

**INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU O WYPŁATĘ REKOMPENSATY,
o której mowa w art. 8 ust. 9a**

Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025, dalej: „Ustawa”

**DLA PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYCZNEGO WYKONUJĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ
GOSPODARCZĄ W ZAKRESIE OBROTU ENERGIĄ ELEKTRYCZNĄ
za okresy od stycznia do marca 2025 r.**

(podstawa prawna instrukcji - art. 16 ust. 3 Ustawy)

1. Przedsiębiorstwa energetyczne wykonujące działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną (dalej: „podmiot uprawniony”), składają wnioski o rekompensatę, o których mowa w art. 8 ust. 9a Ustawy (dalej: „wniosek”).
2. Wniosek obejmujący Część A i Część B składany jest za pomocą formularza elektronicznego, udostępnionego na stronie internetowej administrowanej przez Zarządcę Rozliczeń S.A. (dalej: „ZRSA”), za pośrednictwem Portalu dostępnego pod adresem: <https://prad.zrsa.pl>, (dalej: „Portal”). Portal przeznaczony jest do składania wniosków przez podmioty uprawnione, które posiadają koncesję w zakresie obrotu energią elektryczną.
3. Składanie, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków odbywa się wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Wnioski składane są za okres od stycznia 2025 r. do marca 2025 r., odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy, do 25. dnia każdego miesiąca następującego po danym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Termin przypadający w dzień wolny od pracy przypada w pierwszy dzień roboczy po tym terminie.
5. W przypadku złożenia wniosku z niedochowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 4, wniosek ten pozostawia się bez rozpatrzenia, a rekompensata za ten okres nie przysługuje.
6. W celu złożenia wniosku należy skorzystać z konta w Portalu. W przypadku, gdy podmiot uprawniony posiada konto na Portalu wykorzystuje je do składania wniosków. W przypadku braku konta w Portalu, konieczne jest jego założenie. Po wprowadzeniu podstawowych danych tj. NIP podmiotu uprawnionego oraz adres e-mail, na adres e-mail wskazany podczas zakładania konta zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Należy uważnie wprowadzać adres e-mail, ponieważ nie ma technicznej możliwości zmiany adresu e-mail, na który zostanie przesłany link aktywacyjny.
7. W przypadku nieotrzymania wiadomości, o której mowa w pkt. 6 w terminie 48 godzin, należy sprawdzić wszystkie skrzynki pocztowe, w tym dotyczące wiadomości śmieci lub spamu. Wiadomość e-mail może zostać zakwalifikowana jako spam, ze względu na stosowaną politykę bezpieczeństwa informatycznego. W sytuacji braku otrzymania wiadomości, należy skontaktować się z ZRSA, pod adresem e-mail: portal@zrsa.pl z podaniem w tytule wiadomości „brak linku aktywacyjnego” oraz podaniem w treści wiadomości numeru telefonu kontaktowego i NIP. ZRSA odpowie w drodze mailowej lub skontaktuje się telefonicznie.
8. Po zalogowaniu się do Portalu, w celu złożenia wniosku należy kliknąć: Nowy wniosek i wybrać odpowiedni typ wniosku: Wniosek o rekompensatę SE 2025 – art. 8. ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r.
9. Po wyborze typu wniosku, w formularzu elektronicznym wniosku należy wybrać okres, za który wniosek jest składany, uzupełnić wymagane dane w sekcji Szczegóły, a następnie je zapisać. Opis dotyczący pól i ich wypełniania we wniosku Część A, Część B znajduje się w niniejszej instrukcji w części Opis pól wniosku i ich wypełniania.
10. Przed wygenerowaniem w Portalu Części A w pliku pdf możliwe jest dodanie podpisanych elektronicznie załączników w sekcji Załączniki. Wówczas na wygenerowanej Części A pojawią się nazwy załączonych dokumentów. Dopuszczalne jest dodanie załączników w Portalu (w tym Części B,) po wygenerowaniu Części A, przy czym wtedy w pliku Część A nie będą wykazane nazwy załączonych dokumentów.
11. Wygenerowaną Część A w formacie pdf należy pobrać i zapisać w swoim komputerze.
12. Do każdego formularza elektronicznego wniosku należy załączyć w sekcji Załączniki podpisane elektronicznie dokumenty:
 - 1) Część A,
 - 2) Część B uzupełnioną poza Portalem w pliku Excel. Plik należy zapisać w formacie xlsx lub xls lub csv np. pod nazwą „Wniosek część B ust. 9a_miesiąc którego dotyczy.2025”. W przypadku dużej ilości danych, Część B należy złożyć w kilku plikach, oznaczając pliki kolejnym numerem,(Ważne! W każdym załączanym pliku Część B dane dotyczące nr PPE powinny być uzupełniane od 5 wiersza, aby wszystkie pozycje z wniosku zostały prawidłowo zacytane i zweryfikowane przez ZRSA.)
 - 3) „Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2025”,
 - 4) Dokument „Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 27.10.2022 r.)” jeżeli nie został wcześniej złożony.Dodatkowo możliwe jest dodawanie innych załączników niż wymienione.
13. Nie jest możliwa zmiana załączników, które zostały dodane przed wygenerowaniem Części A bez konieczności jej ponownego wygenerowania.
14. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego wniosku, należy przed złożeniem podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uprawnionego. 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.

15. 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 podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z oryginałem.
16. **Dokument „Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2025” należy podpisać wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uprawnionego, zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS lub innym równoważnym rejestrze, np. CEiDG. „Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2025” dotyczy każdego wniosku, do którego każdorazowo należy je załączyć.**
17. „Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 27.10.2022 r.)” raz złożona jest ważna do odwołania i nie jest konieczne jej składanie przy każdym kolejnym wniosku, w tym wniosku po wezwaniu.
18. Część A w formacie pdf oraz Część B w postaci pliku Excel należy wyłącznie podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nie należy załączać dokumentów wydrukowanych i zeskanowanych, podpisanych po zeskanowaniu ani modyfikować ich treści i nazw przed i po podpisaniu.
19. W przypadku, gdy Część B w formacie xls,xlsx lub csv jest podpisana zewnętrznym podpisem elektronicznym, do załączników należy dołączyć osobny plik podpisu XAdES.
20. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego wniosku należy dodać w sekcji Załączniki wybierając odpowiedni Typ pliku, a następnie wysłać do weryfikacji przez ZRSA, poprzez wybranie przycisku „Wyślij”. Po skutecznym przesłaniu, wniosek otrzymuje w Portalu status „Złożony”.
21. Na adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego, wskazany we wniosku zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem otrzymania przez ZRSA. W przypadku braku otrzymania wiadomości, o której mowa powyżej, 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.
22. ZRSA weryfikuje wniosek pod względem wysokości kwoty, prawidłowości dokonanych obliczeń, kompletności wymaganych dokumentów i prawidłowego reprezentowania, w tym dokumentów potwierdzających uprawnienie do reprezentowania.
23. Po pozytywnej weryfikacji i potwierdzeniu posiadania środków na wypłatę przez ZRSA podmiot uprawniony otrzyma informację o zatwierdzeniu i dokonana zostanie wypłata środków.
24. Zatwierdzenie i wypłata, z uwzględnieniem pkt 23 następuje w zakresie, w jakim dane i kwota rekompensaty nie budzi wątpliwości.
25. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne lub błędy obliczeniowe w całości lub w części, ZRSA wzywa podmiot uprawniony do usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych. Podmiot uprawniony zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie jest wysyłane na podany we wniosku adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego, a status wniosku w Portalu ulegnie zmianie na „W trakcie wyjaśnień”.
26. Jeżeli wezwanie dotyczy części wniosku, ZRSA w przesyłanym piśmie wskazuje dane które wymagają wyjaśnienia lub poprawienia.
27. W celu usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych dotyczących całego lub części wniosku, podmiot uprawniony składa poprawiony wniosek. Dane w poprawionym wniosku, w przypadku wezwania do części wniosku nie mogą się zmienić poza elementami, które zostały wskazane w wezwaniu do poprawienia. Poprawiony i wysłany wniosek otrzymuje w Portalu status "Złożony".
28. Jeżeli poprawiony wniosek nie posiada braków formalnych lub błędów obliczeniowych, ZRSA zatwierdza wniosek i wypłaca środki zgodnie z pkt 23.
 1. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych zawartych we wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do ich usunięcia, ZRSA odmawia zatwierdzenia wniosku w zakresie w jakim kwota rekompensaty budzi wątpliwości lub nie przysługuje. Odmowa, o której mowa w art. 12 ust. 5 i 6 Ustawy, nie pozbawia podmiotu uprawnionego możliwości ponownego złożenia wniosku, z wyjątkiem gdy rekompensata nie przysługuje.
 2. Wnioski niezatwierdzone przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie rekompensaty, o którym mowa w art. 13 ust. 1 a Ustawy, pozostawia się bez rozpoznania, a rekompensata nie przysługuje.

Uwagi ogólne

- ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji. W przypadku zmiany Instrukcji ZRSA publikuje zmienioną wersję na swojej stronie internetowej.
- 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). Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone są na stronie internetowej ZRSA: <https://zrsa.pl>.

Opis pól wniosku i ich wypełniania

CZĘŚĆ A	
Nr wniosku	Numer nadawany automatycznie przez Portal po wypełnieniu danych w formularzu elektronicznym Bez możliwości edycji.
Okres rozliczeniowy	Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni miesiąc rozliczeniowy, którego dotyczy wniosek.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Pole wypełnione, bez możliwości edycji.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	Numer Identyfikacji Podatkowej (dalej: „NIP”) - dziesięciocyfrowy kod do identyfikacji podatników, tylko cyfry, bez odstępów lub znaków specjalnych, bez możliwości edycji.
Nazwa podmiotu uprawnionego (nazwa firmy, pod którą podmiot uprawniony działa)	Nazwa przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej, zgodna z KRS lub innym równoważnym rejestrem, bez możliwości edycji.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	Należy wpisać numer z rejestru przedsiębiorców KRS - tylko cyfry, bez spacji i znaków specjalnych. W przypadku braku KRS pole może pozostać puste.
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	Należy podać numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, prowadzony w zł w formacie NRB (26 cyfr), który znajduje się na białej liście podatników VAT i na który ma zostać wypłacona wnioskowana kwota.
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	Należy podać jeden adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego do korespondencji z ZRSA do doręczeń pism i innej korespondencji, wysyłanej przez ZRSA, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1797). Będzie on wykorzystywany również na potrzeby postępowania administracyjnego, w przypadku wyrażenia na to zgody. Adres e-mail nie musi być tożsamy z loginem do Portalu. Korespondencja będzie uznana za skutecznie doręczoną na podany adres e-mail, również w przypadku, jeżeli podmiot uprawniony nie poinformuje ZRSA o zmianie adresu.
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	Należy wpisać numer telefonu kontaktowego podmiotu uprawnionego (należy wpisać tylko cyfry, bez znaków specjalnych).
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]	Pole wypełnione w Portalu, bez możliwości edycji. 0,6930 - dotyczy okresów 01.2025 – 03.2025 r.

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]	Należy wpisać wnioskowaną wysokość rekompensaty w zł, z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
Stawka podatku VAT (wyrażona w %)	Stawka podatku VAT w wysokości 23 % Pole zablokowane do edycji.
Kwota podatku VAT [2] (kwota wyliczona od kwoty z [1])	Kwota podatku VAT jest wyliczana automatycznie od kwoty z pola nr [1], wartość nie może być ujemna. Dopuszczalne 0,00. Kwota zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku. Pole zablokowane do edycji.
Wnioskowana wysokość rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] (suma [1] i [2])	Suma pola [1] i [2], kwota zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku. Pole nie może pozostać puste, wartość nie może być ujemna. Dopuszczalne 0,00. Pole wyliczane automatycznie i zablokowane do edycji.
Siedziba podmiotu uprawnionego	Należy wpisać pełny adres, pod którym mieści się siedziba podmiotu uprawnionego, zgodnie z KRS lub innym równoważnym rejestrem. Jeżeli pole zostanie wypełnione automatycznie, należy zweryfikować poprawność prezentowanych danych i w razie potrzeby je zmodyfikować.
Załączniki do wniosku	
<ul style="list-style-type: none"> • Część A w formacie pdf • Część B w formacie xls lub xlsx lub csv podpisany elektronicznie; • Pełnomocnictwo – w przypadku podpisania przez pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu uprawnionego (podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) tego pliku potwierdza jego zgodność z oryginałem); • Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 27.10.2022 r.), o ile jest załączana i nie została złożona wcześniej; • Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2025; • Inne, jeśli są załączane. 	
CZĘŚĆ B	
Lp.	Numeracja kolejnych wierszy. Wskazane jest zachowanie ciągłości numeracji.
Nr PPE (wyłącznie cyfry i/lub litery jako ciąg znaków; bez znaków specjalnych, spacji itp.)	Numer punktu poboru energii. Należy zwrócić uwagę, czy po uzupełnieniu danych zachował się prawidłowy format numerów PPE.
Nr PPE po renumeracji (jeżeli nastąpiła w 2025 r.) (wyłącznie cyfry i/lub litery jako ciąg znaków; bez znaków specjalnych, spacji itp.)	Numer punktu poboru energii po renumeracji, uzupełniony tylko w przypadku, gdy renumeracja nastąpiła w 2025 r.
Data zawarcia umowy sprzedaży/umowy kompleksowej	Należy wpisać datę zawarcia umowy sprzedaży lub umowy kompleksowej w formacie DD.MM.RRRR
Data do kiedy obowiązuje umowa sprzedaży/umowa kompleksowa	Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR.
NIP odbiorcy uprawnionego (PESEL w przypadku braku NIP)	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (dalej: „NIP”) odbiorcy uprawnionego – bez odstępów i znaków specjalnych. Należy zwrócić uwagę, czy po uzupełnieniu danych zachował się prawidłowy format NIP. Wpisanie nr PESEL jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku nieposiadania przez odbiorcę uprawnionego NIP.
Rodzaj odbiorcy uprawnionego (odpowiednio art. 2 pkt 2 lit. d-f Ustawy)	Należy wpisać odpowiednią/odpowiednie litery z zakresu d-f na podst. art. 2 pkt 2 Ustawy.

	<p>Uwaga! W przypadku rodzaju odbiorcy uprawnionego art. 2 pkt 2 lit. e tiret 29 Ustawy - wspólnota mieszkaniowa, należy wpisać e29.</p> <p>Komórka nie może pozostać pusta. Możliwość wpisania więcej niż jednej litery - w danym przypadku należy poszczególne litery oddzielić przecinkiem.</p>	
Data złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 5 Ustawy	Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR. Komórka nie może pozostać pusta.	
Ilość energii elektrycznej zużytej w danym miesiącu (nie uwzględnia wolumenu, dla którego stosowany jest art. 3 ust. 11 Ustawy) [kWh]	<p>Należy wpisać ilość energii elektrycznej zużytej w danym miesiącu, którego dotyczy wniosek. Liczba dodatnia, podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.</p> <p>W przypadku PPE wielostrefowego nie należy uwzględniać ilości energii elektrycznej zużytej w strefie, dla której cena energii elektrycznej wynikająca z umowy sprzedaży/umowy kompleksowej zawartej z odbiorcą uprawnionym jest niższa niż cena maksymalna.</p>	
Cena wynikająca z umowy z odbiorcą uprawnionym [zł/kWh]	<p>Należy wpisać cenę z umowy z odbiorcą uprawnionym, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, z zaokrągleniem w górę. Pole nie może pozostać puste.</p> <p>W przypadku taryf wielostrefowych należy wpisać średnią cenę wszystkich stref ważoną ilością energii elektrycznej w każdym miesiącu.</p> <p>Cena ta stosowana jest do weryfikacji warunku, o którym mowa w art. 3 ust 4 Ustawy.</p>	
Zakres referencyjny ceny umownej art. 8 ust. 10 Ustawy [zł/kWh]	Jednostkowy koszt zakupu energii elektrycznej na potrzeby sprzedaży odbiorcy uprawnionemu lub koszt zakupu energii elektrycznej poniesiony przez ten podmiot [1]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Jednostkowy koszt wytworzenia energii elektrycznej na potrzeby sprzedaży odbiorcy uprawnionemu [2]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Jednostkowy koszt umorzenia świadectw pochodzenia potwierdzających wytworzenie energii elektrycznej w odnawialnych źródłach energii [3]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Jednostkowy koszt umorzenia świadectw pochodzenia potwierdzających wytworzenie energii elektrycznej w biogazowniach rolniczych [4]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Jednostkowy koszt umorzenia świadectw efektywności energetycznej wynikających z efektywności energetycznej [5]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Marża pokrywająca koszty zaangażowanego kapitału równa 3% sumy jednostkowych kosztów (suma od [1] do [5] *3%)	Marża liczona jako 3% sumy jednostkowych kosztów z kolumn do [1] do [5] dotyczących zakresu referencyjnego ceny umownej. Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku. Pole nie może pozostać puste.
Cena umowna zgodnie z art. 8 ust. 9a Ustawy [zł/kWh]	<p>Cena umowna, równa sumie z Zakresu referencyjnego ceny umownej art. 8 ust. 10 Ustawy. Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, z zaokrągleniem w górę. Pole nie może pozostać puste.</p> <p>Jest to cena do wyliczenia kwoty rekompensaty. <u>Cena umowna nie może być wyższa niż cena wynikająca z umowy zawartej z odbiorcą uprawnionym.</u></p>	

Załączniki do Instrukcji:

Wniosek Część A

Wniosek Część B

Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 27.10.2022 r.)

Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2025