**INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU 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. 2022 poz. 2236), dalej: "Ustawa"

**(podstawa prawna instrukcji - art. 17 ust. 10 Ustawy)**

|  |
| --- |
| 1. Podmioty wprowadzające do obrotu składają wniosek o wypłatę rekompensaty, o którym mowa w art. 15 Ustawy (dalej: „wniosek”) za pomocą formularza elektronicznego, udostępnionego na stronie internetowej administrowanej przez Zarządcę Rozliczeń S.A. (dalej: „ZRSA”), za pośrednictwem Portalu dostępnego pod adresem: https://carbon.zrsa.pl, (dalej: „Portal”). Instrukcja Obsługi Portalu dostępna jest na stronie internetowej <https://www.zrsa.pl/> (SYSTEMY WSPARCIA🡪 CARBON 🡪 DOKUMENTY DO POBRANIA) 2. Portal przeznaczany jest do składania wniosków przez podmioty wprowadzające do obrotu, które wykonują działalność gospodarczą w zakresie wprowadzania do obrotu paliwa stałego, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 12 Ustawy. 3. Składanie, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków odbywa się wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej. 4. Wniosek obejmuje: Część A wypełnioną i wygenerowaną w Portalu w pliku pdf oraz Część B, którą w postaci pliku Excel należy pobrać ze strony internetowej <https://www.zrsa.pl/> (SYSTEMY WSPARCIA🡪 CARBON 🡪 DOKUMENTY DO POBRANIA). 5. Wnioski składane są odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie 60 dni od ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy wniosek. Pierwszy wniosek pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, składa się jednorazowo w terminie od dnia 23 stycznia 2023 r. do dnia 25 lutego 2023 r. za transakcje sprzedaży paliwa stałego dokonane do dnia 31 grudnia 2022 r. 6. W przypadku złożenia wniosku z niedochowaniem terminu, o którym mowa w pkt 5, wniosek ten pozostawia się bez rozpatrzenia. 7. W celu złożenia wniosku należy skorzystać z konta w Portalu. Jeden podmiot wprowadzający do obrotu posiada jedno konto w Portalu. W przypadku gdy podmiot wprowadzający do obrotu posiada już konto w Portalu wykorzystuje je do składania wniosków. W przypadku braku konta w Portalu, konieczne jest jego założenie. Po wprowadzeniu podstawowych danych tj. NIP podmiotu wprowadzającego do obrotu oraz adres e-mail, na adres e-mail wskazany podczas zakładania konta zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Należy uważnie wprowadzać adres e-mail, ponieważ nie ma technicznej możliwości zmiany adresu e-mail, na który zostanie przesłany link aktywacyjny. 8. W przypadku nieotrzymania wiadomości, o której mowa w pkt. 7 w terminie 48 godzin, należy sprawdzić wszystkie skrzynki pocztowe, w tym dotyczące wiadomości śmieci lub spamu. Wiadomość e-mail może zostać zakwalifikowana jako spam, ze względu na stosowaną politykę bezpieczeństwa informatycznego. W sytuacji braku otrzymania wiadomości, należy skontaktować się z ZRSA, pod adresem e-mail: portal@zrsa.pl z podaniem w tytule wiadomości „brak linku aktywacyjnego" oraz podaniem w treści wiadomości numeru telefonu kontaktowego i NIP. ZRSA odpowie w drodze mailowej lub skontaktuje się telefonicznie. 9. Po zalogowaniu się do Portalu, w celu złożenia wniosku należy kliknąć „Nowy wniosek”. 10. W formularzu elektronicznym wniosku należy wybrać okres, za który wniosek jest składany, uzupełnić wymagane dane w sekcji Szczegóły, a następnie je zapisać. Opis dotyczący pól i ich wypełniania znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji. 11. Przed wygenerowaniem w Portalu Części A w pliku pdf możliwe jest dodanie podpisanych elektronicznie załączników w sekcji Załączniki. Wówczas na wygenerowanej Części A pojawią się nazwy załączonych dokumentów. Dopuszczalne jest dodanie załączników w Portalu (w tym Części B, która stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji) po wygenerowaniu Części A, przy czym wtedy plik nie będzie zawierał nazw załączonych dokumentów. 12. Wygenerowaną Część A w formacie pdf, która utworzy się pod nazwą „Wniosek o wypłatę rekompensaty”, należy pobrać i zapisać w swoim komputerze. Wzór wniosku Część A stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji. 13. Do każdego formularza elektronicznego wniosku należy załączyć w sekcji Załączniki podpisane elektronicznie dokumenty: 14. Część A, 15. Wniosek Część B uzupełniony poza Portalem w pliku Excel. Plik należy zapisać w formacie xlsx lub xls pod odpowiednią nazwą np. „Część B wniosku zestawienie faktur i umów”. W przypadku dużej ilości danych, Część B należy złożyć w kilku plikach, oznaczając pliki kolejnym numerem, 16. „Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o wypłatę rekompensaty z prawdą”. 17. „Opis metodologii zastosowanej do obliczenia uzasadnionego średniego kosztu jednostkowego”. Opis dostarcza się z pierwszym wnioskiem i w każdym przypadku zmiany metodologii.   Dodatkowo możliwe jest dodawanie innych załączników niż wymienione, np. pełnomocnictwa.  Jeżeli dokument „Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej” nie został złożony wraz z wcześniejszym wnioskiem, należy go załączyć. Składa się go jednokrotnie.   1. Nie jest możliwa zmiana załączników, które zostały dodane przed wygenerowaniem Części A, bez konieczności jej ponownego wygenerowania. 2. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego wniosku, należy przed złożeniem podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu wprowadzającego do obrotu. Reprezentacja zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, (dalej: „KRS”) lub w innym równoważnym rejestrze, np. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dla osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą i spółek cywilnych, (dalej: „CEiDG”) lub udzielonym pełnomocnictwem. 3. W przypadku podpisywania załączników przez pełnomocnika należy w sekcji Załączniki dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu wprowadzającego do obrotu, ujawnione w KRS lub w innym równoważnym rejestrze. Z treści pełnomocnictwa powinien jasno wynikać zakres czynności do jakich został upoważniony Pełnomocnik. Podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z  oryginałem. 4. Dokument „Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o wypłatę rekompensaty z prawdą” należy podpisać wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu wprowadzającego do obrotu, zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS lub innym równoważnym rejestrze, np. CEiDG. „Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o wypłatę rekompensaty z prawdą” dotyczy każdego wniosku, do którego każdorazowo należy je załączyć. 5. „Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej” raz złożona jest ważna do odwołania i nie jest konieczne jej składanie przy każdym kolejnym wniosku, w tym wniosku po wezwaniu. 6. Część A w formacie pdf oraz Część B w postaci pliku Excel należy wyłącznie podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nie należy załączać dokumentów wydrukowanych i zeskanowanych, podpisanych po zeskanowaniu ani modyfikować ich treści i nazw przed i po podpisaniu. 7. W przypadku, gdy Część B w formacie xls lub xlsx jest podpisana zewnętrznym podpisem elektronicznym, do załączników należy dołączyć osobny plik podpisu XAdES. 8. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego wniosku należy dodać w sekcji Załączniki wybierając odpowiedni Typ pliku, a następnie wysłać do weryfikacji przez ZRSA, poprzez wybranie przycisku „Wyślij”. Po skutecznym przesłaniu, wniosek otrzymuje w Portalu status „Złożony”. 9. Na adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu, wskazany we wniosku zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem otrzymania wniosku przez ZRSA. W przypadku braku otrzymania wiadomości, o której mowa powyżej, w terminie 24 godzin od dnia przesłania wniosku, należy sprawdzić wszystkie skrzynki pocztowe, w tym dotyczące wiadomości śmieci lub spamu, gdyż wiadomość e-mail może zostać zakwalifikowana jako spam, ze względu na stosowaną politykę bezpieczeństwa informatycznego. W sytuacji nieotrzymania wiadomości, należy skontaktować się z ZRSA, pod adresem e-mail: portal@zrsa.plportal@zrsa.pl z podaniem w tytule wiadomości „brak potwierdzenia otrzymania wniosku” oraz podaniem w treści wiadomości numeru telefonu kontaktowego i NIP. ZRSA odpowie w drodze mailowej lub skontaktuje się telefonicznie. 10. ZRSA weryfikuje wniosek pod względem wysokości wnioskowanej kwoty rekompensaty, prawidłowości dokonanych obliczeń, kompletności wymaganych dokumentów i prawidłowego reprezentowania podmiotu wprowadzającego do obrotu, w tym dokumentów potwierdzających uprawnienie do reprezentowania. 11. Po pozytywnej weryfikacji i potwierdzeniu posiadania środków na wypłatę przez ZRSA podmiot wprowadzający do obrotu otrzyma informację o zatwierdzeniu i dokonana zostanie wypłata środków. 12. Zatwierdzenie i wypłata, z uwzględnieniem pkt 24 następuje w zakresie, w jakim dane i kwota rekompensaty nie budzi wątpliwości. 13. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne, błędy obliczeniowe w całości lub w części, lub budzi uzasadnione wątpliwości ZRSA co do zgodności ze stanem rzeczywistym, ZRSA wzywa podmiot wprowadzający do obrotu do usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych lub uzasadnionych wątpliwości. Podmiot wprowadzający do obrotu zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie jest wysyłane na podany we wniosku adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu, a status wniosku w Portalu ulegnie zmianie na „W trakcie wyjaśnień”. 14. Jeżeli wezwanie dotyczy części wniosku, ZRSA w przesyłanym piśmie wskazuje dane, które wymagają wyjaśnienia lub poprawienia. 15. W celu usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych dotyczących całego lub części wniosku, podmiot wprowadzający do obrotu składa poprawiony cały wniosek. Dane w poprawionym wniosku nie mogą się zmienić poza elementami, które zostały wskazane w wezwaniu do poprawienia. W poprawionym wniosku nie można dodawać innych elementów, w tym nowych numerów faktur lub umów. Poprawiony i wysłany wniosek otrzymuje w Portalu status "Złożony". 16. Jeżeli poprawiony wniosek nie posiada braków formalnych lub błędów obliczeniowych, ZRSA postępuje zgodnie  z pkt 24. 17. W przypadku nieusunięcia braków formalnych, błędów obliczeniowych lub uzasadnionych wątpliwości ZRSA zawartych we wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do ich usunięcia, ZRSA odmawia zatwierdzenia wniosku w zakresie w jakim kwota rekompensaty budzi wątpliwości lub nie przysługuje. Odmowa, o której mowa w art. 16 ust. 4 i 5 Ustawy, nie pozbawia podmiotu wprowadzającego do obrotu możliwości ponownego złożenia wniosku, z wyjątkiem gdy rekompensata nie przysługuje. 18. Wnioski niezatwierdzone przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie rekompensaty, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, pozostawia się bez rozpoznania. |
| **Uwagi ogólne**   * ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji. W przypadku zmiany Instrukcji ZRSA publikuje zmienioną wersję na swojej stronie internetowej. * ZRSA jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).   Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone są na stronie internetowej ZRSA: [https://zrsa.pl](http://www.zrsa.pl) . |

**Załącznik nr 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **WNIOSEK CZĘŚĆ A ZAWIERA DANE I INFORMACJE:** | |
| **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu wprowadzającego do obrotu** | Numer Identyfikacji Podatkowej (dalej: „NIP”) - dziesięciocyfrowy kod do identyfikacji podatników, tylko cyfry, bez odstępów lub znaków specjalnych, bez możliwości edycji. |
| **Numer KRS podmiotu wprowadzającego do obrotu albo informacja o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej** | Należy wpisać numer z rejestru przedsiębiorców KRS - tylko cyfry, bez spacji i znaków specjalnych. |
| **Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu (zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)** | Nazwa podmiotu wprowadzającego do obrotu, zgodna z KRS lub innym równoważnym rejestrem, bez możliwości edycji. |
| **Rodzaj podmiotu** | Należy wybrać odpowiedni rodzaj podmiotu z listy rozwijanej.  Rodzaj podmiotu:   * 1. przedsiębiorstwo niefinansowe,   2. bank,   3. pozostała krajowa instytucja finansowa,   4. gospodarstwo domowe,   5. instytucja niekomercyjna działająca na rzecz gospodarstw domowych,   6. wierzyciel zagraniczny,   7. podmiot należących do strefy euro,   8. pozostały podmiot zagraniczny. |
| **Numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu prowadzonego w PLN na terenie RP, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** | Należy podać numer rachunku bankowego podmiotu wprowadzającego do obrotu, prowadzony w zł w formacie NRB (26 cyfr), który znajduje się na białej liście podatników VAT i na który ma zostać wypłacona wnioskowana kwota rekompensaty. |
| **Adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu (należy podać tylko jeden adres e-mail)** | Należy podać jeden adres poczty elektronicznej podmiotu wprowadzającego do obrotu do korespondencji z ZRSA do doręczeń pism i innej korespondencji, wysyłanej przez ZRSA, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1797). Będzie on wykorzystywany również na potrzeby postępowania administracyjnego, w przypadku wyrażenia na to zgody. Adres e-mail nie musi być tożsamy z loginem do Portalu.  Korespondencja będzie uznana za skutecznie doręczoną na podany adres e-mail, również w przypadku, jeżeli podmiot uprawniony nie poinformuje ZRSA o zmianie adresu. |
| **Numer telefonu do podmiotu wprowadzającego do obrotu** | Należy wpisać numer telefonu kontaktowego podmiotu wprowadzającego do obrotu (należy wpisać tylko cyfry, bez znaków specjalnych). |
| **Miesiąc i rok, za który jest składany wniosek** | Należy wybrać odpowiedni okres z listy rozwijanej. |
| **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** | Należy wpisać wnioskowaną wysokość rekompensaty w zł,  z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Łączna ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t], z czego:** | Ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem stanowiąca sumę pozycji od a) do c) poniżej. Należy podać w tonach, z dokładnością do 2 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]** | Ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem na podstawie umów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, należy podać w tonach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **b) ilość paliwa stałego sprzedanego na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t]** | Ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego, należy podać w tonach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Dotyczy sytuacji, gdy podmiot wprowadzający do obrotu jest także innym podmiotem prowadzącym sprzedaż paliwa stałego w ramach zakupu preferencyjnego. |
| **c) ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia wejścia w życie Ustawy [t]** | Ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie od dnia 1 lipca do dnia wejścia w życie ustawy, tj. do 28 października 2022 r., należy podać w tonach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Dotyczy sytuacji opisanej w art. 30 Ustawy.  Wypełnia się wyłączenie w pierwszym wniosku o wypłatę rekompensaty |
| **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 podać w złotych z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Uzasadniony średni jednostkowy koszt paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, o którym mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy [zł/t]** | Należy podać w złotych za tonę z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Suma przychodów ze sprzedaży paliwa stałego uzyskanych w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [zł]** | Należy podać wartość netto przychodów ze sprzedaży, w złotych z dokładnością do 2 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 podać w złotych za tonę z dokładnością do 2 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** | Pole należy uzupełnić w przypadku dodatkowych informacji niezbędnych do obliczenia i wypłaty rekompensaty (informacje nie uwzględnione we wniosku lub załącznikach). |
| **Siedziba podmiotu wprowadzającego do obrotu** | Należy wpisać pełny adres, pod którym mieści się siedziba podmiotu uprawnionego, zgodnie z KRS lub innym równoważnym rejestrem. Jeżeli pole zostanie wypełnione automatycznie, należy zweryfikować poprawność prezentowanych danych i w razie potrzeby je zmodyfikować. |
| **Wykaz pełnomocników w przypadku podpisania Wniosku o wypłatę rekompensaty przez pełnomocnika/pełnomocników** | Należy wypełnić w przypadku podpisywania wniosku przez pełnomocnika/pełnomocników. |
| **Załączniki** | |
| * Wzór wniosku Część A – „Wniosek o wypłatę rekompensaty”; * Wniosek część B Zestawienie faktur i umów w formacie xls lub xlsx; * Opis metodologii zastosowanej do obliczenia uzasadnionego średniego kosztu jednostkowego; * Oświadczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń; * Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 7.10.2022 r.), o ile jest załączana i nie została złożona wcześniej; * Pełnomocnictwo – w przypadku podpisania przez pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu uprawnionego (podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) tego pliku potwierdza jego zgodność z oryginałem); * Inne, jeśli są załączane.   Wszystkie dokumenty muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu uprawnionego. | |

**Załącznik nr 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **WNIOSEK CZĘŚĆ B ZESTAWIENIE FAKTUR I UMÓW ZAWIERA DANE I INFORMACJE:** | |
| **Lp.** | Numeracja kolejnych wierszy. Wskazane jest zachowanie ciągłości numeracji. W sekcji „Dane dotyczące faktur” jeden wiersz jest przeznaczony do wypełnienia danych dla jednej faktury, natomiast w sekcji „Dane dotyczące umów” możliwe jest wypełnienie jednego wiersza dla wszystkich faktur VAT wystawionych na podstawie danej umowy z zaznaczenie, których faktur one dotyczy. |
| **Sekcja – Dane dotyczące faktur**  (Wszystkie dane dotyczą faktur VAT potwierdzających sprzedaż paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem) | |
| **Nr faktury VAT** | Numery faktur VAT obejmujących ilości paliwa stałego sprzedanego na podstawie umów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, a jeżeli podmiot wprowadzający do obrotu jest także innym podmiotem prowadzącym sprzedaż paliwa stałego w ramach zakupu preferencyjnego – na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego. |
| **Data sprzedaży z faktury VAT** | Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR |
| **Nazwa nabywcy** | Nazwa np. gminy dokonującej zakupu paliwa stałego. |
| **Cena netto paliwa stałego wskazana na fakturze [zł/t]** | Należy podać w złotych za tonę z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Ilości paliwa stałego**  **sprzedanego na podstawie umów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy, a jeżeli podmiot wprowadzający do obrotu jest także innym podmiotem prowadzącym sprzedaż paliwa stałego w ramach zakupu preferencyjnego – na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego [t]** | Należy podać w tonach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Wartość netto paliwa stałego wskazana na fakturze VAT [zł]** | Należy podać w złotych z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Stawka podatku VAT**  **[%]** | Należy podać w procentach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Wartość brutto paliwa stałego wskazana na fakturze VAT [zł]** | Należy podać w złotych z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Sekcja – Dane dotyczące umów**  (Wszystkie dane dotyczą umów, na podstawie których wystawiono faktury VAT potwierdzające sprzedaż paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem) | |
| **Nr zawartej umowy** | Należy podać numer umowy. |
| **Data zawarcia umowy** | Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR |
| **Rodzaj zawartej umowy:**  **1. Sprzedaż paliwa stałego gminom, gminom sąsiednim lub innym podmiotom na podstawie umów, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy.**  **2. Sprzedaż paliwa stałego w ramach zakupu preferencyjnego - na podstawie umów sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego.**  **3. Sprzedaż paliwa stałego na podstawie umów sprzedaży zawartych od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia wejścia w życie Ustawy.** | Należy wpisać liczbę z zakresu 1-3, bez znaków specjalnych. |
| **Nr aneksu**  **(wypełnić jeżeli w rodzaju zawartej umowy wybrano:**  **3. Sprzedaż paliwa stałego na podstawie umów sprzedaży zawartych od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia wejścia w życie Ustawy).** | Należy podać numer aneksu. |
| **Data zawarcia aneksu lub dokonania innych czynności prawnych i faktycznych (wypełnić jeżeli w rodzaju zawartej umowy wybrano:**  **3. Sprzedaż paliwa stałego na podstawie umów sprzedaży zawartych od dnia 1 lipca 2022 r. do dnia wejścia w życie Ustawy).** | Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR |
| **Nazwa strony umowy** | Należy podać nazwę drugiej strony umowy. |
| **Nr NIP strony umowy** | Należy podać nr NIP drugiej strony umowy. |
| **Ilość paliwa stałego określona w umowie [t]** | Należy podać w tonach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Ilość paliwa stałego sprzedanego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [t]** | Należy podać w tonach z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Cena netto sprzedaży paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty wskazana w umowie [zł/t]** | Należy podać w złotych za tonę z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Cena brutto sprzedaży paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty wskazana w umowie [zł/t]** | Należy podać w złotych za tonę z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Uzasadniony średni koszt jednostkowy paliwa stałego w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty, o którym mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy [zł/t]** | Wartość stała w okresie objętym wnioskiem. Należy podać w złotych za tonę z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |
| **Suma ujętych w księgach rachunkowych uzasadnionych kosztów, o których mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy w okresie objętym wnioskiem o wypłatę rekompensaty [zł]** | Wartość wyliczona dla każdej umowy odrębnie, stanowiąca w okresie objętym wnioskiem iloczyn ilości paliwa stałego sprzedanego na podstawie danej umowy i uzasadnionego średniego kosztu jednostkowego.  Należy podać w złotych z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. |

Załączniki do Instrukcji:

Wzór wniosku Część A – „Wniosek o wypłatę rekompensaty”

Wniosek Część B Zestawienie faktur i umów

Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej

Oświadczenie o zgodności danych i informacji podanych we wniosku o wypłatę rekompensaty z prawdą