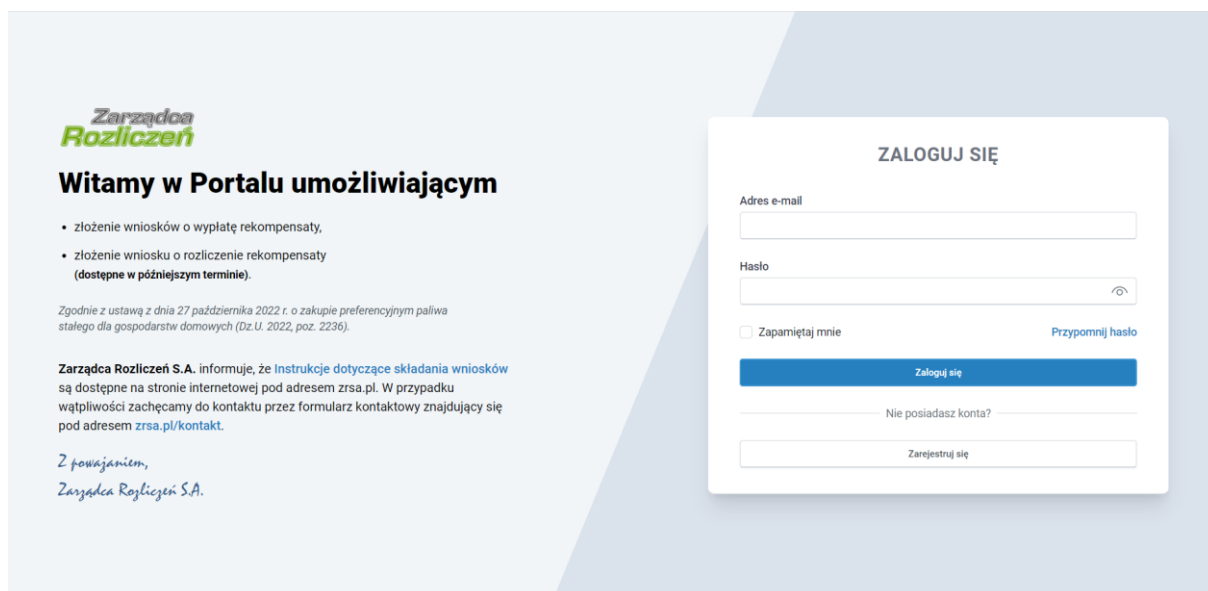
Niniejszy dokument zawiera szczegółowy opis procesu założenia konta przez Podmiot wprowadzający do obrotu, a także proces tworzenia i przesyłania do Zarządcy Rozliczeń S.A. **Wniosku o wypłatę rekompensaty.**

Przez zawarte w niniejszym dokumencie pojęcie:

- **Podmiot wprowadzający do obrotu** - należy rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974 i 1570) wykonującego działalność gospodarczą w zakresie wprowadzania do obrotu paliwa stałego określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 12 ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych,
- **ZRSA** - należy rozumieć Zarządcę Rozliczeń S.A.,
- **KRS** - należy rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy,
- **Wniosek o wypłatę rekompensaty** - należy rozumieć Wniosek o wypłatę rekompensaty, o której mowa w art. 15 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, składany za dany miesiąc.

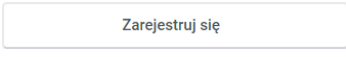
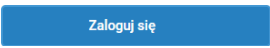
Założenie w Portalu konta Podmiotu wprowadzającego do obrotu

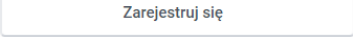
W celu zgłoszenia zamiaru skorzystania z rekompensaty w pierwszej kolejności należy założyć konto Podmiotu wprowadzającego do obrotu za pośrednictwem Portalu dostępnego pod adresem carbon.zrsa.pl.



Rysunek: Strona główna Portalu

Z poziomu strony głównej Portalu możemy:

- zapoznać się z dokumentacją dotyczącą rekompensaty dostępną na stronie ZRSA - niebieski link zrsa.pl, zakładka CARBON,
- założyć konto podmiotu - przycisk ,
- logować się na założone konto użytkownika podmiotu - przycisk .

W celu utworzenia konta, w pierwszej kolejności klikamy przycisk  widoczny w prawej dolnej części strony głównej portalu. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie panel, w którym wprowadzamy następujące dane:

- **Numer NIP Podmiotu wprowadzającego do obrotu** - NIP Podmiotu wprowadzającego do obrotu,
- **Imię użytkownika** - wpisujemy pierwsze imię użytkownika profilu, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów w imieniu Podmiotu wprowadzającego do obrotu, niezbędnych do uzyskania rekompensaty,
- **Nazwisko użytkownika** - wpisujemy nazwisko użytkownika profilu podmiotu, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów niezbędnych do uzyskania rekompensaty,

- **Adres e-mail** - wpisujemy adres e-mail niezbędny do założenia konta, na który przestana zostanie wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto podmiotu,
- **Hasło** - wpisujemy minimum 8-znakowe hasło (hasło musi składać się z minimum jednej dużej litery, minimum jednej cyfry i minimum jednego znaku specjalnego),
- **Powtórz hasło** - powtarzamy hasło wprowadzone w polu **Hasło**.

ZAREJESTRUJ SIĘ

Numer NIP Podmiotu wprowadzającego do obrotu

Imię użytkownika Nazwisko użytkownika

Adres e-mail

Hasło Powtórz hasło

Posiadasz konto?

Rysunek: Panel rejestracji konta podmiotu w Portalu z przykładowymi danymi

Po wprowadzeniu wszystkich danych klikamy przycisk .

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość wprowadzona w polu **Hasło** jest różna od wartości wprowadzonej w polu **Powtórz hasło**, po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Hasło

Powtórz hasło

Wartość w polu Hasło jest różna od wartości w polu Powtórz hasło.

Rysunek: Komunikat o braku zgodności wartości w polach **Hasło** i **Powtórz hasło**

Uwaga

W przypadku, kiedy istnieje już konto w Portalu utworzone w oparciu o ten sam adres e-mail, co adres wprowadzony w polu **Adres e-mail**, po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Adres e-mail

anowak@poczta.pl

Adres e-mail już występuje.

Rysunek: Komunikat o istnieniu konta o podanym adresie e-mail

Po wprowadzeniu wszystkich prawidłowych danych w panelu rejestracji konta, a następnie kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym utworzeniu konta, które należy aktywować.

WERYFIKACJA ADRESU E-MAIL

Konto zostało pomyślnie utworzone, lecz nie jest jeszcze aktywne.

E-mail z linkiem do aktywacji konta został wysłany na adres:

jkowalski@poczta.pl

Proszę udać się do skrzynki pocztowej, aby aktywować konto.

Wyślij ponownie

Rysunek: Informacja o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu

Uwaga

Nie zamykaj przeglądarki (lub karty w przeglądarce) z informacją o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu, aby sesja logowania pozostała aktywna.

Jednocześnie na adres podany podczas rejestracji w polu **Adres e-mail** wysłana zostanie wiadomość e-mail, zawierająca link do aktywacji utworzonego konta.

Link aktywacyjny do Portalu

Szanowni Państwo

Dziękujemy za założenie konta w Portalu carbon.zrsa.pl.

W celu dokończenia procesu aktywacji konta prosimy o kliknięcie w poniższy link, co oznacza potwierdzenie zapoznania się z załączonym Regulaminem, akceptację jego treści i zobowiązanie do jego przestrzegania.

<http://carbon.zrsa.pl/email/verify/3/e339443b2c7e055c6f83d8ec855a515a0c351437?expires=1673448473&signature=503a6146f402f8cdd7940bc5028cbd4b75efcf0a8771c533415a9b3cf5a12f7c>

Link aktywacyjny do portalu będzie ważny przez 48 godzin.

Jeśli nie dokonywali Państwo rejestracji w naszym Portalu, prosimy o zignorowanie wiadomości.

Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania wniosku o wypłatę rekompensaty oraz Instrukcja obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: carbon@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto w Portalu

Po otwarciu wiadomości e-mail i zapoznaniu się z jej treścią oraz załączonym Regulaminem Portalu, klikamy niebieski link aktywacyjny.

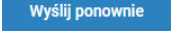
Kliknięcie linku aktywacyjnego jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z załączonym Regulaminem Portalu, akceptacją jego treści i zobowiązaniem do jego przestrzegania.



Uwaga

Aby prawidłowo aktywować utworzone konto Podmiotu, należy **kliknąć link lewym przyciskiem myszy** lub **otworzyć link w nowej karcie przeglądarki** (klikamy link prawym przyciskiem myszy, następnie wybieramy daną opcję) lub **skopiować link i wkleić w nowej karcie przeglądarki**. Niezależnie od wybranej metody należy pamiętać, aby **link został otwarty w tej samej przeglądarce**, w której nastąpiła rejestracja konta.

Uwaga

Link aktywacyjny jest ważny przez 48 godzin od momentu otrzymania wiadomości e-mail.

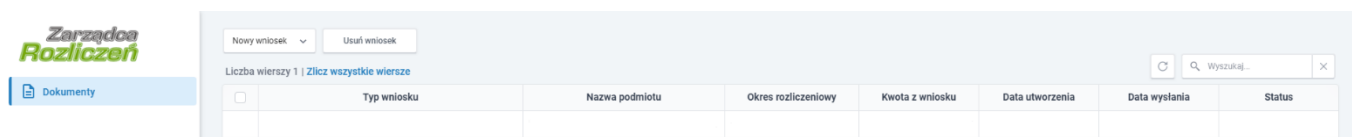
Aby aktywacja konta była możliwa po upływie 48 godzin, klikamy przycisk  widoczny poniżej informacji o pomyślnym utworzeniu konta. Jeżeli w trakcie 48 godzin przeglądarka została zamknięta i ponowne otwarcie strony z informacją o pomyślnym utworzeniu konta na Portalu nie jest możliwe, na stronie głównej Portalu, w panelu logowania

klikamy przycisk . W polu **Adres e-mail** wpisujemy adres e-mail podany podczas rejestracji konta, następnie klikamy przycisk . W wiadomości otrzymanej na podany adres e-mail klikamy w link resetu hasła (ważny przez 60 minut), w skutek

czego otwarta zostanie strona z informacją o konieczności aktywacji konta wraz z możliwością ponownego wysłania linku aktywacyjnego po kliknięciu przycisku **Wyślij ponownie**.

Wówczas na adres e-mail podczas zakładania konta, przesłana zostanie nowa wiadomość z linkiem aktywującym konto w Portalu.

Po pomyślnej aktywacji konta, zostaniemy przekierowani na profil Podmiotu wprowadzającego do obrotu w Portalu z widoczną zakładką **Dokumenty**.



Rysunek: Portal - zakładka **Dokumenty**

Wniosek o wypłatę rekompensaty

Wypełnienie formularza - zakładka **Szczegóły**

W celu złożenia **Wniosku o wypłatę rekompensaty** na podstawie art. 15 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, klikamy przycisk **Nowy wniosek** widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie wybieramy **Wniosek o wypłatę rekompensaty**. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A**, składający się z trzech zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Pełnomocnicy**,
- **Załączniki**.

Zakładka **Szczegóły** składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu**.

W kolejnym kroku przystępujemy do wypełnienia danych w formularzu oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o wypłatę rekompensaty

Szczegóły Pełnomocnicy Załączniki

WNIOSEK CZĘŚĆ A

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R. O ZAKUPIE PREFERENCYJNYM PALIWA STAŁEGO DLA GOSPODARSTW DOMOWYCH (DZ. U. Z 2022 R., POZ. 2236), ZWANEJ DALEJ: "USTAWĄ"

Dane podstawowe

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu

Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu

albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (należy wpisać tylko cyfry, bez spacji i znaków specjalnych)

Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu

zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Rodzaj podmiotu

Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu

(należy podać tylko jeden adres e-mail)

Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A** - zakładka *Szczegóły*

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu** - numer NIP podmiotu wprowadzającego do obrotu zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania w Portalu konta Podmiotu wprowadzającego do obrotu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu** - należy podać, gdy podmiot zarejestrowany jest w KRS albo podać informację o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- **Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu** - nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu, wymienionego w Rozporządzeniu Ministra Aktywów Państwowych z dnia 2 listopada 2022 r. w sprawie wykazu podmiotów uprawnionych do prowadzenia sprzedaży gminom paliwa stałego. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Rodzaj podmiotu** - rodzaj podmiotu wprowadzającego do obrotu, składającego Wniosek o wypłatę rekompensaty,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia Wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,

- **Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA. Należy wpisać tylko cyfry, bez znaków specjalnych,
- **Miesiąc i rok, za który jest składany wniosek** - z listy rozwijanej, dostępnej po kliknięciu w pole, wybieramy okres, którego dotyczy Wniosek o wypłatę rekompensaty,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Łączna ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t], z czego:** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - a) ilość paliwa stałego sprzedanego gminom, gminom sąsiednim lub innym podmiotom na podstawie umów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - b) ilość paliwa stałego sprzedanego na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - c) ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia wejścia w życie Ustawy [t] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Suma ujętych w księgach rachunkowych, w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, kosztów uzasadnionych, o których mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy [zł]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Uzasadniony średni jednostkowy koszt paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, o którym mowa w art. 15 ust. 2 [zł/t]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Suma przychodów ze sprzedaży paliwa stałego uzyskanych w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Średnia cena netto sprzedaży paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, o której mowa w art. 15 ust. 4 Ustawy [zł/t]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Stawka podatku VAT [%]** - Należy podać w procentach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku,
- **Inne informacje niezbędne do obliczenia i wypłaty rekompensaty** - należy wprowadzić w przypadku posiadania dodatkowych informacji niezbędnych do obliczenia i wypłaty rekompensaty (informacje nie uwzględnione we Wniosku lub załącznikach).

Wniosek o wypłatę rekompensaty

Szczegóły Pełnomocnicy Załączniki

WNIOSEK CZĘŚĆ A

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R. O ZAKUPIE PREFERENCYJNYM PALIWA STAŁEGO DLA GOSPODARSTW DOMOWYCH (DZ. U. Z 2022 R., POZ. 2236), ZWANEJ DALEJ: "USTAWĄ"

Dane podstawowe

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu
9328064299

Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu
albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (należy wpisać tylko cyfry, bez spacji i znaków specjalnych)

Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu
PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU PALIWEM STAŁYM W WARSZAWIE
zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Rodzaj podmiotu
Przedsiębiorstwo niefinansowe

Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
53 1500 0002 3604 1377 0587 0165

Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu
jkowalski@poczta.pl
(należy podać tylko jeden adres e-mail)

Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

W sekcji **Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu** uzupełniamy brakujące informacje. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu (jeżeli dotyczy),
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj (domyślnie ustawiona wartość Polska).

Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu

Ulica
Marszałkowska

Nr budynku
56

Nr lokalu
1

Jeżeli dotyczy

Miejscowość
Warszawa


Kod pocztowy
01-989

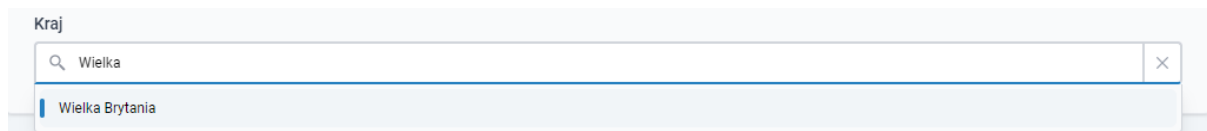
Poczta
Warszawa

Kraj
Polska


Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu*

Uwaga

W przypadku, kiedy chcemy zmienić wartość w polu **Kraj**, klikamy przycisk  aby usunąć domyślną wartość, następnie wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i klikamy na nazwę kraju, która wyświetli się na liście.



*Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z nazwą kraju do wyboru*

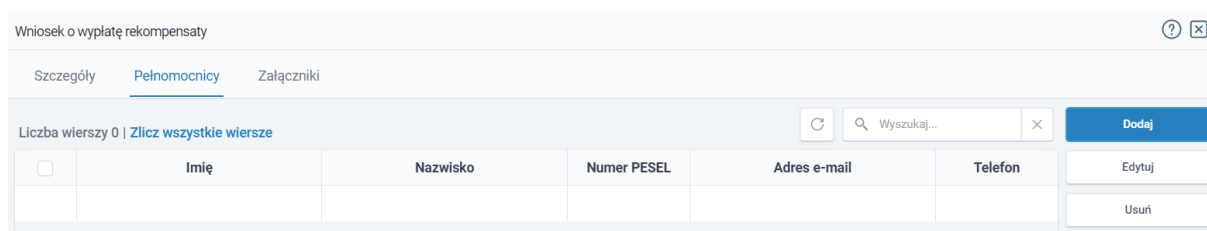
Przed przejściem do następnej zakładki **Pełnomocnicy**, zapisujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku  na dole formularza.

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.


Uzupełnienie danych o Pełnomocnikach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Pełnomocnicy**, w której wprowadzamy informacje dotyczące pełnomocników ustanowionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu Podmiotu wprowadzającego do obrotu.



	Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Adres e-mail	Telefon	
<input type="checkbox"/>						Edytuj
						Usuń

*Rysunek: Zakładka **Pełnomocnicy***

W celu wprowadzenia danych dotyczących pełnomocnika klikamy przycisk . Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz, w którym należy uzupełnić następujące informacje:

- Imię,
- Nazwisko,
- Numer PESEL,
- Adres e-mail,
- Numer telefonu.

Pełnomocnik ✕

Imię
Andrzej

Nazwisko
Nowak

Numer PESEL
99060153621

Adres e-mail
anowak@poczta.pl

Numer telefonu
333 222 111

Zapisz

Rysunek: Przykładowo wypełniony formularz dodawania Pełnomocnika

Po uzupełnieniu brakujących danych w wyświetlonym oknie klikamy przycisk Zapisz.

W celu dodania kolejnej pozycji klikamy przycisk Dodaj widoczny po prawej stronie zakładki.

Dane widoczne na liście zakładki **Pełnomocnicy** możemy edytować. W tym celu zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk Edytuj, wprowadzamy zmiany w wyświetlonym formularzu, następnie klikamy przycisk Zapisz.

W celu usunięcia dodanych informacji o pełnomocniku, zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk Usuń i potwierdzamy czynność, klikając Tak w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

Wniosek o wypłatę rekompensaty ? ✕

Szczegóły Pełnomocnicy Załączniki

Liczba wierszy 2 | [Zlicz wszystkie wiersze](#) 🔄 ✕ Dodaj

<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Adres e-mail	Telefon	Edytuj
<input type="checkbox"/>	Tomasz	Kowalski	68041530632	tkowalski@poczta.pl	111 222 333	Usuń
<input type="checkbox"/>	Andrzej	Nowak	19060153621	anowak@poczta.pl	333 222 111	


Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Pełnomocnicy**


Załączenie dodatkowych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do złożenia Wniosku o rekompensatę, np. *Część B wniosku – Zestawienie faktur i umów*.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

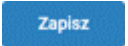
- **Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający informacje uzupełniające,
- **Opis metodologii zastosowanej do obliczenia uzasadnionego średniego kosztu jednostkowego** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania podczas składania pierwszego Wniosku o wypłatę rekompensaty przez podmiot wprowadzający do obrotu,
- **Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o wypłatę rekompensaty z prawdą** - dokument obowiązkowy do dodania,
- **Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej,
- **Pełnomocnictwo - w przypadku podpisywania wniosku przez Pełnomocnika** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu wprowadzającego do obrotu nieujawnioną w KRS,
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot wprowadzający do obrotu uważa za zasadne.

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w formacie **.pdf**, word (**.doc**), excel (**.xls / .xlsx / .csv**).

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, wskazujący dopuszczalne formaty dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podj
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo - w przypadku podpisywania wniosku przez p...	Pełnomocnictwo.pdf	27,20 KB	2023-01-11 10:10	Tak

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Pełnomocnictwo**


Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu dokumentu zablokowana zostaje możliwość wprowadzenia zmian w szczegółach dokumentu. W przypadku chęci wprowadzenia zmian w pierwszej kolejności usuwamy dokument z listy, a następnie dodajemy zmieniony plik, korzystając z przycisku .

W celu usunięcia dodanego dokumentu zaznaczamy go na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk i potwierdzamy czynność, klikając w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne, odpowiednio podpisane dokumenty. Informacja o dołączonych do Wniosku o wypłatę rekompensaty dokumentach zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania **Wniosku o wypłatę rekompensaty** za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany zostanie **Wniosek o wypłatę rekompensaty** w formacie **.pdf** z danymi podmiotu uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Pełnomocnicy** i **Załączniki**.

WNIOSEK CZĘŚĆ A

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R. O ZAKUPIE PREFERENCYJNYM PALIWA STAŁEGO DLA GOSPODARSTW DOMOWYCH (DZ. U. Z 2022 R., POZ. 2236), ZWANĘJ DALEJ: "USTAWA"

Dane podstawowe

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu	9328064299
Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	
Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU PALIWEM STAŁYM W WARSZAWIE
Rodzaj podmiotu	Przedsiębiorstwo niefinansowe
Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	53 1500 0002 3604 1377 0587 0165
Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu	jkowalski@poczta.pl
Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu	111 222 333

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty - WNIOSEK CZĘŚĆ A

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub popisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek o wypłatę rekompensaty dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A*.

Załącznik

Typ pliku

Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A

Plik

Wybierz plik Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A.pdf

Podpis

Wybierz plik Nie wybrano pliku

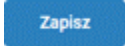
Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A.

Po dodaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty zapisujemy formularz, klikając przycisk .

Uwaga

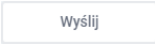
W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A* dodamy w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



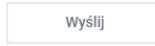
Plik o typie „Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A podpisanego zewnętrznym plikiem .xades

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość dodawania kolejnych dokumentów i wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

Uwaga



W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

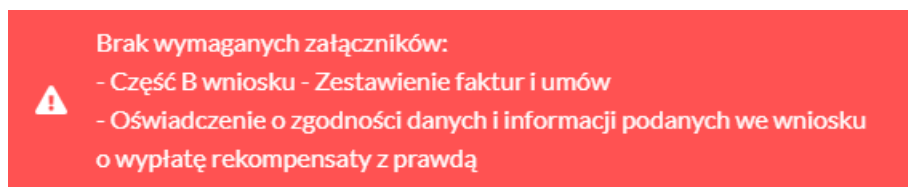


Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

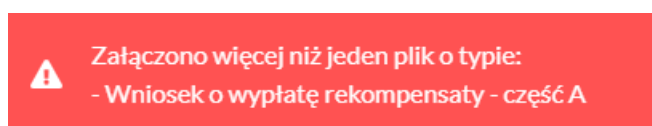
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodana *Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów* lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

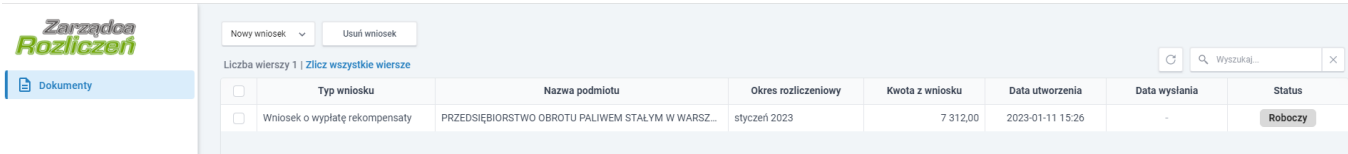
Uwaga

W przypadku, kiedy plik typu *Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów* lub wygenerowany *Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików tego samego typu

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.



Zrzutek ekranu przedstawia zakładkę **Dokumenty** w systemie Zarządca Rozliczeń. W górnej części znajdują się przyciski **Nowy wniosek** i **Usuń wniosek**. Poniżej znajduje się tabela z listą wniosków. W tabeli widoczny jest jeden wpis: Wniosek o wypłatę rekompensaty dla przedsiębiorstwa PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU PALIWEM STAŁYM W WARSZ... z kwotą 7 312,00 i datą utworzenia 2023-01-11 15:26. Status tego wniosku to **Roboczy**.


Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wystawienia	Status	
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU PALIWEM STAŁYM W WARSZ...	styczeń 2023	7 312,00	2023-01-11 15:26	-	Roboczy


Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o wypłatę rekompensaty*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Typ wniosku** - nazwa wniosku,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu, w imieniu, którego składany jest Wniosek o wypłatę rekompensaty,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek o wypłatę rekompensaty,
- **Kwota z wniosku** - informacja o wnioskowanej wysokości rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data oraz godzina dodania Wniosku o wypłatę rekompensaty w Portalu,

- **Data wysłania** - data oraz godzina złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku o wypłatę rekompensaty jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **Weryfikowany** - Wniosek o wypłatę rekompensaty weryfikowany przez ZRSA,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi wprowadzającemu do obrotu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu,
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-01-19 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę rekompensaty za okres 2022-07 - 2022-12. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Uwaga:

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania Wniosków o wypłatę rekompensaty, wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U. 2022 poz. 2236), znajdują się w „Instrukcji składania wniosku o wypłatę rekompensaty”, dostępnej pod adresem [zrsa.pl](https://www.zrsa.pl)

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania Wniosku o wypłatę rekompensaty oraz Instrukcja Obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: carbon@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „**brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty**” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych w Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu**, wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych podmiotu wprowadzającego do obrotu.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek o wypłaty rekompensaty, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk , wybieramy Wniosek o wypłatę rekompensaty i uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek o wypłatę rekompensaty w zakładce **Załączniki** i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy Wniosek o wypłatę rekompensaty, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek o wypłatę rekompensaty w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 14 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Przypomnienie hasła do konta w Portalu

W przypadku chęci zresetowania hasła klikamy przycisk **Przypomnij hasło** w panelu logowania w Portalu. W kolejnym kroku w wyświetlonym panelu **PRZYPOMNIJ HASŁO** wprowadzamy adres e-mail podany podczas zakładania konta, na który przesłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem resetującym hasło.

PRZYPOMNIJ HASŁO

Adres e-mail

Przypomnij hasło

lub

Rysunek: Panel **PRZYPOMNIJ HASŁO** z wprowadzonym adresem e-mail

Po wprowadzeniu adresu e-mail klikamy przycisk **Przypomnij hasło**. Po kliknięciu przycisku na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość, zawierająca link do resetu hasła.

Link resetu hasła do Portalu

Szanowni Państwo

Otrzymują Państwo tę wiadomość e-mail, ponieważ otrzymaliśmy prośbę o zresetowanie hasła do Państwa konta.

<http://carbon.zrsa.pl/reset-password?token=df2c497e2da76c2571c8f78a2171afb04107e141044b723c595351ad4f35e8bb>

Link będzie ważny przez 60 minut.

Jeśli nie zażądali Państwo zresetowania hasła w naszym Portalu, prosimy o zignorowanie wiadomości.

Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania wniosku o wypłatę rekompensaty oraz Instrukcja obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: carbon@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem do resetu hasła do konta w Portalu

Uwaga

Jednocześnie w panelu logowania wyświetlona zostanie informacja o wysłaniu wiadomości e-mail z linkiem do resetu hasła.

PRZYPOMNIJ HASŁO

Adres e-mail

Przypomnienie hasła zostało wysłane!

Przypomnij hasło

lub

Zaloguj się

Rysunek: Informacja o wysłaniu wiadomości e-mail z linkiem do resetu hasła

Po kliknięciu linku w wiadomości e-mail lewym przyciskiem myszy (lub otwarciu linku w nowej karcie) zostaniemy przekierowani do panelu **ZRESETUJ HASŁO**, gdzie wprowadzamy adres e-mail, na który otrzymaliśmy wiadomość oraz wprowadzamy i powtarzamy nowe hasło do konta.

ZRESETUJ HASŁO

Adres e-mail

Hasło



Powtórz hasło



Zresetuj hasło

Rysunek: Panel resetu hasła do Portalu z przykładowo uzupełnionymi danymi

Po kliknięciu przycisku **Zresetuj hasło** wyświetlona zostanie informacja o pomyślnie zresetowanym hasle oraz panel logowania do Portalu, w którym wprowadzamy adres e-mail i nowe hasło i klikamy **Zaloguj się**.

**Minimalne wymagania przeglądarki internetowej:*

Microsoft Edge, Firefox 78, Chrome 98 lub wyższe