

Instrukcja Obsługi Portalu

Portal Prąd - od założenia konta do złożenia wniosku
o rozliczenie rekompensaty

Spis treści

Założenie konta Podmiotu uprawnionego w Portalu.....	8
Wniosek o zaliczkę miesięczną (art. 8 ust. 9) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.....	13
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	13
Załączenie wymaganych dokumentów.....	16
Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną	20
Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA	22
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej	25
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej.....	25
Wniosek o wypłatę rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	26
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	26
Załączenie wymaganych dokumentów.....	30
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	34
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	35
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	38
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty.....	39
Wniosek o wypłatę rekompensaty - Operator Systemu Dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	40
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	40
Załączenie wymaganych dokumentów.....	44
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	47
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	49
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	52
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty.....	53
Wniosek o wypłatę rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.	54
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	54
Załączenie wymaganych dokumentów.....	58
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	62
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	64
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	67
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty.....	68
Wniosek o rekompensatę tymczasową (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.....	69
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	69
Załączenie wymaganych dokumentów.....	74
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty tymczasowej	78
Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA.....	79

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę tymczasową.....	83
Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę tymczasową.....	84
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.....	84
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	85
Załączenie wymaganych dokumentów.....	90
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	93
Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania”	95
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	96
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	101
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty.....	102
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Operator Systemu Dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.....	102
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	102
Załączenie wymaganych dokumentów.....	106
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	110
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	112
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	115
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty.....	116
Wniosek o rekompensatę tymczasową (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.....	117
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	117
Załączenie wymaganych dokumentów.....	122
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty tymczasowej	126
Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA.....	128
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę tymczasową.....	132
Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę tymczasową.....	133
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.....	133
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	133
Załączenie wymaganych dokumentów.....	139
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	142
Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania”	144
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	145
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	149
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty.....	150
Wniosek o zaliczkę miesięczną (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.....	151
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	151
Załączenie wymaganych dokumentów.....	156

Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną	159
Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA	161
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	164
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej	165
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	166
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	166
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach	170
Załączenie wymaganych dokumentów	172
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	176
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA	178
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	181
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	182
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Operator Systemu dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	182
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	182
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach	187
Załączenie wymaganych dokumentów	188
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	192
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA	194
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	197
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	198
Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	198
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	198
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach	203
Załączenie wymaganych dokumentów	205
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	210
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA	212
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	215
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	216
Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	216
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	216
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach	220
Załączenie wymaganych dokumentów	222
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	226
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA	228
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	231
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	232

Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	232
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	232
Załączenie wymaganych dokumentów	236
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki	238
Przesłanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki do weryfikacji ZRSA	240
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę raty zaliczki	243
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę raty zaliczki	244
Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	245
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	245
Załączenie wymaganych dokumentów	249
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki	251
Przesłanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki do weryfikacji ZRSA	253
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę raty zaliczki	256
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę raty zaliczki	257
Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 1 / Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	258
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	258
Załączenie wymaganych dokumentów	262
Wygenerowanie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu	265
Przesłanie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu do weryfikacji ZRSA	267
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu	270
Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu	271
Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 / Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	272
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	272
Załączenie wymaganych dokumentów	276
Wygenerowanie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu	280
Przesłanie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu do weryfikacji ZRSA	281
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu	285
Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu	285
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r.	286
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	286
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach	290
Załączenie wymaganych dokumentów	291
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	295
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA	297

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	300
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty.....	301
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Operator Systemu dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.....	302
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	302
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach	306
Załączenie wymaganych dokumentów.....	307
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	311
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA	313
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	316
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty.....	317
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r.....	318
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	318
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach	322
Załączenie wymaganych dokumentów.....	325
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	329
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA	331
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	334
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty.....	335
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r.	336
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	336
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach	340
Załączenie wymaganych dokumentów.....	342
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	346
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA	348
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	351
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty.....	352
Przypomnienie hasła do konta w Portalu.....	353

Niniejszy dokument zawiera szczegółowy opis procesu założenia konta przez Sprzedawcę energii elektrycznej oraz Operatora Systemu Dystrybucyjnego w Portalu, a także proces tworzenia i przesyłania do Zarządcy Rozliczeń S.A. Wniosku o wypłatę zaliczki, Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, Wniosku o wypłatę rekompensaty, oraz Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Przez zawarte w niniejszym dokumencie pojęcie:

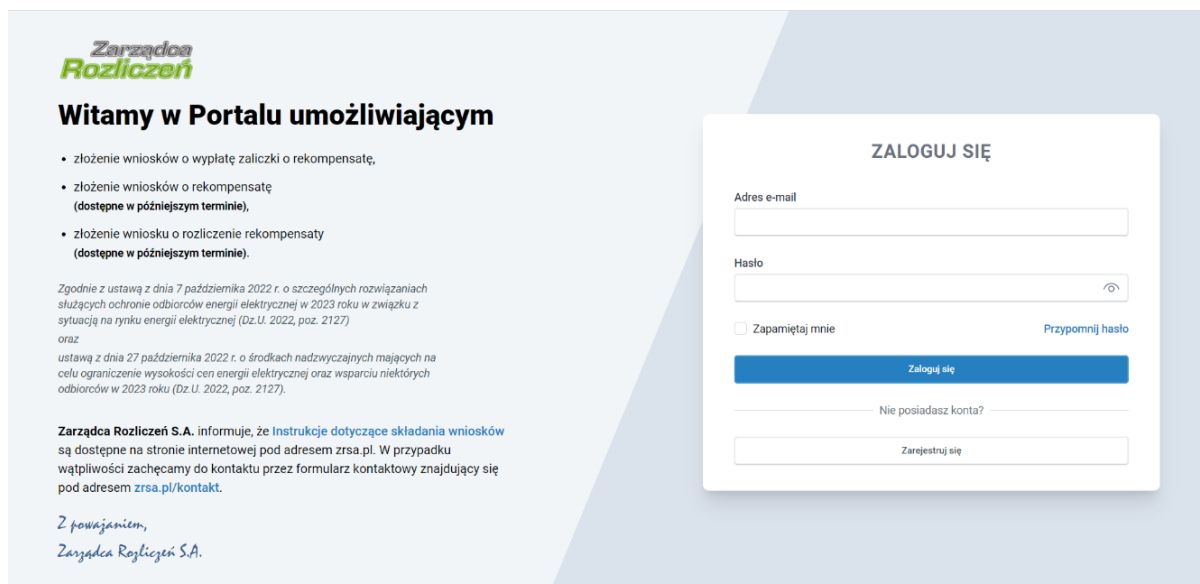
- **Podmiot uprawniony** - należy rozumieć przedsiębiorstwo energetyczne wykonujące działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną (zwany także: **Sprzedawcą energii elektrycznej**) lub dystrybucji energii elektrycznej (zwany także: **Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD**), ubiegające się o rekompensatę,
- **ZRSA** - należy rozumieć Zarządcę Rozliczeń S.A.,
- **URE** - należy rozumieć Urząd Regulacji Energetyki,
- **KRS** - należy rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy,
- **Biała lista** - należy rozumieć wykaz podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzony przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- **Wniosek o zaliczkę** lub **Wniosek o wypłatę zaliczki** - należy rozumieć Wniosek o wypłatę zaliczki na poczet rekompensaty (Ustawa z dnia 7 października 2022 r.) lub Wniosek o wypłatę zaliczki na poczet rekompensaty (Ustawa z dnia 27 października 2022 r.), która zostanie rozliczona wraz z Wnioskiem o wypłatę rekompensaty,
- **Wniosek o wypłatę raty zaliczki** - należy rozumieć Wniosek o wypłatę raty zaliczki na poczet rekompensaty (Ustawa z dnia 27 października 2022 r.), która zostanie rozliczona wraz z Wnioskiem o wypłatę rekompensaty,
- **Wniosek o wypłatę rekompensaty** lub **Wniosek o zaliczkę miesięczną** - należy rozumieć Wniosek o wypłatę rekompensaty składany za dany miesiąc,
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty** - należy rozumieć Wniosek o rozliczenie rekompensaty składany w celu rozliczenia otrzymanej rekompensaty,
- **Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu** - należy rozumieć Wniosek o rekompensatę, o której mowa w art. 15 ust. 3 (Ustawa z dnia 7 października 2022 r.) lub art. 20 ust. 3 (Ustawa z dnia 27 października 2022 r.)
- **Wniosek tymczasowy** - rodzaj wniosku, który może być składany (za okresy od stycznia do czerwca 2024 r.) do momentu złożenia pierwszego Wniosku rzeczywistego.

W portalu występują dwa typy Wniosków tymczasowych:

- *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.,*
 - *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art.8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*
 - **Wniosek rzeczywisty** - odpowiednik Wniosku o rekompensatę tymczasową, który należy utworzyć za każdy okres rozliczeniowy, za który wcześniej złożono Wniosek tymczasowy tego typu i uwzględnić dane rzeczywiste.
- W portalu występują dwa typy Wniosków rzeczywistych:
- *Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*
 - *Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art.8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*

Założenie konta Podmiotu uprawnionego w Portalu

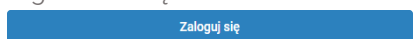
W celu zgłoszenia zamiaru skorzystania z rekompensaty w pierwszej kolejności należy założyć konto na Podmiot uprawniony za pośrednictwem Portalu dostępnego pod adresem prad.zrsa.pl.



Rysunek: Strona główna Portalu

Z poziomu Portalu możemy:

- zapoznać się z dokumentacją dotyczącą rekompensat dostępną na stronie ZRSA - niebieski link [Instrukcje dotyczące składania wniosków](#),
- założyć konto na Podmiot uprawniony - przycisk ,
- logować się na założone konto użytkownika Podmiotu uprawnionego - przycisk



Założenie konta na Podmiot uprawniony rozpoczynamy poprzez kliknięcie przycisku . Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie panel, w którym wprowadzamy następujące dane:

- **Numer NIP Sprzedawcy / OSD** - NIP Podmiotu uprawnionego,
- **Imię użytkownika** - wpisujemy pierwsze imię użytkownika profilu Podmiotu uprawnionego, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów niezbędnych do uzyskania rekompensaty,
- **Nazwisko użytkownika** - wpisujemy nazwisko użytkownika profilu Podmiotu uprawnionego, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów niezbędnych do uzyskania rekompensaty,
- **Adres e-mail** - wpisujemy adres e-mail niezbędny do założenia konta, na który przesłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto Podmiotu uprawnionego,
- **Hasło** - wpisujemy minimum 8-znakowe hasło (hasło musi składać się z minimum jednej dużej litery, minimum jednej cyfry i minimum jednego znaku specjalnego),
- **Powtórz hasło** - powtarzamy hasło wprowadzone w polu **Hasło**.

ZAREJESTRUJ SIĘ

Numer NIP Sprzedawcy / OSD

Imię użytkownika **Nazwisko użytkownika**

Adres e-mail

Hasło **Powtórz hasło**

Zarejestruj się

Posiadasz konto?

Rysunek: Panel zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu z przykładowo uzupełnionymi polami

Po wprowadzeniu wszystkich danych klikamy przycisk

Zarejestruj się

Uwaga

W przypadku, kiedy Podmiot uprawniony, którego NIP został wprowadzony w polu **Numer NIP Sprzedawcy / OSD**, nie posiada koncesji na obrót lub dystrybucję energii elektrycznej, po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Numer NIP Sprzedawcy / OSD

Podany NIP nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw koncesjonowanych.
Prosimy o kontakt z Zarządcą Rozliczeń S.A. na adres: prad@zrsa.pl

Rysunek: Komunikat o braku posiadania koncesji na obrót lub dystrybucję energii elektrycznej przez Podmiot uprawniony

Wówczas, osoba upoważniona do założenia konta lub reprezentacji Podmiotu uprawnionego, może skontaktować się z ZRSA na adres prad@zrsa.pl.

Uwaga

W przypadku, kiedy Podmiot uprawniony o NIP wprowadzonym w polu **NIP Sprzedawcy / OSD** został już zarejestrowany w Portalu i wysłany został pierwszy Wniosek o wypłatę zaliczki lub Wniosek o wypłatę rekompensaty po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Zarejestruj się

Numer NIP Sprzedawcy / OSD

8151123461

Brak możliwości rejestracji. Dla podanego numeru NIP został już złożony Wniosek.

Rysunek: Komunikat o braku możliwości założenia kolejnego konta dla podanego numeru NIP

Wówczas, jeżeli jesteśmy osobą upoważnioną do założenia konta lub reprezentacji Podmiotu uprawnionego, należy skontaktować się z ZRSA na adres prad@zrsa.pl.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość wprowadzona w polu **Hasło** jest różna od wartości w polu **Powtórz hasło**, po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Hasło **Powtórz hasło**

.....

Wartość w polu Hasło jest różna od wartości w polu Powtórz hasło.

Rysunek: Komunikat o braku zgodności wartości w polu **Hasło** i **Powtórz hasło**

Uwaga

W przypadku, kiedy istnieje już konto w Portalu o tym samym adresie e-mail, co adres wprowadzony w polu **Adres e-mail**, po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

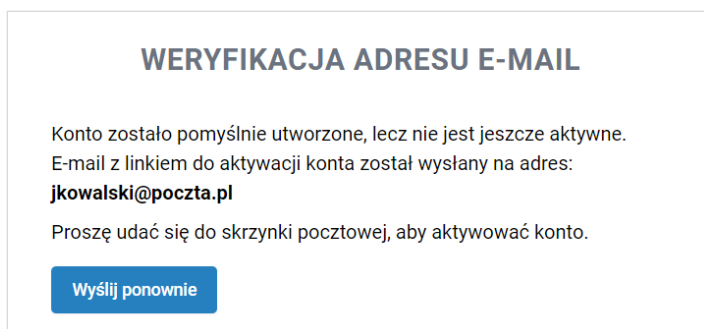
Adres e-mail

anowak@poczta.pl

Adres e-mail już występuje.

Rysunek: Komunikat o istnieniu założeniu konta Podmiotu uprawnionego o podanym adresie e-mail

Po wprowadzeniu wszystkich prawidłowych danych, a następnie kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym utworzeniu konta, które należy aktywować.



Rysunek: Informacja o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu

Uwaga

Nie zamykaj przeglądarki (lub karty w przeglądarce) z informacją o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu, aby sesja logowania pozostała aktywna.

Jednocześnie na adres podany podczas rejestracji w polu **Adres e-mail** wysłana zostanie wiadomość e-mail, zawierająca link do aktywacji utworzonego konta.



Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto w Portalu

Po otwarciu wiadomości e-mail i zapoznaniu się z jej treścią oraz załączonym Regulaminem Portalu, klikamy niebieski link aktywacyjny.

Kliknięcie linku jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z załączonym Regulaminem Portalu, akceptacją jego treści i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Uwaga

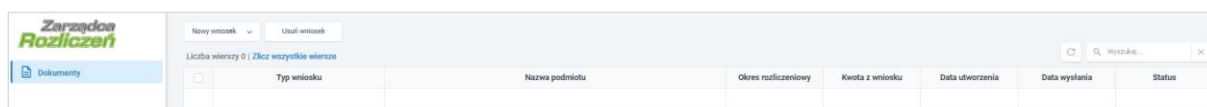
Aby prawidłowo aktywować utworzone konto Podmiotu uprawnionego, należy **kliknąć link lewym przyciskiem myszy lub otworzyć link w nowej karcie**. Niezależnie od wybranej metody należy pamiętać, aby link został otwarty **w tej samej przeglądarce**, co wiadomość e-mail.

Uwaga

Link aktywacyjny jest ważny przez 48 godzin od momentu otrzymania wiadomości e-mail.

Aby aktywacja była możliwa po upływie 48 godzin, klikamy przycisk **Wyślij ponownie** widoczny poniżej informacji o pomyślnym utworzeniu konta. Wówczas na adres e-mail przesłana zostanie nowa wiadomość z linkiem.

Po kliknięciu linku aktywacyjnego zostaniemy przekierowani na profil Podmiotu uprawnionego w Portalu z widoczną zakładką **Dokumenty**.



The screenshot shows the 'Zarządca Rozliczeń' portal interface. On the left, there is a navigation menu with the 'Dokumenty' tab selected. The main area displays a table with columns for 'Typ wniosku', 'Nazwa podmiotu', 'Okres rozliczeniowy', 'Kwota z wniosku', 'Data utworzenia', 'Data wysłania', and 'Status'. The table is currently empty. Above the table, there are buttons for 'Nowy wniosek' and 'Usuń wniosek', and a search bar with the text 'Wyszukaj...'. The text 'Liczba wierszy 0 | Złóż wszystkie wiersze' is visible above the table headers.

Rysunek: Portal - zakładka *Dokumenty*

Uwaga

Zakres danych wprowadzanych na formularzu w kolejnym kroku uzależniony jest od rodzaju posiadanej koncesji.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (art. 8 ust. 9) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej na podstawie *Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk **Nowy wniosek** widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

W zakładce **Szczegóły** część danych Podmiotu uprawnionego została zacytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zacytowanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
-- wybierz --

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej
####

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
####

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status Wniosku zmieni się na **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata zaliczki miesięcznej. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA. Należy wpisać tylko cyfry, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt. 1 lit. b [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione odpowiednią wartością po wybraniu okresu rozliczeniowego: 0,7850 lub 0,6930 (w zależności od okresu). Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2023

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
538 029 218

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i klikamy na nazwę kraju, która wyświetli się na liście.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu *Kraj* wraz z nazwą kraju do wyboru

Siedziba podmiotu uprawnionego

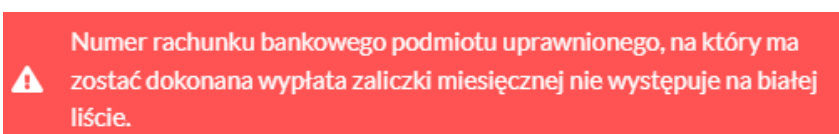
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
Mszczonowa	3		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
Katowice	40-334	Katowice	
Kraj			
Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Siedziba podmiotu uprawnionego*

Przed przejściem do zakładki **Załączniki** zapisujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zapisz** na dole formularza.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.


Załączenie wymaganych dokumentów

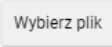
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej np. *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający dane niezbędne do obliczenia kwoty zaliczki miesięcznej,
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania,


- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez pełnomocnika,
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej,
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne.

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w formacie **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, wskazujący dopuszczalne formaty dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.



Okno "Załącznik" zawiera następujące pola i przyciski:

- Typ pliku:** menu rozwijane z wybraną opcją "Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B".
- Plik:** przycisk "Wybierz plik" i pole tekstowe "Nie wybrano pliku" z ikoną zamknięcia (X).
- Podpis:** przycisk "Wybierz plik" i pole tekstowe "Nie wybrano pliku" z ikoną zamknięcia (X).
- Przebiegnie komunikat: "Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego."
- Przycisk "Zapisz" w prawym dolnym rogu.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w pole **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisany	Usun
	Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B	12,09 KB	2022-12-21 11:37	Nie	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B**

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.


W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B**, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

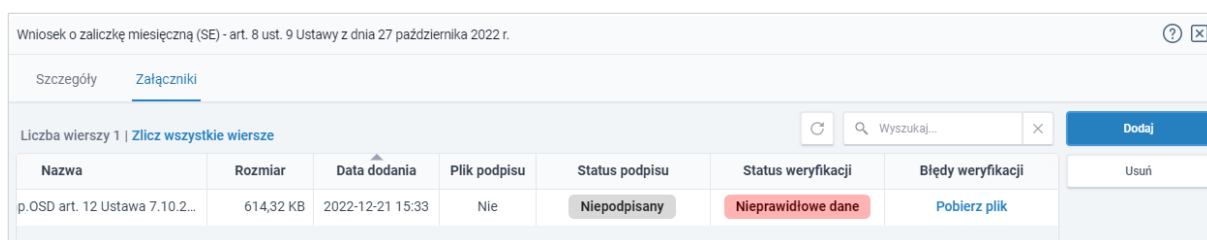
- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,

- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

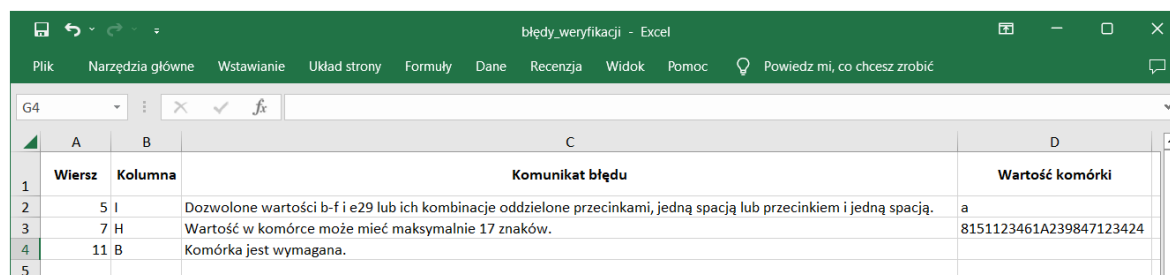


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
p.OSD art. 12 Ustawa 7.10.2...	614,32 KB	2022-12-21 15:33	Nie	Niepodpisany	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Uwaga

Po dodaniu dokumentu zablokowana zostaje możliwość wprowadzenia zmian w szczegółach dokumentu. W przypadku chęci wprowadzenia zmian w pierwszej kolejności usuwamy dokument z listy, a następnie dodajemy zmieniony plik, korzystając z przycisku .

W celu usunięcia dodanego dokumentu zaznaczamy go na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru . Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk i potwierdzamy czynność, klikając w wyświetlonym oknie potwierdzenia.

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A	
W/SE_II_ZAL/2023.01/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń 2023
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	538 029 218
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]	0,7850

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.


Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A*.

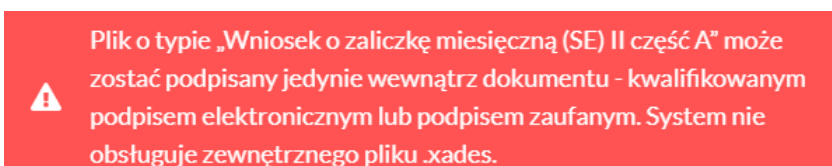


Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* dodamy w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Plik o typie „Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Brak wymaganych załączników:

-  - Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi

Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

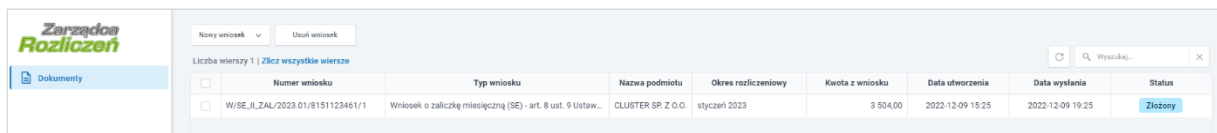
W przypadku, kiedy plik typu *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A*, zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,





Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
W/SE_II_ZAL/2023.01/8151123461/1	Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 6 ust. 9 Ustaw...	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2023	3 504,00	2022-12-09 15:25	2022-12-09 19:25	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej**

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej za pomocą przycisku 
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota zaliczki miesięcznej,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,

- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej, do którego przesłano nowy wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2022-12-14 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. za okres 2022-12. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi. Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

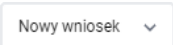
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o wypłatę rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Załączniki.**

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Siedziba podmiotu uprawnionego.**

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Złączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoznacznego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status Wniosku zmieni się na **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,

- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. ? x

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U. 2022 poz. 2127, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2023

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 3 ust. 1 Ustawy

Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE
01.12.2022

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

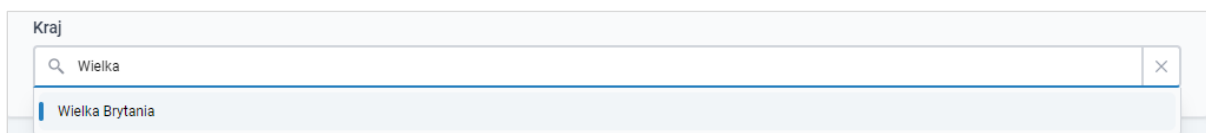
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

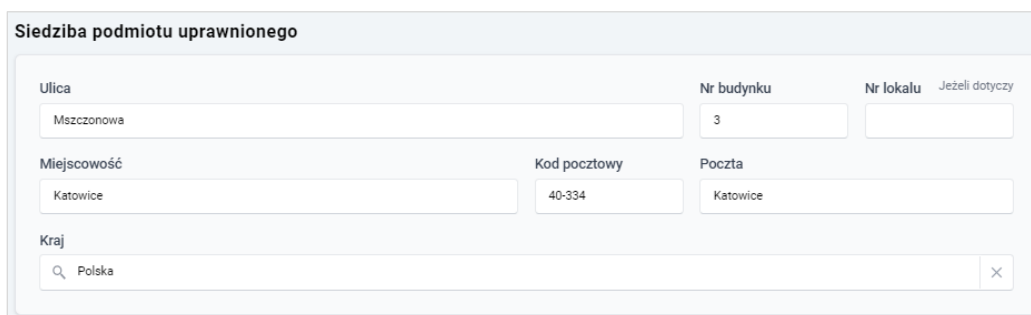
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga


Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytowane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

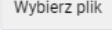
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października - część B*. wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie: <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października - część B** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa dla SE na 2023 (jeżeli dotyczy)** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2023 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Taryfa dla SE na 2022 (jeżeli dotyczy)** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument, zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Odpowiedź na wezwanie (jeżeli dotyczy)** - dokument można dodać w przypadku, kiedy po otrzymaniu wezwania do usunięcia błędów i braków tworzymy nowy Wniosek o wypłatę rekompensaty i chcemy przesać do ZRSA dodatkowe informacje związane z wezwaniem (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).


W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*,

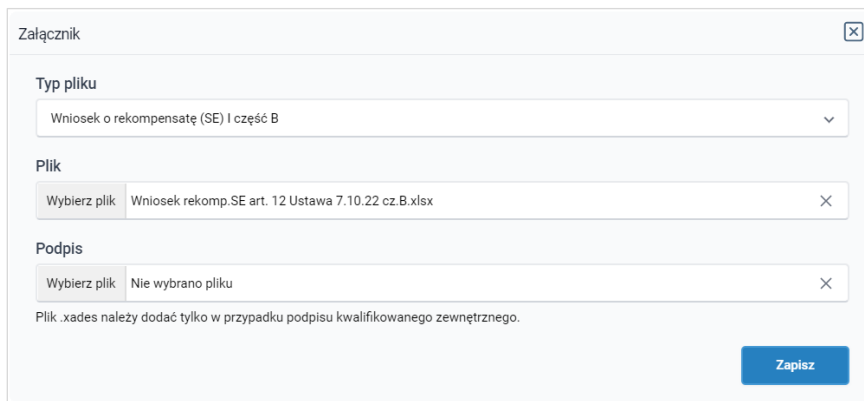
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach: **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. **W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.**



Okno "Załącznik" zawiera następujące pola i przyciski:

- Typ pliku:** menu rozwinięte z wybraną opcją "Wniosek o rekompensatę (SE) I część B".
- Plik:** pole tekstowe z przyciskiem "Wybierz plik" i ikoną "X". Wybrany plik to "Wniosek rekomp.SE art. 12 Ustawa 7.10.22 cz.B.xlsx".
- Podpis:** pole tekstowe z przyciskiem "Wybierz plik" i ikoną "X". Wybrana opcja to "Nie wybrano pliku".
- Przebiegający pod polem "Podpis" komunikat: "Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego."
- Przycisk "Zapisz" w prawym dolnym rogu.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

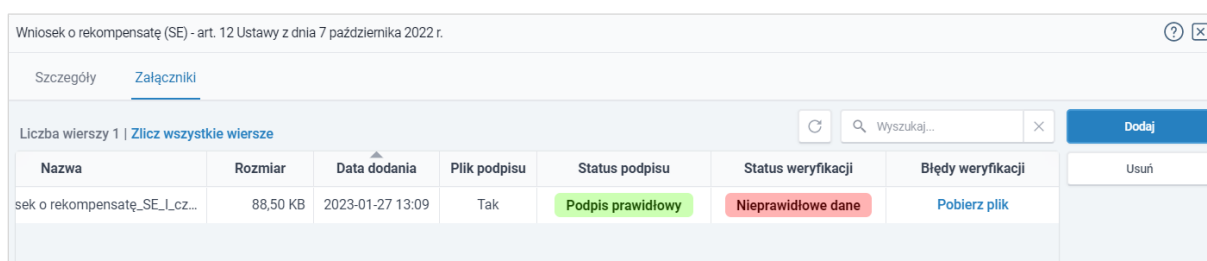
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

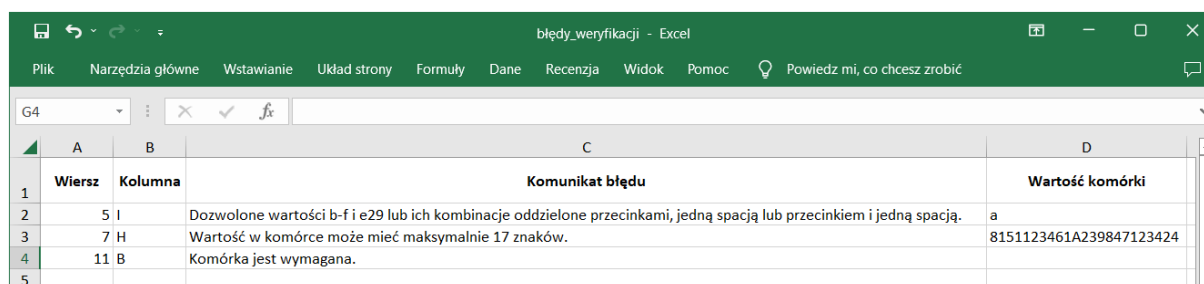


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
sek o rekompensate_SE_L.cz...	88,50 KB	2023-01-27 13:09	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.					
Szczegóły		Załączniki			
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		Wyszukaj...		Dodaj	
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp.
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (SE) I część B	Wniosek rekomp.SE art. 12 Ustawa 7.10.22 ...	13,29 KB	2022-12-21 10:24	Nie
					Usuń

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) I część B**




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A	
W/SE_I/2023.01/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U. 2022 poz. 2127, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń 2023
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 3 ust. 1 Ustawy
Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez prezesa URE	2022-12-01
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

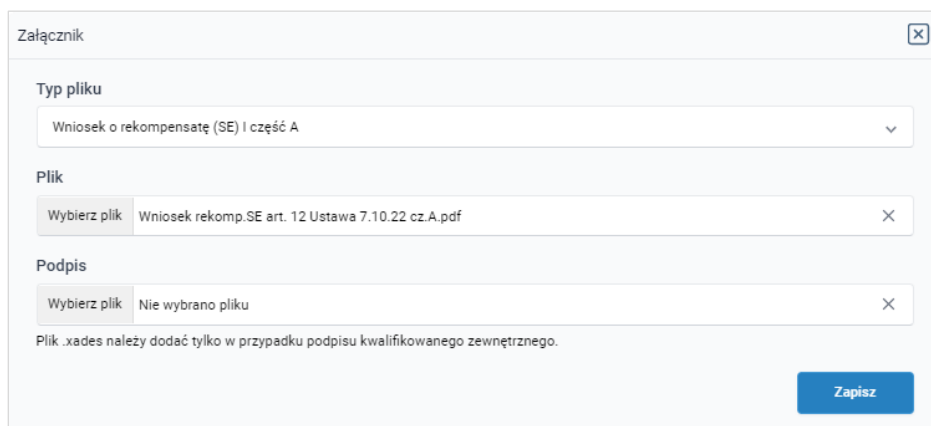
Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.


Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A*.

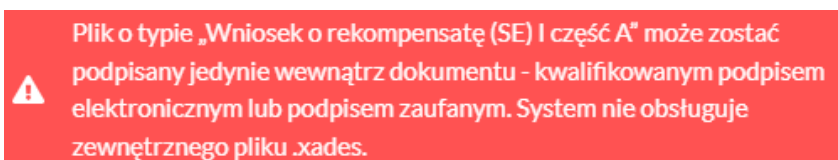


Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .


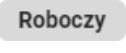
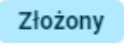
Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:

-  - Wniosek o rekompensatę (SE) I część B
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:**
- Wniosek o rekompensatę (SE) I część A


Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (SE) I część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.


Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
W/SE_I/2023.01/0151123461/1	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7...	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2023	3 504,00	2022-12-09 14:47	2022-12-09 19:47	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o wypłatę rekompensaty**

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),

- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-02-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek za okres 2022-11. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „**brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty**” oraz numer telefonu do kontaktu.

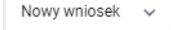

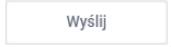



Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

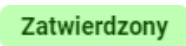
Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o wypłatę rekompensaty - Operator Systemu Dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Operatora Systemu Dystrybucyjnego, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Załączniki.**

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zacytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Siedziba podmiotu uprawnionego.**

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zacytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. ? X

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego <input type="text" value="8151123461"/>	Numer KRS podmiotu uprawnionego <input type="text"/> <small>(lub numer równoważnego rejestru)</small>
---	---

Nazwa podmiotu uprawnionego

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status Wniosku zmieni się na **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w rozdziale [Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA](#).

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),

- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. ? ✕

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U. 2022 poz. 2127, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

styczeń 2023 ▼

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego **Numer KRS podmiotu uprawnionego**

8151123461

(lub numer równoznacznego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

jkowalski@poczta.pl

Zapisz
Generuj PDF
Wyślij

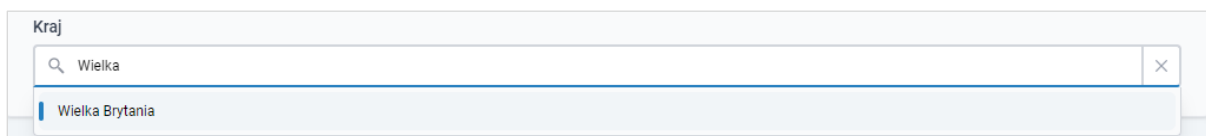
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

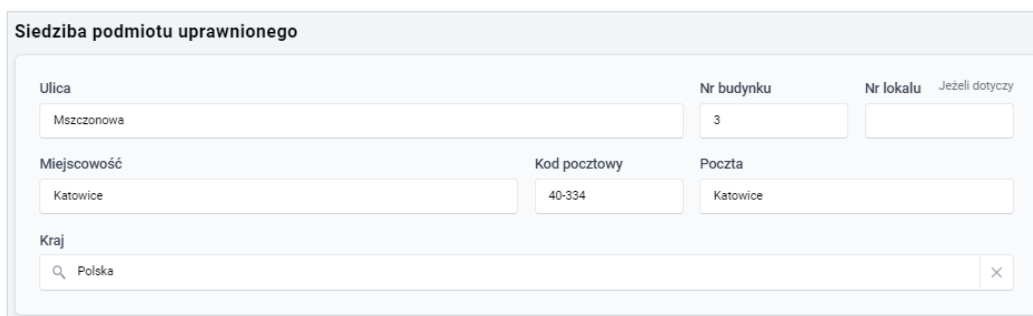
Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.




The image shows a search input field labeled 'Kraj' with the text 'Wielka' entered. A dropdown menu is open, displaying 'Wielka Brytania' as a suggestion.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią




The image shows a form titled 'Siedziba podmiotu uprawnionego' with the following fields filled out: Ulica: Mszczonowa; Nr budynku: 3; Nr lokalu: (empty); Miejsowość: Katowice; Kod pocztowy: 40-334; Poczta: Katowice; Kraj: Polska.


Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku  a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

 Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga


Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

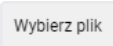
Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B*. Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa dla OSD na 2023 (jeżeli dotyczy)** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2023 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa dla OSD na 2022 (jeżeli dotyczy)** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Odpowiedź na wezwanie (jeżeli dotyczy)** - dokument można dodać w przypadku, kiedy po otrzymaniu wezwania do usunięcia błędów i braków tworzymy nowy Wniosek o wypłatę rekompensaty i chcemy przesłać do ZRSA dodatkowe informacje związane z wezwaniem (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

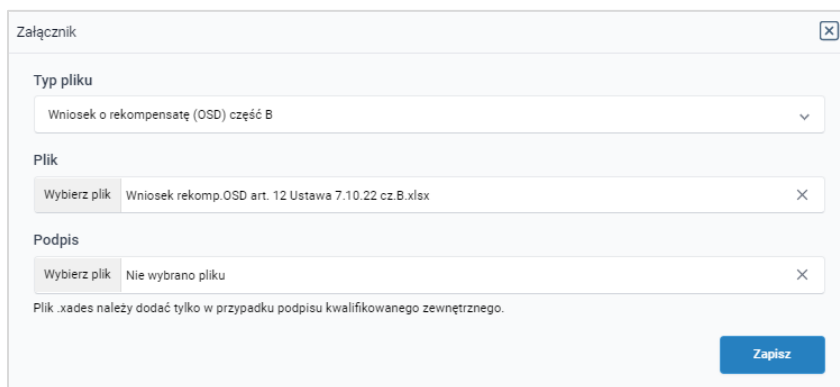
- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profiłem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

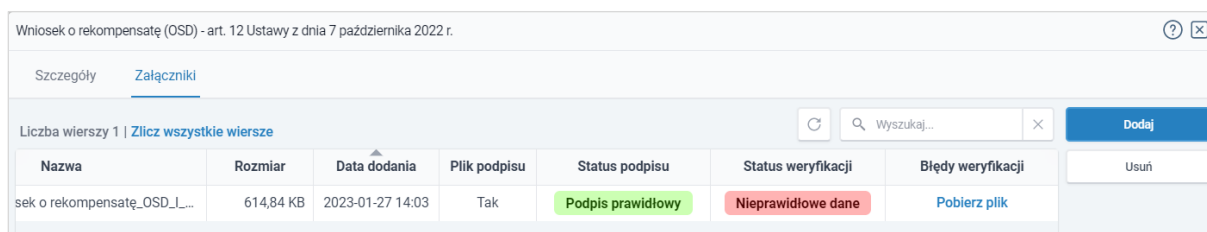
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

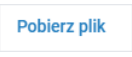
W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

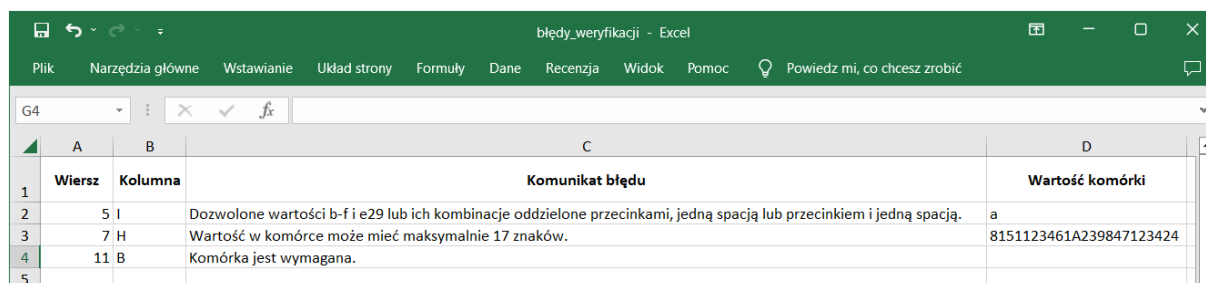


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
sek o rekompensatę OSD_I_...	614,84 KB	2023-01-27 14:03	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane

Po kliknięciu  w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.



Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Usun
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (OSD) część B	Wniosek rekomp.OSD art. 12 Ustawa 7.10.2...	614,32 KB	2022-12-21 10:41	Nie

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część B**




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A	
W/OSD_I/2023.01/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U. 2022 poz. 2127, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń 2023
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	538 029 218
Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]	3 504,00

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga


Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

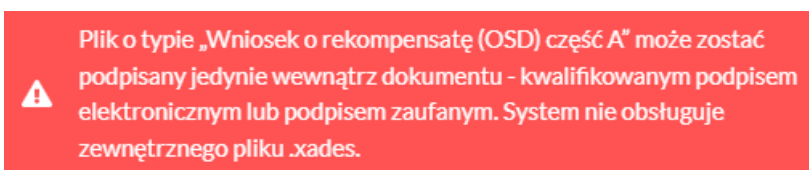
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rekompensatę (OSD) część A**.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .


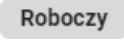
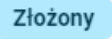
Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część A** zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .


Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:

-  - Wniosek o rekompensatę (OSD) część B
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

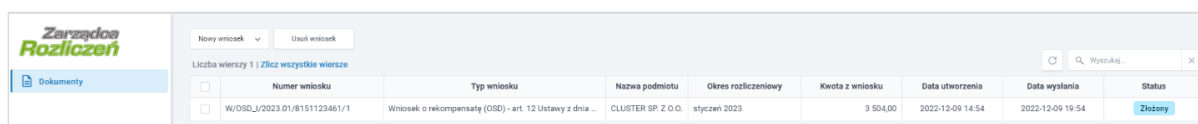
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

-  **Załączono więcej niż jeden plik o typie:**
- Wniosek o rekompensatę (OSD) część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A*

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.




	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
<input type="checkbox"/>	W/OSD_/2023.01/8151123461/1	Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia ...	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2023	3 504,00	2022-12-09 14:54	2022-12-09 19:54	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o wypłatę rekompensaty*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku ,

- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-02-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek za okres 2022-11. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty




W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

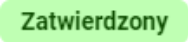
- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o wypłatę rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. ? X

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status Wniosku zmieni się na **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w rozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,

- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość do czterech miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część B, w polu należy wprowadzić wartość z części B z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część C, w polu należy wprowadzić wartość z części C z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Kwota rekompensaty wyliczona na podstawie cz. D** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część D, w polu należy wprowadzić wartość z części D z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty w wysokości 1/13 kwoty rekompensaty wyliczonej na podstawie cz. D [3]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, będącą równoważnością 1/13 kwoty wprowadzonej w poprzednim polu. W przypadku, gdy kwota nie jest podzielna bez reszty na 13, wówczas wnioskowana kwota w ostatnim okresie powinna uwzględniać ewentualną różnicę,
- **Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - suma wartości wprowadzonych w polach oznaczonych [1], [2], [3]. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2023

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu *Kraj* wraz z widoczną podpowiedzią

Siedziba podmiotu uprawnionego

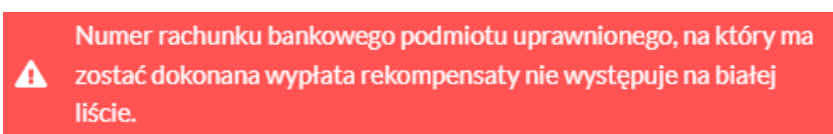
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
Mszczonowa	3		
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	
Katowice	40-334	Katowice	
Kraj			
Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Siedziba podmiotu uprawnionego*

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.


Załączenie wymaganych dokumentów

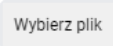
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (SE) art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*. Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie [Ustawa z 27 października 2022 r. | Zarządca Rozliczeń S.A. \(zrsa.pl\)](http://zrsa.pl)

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę (SE) art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),


- **Wniosek o rekompensatę (SE) art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**
- część C - dokument obowiązkowy do dodania, w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Wniosek o rekompensatę (SE) art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**
- część D - dokument obowiązkowy do dodania, w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Kwota rekompensaty wynikająca z cz. D*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa dla SE na 2023 (jeżeli dotyczy)** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2023 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Odpowiedź na wezwanie (jeżeli dotyczy)** - dokument można dodać w przypadku, kiedy po otrzymaniu wezwania do usunięcia błędów i braków tworzymy nowy Wniosek o wypłatę rekompensaty i chcemy przesłać do ZRSA dodatkowe informacje związane z wezwaniem (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach: **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik .xades. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B*, *Wniosek o rekompensatę (SE) II część C* lub *Wniosek o rekompensatę (SE) II część D*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
Wniosek o rekompensatę_SE_Lcz...	88,47 KB	2023-01-26 16:02	Nie	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Usun
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (SE) II część B	11,32 KB	2022-12-21 11:23	Nie	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część B**




Uwaga

Po dodaniu plików system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

W/SE_II/2023.01/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2023
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	538 029 218

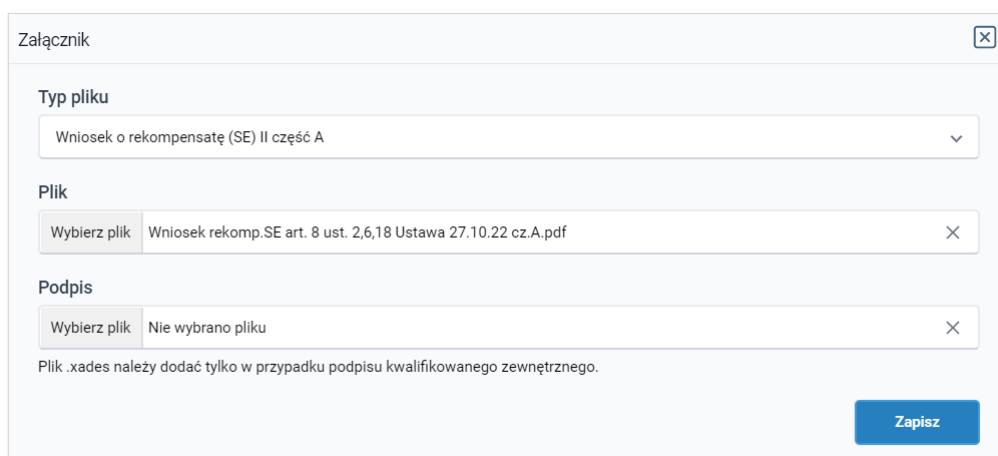
Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.


Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A*.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk 

Uwaga


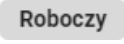
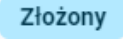
W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



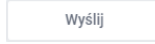
Plik o typie „Wniosek o rekompensatę (SE) II część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie Wniosek o rekompensatę (SE) II część A podpisanego zewnętrznym plikiem .xades

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .

Uwaga



W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

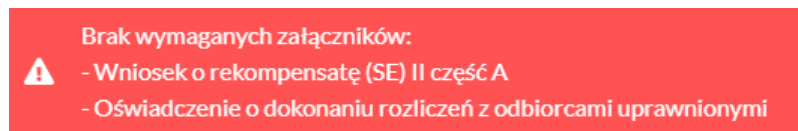


Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

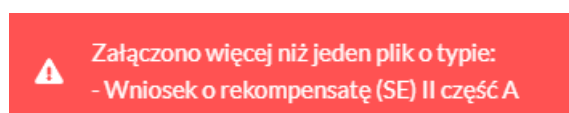
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

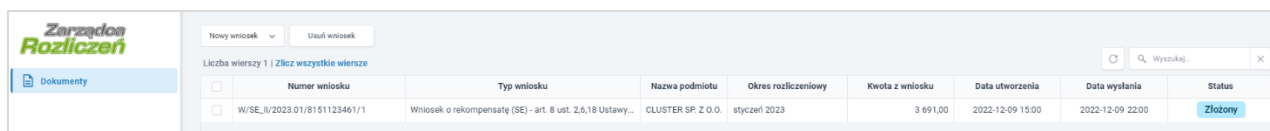
Uwaga


W przypadku, kiedy plik typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.




Zarządca Rozliczeń		Nowy wniosek	Usuń wniosek						
Liczba wierszy 1 Złóż wszystkie wiersze									
	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status	
<input type="checkbox"/>	W/SE_II/2023.01/8151123461/1	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy...	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2023	3 691,00	2022-12-09 15:00	2022-12-09 22:00	Złożony	

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o wypłatę rekompensaty*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,

- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-02-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek za okres 2022-11. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.




Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi. Przykładowo:

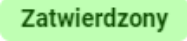
- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rekompensatę tymczasową (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rekompensatę tymczasową w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- Szczegóły,
- Załączniki.

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Dokumenty** na Portalu znajduje się przynajmniej jeden [Wniosek o rekompensatę \(SE\) 2024 r. - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.](#) (Wniosek rzeczywisty), po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Brak możliwości tworzenia wniosków tymczasowych, ponieważ został utworzony wniosek rzeczywisty.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku tymczasowego

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	
<input type="text" value="-- wybierz --"/>	
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	
<input type="text" value="Zarządca Rozliczeń S.A."/>	
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	
<input type="text" value="-- wybierz --"/>	
Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE	
<input type="text" value="dd.mm.rrrr"/>	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	Numer KRS podmiotu uprawnionego
<input type="text" value="8151123461"/>	<input type="text"/>
<small>(lub numer równoważnego rejestru)</small>	
Nazwa podmiotu uprawnionego	
<input type="text" value="CLUSTER SP. Z O.O."/>	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	
<input type="text" value="#####"/>	
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	
<input type="text"/>	
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	
<input type="text" value="#####"/>	
Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]	
<input type="text"/>	

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
<input type="text" value="MSZCZONOWA"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
<input type="text" value="KATOWICE"/>	<input type="text" value="40-334"/>	<input type="text" value="KATOWICE"/>	
Kraj			
<input type="text" value="Wyszukaj kraj..."/>			

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Zapisz

Generuj PDF

Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o rekompensatę tymczasową,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 3 ust. 1 Ustawy

Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE
01.01.2024

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]
83 234,00

Zapisz Generuj PDF Wyślij

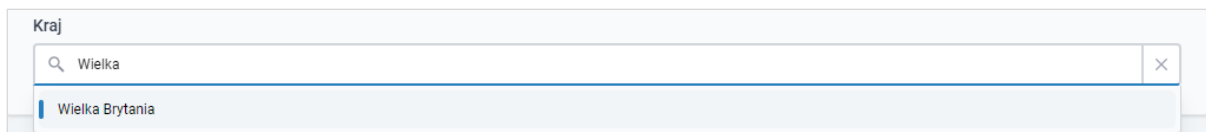
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

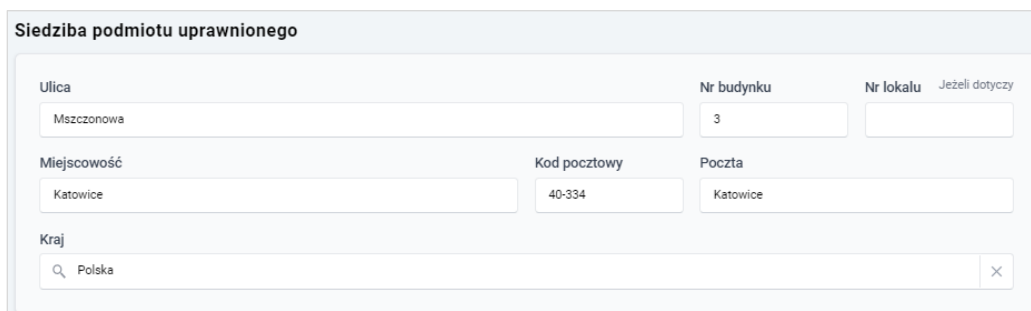
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



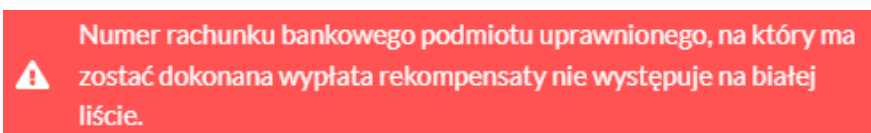
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rekompensatę tymczasową w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

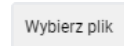
- **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

W zależności od tego, jaka wartość została wybrana w polu **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** (w zakładce **Szczegóły**), podczas dodawania załącznika należy wybrać odpowiedni typ pliku.

- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfa 2024** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png, .xml),
- **Taryfa 2022** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część B - art. 3*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Załącznik

Typ pliku
Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część B - art. 3

Plik
Wybierz plik Wniosek SE I czesc-B-art.-3-ust.-1 tymczasowa rekompensata_60% taryfa SE.xlsx

Podpis
Wybierz plik Wniosek SE I czesc-B-art.-3-ust.-1 tymczasowa rekompensata_60% taryfa SE.xades

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.


W przypadku podpisywania plików **Profiem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

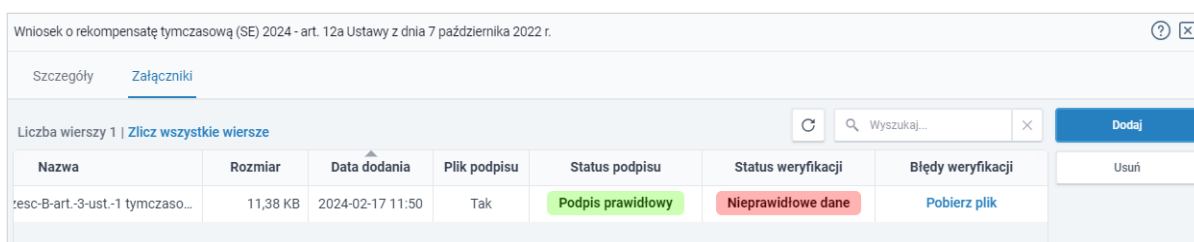
Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,

- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

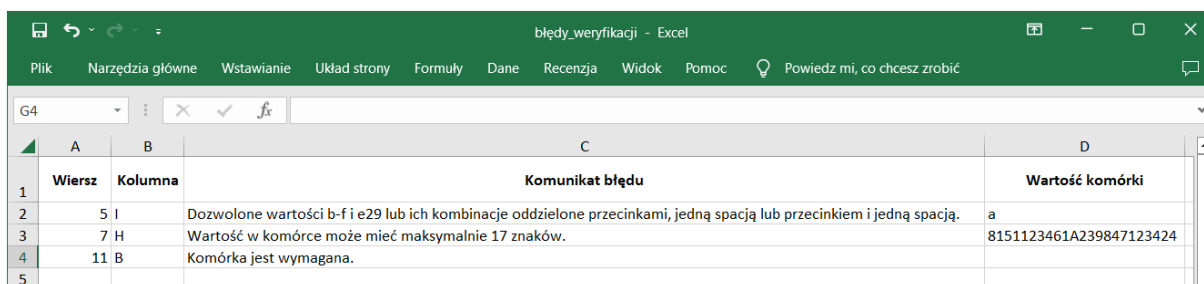


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
tesc-B-art-3-ust-1 tymczaso...	11,38 KB	2024-02-17 11:50	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.					
Szczegóły		Załączniki			
Liczb wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		Wyszukaj...		Dodaj	
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp.
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część B - art. 3	Wniosek SE I czesc-B.art.-3-ust.-1 tymczaso...	11,38 KB	2024-02-17 11:50	Tak
					Usuń

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część B - art. 3**

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk i potwierdzając czynność klikając w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty tymczasowej

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rekompensatę tymczasową. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rekompensatę tymczasową za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A	
WT/SE_I/2024.02/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	luty 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 4 ust. 1 Ustawy
Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez prezesa URE	2024-01-01
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Data wygenerowania: 17.02.2024 14:39:47	
Strona 1/3	

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rekompensatę tymczasową - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rekompensatę tymczasową powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A*.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.




Plik o typie „Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rekompensatę tymczasową, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk **Wyślij** widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rekompensatę tymczasową zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:

 **- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024**

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku


Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A**

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodano typ pliku *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, który jest niezgodny z artykułem wybranym w polu **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** (w zakładce **Szczegóły**), po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Wybranie w polu "Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:" wartości "art. 4 ust. 1 Ustawy" wymaga załącznika "Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 4".

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o nieprawidłowym typie pliku


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Dokumenty** został utworzony Wniosek rzeczywisty (o dowolnym statusie), po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Brak możliwości wysłania wniosku tymczasowego, ponieważ został utworzony wniosek rzeczywisty.

Rysunek: Komunikat informujący braku możliwości wysłania Wniosku tymczasowego


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.




Nowy wniosek		Utwórz wniosek									
Liczba wniosków: 5 Złóż wszystkie wnioski											
	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wypłaty	Status			
<input type="checkbox"/>	WY1196.1/2024.01/01/01/20451/1	Wniosek o rekompensatę tymczasową (SR) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTERR SP. Z O.O.	styczeń 2024	12 204,00	2024-02-17 11:50	2024-02-17 15:14	Złożony			
<input type="checkbox"/>	WYRF_1/2023.12/01/01/10366/1	Wniosek o rekompensatę (SR) - art. 10 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTERR SP. Z O.O.	grudzień 2023	4 567,00	2024-01-17 11:23	2023-01-17 11:02	Zatwierdzony			

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę tymczasową za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,

- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rekompensatę tymczasową dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rekompensatę tymczasową,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rekompensatę tymczasową,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rekompensatę tymczasową, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rekompensatę tymczasową, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-17 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę tymczasową na podstawie art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „**brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową**” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę tymczasową




W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rekompensatę tymczasową przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

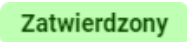
- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rekompensatę tymczasową. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę tymczasową

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rekompensatę tymczasową przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rekompensatę tymczasową. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

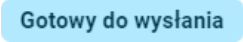
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

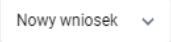
Uwaga

W przypadku, kiedy podmiot uprawniony składał wcześniej *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*, przed złożeniem *Wniosku o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.* za bieżący okres rozliczeniowy, w pierwszej kolejności należy utworzyć **Wnioski rzeczywiste** za wszystkie okresy, za które złożono **Wnioski tymczasowe** tego typu.

Następnie, wszystkie Wnioski rzeczywiste odpowiadające złożonym Wnioskom tymczasowym należy wysłać do ZRSA razem z Wnioskiem rzeczywistym za bieżący okres rozliczeniowy.

W tym celu należy je oznaczyć jako . Oznaczenie wniosku zostało opisane w podrozdziale **Oznaczenie wniosku jako „Gotowy do wysłania”**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Załączniki.**

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Siedziba podmiotu uprawnionego.**

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
-- wybierz --

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
-- wybierz --

Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE
dd.mm.rrrr

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
##

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
##

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica
MSZCZONOWA

Nr budynku
3

Nr lokalu
Jeżeli dotyczy

Miejscowość
KATOWICE

Kod pocztowy
40-334

Poczta
KATOWICE

Kraj
Wyszukaj kraj...

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A - zakładka Szczegóły

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 3 ust. 1 Ustawy

Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE
01.01.2024

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]
86 456,00

Zapisz Generuj PDF Wyślij

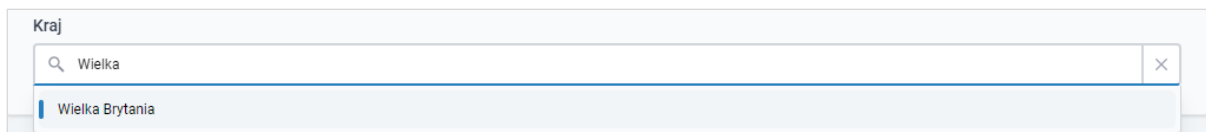
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

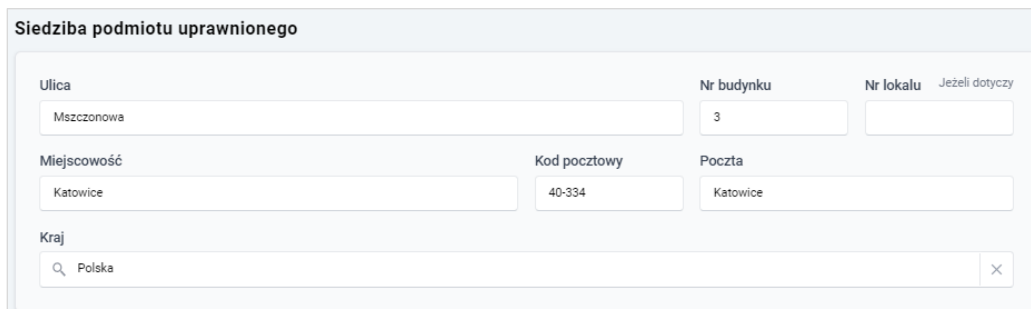
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



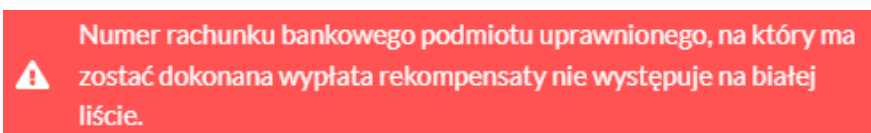
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

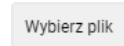
- **Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

W zależności od tego, jaka wartość została wybrana w polu **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** (w zakładce **Szczegóły**), podczas dodawania załącznika należy wybrać odpowiedni typ pliku.

- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfa 2024** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png, .xml),
- **Taryfa 2022** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 3*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.


W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

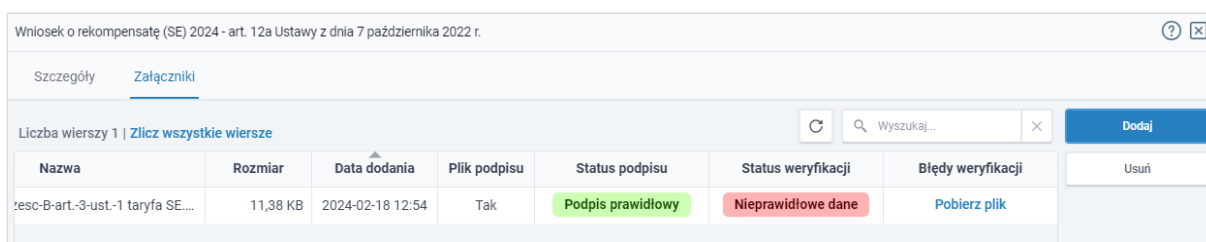
Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,

- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

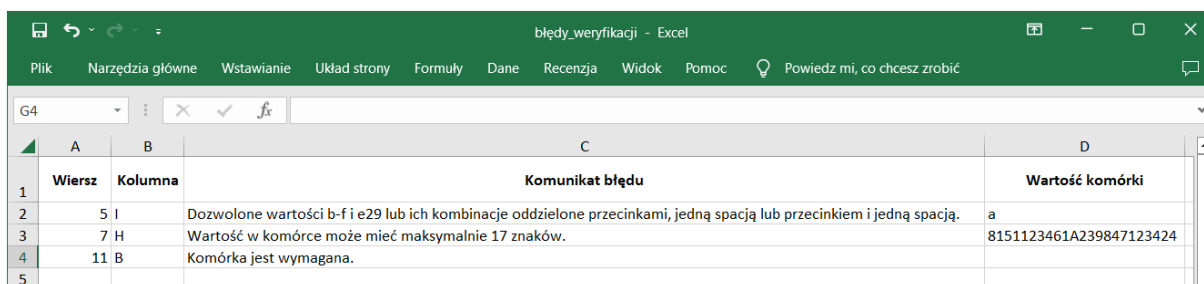


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	11,38 KB	2024-02-18 12:54	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.



Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Usun
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 3	Wniosek SE I czesc-B-art.-3-ust.-1 taryfa SE...	11,38 KB	2024-02-18 12:54	Tak

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 3**

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola .

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk i potwierdzając czynność klikając w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A	
W/SE_I/2024.01/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 3 ust. 1 Ustawy
Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez prezesa URE	2024-01-01
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 18.02.2024 14:02:08 Strona 1 / 3

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga


Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

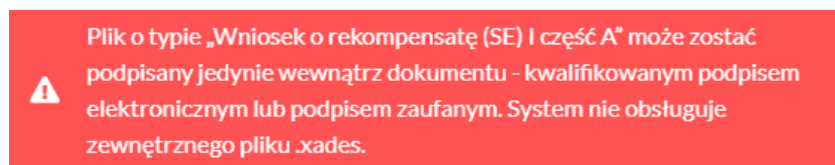
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) I część A**.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .

Uwaga

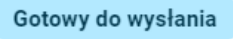
W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie *.xades*, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

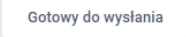

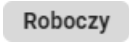
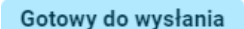


Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* podpisanego zewnętrznym plikiem *.xades*

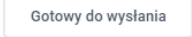
Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania”

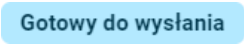

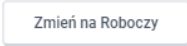

W przypadku, kiedy podmiot uprawniony składał wcześniej *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.* (Wniosek tymczasowy), przed złożeniem pierwszego Wniosku rzeczywistego należy przygotować Wnioski rzeczywiste za wszystkie okresy poprzedzające okres, za który składany jest bieżący Wniosek.

Po utworzeniu i uzupełnieniu Wniosku rzeczywistego (za wcześniejszy okres), który ma zostać przesłany razem z Wnioskiem rzeczywistym za bieżący okres rozliczeniowy, należy oznaczyć taki Wniosek jako .


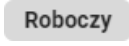
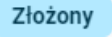
W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły** obok przycisku . Wówczas zablokowana zostanie możliwość zmian w oznaczonym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .

Uwaga


Po kliknięciu przycisku  sprawdzana jest poprawność Wniosku. W przypadku wystąpienia błędu, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat w prawym górnym rogu pulpitu. Komunikaty są analogiczne jak podczas próby wysłania Wniosku do ZRSA i zostały szczegółowo opisane w kolejnym podrozdziale.

W przypadku chęci dokonania zmian we Wniosku znajdującym się w statusie , istnieje możliwość zmiany statusu z powrotem na . W tym celu klikamy przycisk  znajdujący się obok przycisku .

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .



Uwaga

W przypadku wysyłania Wniosku razem z Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe (jeżeli złożono wcześniej Wnioski tymczasowe), po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie dodatkowe okno z wymaganym potwierdzeniem wysłania tych Wniosków, w którym Oznaczamy wszystkie Wnioski na liście i klikamy przycisk

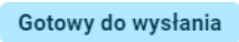
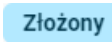


Podczas wysyłania tego wniosku zostanie wysłany poprzedni **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** Poniżej znajduje się lista wniosków, które zostaną wysłane. Oznacz je aby potwierdzić ich wysłanie.

- styczeń 2024
- luty 2024
- marzec 2024

Rysunek: Przykładowe okno potwierdzenia wysłania wniosków za poprzednie okresy

Po potwierdzeniu status oznaczonych Wniosków o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .

Uwaga

Po wysłaniu pierwszego Wniosku rzeczywistego zablokowana zostanie możliwość składania Wniosków tymczasowych tego samego typu.

Uwaga

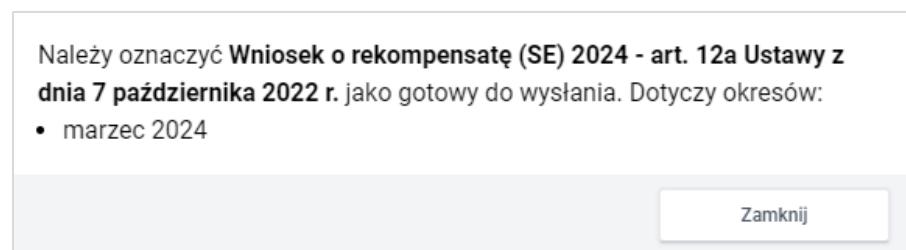
W przypadku, kiedy do Wniosku rzeczywistego, składanego za bieżący okres rozliczeniowy, nie zostały utworzone Wnioski rzeczywiste za poprzednie okresy (za które złożono Wnioski tymczasowe), po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o konieczności utworzenia Wniosków rzeczywistych za wskazane okresy

Uwaga

W przypadku, kiedy Wniosek składany jest razem z Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe i przynajmniej jeden z Wniosków za poprzednie okresy nie został oznaczony jako , po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku oznaczenia Wniosku jako gotowy do wysłania

Uwaga

W przypadku, kiedy Wniosek powinien zostać złożony razem z Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe (za które złożono wcześniej Wnioski tymczasowe) a okres rozliczeniowy wysłanego Wniosku jest wcześniejszy niż okres jednego ze złożonych Wniosków tymczasowych, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Nie można wysłać wniosku, ponieważ istnieje wniosek tymczasowy za okres późniejszy lub równy temu wnioskowi.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania wniosku jeżeli nie jest to wniosek rzeczywisty za ostatni okres rozliczeniowy

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Brak wymaganych załączników:

- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga


W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę (SE) I część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o rekompensatę (SE) I część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (SE) I część A


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodano typ pliku *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, który jest niezgodny z artykułem wybranym w polu **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** (w zakładce **Szczegóły**), po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Wybranie w polu "Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:" wartości "art. 4 ust. 1 Ustawy" wymaga załącznika "Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 4".


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o nieprawidłowym typie pliku


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Nowy wniosek		Ustal wniosek		Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 4						
Liczba wniosków: 12 Zobacz wszystkie wnioski		Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status	
<input type="checkbox"/>	W/SE/I/2024/01/8181123456/1	Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.O.	styczeń 2024	1 482 234,00	2024-02-18 12:04	2024-02-18 15:42	Złóż		
<input type="checkbox"/>	W/SE/I/2022/12/8181123456/1	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.O.	grudzień 2022	4 967,00	2022-12-28 08:41	2022-12-28 13:14	Zawierzony		

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-18 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę na podstawie art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „**brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty**” oraz numer telefonu do kontaktu.







Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy .
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Operator Systemu Dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Operatora Systemu Dystrybucyjnego, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica

Nr budynku

Nr lokalu Jeżeli dotyczy

Miejscowość

Kod pocztowy

Poczta

Kraj

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]
765 453,00

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe**

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
Mszczonowa	3		
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	
Katowice	40-334	Katowice	
Kraj			
Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Siedziba podmiotu uprawnionego*

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów


W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B*.

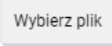
Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o wypłatę rekompensaty (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),


- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfa 2024** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png, .xml),
- **Taryfa 2022** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
mpensatę OSD I cz.B (2024)....	12,43 KB	2024-02-18 12:58	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (OSD) część B	Wniosek o rekompensatę OSD I cz.B (2024)....	12,43 KB	2024-02-18 12:58	Tak

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- W trakcie weryfikacji - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,

- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk i potwierdzając czynność klikając w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

W/OSD_I/2024.01/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333
Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]	223 124,00

Data wygenerowania: 18.02.2024 14:28:31

Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rekompensatę (OSD) część A**.

The screenshot shows a window titled "Załącznik" (Attachment) with a close button in the top right corner. It contains three sections: "Typ pliku" (File type) with a dropdown menu set to "Wniosek o rekompensatę (OSD) część A"; "Plik" (File) with a "Wybierz plik" (Choose file) button and a text field containing "Wniosek o rek.OSD_2024 art.12a Ustawa 7.10.22 cz.A.pdf"; and "Podpis" (Signature) with a "Wybierz plik" (Choose file) button and a text field containing "Nie wybrano pliku" (No file selected). Below these sections is a note: "Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego." (The .xades file should be added only in the case of a qualified external signature). A blue "Zapisz" (Save) button is located at the bottom right.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie Wniosek o rekompensatę (OSD) część A

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Plik o typie „Wniosek o rekompensatę (OSD) część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie Wniosek o rekompensatę (OSD) część A podpisanego zewnętrznym plikiem .xades

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk **Wyślij** widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku **Generuj PDF** lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

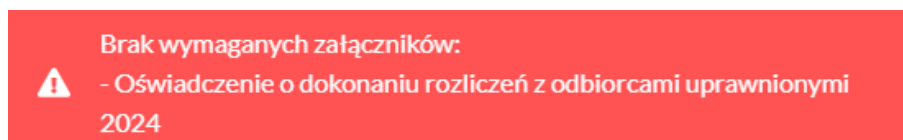


Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

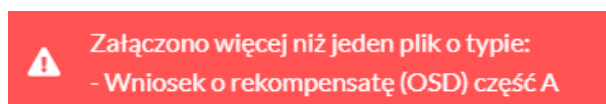
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

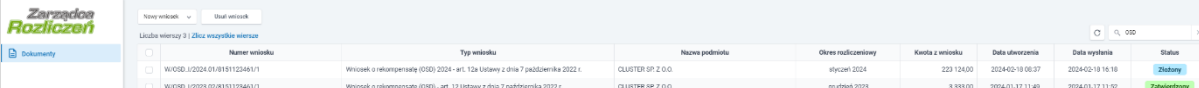
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
W1030_1/2024.01/013112345/1/1	Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.G.	kwiecień 2024	223 12400	2024-02-19 08:37	2024-02-19 16:18	Złożony
W1030_1/2024.02/013112345/1/1	Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.G.	grudzień 2023	3 93800	2024-01-17 11:40	2024-01-17 11:52	Zakończony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o wypłatę rekompensaty (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,

- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-18 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę na podstawie art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

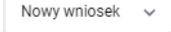


Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rekompensatę tymczasową (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rekompensatę tymczasową w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- Szczegóły,
- Załączniki.

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Dokumenty** na Portalu znajduje się przynajmniej jeden [Wniosek o rekompensatę \(SE\) 2024 r. - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.](#) (Wniosek rzeczywisty), po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Brak możliwości tworzenia wniosków tymczasowych, ponieważ został utworzony wniosek rzeczywisty.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku tymczasowego

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Szczegóły

Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	<input type="text" value="-- wybierz --"/>		
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	<input type="text" value="Zarządca Rozliczeń S.A."/>		
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>		
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	<input type="text" value="8151123461"/>	Numer KRS podmiotu uprawnionego	<input type="text"/>
			(lub numer równoważnego rejestru)
Nazwa podmiotu uprawnionego	<input type="text" value="CLUSTER SP. Z O.O."/>		
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	<input type="text" value="*****"/>		
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	<input type="text"/>		
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	<input type="text" value="### ###"/>		
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]	<input type="text" value="0,6930"/>		
Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]	<input type="text"/>		
Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]	<input type="text"/>		
Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]	<input type="text"/>		
Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]	<input type="text" value="0,00"/>		
suma [1] i [2]			

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica	<input type="text" value="MSZCZONOWA"/>	Nr budynku	<input type="text" value="3"/>	Nr lokalu	<input type="text"/>	Jeżeli dotyczy
Miejscowość	<input type="text" value="KATOWICE"/>	Kod pocztowy	<input type="text" value="40-334"/>	Poczta	<input type="text" value="KATOWICE"/>	
Kraj	<input type="text" value="Wyszukaj kraj..."/>					<input type="text" value="X"/>

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Zapisz

Generuj PDF

Wyślij

Rysunek: Formularz WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy CZĘŚĆ A - zakładka Szczegóły

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o rekompensatę tymczasową,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część B, w polu należy wprowadzić wartość z części B z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

- Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2] - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część C, w polu należy wprowadzić wartość z części C z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] - suma wartości wprowadzonych w polach oznaczonych [1], [2]. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
kowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]
0.6930

Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]
0.6807

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]
123 123.00

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]

Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]
123 123.00

suma [1] + [2]

Zapisz Generuj PDF Wyślij

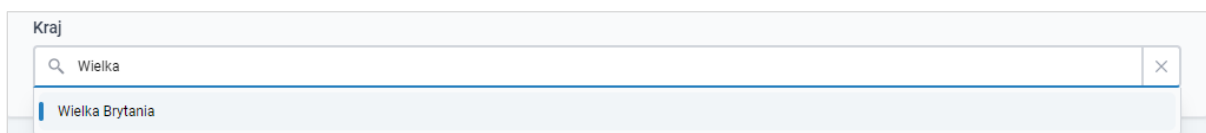
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

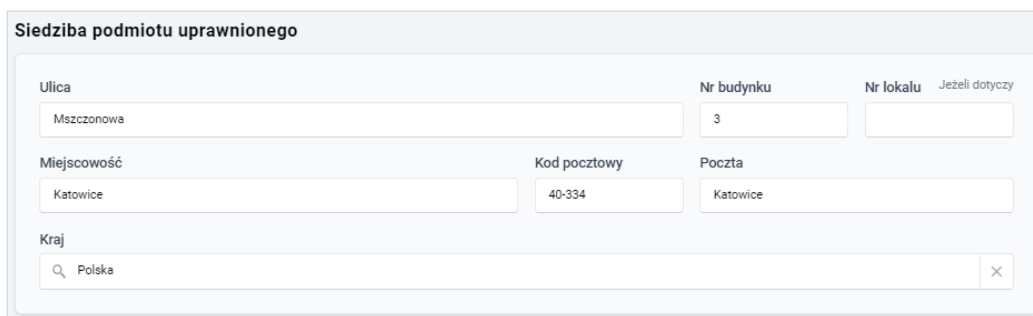
Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.




The image shows a search input field labeled 'Kraj'. The text 'Wielka' is entered in the field. Below the field, a dropdown menu is open, showing 'Wielka Brytania' as the selected option. There is a magnifying glass icon on the left and a close 'x' icon on the right of the input field.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią




The image shows a form titled 'Siedziba podmiotu uprawnionego'. It contains several input fields: 'Ulica' (filled with 'Mszczonowa'), 'Nr budynku' (filled with '3'), 'Nr lokalu' (empty), 'Miejscowość' (filled with 'Katowice'), 'Kod pocztowy' (filled with '40-334'), 'Poczta' (filled with 'Katowice'), and 'Kraj' (filled with 'Polska'). There is a 'Jeżeli dotyczy' label next to the 'Nr lokalu' field. A magnifying glass icon is visible on the left of the 'Kraj' field, and a close 'x' icon is on the right.


Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku  a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji


Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

 Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

W przypadku, kiedy jedno z pól: **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [zł] [1]** lub **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [zł] [2]** w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie zostało uzupełnione, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu uzupełnienia danych.



Należy uzupełnić przynajmniej jedno z pól "Wnioskowana kwota rekompensaty".

Rysunek: Komunikat informujący o konieczności uzupełnienia jednego z pól

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rekompensatę tymczasową w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część C** - dokument obowiązkowy do dodania w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),

- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk **Dodaj** widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B* lub *Wniosek o rekompensatę (SE) II część C*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
mpensatę SE II cz. B art. 8 u...	10,50 KB	2024-02-22 10:21	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

	A	B	C	D
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11	B	Komórka jest wymagana.	
5				

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podj	Usun
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część B	10,50 KB	2024-02-22 10:21	Tak	<input type="checkbox"/>

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część B**

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola .

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk **Usuń** i potwierdzając czynność klikając **Tak** w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku **Dodaj**.



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty tymczasowej

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rekompensatę tymczasową. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rekompensatę tymczasową za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ
art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy
CZĘŚĆ A

WT/SE_II/2024.04/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	kowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 22.02.2024 10:49:19

Strona 1/3

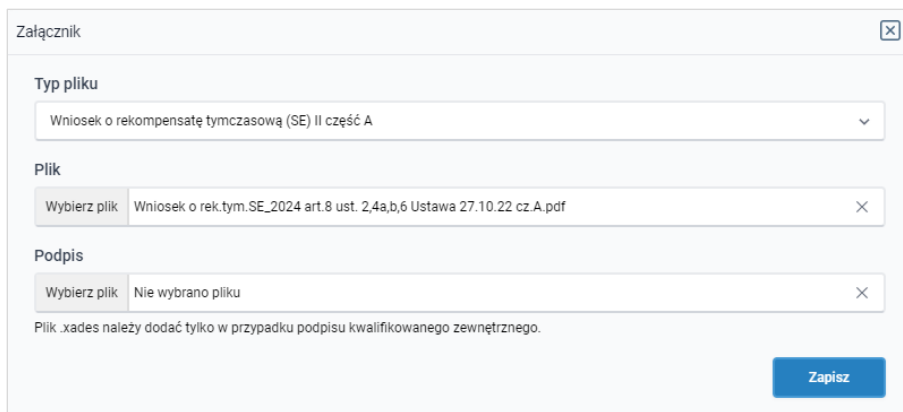
Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rekompensatę tymczasową - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rekompensatę tymczasową powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A*.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

⚠ Plik o typie „Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rekompensatę tymczasową, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rekompensatę tymczasową zostanie zmieniony z na .



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:

 **- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024**

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku


Uwaga

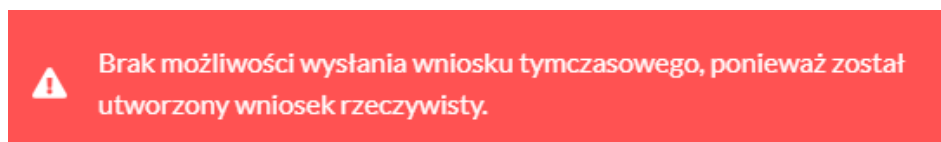
W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A**


Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A

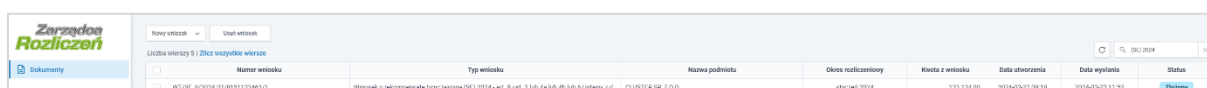
Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Dokumenty** został utworzony Wniosek rzeczywisty (o dowolnym statusie), po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku tymczasowego


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.




Liczba wniosków	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
1	WT/SE/4/2024/02/013112461/1	Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z d...	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2024	122 12430	2024-02-22 09:19	2024-02-22 11:52	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę tymczasową za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rekompensatę tymczasową dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,

- **Złożony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rekompensatę tymczasową,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rekompensatę tymczasową,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rekompensatę tymczasową, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rekompensatę tymczasową, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-22 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę tymczasową na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową” oraz numer telefonu do kontaktu.

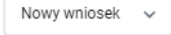





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę tymczasową

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rekompensatę tymczasową przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy .
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rekompensatę tymczasową. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę tymczasową

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rekompensatę tymczasową przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rekompensatę tymczasową. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uwaga

W przypadku, kiedy podmiot uprawniony składał wcześniej *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, przed złożeniem Wniosku o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. za bieżący okres rozliczeniowy, w pierwszej kolejności należy utworzyć **Wnioski rzeczywiste** za wszystkie okresy, za które złożono **Wnioski tymczasowe** tego typu.

Następnie, wszystkie Wnioski rzeczywiste odpowiadające złożonym Wnioskom tymczasowym należy wysłać do ZRSA razem z Wnioskiem rzeczywistym za bieżący okres rozliczeniowy.

W tym celu należy je oznaczyć jako **Gotowy do wysłania**. Oznaczenie wniosku zostało opisane w podrozdziale **Oznaczenie wniosku jako „Gotowy do wysłania”**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk **Nowy wniosek** widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. ? ✕

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
— wybierz —

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
— wybierz —

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
#####

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
#####

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]
0,6930

Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]

Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]
0,00

suma [1] + [2]

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica
MSZCZONOWA

Nr budynku
3

Nr lokalu
Jeżeli dotyczy

Miejscowość
KATOWICE

Kod pocztowy
40-334

Poczta
KATOWICE

Kraj
Wyszukaj kraj...

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

[Zapisz](#) [Generuj PDF](#) [Gotowy do wysłania](#) [Wyślij](#)

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,

Uwaga

W przypadku wybrania okresu rozliczeniowego od lipca 2024 do grudnia 2024, pole będzie miało nazwę **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a Ustawy [zł/kWh]** (jest automatycznie uzupełnione wartością: 0,5000 i zablokowane do edycji) oraz pojawi się dodatkowe pole o nazwie:

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,

- **Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część B, w polu należy wprowadzić wartość z części B z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część C, w polu należy wprowadzić wartość z części C z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - suma wartości wprowadzonych w polach oznaczonych [1], [2]. Pole zostało zablokowane do edycji.

Po wybraniu okresu rozliczeniowego z zakresu **lipiec 2024 - grudzień 2024** na formularzu wniosku wyświetlone zostaną dodatkowe pola:

- **Stawka podatku VAT** - pole automatycznie uzupełnione danymi: 23%. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Kwota podatku VAT [4]** - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie wartości znajdującej się w polu **Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]**. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł]** - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie sumy wartości znajdujących się w polu **Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** oraz **Kwota podatku VAT [4]**. Pole zostało zablokowane do edycji.

Stawka podatku VAT	23%
(wyrażona w %)	
Kwota podatku VAT [4]	492 138,82
(kwota wyliczona od kwoty z pola [3])	
Wnioskowana wysokość rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł]	2 631 872,82
(suma pól [3] i [4])	

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełnione pola w sekcji **Dane podstawowe**, po wybraniu okresu rozliczeniowego z zakresu **lipiec 2024 - grudzień 2024**

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Złączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 i 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
kowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]
0,6930

Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]
0,6910

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]
234 234,00

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]

Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]
234 234,00

suma [1] i [2]

Zapisz Generuj PDF Gotowy do wysłania Wyślij

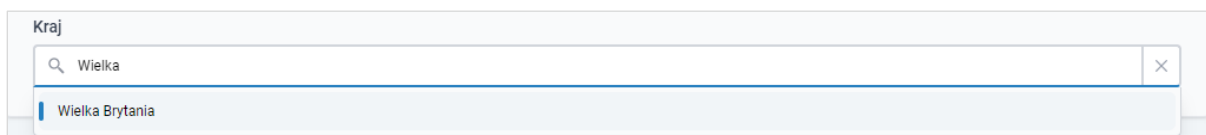
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe** (w przypadku wybrania okresu rozliczeniowego z zakresu **styczeń 2024 - czerwiec 2024**)

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

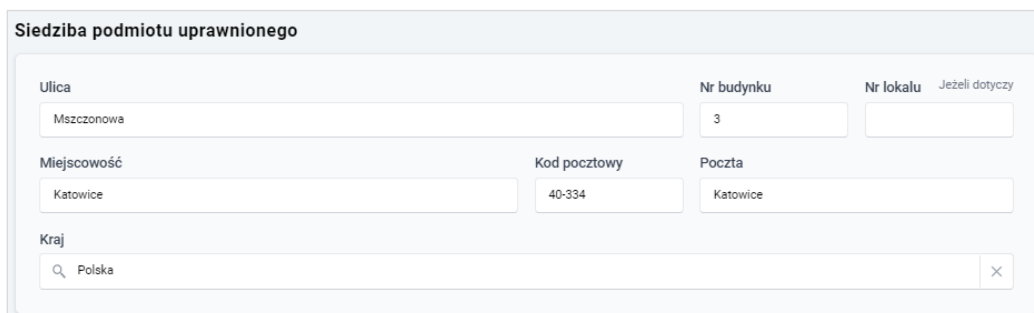
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.


Załączenie wymaganych dokumentów

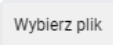
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, art. *Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B (styczeń - czerwiec)** - dokument obowiązkowy do dodania (w przypadku wybrania okresu rozliczeniowego z zakresu styczeń 2024 - czerwiec 2024), zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B (lipiec - grudzień)** - dokument obowiązkowy do dodania (w przypadku wybrania okresu rozliczeniowego z zakresu lipiec 2024 - grudzień 2024), zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część C** - dokument obowiązkowy do dodania w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), art. *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Załącznik

Typ pliku
Wniosek o rekompensatę (SE) II część B

Plik
Wybierz plik Wniosek o rekompensatę SE II cz. B art. 8 ust. 2 taryfa_2024.xlsx

Podpis
Wybierz plik Wniosek o rekompensatę SE II cz. B art. 8 ust. 2 taryfa_2024.xades

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PadES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XadES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XadES.


W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

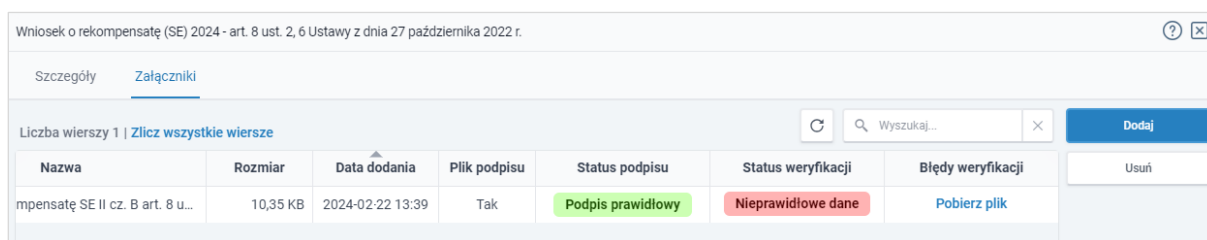
Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B* lub *Wniosek o rekompensatę (SE) II część C*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,

- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (art. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. Wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

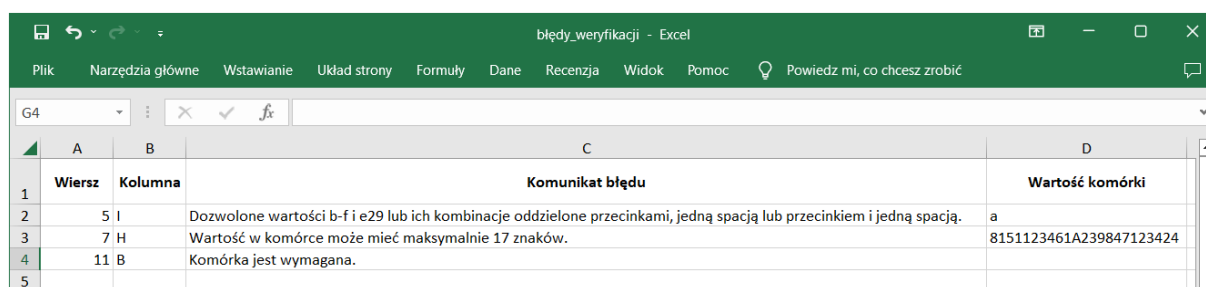


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
mpensatę SE II cz. B art. 8 u...	10,35 KB	2024-02-22 13:39	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



	A	B	C	D
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11	B	Komórka jest wymagana.	
5				

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.					
Szczegóły		Załączniki			
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		Wyszukaj...		Dodaj	
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisany
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (SE) II część B	Wniosek o rekompensatę SE II cz. B art. 8 u...	10,35 KB	2024-02-22 13:39	Tak
					Usuń

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część B**

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk i potwierdzając czynność klikając w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku **Zapisz**. W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku **Generuj PDF** będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku **Generuj PDF** wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A	
W/SE_II/2024.01/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 i 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	kowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333

Data wygenerowania: 22.02.2024 14:02:38 Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A**.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A** zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Plik o typie „Wniosek o rekompensatę (SE) II część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

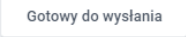
Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania”

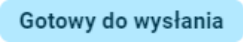



W przypadku, kiedy podmiot uprawniony składał wcześniej **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** (Wniosek tymczasowy), przed złożeniem pierwszego Wniosku rzeczywistego należy przygotować Wnioski rzeczywiste za wszystkie okresy poprzedzające okres, za który składany jest bieżący Wniosek.

Po utworzeniu i uzupełnieniu Wniosku rzeczywistego (za wcześniejszy okres), który ma zostać przesłany razem z Wnioskiem rzeczywistym za bieżący okres rozliczeniowy, należy oznaczyć taki Wniosek jako **Gotowy do wysłania**.


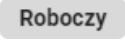
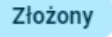
W tym celu klikamy przycisk **Gotowy do wysłania** widoczny w zakładce **Szczegóły** obok przycisku **Wyślij**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość zmian w oznaczonym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Gotowy do wysłania**.

Uwaga



Po kliknięciu przycisku  sprawdzana jest poprawność Wniosku. W przypadku wystąpienia błędu, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat w prawym górnym rogu pulpitu. Komunikaty są analogiczne jak podczas próby wysłania Wniosku do ZRSA i zostały szczegółowo omówione w kolejnym podrozdziale.

W przypadku chęci dokonania zmian we Wniosku znajdującym się w statusie , istnieje możliwość zmiany statusu z powrotem na . W tym celu klikamy przycisk  znajdujący się obok przycisku .

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .



Uwaga

W przypadku wysyłania Wniosku razem z Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe (jeżeli złożono wcześniej Wnioski tymczasowe), po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie dodatkowe okno z wymaganym potwierdzeniem wysłania tych Wniosków, w którym Oznaczamy wszystkie wnioski na liście i klikamy przycisk .

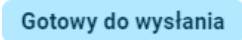
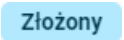
Podczas wysyłania tego wniosku zostanie wysłany poprzedni **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Poniżej znajduje się lista wniosków, które zostaną wysłane. Oznacz je aby potwierdzić ich wysłanie.

- styczeń 2024
- luty 2024
- marzec 2024

Rysunek: Przykładowe okno potwierdzenia wysłania wniosków za poprzednie okresy

Po potwierdzeniu status oznaczonych Wniosków o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .

Uwaga

Po wysłaniu pierwszego Wniosku rzeczywistego zablokowana zostanie możliwość składania Wniosków tymczasowych tego samego typu.

Uwaga

W przypadku, kiedy do Wniosku rzeczywistego, składanego za bieżący okres rozliczeniowy, nie zostały utworzone Wnioski rzeczywiste za poprzednie okresy (za które złożono wnioski tymczasowe), po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o konieczności utworzenia Wniosków rzeczywistych za wskazane okresy

Uwaga

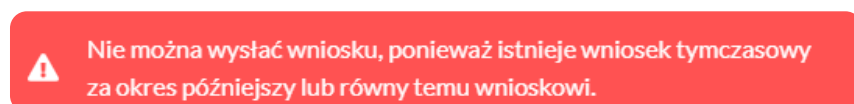
W przypadku, kiedy Wniosek składany jest razem Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe i przynajmniej jeden z Wniosków za poprzednie okresy nie został oznaczony jako **Gotowy do wysłania**, po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku oznaczenia Wniosku jako gotowy do wysyłania


Uwaga

W przypadku, kiedy Wniosek powinien zostać złożony razem Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe (za które złożono wcześniej Wnioski tymczasowe) a okres rozliczeniowy wysłanego Wniosku jest wcześniejszy niż okres jednego ze złożonych Wniosków tymczasowych, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania wniosku jeżeli nie jest to wniosek rzeczywisty za ostatni okres rozliczeniowy



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:

 **- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024**


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę (SE) II część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o rekompensatę (SE) II część A**


Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (SE) II część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.


Zarządca Rozliczeń		Nowy wniosek	Usuń wniosek	2024						
Liczba wniosków: 9 Złóż wszystkie wnioski		Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status	
		W/SE.1/2024/01/8151234511	Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2-6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2024	234 234,00	2024-02-22 11:39	2024-02-22 14:45	Złożony	

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2024 - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,

- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.



Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „**brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty**” oraz numer telefonu do kontaktu.

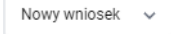





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

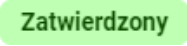
Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rekompensatę tymczasową. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o zaliczkę miesięczną (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej na podstawie *Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zacytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zacytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zacytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zacytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata zaliczki miesięcznej. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością po wybraniu okresu rozliczeniowego: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Po wybraniu okresu rozliczeniowego z zakresu **lipiec 2024 - grudzień 2024** na formularzu wniosku wyświetlone zostaną dodatkowe pola:

- **Stawka podatku VAT** - pole automatycznie uzupełnione danymi: 23%. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Kwota podatku VAT [2]** - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie wartości znajdującej się w polu **Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]**. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej powiększona o kwotę podatku VAT [zł]** - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie sumy wartości znajdujących się w polu **Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]** oraz **Kwota podatku VAT [2]**. Pole zostało zablokowane do edycji.

Stawka podatku VAT	23%
(wyrażona w %)	
Kwota podatku VAT [2]	31 144,99
(kwota wyliczona od kwoty z [1])	
Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej powiększona o kwotę podatku VAT [zł]	166 557,99
(suma [1] i [2])	

Rysunek: Przykładowo uzupełnione pola w sekcji **Dane podstawowe**, po wybraniu okresu rozliczeniowego z zakresu **lipiec 2024 - grudzień 2024**

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Numer KRS podmiotu uprawnionego	
	(lub numer równoważnego rejestru)
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]	0,6930
Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]	342 342,00

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe**

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zacytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,

- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o zaliczkę miesięczną w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytowane w generowanym Wniosku.


Załączenie wymaganych dokumentów

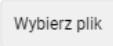
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, np. *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Załącznik

Typ pliku
Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B

Plik
Wybierz plik Wniosek o zal. mies. SE II - część B ust. 9 (2024).xlsx

Podpis
Wybierz plik Wniosek o zal. mies. SE II - część B ust. 9 (2024).xades

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

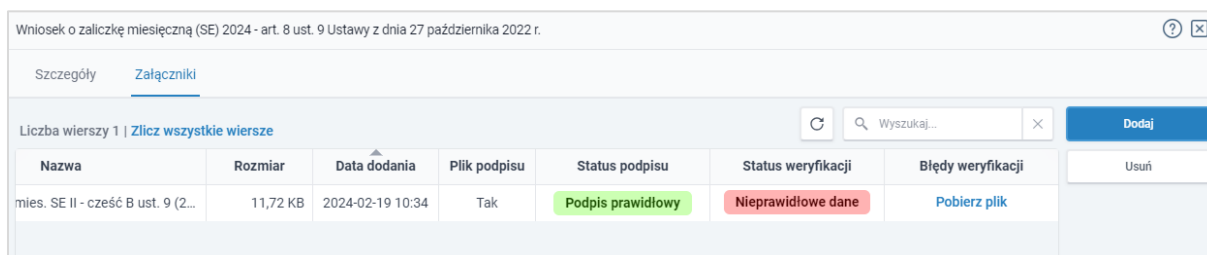
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

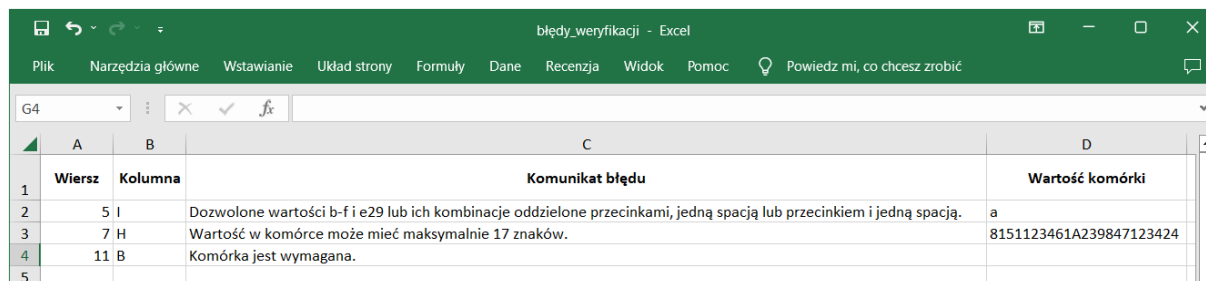


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
mies. SE II - część B ust. 9 (2...	11,72 KB	2024-02-19 10:34	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

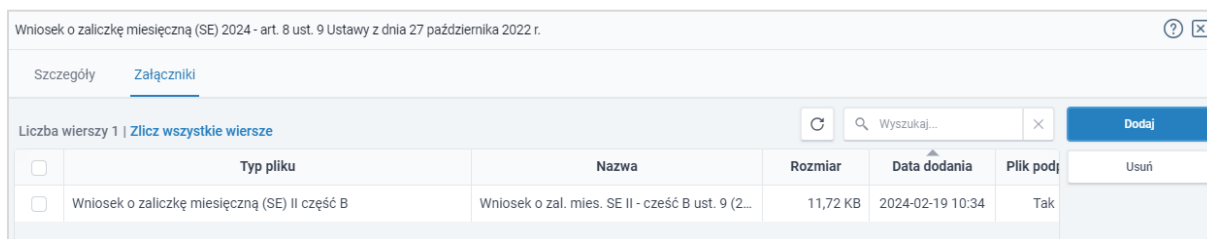
W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.



Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B	Wniosek o zal. mies. SE II - część B ust. 9 (2...	11,72 KB	2024-02-19 10:34	Tak

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B*

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk i potwierdzając czynność klikając w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o zaliczkę miesięczną. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o zaliczkę miesięczną za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A	
W/SE_II_ZAL/2024.01/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]	0,6930

Data wygenerowania: 20.02.2024 12:06:37 Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany *Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej* - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga


Pobrany Wniosek o zaliczkę miesięczną powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A*.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .

Uwaga


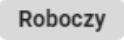
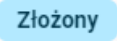
W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



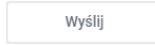
Plik o typie „Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o zaliczkę miesięczną, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o zaliczkę miesięczną zostanie zmieniony z  na .

Uwaga



W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Brak wymaganych załączników:**
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

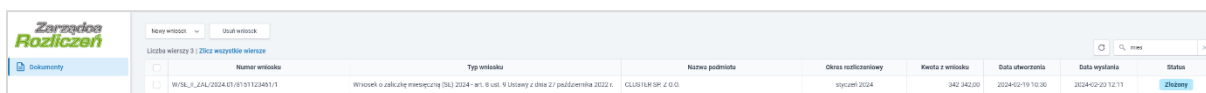
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:**
- Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.




Identyfikator dokumentu	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wypłaty	Status
WNISL_R_ZAL/2024.41/013112240111		Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	CLUSILUK SP. z o.o.	styczeń 2024	342 342,00	2024-02-19 10:30	2024-02-23 12:11	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o zaliczkę miesięczną za pomocą przycisku ,

- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-20 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „**brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej**” oraz numer telefonu do kontaktu.

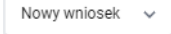
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz

z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie:

Roboczy, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty (SE) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

⚠ Nie można utworzyć Wniosku o rozliczenie rekompensaty, gdy jeden z Wniosków o rekompensatę ma status: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- Załączniki.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
2023 r.

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
— wybierz —

Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE
dd.mm.rrrr

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: 2023 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,

- Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Numer KRS podmiotu uprawnionego - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- Nazwa podmiotu uprawnionego - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
2023 r.

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 3 ust. 1 Ustawy

Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE
01.01.2023

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoznacznego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Zapisz Generuj PDF Wyślij

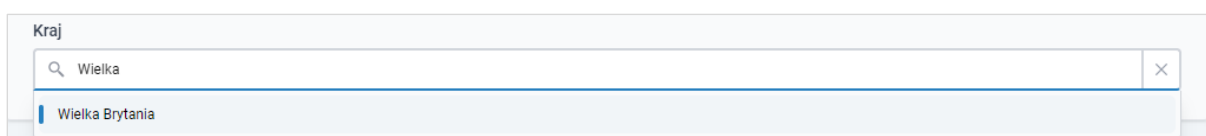
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

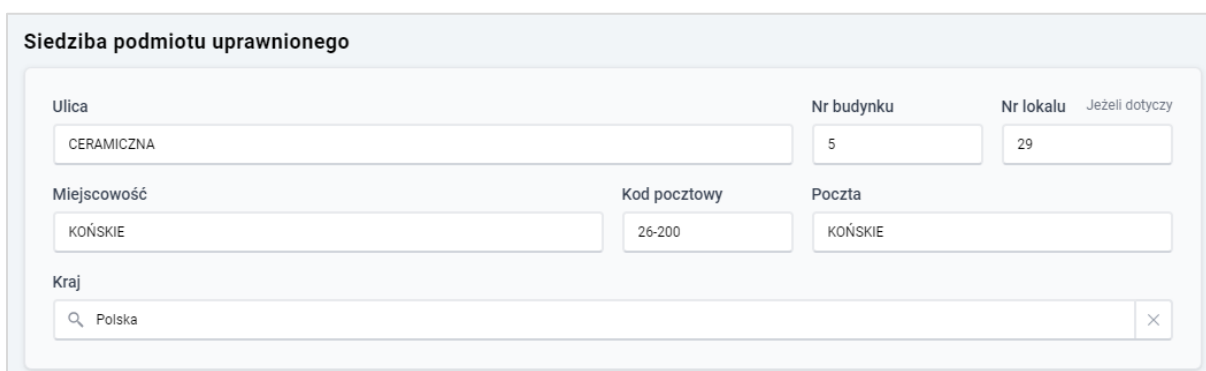
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

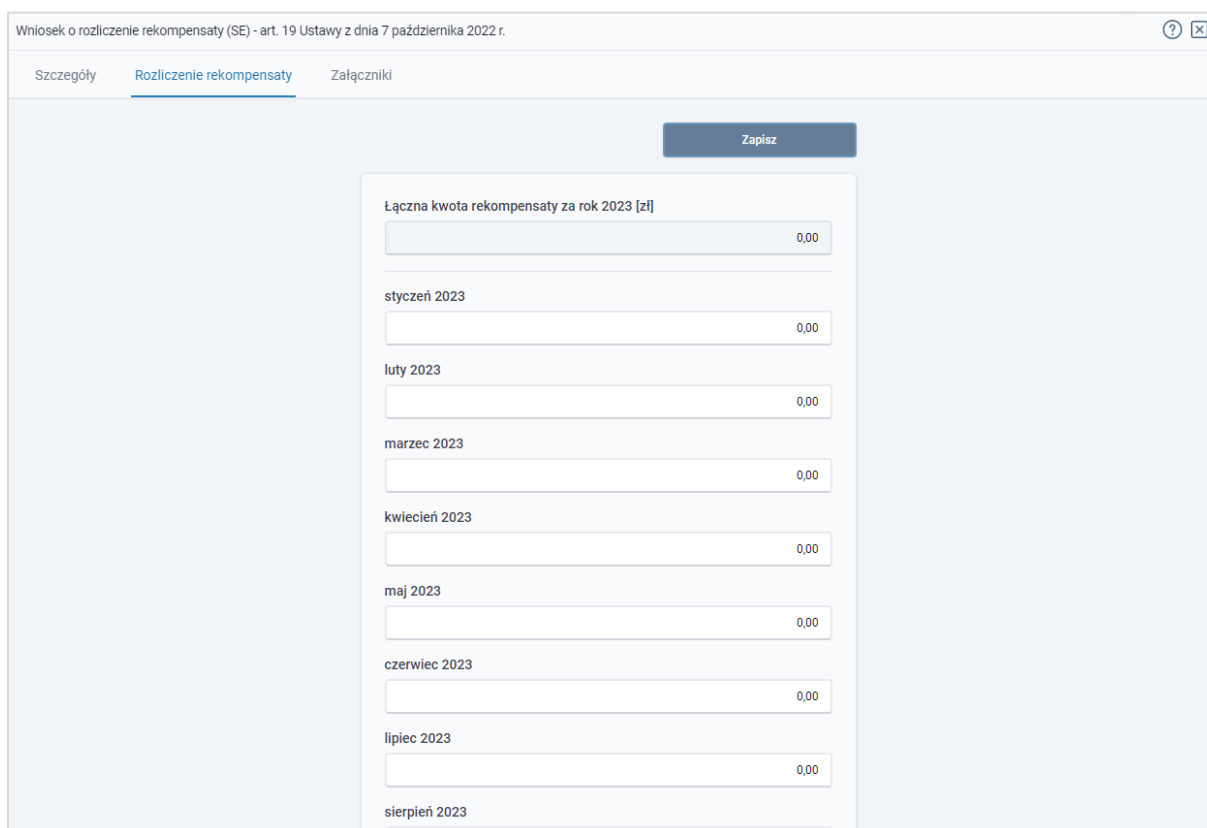
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za poszczególne okresy rozliczeniowe w 2023 roku.



The screenshot shows a web application window titled "Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.". The interface has three tabs: "Szczegóły", "Rozliczenie rekompensaty" (which is active), and "Załączniki". A "Zapisz" button is located at the top right of the form area. The main form contains a table with the following structure:

Łączna kwota rekompensaty za rok 2023 [zł]	
<input type="text"/>	0,00
styczeń 2023	
<input type="text"/>	0,00
luty 2023	
<input type="text"/>	0,00
marzec 2023	
<input type="text"/>	0,00
kwiecień 2023	
<input type="text"/>	0,00
maj 2023	
<input type="text"/>	0,00
czerwiec 2023	
<input type="text"/>	0,00
lipiec 2023	
<input type="text"/>	0,00
sierpień 2023	
<input type="text"/>	

Rysunek: Zakładka *Rozliczenie rekompensaty*

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty za rok 2023 [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk  znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.



Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

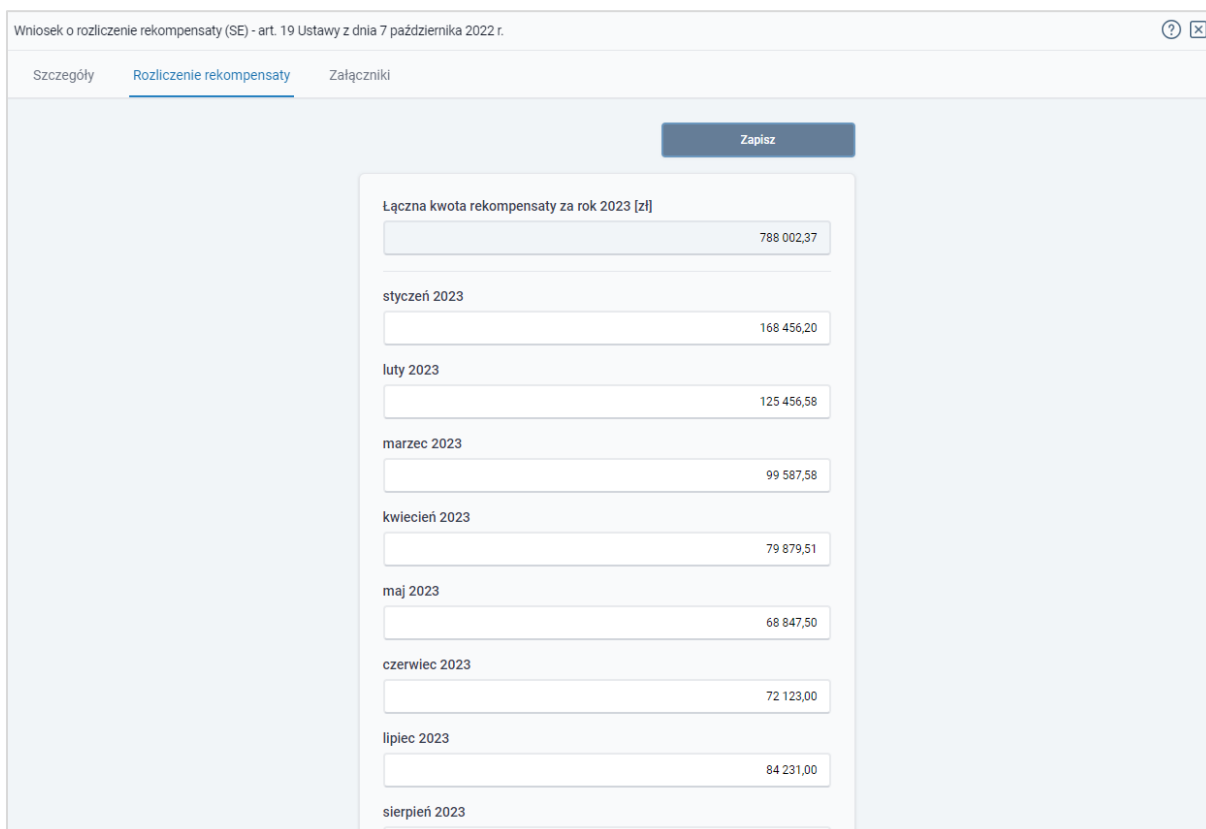
W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku

Zapisz

wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

 Pole styczeń 2023 jest wymagane.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



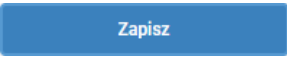
Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Zapisz

Łączna kwota rekompensaty za rok 2023 [zł]	788 002,37
styczeń 2023	168 456,20
luty 2023	125 456,58
marzec 2023	99 587,58
kwiecień 2023	79 879,51
maj 2023	68 847,50
czerwiec 2023	72 123,00
lipiec 2023	84 231,00
sierpień 2023	

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk  staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>.


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę w 2023 roku i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.

- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfa dla SE na 2023** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2023 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfa dla SE na 2022** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B*,
- **Rozliczany okres rekompensaty** - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu **Typ pliku** opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,

- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk Wybierz plik (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

The screenshot shows a window titled "Załącznik" with a close button in the top right corner. It contains several form fields:

- Typ pliku:** A dropdown menu with the selected value "Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B".
- Rozliczany okres rekompensaty:** A dropdown menu with the selected value "styczeń 2023".
- Plik:** A file selection field with a "Wybierz plik" button and a text box containing "Wniosek_rozliczenie_rekomp_cz_B - styczeń.xlsx".
- Podpis:** A file selection field with a "Wybierz plik" button and a text box containing "Wniosek_rozliczenie_rekomp_cz_B - styczeń.xades".

Below the "Podpis" field, there is a note: "Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego." At the bottom right of the window is a blue "Zapisz" button.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **styczeń 2023**

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (**.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png**), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Typ pliku	Rozliczany okres rekompensaty	Nazwa	Rozmiar
Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B	styczeń 2023	Wniosek_rozliczenie_rekomp_cz_B - styczeń...	88,17

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B*

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE I) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji
zenie_rekomp_cz_B - styczeń...	88,17 KB	2024-04-12 10:07	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu [Pobierz plik](#) w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

	A	B	C	D
	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11	B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola .

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk i potwierdzamy czynność klikając w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Rozliczenie rekompensaty** i **Załączniki**.

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A	
R/SE_I/2023/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	2023 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 3 ust. 1 Ustawy
Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez prezesa URE	2023-01-01
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 12.04.2024 10:38:39 Strona 1/4

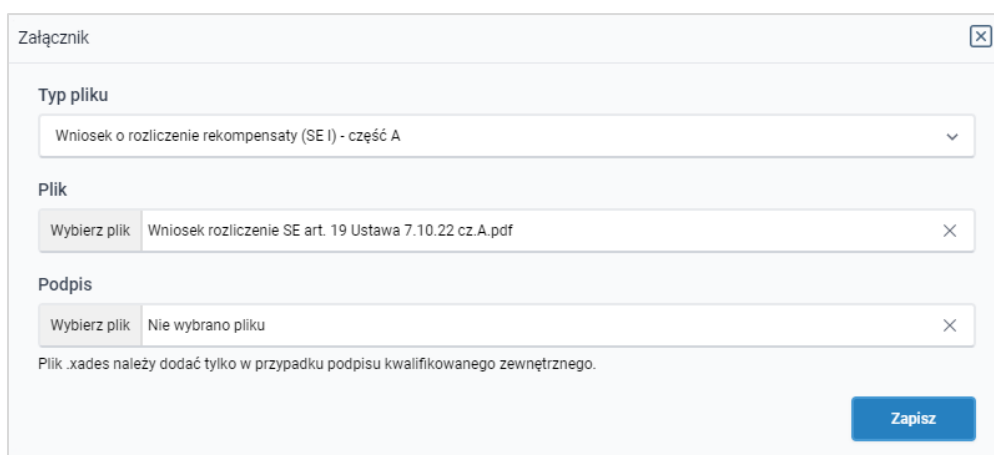
Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rozliczenie rekompensaty - strona 1 z 4

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A*.




Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

 w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z na .

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

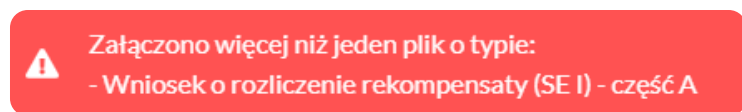
Brak wymaganych załączników:

-  - Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B za marzec 2023
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

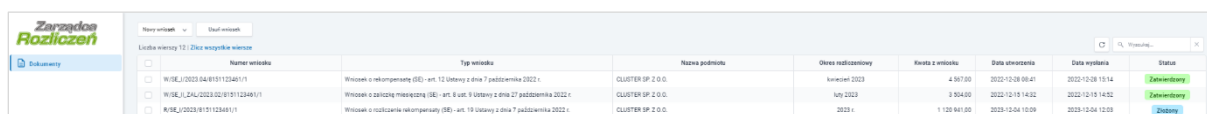
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (SE I) - część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rozliczenie rekompensaty.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
WRIE_I_2023_04/191112341/1	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.O.	kwiecień 2023	4 567,00	2023-10-28 09:41	2023-10-28 13:14	Zakończony
WRIE_I_2023_02/191112341/1	Wniosek o częściową rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 8 ustawy z dnia 27 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.O.	lipiec 2023	8 304,00	2023-10-19 14:02	2023-10-19 14:02	Zakończony
WRIE_I_2023/191112341/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.O.	2023 r.	1 120 941,00	2023-10-04 10:09	2023-10-04 12:09	Dojrzący

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,

- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-05-14 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/20 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

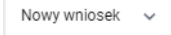





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Operator Systemu dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Operatora Systemu Dystrybucyjnego, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie:

Roboczy

Złożony

W trakcie wyjaśnień

lub

W trakcie wyjaśnień części

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków nie został rozpatrzone, po kliknięciu

Nowy wniosek ▾

przycisku i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Nie można utworzyć Wniosku o rozliczenie rekompensaty, gdy jeden z Wniosków o rekompensatę ma status: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z trzech zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Rozliczenie rekompensaty**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zacytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zacytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
2023 r.

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
#

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: 2023 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,

- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,

- Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
2023 r.

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Siedziba podmiotu uprawnionego

Zapisz Generuj PDF Wyślij

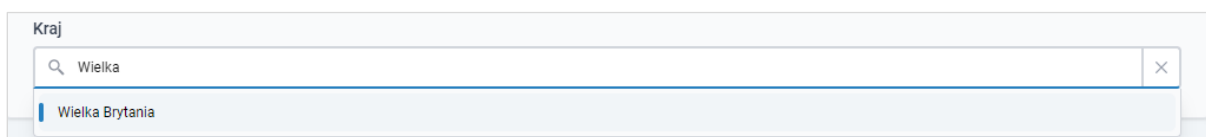
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zacytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

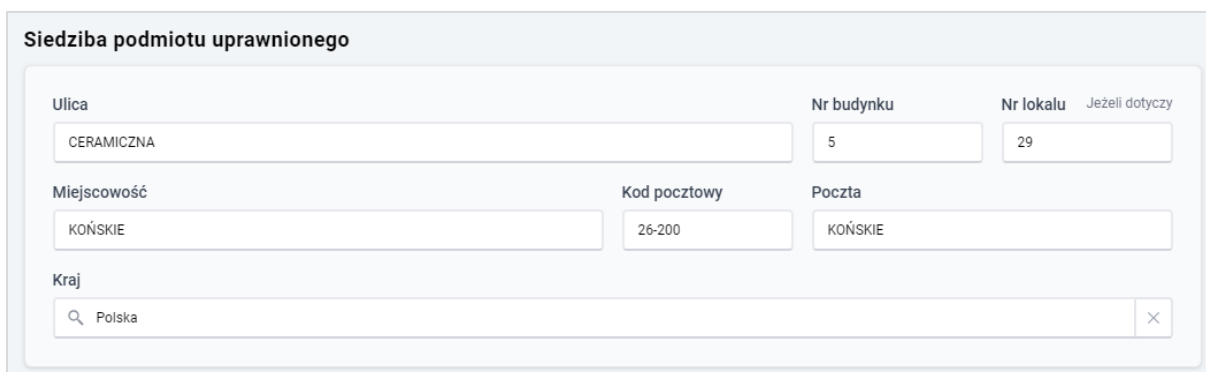
Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



The image shows a search input field labeled 'Kraj'. The text 'Wielka' is entered in the search box. Below the search box, a dropdown menu is open, showing 'Wielka Brytania' as the selected option.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



The image shows a form titled 'Siedziba podmiotu uprawnionego'. The fields are filled with the following information:

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
CERAMICZNA	5	29	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
KOŃSKIE	26-200	KOŃSKIE	
Kraj			
Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za poszczególne okresy rozliczeniowe w 2023 roku.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	
Zapisz	
Łączna kwota rekompensaty za rok 2023 [zł]	0,00
styczeń 2023	0,00
luty 2023	0,00
marzec 2023	0,00
kwiecień 2023	0,00
maj 2023	0,00
czerwiec 2023	0,00
lipiec 2023	0,00
sierpień 2023	0,00

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty**

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty za rok 2023 [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

✓ Dane dotyczące rekompensat zostały zaktualizowane.

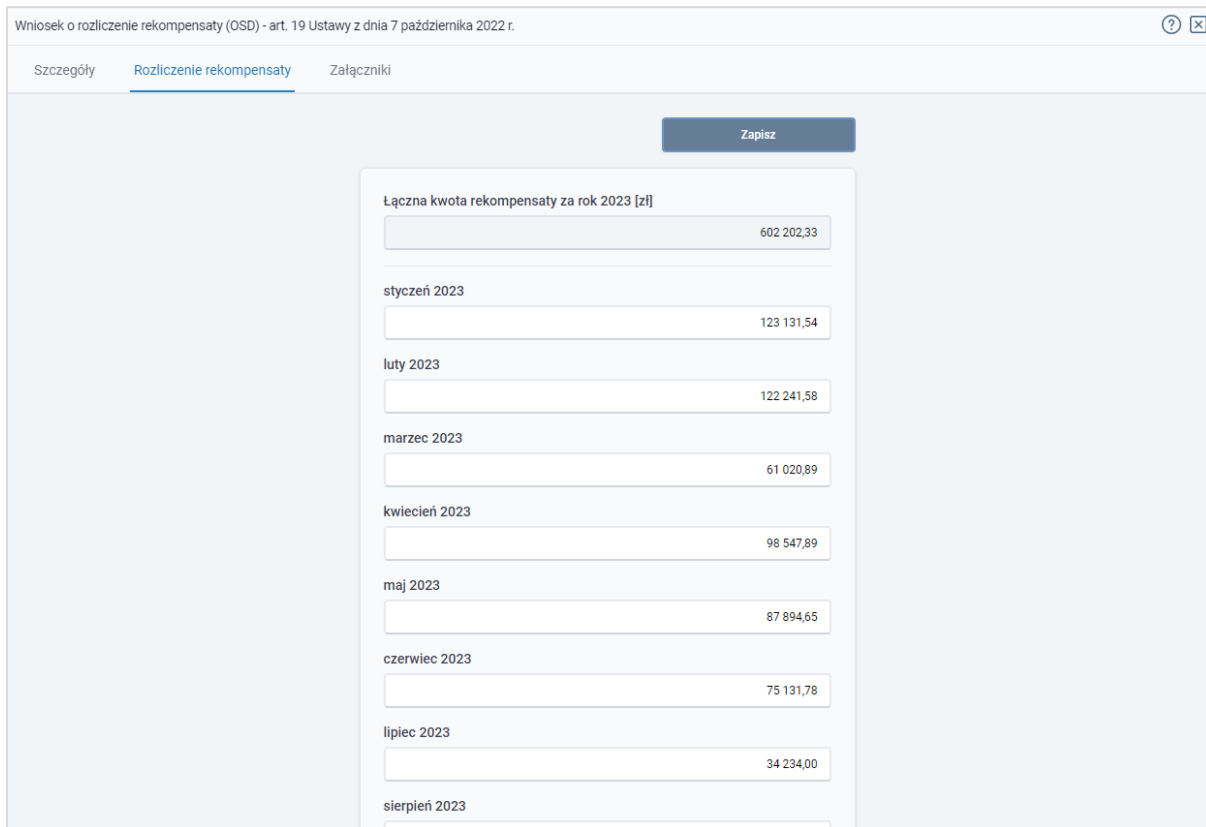
Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

 Pole styczeń 2023 jest wymagane.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	
Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki	
Zapisz	
Lączna kwota rekompensaty za rok 2023 [zł]	602 202,33
styczeń 2023	123 131,54
luty 2023	122 241,58
marzec 2023	61 020,89
kwiecień 2023	98 547,89
maj 2023	87 894,65
czerwiec 2023	75 131,78
lipiec 2023	34 234,00
sierpień 2023	

Rysunek: Zakładka *Rozliczenie rekompensaty* - przykładowo uzupełnione dane

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>.


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

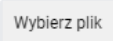
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę w 2023 roku i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.


- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfa dla OSD na 2023** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2023 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfa dla OSD na 2022** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B*,
- **Rozliczany okres rekompensaty** - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu **Typ pliku** opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. **W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.**

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B* oraz rozliczanym okresem rekompensaty *styczeń 2023*

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Rozliczany okres rekompensaty	Nazwa	Rozmiar	Usun
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B	styczeń 2023	Wniosek rozliczenie OSD_cz_B - styczeń.xlsx	13,41	


Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B*

Uwaga

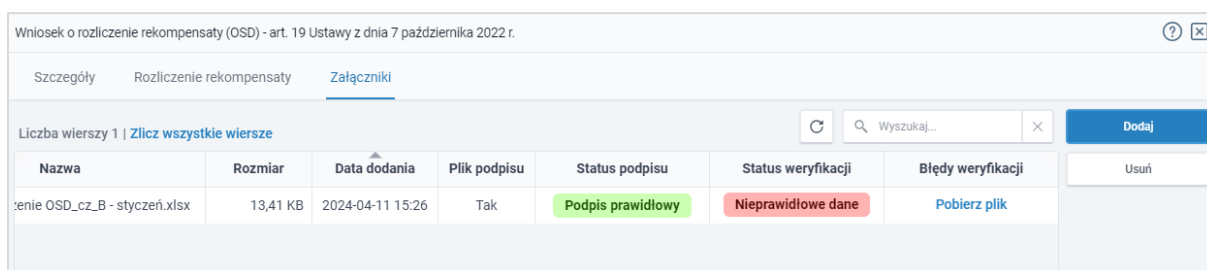
Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (OSD I) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

-  - dokument jest weryfikowany,

- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

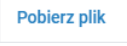
W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

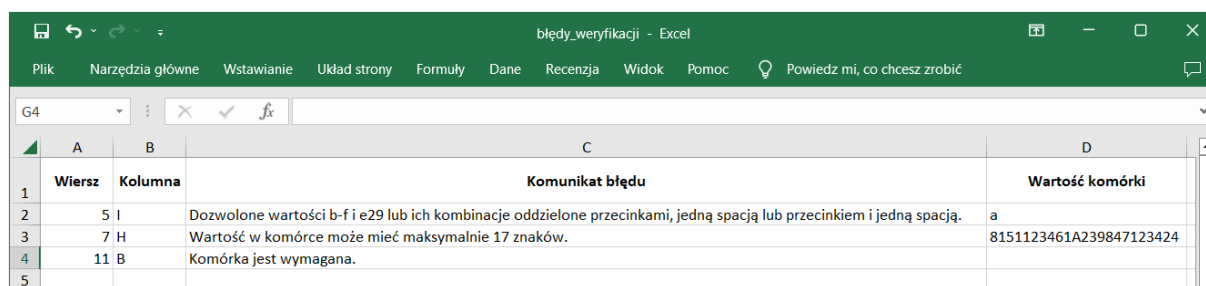


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
enie OSD_cz_B - styczeń.xlsx	13,41 KB	2024-04-11 15:26	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu  w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Uwaga




Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,

- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola .

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Rozliczenie rekompensaty** i **Załączniki**.

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

R/OSD_I/2023/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	2023 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333

Data wygenerowania: 12.04.2024 11:27:55

Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rozliczenie rekompensaty - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A*.

Załącznik

Typ pliku
Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A

Plik
Wybierz plik Wniosek rozliczenie OSD art. 19 Ustawa 7.10.22 cz.A.pdf

Podpis
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk


Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.**

*Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A* podpisanego zewnętrznym plikiem .xades*

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z na .

Uwaga


W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:



- Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B za luty 2023
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga


W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

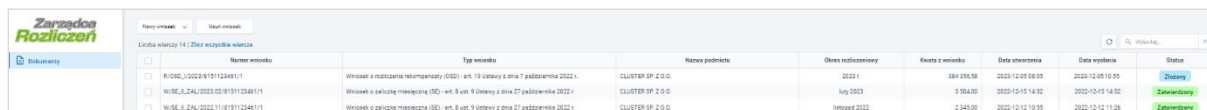


Załączono więcej niż jeden plik o typie:

- Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (OSD I) - część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rozliczenie rekompensaty.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wypłynięcia	Status
W/OSD_I/2023/011123481/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 19 ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	2023 I	384 356,58	2023-12-05 08:05	2023-12-05 10:30	Zakończony
W/OSD_I_ZAK/2023/02/019151123481/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 27 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	luty 2023	3 004,00	2023-12-05 14:30	2023-12-05 14:30	Zakończony
W/OSD_I_ZAK/2023/11/019151123481/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 27 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	listopad 2022	2 345,00	2022-12-12 10:55	2022-12-12 11:28	Zakończony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD) - art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,

- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-05-14 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/20 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty



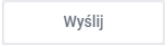
W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

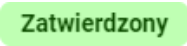
- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

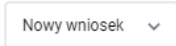
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe Wnioski o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. utworzone przez Podmiot uprawniony zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: **Roboczy**, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku **Nowy wniosek** i wybraniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

⚠ Nie można utworzyć Wniosku o rozliczenie rekompensaty, gdy jeden z Wniosków o rekompensatę ma status: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 6, 18 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- Załączniki.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 6, 18 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 2 Ustawy (część B); od 4 listopada 2022 r. do 31 grudnia 2023 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 6 Ustawy (część C); od 24 lutego 2022 r. do 3 listopada 2022 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 18 Ustawy (część D)

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

-- wybierz --

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

STAR-DUST SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 6, 18 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.** - zakładka *Szczegóły*

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 2 Ustawy (część B); od 4 listopada 2022 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 6 Ustawy (część C); od 24 lutego 2022 r. do 3 listopada 2022 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 18 Ustawy (część D). Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),

- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,7850. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 6, 18 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 2 Ustawy (część B); od 4 listopada 2022 r. do 31 grudnia 2023 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 6 Ustawy (część C); od 24 lutego 2022 r. do 3 listopada 2022 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 18 Ustawy (część D)

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
STAR-DUST SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
92 1160 2202 0000 0003 6356 1162

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Zapisz Generuj PDF Wyślij

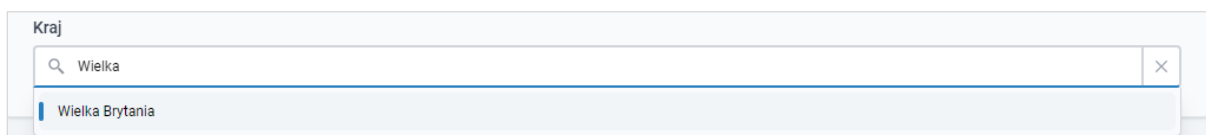
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

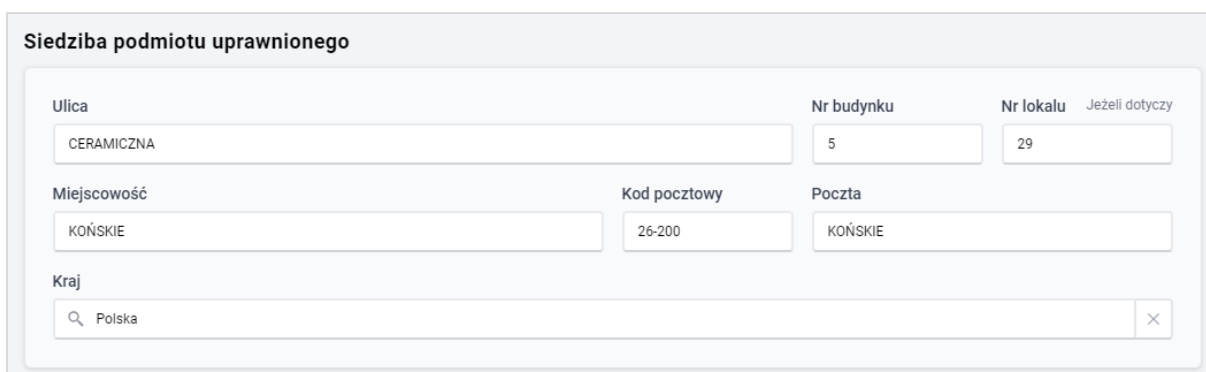
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za poszczególne okresy rozliczeniowe w 2022 oraz 2023 roku.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C, D [zł] 0,00

Zapisz

Rekompensaty części B Kompensaty części C Kompensaty części D

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty**

W zakładce znajdują się trzy sekcje, które domyślnie mają ukryte pola:

- Kompensaty części B,
- Kompensaty części C,
- Kompensaty części D.

Aby dodać informacje o otrzymanych kwotach rekompensat w wybranej sekcji, klikamy przycisk widoczny obok nazwy każdej sekcji. Po kliknięciu przycisku odkryta zostanie sekcja zawierająca pola, w których uzupełniamy dane za poszczególne okresy rozliczeniowe.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C, D [zł] Zapisz

Rekompensaty części B
Rekompensaty części C
Rekompensaty części D

Kwota rekompensaty wynikająca z części B, z poniższych okresów [zł]

styczeń 2023

luty 2023

marzec 2023

kwiecień 2023

maj 2023

czerwiec 2023

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** z widoczną sekcją **Rekompensaty części B**

W trakcie uzupełniania danych w sekcjach **Rekompensaty części B** i **Rekompensaty części C**, kwoty w polach **Kwota rekompensaty wynikająca z części B, z poniższych okresów [zł]** oraz **Kwota rekompensaty wynikająca z części C, z poniższych okresów [zł]** będą na bieżąco aktualizowane na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach danej sekcji.

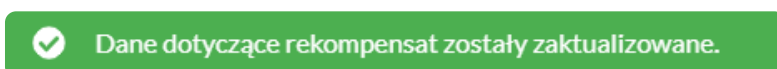
Jednocześnie, w trakcie uzupełniania danych we wszystkich sekcjach, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C, D [zł]** będzie na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w poszczególnych polach.

Uwaga

W przypadku, kiedy w okresie objętym wnioskiem rozliczeniowym podmiot uprawniony nie otrzymał rekompensat wynikających z jednej z części (B, C lub D), dana sekcja powinna pozostać ukryta.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk Zapisz znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.



Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola w odkrytej sekcji, po kliknięciu przycisku

Zapisz

wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

⚠ Pole styczeń 2023 jest wymagane.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C, D [zł]

3 334 508,34

Zapisz

Rekompensaty części B Kompensaty części C Kompensaty części D

Kwota rekompensaty wynikająca z części B, z poniższych okresów [zł]

3 334 508,34

styczeń 2023

221 231,00

luty 2023

342 423,00

marzec 2023

334 523,00

kwiecień 2023

323 324,00

maj 2023

225 789,01

czerwiec 2023

133 234,10

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane w jednej sekcji

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części B**, w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga


Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę w 2023 roku i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.

- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część C** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części C**, w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę w 2022 oraz 2023 roku i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.

- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część D** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części D**, w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*,
- **Rozliczany okres rekompensaty** - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu **Typ pliku** opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,

- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk Wybierz plik (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. **W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.**

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** oraz rozliczonym okresem rekompensaty **styczeń 2023**

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.


Typ pliku	Rozliczany okres rekompensaty	Nazwa	Rozmiar	Usuń
Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B	styczeń 2023	Wniosek_SE_II_rekomp_cz.B - styczeń.xlsx	11,13	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B**

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część B*, *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część C* lub *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część D*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

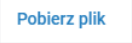
- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

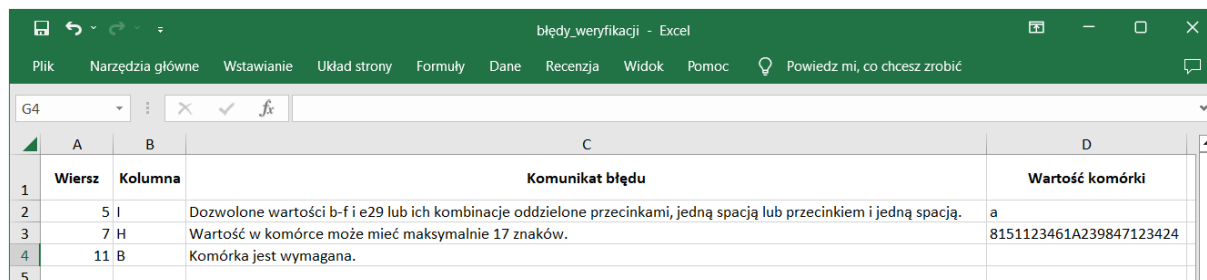
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
rekomp_cz.B - styczeń.xlsx	11,13 KB	2024-04-10 09:48	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu  w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Rozliczenie rekompensaty** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 6, 18 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.	
R/SE_II/2023/6581857129/1	
<small>dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa")</small>	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 2 Ustawy (część B); od 4 listopada 2022 r. do 31 grudnia 2023 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 6 Ustawy (część C); od 24 lutego 2022 r. do 3 listopada 2022 r. - dotyczy wniosku z art. 8 ust. 18 Ustawy (część D)
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 8 ust. 3 pkt 2 Ustawy
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162

Data wygenerowania: 8.04.2024 14:12:14 Strona 1/5

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rozliczenie rekompensaty - strona 1 z 5

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A*.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

 w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z na .

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:




- Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B za grudzień 2023
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:**
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A**

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rozliczenie rekompensaty.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
W/SE_II/2023/12/959/1857125/2	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2, 6, 18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	STARQUEST SP Z O.O.	grudzień 2023	2 341 243,00	2024-01-09 11:01	2024-01-09 11:06	Zakończony
W/SE_II/2024/05/681857125/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	STARQUEST SP Z O.O.	od 1 stycznia 2023 r. do 31 grud.	9 334 558,34	2024-04-10 09:45	2024-04-10 11:49	Zakończony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,

- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Upewniamy, że w dniu 2024-05-14 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 13 ust. 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6, 18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243 z późn. zm.) za 2022-11 - 2023-12. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/20 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z zaliczek miesięcznych w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: **Roboczy**, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Nie można utworzyć Wniosku o rozliczenie rekompensaty, gdy jeden z Wniosków o rekompensatę ma status: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1 OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- Załączniki.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

The screenshot shows the 'Szczegóły' (Details) tab of a web application. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Szczegóły' > 'Rozliczenie rekompensaty' > 'Załączniki'. The main heading is 'WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.'. Below this is a descriptive paragraph: 'dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa")'. The 'Dane podstawowe' (Basic data) section contains several input fields: 'Okres rozliczeniowy' (set to 'od 4 listopada 2022 r. do 31 grudnia 2023 r.'), 'Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek' (set to 'Zarządca Rozliczeń S.A.'), 'Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego' (set to '6581857129'), 'Numer KRS podmiotu uprawnionego' (empty, with a note '(lub numer równoważnego rejestru)'), 'Nazwa podmiotu uprawnionego' (set to 'STAR-DUST SP Z O.O.'), 'Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty' (set to '## #### #### #### #### ####'), 'Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego' (empty), and 'Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego' (empty). At the bottom right, there are three buttons: 'Zapisz', 'Generuj PDF', and 'Wyślij'.

Rysunek: Formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1 OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 4 listopada 2022 r. do 31 grudnia 2023 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh] - dotyczy okresów 11.2022 - 09.2023 r.** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,7850. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh] - dotyczy okresów 10.2023 - 12.2023 r.** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
od 4 listopada 2022 r. do 31 grudnia 2023 r.

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
STAR-DUST SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
92 1160 2202 0000 0003 6356 1162

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zacytane z ostatniego zatwierzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zacytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
CERAMICZNA	5	29	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
KOŃSKIE	26-200	KOŃSKIE	
Kraj			
Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za poszczególne okresy rozliczeniowe w 2022 oraz 2023 roku.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Zapisz

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł]

0,00

4-30 listopada 2022

0,00

grudzień 2022

0,00

styczeń 2023

0,00

luty 2023

0,00

marzec 2023

0,00

kwiecień 2023

0,00

maj 2023

0,00

czerwiec 2023

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty**

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

✓ Dane dotyczące rekompensat zostały zaktualizowane.

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

⚠ Pole styczeń 2023 jest wymagane.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Zapisz

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł]	1 512 892,62
4-30 listopada 2022	163 422,67
grudzień 2022	123 123,53
styczeń 2023	87 650,00
luty 2023	189 461,55
marzec 2023	135 113,00
kwiecień 2023	84 776,00
maj 2023	52 164,00
czerwiec 2023	

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:


- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

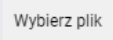
Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę w 2022 lub 2023 roku i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.

- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),


- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*,
- **Rozliczany okres rekompensaty** - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu **Typ pliku** opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. **W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.**

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B* oraz rozliczanym okresem rekompensaty *styczeń 2023*

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Rozliczany okres rekompensaty	Nazwa	Rozmiar	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B	grudzień 2022	Wniosek_SE_II_rekomp_cz.B - grudzień2022...	11,13	


Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*

Uwaga

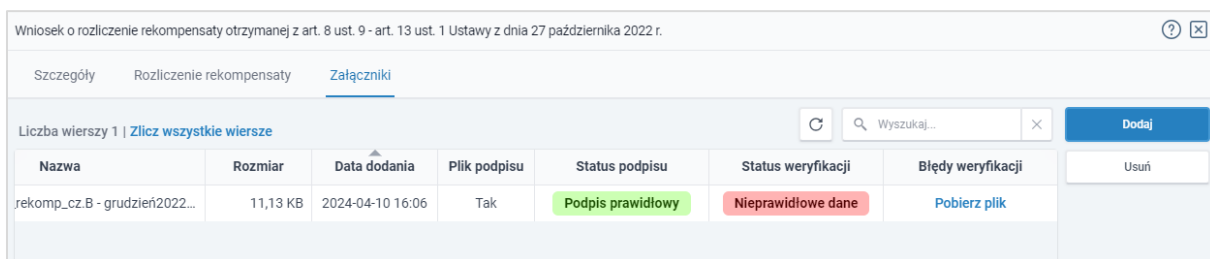
Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- W trakcie weryfikacji - dokument jest weryfikowany,

- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

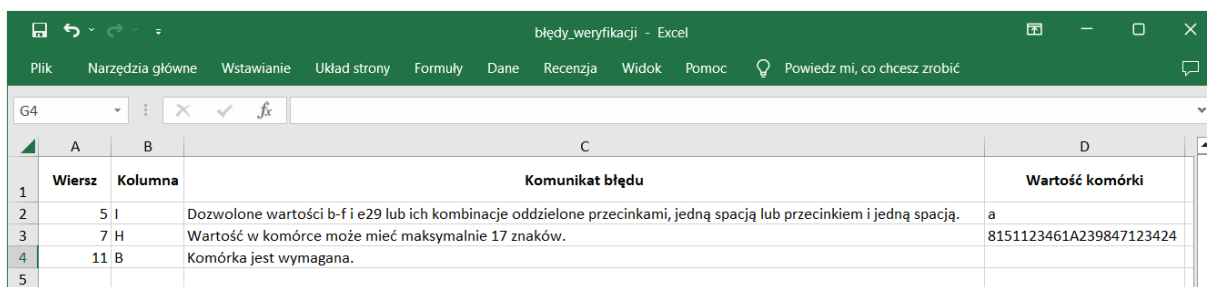


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
rekomp_cz.B - grudzień2022...	11,13 KB	2024-04-10 16:06	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	



Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Uwaga




Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,

- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola .

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Rozliczenie rekompensaty** i **Załączniki**.

WNIOSEK CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1 W ZAKRESIE
REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH
ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.

R/SE_II_ZAL/2023/6581857129/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 4 listopada 2022 r. do 31 grudnia 2023 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 11.04.2024 11:18:35

Strona 1/4

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rozliczenie rekompensaty - strona 1 z 4

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A**.

Załącznik ✕

Typ pliku

Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A

Plik

Wybierz plik Wniosek rozl.zal.m.SE art.13 ust.1 Ustawa 27.10.22 cz.A.pdf

Podpis

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk


Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.**

*Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem .xades*

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z na .

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

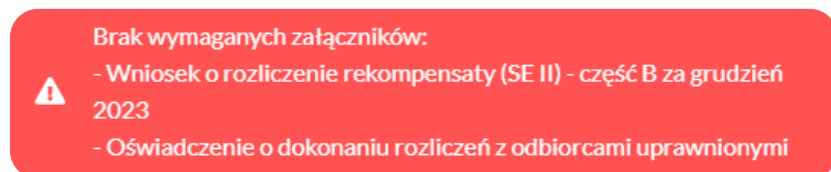
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

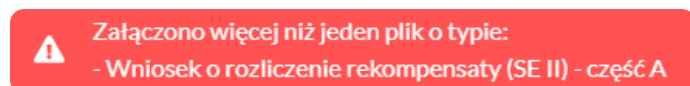
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

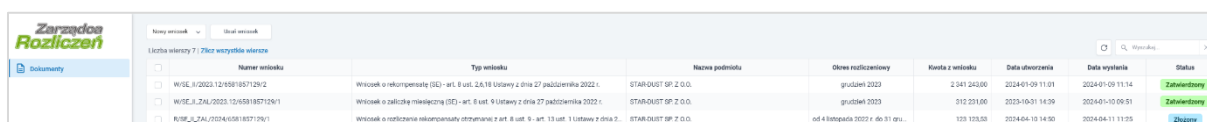
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (SE II) - część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rozliczenie rekompensaty.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wyznaczenia	Status
WNSL_II/2023/12/458/1957129/2	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2, 6, 18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	STAR-OLST SP Z O.O.	grudzień 2023	2 341 243,00	2024-01-09 11:01	2024-01-09 11:14	Zatwierdzony
WNSL_II_ZAL/2023/12/458/1957129/1	Wniosek o płatność miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	STAR-OLST SP Z O.O.	grudzień 2023	312 251,00	2023-10-31 14:26	2024-01-10 09:51	Zatwierdzony
WNSL_II_ZAL/2024/0581/1957129/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	STAR-OLST SP Z O.O.	od 4 listopada 2023 r. do 31 gru.	129 123,03	2024-04-10 14:30	2024-04-11 11:25	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,

- **Kwota z wniosku** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-05-14 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243 z późn. zm.) za 2022-11 - 2023-12. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/20 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę raty zaliczki, o którym mowa w art. 9a ust 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy wniosek o statusie i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zacytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Dane szczegółowe**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego w sekcji **Dane podstawowe** oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Złączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2024 poz. 190 z poz. zm.) (dalej: "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
lipiec 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
STAR-DUST SP. Z O.O.

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
CERAMICZNA	5		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
KONSKIE	26-200	KONSKIE	
Kraj			
Polska			

Zapisz Generuj PDF Wyślij

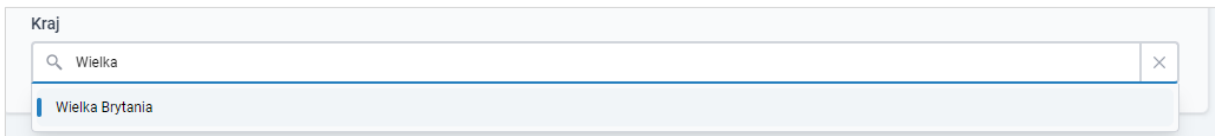
Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: lipiec 2024. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego** - dane w polach: **Ulica**, **Nr budynku**, **Nr lokalu**, **Miejscowość**, **Kod pocztowy**, **Poczta** oraz **Kraj**, zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

The image shows a web form field labeled 'Kraj'. The input box contains the text 'Wielka'. Below the input box, a dropdown menu is open, displaying a list of suggestions. The first suggestion, 'Wielka Brytania', is highlighted with a blue bar on the left. The dropdown menu has a close button (an 'x' in a square) in the top right corner.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata zaliczki na poczet rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych.

Następnie uzupełniamy dane w sekcji **Dane szczegółowe**. Sekcja składa się z następujących pól:

- **50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za lipiec 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy [zł] [1]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za lipiec 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 6 Ustawy [zł] [2]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za lipiec 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy [zł] [3]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za lipiec 2023 r. na podstawie art. 12 ust. 1 - 6 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej [zł] [4]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana wysokość raty zaliczki na poczet rekompensaty [zł] [5]** (suma [1], [2], [3], [4] zaokrąglona do pełnych złotych) - pole automatycznie uzupełnione wartością liczbową stanowiącą sumę wartości wprowadzonych w polach oznaczonych numerami od [1] do [4]. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Stawka podatku VAT** - pole automatycznie uzupełnione danymi: 23%. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Kwota podatku VAT [6]** (kwota wyliczona od kwoty z [5]) - pole automatycznie uzupełnione wartością liczbową wyliczoną na podstawie wartości znajdujących się w polu oznaczonym numerem [5] oraz w polu **Stawka podatku VAT [6]**. Pole jest zablokowane do edycji,

- Wnioskowana wysokość raty zaliczki na poczet rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] (suma [5] i [6]) - pole automatycznie uzupełnione wartością liczbową stanowiącą sumę wartości znajdujących się w polach oznaczonych numerami [5] i [6]. Pole jest zablokowane do edycji.

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy formularz za pomocą przycisku

Zapisz

a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

Dane szczegółowe

50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za lipiec 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy [zł] [1]	234 234,78
50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za lipiec 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 6 Ustawy [zł] [2]	332 421,81
50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za lipiec 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy [zł] [3]	92 342,00
50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za lipiec 2023 r. na podstawie art. 12 ust. 1–6 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej [zł] [4]	423 423,00
Wnioskowana wysokość raty zaliczki na poczet rekompensaty [zł] [5] (suma [1], [2], [3], [4], zaokrąglona do pełnych złotych)	1 082 422
Stawka podatku VAT	23%
Kwota podatku VAT [6] (kwota wyliczona od kwoty z [5])	248 957,06
Wnioskowana wysokość raty zaliczki na poczet rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] (suma [5] i [6])	1 331 379,06

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane szczegółowe**

Uwaga


Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę raty zaliczki w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zczytane w generowanym Wniosku.

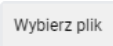
Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Pełnomocnictwo*.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:


- **Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024** - dokument wniosku w formacie .pdf wygenerowany z poziomu Portalu po uzupełnieniu formularza **WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI** (generowanie dokumentu zostało opisane w następnym podrozdziale [Wygenerowanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki](#)), obowiązkowy do dodania,
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę raty zaliczki, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .jpg, .png, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Pełnomocnictwo*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach .pdf, word (.doc / .docx), zdjęcia (.jpg, .png), excel (.xls / .xlsx), .csv lub .xml.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik .xades. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku **Pełnomocnictwo**

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp.	Usuń
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo.pdf	27,20 KB	2024-06-18 10:16	Tak	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Pełnomocnictwo**

Uwaga

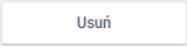


Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,

- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę raty zaliczki. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę raty zaliczki za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** oraz **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2024 poz. 190 z poz. zm.) (dalej: "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	lipiec 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 223 333

Data wygenerowania: 18.06.2024 10:21:44

Strona 1/4

Rysunek: Wygenerowany *Wniosek o wypłatę raty zaliczki* w formacie *.pdf* - strona 1 z 4

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrane Wniosek o wypłatę raty zaliczki powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024*.

Załącznik

Typ pliku

Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024

Plik

Wybierz plik Wniosek o ratę zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z 27.10.2022.pdf

Podpis

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Plik o typie „Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024 podpisanego zewnętrznym plikiem .xades

Przesłanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę raty zaliczki, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk

Wyślij

widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku.

Jednocześnie status Wniosku o wypłatę raty zaliczki zostanie zmieniony z

Roboczy

na **Złożony**.

Uwaga

W przypadku, kiedy bieżąca data nie zawiera się w terminie przewidzianym na złożenie Wniosku za dany okres rozliczeniowy, po kliknięciu przycisku

Wyślij

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Brak możliwości złożenia wniosku - bieżąca data nie zawiera się w terminie przewidzianym na złożenie wniosku za wybrany okres rozliczeniowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku, ponieważ bieżąca data jest poza dopuszczalnym okresem na złożenie Wniosku za dany okres rozliczeniowy

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku

Wyślij



w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wystania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

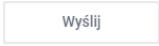
Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Brak wymaganych załączników:
- Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024**


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku wniosku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024 zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024**

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę raty zaliczki.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podania	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wypłaty	Status
-	Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	STAROSTA SP. Z O.O.	lipiec 2024	1 331 375,06	2024-06-17 14:42	2024-06-18 10:40	Złoty


Rysunek: Zakładka Dokumenty - dodany Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o wypłatę raty zaliczki za pomocą przycisku ,

- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku oraz Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota obliczona na podstawie danych wprowadzonych na Wniosku,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę raty zaliczki dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę raty zaliczki przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę raty zaliczki,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę raty zaliczki, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę raty zaliczki pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę raty zaliczki złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę raty zaliczki, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę raty zaliczki.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę raty zaliczki na podstawie art. 9a ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-07-08 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę raty zaliczki na podstawie art. 9a ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2024 poz. 190 z późn. zm.) za lipiec 2024. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę raty zaliczki” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę raty zaliczki




W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy ,

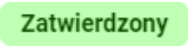
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę raty zaliczki bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.


Pozostawienie Wniosku o wypłatę raty zaliczki **bez rozpatrzenia** nie umożliwia ponownego złożenia Wniosku.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę raty zaliczki

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę raty zaliczki przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę raty zaliczki. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę raty zaliczki, o którym mowa w art. 9a ust 1 pkt 2 *Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Dane szczegółowe**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego w sekcji **Dane podstawowe** oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2024 poz. 190 z poz. zm.) (dalej: "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
sierpień 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
STAR-DUST SP. Z O.O.

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica CERAMICZNA	Nr budynku 5	Nr lokalu Jeżeli dotyczy
Miejscowość KONSKIE	Kod pocztowy 26-200	Poczta KONSKIE
Kraj Polska		

Zapisz Generuj PDF Wyślij

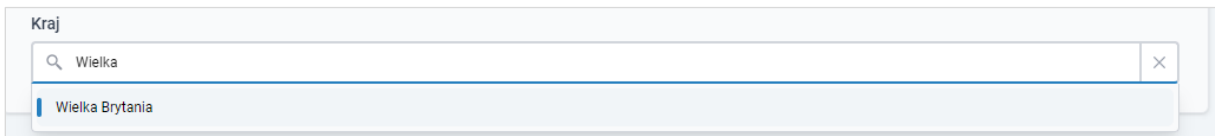
Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: sierpień 2024. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego** - dane w polach: **Ulica**, **Nr budynku**, **Nr lokalu**, **Miejscowość**, **Kod pocztowy**, **Poczta** oraz **Kraj**, zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

The image shows a web form field labeled 'Kraj'. Inside the field, there is a search icon and the text 'Wielka'. Below the field, a dropdown menu is open, displaying a list of suggestions. The first suggestion, 'Wielka Brytania', is highlighted with a blue bar on the left. There is a close button (X) in the top right corner of the dropdown menu.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata zaliczki na poczet rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych.

Następnie uzupełniamy dane w sekcji **Dane szczegółowe**. Sekcja składa się z następujących pól:

- **50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za sierpień 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy [zł] [1]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za sierpień 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 6 Ustawy [zł] [2]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za sierpień 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy [zł] [3]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za sierpień 2023 r. na podstawie art. 12 ust. 1 - 6 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej [zł] [4]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana wysokość raty zaliczki na poczet rekompensaty [zł] [5]** (suma [1], [2], [3], [4] zaokrąglona do pełnych złotych) - pole automatycznie uzupełnione wartością liczbową stanowiącą sumę wartości wprowadzonych w polach oznaczonych numerami od [1] do [4]. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Stawka podatku VAT** - pole automatycznie uzupełnione danymi: 23%. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Kwota podatku VAT [6]** (kwota wyliczona od kwoty z [5]) - pole automatycznie uzupełnione wartością liczbową wyliczoną na podstawie wartości znajdujących się w polu oznaczonym numerem [5] oraz w polu **Stawka podatku VAT [6]**. Pole jest zablokowane do edycji,

- Wnioskowana wysokość raty zaliczki na poczet rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] (suma [5] i [6]) - pole automatycznie uzupełnione wartością liczbową stanowiącą sumę wartości znajdujących się w polach oznaczonych numerami [5] i [6]. Pole jest zablokowane do edycji.

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy formularz za pomocą przycisku

Zapisz

a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

Dane szczegółowe

50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za sierpień 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy [zł] [1]	894 627,45
50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za sierpień 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 6 Ustawy [zł] [2]	546 741,37
50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za sierpień 2023 r. na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy [zł] [3]	113 213,00
50% kwoty zatwierdzonej rekompensaty za sierpień 2023 r. na podstawie art. 12 ust. 1–6 ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej [zł] [4]	0,00
Wnioskowana wysokość raty zaliczki na poczet rekompensaty [zł] [5] (suma [1], [2], [3], [4], zaokrąglona do pełnych złotych)	1 554 582
Stawka podatku VAT	23%
Kwota podatku VAT [6] (kwota wyliczona od kwoty z [5])	357 553,86
Wnioskowana wysokość raty zaliczki na poczet rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] (suma [5] i [6])	1 912 135,86

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane szczegółowe**

Uwaga


Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę raty zaliczki w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zczytane w generowanym Wniosku.

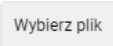
Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Pełnomocnictwo*.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:


- **Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024** - dokument wniosku w formacie **.pdf** wygenerowany z poziomu Portalu po uzupełnieniu formularza **WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI** (generowanie dokumentu zostało opisane w następnym podrozdziale [Wygenerowanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki](#)), obowiązkowy do dodania,
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę raty zaliczki, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: **.pdf, .doc, .docx, .jpg, .png, .xml**),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: **.pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml**).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Pełnomocnictwo*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

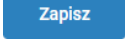
Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku **Pełnomocnictwo**

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp	Usuń
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo.pdf	27,20 KB	2024-06-18 15:47	Tak	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Pełnomocnictwo**

Uwaga




Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,

- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę raty zaliczki. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę raty zaliczki za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** oraz **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ RATY ZALICZKI

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2024 poz. 190 z poz. zm.) (dalej: "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	sierpień 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333

Data wygenerowania: 18.06.2024 15:57:37

Strona 1/4

Rysunek: Wygenerowany *Wniosek o wypłatę raty zaliczki* w formacie *.pdf* - strona 1 z 4

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę raty zaliczki powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024*.

Załącznik

Typ pliku

Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024

Plik

Wybierz plik Wniosek o ratę zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z 27.10.2022.pdf

Podpis

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

! Plik o typie „Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

*Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024* podpisanego zewnętrznym plikiem .xades*

Przesłanie Wniosku o wypłatę raty zaliczki do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę raty zaliczki, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk

Wyślij

widoczny w zakładce **Szczegóły**.

Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku.

Jednocześnie status Wniosku o wypłatę raty zaliczki zostanie zmieniony z

Roboczy

na **Złożony**.

Uwaga

W przypadku, kiedy bieżąca data nie zawiera się w terminie przewidzianym na złożenie Wniosku za dany okres rozliczeniowy, po kliknięciu przycisku

Wyślij

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

! Brak możliwości złożenia wniosku - bieżąca data nie zawiera się w terminie przewidzianym na złożenie wniosku za wybrany okres rozliczeniowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku, ponieważ bieżąca data jest poza dopuszczalnym okresem na złożenie Wniosku za dany okres rozliczeniowy

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku



Wyślij

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

! Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wystania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Brak wymaganych załączników:
- Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024**


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku wniosku

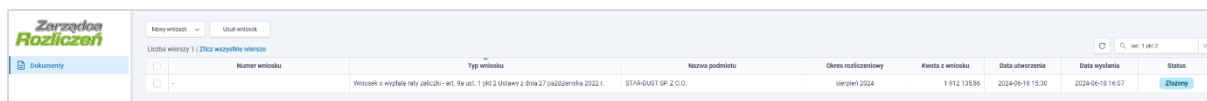
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024 zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o wypłatę raty zaliczki sierpień 2024**

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o wypłatę raty zaliczki lipiec 2024


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę raty zaliczki.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Konto z wniosku	Data obrotowa	Data wysłania	Status
-	Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	37040001 SP. Z O.O.	sierpień 2024	1 912 125 09	2024-08-19 15:30	2024-08-19 16:07	Zobacz


Rysunek: Zakładka Dokumenty - dodany Wniosek o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o wypłatę raty zaliczki za pomocą przycisku ,

- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku oraz Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota obliczona na podstawie danych wprowadzonych na Wniosku,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę raty zaliczki dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę raty zaliczki przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę raty zaliczki,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę raty zaliczki, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę raty zaliczki pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę raty zaliczki złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę raty zaliczki, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę raty zaliczki.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę raty zaliczki na podstawie art. 9a ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-08-08 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę raty zaliczki na podstawie art. 9a ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2024 poz. 190 z późn. zm.) za sierpień 2024. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-2/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę raty zaliczki - art. 9a ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę raty zaliczki” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę raty zaliczki

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę raty zaliczki bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Pozostawienie Wniosku o wypłatę raty zaliczki **bez rozpatrzenia** nie umożliwia ponownego złożenia Wniosku.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę raty zaliczki

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę raty zaliczki przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę raty zaliczki. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .


Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 1 / Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

W ramach Ustawy z dnia 7 października 2022 r., wyróżniamy dwa typy wniosków o rekompensatę z tytułu stosowania upustu:

- Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 1 - Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - składany w przypadku odbiorców uprawnionych, których rozliczenie roczne za 2023 r. nastąpiło do dnia 30 czerwca 2024 r.,
- Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 2 - Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - składany w przypadku odbiorców uprawnionych, których rozliczenie roczne za 2023 r. nastąpiło do dnia 31 grudnia 2024 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, o którym mowa w Ustawie z dnia 7 października 2022 r., klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 1** (lub odpowiednio **ust. 1 pkt 2**) - Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Zalążniki

WNIOSEK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną lub dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 15 ust. 3 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U. 2023 poz. 1704 z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w Ustawie na podstawie:

art. 19 ust. 1 pkt 1

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Rodzaj rozliczanych umów:

-- wybierz --

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8720003568

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

LERG S.A.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

##

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w Ustawie na podstawie:** - pole automatycznie uzupełnione danymi: art. 19 ust. 1 pkt 1 (lub odpowiednio ust. 1 pkt 2). Pole jest zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Rodzaj rozliczanych umów:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiednią pozycję,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole jest zablokowane do edycji,

- Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- Wnioskowana wysokość rekompensaty z tytułu stosowania upustu [zł] - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A

U/art. 19 ust. 1 pkt 1/2023/8720003568/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną lub dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 15 ust. 3 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U. 2023 poz. 1704 z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w Ustawie na podstawie:

art. 19 ust. 1 pkt 1

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Rodzaj rozliczanych umów:

sprzedaż energii elektrycznej

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8720003568

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

LERG S.A.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

58 1240 4764 1978 0000 4867 5392

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

lerg@op.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

634 152 345

Wnioskowana wysokość rekompensaty z tytułu stosowania upustu [zł]

12 345,45

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,

- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

The image shows a search input field labeled 'Kraj' containing the text 'Wielka'. Below the input, a dropdown menu is open, displaying 'Wielka Brytania' as the selected option.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

The image shows a form titled 'Siedziba podmiotu uprawnionego'. It contains several input fields: 'Ulica' (PUSTKÓW - OSIEDLE 59D), 'Nr budynku' (5), 'Nr lokalu' (empty), 'Miejscowość' (PUSTKÓW), 'Kod pocztowy' (39-206), 'Poczta' (PUSTKÓW), and 'Kraj' (Polska).

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.


Załączenie wymaganych dokumentów

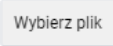
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

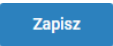
- **Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - art. 19 ust. 1 pkt 1 (lub odpowiednio ust. 1 pkt 2) Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - upust** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik .xades. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profiem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp.	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część B	Wniosek o rekompensatę upust 2023-cz.B.x...	11,46 KB	2024-06-20 11:36	Tak	


Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część B**

Uwaga

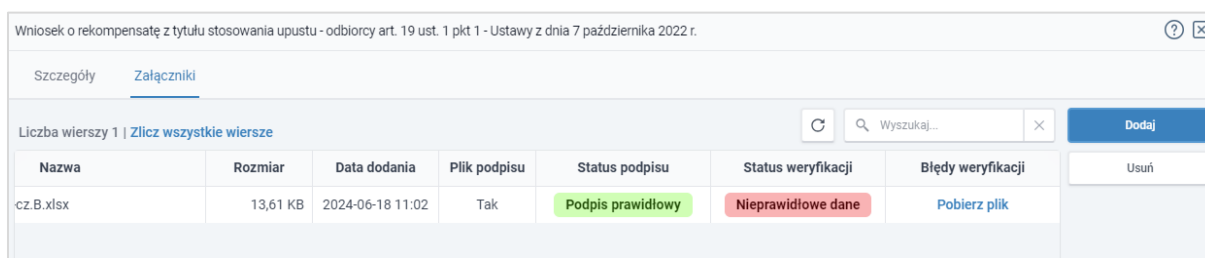
Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**.

Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

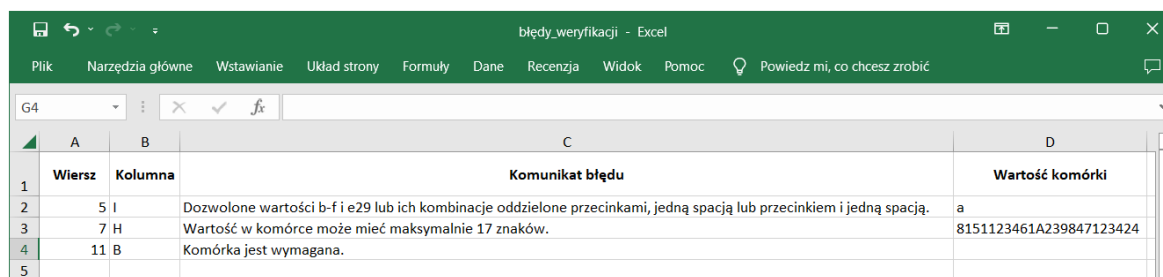


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
cz.B.xlsx	13,61 KB	2024-06-18 11:02	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Uwaga




Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**.

Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga



Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu


Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu.

W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu za pomocą przycisku

 będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** oraz **Załączniki**.

WNIOSK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A	
U/art. 19 ust. 1 pkt 1/2023/8720003568/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną lub dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 15 ust. 3 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz.U. 2023 poz. 1704 z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w Ustawie na podstawie:	art. 19 ust. 1 pkt 1
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Rodzaj rozliczanych umów:	sprzedaż energii elektrycznej
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8720003568
Nazwa podmiotu uprawnionego	LERG S.A.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	58 1240 4764 1978 0000 4867 5392
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	lerg@op.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	634 152 345
Wnioskowana wysokość rekompensaty z tytułu stosowania upustu [zł]	12 345,45

Data wygenerowania: 18.06.2024 10:50:57 Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

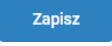
Pobrany Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.


Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część A*.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .


Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Plik o typie „Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

⚠ Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

⚠ Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Brak wymaganych załączników:

⚠ - Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - upust


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

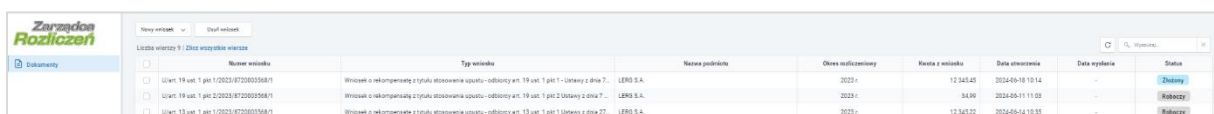
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

**⚠ Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część A**

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu I część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu.





Nazwa wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wybitia	Status
Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 1 - Ustawa z dnia 7...		LEBO S.A.	2023 r.	12 342,45	2024-09-10 10:14	-	Złoty
Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust. 1 pkt 2 Ustawa z dnia 7...		LEBO S.A.	2023 r.	54,99	2024-09-11 11:09	-	Biały
Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 Ustawa z dnia 27...		LEBO S.A.	2023 r.	12 342,52	2024-09-12 10:35	-	Biały

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 19 ust 1 pkt 1 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu, którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,

- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu.

Potwierdzenie otrzymania wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu na podstawie art. 15 ust. 3 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-06-18 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu na podstawie art. 15 ust. 3 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.403-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail:
prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu” oraz numer telefonu do kontaktu.

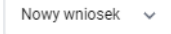





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.


Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

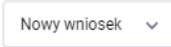
Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 / Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

W ramach Ustawy z dnia 27 października 2022 r., wyróżniamy dwa typy wniosków o rekompensatę z tytułu stosowania upustu:

- Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 - Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - składany w przypadku odbiorców uprawnionych, których rozliczenie roczne za 2023 r. nastąpiło do dnia 30 czerwca 2024 r.,
- Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 2 - Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - składany w przypadku odbiorców uprawnionych, których rozliczenie roczne za 2023 r. nastąpiło do dnia 31 grudnia 2024 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, o którym mowa w Ustawie z dnia 27 października 2022 r., klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1** (lub odpowiednio **ust. 1 pkt 2**) Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A

U/art. 13 ust. 1 pkt 1/2023/8720003568/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 20 ust. 3 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w Ustawie na podstawie:

art. 13 ust. 1 pkt 1

Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w:

art. 2 pkt 2 lit. b, c

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8720003568

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

LERG S.A.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

#####

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w Ustawie na podstawie:** - pole automatycznie uzupełnione danymi: art. 13 ust. 1 pkt 1 (lub odpowiednio ust. 1 pkt 2). Pole jest zablokowane do edycji,
- **Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w:** pole automatycznie uzupełnione danymi: art. 2 pkt 2 lit. b, c. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole jest zablokowane do edycji,

- Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- Wnioskowana wysokość rekompensaty z tytułu stosowania upustu [zł] - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Złączniki

WNIOSEK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A

U/art. 13 ust. 1 pkt 1/2023/8720003568/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 20 ust. 3 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w Ustawie na podstawie:

art. 13 ust. 1 pkt 1

Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w:

art. 2 pkt 2 lit. b, c

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8720003568

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równowalnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

LERG S.A.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

58 1240 4764 1978 0000 4867 5392

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

lerg@op.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

634 152 345

Wnioskowana wysokość rekompensaty z tytułu stosowania upustu [zł]

12 345,22

Zapisz Generuj PDF Wyślij

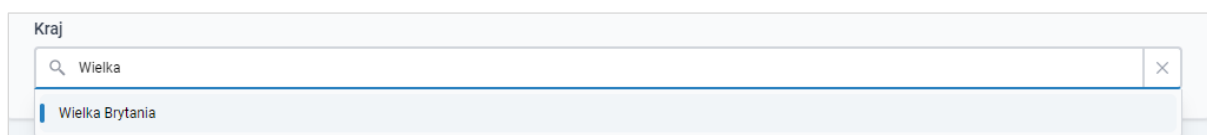
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

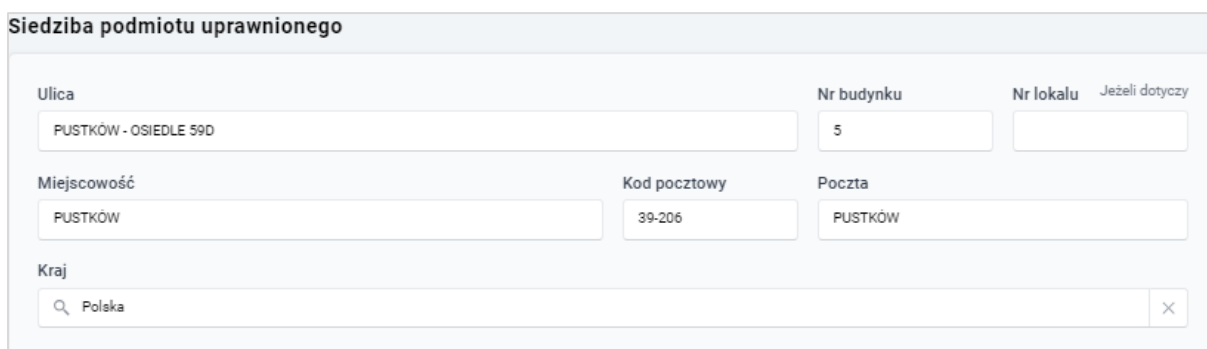
Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



The image shows a search input field labeled 'Kraj'. The text 'Wielka' is entered in the field. Below the field, a dropdown menu is open, displaying a single suggestion: 'Wielka Brytania'.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



The image shows a form titled 'Siedziba podmiotu uprawnionego'. The fields are filled with the following example data:

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
PUSTKÓW - OSIEDLE 59D	5		
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
PUSTKÓW	39-206	PUSTKÓW	
Kraj			
🔍 Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zczytane w generowanym Wniosku.


Załączenie wymaganych dokumentów

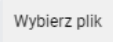
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu** - art. 13 ust. 1 pkt 1 (lub odpowiednio **ust. 1 pkt 2) Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - upust** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** oraz **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Załącznik

Typ pliku
Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część B

Plik
Wybierz plik Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część B.xlsx

Podpis
Wybierz plik Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część B.xades

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.


Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.						
Szczegóły		Załączniki				
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		Wyszukaj...		Dodaj		
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisany	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część B	Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowan...	13,63 KB	2024-06-20 11:45	Tak	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część B**

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.						
Szczegóły		Załączniki				
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		Wyszukaj...		Dodaj		
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisany	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji
mpensatę z tytułu stosowan...	13,63 KB	2024-06-20 11:45	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki					
2		4.I	Wartość komórki musi być równa 10% wartości z komórki H.						
3		4.J	Wartość komórki musi być równa sumie wartości z komórki G oraz I.						

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .

Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu za pomocą przycisku będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** oraz **Załączniki**.

WNIOSEK O REKOMPENSATĘ Z TYTUŁU STOSOWANIA UPUSTU CZĘŚĆ A

U/art. 13 ust. 1 pkt 1/2023/8720003568/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 20 ust. 3 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe	
Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w Ustawie na podstawie:	art. 13 ust. 1 pkt 1
Rozliczenie odbiorców uprawnionych określonych w:	art. 2 pkt 2 lit. b, c
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8720003568
Nazwa podmiotu uprawnionego	LERG S.A.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	58 1240 4764 1978 0000 4867 5392
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	lerg@op.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	634 152 345
Wnioskowana wysokość rekompensaty z tytułu stosowania upustu [zł]	12 345,22

Data wygenerowania: 19.06.2024 10:25:35 Strona 1/3

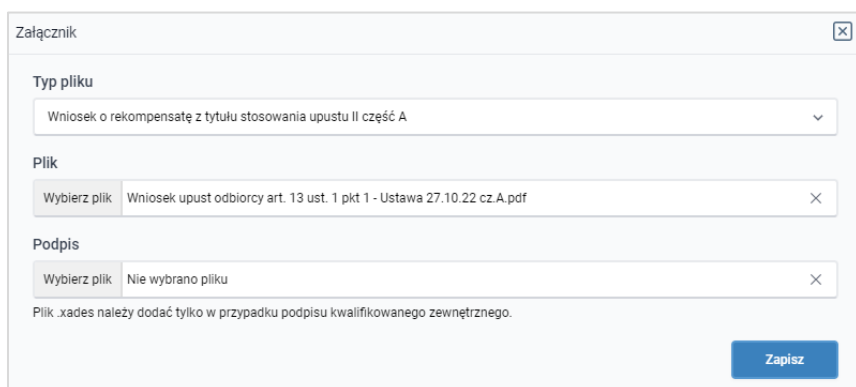
Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.


Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część A*.




Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .


Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 Plik o typie „Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:

 **- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - upust**


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część A**


Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu II część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu.


Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
W/10t. 13 ust. 1 pkt 1/2022/872003980/1	Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27.10.2022 r.	LEBIO S.A.	2022 r.	13 345,52	2024-06-18 10:30	.	Złożony
W/10t. 13 ust. 1 pkt 2/2022/872003980/1	Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu - odbiorcy art. 13 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27.10.2022 r.	LEBIO S.A.	2022 r.	789,86	2024-06-18 11:45	.	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu – odbiorcy art. 13 ust 1 pkt 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu, którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłany do ZRSA, który został odrzucony,

- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu.

Potwierdzenie otrzymania wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu na podstawie art. 20 ust. 3 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-06-18 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął wniosek o rekompensatę z tytułu stosowania upustu na podstawie art. 20 ust. 3 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.403-2/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail:
prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „**brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu**” oraz numer telefonu do kontaktu.

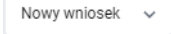


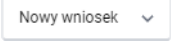


Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

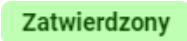
Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rekompensatę z tytułu stosowania upustu. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).


Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, za okres od stycznia do czerwca 2024 roku, klikamy przycisk widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do czerwca 2024 roku, zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: **Roboczy**, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do czerwca 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

 **Nie można utworzyć Wniosku o rozliczenie rekompensaty, gdy jeden z Wniosków o rekompensatę ma status: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A za okres styczeń-czerwiec 2024 r.**, składający się z trzech zakładek:

- **Szczegóły**,

- Rozliczenie rekompensaty,
- Załączniki.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** za okres styczeń-czerwiec 2024 r. - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: styczeń-czerwiec 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,

- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. ? X

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

za okres styczeń-czerwiec 2024 r.

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2024 poz. 1288, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

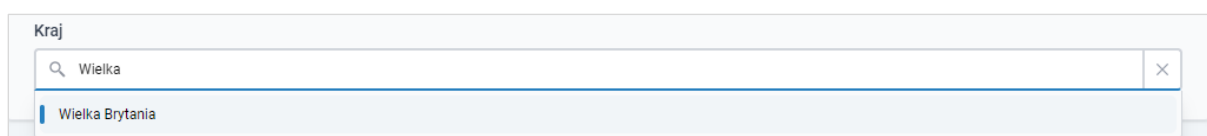
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja Dane podstawowe

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

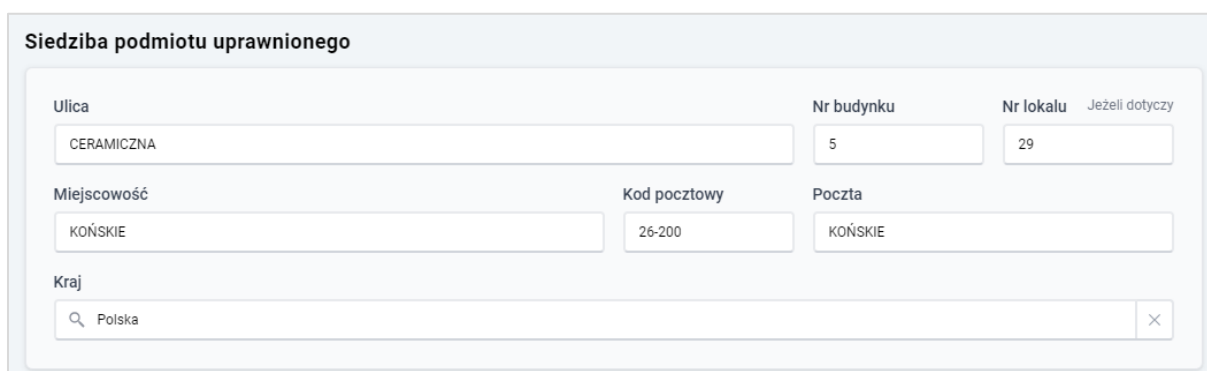
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

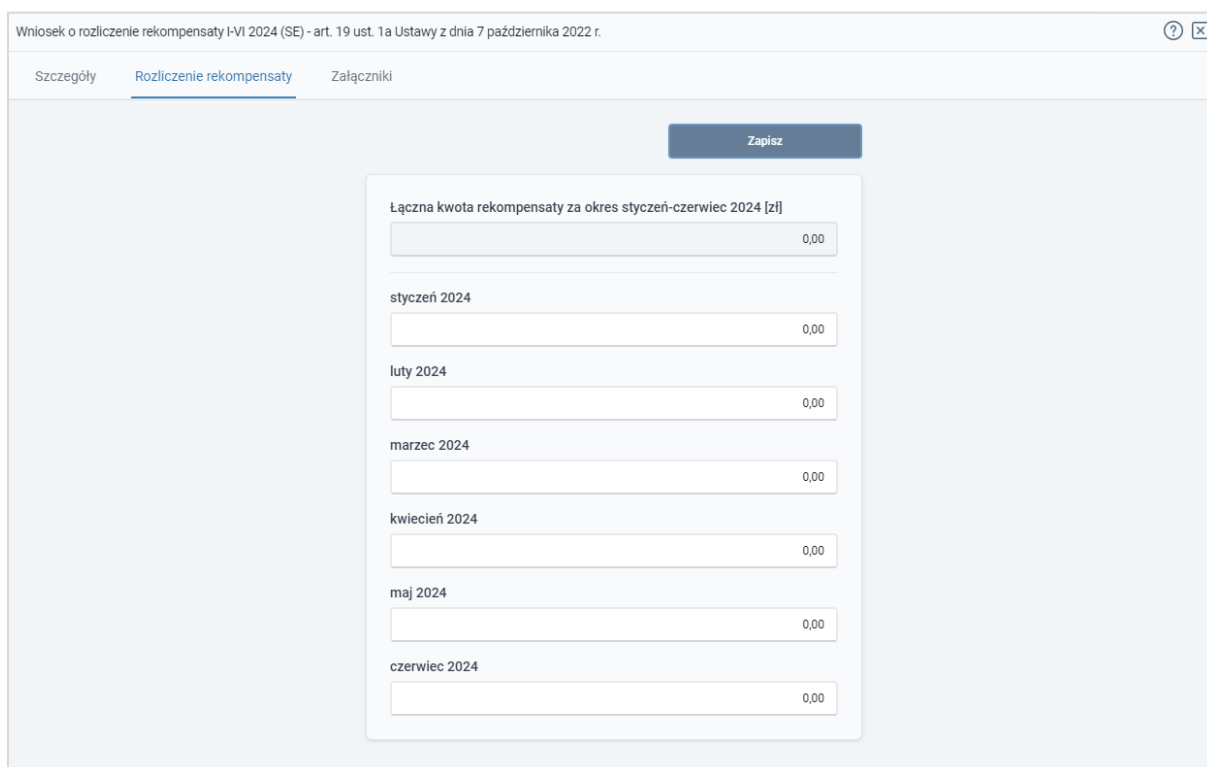
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2024 do czerwca 2024.



The screenshot shows a web application window titled "Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.". The navigation tabs are "Szczegóły", "Rozliczenie rekompensaty" (selected), and "Załączniki". A "Zapisz" button is located at the top right of the form area. The main form contains a "Łączna kwota rekompensaty za okres styczeń-czerwiec 2024 [zł]" field with a value of 0,00. Below it are seven individual monthly input fields, each also showing 0,00: "styczeń 2024", "luty 2024", "marzec 2024", "kwiecień 2024", "maj 2024", and "czerwiec 2024".

Rysunek: Zakładka *Rozliczenie rekompensaty*

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty za okres styczeń-czerwiec 2024 [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk  znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.



Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

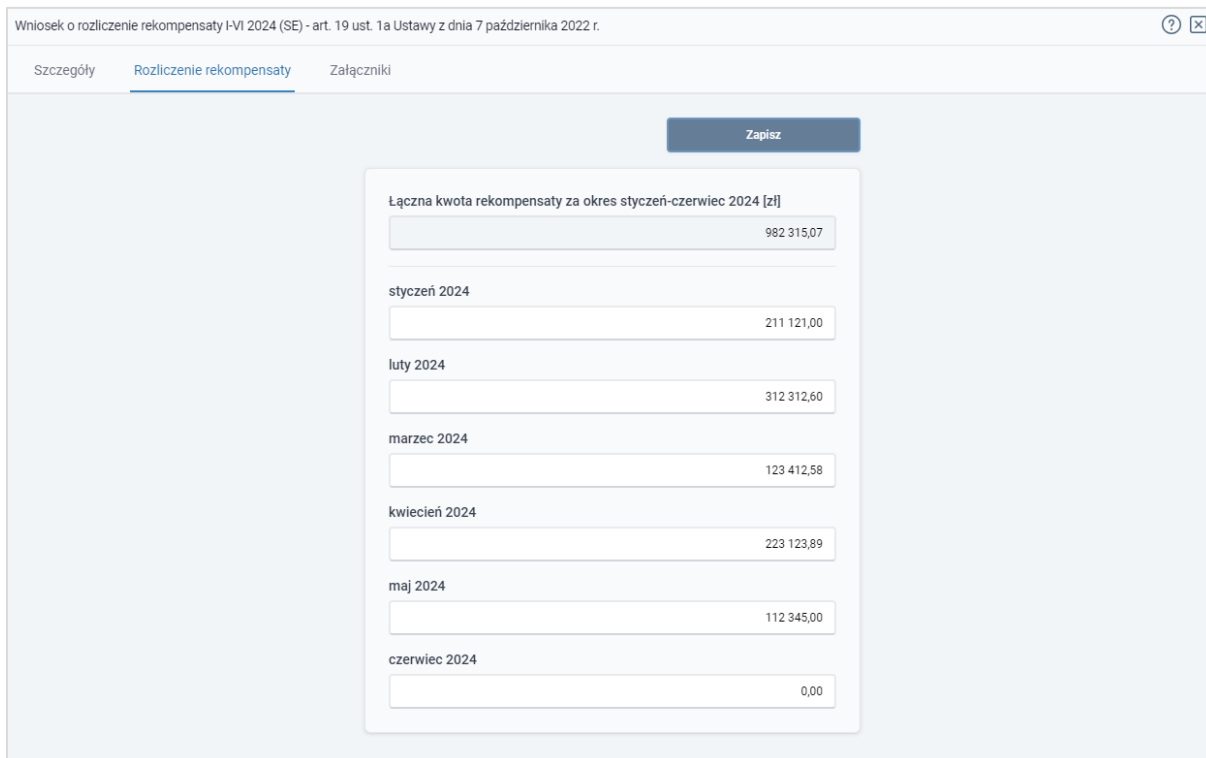
W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku

Zapisz

wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

 Pole luty 2024 jest wymagane.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	
Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki	
Zapisz	
Łączna kwota rekompensaty za okres styczeń-czerwiec 2024 [zł]	
	982 315,07
styczeń 2024	211 121,00
luty 2024	312 312,60
marzec 2024	123 412,58
kwiecień 2024	223 123,89
maj 2024	112 345,00
czerwiec 2024	0,00

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>.


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

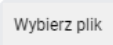
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.


- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfy** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w pierwszej połowie 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B*,
- **Rozliczany okres rekompensaty** - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu **Typ pliku** opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik .xades. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **styczeń 2024**

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profiłem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.


	Typ pliku	Rozliczany okres rekompensaty	Nazwa	Rozmiar	Usun
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B	styczeń 2024	Wniosek rozliczenie rekompensaty cz_B - st...	12,64	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B** za okres **styczeń 2024**

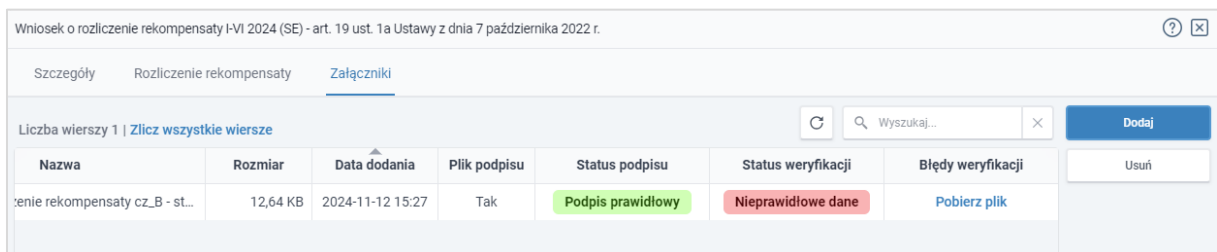
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE I) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

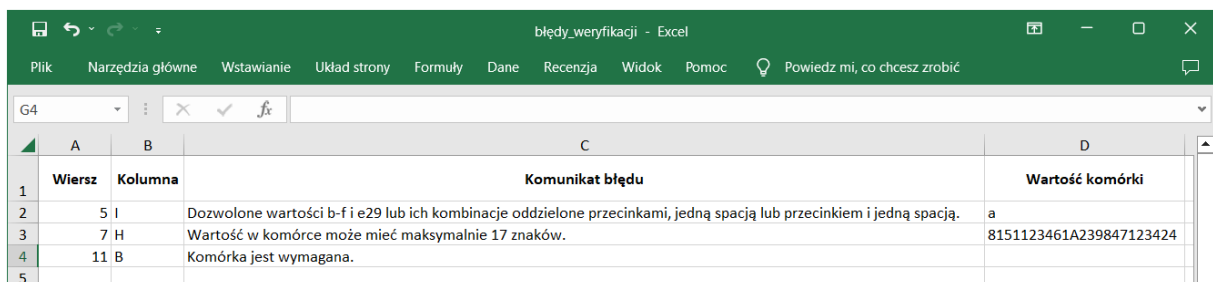


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
Wniosek o rozliczenie rekompensaty cz_B - st...	12,64 KB	2024-11-12 15:27	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
1			
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Rozliczenie rekompensaty** i **Załączniki**.

WNIOSK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A	
za okres styczeń-czerwiec 2024 r.	
R/SE_I/I-VI.2024/6581857129/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2024 poz. 1288, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń-czerwiec 2024 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 3 ust. 1 Ustawy
Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez prezesa URE	2024-02-02
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Data wygenerowania: 12.11.2024 15:33:39	
Strona 1/3	

Rysunek: Wygenerowany *Wniosek o rozliczenie rekompensaty* - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A*.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A** w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk **Wyślij** widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

⚠ Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

⚠ Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Brak wymaganych załączników:

- ⚠ - Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B za maj 2024**
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi**


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

**⚠ Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A**

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (SE I) - część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rozliczenie rekompensaty.




Zarządca Rozliczeń		Nowy wniosek		Ułóż wniosek		Szukaj			
Liczba wniosków: 1 Zobacz wszystkie wnioski									
	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Konto o numerze	Data utworzenia	Data wysłania	Status	
<input type="checkbox"/>	R/SE_11/1/2024/638183712/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	STARS DULCET SP. Z O.O.	miesiąc czerwiec 2024 r.	211 121 00	2024-11-12 14:27	2024-11-12 19:46	Złóż	

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,

- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-11-12 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2024 poz. 1288 z późn. zm.). Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

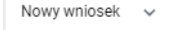





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

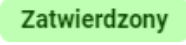
Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Operator Systemu dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).


Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Operatora Systemu Dystrybucyjnego, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, za okres od stycznia do czerwca 2024 roku, klikamy przycisk widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do czerwca 2024 roku, zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: **Roboczy**, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do grudnia 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

 **Nie można utworzyć Wniosku o rozliczenie rekompensaty, gdy jeden z Wniosków o rekompensatę ma status: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A za okres styczeń-czerwiec 2024 r.**, składający się z trzech zakładek:

- **Szczegóły**,

- Rozliczenie rekompensaty,
- Załączniki.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A za okres styczeń-czerwiec 2024 r.

dla przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2024 poz. 1288, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń-czerwiec 2024 r.

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
STAR-DUST SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
####

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
####

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** za okres styczeń-czerwiec 2024 r. - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: styczeń-czerwiec 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego

podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,

- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. ? ✕

[Szczegóły](#) [Rozliczenie rekompensaty](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

za okres styczeń-czerwiec 2024 r.

dla przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2024 poz. 1288, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń-czerwiec 2024 r. ▼

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
STAR-DUST SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
92 1160 2202 0000 0003 6356 1162

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

[Zapisz](#) [Generuj PDF](#) [Wyślij](#)

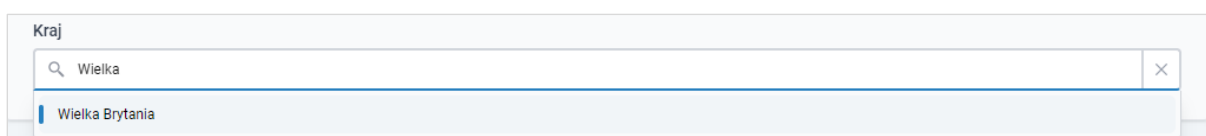
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

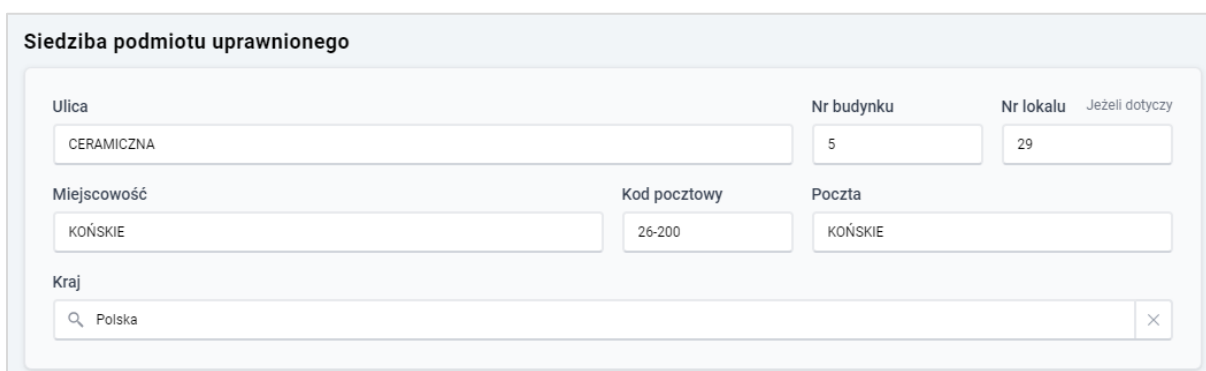
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

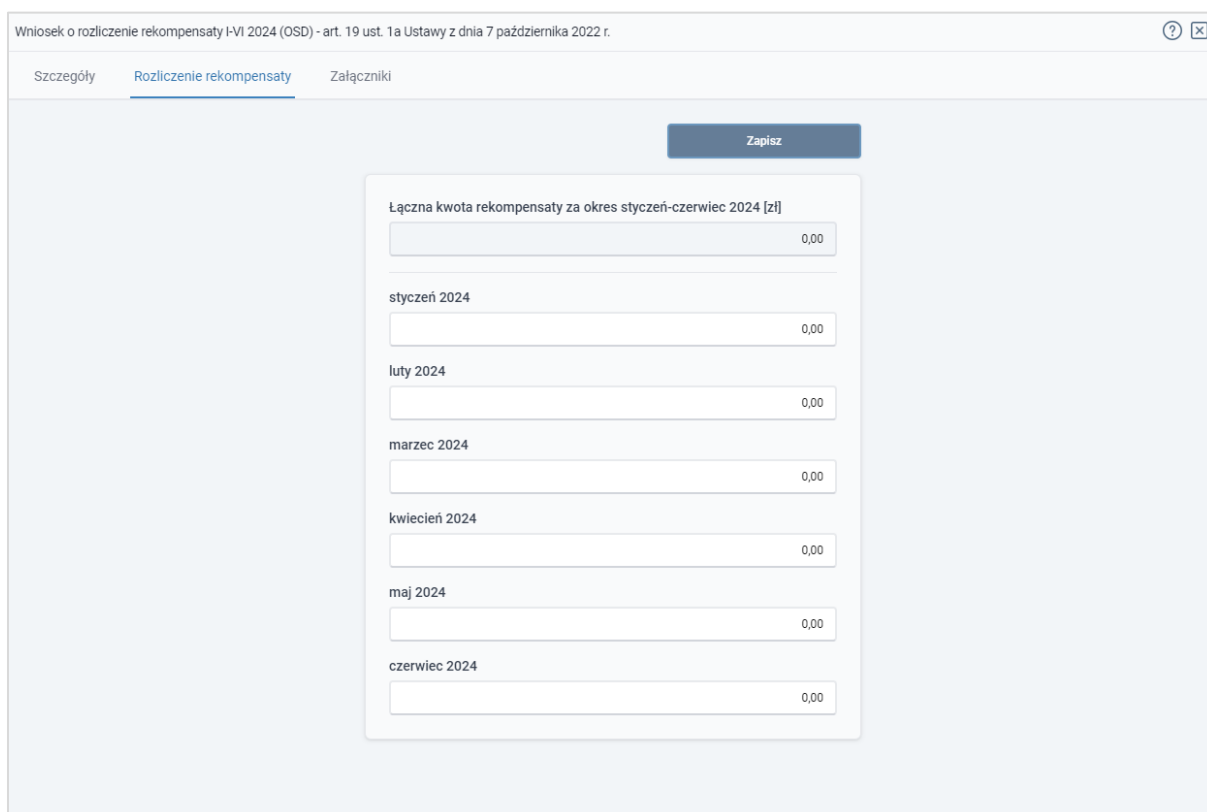
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2024 do czerwca 2024.



Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Zapisz

Łączna kwota rekompensaty za okres styczeń-czerwiec 2024 [zł]

0,00

styczeń 2024

0,00

luty 2024

0,00

marzec 2024

0,00

kwiecień 2024

0,00

maj 2024

0,00

czerwiec 2024

0,00

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty**

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty za okres styczeń-czerwiec 2024 [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

✓ Dane dotyczące rekompensat zostały zaktualizowane.

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku

Zapisz

wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

! Pole luty 2024 jest wymagane.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

Zapisz

Lączna kwota rekompensaty za okres styczeń-czerwiec 2024 [zł]	702 915,54
styczeń 2024	212 345,87
luty 2024	313 342,67
marzec 2024	132 454,00
kwiecień 2024	32 442,00
maj 2024	0,00
czerwiec 2024	12 331,00

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>.


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

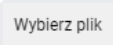
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.


- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Taryfy** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w pierwszej połowie 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B*,
- **Rozliczany okres rekompensaty** - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu **Typ pliku** opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik .xades. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B** oraz rozliczonym okresem rekompensaty **styczeń 2024**

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profiłem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.


	Typ pliku	Rozliczany okres rekompensaty	Nazwa	Rozmiar	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B	styczeń 2024	Wniosek-o-rozliczenie-rekompensaty-OSD-I-...	12,50	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B** za okres **styczeń 2024**

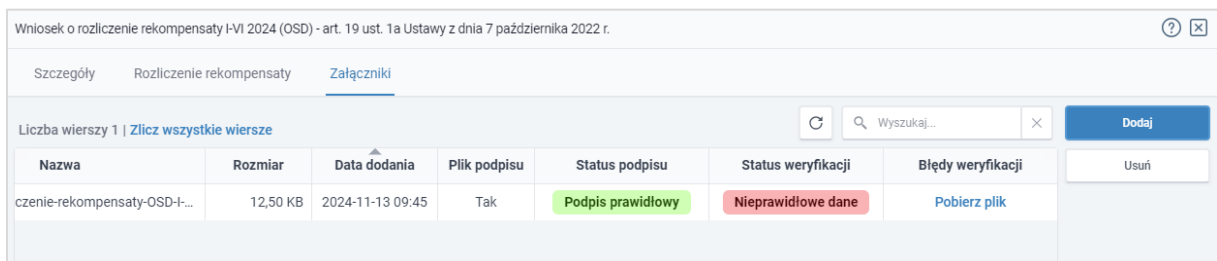
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (OSD I) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

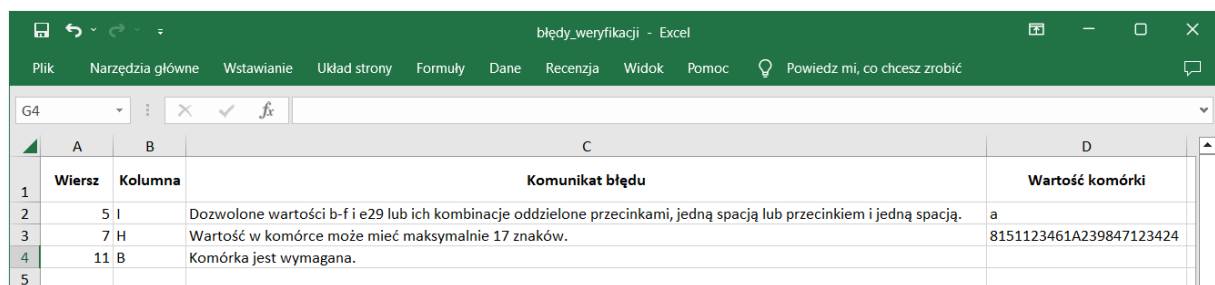


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
czenie-rekompensaty-OSD-I-...	12,50 KB	2024-11-13 09:45	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga

Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku Generuj PDF wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Rozliczenie rekompensaty** i **Załączniki**.

WNIOSK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A	
za okres styczeń-czerwiec 2024 r.	
R/OSD_I/I-VI.2024/6581857129/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2024 poz. 1288, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”).	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń-czerwiec 2024 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333
Data wygenerowania: 13.11.2024 10:03:13	
Strona 1/3	

Rysunek: Wygenerowany *Wniosek o rozliczenie rekompensaty* - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga


Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A*.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A**


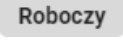
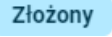
Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .

Uwaga


W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA



Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z  na .

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wystania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:

-  - Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B za luty 2024
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:**
- Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (OSD I) - część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rozliczenie rekompensaty.




Liczba wniosków	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Status
1	R/OSD_I-VI/2024/658185/129/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty - VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	STARCUST SP. Z O.O.	styczeń-czerwiec 2024 r.	212 145,87	2024-11-12 13:35	2024-11-13 18:19	Złożony

Rysunek: Zakładka Dokumenty - dodany Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,

- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-11-12 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2024 poz. 1288 z późn. zm.). Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.402-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

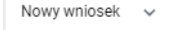





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

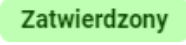
Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale [Załączenie wymaganych dokumentów](#).

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, za okres od stycznia do czerwca 2024 roku, klikamy przycisk widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** oraz **Wnioski o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**, utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do czerwca 2024 roku, zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: **Roboczy**, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do czerwca 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Nie można utworzyć Wniosku o rozliczenie rekompensaty, gdy jeden z Wniosków o rekompensatę ma status: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 4A, 4B, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- Załączniki.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

The screenshot shows the 'Szczegóły' (Details) tab of a web application. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Szczegóły' > 'Rozliczenie rekompensaty' > 'Załączniki'. The main heading is 'WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 4A, 4B, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.'. Below the heading is a descriptive paragraph: 'dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz. U. 2024 poz. 190, z późn. zm.) (dalej „Ustawa“)'.

The 'Dane podstawowe' (Basic data) section contains the following fields:

- Okres rozliczeniowy**: A dropdown menu showing 'od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r.'
- Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek**: A text field containing 'Zarządca Rozliczeń S.A.'
- Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:**: A dropdown menu with the value '-- wybierz --'.
- Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego**: A text field containing '6581857129'.
- Numer KRS podmiotu uprawnionego**: An empty text field with the note '(lub numer równoważnego rejestru)' below it.
- Nazwa podmiotu uprawnionego**: A text field containing 'STAR-DUST SP. Z O.O.'
- Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty**: A text field containing '## #### #### #### #### #### ####'.
- Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**: An empty text field.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Generuj PDF' (Generate PDF), and 'Wyslij' (Send).

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 4A, 4B, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 4A, 4B, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R.

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz. U. 2024 poz. 190, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”)

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r.

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
-- wybierz --

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
STAR-DUST SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
92 1160 2202 0000 0003 6356 1162

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

Siedziba podmiotu uprawnionego

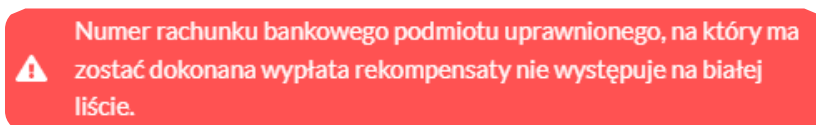
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
CERAMICZNA	5	29	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
KOŃSKIE	26-200	KOŃSKIE	
Kraj			
Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2024 do czerwca 2024.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C [zł]

0,00

Zapisz

Rekompensaty części B Kompensaty części C

Rysunek: Zakładka *Rozliczenie rekompensaty*

W zakładce znajdują się dwie sekcje, które domyślnie mają ukryte pola:

- Kompensaty części B,
- Kompensaty części C.

Aby dodać informacje o otrzymanych kwotach rekompensat w wybranej sekcji, klikamy przycisk widoczny obok nazwy każdej sekcji. Po kliknięciu przycisku odkryta zostanie sekcja zawierająca pola, w których uzupełniamy dane za poszczególne okresy rozliczeniowe.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C [zł]

0,00

Zapisz

Rekompensaty części B Kompensaty części C

Kwota rekompensaty wynikająca z części B, z poniższych okresów [zł]

0,00

styczeń 2024

0,00

luty 2024

0,00

marzec 2024

0,00

kwiecień 2024

0,00

maj 2024

0,00

czerwiec 2024

0,00

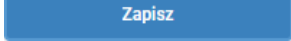
Rysunek: Zakładka *Rozliczenie rekompensaty* z widoczną sekcją *Rekompensaty części B*

W trakcie uzupełniania danych w sekcjach **Rekompensaty części B** i **Rekompensaty części C**, kwoty w polach **Kwota rekompensaty wynikająca z części B, z poniższych okresów [zł]** oraz **Kwota rekompensaty wynikająca z części C, z poniższych okresów [zł]** będą na bieżąco aktualizowane na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach danej sekcji.

Jednocześnie, w trakcie uzupełniania danych we wszystkich sekcjach, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C [zł]** będzie na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w poszczególnych polach.

Uwaga

W przypadku, kiedy w okresie objętym wnioskiem rozliczeniowym podmiot uprawniony nie otrzymał rekompensat wynikających z jednej z części (B lub C), dana sekcja powinna pozostać ukryta.

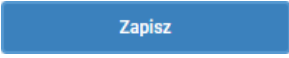
Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk  znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

 **Dane dotyczące rekompensat zostały zaktualizowane.**

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola w odkrytej sekcji, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

 **Pole luty 2024 jest wymagane.**

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C [zł]

1 095 852,72

Zapisz

Rekompensaty części B Kompensaty części C

Kwota rekompensaty wynikająca z części B, z poniższych okresów [zł]

1 095 852,72

styczeń 2024	486 445,00
luty 2024	321 641,85
marzec 2024	156 845,87
kwiecień 2024	0,00
maj 2024	32 131,00
czerwiec 2024	98 789,00

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane w jednej sekcji

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części B**, w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga


Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.

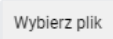
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część C** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części C**, w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.


- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*,
- **Rozliczany okres rekompensaty** - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu **Typ pliku** opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B* oraz rozliczanym okresem rekompensaty *styczeń 2024*

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.


	Typ pliku	Rozliczany okres rekompensaty	Nazwa	Rozmiar	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B	styczeń 2024	Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 20...	10,53	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*

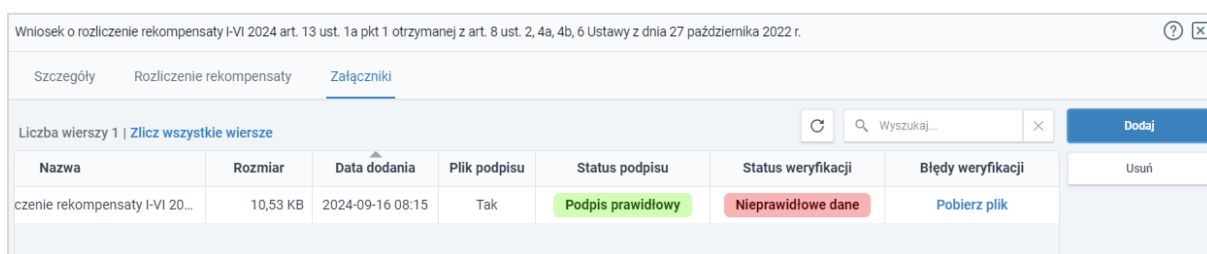
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część B* lub *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część C*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

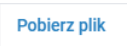
W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

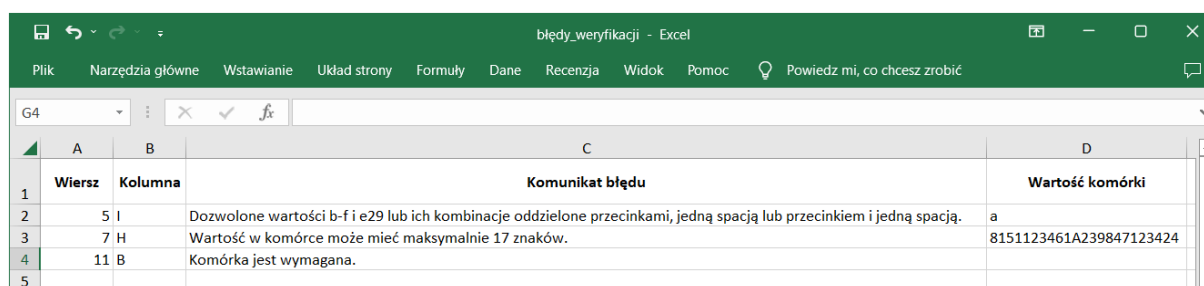


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usun
czenie rekompensaty I-VI 20...	10,53 KB	2024-09-16 08:15	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu  w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



	A	B	C	D
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11	B	Komórka jest wymagana.	
5				

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Rozliczenie rekompensaty** i **Załączniki**.

**WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE
ART. 8 UST. 2, 4A, 4B, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.**

R/R/SE_II/I-VI.2024/6581857129/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz. U. 2024 poz. 190, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”)

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 16.11.2024 08:25:11

Strona 1/4

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rozliczenie rekompensaty - strona 1 z 4

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A**.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

! Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

*Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem .xades*

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z na .

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

! Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

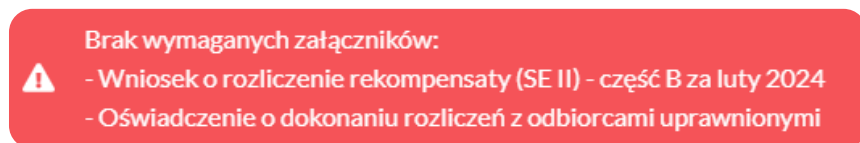
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

! Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

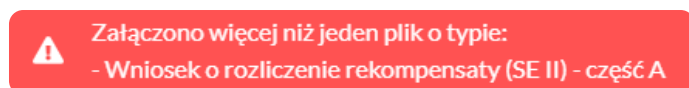
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

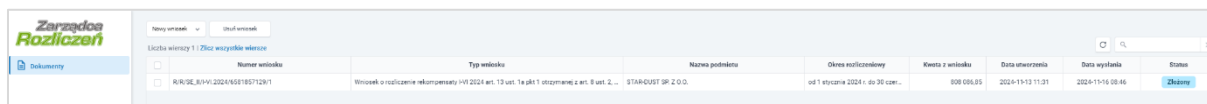
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (SE II) - część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rozliczenie rekompensaty.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wyłania	Status
R/R/SE.B/IV/2024/0518572N/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty IV 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2...	STAROSTA SP. Z O.O.	od 1 stycznia 2024 r. do 30 cze...	800 096,05	2024-11-13 11:31	2024-11-16 09:46	Złoczony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,

- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. za okres styczeń-czerwiec 2024 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-11-13 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2024 poz. 190 z późn. zm.) za okres styczeń-czerwiec 2024. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „**brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty**” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.


Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z zaliczek miesięcznych w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, za okres od stycznia do czerwca 2024 roku, klikamy przycisk widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do czerwca 2024 roku, zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: **Roboczy**, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części** ..

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do czerwca 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

 **Nie można utworzyć Wniosku o rozliczenie rekompensaty, gdy jeden z Wniosków o rekompensatę ma status: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 1 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- Załączniki.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request for compensation. The title is "WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 1 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r." Below the title is a descriptive paragraph: "dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz. U. 2024 poz. 190, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”)". The form is divided into sections, with "Dane podstawowe" (Basic data) currently selected. This section contains several input fields: "Okres rozliczeniowy" (Billing period) set to "od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r."; "Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek" (Designation of the entity to which the request is directed) set to "Zarządca Rozliczeń S.A."; "Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego" (Tax identification number) set to "6581857129"; "Numer KRS podmiotu uprawnionego" (KRS number) with a note "(lub numer równowaznego rejestru)"; "Nazwa podmiotu uprawnionego" (Name of the entity) set to "STAR-DUST SP. Z O.O."; "Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty" (Bank account number) with a masked field "#####"; "Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego" (Email address) and "Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego" (Contact phone number) fields. At the bottom right of the form are three buttons: "Zapisz" (Save), "Generuj PDF" (Generate PDF), and "Wyślij" (Send).

Rysunek: Formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 1 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z art. 8 ust. 9 - art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Rozliczenie rekompensaty Załączniki

WNIOSEK CZĘŚĆ A

O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
od 4 listopada 2022 r. do 31 grudnia 2023 r.

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
6581857129

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
STAR-DUST SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
92 1160 2202 0000 0003 6356 1162

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zacytane z ostatniego zatwierzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zacytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
CERAMICZNA	5	29	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
KOŃSKIE	26-200	KOŃSKIE	
Kraj			
Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2024 do czerwca 2024.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Zapisz

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł]

0,00

styczeń 2024

0,00

luty 2024

0,00

marzec 2024

0,00

kwiecień 2024

0,00

maj 2024

0,00

czerwiec 2024

0,00

Rysunek: Zakładka *Rozliczenie rekompensaty*

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

✓ **Dane dotyczące rekompensat zostały zaktualizowane.**

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

! **Pole luty 2024 jest wymagane.**

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola

Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły **Rozliczenie rekompensaty** Załączniki

Zapisz

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł]

780 769,00

styczeń 2024

221 561,00

luty 2024

231 341,00

marzec 2024

123 313,00

kwiecień 2024

112 231,00

maj 2024

0,00

czerwiec 2024

92 323,00

Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:


- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

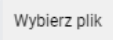
Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.

- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),


- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*,
- **Rozliczany okres rekompensaty** - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu **Typ pliku** opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**), **.csv** lub **.xml**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. **W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.**

Rysunek: Okno dodawania dokumentu z wybranym typem pliku *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B* oraz rozliczonym okresem rekompensaty *styczeń 2023*

Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.


<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Rozliczany okres rekompensaty	Nazwa	Rozmiar	Usun
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B	styczeń 2024	Wniosek o zaliczkę miesięczna I-VI 2024 cz...	12,11	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*

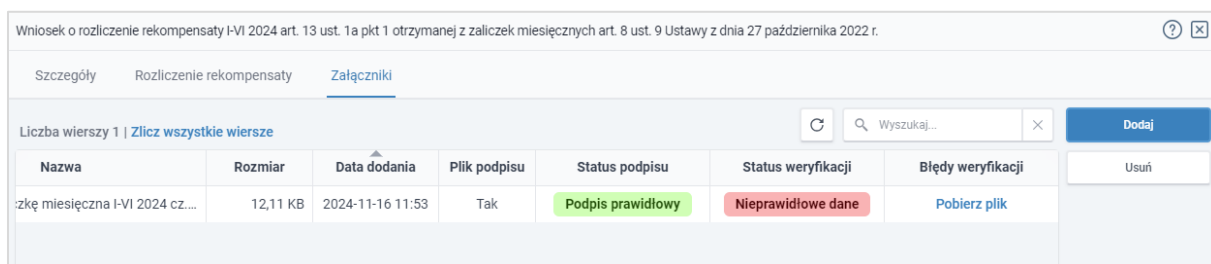
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

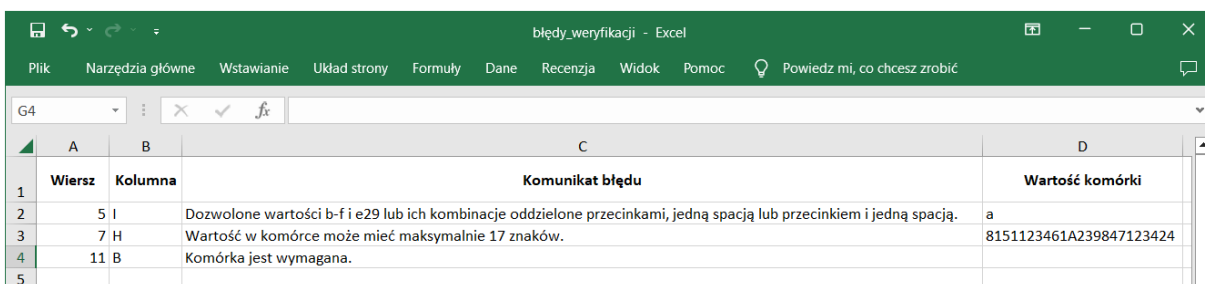


Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
złkę miesięczna I-VI 2024 cz...	12,11 KB	2024-11-16 11:53	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu [Pobierz plik](#) w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.



Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku dokonania modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Rozliczenie rekompensaty** i **Załączniki**.

WNIOSEK CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 1
W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH
ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R.

R/ZM/SE_II/I-VI.2024/6581857129/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz. U. 2024 poz. 190, z późn. zm.) (dalej „Ustawa”)

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 16.11.2024 12:23:14

Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A**.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk


Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.**

*Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem .xades*

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z na .

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

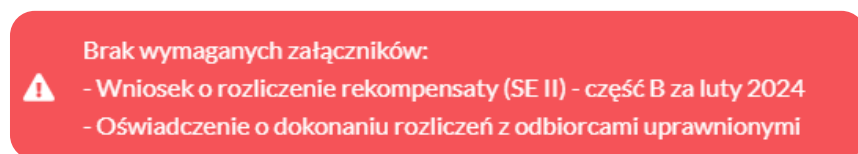
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

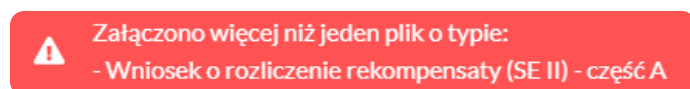
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

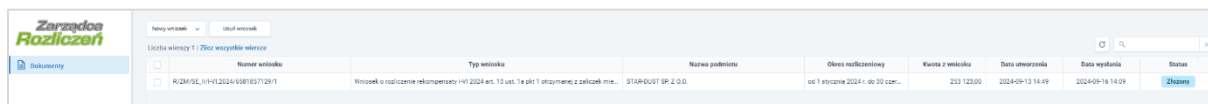
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o rozliczenie rekompensaty.




Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Status
R/2M/SE.II/H/2024/0581037129/1	Wniosek o rozliczenie rekompensaty HV 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 strumieni z zaliczek mie...	STAR-DUŚT SP. Z O.O.	01 1 stycznia 2024 - 00 30 czer...	233 12300	2024-09-13 14:49	2024-09-16 14:09	Złoczony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,

- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-11-13 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku oraz w 2024 roku (Dz.U. 2024 poz. 190 z późn. zm.) za okres od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty


Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Przypomnienie hasła do konta w Portalu

W przypadku chęci zresetowania hasła klikamy przycisk **Przypomnij hasło** w panelu logowania do Portalu. W kolejnym kroku w wyświetlonym panelu **PRZYPOMNIJ HASŁO** wprowadzamy adres e-mail podany podczas rejestracji, na który przesłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem do panelu umożliwiającego wprowadzenie nowego hasła



Rysunek: Panel **PRZYPOMNIJ HASŁO** z wprowadzonym adresem e-mail

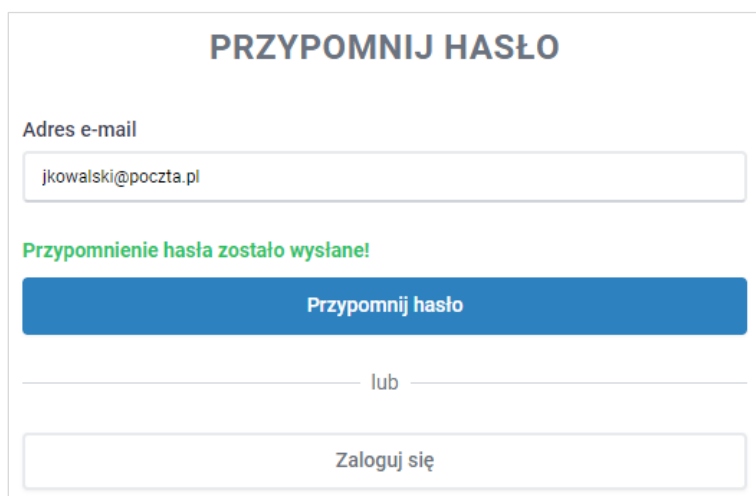
Po wprowadzeniu adresu e-mail klikamy przycisk . Po kliknięciu przycisku na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość zawierająca link do panelu ustawiania nowego hasła.



Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem do resetu hasła do konta w Portalu

Uwaga

Jednocześnie w panelu logowania wyświetlona zostanie informacja o wysłaniu wiadomości e-mail z linkiem do resetu hasła.



Rysunek: Informacja o wysłaniu wiadomości e-mail z linkiem do resetu hasła

Po kliknięciu linku w wiadomości e-mail lewym przyciskiem myszy (lub otwarciu linku w nowej karcie) zostaniemy przekierowani do panelu **ZRESETUJ HASŁO**, gdzie wprowadzamy adres e-mail, na który otrzymaliśmy wiadomość oraz wprowadzamy i powtarzamy nowe hasło do konta.



Rysunek: Panel ustawiania nowego hasła do Portalu z przykładowo uzupełnionymi danymi

Po kliknięciu przycisku **Zresetuj hasło** wyświetlona zostanie informacja o pomyślnie ustawionym hasle oraz panel logowania do Portalu, w którym wprowadzamy adres e-mail i nowe hasło i klikamy **Zaloguj się**.

Minimalne wymagania przeglądarki internetowej:

Microsoft Edge, Firefox 78, Chrome 98 lub wyższe