

INSTRUKCJA REJESTRACJI I PRZEKAZYWANIA DANYCH DO WNIOSKU O WYPŁATĘ TRANSZY DOTACJI

o którym mowa w § 3 ust. 2 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

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.

1. DEFINICJE

- 1.1. Instrukcja – niniejszy dokument określający sposób i formę składania „Wniosku o wypłatę transzy dotacji”.
- 1.2. KIPO – Karta Informacyjna Podmiotu Osłony opisana w Instrukcji rejestracji i przekazywania danych do Rejestru dostępnej pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>.
- 1.3. MAP – minister właściwy do spraw aktywów państwowych.
- 1.4. Podmiot – przedsiębiorstwo lub spółka, 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.
- 1.5. Portal – strona internetowa pod adresem <https://oslony.zrsa.pl>, udostępniona Podmiotom w celu realizacji zadań z Ustawy, wspólnych dla Podmiotów i ZRSA.
- 1.6. Pracownicy – pracownicy uprawnieni, o których mowa w art. 4 Ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.
- 1.7. Rozporządzenie - 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.
- 1.8. Umowa/umowa o dotację - umowa, o której mowa art. 18 ust. 5 Ustawy.
- 1.9. Ustawa – ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.
- 1.1. Wniosek o wypłatę transzy dotacji/Wniosek – dokument, o którym mowa w § 3 ust. 2 Rozporządzenia – dokument wypełniany i składany przez Podmioty za pośrednictwem Portalu, na formularzu udostępnionym przez ZRSA.
- 1.2. ZRSA - Zarządca Rozliczeń Spółka Akcyjna, o której mowa w art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o zasadach pokrywania kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 311).

2. USTALENIA OGÓLNE

- 2.1. ZRSA na podstawie art. 16 Ustawy i § 3 i § 7 ust.1 Rozporządzenia udostępnia za pośrednictwem Portalu formularz Wniosku o wypłatę transzy dotacji. Opis pozycji, które zawiera Wniosek o wypłatę transzy dotacji zawarto w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 2.2. Składając Wniosek Podmioty zgłaszają zapotrzebowanie na dotacje budżetową dla wskazanych pracowników na dany miesiąc. Wniosek o wypłatę transzy dotacji składany jest co miesiąc,

do 6 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który składany jest Wniosek zgodnie z § 3 pkt 4 i § 4. pkt. 4 i § 5 Rozporządzenia z zastrzeżeniem pkt. 2.3.

- 2.3. Termin na złożenie Wniosku na grudzień 2024 przypada do 22 listopada 2024 r., a Wnioski na styczeń i luty każdego roku budżetowego należy złożyć niezwłocznie po podpisaniu Umowy pomiędzy MAP a Podmiotem na dany rok budżetowy.
- 2.4. ZRSA może występować o uzupełnienie danych zawartych we Wniosku o wypłatę transzy dotacji na podstawie art. 16 ust. 4 Ustawy. Podmiot zobowiązany jest do przekazania żądanych informacji, w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego żądania.
- 2.5. Wnioski o wypłatę transzy dotacji składa się za pośrednictwem Portalu.

3. ZAKRES INSTRUKCJI

3.1. Instrukcja określa:

- 3.1.1. zasady składania Wniosku o wypłatę transzy dotacji, 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 wypłatę transzy dotacji,
- 3.1.3. sposób postępowania przy składaniu dokumentów, wymogi dotyczące tych dokumentów oraz sposób ich składania i przekazywania do ZRSA.

4. ZASADY WYPELNIANIA I SKŁADANIA WNIOSKU O WYPŁATĘ TRANSZY DOTACJI

- 4.1. **Szczegóły techniczne procesu wypełniania i składania Wniosku opisuje dokument „Instrukcja obsługi Portalu Oslony socjalne”, rozdział „Zakładka Wnioski – Wniosek o wypłatę transzy dotacji” dostępny do pobrania pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>.**
- 4.2. W celu złożenia Wniosku należy skorzystać z konta w Portalu.
- 4.3. Po zalogowaniu się do Portalu, należy przejść do zakładki „Wnioski” i po otwarciu rozwijanej listy wyboru dostępnej pod przyciskiem „Nowy wniosek” wybrać Wniosek o wypłatę transzy dotacji. Po otwarciu Wniosku dostępne będą następujące zakładki: Szczegóły, Pracownicy, Załączniki, Pliki do pobrania.
- 4.4. Zakładka „Szczegóły” zawiera następujące sekcje Dane podstawowe, Dane Szczegółowe, Oświadczenie.
- 4.5. Sekcja „Dane podstawowe” w zakładce „Szczegóły” zawiera dane adresowe i identyfikacyjne Podmiotu. Dane te są nieedytowalne, **W przypadku zmiany reprezentacji Podmiotu i pełnomocników oraz danych adresowych lub identyfikacyjnych, należy w pierwszej kolejności zaktualizować KIPO korzystając z procedury zmiany KIPO.** opisaną w Instrukcji rejestracji i przekazywania danych do Rejestru dostępnej pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>. W sekcji Dane szczegółowe w zakładce „Szczegóły” należy uzupełnić kolejno brakujące informacje: miesiąc i rok na który składany jest Wniosek, liczbę pracowników, kwoty dotacji w podziale na poszczególne sektory i rodzaje świadczeń. Wszystkie pola muszą być uzupełnione. W przypadku pól, które nie dotyczą danego Wniosku należy wpisać cyfrę 0.
- 4.6. W sekcji „Oświadczenie” w zakładce „Szczegóły” należy zapoznać się z treścią Oświadczenia i to potwierdzić, zaznaczając pole znajdujące się po prawej stronie Oświadczenia.
- 4.7. W zakładce „Pracownicy” dane dotyczące pracowników zgłoszonych w ramach danego Wniosku

można uzupełnić ręcznie lub poprzez import danych z pliku csv – patrz Uwaga poniżej.

Uwaga!

Dane pracowników można również zaimportować za pomocą przycisku Importuj z pliku w formacie csv (wzór pliku dostępny jest do pobrania na stronie zrsa.pl w zakładce Osłony Socjalne). Uzupełniony plik należy zaimportować poprzez kliknięcie przycisku IMPORTUJ. System nie pozwoli zaimportować pliku z błędami. Podczas wyczytania pliku z błędami w systemie pojawi się komunikat o wystąpieniu błędu „Nieprawidłowe dane. Pobierz arkusz z błędami”, a w oknie Import danych pojawi się przycisk ”Pobierz arkusz z błędami”. Po wciśnięciu tego przycisku zostanie wygenerowany plik zawierający listę błędów z wyszczególnieniem miejsca i rodzaju błędu. Po wprowadzeniu zmian należy ponownie dodać z dysku poprawny plik csv. Należy pamiętać, że dane zawarte w pliku csv są danymi unikatowymi. Nie ma możliwości aby plik został zaczytany do systemu z powielającymi się danymi PESEL. Jeżeli plik csv nie zawiera błędów a dane dotyczące pracowników zostaną prawidłowo zaczytane to wyświetli się komunikat „Zaimportowano plik”.

Wszystkie pola muszą być uzupełnione zgodnie z szablonem i wytycznymi zawartymi w Załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji. Pominięcie lub błędne wpisanie danych/błędny format uniemożliwi zaimportowanie pliku csv do Portalu. System umożliwi zaimportowanie kilku plików csv ale dane w poszczególnych plikach nie mogą się powtarzać.

- 4.8. Możliwe jest dodanie podpisanych elektronicznie załączników w zakładce „Załączniki”. Wówczas na wygenerowanym Wniosku pojawią się nazwy załączonych dokumentów. Dopuszczalne jest dodanie załączników w Portalu po wygenerowaniu Wniosku, przy czym wtedy plik Wniosku nie będzie zawierał nazw załączonych dokumentów.
- 4.9. W zakładce Załączniki w przypadku koniecznym można dodać pliki (poprzez przycisk „Dodaj”) wybierając odpowiednio ich typ: dla pełnomocnictw i upoważnień - „pełnomocnictwo”; dla pozostałych rodzajów plików - „inne”.
- 4.10. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego Wniosku należy przed złożeniem podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu. Reprezentacja zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, (dalej: „KRS”) lub w innym równoważnym rejestrze, np. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dla osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą i spółek cywilnych, (dalej: „CEiDG”) lub udzielonym pełnomocnictwem.
- 4.11. W przypadku podpisywania załączników przez pełnomocnika należy w sekcji Załączniki dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uprawnionego, 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.
- 4.12. Wzór pełnomocnictwa stanowi Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
- 4.13. Zmiana (wymiana, zastąpienie, zamiana) załączników, które zostały dodane przed wygenerowaniem Wniosku, powoduje konieczność ponownego wygenerowania Wniosku.
- 4.14. Po uzupełnieniu wszystkich zakładek, należy powrócić na zakładkę „Szczegóły”, zapisać Wniosek i korzystając z przycisku pod nazwą „Generuj PDF” wygenerować Wniosek o wypłatę transzy dotacji za dany miesiąc.

- 4.15. Wygenerowany Wniosek w formacie PDF, który utworzy się pod nazwą: „WTD_[numer REGON]_[data wygenerowania]”, należy pobrać i zapisać w swoim komputerze.
- 4.16. Wniosek należy podpisać wyłącznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz.U. 2020 r., poz. 1173) lub podpisem zaufanym. Nie należy załączać Wniosku wydrukowanego i zeskanowanego, podpisanego po zeskanowaniu ani modyfikować treści i nazwy przed i po podpisaniu.
- 4.17. W przypadku, gdy Wniosek lub załącznik do Wniosku jest podpisany zewnętrznym podpisem elektronicznym, do załączników należy dołączyć osobny plik podpisu. Do jednego pliku można załączyć tylko jeden plik podpisu zewnętrznego (nawet jeśli jest więcej niż jeden podpis, muszą być one w jednym pliku – odpowiednie ustawienia i właściwości stosowanych poza Portalem aplikacji służącej do podpisywania dokumentów, Portal ani ZRSA takich aplikacji nie udostępnia).
- 4.18. Podpisany plik Wniosku należy dołączyć w zakładce Załączniki wybierając typ pliku - „Wniosek o wypłatę transzy dotacji”, a następnie należy kliknąć przycisk „Weryfikacja podpisu” i odświeżyć kliknąć w przycisk „Odśwież”. Po odświeżeniu strony status podpisu powinien zmienić się na „Podpis prawidłowy”. Jeżeli status nie ulegnie zmianie oznacza to błędne podpisanie Wniosku. Należy wówczas ponownie wygenerować Wniosek o wypłatę transzy dotacji i ponownie złożyć pod nim podpisy. Jednocześnie jakakolwiek zmiana danych w wygenerowanym pliku PDF uniemożliwi dołączenie pliku w zakładce Załączniki.
- 4.19. W celu skutecznego złożenia Wniosku o wypłatę transzy dotacji należy przejść do zakładki Szczegóły i kliknąć w przycisk „Wyślij”. Jeżeli po zaimportowaniu listy pracowników i podpisanego pliku Wniosku o wypłatę transzy dotacji zostaną zmienione dane w zakładce Szczegóły, system uniemożliwi wysłanie Wniosku a na ekranie pojawi się komunikat z odpowiednią informacją.
- 4.20. Wniosek o wypłatę transzy dotacji zmieni status na „Złożony”, a na adres poczty elektronicznej wskazany w KIPO zostanie wysłane pisemne potwierdzenie złożenia dokumentu.
- 4.21. W przypadku braku otrzymania wiadomości, o której mowa powyżej punkcie 4.20, w terminie 24 godzin od dnia przesłania Wniosku, należy sprawdzić wszystkie skrzynki pocztowe, w tym dotyczące wiadomości śmieci lub spamu, gdyż wiadomość e-mail może zostać zakwalifikowana jako spam, ze względu na stosowaną politykę bezpieczeństwa informatycznego. W sytuacji nieotrzymania wiadomości, należy skontaktować się z ZRSA, pod adresem e-mail: portal@zrsa.pl z podaniem w tytule wiadomości „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku” oraz podaniem w treści wiadomości numeru telefonu kontaktowego i NIP. ZRSA odpowie w drodze mailowej lub skontaktuje się telefonicznie.
- 4.22. ZRSA weryfikuje Wniosek pod względem formalnym i obliczeniowym.
- 4.23. W przypadku wystąpienia braków formalnych lub innych błędów, ZRSA wzywa Podmiot składający Wniosek 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 wypłatę transzy dotacji zmieni się w Portalu na „W trakcie wyjaśnień”. Opóźnienia w złożeniu niepoprawnego Wniosku lub konieczność wielokrotnego poprawiania mogą skutkować opóźnieniem weryfikacji tego wniosku, co może wpłynąć na opóźnienie otrzymania transzy dotacji z przyczyn nie leżących po stronie ZRSA.

- 4.24. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub innych błędów zawartych w przesłanych dokumentach, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia braków ZRSA weryfikuje Wniosek negatywnie, a informacja o tym zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej Podmiotu, podany w KIPO (status Wniosku o wypłatę transzy dotacji na Portalu zostanie zmieniony na „Zweryfikowany negatywnie”).
- 4.25. W przypadku pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę transzy dotacji, ZRSA potwierdza ten fakt pismem przekazanym na adres poczty elektronicznej Podmiotu podany w KIPO (status Wniosku o wypłatę transzy dotacji na Portalu zostanie zmieniony na „Zatwierdzony”).
- 4.26. Pozytywna weryfikacja Wniosku spowoduje udostępnienie Podmiotowi zweryfikowanego i podpisanego przez ZRSA Wniosku 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 MAP. 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 osłon socjalnych.

5. WYMAGANIA DOKUMENTOWE I SPOSÓB KOMUNIKACJI

- 5.1. Składanie, weryfikacja Wniosku o wypłatę transzy dotacji oraz korespondencja z ZRSA odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej.
- 5.2. Korespondencja wychodząca z ZRSA do Podmiotu przekazywana jest na adres poczty elektronicznej Podmiotu podany w KIPO a korespondencja do ZRSA powinna być przekazywana na następujący adres poczty elektronicznej kancelaria@zrsa.com.pl.
- 5.3. W przypadku, gdy nie jest konieczne składanie nowego Wniosku o wypłatę transzy dotacji, 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.
- 5.4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych na Portalu, wszelką korespondencję, należy kierować na adres: portal@zrsa.pl.

6. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 6.1. 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.
- 6.2. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone są na stronie internetowej ZRSA znajdującej się pod adresem www.zrsa.pl.

7. PUBLIKACJA INSTRUKCJI

- 7.1. Opracowaną Instrukcję ZRSA zamieszcza na swojej stronie internetowej.
- 7.2. ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji.
- 7.3. Instrukcja obowiązuje od następnego dnia po dniu zamieszczenia jej na stronie internetowej.

8. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

- 8.1. Załącznik nr 1 – Opis pozycji, które zawiera Wniosek o wypłatę transzy dotacji.
- 8.2. Załącznik nr 2 – Wzór pełnomocnictwa.

Załącznik nr 1

Opis pozycji, które zawiera Wniosek o wypłatę transzy dotacji

Poz.	Nagłówek	Sposób wypełnienia pola		Formaty/formuły	
1	NIP	Dla każdego nowego wniosku wartość pola zacytywana z ostatniego zatwierdzonego KIPO z pola Numer NIP, Numer REGON, Nazwa Podmiotu, Adres poczty elektronicznej Podmiotu, Numer telefonu Podmiotu, PKD - główne, Sektor instytucjonalny, Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy, Poczta, Kraj. Dotyczy zarówno wniosków tworzonych z poziomu zakładki "Wnioski", jak i z poziomu wniosku o statusie "W trakcie wyjaśnień".		<i>dane Podmiotu pobrane automatycznie z Portalu /bez możliwości zmian/</i>	
2	REGON długi				
3	Numer REGON oddziału				
4	Nazwa wnioskodawcy Zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.				
5	Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy				
6	Numer telefonu wnioskodawcy				
7	PKD - główne Zgodnie z numerem REGON				
8	Sektor Instytucjonalny				
9	Dane siedziby wnioskodawcy				Ulica
10					Nr budynku
11					Nr lokalu jeżeli dotyczy
12					Miejscowość
13					Kod pocztowy
14					Poczta
15					Kraj
Dane Szczegółowe					
16	Miesiąc i rok którego dotyczy wniosek o wypłatę transzy	Miesiąc rrrr	pole wypełnia wnioskodawca pole nie może być puste - należy wybrać miesiąc z listy rozwijanej	<i>Lista rozwijana Liczba</i>	
17	Liczba pracowników dla których jest wnioskowana transza dotacji na świadczenia socjalne (urlopy)	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>	
18		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>	
19		Razem liczba pracowników (urlopy)	formuła sumy pole nieedytowalne	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>	
20	Kwota na świadczenia socjalne (urlopy)	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>	
21		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste	<i>liczba</i>	
22		Razem kwoty na urlopy	formuła sumy pole nieedytowalne	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>	
23	Liczba pracowników dla których jest wnioskowana transza dotacji na jednorazowe odprawy pieniężne	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>	

24		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>
25		Razem liczba pracowników (odprawy)	formuła sumy pole nieedytowalne	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
26	Kwota na jednorazowe odprawy pieniężne	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>
27		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>
28		Razem kwoty na odprawy	formuła sumy pole nieedytowalne	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
29	Razem kwota dotacji	Energetyka	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>suma pozycji energetyki</i>
30		Górnictwo	pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>suma pozycji górnictwo</i>
31		Razem kwota dotacji	formuła sumy pole nieedytowalne	<i>formuła sumy dla dwóch powyższych pól</i>
32	Przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok – urlop energetyka	Kwota dotacji na dany rok	Kwota dotacji przyznana dla danego Podmiotu na dany rok (z Umowy dotacyjnej) pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>
33	Przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok – urlop górnictwo	Kwota dotacji na dany rok	Kwota dotacji przyznana dla danego Podmiotu na dany rok (z Umowy dotacyjnej) pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>
34	Przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok – odprawa energetyka	Kwota dotacji na dany rok	Kwota dotacji przyznana dla danego Podmiotu na dany rok (z Umowy dotacyjnej) pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>
35	Przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok - odprawa górnictwo	Kwota dotacji na dany rok	Kwota dotacji przyznana dla danego Podmiotu na dany rok (z Umowy dotacyjnej) pole wypełnia wnioskodawca Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola	<i>liczba</i>
36	Razem przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok	Kwota dotacji na dany rok	formuła sumy pole nieedytowalne	<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	PESEL	tylko cyfry (11 cyfr bez spacji) brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości pole może być puste gdy uzupełniono pole D i E
D	Rodzaj dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	lista zamknięta: – Dowód osobisty – Paszport polski – Paszport zagraniczny – Karta pobytu
E	Nr dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr PESEL)	pole może pozostać puste, gdy uzupełnione jest pole C litery + cyfry (małe/wielkie)
F	Data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	data w formacie dd.mm.rrrr w przypadku, jeśli dany pracownik był kilkakrotnie zatrudniany należy podać datę ostatniego zatrudnienia
G	Stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych (dla urlopu stanowisko, dla odprawy wpisać NIE)	lista zamknięta zgodnie z rozporządzeniem jeśli stanowisko nie zostało ujęte w rozporządzeniu to należy wpisać nie w przypadku odpraw należy wpisać nie
H	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
I	Urlop/odprawa	dopuszczalne wartości: – urlop – odprawa
J	Czy na podstawie zaświadczenia z ZUS, z art. 11 Ustawy wynika że dany pracownik może skorzystać z uprawnienia do Urlopu o którym mowa w art. 6 lub art. 8 Ustawy?	dopuszczalne wartości: – tak – nie pole nie może być puste
K	Wynik weryfikacji ZUS w zakresie odpraw	dopuszczalna wartość: – pozytywny – negatywny pole nie może być puste

L	Planowana data rozwiązania umowy o pracę	format dd.mm.rrrr pole nie może być puste
M	Nr Zaświadczenia z ZUS, o którym mowa w art. 11 Ustawy	do 100 znaków
N	Nr Zaświadczenia pracodawcy, o którym mowa w art. 12 Ustawy	do 100 znaków
O	Czy to pierwsza wypłata dla danego pracownika	dopuszczalna wartość: – tak – nie pole nie może być puste
P	Kwota zapotrzebowania na dany miesiąc (PLN)	wartości liczbowe nieujemne do dwóch miejsc po przecinku w przypadku zaczytywania pliku .csv separator dziesiętny: przecinek lub kropka, przy dodawaniu ręcznym automatycznie dodawany jest separator - przecinek pole nie może być puste
R	Kwota zapotrzebowania dla danego pracownika na dany rok (PLN)	wartości liczbowe nieujemne do dwóch miejsc po przecinku separator dziesiętny: przecinek lub kropka pole nie może być puste

.....,,
(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