

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

Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie
wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 roku
(Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.), dalej: „Ustawa”

**DLA PRZEDSIĘBIORSTWA ENERGETYCZNEGO WYKONUJĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ
GOSPODARCZĄ W ZAKRESIE OBROTU ENERGIĄ ELEKTRYCZNĄ
(podstawa prawna instrukcji - art. 16 ust. 3 Ustawy)**

1. Przedsiębiorstwa energetyczne wykonujące działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną (dalej: „podmiot uprawniony”), składają wnioski o zaliczkę miesięczną, o których mowa w art. 8 ust. 9 Ustawy (dalej: „wniosek”).
2. Wniosek obejmujący Część A i Część B składany jest za pomocą formularza elektronicznego, udostępnionego na stronie internetowej administrowanej przez Zarządcę Rozliczeń S.A. (dalej: „ZRSA”), za pośrednictwem Portalu dostępnego pod adresem: <https://prad.zrsa.pl>, (dalej: „Portal”). Portal przeznaczony jest do składania wniosków przez podmioty uprawnione, które posiadają koncesję w zakresie dystrybucji, obrotu energią elektryczną lub posiadają wymienione koncesje równocześnie.
3. Składanie, weryfikacja i rozpatrywanie wniosków odbywa się wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Wnioski składane są odrębnie za każdy miesiąc kalendarzowy, do 25. dnia każdego miesiąca następującego po danym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Wnioski za listopad i grudzień 2022 r. składa się oddzielnie w terminie 16-25 stycznia 2023 r. Termin przypadający w dzień wolny od pracy przypada w pierwszy dzień roboczy po tym terminie.
5. W przypadku złożenia wniosku z niedochowaniem terminu, o którym mowa w pkt. 4, wniosek ten pozostawia się bez rozpatrzenia, a rekompensata za ten okres nie przysługuje.
6. W celu złożenia wniosku należy skorzystać z konta w Portalu. W przypadku gdy podmiot uprawniony posiada konto na Portalu wykorzystuje je do składania wniosków. W przypadku braku konta w Portalu, konieczne jest jego założenie. Po wprowadzeniu podstawowych danych tj. NIP podmiotu uprawnionego oraz adres e-mail, na adres e-mail wskazany podczas zakładania konta zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Należy uważnie wprowadzać adres e-mail, ponieważ nie ma technicznej możliwości zmiany adresu e-mail, na który zostanie przesłany link aktywacyjny.
7. W przypadku nieotrzymania wiadomości, o której mowa w pkt. 6 w terminie 48 godzin, należy sprawdzić wszystkie skrzynki pocztowe, w tym dotyczące wiadomości śmieci lub spamu. Wiadomość e-mail może zostać zakwalifikowana jako spam, ze względu na stosowaną politykę bezpieczeństwa informatycznego. W sytuacji braku otrzymania wiadomości, należy skontaktować się z ZRSA, pod adresem e-mail: portal@zrsa.pl z podaniem w tytule wiadomości „brak linku aktywacyjnego” oraz podaniem w treści wiadomości numeru telefonu kontaktowego i NIP. ZRSA odpowie w drodze mailowej lub skontaktuje się telefonicznie.
8. Po zalogowaniu się do Portalu, w celu złożenia wniosku należy kliknąć: Nowy wniosek i wybrać odpowiedni typ wniosku: „Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.”.
9. Po wyborze typu wniosku, w formularzu elektronicznym wniosku należy wybrać okres, za który wniosek jest składany, uzupełnić wymagane dane w sekcji Szczegóły, a następnie je zapisać. Opis dotyczący pól i ich wypełniania znajduje się w części Opis pól wniosku i ich wypełniania, w niniejszej instrukcji.
10. Przed wygenerowaniem w Portalu Części A w pliku pdf możliwe jest dodanie podpisanych elektronicznie załączników w sekcji Załączniki. Wówczas na wygenerowanej Części A pojawiają 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.
11. Wygenerowaną Część A w formacie pdf, która utworzy się pod nazwą „Wniosek zal.SE art. 8 ust. 9 Ustawa 27.10.22 cz. A” należy pobrać i zapisać w swoim komputerze. Wzór wniosku Część A stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji.
12. Do każdego formularza elektronicznego wniosku należy załączyć w sekcji Załączniki podpisane elektronicznie dokumenty:
 - 1) Część A,
 - 2) Część B uzupełnioną poza Portalem w pliku Excel, która stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji. Plik należy zapisać w formacie xlsx lub xls lub csv np. pod nazwą „Wniosek zal.SE art. 8 ust. 9 Ustawa 27.10.22 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”,
 - 4) Dokument „Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 27.10.2022 r.)” jeżeli nie został złożony wraz z wnioskiem o zaliczkę.Dodatkowo możliwe jest dodawanie innych załączników niż wymienione.
13. Nie jest możliwa zmiana załączników, które zostały dodane przed wygenerowaniem Części A bez konieczności jej ponownego wygenerowania.
14. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego wniosku, należy przed złożeniem podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uprawnionego. Reprezentacja zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, (dalej: „KRS”) lub w innym równoważnym rejestrze, np. Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dla osób

fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą i spółek cywilnych, (dalej: „CEiDG”) lub udzielonym pełnomocnictwem.

15. W przypadku podpisywania załączników przez pełnomocnika należy w sekcji Załączniki dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uprawnionego, ujawnione w KRS lub w innym równoważnym rejestrze. Z treści pełnomocnictwa powinien jasno wynikać zakres czynności do jakich został upoważniony Pełnomocnik. Podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z oryginałem.
16. **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.**
17. „Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 27.10.2022 r.)” raz złożona jest ważna do odwołania i nie jest konieczne jej składanie przy każdym kolejnym wniosku, w tym wniosku po wezwaniu.
18. Część A w formacie pdf oraz Część B w postaci pliku Excel należy wyłącznie podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Nie należy załączać dokumentów wydrukowanych i zeskanowanych, podpisanych po zeskanowaniu ani modyfikować ich treści i nazw przed i po podpisaniu.
19. W przypadku, gdy Część B w formacie xls,xlsx lub csv jest podpisana zewnętrznym podpisem elektronicznym, do załączników należy dołączyć osobny plik podpisu XAdES.
20. Komplet dokumentów załączanych do formularza elektronicznego wniosku należy dodać w sekcji Załączniki wybierając odpowiedni Typ pliku, a następnie wysłać do weryfikacji przez ZRSA, poprzez wybranie przycisku „Wyślij”. Po skutecznym przesłaniu, wniosek otrzymuje w Portalu status „Złożony”.
21. Na adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego, wskazany we wniosku zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem otrzymania przez ZRSA. W przypadku braku otrzymania wiadomości, o której mowa powyżej, w terminie 24 godzin od dnia przesłania wniosku, należy sprawdzić wszystkie skrzynki pocztowe, w tym dotyczące wiadomości śmieci lub spamu, gdyż wiadomość e-mail może zostać zakwalifikowana jako spam, ze względu na stosowaną politykę bezpieczeństwa informatycznego. W sytuacji nieotrzymania wiadomości, należy skontaktować się z ZRSA, pod adresem e-mail: portal@zrsa.pl z podaniem w tytule wiadomości „brak potwierdzenia otrzymania wniosku” oraz podaniem w treści wiadomości numeru telefonu kontaktowego i NIP. ZRSA odpowie w drodze mailowej lub skontaktuje się telefonicznie.
22. ZRSA weryfikuje wniosek pod względem wysokości kwoty, prawidłowości dokonanych obliczeń, kompletności wymaganych dokumentów i prawidłowego reprezentowania, w tym dokumentów potwierdzających uprawnienie do reprezentowania.
23. Po pozytywnej weryfikacji i potwierdzeniu posiadania środków na wypłatę przez ZRSA podmiot uprawniony otrzyma informację o zatwierdzeniu i dokonana zostanie wypłata środków.
24. Zatwierdzenie i wypłata, z uwzględnieniem pkt 23 następuje w zakresie, w jakim dane i kwota zaliczki miesięcznej nie budzi wątpliwości.
25. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne lub błędy obliczeniowe w całości lub w części, ZRSA wzywa podmiot uprawniony do usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych. Podmiot uprawniony zobowiązany jest do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie jest wysyłane na podany we wniosku adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego, a status wniosku w Portalu ulegnie zmianie na „W trakcie wyjaśnień”.
26. Jeżeli wezwanie dotyczy części wniosku, ZRSA w przesyłanym piśmie wskazuje dane które wymagają wyjaśnienia lub poprawienia.
27. W celu usunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych dotyczących całego lub części wniosku, podmiot uprawniony składa poprawiony wniosek. Dane w poprawionym wniosku 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”.
28. Jeżeli poprawiony wniosek nie posiada braków formalnych lub błędów obliczeniowych, ZRSA zatwierdza wniosek i wypłaca środki zgodnie z pkt 23.
29. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub błędów obliczeniowych zawartych we wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do ich usunięcia, ZRSA odmawia zatwierdzenia wniosku w zakresie w jakim kwota rekompensaty budzi wątpliwości lub nie przysługuje. Odmowa, o której mowa w art. 12 ust. 5 i 6 Ustawy, nie pozbawia podmiotu uprawnionego możliwości ponownego złożenia wniosku, z wyjątkiem gdy rekompensata nie przysługuje.
30. Wnioski niezatwierdzone przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie rekompensaty, o którym mowa w art. 13 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>.

Opis pól wniosku i ich wypełniania

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ 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 zaliczki	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).
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]	Pole wypełnione na Portalu, bez możliwości edycji.

Wnioskowana wysokość zaliczki [zł]	Należy wpisać wnioskowaną wysokość zaliczki w zł, z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.
Siedziba podmiotu uprawnionego	Należy wpisać pełny adres, pod którym mieści się siedziba podmiotu uprawnionego, zgodnie z KRS lub innym równoważnym rejestrem. Jeżeli pole zostanie wypełnione automatycznie, należy zweryfikować poprawność prezentowanych danych i w razie potrzeby je zmodyfikować.
Załączniki do wniosku	
• Część A – „Wniosek zal.SE art. 8 ust. 9 Ustawa 27.10.22 cz. A”; • Część B – „Wniosek zal.SE art. 8 ust. 9 Ustawa 27.10.22 cz. B” w formacie xls lub xlsx lub csv podpisany elektronicznie; • Pełnomocnictwo – w przypadku podpisania przez pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu uprawnionego (podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) tego pliku potwierdza jego zgodność z oryginałem); • Zgoda na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej (Ustawa z 27.10.2022 r.), o ile jest załączana i nie została złożona wcześniej; • Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi; • Inne, jeśli są załączane.	
WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ B dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy zawiera:	
Lp.	Numeracja kolejnych wierszy. Wskazane jest zachowanie ciągłości numeracji.
Nr PPE	Numer punktu poboru energii. Należy zwrócić uwagę, czy po uzupełnieniu danych zachował się prawidłowy format numerów PPE.
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.
Data zawarcia umowy sprzedaży/umowy kompleksowej	Należy wpisać datę zawarcia umowy sprzedaży lub umowy kompleksowej w formacie DD.MM.RRRR W przypadku umów zawartych przed 24 lutego 2022 r. pole może pozostać puste. W przypadku uzupełnienia pola Data zmiany warunków umowy sprzedaży/umowy kompleksowej pole może pozostać puste.
Data do kiedy obowiązuje umowa sprzedaży/umowa kompleksowa	Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR. Pole może pozostać puste.
Data zmiany warunków umowy sprzedaży/umowy kompleksowej	Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR. W przypadku uzupełnienia pola Data zawarcia umowy sprzedaży/umowy kompleksowej pole może pozostać puste.
Data określenia ceny, na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 3 Ustawy	Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR
NIP odbiorcy uprawnionego	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (dalej: „NIP”) odbiorcy uprawnionego – bez odstępów i znaków specjalnych. Należy zwrócić uwagę, czy po uzupełnieniu danych zachował się prawidłowy format NIP.
Rodzaj odbiorcy uprawnionego (odpowiednio art. 2 pkt 2 lit. b-f Ustawy)	Należy wpisać odpowiednią/odpowiednie litery z zakresu b-f na podst. art. 2 pkt 2 Ustawy. Uwaga! W przypadku rodzaju odbiorcy uprawnionego art. 2 pkt 2 lit. e tiret 29 Ustawy - wspólnota mieszkaniowa, należy wpisać e29. Komórka nie może pozostać pusta. Możliwość wpisania więcej niż jednej litery - w danym przypadku należy poszczególne litery oddzielić przecinkiem.

Data złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 5 Ustawy		Należy wpisać datę w formacie DD.MM.RRRR. Komórka nie może pozostać pusta.
Ilość energii elektrycznej zużytej w danym miesiącu [kWh]		Należy wpisać ilość energii elektrycznej zużytej w danym miesiącu, którego dotyczy wniosek. Liczba dodatnia, podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
Cena wynikająca z umowy z odbiorcą uprawnionym [zł/kWh]		Należy wpisać cenę z umowy z odbiorcą uprawnionym, z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, z zaokrągleniem w górę. Pole nie może pozostać puste. W przypadku taryf wielostrefowych należy wpisać średnią cenę wszystkich stref ważoną ilością energii elektrycznej w każdym miesiącu. Cena ta stosowana jest do weryfikacji warunku, o którym mowa w art. 3 ust 4 Ustawy.
Zakres referencyjny ceny umownej art. 8 ust. 10 Ustawy [zł/kWh]	Jednostkowy koszt zakupu energii elektrycznej na potrzeby sprzedaży odbiorcy uprawnionemu lub koszt zakupu energii elektrycznej poniesiony przez ten podmiot [1]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Jednostkowy koszt wytworzenia energii elektrycznej na potrzeby sprzedaży odbiorcy uprawnionemu [2]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Jednostkowy koszt umorzenia świadectw pochodzenia potwierdzających wytworzenie energii elektrycznej w odnawialnych źródłach energii [3]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Jednostkowy koszt umorzenia świadectw pochodzenia potwierdzających wytworzenie energii elektrycznej w biogazowniach rolniczych [4]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Jednostkowy koszt umorzenia świadectw efektywności energetycznej wynikających z efektywności energetycznej [5]	Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku.
	Marża pokrywająca koszty zaangażowanego kapitału równa 3% sumy jednostkowych kosztów (suma od [1] do [5] *3%)	Marża liczona jako 3% sumy jednostkowych kosztów z kolumn do [1] do [5] dotyczących zakresu referencyjnego ceny umownej. Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku. Pole nie może pozostać puste.
Cena umowna zgodnie z art. 8 ust. 9 Ustawy [zł/kWh]		Cena umowna, równa sumie z Zakresu referencyjnego ceny umownej art. 8 ust. 10 Ustawy. Liczba dodatnia podana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku, z zaokrągleniem w górę. Pole nie może pozostać puste. Jest to cena do wyliczenia kwoty zaliczki miesięcznej.

Załączniki do Instrukcji:

Wzór wniosku Część A

Wzór wniosku Część B

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

Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi