



Instrukcja Obsługi Portalu

Portal - CARBON - od założenia konta do złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Spis treści

Założenie w Portalu konta Podmiotu wprowadzającego do obrotu.....	4
Wniosek o wypłatę rekompensaty	8
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	8
Uzupełnienie danych o Pełnomocnikach	12
Załączenie dodatkowych dokumentów	13
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	16
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA.....	17
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	20
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty	21
Wniosek o rozliczenie rekompensaty	22
Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły	22
Edycja danych w zakładce Wnioski o rekompensaty	25
Uzupełnienie danych o Pełnomocnikach	28
Załączenie dodatkowych dokumentów	30
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	32
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA.....	34
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty	38
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty	38
Przypomnienie hasła do konta w Portalu.....	39

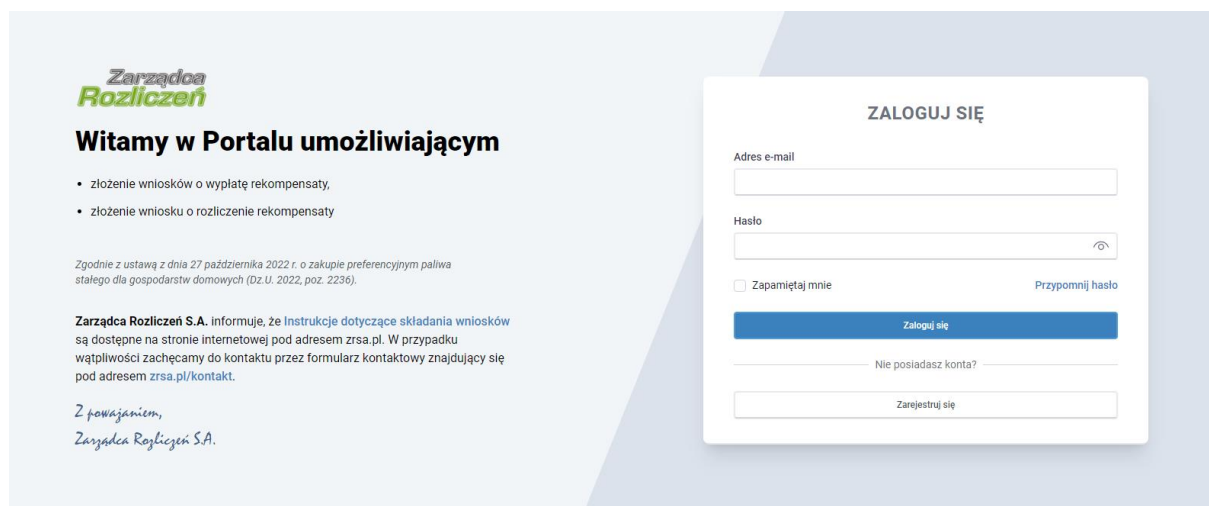
Niniejszy dokument zawiera szczegółowy opis procesu założenia konta przez Podmiot wprowadzający do obrotu, a także proces tworzenia i przesyłania do Zarządcy Rozliczeń S.A. **Wniosku o wypłatę rekompensaty**.

Przez zawarte w niniejszym dokumencie pojęcie:

- **Podmiot wprowadzający do obrotu** - należy rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974 i 1570) wykonującego działalność gospodarczą w zakresie wprowadzania do obrotu paliwa stałego określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 12 ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych,
- **ZRSA** - należy rozumieć Zarządcę Rozliczeń S.A.,
- **KRS** - należy rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy,
- **Wniosek o wypłatę rekompensaty** - należy rozumieć Wniosek o wypłatę rekompensaty, o którym mowa w art. 15 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, składany za dany miesiąc,
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty** - należy rozumieć Wniosek o rozliczenie rekompensaty, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, składany za cały okres przysługiwania prawa do rekompensaty.

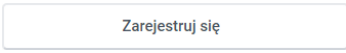
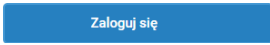
Założenie w Portalu konta Podmiotu wprowadzającego do obrotu

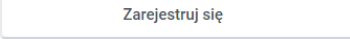
W celu zgłoszenia zamiaru skorzystania z rekompensaty w pierwszej kolejności należy założyć konto Podmiotu wprowadzającego do obrotu za pośrednictwem Portalu dostępnego pod adresem carbon.zrsa.pl.



Rysunek: Strona główna Portalu

Z poziomu strony głównej Portalu możemy:

- zapoznać się z dokumentacją dotyczącą rekompensaty dostępną na stronie ZRSA - niebieski link zrsa.pl, zakładka CARBON,
- założyć konto podmiotu - przycisk ,
- logować się na założone konto użytkownika podmiotu - przycisk .

W celu utworzenia konta, w pierwszej kolejności klikamy przycisk  widoczny w prawej dolnej części strony głównej portalu. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie panel, w którym wprowadzamy następujące dane:

- **Numer NIP Podmiotu wprowadzającego do obrotu** - NIP Podmiotu wprowadzającego do obrotu,
- **Imię użytkownika** - wpisujemy pierwsze imię użytkownika profilu, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów w imieniu Podmiotu wprowadzającego do obrotu, niezbędnych do uzyskania rekompensaty,
- **Nazwisko użytkownika** - wpisujemy nazwisko użytkownika profilu podmiotu, 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,
- **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 Podmiotu wprowadzającego do obrotu

Imię użytkownika Nazwisko użytkownika

Adres e-mail

Hasło Powtórz hasło

Zarejestruj się

Posiadasz konto?

Rysunek: Panel rejestracji konta podmiotu w Portalu z przykładowymi danymi

Po wprowadzeniu wszystkich danych klikamy przycisk .

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość wprowadzona w polu **Hasło** jest różna od wartości wprowadzonej w polu **Powtórz hasło**, po kliknięciu przycisku 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 polach **Hasło** i **Powtórz hasło**

Uwaga

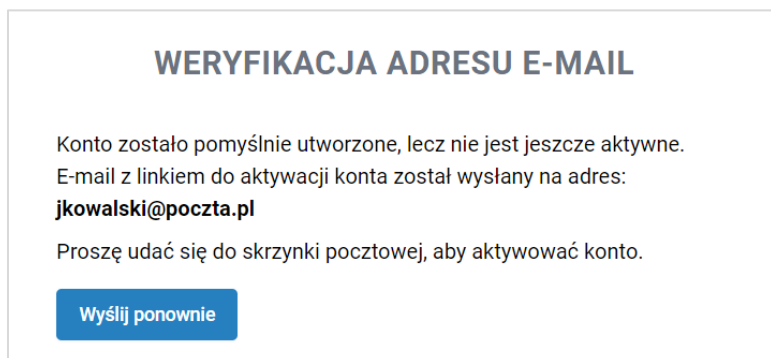
W przypadku, kiedy istnieje już konto w Portalu utworzone w oparciu o ten sam adres e-mail, co adres wprowadzony w polu **Adres e-mail**, po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Adres e-mail

Adres e-mail już występuje.

Rysunek: Komunikat o istnieniu konta o podanym adresie e-mail

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

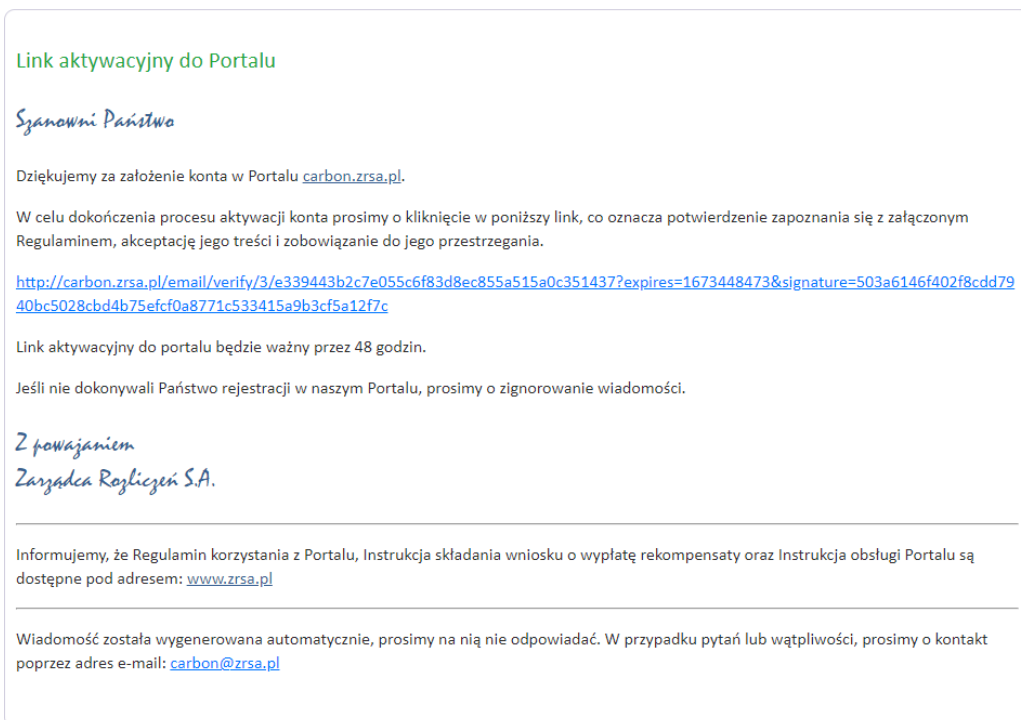


Rysunek: Informacja o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu

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.

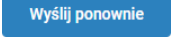
Kliknięcie linku aktywacyjnego jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z załączonym Regulaminem Portalu, akceptacją jego treści i zobowiązaniem do jego przestrzegania.




Uwaga

Aby prawidłowo aktywować utworzone konto Podmiotu, należy **kliknąć link lewym przyciskiem myszy** lub **otworzyć link w nowej karcie przeglądarki** (klikamy link prawym przyciskiem myszy, następnie wybieramy daną opcję) lub **skopiować link i wkleić w nowej karcie przeglądarki**. Niezależnie od wybranej metody należy pamiętać, aby **link został otwarty w tej samej przeglądarce**, w której nastąpiła rejestracja konta.

Uwaga

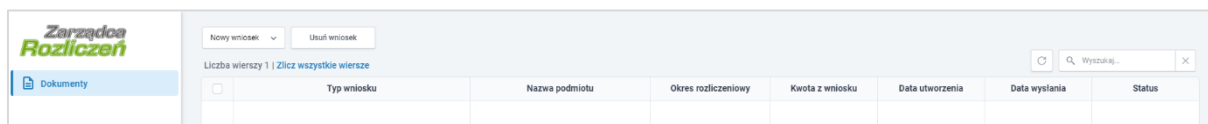
Link aktywacyjny jest ważny przez 48 godzin od momentu otrzymania wiadomości e-mail.

Aby aktywacja konta była możliwa po upływie 48 godzin, klikamy przycisk  widoczny poniżej informacji o pomyślnym utworzeniu konta. Jeżeli w trakcie 48 godzin przeglądarka została zamknięta i ponowne otwarcie strony z informacją o pomyślnym utworzeniu konta na Portalu nie jest możliwe, na stronie głównej Portalu, w panelu logowania

klikamy przycisk . W polu **Adres e-mail** wpisujemy adres e-mail podany podczas rejestracji konta, następnie klikamy przycisk . W wiadomości otrzymanej na podany adres e-mail klikamy w link resetu hasła (ważny przez 60 minut), w skutek czego otwarta zostanie strona z informacją o konieczności aktywacji konta wraz z możliwością ponownego wysłania linku aktywacyjnego po kliknięciu przycisku .

Wówczas na adres e-mail podczas zakładania konta, przesłana zostanie nowa wiadomość z linkiem aktywującym konto w Portalu.

Po pomyślnej aktywacji konta, zostaniemy przekierowani na profil Podmiotu wprowadzającego do obrotu w Portalu z widoczną zakładką **Dokumenty**.



Rysunek: Portal - zakładka **Dokumenty**

Wniosek o wypłatę rekompensaty

Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły

W celu złożenia **Wniosku o wypłatę rekompensaty**, o którym mowa w art. 15 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych, klikamy przycisk **Nowy wniosek** widoczny w zakładce **Dokumenty** a następnie wybieramy **Wniosek o wypłatę rekompensaty**. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Pełnomocnicy,
- Załączniki.

Zakładka **Szczegóły** składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu.

W kolejnym kroku przystępujemy do uzupełnienia danych na formularzu wniosku.

Wniosek o wypłatę rekompensaty

Szczegóły Pełnomocnicy Załączniki

WNIOSEK CZĘŚĆ A

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R. O ZAKUPIE PREFERENCYJNYM PALIWA STAŁEGO DLA GOSPODARSTW DOMOWYCH (DZ. U. Z 2022 R., POZ. 2236), ZWANEJ DALEJ: "USTAWĄ"

Dane podstawowe

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu
9328064299

Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu
albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (należy wpisać tylko cyfry, bez spacji i znaków specjalnych)

Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu
PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU PALIWEM STAŁYM W WARSZAWIE
zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Rodzaj podmiotu
— wybierz —

Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
####

Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu
(należy podać tylko jeden adres e-mail)

Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

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

- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu** - numer NIP podmiotu wprowadzającego do obrotu zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania w Portalu konta Podmiotu wprowadzającego do obrotu. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu** - należy podać, gdy podmiot zarejestrowany jest w KRS albo podać informację o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- **Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu** - nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu, wymienionego w Rozporządzeniu Ministra Aktywów Państwowych z dnia 2 listopada 2022 r. w sprawie wykazu podmiotów uprawnionych do prowadzenia sprzedaży gminom paliwa stałego. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Rodzaj podmiotu** - rodzaj podmiotu wprowadzającego do obrotu, składającego Wniosek o wypłatę rekompensaty,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, 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 wprowadzającego do obrotu** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA. Należy wpisać tylko cyfry, bez znaków specjalnych,
- **Miesiąc i rok, za który jest składany wniosek** - z listy rozwijanej, dostępnej po kliknięciu w pole, wybieramy okres, którego dotyczy Wniosek o wypłatę rekompensaty,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Łączna ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t], z czego:** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - a) ilość paliwa stałego sprzedanego gminom, gminom sąsiednim lub innym podmiotom na podstawie umów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
 - b) ilość paliwa stałego sprzedanego na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

- c) ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia wejścia w życie Ustawy [t] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Suma ujętych w księgach rachunkowych, w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, kosztów uzasadnionych, o których mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy [zł] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Uzasadniony średni jednostkowy koszt paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, o którym mowa w art. 15 ust. 2 [zł/t] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Suma przychodów ze sprzedaży paliwa stałego uzyskanych w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [zł] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Średnia cena netto sprzedaży paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, o której mowa w art. 15 ust. 4 Ustawy [zł/t] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Stawka podatku VAT [%] - Należy podać w procentach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku,
- Inne informacje niezbędne do obliczenia i wypłaty rekompensaty - należy wprowadzić w przypadku posiadania dodatkowych informacji niezbędnych do obliczenia i wypłaty rekompensaty (informacje nie uwzględnione we Wniosku lub załącznikach).

Wniosek o wypłatę rekompensaty

Szczegóły Pełnomocnicy Załączniki

WNIOSEK CZĘŚĆ A

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R. O ZAKUPIE PREFERENCYJNYM PALIWA STAŁEGO DLA GOSPODARSTW DOMOWYCH (DZ. U. Z 2022 R., POZ. 2236), ZWANEJ DALEJ: "USTAWA"

Dane podstawowe

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu: 9328064299

Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu:

albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (należy wpisać tylko cyfry, bez spacji i znaków specjalnych)

Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu: PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU PALIWEM STAŁYM W WARSZAWIE

zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Rodzaj podmiotu: Przedsiębiorstwo niefinansowe

Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty: 53 1500 0002 3604 1377 0587 0165

Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu: jkowalski@poczta.pl

(należy podać tylko jeden adres e-mail)

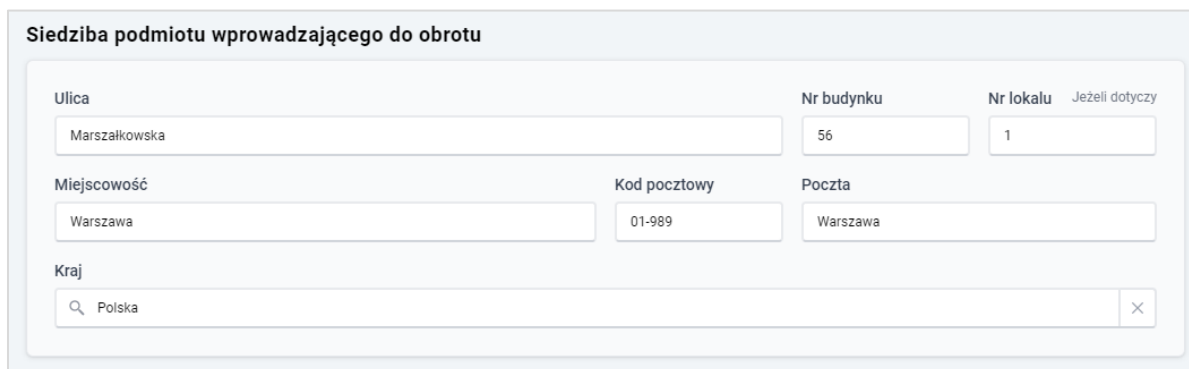
Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu:

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

W sekcji **Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu** uzupełniamy brakujące informacje. Sekcja składa się z następujących pól:


- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu (jeżeli dotyczy),
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj (domyślnie ustawiona wartość Polska).

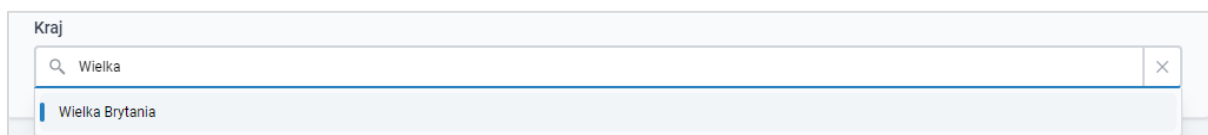


The screenshot shows a form titled "Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu". It contains several input fields: "Ulica" (filled with "Marszałkowska"), "Nr budynku" (filled with "56"), "Nr lokalu" (filled with "1" and a label "Jeżeli dotyczy"), "Miejscowość" (filled with "Warszawa"), "Kod pocztowy" (filled with "01-989"), "Poczta" (filled with "Warszawa"), and "Kraj" (a dropdown menu showing "Polska").

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu**


Uwaga

W przypadku, kiedy chcemy zmienić wartość w polu **Kraj**, klikamy przycisk  aby usunąć domyślną wartość, następnie wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i klikamy na nazwę kraju, która wyświetli się na liście.



The screenshot shows the "Kraj" dropdown menu. The input field contains "Wielka". Below the input field, a list of suggestions is shown, with "Wielka Brytania" highlighted.

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

Przed przejściem do następnej zakładki **Pełnomocnicy**, zapisujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku  na dole formularza.

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.

Uzupełnienie danych o Pełnomocnikach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Pełnomocnicy**, w której wprowadzamy informacje dotyczące pełnomocników ustanowionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu Podmiotu wprowadzającego do obrotu.

The screenshot shows the 'Pełnomocnicy' tab of a form titled 'Wniosek o wypłatę rekompensaty'. The tab is highlighted with a blue underline. Above the table, there are tabs for 'Szczegóły', 'Pełnomocnicy', and 'Załączniki'. Below the tabs, there is a header for the table with a refresh icon, a search bar labeled 'Wyszukaj...', and a 'Dodaj' button. The table has columns: 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer PESEL', 'Adres e-mail', and 'Telefon'. There is a checkbox in the first column and buttons 'Edytuj' and 'Usuń' on the right side of the table.

Rysunek: Zakładka **Pełnomocnicy**

W celu wprowadzenia danych dotyczących pełnomocnika klikamy przycisk **Dodaj**. Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz, w którym należy uzupełnić następujące informacje:

- Imię,
- Nazwisko,
- Numer PESEL,
- Adres e-mail,
- Telefon.




The screenshot shows a form titled 'Pełnomocnik' with a close button in the top right corner. The form contains several input fields with the following values: 'Imię' (Andrzej), 'Nazwisko' (Nowak), 'Numer PESEL' (99060153621), 'Adres e-mail' (anowak@poczta.pl), and 'Telefon' (333 222 111). A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.





Rysunek: Przykładowo wypełniony formularz dodawania Pełnomocnika

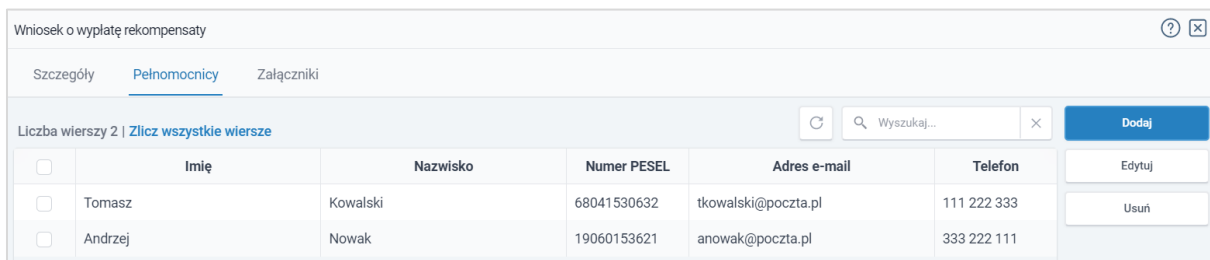
Po uzupełnieniu brakujących danych w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**.



W celu dodania kolejnej pozycji klikamy przycisk **Dodaj** widoczny po prawej stronie zakładki.

Dane widoczne na liście zakładki **Pełnomocnicy** możemy edytować. W tym celu zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru ☐.

Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk , wprowadzamy zmiany w wyświetlonym formularzu, następnie klikamy przycisk .

W celu usunięcia dodanych informacji o pełnomocniku, zaznaczamy pozycję 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.



	Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Adres e-mail	Telefon	
<input type="checkbox"/>	Tomasz	Kowalski	68041530632	tkowalski@poczta.pl	111 222 333	
<input type="checkbox"/>	Andrzej	Nowak	19060153621	anowak@poczta.pl	333 222 111	

Rysunek: Przykładowo uzupełniona zakładka **Pełnomocnicy**

Załączenie dodatkowych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do złożenia Wniosku o rekompensatę, np. *Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów*.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający informacje uzupełniające,
- **Opis metodologii zastosowanej do obliczenia uzasadnionego średniego kosztu jednostkowego** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania podczas składania pierwszego Wniosku o wypłatę rekompensaty przez podmiot wprowadzający do obrotu,
- **Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o wypłatę rekompensaty z prawdą** - dokument obowiązkowy do dodania,
- **Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej,
- **Pełnomocnictwo - w przypadku podpisywania wniosku przez Pełnomocnika** - 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 wprowadzającego do obrotu nieujawnioną w KRS,
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot wprowadzający do obrotu uważa za zasadne.

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. *Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów*,
- **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.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w formacie .pdf, word (.doc), excel (.xls / .xlsx / .csv).

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

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

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

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
<input type="checkbox"/>	Pełnomocnictwo - w przypadku podpisywania wniosku przez p...	Pełnomocnictwo.pdf	27,20 KB	2023-01-11 10:10	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 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, odpowiednio podpisane dokumenty. Informacja o dołączonych do Wniosku o wypłatę rekompensaty dokumentach 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 **Wniosek o wypłatę rekompensaty** w formacie .pdf z danymi uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Pełnomocnicy** i **Załączniki**.

WNIOSEK CZĘŚĆ A	
WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R. O ZAKUPIE PREFERENCYJNYM PALIWA STAŁEGO DLA GOSPODARSTW DOMOWYCH (DZ. U. Z 2022 R., POZ. 2236), ZWANEJ DALEJ: "USTAWĄ"	
Dane podstawowe	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu	9328064299
Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	
Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU PALIWEM STAŁYM W WARSZAWIE
Rodzaj podmiotu	Przedsiębiorstwo niefinansowe
Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	53 1500 0002 3604 1377 0587 0165
Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu	jkowalski@poczta.pl
Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu	111 222 333

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty - WNIOSEK CZĘŚĆ A

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji.

Uwaga

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

Podpisany Wniosek o wypłatę rekompensaty 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 rekompensaty - część A*.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A*.

Po dodaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty zapisujemy formularz, klikając przycisk

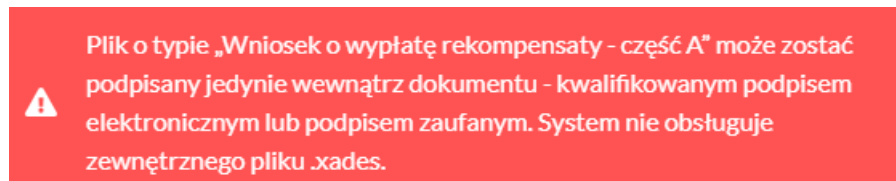
Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o wypłatę rekompensaty - część A* dodamy w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o wypłatę rekompensaty - 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 dodawania kolejnych dokumentów i 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  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 dodana Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:



- Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów
- Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o wypłatę rekompensaty z prawdą

Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga


W przypadku, kiedy plik typu Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów lub wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty - 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 wypłatę rekompensaty - część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików tego samego typu


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

<div> <div>Zarządca Rozliczeń</div> <div> <div>Nowy wniosek</div> <div>Usunięty wniosek</div> </div> </div>		<div> <div>Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze</div> <div> <div>Wyszukaj...</div> <div>X</div> </div> </div>					
	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	PRZEDSIĘBIORSTWO OBROTU PALIWEM STAŁYM W WARSZ...	styczeń 2023	7 312,00	2023-01-11 15:26	-	Roboczy

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

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

- **Typ wniosku** - nazwa wniosku,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu, w imieniu, którego składany jest Wniosek o wypłatę rekompensaty,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek o wypłatę rekompensaty,
- **Kwota z wniosku** - informacja o wnioskowanej wysokości rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data oraz godzina dodania Wniosku o wypłatę rekompensaty w Portalu,
- **Data wysłania** - data oraz godzina złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku o wypłatę rekompensaty 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 wprowadzającemu do obrotu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **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,
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,

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

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-01-19 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę rekompensaty za okres 2022-07 - 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.

Uwaga:

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania Wniosków o wypłatę rekompensaty, wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U. 2022 poz. 2236), znajdują się w „Instrukcji składania wniosku o wypłatę rekompensaty”, dostępnej pod adresem zrsa.pl

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania Wniosku o wypłatę rekompensaty oraz Instrukcja Obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.
W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: carbon@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 w 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 wprowadzającego do obrotu**, wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych podmiotu wprowadzającego do obrotu.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek o wypłaty rekompensaty, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

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

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 14 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

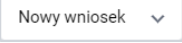
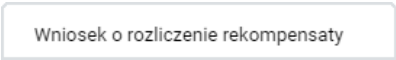
Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę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

Wniosek o rozliczenie rekompensaty

Wypełnienie formularza - zakładka Szczegóły

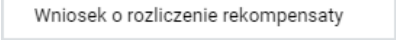
Zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA Wniosek o wypłatę rekompensaty umożliwia złożenie w Portalu Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

W celu złożenia **Wniosku o rozliczenie rekompensaty**, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw

domowych, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty** a następnie z rozwiniętej listy wybieramy .

Uwaga

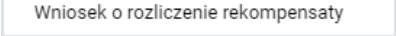
Złożenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe jedynie po wcześniejszym zatwierdzeniu przez ZRSA przesłanego **Wniosku o wypłatę rekompensaty**. W przeciwnym razie,

po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Brak zatwierdzonego Wniosku o wypłatę rekompensaty

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A**, składający się z czterech zakładek:

- Szczegóły,
- Wnioski o rekompensaty,
- Pełnomocnicy,
- Załączniki.

W zakładce **Szczegóły** dane dotyczące podmiotu wprowadzającego do obrotu zostały zczytane automatycznie na podstawie ostatniego zatwierdzonego Wniosku o wypłatę rekompensaty. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zczytanych danych. W przypadku potrzeby dokonania zmian, przystępujemy do edycji danych na formularzu.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty

Szczegóły
Wnioski o rekompensaty
Pełnomocnicy
Załączniki

WNIOSEK CZĘŚĆ A

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R. O ZAKUPIE PREFERENCYJNYM PALIWA STAŁEGO DLA GOSPODARSTW DOMOWYCH (DZ. U. Z 2022 R., POZ. 2236), ZWANEJ DALEJ: "USTAWĄ"

Dane podstawowe

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu

6363836363

Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu

albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (należy wpisać tylko cyfry, bez spacji i znaków specjalnych)

Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu

POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH

zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

Rodzaj podmiotu

Przedsiębiorstwo niefinansowe

Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata kwoty rozliczenia rekompensaty

62 0000 2835 0000 0000 4694 0000

Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu

jkowalski@poczta.pl

(należy podać tylko jeden adres e-mail)

Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu

111 222 333

(wypełnia się dobrowolnie, podany nr telefonu wyłącznie do kontaktu w sprawie danych wniosku, brak nr telefonu nie jest błędem formalnym)

Wysokość pobranej rekompensaty (łącznie za wszystkie okresy rozliczeniowe) [zł]

Zapisz
Generuj PDF
Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

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

- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu** - numer NIP podmiotu wprowadzającego do obrotu zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania w Portalu konta Podmiotu wprowadzającego do obrotu. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu** - numer KRS zaczytany z ostatniego zatwierdzonego Wniosku o wypłatę rekompensaty (jeżeli został wprowadzony),
- **Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu** - nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu, wymienionego w Rozporządzeniu Ministra Aktywów Państwowych z dnia 2 listopada 2022 r. w sprawie wykazu podmiotów uprawnionych do prowadzenia sprzedaży gminom paliwa stałego. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Rodzaj podmiotu** - rodzaj podmiotu wprowadzającego do obrotu, składającego Wniosek o wypłatę rekompensaty, zaczytany z ostatniego zatwierdzonego Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata kwoty rozliczenia rekompensaty** - 26-cyfrowy numer rachunku, zaczytany z ostatniego zatwierdzonego Wniosku o wypłatę rekompensaty, na który zostanie dokonana ewentualna wypłata


kwoty rozliczenia rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,

- **Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu** - adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zaczytany z ostatniego zatwierdzonego Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu** - numer telefonu do kontaktu z ZRSA, zaczytany z ostatniego zatwierdzonego Wniosku o wypłatę rekompensaty. W przypadku edycji należy wpisywać tylko cyfry, bez znaków specjalnych,
- **Wysokość pobranej rekompensaty (łącznie za wszystkie okresy rozliczeniowe) [zł]** - wartość w tym polu należy uzupełnić po zakończeniu edycji danych w zakładce **Wnioski o rekompensaty**. Jest to suma wszystkich pozycji w kolumnie *Otrzymana kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł]*. Pole jest zablokowane do edycji, aby je uzupełnić należy skorzystać z przycisku [PRZELICZ AUTOMATYCZNIE](#),
- **Kwota rozliczenia rekompensaty** - wartość w tym polu należy uzupełnić po zakończeniu edycji danych w zakładce **Wnioski o rekompensaty**. Jest to suma wszystkich pozycji w kolumnie *Rozliczenie kwoty rekompensaty za dany okres rozliczeniowy [zł]*. Pole jest zablokowane do edycji, aby je uzupełnić należy skorzystać z przycisku [PRZELICZ AUTOMATYCZNIE](#).

Uwaga

W sekcji **Dane podstawowe** należy skorzystać z automatycznego przeliczenia i uzupełnienia pól **Wysokość pobranej rekompensaty (łącznie za wszystkie okresy rozliczeniowe) [zł]** oraz **Kwota rozliczenia rekompensaty** dopiero po zakończeniu edycji danych w zakładce **Wnioski o rekompensatę**.

Aby skorzystać z tej funkcjonalności, klikamy przycisk [PRZELICZ AUTOMATYCZNIE](#) znajdujący się na dole sekcji. Po kliknięciu przycisku, pola zostaną prawidłowo uzupełnione na podstawie danych w zakładce **Wnioski o rekompensaty**.

 W celu automatycznego przeliczenia wartości w polach **Wysokość pobranej rekompensaty (łącznie za wszystkie okresy rozliczeniowe)** oraz **Kwota rozliczenia rekompensaty (do zwrotu / do wypłaty)** należy skorzystać z przycisku: [PRZELICZ AUTOMATYCZNIE](#)

Rysunek: Sekcja **Dane podstawowe** - przycisk **PRZELICZ AUTOMATYCZNIE** wraz z opisem

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego Wniosku o wypłatę rekompensaty. Dane możemy edytować. Sekcja składa się z następujących pól:


- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu (jeżeli dotyczy),
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj (domyślnie ustawiona wartość Polska).

Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
Marszałkowska	56	1	
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	
Warszawa	01-989	Warszawa	
Kraj			
Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu**

Uwaga

W przypadku, kiedy chcemy zmienić wartość w polu **Kraj**, klikamy przycisk  aby usunąć domyślną wartość, następnie 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

Edycja danych w zakładce Wnioski o rekompensaty

Po weryfikacji i ewentualnej edycji zaczytanych danych w zakładce **Szczegóły**, przechodzimy do zakładki **Wnioski o rekompensaty**. W zakładce dostępna jest lista wszystkich okresów rozliczeniowych, za które Podmiot wprowadzający do obrotu złożył Wnioski o wypłatę rekompensaty i znajdują się w statusie **Zatwierdzony**.

Zarządca Rozliczeń

Dokumenty

Nowy wniosek

Usuń wniosek

Liczba wierszy 4 | Zlicz wszystkie wiersze

Wyszukaj

<input type="checkbox"/>	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	lipiec-grudzień 2022	112 233,00	2023-01-12 14:33	2023-01-12 15:48	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	styczeń 2023	244 535,00	2023-02-11 14:55	2023-02-12 09:44	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	luty 2023	1 341 112,00	2023-03-04 10:03	2023-03-04 10:55	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	marzec 2023	21 313,00	2023-04-18 13:25	2023-04-18 14:51	Zatwierdzony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - lista złożonych Wniosków o wypłatę rekompensaty w statusie **Zatwierdzony**

Wniosek o rozliczenie rekompensaty				
Szczegóły	Wnioski o rekompensaty	Pełnomocnicy	Załączniki	
Liczba wierszy 4 Zlicz wszystkie wiersze				
<input type="checkbox"/>	Miesiąc i rok, za który składany był wniosek	Otrzymana kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł]	Rzeczywista kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł]	Rozliczenie kwoty rekompensaty za dany okres rozliczeniowy [zł]
<input type="checkbox"/>	lipiec-grudzień 2022	112 233,00	-	-
<input type="checkbox"/>	styczeń 2023	244 535,00	-	-
<input type="checkbox"/>	luty 2023	1 341 112,00	-	-
<input type="checkbox"/>	marzec 2023	21 313,00	-	-

Rysunek: Zakładka **Wnioski o rekompensaty** - lista okresów rozliczeniowych za które zostały złożone i zatwierdzone Wnioski o wypłatę rekompensaty

Dane dotyczące poszczególnych okresów rozliczeniowych zostały zaczytane z zatwierdzonych Wniosków o rekompensatę. W kolejnym kroku przystępujemy do edycji danych za każdy okres i wprowadzamy rzeczywiste dane dotyczące sprzedaży paliwa stałego. W tym celu dwukrotnie klikamy na pozycję na liście lub zaznaczamy jedną pozycję w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru ☐. Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona ☒. Następnie klikamy przycisk **Edytuj dane**.

Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie uzupełniony formularz, składający się z następujących pól:

- **Miesiąc i rok, za który składany jest wniosek** - okres rozliczeniowy, za który został złożony i zatwierdzony Wniosek o wypłatę rekompensaty. Pole jest zablokowane do edycji,
- **Rzeczywista łączna ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem [t]:** - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola *Łączna ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t], z czego*. Należy wprowadzić wartość z dokładnością do trzech miejsc po przecinku,
- a) **rzeczywista ilość paliwa stałego sprzedanego gminom, gminom sąsiednim lub innym podmiotom na podstawie umów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, w okresie objętym wnioskiem [t]** - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola a) *ilość paliwa stałego sprzedanego gminom, gminom sąsiednim lub innym podmiotom na podstawie umów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t]*. Należy wprowadzić wartość z dokładnością do trzech miejsc po przecinku,
- b) **rzeczywista ilość paliwa stałego sprzedanego na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego w okresie objętym wnioskiem [t]** - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola b) *ilość paliwa stałego sprzedanego na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t]*. Należy wprowadzić wartość z dokładnością do trzech miejsc po przecinku,

- c) rzeczywista ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia wejścia w życie Ustawy [t] - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola *c) ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia wejścia w życie Ustawy [t]*. Należy wprowadzić wartość z dokładnością do trzech miejsc po przecinku,
- Rzeczywista suma ujętych w księgach rachunkowych, w okresie objętym wnioskiem, kosztów uzasadnionych, o których mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy [zł] - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola *Suma ujętych w księgach rachunkowych w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty kosztów uzasadnionych, o których mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy [zł]*. Należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Rzeczywisty uzasadniony średni jednostkowy koszt paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem, o którym mowa w art. 15 ust. 2 [zł/t] - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola *Uzasadniony średni jednostkowy koszt paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, o którym mowa w art. 15 ust. 2 [zł/t]*. Należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Rzeczywista suma przychodów ze sprzedaży paliwa stałego uzyskanych w okresie objętym wnioskiem [zł] - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola *Suma przychodów ze sprzedaży paliwa stałego uzyskanych w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [zł]*. Należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Rzeczywista średnia cena netto sprzedaży paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem, o której mowa w art. 15 ust. 4 Ustawy [zł/t] - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola *Średnia cena netto sprzedaży paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, o której mowa w art. 15 ust. 4 Ustawy [zł/t]*. Należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Otrzymana kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł] - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola *Wnioskowana wysokość rekompensaty (zł)*. Pole jest zablokowane do edycji,
- Rzeczywista kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł] - wartość w polu jest obliczana według wzoru: iloczyn *Rzeczywistej łącznej ilości paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t]* i różnicy między *Rzeczywistym uzasadnionym średnim jednostkowym kosztem paliwa stałego w tym okresie [zł/t]* a *Rzeczywistą średnią ceną netto sprzedaży paliwa stałego w tym okresie [zł/t]*, powiększonej o *Stawkę podatku VAT [%]*. Pole jest zablokowane do edycji,
- Stawka podatku VAT [%] - wartość w polu została zaczytana z Wniosku o rekompensatę za dany okres rozliczeniowy, z pola *Stawka podatku VAT [%]*,

- Rozliczenie kwoty rekompensaty za dany okres rozliczeniowy [zł] - wartość w polu jest obliczana według wzoru: różnica pomiędzy wartościami w polach *Rzeczywista kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł]* i *Otrzymana kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł]*. Pole jest zablokowane do edycji. Dodatni wynik różnicy oznacza dopłatę do rekompensaty natomiast wynik ujemny oznacza zwrot nadpłaconej rekompensaty.

Na koniec zapisujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zapisz** na dole formularza. Po zapisie, w zakładce Wnioski o rekompensaty zostaną uzupełnione wartości w kolumnach *Rzeczywista kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł]* oraz *Rozliczenie kwoty rekompensaty za dany okres rozliczeniowy [zł]*.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty				
Szczegóły Wnioski o rekompensaty Pełnomocnicy Załączniki				
Liczba wierszy 4 Zlicz wszystkie wiersze				
<input type="checkbox"/>	Miesiąc i rok, za który składany był wniosek	Otrzymana kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł]	Rzeczywista kwota rekompensaty za dany okres rozliczeniowy objęty wnioskiem [zł]	Rozliczenie kwoty rekompensaty za dany okres rozliczeniowy [zł]
<input type="checkbox"/>	lipiec-grudzień 2022	112 233,00	350 088,75	237 855,75
<input type="checkbox"/>	styczeń 2023	244 535,00	10 940 515,49	10 695 980,49
<input type="checkbox"/>	luty 2023	1 341 112,00	18 118 002,18	16 776 890,18
<input type="checkbox"/>	marzec 2023	21 313,00	290 945,43	269 632,43

Rysunek: Zakładka *Wnioski o rekompensaty* - przykładowo uzupełnione dane

Uwaga


Po zakończeniu edycji danych należy powrócić do zakładki **Szczegóły** i w sekcji **Dane podstawowe** kliknąć przycisk **PRZELICZ AUTOMATYCZNIE** aby uzupełnić wartości w polach *Wysokość pobranej rekompensaty (łącznie za wszystkie okresy rozliczeniowe) [zł]* oraz *Kwota rozliczenia rekompensaty*.

Uzupełnienie danych o Pełnomocnikach

Po zakończeniu edycji danych w zakładce **Wnioski o rekompensaty**, przechodzimy do zakładki **Pełnomocnicy**, w której możemy dodać informacje dotyczące pełnomocników ustanowionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu Podmiotu wprowadzającego do obrotu.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty				
Szczegóły Wnioski o rekompensaty Pełnomocnicy Załączniki				
Liczba wierszy 0 Zlicz wszystkie wiersze				
<input type="checkbox"/>	Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Adres e-mail
<input type="checkbox"/>				

Rysunek: Zakładka *Pełnomocnicy*

W celu wprowadzenia danych dotyczących pełnomocnika klikamy przycisk . Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie formularz, w którym uzupełniamy następujące informacje:


- Imię,
- Nazwisko,
- Numer PESEL,
- Adres e-mail,
- Telefon.









The screenshot shows a form titled 'Pełnomocnik' with a close button in the top right corner. The form contains five input fields, each with a label above it: 'Imię' (filled with 'Andrzej'), 'Nazwisko' (filled with 'Nowak'), 'Numer PESEL' (filled with '99060153621'), 'Adres e-mail' (filled with 'anowak@poczta.pl'), and 'Telefon' (filled with '333 222 111'). A blue 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

Rysunek: Przykładowo wypełniony formularz dodawania Pełnomocnika

Po uzupełnieniu brakujących danych w wyświetlonym oknie klikamy przycisk .

W celu dodania kolejnej pozycji klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Dane widoczne na liście zakładki **Pełnomocnicy** możemy edytować. W tym celu zaznaczamy pozycję na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru ☐.

Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk , wprowadzamy zmiany w wyświetlonym formularzu, następnie klikamy przycisk .

W celu usunięcia dodanych informacji o pełnomocniku, zaznaczamy pozycję 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.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty

Szczegóły Wnioski o rekompensaty **Pełnomocnicy** Załączniki

Liczba wierszy 2 | Zlicz wszystkie wiersze

Wyszukaj...

Dodaj

	Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Adres e-mail	Telefon	
<input type="checkbox"/>	Jan	Kowalski	77090891562	jkowalski@poczta.pl	333 444 555	Edytuj
<input type="checkbox"/>	Andrzej	Nowak	99060153621	anowak@poczta.pl	333 222 111	Usuń

Rysunek: Przykładowo uzupełniona zakładka **Pełnomocnicy**

Załączenie dodatkowych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do złożenia Wniosku o rekompensatę, np. *Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów*.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający informacje uzupełniające,
- **Raport biegłego rewidenta z usługi atestacyjnej** - dokument obowiązkowy do dodania,
- **Opis metodologii zastosowanej do obliczenia uzasadnionego średniego kosztu jednostkowego** - dokument obowiązkowy do dodania,
- **Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o rozliczenie rekompensaty z prawdą** - dokument obowiązkowy do dodania,
- **Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej,
- **Pełnomocnictwo - w przypadku podpisywania wniosku przez Pełnomocnika** - 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 wprowadzającego do obrotu nieujawnioną w KRS,
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot wprowadzający do obrotu uważa za zasadne.

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:

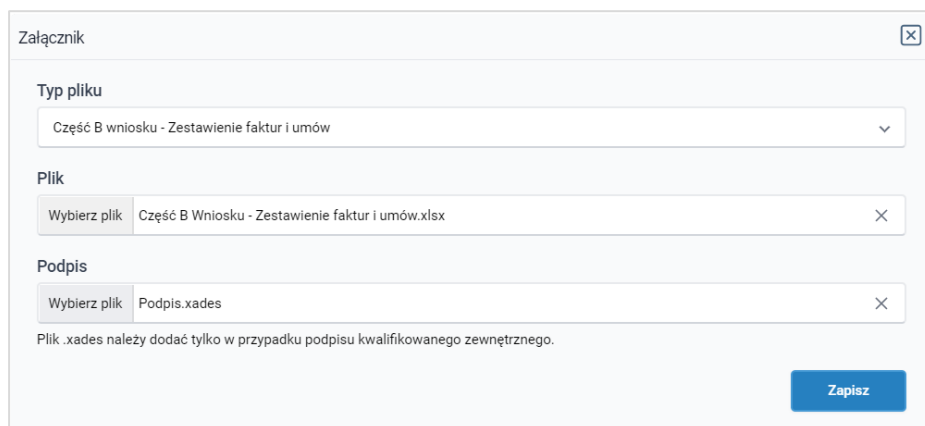
- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w formacie .pdf, word (.doc), excel (.xls / .xlsx / .csv).

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

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



Rysunek: Okno dodawania dokumentu

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
<input type="checkbox"/>	Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów	Zestawienie numerów faktur i numerów um...	2,67 KB	2023-08-01 13:38	Tak	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów**

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 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, odpowiednio podpisane dokumenty. Informacja o dołączonych do Wniosku o wypłatę rekompensaty dokumentach 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 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.

Uwaga

W przypadku kiedy nie dokonamy edycji danych każdego z okresów rozliczeniowych w zakładce **Wnioski o rekompensaty**, po kliknięciu przycisku  zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Należy uzupełnić wszystkie Wnioski z zakładki "Wnioski o rekompensaty".

Rysunek: Komunikat informujący o konieczności uzupełnienia danych w zakładce **Wnioski o rekompensaty** przed wygenerowaniem pdf

Po kliknięciu przycisku **Generuj PDF** wygenerowany i pobrany zostanie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty** w formacie .pdf z danymi uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły**, **Wnioski o rekompensatę**, **Pełnomocnicy** i **Załączniki**.

WNIOSEK CZĘŚĆ A	
WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 1 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 R. O ZAKUPIE PREFERENCYJNYM PALIWA STAŁEGO DLA GOSPODARSTW DOMOWYCH (Dz. U. Z 2022 r., POZ. 2236), ZWANEJ DALEJ: "USTAWĄ"	
Dane podstawowe	
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu	6342834728
Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu (należy wpisać tylko cyfry, bez spacji i znaków specjalnych) albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej	
Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH
Rodzaj podmiotu	Przedsiębiorstwo niefinansowe
Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata kwoty rozliczenia rekompensaty	62 1090 2835 0000 0001 4694 6354
Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu (należy podać tylko jeden adres e-mail)	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 1.08.2023 15:25:28 Strona 1/4

Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty** - strona 1 z 4

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek o rozliczenie rekompensaty podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub popisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji.

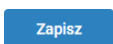
Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

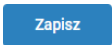
Podpisany Wniosek o rozliczenie rekompensaty dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty - część A**.

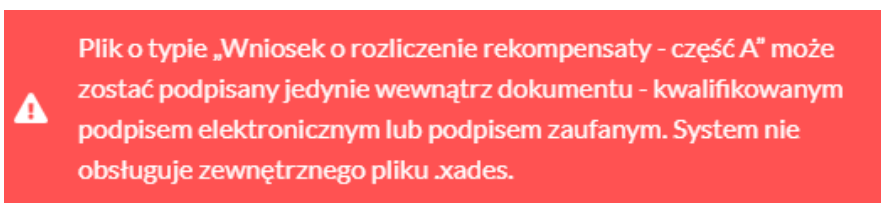
Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty - część A**.

Po dodaniu Wniosku o rozliczenie rekompensaty zapisujemy formularz, klikając przycisk




Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty - część A* dodamy 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 rozliczenie rekompensaty - 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 dodawania kolejnych dokumentów i 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  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 o rozliczenie rekompensaty 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 dodana Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:



- Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o wypłatę rekompensaty z prawdą
- Raport biegłego rewidenta z usługi atestacyjnej

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików


Uwaga

W przypadku, kiedy plik typu Część B wniosku - Zestawienie faktur i umów lub wygenerowany Wniosek o rozliczenie rekompensaty - 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 - część A

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania wniosku z powodu załączenia więcej niż jednego pliku o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty - 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

Usuń wniosek

Liczba wierszy 4 | Złóż wszystkie wiersze

Wyszukaj

Wynikaj

Dokumenty


	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	lipiec-grudzień 2022	112 233,00	2023-01-12 14:33	2023-01-12 15:48	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	styczeń 2023	244 535,00	2023-02-11 14:55	2023-02-12 09:44	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	luty 2023	1 341 112,00	2023-03-04 10:03	2023-03-04 10:55	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	Wniosek o wypłatę rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	marzec 2023	21 313,00	2023-04-18 13:25	2023-04-18 14:51	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rozliczenie rekompensaty	POLSKA GRUPA GÓRNICZA S.A. Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH	-	1 719 193,00	2023-06-21 11:44	2023-06-21 13:45	Roboczy


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

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

- **Typ wniosku** - nazwa wniosku,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu, w imieniu, którego składany jest Wniosek o wypłatę lub rozliczenie rekompensaty,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który złożony został Wniosek o wypłatę rekompensaty. W przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty pole jest puste,
- **Kwota z wniosku** - informacja o wnioskowanej wysokości rekompensaty lub rozliczenia rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data oraz godzina dodania Wniosku o wypłatę lub rozliczenie rekompensaty w Portalu,
- **Data wysłania** - data oraz godzina złożenia Wniosku o wypłatę lub rozliczenie rekompensaty do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku o wypłatę lub rozliczenie rekompensaty.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku o rozliczenie rekompensaty 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 wprowadzającemu do obrotu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **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,

- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,

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

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-08-11 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.491-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu przesłanego wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Uwaga:

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o rozliczenie rekompensaty, wynikające z przepisów ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U. 2022 poz. 2236), znajdują się w „Instrukcji składania wniosku o rozliczenie rekompensaty”, dostępnej pod adresem zrsa.pl

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania wniosku o rozliczenie rekompensaty oraz Instrukcja Obsługi Portalu są dostępne pod adresem: [www.zrsa.pl](https://zrsa.pl)

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


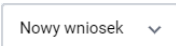
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych w 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 wprowadzającego do obrotu**, wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych podmiotu wprowadzającego do obrotu.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek o rozliczenie rekompensaty, uwzględniając zgłoszone uwagi.

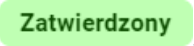
Przykładowo:

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

Uwaga

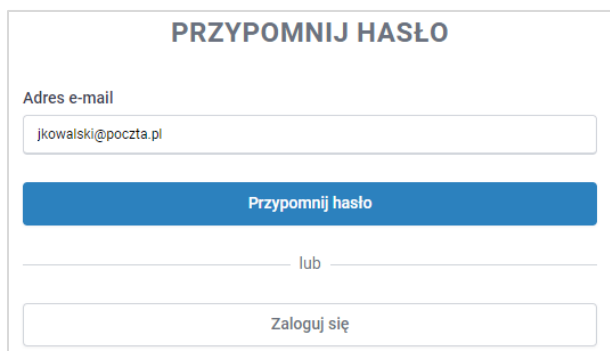
W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 14 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o rozliczenie rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

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 wprowadzającego do obrotu** 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 w Portalu. W kolejnym kroku w wyświetlonym panelu **PRZYPOMNIJ HASŁO** wprowadzamy adres e-mail podany podczas zakładania konta, na który przesłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem resetującym hasło.



Rysunek: Panel **PRZYPOMNIJ HASŁO** z wprowadzonym adresem e-mail

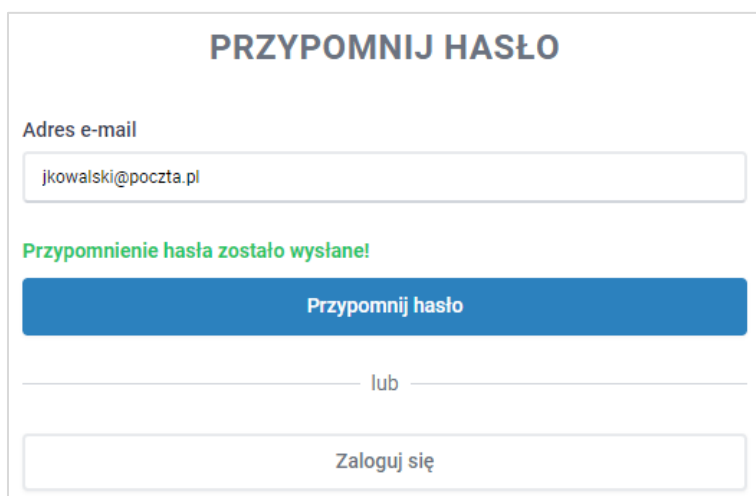
Po wprowadzeniu adresu e-mail klikamy przycisk **Przypomnij hasło**. Po kliknięciu przycisku na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość, zawierająca link do resetu hasła.



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 resetu hasła do Portalu z przykładowo uzupełnionymi danymi

Po kliknięciu przycisku **Zresetuj hasło** wyświetlona zostanie informacja o pomyślnie zresetowanym 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