

INSTRUKCJA REJESTRACJI I PRZEKAZYWANIA DANYCH DO WNIOSKU O DOTACJĘ ROCZNĄ

o którym mowa w § 2 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych z dnia 21 lutego 2024 r. w sprawie dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na finansowanie świadczeń socjalnych oraz jednorazowych odpraw pieniężnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego (dalej: Rozporządzenie)

przez podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r.

o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego, (dalej: Ustawa)

1. DEFINICJE

- 1.1. Instrukcja – niniejszy dokument określający sposób i formę składania „Wniosku o dotację roczną”.
- 1.2. KIPO – Karta Informacyjna Podmiotu Osłony opisana w Instrukcji rejestracji i przekazywania danych do Rejestru.
- 1.3. Podmiot - podmiot, o którym mowa w art. 3 Ustawy.
- 1.4. Portal – strona internetowa pod adresem <https://oslony.zrsa.pl>, udostępniona Podmiotom w celu realizacji zadań z Ustawy, wspólnych dla Podmiotów i ZRSA.
- 1.5. Pracownicy – pracownicy uprawnieni, o których mowa w art. 4 Ustawy.
- 1.6. Wniosek o dotację roczną, Wniosek – o którym mowa w § 2 ust. 4 Rozporządzenia – dokument wypełniany i składany przez Podmioty za pośrednictwem Portalu, na formularzu udostępnionym przez ZRSA.

2. USTALENIA OGÓLNE

- 2.1. Zarządca Rozliczeń S.A. (dalej: ZRSA) na podstawie art. 16 Ustawy i § 2 i § 7 ust.1 Rozporządzenia udostępnia za pośrednictwem Portalu formularz Wniosku o dotację roczną. Opis pozycji, które zawiera Wniosek o dotację roczną i instrukcję ich wypełniania zawarto w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 2.2. Składając Wniosek Podmioty zgłaszają zapotrzebowanie na dotację budżetową.
- 2.3. ZRSA może występować o uzupełnienie danych do Wniosku o dotację roczną na podstawie art. 16 ust 3 Ustawy. Podmiot zobowiązany jest do przekazania żądanych informacji, w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego żądania. Wniosek o dotację roczną składany jest raz w roku do 15 marca roku poprzedzającego rok, na który jest składany, z wyłączeniem roku 2024 i 2025, dla których wniosek o dotację roczną powinien być złożony w terminie umożliwiającym podpisanie umowy o dotację oraz uruchomienie dotacji.
- 2.4. Przekazywanie danych do Wniosku o dotację roczną i składanie przez Podmioty Wniosku o dotację roczną następuje za pośrednictwem Portalu.

3. ZAKRES INSTRUKCJI

- 3.1. Instrukcja określa:
 - 3.1.1. zasady składania Wniosku o dotację roczną, przy poszanowaniu interesów Podmiotów oraz ich Pracowników, a także przy zapewnieniu ze strony ZRSA maksymalnej staranności w zakresie bezpieczeństwa danych gromadzonych we Wniosku,
 - 3.1.2. zasady wypełniania Wniosku o dotację roczną,
 - 3.1.3. sposób postępowania przy składaniu dokumentów, wymogi dotyczące tych dokumentów oraz sposób ich składania i przekazywania do ZRSA.

4. ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKU O DOTACJĘ ROCZNĄ

- 4.1. Po wejściu na Portal, należy zalogować się i wejść w zakładkę WNIOSKI i za pomocą przycisku Nowy wniosek, utworzyć Wniosek o dotację roczną.
 - 4.1.1. Pola adresowe i identyfikacyjne podmiotu nie są edytowalne, w przypadku potrzeby zmiany danych należy posłużyć się procedurą zmiany KIPO.
- 4.2. Należy uzupełnić brakujące pola w zakładkach: Dane podstawowe, Dane szczegółowe oraz Oświadczenie. W danych szczegółowych wybiera się rok na który ma być przyznana dotacja, liczbę pracowników, kwoty dotacji w podziale na poszczególne sektory i rodzaje świadczeń oraz kwotę stanowiącą pomoc publiczną na dany rok w rozumieniu decyzji Komisji Europejskiej w sprawie SA 109407 opublikowanej w Dz. Urz. UE C/2024/1725[2].
- 4.3. Kwotę stanowiącą pomoc publiczną na dany rok należy obliczyć i wpisać jako wartość odpraw, który Podmiot wypłaciłby pracownikom którzy otrzymali odprawę jednorazową, o której mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 Ustawy jeśli podstawą wypłaty i obliczenia wysokości tych odpraw byłyby postanowienia zakładowych lub ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, lub innych uzgodnień między reprezentatywnymi organizacjami związkowymi i pracodawcą.
- 4.4. Po uzupełnieniu Wniosku należy go zapisać klikając przycisk Zapisz.
 - 4.5. Następnie należy przejść do zakładki Pracownicy i uzupełnić dane dotyczące pracowników zgłoszonych w ramach danego wniosku.

Uwaga!

Dane pracowników można również zaimportować za pomocą przycisku Importuj korzystając z pliku w formacie csv, dostępnego w zakładce „Pliki do pobrania”.
- 4.6. W następnej kolejności należy przejść do zakładki Załączniki i w przypadku koniecznym dodać pliki (poprzez przycisk „Dodaj”) wybierając ich typ dla pełnomocnictw i upoważnień - „pełnomocnictwo” dla pozostałych rodzajów plików „inne”, a następnie wrócić na zakładkę Szczegóły i poprzez przycisk „Generuj PDF” wygenerować Wniosek o dotację roczną.
- 4.7. Po wygenerowaniu pliku PDF należy go podpisać zgodnie z reprezentacją. Podpisany plik należy dołączyć w zakładce Załączniki wybierając typ pliku „Wniosek o dotację roczną” (zgodnie z procesem opisanym w pkt 4.6).
- 4.8. W celu skutecznego złożenia Wniosku o dotację roczną należy przejść do zakładki Szczegóły i kliknąć w przycisk „Wyślij”.
- 4.9. Wniosek o dotację roczną zmieni status na „Złożony”, a na adres poczty elektronicznej wskazany w KIPO zostanie wysłane potwierdzenie złożenia.
- 4.10. Nastąpi proces weryfikacji wykonywany przez ZRSA.
- 4.11. W przypadku wystąpienia braków formalnych lub innych błędów ZRSA wzywa Podmiot składający Wniosek o dotację roczną do poprawy braków, które należy usunąć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie zostanie wysłane na adres poczty elektronicznej podany w KIPO w formie pisma podpisanego podpisem kwalifikowanym, a status Wniosku o dotację roczną zmieni się w Portalu na „W trakcie wyjaśnień”.
- 4.12. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub innych błędów zawartych w przesłanych dokumentach, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia braków w formie pisma podpisanego podpisem kwalifikowanym, ZRSA weryfikuje wniosek negatywnie, a informacja o tym zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej podmiotu, podany w KIPO

(status Wniosku o dotację roczną na Portalu zostanie zmieniony na „Zweryfikowany negatywnie”).

4.13. W przypadku pozytywnej weryfikacji Wniosku o dotację roczną, ZRSA potwierdza ten fakt pismem przekazany na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO (status Wniosku o dotację roczną na Portalu zostanie zmieniony na „Zatwierdzony”).

4.14. Pozytywna weryfikacja Wniosku spowoduje udostępnienie Podmiotowi zweryfikowanego i podpisanego przez ZRSA Wniosku o na Portalu w Zakładce Pliki do pobrania, znajdującą się w formularzu za pomocą którego został złożony dany Wniosek. Dokument jest wówczas gotowy do pobrania w celu przekazania do Ministerstwa Aktywów Państwowych. Jednocześnie w piśmie zatwierdzającym dany Wniosek znajdować będzie się hasło umożliwiające otwarcie i pobranie plików. Wygenerowane hasło należy zachować. Umożliwia ono dostęp do Wniosku przez cały czas trwania programu.

5. UWAGI DOTYCZĄCE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

5.1. Wszystkie pliki składane poprzez Portal muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub podpisem zaufanym, a plik podpisu, jeżeli użyto podpisu zewnętrznego, dołączony do przekazywanych dokumentów.

5.2. Wszystkie dokumenty i dane przekazywane przez Portal wymagają opatrzenia podpisem przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie ze sposobem reprezentacji opisanym w KRS, w innym równoważnym rejestrze, lub przez pełnomocników. W przypadku podpisywania przez pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, ujawnione w KRS lub w innym równoważnym rejestrze. Z treści pełnomocnictwa powinien jasno wynikać zakres czynności do jakich został upoważniony Pełnomocnik. Podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z oryginałem. Przykład druku pełnomocnictwa zawarto w Załączniku nr 2 do Instrukcji. **W przypadku zmiany reprezentacji podmiotu i pełnomocników oraz innych danych, należy w pierwszej kolejności zaktualizować KIPO poprzez funkcjonalność Portalu.**

5.3. Do jednego pliku można dodawać tylko jeden plik podpisu zewnętrznego (nawet jeśli jest więcej niż jeden podpis, muszą być one w jednym pliku).

6. WYMAGANIA DOKUMENTOWE I SPOSÓB KOMUNIKACJI

6.1. Procedura składania i weryfikacji Wniosku o dotację roczną, odbywa się w formie elektronicznej poprzez Portal.

6.2. Korespondencja z ZRSA odbywa się w formie elektronicznej poprzez Portal oraz na adres poczty elektronicznej podany w KIPO a do ZRSA adres poczty elektronicznej kancelaria@zrsa.com.pl.

6.3. W przypadku, gdy nie jest konieczne składanie nowego Wniosku o dotację roczną, a wystarczającym jest złożenie wyjaśnień lub innych dokumentów (uzupełniających) należy je przesłać na adres poczty elektronicznej kancelaria@zrsa.com.pl z powołaniem na numer Wniosku.

7. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

7.1. ZRSA jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). – a także art. 17 ust. 3 Ustawy.

7.2. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone są na stronie internetowej ZRSA znajdującej się pod adresem <https://zrsa.pl>.

8. PUBLIKACJA INSTRUKCJI

8.1. Opracowaną Instrukcję ZRSA zamieszcza na swojej stronie internetowej.

8.2. ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji.

8.3. Instrukcja obowiązuje od następnego dnia po dniu zamieszczenia jej na stronie internetowej.

9. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

9.1. Załącznik nr 1 – Opis pozycji, które zawiera Wniosek o dotację roczną i instrukcja ich wypełniania.

9.2. Załącznik nr 2 – Wzór pełnomocnictwa.

Załącznik nr 1

Opis pozycji, które zawiera Wniosek o dotację roczną i instrukcja ich wypełniania

Poz.	Nagłówek	Sposób wypełnienia pola		Formaty/formuły
1	NIP	pola wypełniane automatycznie przez system- dane pobierane z Portalu		<i>dane Podmiotu pobrane automatycznie z Portalu /bez możliwości zmian/</i>
2	REGON długi			
3	Nazwa wnioskodawcy			
4	Adres poczty elektronicznej			
5	Numer telefonu wnioskodawcy			
6	Telefon kontaktowy			
7	PKD - główne			
8	Sektor Instytucjonalny			
9	Dane siedziby wnioskodawcy			
10	Kod gminy	Lista rozwijana		
11	Forma prawna Podmiotu	Lista rozwijana		
12	Wielkość Podmiotu	Lista rozwijana		
<i>Dane Szczegółowe</i>				
13	rok na który jest wniosek	rrrr	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
14	Liczba pracowników przewidzianych do odejścia na świadczenia socjalne (urlopy)	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Razem liczba pracowników (urlopy)	formuła sumy	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
15	Kwota na świadczenia socjalne (urlopy)	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Razem kwoty na urlopy	formuła sumy	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
16	Liczba pracowników przewidzianych jako uprawnionych do wypłaty jednorazowych odpraw pieniężnych	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Razem liczba pracowników (odprawy)	formuła sumy	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
17	Kwota na jednorazowe odprawy pieniężne	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Razem kwoty na odprawy	formuła sumy	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
18	Razem kwota dotacji	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca	<i>suma pozycji energetyki</i>
		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca	<i>suma pozycji górnictwo</i>
		Razem kwota dotacji	formuła sumy	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
19	W tym kwota stanowiąca pomoc publiczną	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
		Razem kwota pomocy publicznej	formuła sumy	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
20	Kwota dotacji otrzymanej za poprzedni rok		pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>
21	Kwota dotacji wydatkowanej za poprzedni rok		pole wypełnia wnioskodawca	<i>liczba</i>

Zakładka PRACOWNICY

Kolumna	Nagłówek	Opis pola
A	Imię	tylko litery brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości
B	Nazwisko	tylko litery, w przypadku nazwisk podwójnych zgodnie z zapisem faktycznym brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości
C	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	data w formacie dd.mm.rrrr w przypadku, jeśli dany pracownik był kilkakrotnie zatrudniany należy podać datę ostatniego zatrudnienia
D	Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych	lista zamknięta zgodnie z rozporządzeniem jeśli stanowisko nie zostało ujęte w rozporządzeniu to należy wpisać nie
E	Przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor	lista zamknięta: energetyka górnictwo sektor, na rzecz którego pracownik świadczy pracę, w przypadku stanowisk wspólnych dla obu sektorów, sektor przeważający – pole służy do przypisania danego pracownika do danego rodzaju świadczenia i źródła jego finansowania
F	Urlop/odprawa	dopuszczalne wartości: urlop odprawa
G	Kwota zapotrzebowania na dany rok (PLN)	liczba
H	Data i godzina dodania	Wypełniana automatycznie

.....,,
(miejsowość) (data)

Pełnomocnictwo

.....
(nazwa Podmiotu)

.....
(adres siedziby Podmiotu)

o numerze NIP....., REGON....., którego
reprezentuje:

1.
(imię nazwisko, funkcja)

2.
(imię nazwisko, funkcja)

niniejszym udziela pełnomocnictwa:

1.
(imię nazwisko, PESEL)

2.
(imię nazwisko, PESEL)

do samodzielnego reprezentowania Podmiotu przed Zarządcą Rozliczeń S.A.
we wszelkich sprawach związanych z realizacją Ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r.
o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży
górnictwa węgla brunatnego.

Pełnomocnictwo obowiązuje do.....

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia/nie upoważnia* pełnomocnika do udzielania
dalszych pełnomocnictw.

.....
data i podpisy za Podmiot

***Załącznik należy złożyć w postaci elektronicznej, po podpisaniu kwalifikowanym podpisem
elektronicznym lub profilem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu,
określonymi w KRS, albo przez pełnomocnika***

* niepotrzebne skreślić