

INSTRUKCJA REJESTRACJI I PRZEKAZYWANIA DANYCH DO ROZLICZENIA MIESIĘCZNEGO DOTACJI

o którym mowa w § 4 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 „Rozliczenia miesięcznego dotacji”.
- 1.2. Kwalifikowany podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 1.3. 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/>.
- 1.4. MAP – minister właściwy do spraw aktywów państwowych.
- 1.5. 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.
- 1.6. Podpis zaufany - podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 1.7. Portal – strona internetowa pod adresem <https://oslony.zrsa.pl>, udostępniona Podmiotom w celu realizacji zadań z Ustawy, wspólnych dla Podmiotów i ZRSA.
- 1.8. Podmiot - przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 3 Ustawy.
- 1.9. 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.
- 1.10. Rozliczenie miesięczne dotacji/Rozliczenie – dokument, o którym mowa w § 4 ust. 2 Rozporządzenia – dokument wypełniany i składany przez Podmioty za pośrednictwem Portalu, na formularzu udostępnionym przez ZRSA.
- 1.11. 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.
- 1.12. Świadczenie – świadczenie socjalne przysługujące pracownikowi korzystającemu z urlopu energetycznego, urlopu górniczego oraz jednorazowa odprawa pieniężna
- 1.13. Umowa/umowa o dotację - umowa, o której mowa art. 18 ust. 5 Ustawy.
- 1.14. Urlop, urlop energetyczny, urlop górniczy – świadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.1 pkt 1 i 2 Ustawy.
- 1.15. Ustawa – ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.
- 1.16. Wezwanie – dokument wysłany na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO, wzywający do uzupełnienia braków formalnych lub usunięcia błędów stwierdzonych w procesie weryfikacji Rozliczenia Miesięcznego Dotacji.

- 1.17. 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.
- 1.18. 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 ust. 2 pkt 5 - 6 Ustawy oraz § 4 ust.1 i § 7 ust.1 Rozporządzenia udostępnia za pośrednictwem Portalu formularz Rozliczenia miesięcznego dotacji. Opis pozycji, które zawiera Rozliczenie miesięczne dotacji, podano w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- 2.2. Podmioty składając Rozliczenie na portalu, przekazują informację o wydatkowaniu dotacji budżetowej dla pracowników wskazanych w rozliczonym Wniosku o wypłatę transzy dotacji.
- 2.3. Rozliczenie miesięczne dotacji składane jest co miesiąc, do 6 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypłat z przekazanej przez MAP transzy dotacji na podstawie zawartej z MAP Umowy i zaakceptowanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji. z zastrzeżeniem § 3 pkt. 3
- 2.4. Na podstawie art. 16 ust. 4 Ustawy, ZRSA może wystąpić o uzupełnienie danych zawartych w Rozliczeniu miesięcznym dotacji. W takim przypadku Podmiot zobowiązany jest do przekazania żądanych informacji, w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego żądania.
- 2.5. Rozliczenie miesięczne dotacji składa się za pośrednictwem Portalu.
- 2.6. ZRSA weryfikuje złożone Rozliczenie miesięczne dotacji w terminie 9 dni od dnia jego, złożenia na Portalu a następnie informuje podmiot składający o wyniku weryfikacji.

1. ZAKRES INSTRUKCJI

- 1.1. Instrukcja określa:
 - 1.1.1. zasady składania Rozliczenia miesięcznego dotacji, przy poszanowaniu interesów Podmiotów oraz ich Pracowników, a także przy zapewnieniu ze strony ZRSA maksymalnej staranności w zakresie bezpieczeństwa danych gromadzonych w Rozliczeniu
 - 1.1.2. zasady wypełniania Rozliczenia miesięcznego dotacji,
 - 1.1.3. sposób postępowania przy składaniu dokumentów, wymogi dotyczące tych dokumentów oraz sposób ich składania i przekazywania do ZRSA.

2. ZASADY WYPEŁNIANIA I SKŁADANIA ROZLICZENIA MIESIĘCZNEGO DOTACJI

- 2.1. Szczegóły techniczne procesu wypełniania i składania Rozliczenia opisuje dokument „Instrukcja obsługi Portalu Ośłony socjalne”, rozdział „Zakładka Wnioski – Rozliczenie miesięczne dotacji” dostępny do pobrania pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>.
- 2.2. W celu złożenia Rozliczenia należy skorzystać z konta w Portalu.
- 2.3. Po zalogowaniu się do Portalu, należy przejść do zakładki „Wnioski” i po otwarciu rozwijanej listy wyboru dostępnej pod przyciskiem „Nowy wniosek” wybrać Rozliczenie miesięczne dotacji. Po otwarciu Rozliczenia dostępne będą następujące zakładki: Szczegóły, Pracownicy, Załączniki, Pliki do pobrania.
- 2.4. Zakładka „Szczegóły” zawiera następujące sekcje Dane podstawowe, Dane Szczegółowe, Oświadczenie.
- 2.5. 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 opisanej 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 którego dotyczy składane Rozliczenie. Po wpisaniu tych danych, w kolejnym polu, automatycznie podpowie się nr rozliczanego Wniosku o wypłatę Transzy Dotacji (nie ma możliwości edycji tego pola), automatycznie uzupełnione zostaną również wszystkie pola Rozliczenia dotyczące wartości wykazanych we Wniosku o wypłatę transzy dotacji. Wszystkie pozycje dotyczące wartości otrzymanej dotacji mogą być edytowane – jest to jednak uzasadnione tylko w przypadku, gdy kwota otrzymanej transzy dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku. Następnie należy uzupełnić wszystkie dane dotyczące rozliczenia: liczbę pracowników, którym została wypłacona transza dotacji, kwoty wypłaconej dotacji w podziale na poszczególne sektory i rodzaje świadczeń. Wszystkie pola muszą być uzupełnione. W przypadku pól, które nie dotyczą danego Rozliczenia należy wpisać cyfrę 0 (szczegółowy opis pól zawiera Załącznik nr 1 do Instrukcji).

- 2.6. W sekcji „Oświadczenie” w zakładce „Szczegóły” należy zapoznać się z treścią Oświadczenia i je potwierdzić, zaznaczając pole znajdujące się po prawej stronie Oświadczenia.
- 2.7. W zakładce „Pracownicy” dane dotyczące pracowników, którzy zostali zgłoszeni w ramach rozliczanego Wniosku i którym zostało wypłacone Świadczenie 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 pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>). 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 umożliwia zaimportowanie kilku plików csv ale dane w poszczególnych plikach nie mogą się powtarzać.

- 2.8. Możliwe jest dodanie podpisanych elektronicznie załączników w zakładce „Załączniki”. Wówczas na wygenerowanym Rozliczeniu pojawią się nazwy załączonych dokumentów. Dopuszczalne jest dodanie załączników na Portalu po wygenerowaniu Rozliczenia, przy czym wtedy plik Rozliczenia nie będzie zawierał nazw załączonych dokumentów.
- 2.9. 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”.
- 2.10. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego Rozliczenia 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.
- 2.11. 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 oraz jego nr PESEL. Podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z oryginałem.
 - 2.12. Wzór pełnomocnictwa stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 - 2.13. Zmiana (wymiana, zastąpienie, zamiana) załączników, które zostały dodane przed wygenerowaniem Rozliczenia, powoduje konieczność ponownego wygenerowania Rozliczenia.
 - 2.14. Po uzupełnieniu wszystkich zakładek, należy powrócić na zakładkę „Szczegóły”, zapisać Rozliczenie i korzystając z przycisku pod nazwą „Generuj PDF” wygenerować Rozliczenie miesięczne dotacji.
 - 2.15. Wygenerowane Rozliczenie w formacie PDF, który utworzy się pod nazwą: „RMD_[numer REGON]_[data wygenerowania]”, należy pobrać i zapisać w swoim komputerze.
 - 2.16. Rozliczenie 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 Rozliczenia wydrukowanego i zeskanowanego, podpisanego po zeskanowaniu ani modyfikować treści i nazwy przed i po podpisaniu.
 - 2.17. W przypadku, gdy Rozliczenie lub załącznik do Rozliczenia 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).
 - 2.18. Podpisany plik Rozliczenia należy dołączyć w zakładce Załączniki wybierając typ pliku - „Rozliczenie miesięczne 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 Rozliczenia. Należy wówczas ponownie wygenerować Rozliczenie miesięczne dotacji i ponownie złożyć pod nim podpisy. Jednocześnie jakakolwiek zmiana danych w wygenerowanym pliku PDF uniemożliwi dołączenie pliku w zakładce Załączniki.
 - 2.19. W celu skutecznego złożenia Rozliczenia miesięcznego dotacji należy przejść do zakładki Szczegóły i kliknąć w przycisk „Wyślij”. Jeżeli po zaimportowaniu listy pracowników i podpisanego pliku Rozliczenia miesięcznego dotacji zostaną zmienione dane w zakładce Szczegóły, system uniemożliwi wysłanie Rozliczenia a na ekranie pojawi się komunikat z odpowiednią informacją.
 - 2.20. Rozliczenie miesięczne dotacji zmieni status na „ZŁOŻONY”, a na adres poczty elektronicznej wskazany w KIPO zostanie wysłane pisemne potwierdzenie złożenia dokumentu.
 - 2.21. W przypadku braku otrzymania wiadomości, o której mowa powyżej punkcie 2.20, w terminie 24 godzin od dnia przesłania Rozliczenia, 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 Rozliczenia” oraz podaniem w treści wiadomości numeru telefonu kontaktowego i NIP. ZRSA odpowie w drodze mailowej lub skontaktuje się telefonicznie.

2.22. ZRSA weryfikuje Rozliczenie pod względem formalnym i obliczeniowym.

2.23. W przypadku wystąpienia braków formalnych lub innych błędów, ZRSA wzywa Podmiot składający Rozliczenie 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 Rozliczenia miesięcznego dotacji zmieni się w Portalu na „W TRAKCIE WYJAŚNIEN”. Opóźnienia w złożeniu poprawnego Rozliczenia lub konieczność wielokrotnego poprawiania mogą skutkować opóźnieniem weryfikacji tego rozliczenia, co może wpłynąć na opóźnienie otrzymania pozytywnej weryfikacji Rozliczenia w celu przekazania go do MAP z przyczyn nie leżących po stronie ZRSA.

2.24. 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 Rozliczenie negatywnie, a informacja o tym zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej Podmiotu, podany w KIPO (status Rozliczenia miesięcznego dotacji na Portalu zostanie zmieniony na „ZWERYFIKOWANY NEGATYWNIE”).

2.25. W przypadku pozytywnej weryfikacji Rozliczenia miesięcznego dotacji, ZRSA potwierdza ten fakt pismem przekazanym na adres poczty elektronicznej Podmiotu podany w KIPO (status Rozliczenia miesięcznego dotacji na Portalu zostanie zmieniony na „ZATWIERDZONY”).

2.26. Pozytywna weryfikacja Rozliczenia spowoduje udostępnienie Podmiotowi zweryfikowanego i podpisanego przez ZRSA Rozliczenia na Portalu w Zakładce „Pliki do pobrania”, znajdującą się w formularzu za pomocą którego został złożone dane Rozliczenie. Dokument jest wówczas gotowy do pobrania w celu przekazania do MAP. Jednocześnie w piśmie zatwierdzającym dane Rozliczenie 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.

3. WYMAGANIA DOKUMENTOWE I SPOSÓB KOMUNIKACJI

3.1. Składanie, weryfikacja Rozliczenia miesięcznego dotacji oraz korespondencja z ZRSA odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej.

3.2. Korespondencja wychodząca z ZRSA do Podmiotu przekazywana jest na adres poczty elektronicznej Podmiotu podany w KIPO a korespondencja do ZRSA powinna być przekazywana na adres poczty elektronicznej kancelaria@zrsa.com.pl.

3.3. W przypadku, gdy nie jest konieczne składanie nowego Rozliczenia miesięcznego 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 Rozliczenia.

3.4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych na Portalu, wszelką korespondencję, należy kierować na adres: portal@zrsa.pl.

4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 4.1. 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.
- 4.2. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone są na stronie internetowej ZRSA znajdującej się pod adresem www.zrsa.pl.

5. PUBLIKACJA INSTRUKCJI

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

6. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

- 6.1. Załącznik nr 1 – Opis pozycji, które zawiera Rozliczenie miesięczne dotacji.
- 6.2. Załącznik nr 2 – Wzór pełnomocnictwa.

Załącznik nr 1

Opis pozycji, które zawiera Rozliczenie miesięczne dotacji

1. Za każdym razem gdy w kolumnie „Opis pola” lub „Uwagi” wymagany jest: format – liczba, w odniesieniu do **kwot** należy wpisać wartość w złotych z uwzględnieniem dwóch miejsc po przecinku np. 6 543 210,00
2. Za każdym razem gdy w kolumnie „Opis pola” lub „Uwagi” wymagany jest: format – liczba, w odniesieniu do **liczby pracowników** należy wpisać liczbę całkowitą np. 123

<i>lp.</i>	<i>Pole w Rozliczeniu miesięcznym dotacji</i>	<i>Opis pola</i>	<i>Uwagi</i>
Dane podstawowe			
1	Numer NIP	Dla każdego nowego Rozliczenia wartość pola zczytywana z ostatniego zatwierdzonego dokumentu KIPO	Pola nie podlegające edycji z poziomu Rozliczenia
2	Numer REGON		
3	Nazwa wnioskodawcy (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)		
4	Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy		
5	Numer telefonu wnioskodawcy		
6	PKD - główne (zgodnie z numerem REGON)		
7	Sektor instytucjonalny		
Dane siedziby wnioskodawcy			
8	Ulica	Dla każdego nowego Rozliczenia wartość pola zczytywana z ostatniego zatwierdzonego dokumentu KIPO	Pola nie podlegające edycji z poziomu Rozliczenia
9	Nr budynku		
10	Nr lokalu (jeżeli dotyczy)		
11	Miejscowość		
12	Kod pocztowy		
13	Poczta		
14	Kraj		
Dane szczegółowe			
15	Miesiąc i rok, którego dotyczy Rozliczenie miesięczne dotacji	Rozwijana lista z której należy wybrać miesiąc i rok którego dotyczy rozliczenia	Pole obowiązkowe, nie może pozostać puste
16	Nr rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole uzupełniane automatycznie numerem Wniosku o wypłatę transzy dotacji, którego dotyczy rozliczenie	Pole nie podlega edycji
17	Liczba pracowników, dla których wnioskowana była transza dotacji na świadczenia	Energetyka Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole nie podlega edycji

18	socjalne (urlopy) w rozliczanym miesiącu	Górnictwo	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole nie podlega edycji
19		Razem liczba pracowników (urlopy)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole nie podlega edycji
20	Liczba pracowników, którym została wypłacona transza dotacji na świadczenia socjalne (urlopy) w rozliczanym miesiącu	Energetyka	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
21		Górnictwo	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
22		Razem liczba pracowników (urlopy)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
23	Otrzymana kwota dotacji na świadczenia socjalne (urlopy) w rozliczanym miesiącu	Energetyka (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana kwota dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku o wypłatę transzy dotacji
24		Górnictwo (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana kwota dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku o wypłatę transzy dotacji
25		Razem kwota na urlopy (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
26	Wypłacona kwota dotacji na świadczenia socjalne (urlopy) w rozliczanym miesiącu	Energetyka (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
27		Górnictwo (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
28		Razem kwota na urlopy (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
29	Liczba pracowników, dla których wnioskowana była transza dotacji na jednorazowe odprawy pieniężne w rozliczanym miesiącu	Energetyka	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole nie podlega edycji
30		Górnictwo	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole nie podlega edycji
31		Razem liczba pracowników (odprawy)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole nie podlega edycji

32	Liczba pracowników, którym została wypłacona transza dotacji na jednorazowe odprawy pieniężne w rozliczanym miesiącu	Energetyka	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
33		Górnictwo	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
34		Razem liczba pracowników (urlopy)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
35	Otrzymana kwota na jednorazowe odprawy pieniężne w rozliczanym miesiącu	Energetyka (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana kwota dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku o wypłatę transzy dotacji
36		Górnictwo (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana kwota dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku o wypłatę transzy dotacji
37		Razem kwota na odprawy (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
38	Wypłacona kwota na jednorazowe odprawy pieniężne w rozliczanym miesiącu	Energetyka (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana kwota dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku o wypłatę transzy dotacji
39		Górnictwo (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana kwota dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku o wypłatę transzy dotacji
40		Razem kwota na odprawy (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
41	Razem kwota otrzymanej transzy dotacji w rozliczanym miesiącu	Razem Energetyka (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pola nie podlegają edycji
42		Razem Górnictwo (PLN)		
43		Razem kwota transzy dotacji (PLN)		
44	Razem kwota wypłaconej transzy dotacji w rozliczanym miesiącu	Razem Energetyka (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pola nie podlegają edycji
45		Razem Górnictwo (PLN)		
46		Razem kwota transzy dotacji (PLN)		

47		Razem Energetyka (PLN)	Pole wypełniane ręcznie przez Podmiot (format – liczba)	Pole obowiązkowe, jeżeli nie była udzielana pomoc publiczna należy wpisać 0
48	W tym kwota (wypłacona) stanowiąca pomoc publiczną	Razem Górnictwo (PLN)	Pole wypełniane ręcznie przez Podmiot (format – liczba)	Pole obowiązkowe, jeżeli nie była udzielana pomoc publiczna należy wpisać 0
49		Razem kwota stanowiąca pomoc publiczną (PLN)	Sumowanie automatyczne wartości z wierszy 47 i 48	Pola nie podlegają edycji
50	Razem liczba pracowników objętych transzą dotacji w rozliczanym miesiącu	Energetyka	Sumowanie automatyczne	Pola nie podlegają edycji
51		Górnictwo		
52		Razem liczba pracowników		
53	Kwota dotacji w rozliczanym miesiącu podlegająca zwrotowi /bez odsetek/ (PLN)		Automatyczna różnica pomiędzy wartością z wiersza 43 a wartością z wiersza 46	Pole nie podlega edycji
54	Saldo na wyodrębnionym rachunku dotacji na początek rozliczanego miesiąca (PLN)		Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole obowiązkowe, nie może pozostać puste, wartość pola musi być większa lub równa 0
55	Saldo na wyodrębnionym rachunku dotacji na koniec rozliczanego miesiąca (PLN)		Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole obowiązkowe, nie może pozostać puste
56	Przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok	Przyznana kwota - urlopy Energetyka (PLN)	Wartości zaczytywane automatycznie z podsekcji "Przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok" dla rozliczanego Wniosku o wypłatę transzy dotacji	Pola nie podlegają edycji
57		Przyznana kwota - urlopy Górnictwo (PLN)		
58		Przyznana kwota - odprawy Energetyka (PLN)		
59		Przyznana kwota - odprawy Górnictwo (PLN)		
60		Razem przyznana kwota z umowy o dotację na dany rok (PLN)		
61	Wypłacona kwota z umowy o dotację na dany rok (narastająco)	Wypłacona kwota (narastająco) - urlopy Energetyka (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola, gdy pole jest uzupełniane należy wpisać sumę wypłaconych kwot dla danego Świadczenia narastająco dla roku na który została zawarta Umowa o dotację
62		Wypłacona kwota (narastająco) - urlopy Górnictwo (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole nie może być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola, gdy pole jest uzupełniane należy wpisać sumę wypłaconych kwot dla danego Świadczenia narastająco dla roku na który została zawarta Umowa o dotację

63		Wyplacona kwota (narastajaco) - odprawy Energetyka (PLN)	Pole wypeinia Podmiot (format - liczba)	Pole nie moze byc puste – nalezy wpisac 0 w przypadku nie uzupeiniania pola, gdy pole jest uzupeiniane nalezy wpisac sume wyplaconych kwot dla danego Swiadczenia narastajaco dla roku na ktory zostala zawarta Umowa o dotacje
64		Wyplacona kwota (narastajaco) - odprawy Gornictwo (PLN)	Pole wypeinia Podmiot (format - liczba)	Pole nie moze byc puste – nalezy wpisac 0 w przypadku nie uzupeiniania pola, gdy pole jest uzupeiniane nalezy wpisac sume wyplaconych kwot dla danego Swiadczenia narastajaco dla roku na ktory zostala zawarta Umowa o dotacje
65		Razem wyplacona kwota (narastajaco) z umowy o dotacje na dany rok (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
66	Pozostala do wykorzystania kwota z umowy o dotacje na dany rok	Pozostala kwota - urlopy Energetyka (PLN)	Automatyczna roznicza pomiedzy wartoscia z wiersza 56 a wartoscia z wiersza 61	Pola nie podlegaja edycji
67		Pozostala kwota - urlopy Gornictwo (PLN)	Automatyczna roznicza pomiedzy wartoscia z wiersza 57 a wartoscia z wiersza 62	
68		Pozostala kwota - odprawy Energetyka (PLN)	Automatyczna roznicza pomiedzy wartoscia z wiersza 58 a wartoscia z wiersza 63	
69		Pozostala kwota - odprawy Gornictwo (PLN)	Automatyczna roznicza pomiedzy wartoscia z wiersza 59 a wartoscia z wiersza 64	
70		Razem pozostala kwota z umowy o dotacje na dany rok (PLN)	Automatyczna roznicza pomiedzy wartoscia z wiersza 60 a wartoscia z wiersza 65	

Załącznik nr 2
Wzór Pełnomocnictwa

.....,,
(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