

**INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKU O WYPŁATĘ REKOMPENSATY,
o której mowa w art. 12 ust. 7**

Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej
(Dz.U. 2023 poz. 269 z późn. zm.) dalej: "Ustawa"

**DLA PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYCZNEGO WYKONUJĄCEGO
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ
W ZAKRESIE DYSTRYBUCJI ENERGII ELEKTRYCZNEJ
(podstawa prawna instrukcji - art. 22 ust. 3 Ustawy)**

1. Przedsiębiorstwa energetyczne wykonujące działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej (dalej: „podmiot uprawniony”), składają wniosek o wypłatę rekompensaty, o którym mowa w art. 17 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://prad.zrsa.pl>, (dalej: „Portal”).
2. Portal przeznaczony jest do składania wniosków przez podmioty uprawnione, które posiadają koncesję w zakresie dystrybucji, obrotu energią elektryczną lub posiadają wymienione koncesje równocześnie.
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 <https://www.zrsa.pl/> (SYSTEMY WSPARCIA → PRĄD REKOMPENSATY → Ustawa z 7 października 2022 r.).
5. Wnioski składane są odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy, do 25. dnia każdego miesiąca następującego po danym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Termin przypadający w dzień wolny od pracy przypada w pierwszy dzień roboczy po tym terminie.
6. W przypadku złożenia wniosku z niedochowaniem terminu, o którym mowa w pkt 5, wniosek ten pozostawia się bez rozpatrzenia, a rekompensata za ten okres nie przysługuje.
7. W celu złożenia wniosku należy skorzystać z konta w Portalu. Jeden podmiot uprawniony posiada jedno konto w Portalu. W przypadku gdy podmiot uprawniony 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 uprawnionego oraz adres e-mail, na adres e-mail wskazany podczas zakładania konta zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Należy uważnie wprowadzać adres e-mail, ponieważ nie ma technicznej możliwości zmiany adresu e-mail, na który zostanie przesłany link aktywacyjny.
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 i wybrać odpowiedni typ wniosku: „Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.”.
10. Po wyborze typu wniosku, w formularzu elektronicznym wniosku należy wybrać okres, za który wniosek jest składany, uzupełnić wymagane dane w sekcji Szczegóły, a następnie je zapisać. Opis dotyczący pól i ich wypełniania znajduje się w części Opis pól wniosku i ich wypełniania, w 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 rekomp. OSD art. 12 Ustawa 7.10.22 cz. A”, 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:
 1. Część A,
 2. Część B uzupełnioną poza Portalem w pliku Excel. Plik należy zapisać w formacie xlsx lub xls lub csv pod odpowiednią nazwą np. „Wniosek rekomp. OSD art. 12 Ustawa 7.10.22 cz. B”. W przypadku dużej ilości danych, Część B należy złożyć w kilku plikach, oznaczając pliki kolejnym numerem,
 3. „Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi”.Dodatkowo możliwe jest dodawanie innych załączników niż wymienione.

- Jeżeli dokument „Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 7.10.2022 r.)” nie został złożony wraz z wnioskiem o zaliczkę lub wcześniejszym wnioskiem, należy go załączyć. Składa się go jednokrotnie.
14. Nie jest możliwa zmiana załączników, które zostały dodane przed wygenerowaniem Części A, bez konieczności jej ponownego wygenerowania.
 15. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego wniosku, należy przed złożeniem podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uprawnionego. Reprezentacja zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, (dalej: „KRS”) lub w innym równoważnym rejestrze, np. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dla osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą i spółek cywilnych, (dalej: „CEiDG”) lub udzielonym pełnomocnictwem.
 16. W przypadku podpisywania załączników przez pełnomocnika należy w sekcji Załączniki dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uprawnionego, ujawnione w KRS lub w innym równoważnym rejestrze. Z treści pełnomocnictwa powinien jasno wynikać zakres czynności do jakich został upoważniony Pełnomocnik. Podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z oryginałem.
 17. **Dokument „Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi” należy podpisać wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uprawnionego, zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS lub innym równoważnym rejestrze, np. CEiDG. „Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi” dotyczy każdego wniosku, do którego każdorazowo należy je załączyć.**
 18. „Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 7.10.2022 r.)” raz złożona jest ważna do odwołania i nie jest konieczne jej składanie przy każdym kolejnym wniosku, w tym wniosku po wezwaniu.
 19. 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.
 20. W przypadku, gdy Część B w formacie xls, xlsx lub csv jest podpisana zewnętrznym podpisem elektronicznym, do załączników należy dołączyć osobny plik podpisu XAdES.
 21. 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”.
 22. Na adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego, 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.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.
 23. ZRSA weryfikuje wniosek pod względem wysokości kwoty, prawidłowości dokonanych obliczeń, kompletności wymaganych dokumentów i prawidłowego reprezentowania, w tym dokumentów potwierdzających uprawnienie do reprezentowania.
 24. Po pozytywnej weryfikacji i potwierdzeniu posiadania środków na wypłatę przez ZRSA podmiot uprawniony otrzyma informację o zatwierdzeniu i dokonana zostanie wypłata środków.
 25. Zatwierdzenie i wypłata, z uwzględnieniem pkt 24 następuje w zakresie, w jakim dane i kwota rekompensaty nie budzi wątpliwości.
 26. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne lub błędy obliczeniowe w całości lub w części, ZRSA wzywa podmiot uprawniony do usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych. Podmiot uprawniony zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie jest wysyłane na podany we wniosku adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego, a status wniosku w Portalu ulegnie zmianie na „W trakcie wyjaśnień”.
 27. Jeżeli wezwanie dotyczy części wniosku, ZRSA w przesyłanym piśmie wskazuje dane, które wymagają wyjaśnienia lub poprawienia.
 28. W celu usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych dotyczących całego lub części wniosku, podmiot uprawniony 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 PPE odbiorców uprawnionych. Poprawiony i wysłany wniosek otrzymuje w Portalu status "Złożony".
 29. Jeżeli poprawiony wniosek nie posiada braków formalnych lub błędów obliczeniowych, ZRSA działa zgodnie z pkt 24.
 30. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych zawartych we wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do ich usunięcia, ZRSA odmawia zatwierdzenia wniosku w zakresie w jakim kwota rekompensaty budzi wątpliwości lub nie przysługuje. Odmowa, o której mowa w art. 18 ust. 4 i 5 Ustawy,

nie pozbawia podmiotu uprawnionego możliwości ponownego złożenia wniosku, z wyjątkiem gdy rekompensata nie przysługuje.

31. Wnioski niezatwierdzone przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie rekompensaty, o którym mowa w art. 19 ust. 1 Ustawy, pozostawia się bez rozpoznania, a rekompensata nie przysługuje.

Uwagi ogólne

- ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji. W przypadku zmiany Instrukcji ZRSA publikuje zmienioną wersję na swojej stronie internetowej.
- ZRSA jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone są na stronie internetowej ZRSA: <https://zrsa.pl>.

Załącznik nr 1

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

	Korespondencja będzie uznana za skutecznie doręczoną na podany adres e-mail, również w przypadku, jeżeli podmiot uprawniony nie poinformuje ZRSA o zmianie adresu.
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	Należy wpisać numer telefonu kontaktowego podmiotu uprawnionego (należy wpisać tylko cyfry, bez znaków specjalnych).
Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]	Należy wpisać wnioskowaną wysokość rekompensaty w zł, z dokładnością do 2 miejsc po przecinku (zaokrąglenie kwoty rekompensaty do 2 miejsc po przecinku należy wykonać w tym polu, a nie odrębnie dla każdego nr PPE w Części B).
Siedziba podmiotu uprawnionego	Należy wpisać pełny adres, pod którym mieści się siedziba podmiotu uprawnionego, zgodnie z KRS lub innym równoważnym rejestrem. Jeżeli pole zostanie wypełnione automatycznie, należy zweryfikować poprawność prezentowanych danych i w razie potrzeby je zmodyfikować.
Załączniki	
• Część A – „Wniosek rekomp. OSD art. 12 Ustawa 7.10.22 cz. A”; • Część B w formacie xls lub xlsx lub csv; • Pełnomocnictwo – w przypadku podpisania przez pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu uprawnionego (podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) tego pliku potwierdza jego zgodność z oryginałem); • Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 7.10.2022 r.), o ile jest załączana i nie została złożona wcześniej; • Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi; • Taryfa dla usług dystrybucji energii elektrycznej na 2022 r. (ostatnia z roku 2022 r.) i na 2023 r.; • 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 ZAWIERA DANE I INFORMACJE:	
Lp.	Numeracja kolejnych wierszy. Wskazane jest zachowanie ciągłości numeracji.
Nr PPE	Numer punktu poboru energii. W przypadku, gdy numer PPE jest długi, w celu zachowania formatu należy go poprzedzić apostrofem (').
Nr PPE po renumeracji (jeżeli nastąpiła w 2023 r.)	Numer punktu poboru energii po renumeracji, uzupełniony tylko w przypadku, gdy renumeracja nastąpiła w 2023 r. W przypadku, gdy numer PPE jest długi, w celu zachowania formatu należy go poprzedzić apostrofem (').
Grupa taryfowa	Należy wpisać odpowiednią grupę taryfową G, np. G + liczba lub g + liczba wraz z odpowiednimi literami. Pole nie może być puste.
ID strefy	Należy wpisać dowolny ciąg znaków. Pole nie może być puste. Jeżeli numer PPE występuje w kilku strefach, to ID każdej strefy musi być różne.

Ilość dni, w których obowiązywała umowa sprzedaży/kompleksowa w danym miesiącu (w przypadku, gdy obowiązywała nie przez cały miesiąc)		Należy wpisać liczbę całkowitą dodatnią, bez znaków specjalnych. Nie powinna być równa lub większa od liczby dni w danym miesiącu.
Data rozpoczęcia korzystania z PPE (w przypadku rozpoczęcia korzystania w 2023 r. - art. 9 ust. 16 Ustawy)		Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR
Data złożenia oświadczenia odbiorcy uprawnionego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1–4 Ustawy		Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR
PESEL odbiorcy uprawnionego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1–3 Ustawy		Należy wpisać PESEL odbiorcy uprawnionego, składający się z 11 cyfr, bez znaków specjalnych.
Data spełnienia przesłanki nabycia uprawnień do podwyższonego limitu w trakcie 2023 r., przez odbiorcę uprawnionego, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1–4 Ustawy		Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR
Rodzaj odbiorcy uprawnionego, zgodnie z art. 7 ust. 1 Ustawy; należy wpisać numer 1-5: 1 - odbiorcy 2 MWh 2 - odbiorcy 3 MWh gospodarstwo rolne 3 - odbiorcy 3 MWh Karta Dużej Rodziny 4 - odbiorcy 2,6 MWh 5 - rodzinny ogród działkowy		Należy wpisać liczbę z zakresu 1-5, bez znaków specjalnych.
Liczba działek (w przypadku odbiorcy uprawnionego nr 5)		Należy wpisać liczbę całkowitą dodatnią, bez znaków specjalnych.
Składnik stały stawki sieciowej [zl/mc]	Stawka opłaty naliczonej za usługi dystrybucji energii elektrycznej wynikająca ze stawek opłat taryfy dla usług dystrybucji energii elektrycznej w 2023 r.	Należy wpisać liczbę dodatnią, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, zgodnie z taryfą . Jeżeli numer PPE występuje w kilku strefach, w każdym wierszu strefy trzeba wpisać tę samą, należną stawkę (do wyliczeń dla danego PPE stawka jest przyjmowana tylko raz – z jednego wiersza).
	Stawka opłaty naliczonej za usługi dystrybucji energii elektrycznej wynikająca ze stawek opłat taryfy dla usług dystrybucji energii elektrycznej w 2022 r.	Należy wpisać liczbę dodatnią, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, zgodnie z taryfą . Jeżeli numer PPE występuje w kilku strefach, w każdym wierszu strefy trzeba wpisać tę samą, należną stawkę (do wyliczeń dla danego PPE stawka jest przyjmowana tylko raz – z jednego wiersza).
Składnik zmienny stawki sieciowej [zl/kWh]	Stawka opłaty naliczonej za usługi dystrybucji energii elektrycznej wynikająca ze stawek opłat taryfy dla usług dystrybucji energii elektrycznej w 2023 r.	Należy wpisać liczbę dodatnią, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, zgodnie z taryfą .
	Stawka opłaty naliczonej za usługi dystrybucji energii elektrycznej wynikająca ze stawek opłat taryfy dla usług dystrybucji energii elektrycznej w 2022 r.	Należy wpisać liczbę dodatnią, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, zgodnie z taryfą .

Stawka jakościowa [zł/kWh]	Stawka opłaty naliczonej za usługi dystrybucji energii elektrycznej wynikająca ze stawek opłat taryfy dla usług dystrybucji energii elektrycznej w 2023 r.	Należy wpisać liczbę dodatnią, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, zgodnie z taryfą .
	Stawka opłaty naliczonej za usługi dystrybucji energii elektrycznej wynikająca ze stawek opłat taryfy dla usług dystrybucji energii elektrycznej w 2022 r.	Należy wpisać liczbę dodatnią, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, zgodnie z taryfą .
Stawka opłaty abonamentowej [zł/mc]	Stawka opłaty naliczonej za usługi dystrybucji energii elektrycznej wynikająca ze stawek opłat taryfy dla usług dystrybucji energii elektrycznej w 2023 r.	Należy wpisać liczbę dodatnią, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, zgodnie z taryfą . Jeżeli numer PPE występuje w kilku strefach, w każdym wierszu strefy trzeba wpisać tę samą, należną stawkę (do wyliczeń dla danego PPE stawka jest przyjmowana tylko raz – z jednego wiersza).
	Stawka opłaty naliczonej za usługi dystrybucji energii elektrycznej wynikająca ze stawek opłat taryfy dla usług dystrybucji energii elektrycznej w 2022 r.	Należy wpisać liczbę dodatnią, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, zgodnie z taryfą . Jeżeli numer PPE występuje w kilku strefach, w każdym wierszu strefy trzeba wpisać tę samą, należną stawkę (do wyliczeń dla danego PPE stawka jest przyjmowana tylko raz – z jednego wiersza).
Rodzaj układu należy wpisać numer 1 lub 2 1. układ jednofazowy 2. układ trójfazowy		Należy wpisać liczbę z zakresu 1-2, bez znaków specjalnych.
Liczba miesięcy okresu rozliczeniowego w przypadku opłaty abonamentowej		Długość trwania okresu rozliczeniowego w miesiącach. Należy wpisać liczbę całkowitą dodatnią, bez znaków specjalnych.
Rodzaj odczytu należy wpisać numer 1,2,3 lub 4: 1. odczyt zdalny 2. odczyt inkasencki 3. odczyt licznika przedpłatowego 4. nie dotyczy		Należy wpisać liczbę z zakresu 1-4, bez znaków specjalnych.
Nazwa oddziału/obszaru		Należy wpisać nazwę, bez znaków specjalnych. Należy uzupełnić w przypadku, gdy parametr różnicuje wysokość stawki. Należy wpisać nazwę oddziału/obszaru zgodnie z taryfą.
Ilość energii elektrycznej zużytej w danym miesiącu [kWh]		Należy wpisać ilość energii elektrycznej zużytej w danym miesiącu, którego dotyczy wniosek. W przypadku, gdy w danym miesiącu następuje przekroczenie przysługującego limitu należy wpisać ilość, która łącznie z dotychczasowym zużyciem w 2023 r. nie przekracza przysługującego limitu. Liczba dodatnia, podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
Całkowite zużycie energii elektrycznej w tym PPE w 2023 r. (skumulowane zużycie łącznie z okresem, którego dotyczy wniosek, do przysługującego limitu) [kWh]		Należy wpisać łączną ilość energii elektrycznej zużytej przez dany nr PPE w roku 2023 r, łącznie z ilością energii elektrycznej zużytej w danym miesiącu (miesiącu którego dotyczy wniosek). Jeżeli numer PPE występuje w kilku strefach należy w każdym wierszu wpisać łączną ilość energii zużytej przez dany PPE w 2023 r. Zapis z dokładnością do 4 miejsc po przecinku. W komórce musi być wypełniona suma ilości energii elektrycznej zużytej w miesiącach poprzedzających miesiąc, za który składany jest wniosek (niezależnie od tego, czy były składane wnioski) oraz ilości energii zużytej w miesiącu, którego dotyczy wniosek.

Załączniki do Instrukcji:

Wzór wniosku Część A

Wniosek Część B

Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 7.10.2022 r.)

Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi