

INSTRUKCJA REJESTRACJI I PRZEKAZYWANIA DANYCH DO ROZLICZENIA ROCZNEGO DOTACJI

o którym mowa w § 4 ust. 1 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 rocznego dotacji”.
- 1.2. KIPO – Karta Informacyjna Podmiotu opisana w Instrukcji rejestracji i przekazywania danych do Rejestru dostępnej pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>.
- 1.3. Kwalifikowany podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 1.4. MAP – Minister Aktywów Państwowych.
- 1.5. Podmiot - przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 3 Ustawy.
- 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. Pracownicy – pracownicy uprawnieni, o których mowa w art. 4 Ustawy.
- 1.9. Rozliczenie roczne dotacji/Rozliczenie/RRD – dokument, o którym mowa w § 4 ust. 1 Rozporządzenia – dokument wypełniany i składany przez Podmioty za pośrednictwem Portalu, na formularzu udostępnionym przez ZRSA.
- 1.10. 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.
- 1.11. Świadczenie – świadczenie socjalne przysługujące pracownikowi korzystającemu z urlopu energetycznego, urlopu górniczego oraz jednorazowa odprawa pieniężna
- 1.12. Umowa/umowa o dotację - umowa, o której mowa art. 18 ust. 5 Ustawy.
- 1.13. Urlop, urlop energetyczny, urlop górniczy – świadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.1 pkt 1 i 2 Ustawy.
- 1.14. Ustawa – ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.
- 1.15. Wezwanie – dokument wysłany na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO, wzywający do uzupełnienia braków formalnych lub usunięcia błędów stwierdzonych w procesie weryfikacji Rozliczenia rocznego dotacji.
- 1.16. Wniosek roczny/Wniosek – dokument, o którym mowa w § 2 ust. 1 Rozporządzenia – dokument wypełniany i składany przez Podmioty za pośrednictwem Portalu, na formularzu udostępnionym przez ZRSA.
- 1.17. 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 rocznego dotacji. Opis pozycji, które zawiera Rozliczenie roczne 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 rozliczanym Wniosku rocznym.
- 2.3. Rozliczenie roczne dotacji składane jest raz w roku, nie później niż do 22 stycznia roku następującego po roku, w którym dokonano wypłat z przekazanych przez MAP transzy dotacji na podstawie zawartej z MAP Umowy i zaakceptowanego Wniosku rocznego.
- 2.4. Na podstawie art. 16 ust. 4 Ustawy, ZRSA może wystąpić o uzupełnienie danych zawartych w Rozliczeniu rocznym dotacji. W takim przypadku Podmiot zobowiązany jest do przekazania żądanych informacji, w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego żądania.
- 2.5. Rozliczenie roczne dotacji składa się za pośrednictwem Portalu.
- 2.6. ZRSA weryfikuje złożone Rozliczenie roczne dotacji w terminie 9 dni od dnia jego złożenia na Portalu, a następnie informuje podmiot składający o wyniku weryfikacji.

3. ZAKRES INSTRUKCJI

- 3.1. Instrukcja określa:
 - 3.1.1. zasady składania Rozliczenia rocznego dotacji, przy poszanowaniu interesów Podmiotów oraz ich Pracowników, a także przy zapewnieniu ze strony ZRSA maksymalnej staranności w zakresie bezpieczeństwa danych gromadzonych w Rozliczeniu
 - 3.1.2. zasady wypełniania Rozliczenia rocznego dotacji,
 - 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 ROZLICZENIA ROCZNEGO DOTACJI

- 4.1. Szczegóły techniczne procesu wypełniania i składania Rozliczenia opisuje dokument „Instrukcja obsługi Portalu Osłony Socjalne”, rozdział „Zakładka Wnioski – Rozliczenie roczne dotacji” dostępny do pobrania pod adresem <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>.
- 4.2. W celu złożenia Rozliczenia 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 pozycję Rozliczenie roczne dotacji. Po otwarciu Rozliczenia 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 dokument 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 rok, którego dotyczy składane Rozliczenie. Po wpisaniu tej informacji, w kolejnym polu, automatycznie podpowie się nr rozliczanego Wniosku rocznego (nie ma możliwości edycji tego pola), automatycznie uzupełnione zostaną również wszystkie pola

Rozliczenia dotyczące wartości wykazanych we Wniosku rocznym. Wszystkie pozycje dotyczące wartości otrzymanej dotacji mogą być edytowane – jest to jednak uzasadnione tylko w przypadku, gdy kwota otrzymanej dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku. Następnie należy uzupełnić wszystkie dane dotyczące rozliczenia: liczbę pracowników, którzy zostali objęci wypłatami dotacji w rozliczanym roku, 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).

- 4.6. W sekcji „Oświadczenie” w zakładce „Szczegóły” należy zapoznać się z treścią Oświadczenia i je potwierdzić, zaznaczając pole znajdujące się po prawej stronie Oświadczenia.
- 4.7. W zakładce „Pracownicy”, dane dotyczące pracowników, którzy zostali zgłoszeni w ramach rozliczanego Wniosku i którym zostały wypłacone Świadczenia 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 wczytania 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 którego 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 zacytany do systemu z powielającymi się danymi PESEL. Jeżeli plik csv nie zawiera błędów, a dane dotyczące pracowników zostaną prawidłowo zacytane 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. Możliwe jest 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 Rozliczeniu pojawią się nazwy załączonych dokumentów. Dopuszczalne jest dodanie załączników na Portalu po wygenerowaniu Rozliczenia, przy czym wtedy plik pdf Rozliczenia 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 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.
- 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 oraz jego nr PESEL. 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 Rozliczenia, powoduje konieczność ponownego wygenerowania Rozliczenia.
 - 4.14. Po uzupełnieniu wszystkich zakładek, należy powrócić na zakładkę „Szczegóły”, zapisać Rozliczenie i korzystając z przycisku pod nazwą „Generuj PDF” wygenerować Rozliczenie roczne dotacji.
 - 4.15. Wygenerowane Rozliczenie w formacie PDF, który utworzy się pod nazwą: „RRD_[numer REGON]_[data wygenerowania]”, należy pobrać i zapisać w swoim komputerze.
 - 4.16. 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.
 - 4.17. 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 służących do podpisywania dokumentów, Portal ani ZRSA takich aplikacji nie udostępnia).
 - 4.18. Podpisany plik Rozliczenia należy dołączyć w zakładce Załączniki wybierając typ pliku - „Rozliczenie roczne dotacji”, a następnie należy kliknąć przycisk „Weryfikacja podpisu” i odświeżyć klikając 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 roczne 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 Rozliczenia rocznego dotacji należy przejść do zakładki Szczegóły i kliknąć w przycisk „Wyślij”. Jeżeli po zaimportowaniu listy pracowników i podpisanego pliku Rozliczenia rocznego dotacji zostaną zmienione dane w zakładce Szczegóły, system uniemożliwi wysłanie Rozliczenia a na ekranie pojawi się komunikat z odpowiednią informacją.
 - 4.20. Rozliczenie roczne 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 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.
 - 4.22. ZRSA weryfikuje Rozliczenie pod względem formalnym i obliczeniowym.
 - 4.23. W przypadku wystąpienia braków formalnych lub innych błędów, ZRSA wzywa Podmiot składający Rozliczenie do poprawy błędów/uzupełnienia 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 rocznego 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.

- 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 Rozliczenie negatywnie, a informacja o tym zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej Podmiotu, podany w KIPO (status Rozliczenia rocznego dotacji na Portalu zostanie zmieniony na „ZWERYFIKOWANY NEGATYWNIE”).
- 4.25. W przypadku pozytywnej weryfikacji Rozliczenia rocznego dotacji, ZRSA potwierdza ten fakt pismem przekazanym na adres poczty elektronicznej Podmiotu podany w KIPO (status Rozliczenia rocznego dotacji na Portalu zostanie zmieniony na „ZATWIERDZONY”).
- 4.26. 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.

5. WYMAGANIA DOKUMENTOWE I SPOSÓB KOMUNIKACJI

- 5.1. Składanie, weryfikacja Rozliczenia rocznego 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 adres poczty elektronicznej kancelaria@zrsa.com.pl.
- 5.3. W przypadku, gdy nie jest konieczne składanie nowego Rozliczenia rocznego 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.
- 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 Rozliczenie roczne dotacji.
- 8.2. Załącznik nr 2 – Wzór pełnomocnictwa.

Załącznik nr 1

Opis pozycji, które zawiera Rozliczenie roczne 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 (spacje pomiędzy cyframi ustawiane są automatycznie)
2. Za każdym razem gdy w kolumnie „Opis pola” lub „Uwagi” wymagany jest: format – liczba, w odniesieniu do **liczby pracowników** należy wpisać liczbę naturalną np. 123

lp.	Pole w Rozliczeniu rocznym dotacji	Opis pola	Uwagi
Dane podstawowe			
1	Numer NIP	Dla każdego nowego Rozliczenia rocznego wartość pola zacytywana 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		
8	Rodzaj wg art. 3 Ustawy		
9	Kod Gminy		
10	Forma Prawna Podmiotu		
11	Wielkość Podmiotu		
Dane siedziby wnioskodawcy			
12	Ulica	Dla każdego nowego Rozliczenia rocznego wartość pola zacytywana z ostatniego zatwierdzonego dokumentu KIPO	Pola nie podlegające edycji z poziomu Rozliczenia
13	Nr budynku		
14	Nr lokalu (jeśli dotyczy)		
15	Miejscowość		
16	Kod pocztowy		
17	Poczta		
18	Kraj		
Dane szczegółowe			
19	Okres, którego dotyczy rozliczenie	Rozwijana lista z której należy wybrać rok którego dotyczy rozliczenie	Pole obowiązkowe, nie może pozostać puste

20	Nr rozliczanego wniosku		Pole uzupełniane automatycznie numerem Wniosku rocznego, którego dotyczy rozliczenie	Pole nie podlega edycji
21	Liczba pracowników, zgłoszonych we wniosku rocznym, przewidzianych do odejścia na świadczenia socjalne (urlopy)	Energetyka	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	Pola nie podlegają edycji
22		Górnictwo	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	
23		Razem liczba pracowników (urlopy)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	
24	Liczba pracowników, którzy zostali objęci dotacją na świadczenia socjalne (urlopy) w rozliczanym roku	Energetyka	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pola nie mogą być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
25		Górnictwo	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	
26		Razem liczba pracowników (urlopy)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
27	Otrzymana kwota dotacji na świadczenia socjalne (urlopy) w rozliczanym roku	Energetyka (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana suma transzy dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku rocznym
28		Górnictwo (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	
29		Razem kwota na urlopy (PLN)	Sumowanie automatyczne	
30	Wypłacona kwota dotacji na świadczenia socjalne (urlopy) w rozliczanym roku	Energetyka (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pola nie mogą być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
31		Górnictwo (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	
32		Razem kwota na urlopy (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
33	Liczba pracowników, zgłoszonych we wniosku rocznym, przewidzianych na jednorazowe odprawy pieniężne	Energetyka	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	Pola nie podlegają edycji
34		Górnictwo	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	

35		Razem liczba pracowników (odprawy)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	
36	Liczba pracowników, którzy zostali objęci dotacją na jednorazowe odprawy pieniężne w rozliczanym roku	Energetyka	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pola nie mogą być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
37		Górnictwo	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	
38		Razem liczba pracowników (urlopy)	Sumowanie automatyczne	
39	Otrzymana kwota na jednorazowe odprawy pieniężne w rozliczanym roku	Energetyka (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana suma transzy dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku rocznym
40		Górnictwo (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	
41		Razem kwota na odprawy (PLN)	Sumowanie automatyczne	
42	Wypłacona kwota na jednorazowe odprawy pieniężne w rozliczanym roku	Energetyka (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pola nie mogą być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
43		Górnictwo (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	
44		Razem kwota na odprawy (PLN)	Sumowanie automatyczne	
45	Razem kwota otrzymanej Dotacji Rocznej	Razem energetyka (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pola nie podlegają edycji
46		Razem górnictwo (PLN)	Sumowanie automatyczne	
47		Razem kwota Rocznej Dotacji (PLN)	Sumowanie automatyczne	
48	W tym kwota (otrzymana) stanowiąca pomoc publiczną	Energetyka (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	Pole edytowalne - dane należy skorygować jeśli otrzymana suma kwot stanowiących pomoc publiczną w otrzymanych transzach dotacji jest różna od kwoty wskazanej w rozliczanym Wniosku rocznym
49		Górnictwo (PLN)	Pole uzupełniane automatycznie danymi z rozliczanego Wniosku rocznego	
50		Razem kwota stanowiąca pomoc publiczną (PLN)	Sumowanie automatyczne	
51	Razem kwota wypłaconej Dotacji Rocznej	Razem energetyka (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
52		Razem górnictwo (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
53		Razem kwota Rocznej Dotacji (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji

54	W tym kwota (wyplacona) stanowiąca pomoc publiczną	Razem energetyka (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pola nie mogą być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
55		Razem górnictwo (PLN)	Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	
56		Razem kwota stanowiąca pomoc publiczną (PLN)	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
57	Razem liczba pracowników objętych Dotacją Roczną	Energetyka	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
58		Górnictwo	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
59		Razem liczba pracowników	Sumowanie automatyczne	Pole nie podlega edycji
60	Suma zwrotów dotacji dokonanych przez Podmiot w ciągu roku na podstawie art. 14 ust. 4 i 5 Ustawy oraz na podstawie szczegółowych zapisów Umowy Podmiotu z MAP		Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pola nie mogą być puste – należy wpisać 0 w przypadku nie uzupełniania pola
61	Kwota dotacji w rozliczonym roku podlegająca zwrotowi /na dzień składania rozliczenia/ bez odsetek		Automatyczna różnica	Pole nie podlega edycji
62	Saldo na wyodrębnionym rachunku dotacji na początek rozliczanego roku bez odsetek		Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole obowiązkowe, nie może pozostać puste, wartość pola musi być większa lub równa 0
63	Saldo na wyodrębnionym rachunku dotacji na koniec rozliczanego roku bez odsetek		Pole wypełnia Podmiot (format - liczba)	Pole obowiązkowe, nie może pozostać puste, wartość pola musi być większa lub równa 0

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