

# Portal

## Instrukcja dla użytkowników portalu

### Wnioski KOG - dodanie wniosku lub korekty

#### Spis treści

Logowanie do portalu - użytkownik portalu .....	1
Logowanie, zmiana hasła, wylogowanie - nowy użytkownik portalu .....	2
Wnioski KOG oraz korekty do wniosków .....	5
Statusy wniosków i korekt.....	5
Składanie wniosków .....	6
Składanie korekt .....	10

## Logowanie do portalu - użytkownik portalu

Użytkownik portalu - Wnioskodawca, który składał już wnioski dotyczące pokrycia ujemnego salda loguje się na stronie <https://portal.zrsa.pl> za pośrednictwem loginu i hasła, które posiada.

Po prawidłowym zalogowaniu do portalu, system wyświetli okno, w którym wybieramy kontekst składania wniosku. W celu złożenia wniosku o korektę klikamy **KOGENERACJA**.



OZE



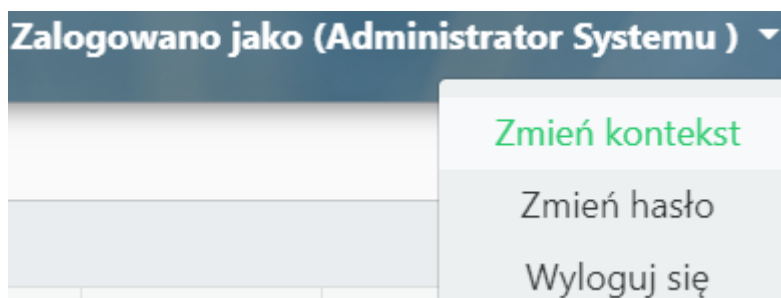
KOGENERACJA

ANULUJ

Rysunek 1: Okno kontekstu

Po wskazaniu kontekstu, system wyświetli główne okno Wnioski - KOG (patrz podrozdział *Wnioski o korektę - złożenie wniosku o korektę/Wnioski - KOG*)

W momencie, kiedy chcemy zmienić kontekst wnioskowania, klikamy przycisk **Zalogowano jako** w głównym pasku narzędzi i z dostępnej listy wybieramy **Zmień kontekst**. Okno określenia kontekstu ponownie się wyświetli.



Rysunek 2: Zmień kontekst

# Logowanie, zmiana hasła, wylogowanie - nowy użytkownik portalu

Konta w portalu zakłada Administrator Portalu - Zarządca Rozliczeń S.A. (ZRSA). Po założeniu konta przez Administratora, użytkownik otrzymuje wiadomość email z linkiem do aktywacji konta.

Nazwa użytkownika jest podana w wiadomości email i ma postać maila wskazanego w Kartotece Reprezentanta KOG.

Szanowni Państwo,

Zarejestrowaliśmy konto [abcd@abcd.com](mailto:abcd@abcd.com) w Portalu Zarządcy Rozliczeń S.A.

W celu aktywowania Swojego konta i dokończenia rejestracji koniecznym będzie kliknięcie linku poniżej i postępowania zgodnie z wyświetlającymi instrukcjami.

[Aktywacja konta](#)

W kolejnych krokach niezbędnym będzie podanie wybranych cyfr numeru PESEL oraz ustanowienie hasła służącego do logowania się do Portalu Zarządcy Rozliczeń S.A.. Loginem jest Twój adres e-mail.

Po pierwszym zalogowaniu się do Portalu koniecznym będzie zaakceptowanie Regulaminu Portalu.

Jeżeli jesteś osobą nieupoważnioną do rejestracji w naszym Portalu, poinformuj nas o tym oraz usuń niniejszą wiadomość.

Z poważaniem,  
Zarządca Rozliczeń S.A.  
e-mail: [kog@zrsa.pl](mailto:kog@zrsa.pl)  
tel: +48 22 265 02 10

Wiadomość wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

Rysunek 3: Wiadomość e-mail z potwierdzeniem i linkiem do aktywacji konta

Po kliknięciu w link „Aktywacja konta” użytkownik zostaje przeniesiony do strony z oknem do potwierdzenia numeru PESEL użytkownika (wskazanego Zarządcy Rozliczeń S.A. w Kartotece Reprezentanta KOG). Potwierdzenie numeru PESEL jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.



Rysunek 4: Strona z regulaminem oraz potwierdzeniem numeru PESEL

Po poprawnym wpisaniu wskazanych cyfr użytkownik otrzymuje wiadomość z linkiem do nadanie hasła do portalu.

Szanowni Państwo,

W celu nadania hasła do logowania do platformy elektronicznej Zarządcy Rozliczeń S.A. kliknij poniższy link :

[Zmiana hasła](#)

Strona do logowania: [portal.zrsa.pl](https://portal.zrsa.pl) (zalecana przeglądarka to: Google Chrome, portal nie działa prawidłowo na przeglądarce Internet Explorer).

Jeśli nie zgłaszałeś próby o nadanie hasła, poinformuj nas o tym.

Z poważaniem,  
Zarządca Rozliczeń S.A.  
[Formularz kontaktowy](#)  
tel: +48 22 265 02 50

Wiadomość wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

*Rysunek 5: Wiadomość e-mail z linkiem do nadania hasła do Portalu*

W następnym kroku użytkownik jest proszony o nadanie hasła.

- W polu **Nowe hasło** wpisujemy hasło składające się z 8-15 znaków i zawierające co najmniej jedną dużą literę, minimum jedną cyfrę i jeden znak specjalny (np. ! @ # \$ % ^ & \* ( ) - ),
- w polu **Powtórz hasło** ponownie wpisujemy hasło z pola **Nowe hasło**,
- Klikamy przycisk **Zapisz nowe hasło**.

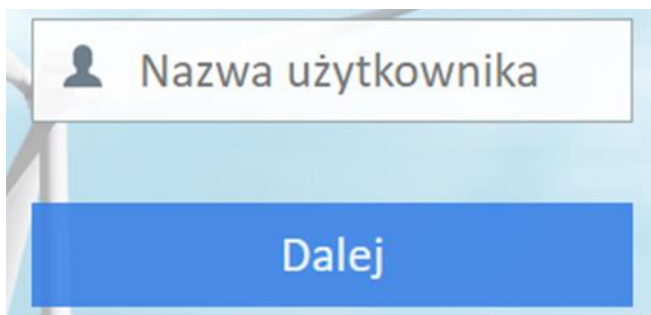


*Rysunek 6: Pole do ustawienia hasła do Portalu*

Użytkownik portalu - Wnioskodawca, aby złożyć wniosek loguje się na stronie: <https://portal.zrsa.pl>.

Preferowaną przeglądarką jest Google Chrome.

W poniższym oknie podaje login nadany przez ZRSA.



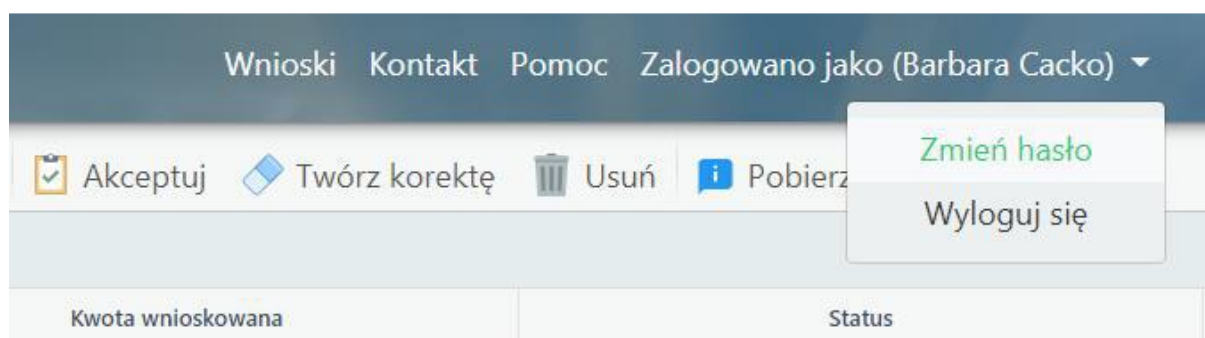
*Rysunek 7: Wpisywanie nazwy użytkownika*

Po prawidłowym wpisaniu loginu system wyświetli poniższe okno, w którym wprowadzamy otrzymane, przypisane hasło dla danego loginu i klikamy przycisk **Zaloguj**.



Rysunek 8: Wpisywanie hasła użytkownika

W celu zmiany hasła, otwieramy menu z imieniem i nazwiskiem (w prawym górnym rogu, klikając na strzałkę po prawej stronie nazwiska) i klikamy odnośnik **Zmień hasło**.



Rysunek 9: Rozwinięte menu użytkownika

## Wnioski KOG oraz korekty wniosków

Po prawidłowym zalogowaniu do portalu lub po określeniu prawidłowego kontekstu system wyświetli główne okno **Wnioski - KOG** w którym znajdują się wszystkie wnioski jakie Wnioskodawca już dodał, wraz ze statusem.



Typ wniosku	Numer dokumentu	Nr korygowanego dok.	Nr pierwotnego dok.	Numer jednostki	Nazwa jednostki	Wnioskodawca	Okres od	Okres do	Wnioskowana kwota	Data złożenia	Status	Data zmiany	Uzasadnienie
WNIOSEK	KOGW01/kog001/01/2019	KOGK01/kog001-		kog001		Wytwórca12	2019-01	2019-01	PLN		ROZPATRZONY POZYTYW	2020-04-17	

Rysunek 10: Widok Portalu po zalogowaniu

Okno składa się z kolumn:

- Typ wniosku
- Numer dokumentu
- Nr. korygowanego dok.
- Nr. pierwotnego dok.
- Numer jednostki
- Nazwa jednostki
- Wnioskodawca
- Okres od
- Okres do
- Wnioskowana kwota
- Data założenia
- Status
- Uzasadnienie

## Statusy wniosków i korekt

Na portalu występują następujące statusy wniosków:

„**ROBOCZY**” - wniosek (lub korekta) dodany na portalu, ale przed wysłaniem do ZRSA. Wniosek w trakcie przygotowania, dane można uzupełniać, a wniosek można usunąć.

ROBOCZY

„**ZŁOŻONY**” - wniosek (lub korekta) został złożony i wysłany do ZRSA. Wniosku nie można edytować ani poprawiać. Można wygenerować potwierdzenie złożenia wniosku w formacie pdf poprzez naciśnięcie przycisku „Pobierz”. Potwierdzenie można pobierać wielokrotnie.

Status ZŁOŻONY pojawia się po naciśnięciu przycisku „Wyślij wniosek” oraz potwierdzeniu przyciskiem „Tak”.

ZŁOŻONY

„**ROZPATRZONY POZYTYWNE**” - wniosek (lub korekta) zweryfikowany i rozpatrzony pozytywnie przez ZRSA. Status pobierany jest z systemu ZRSA, równocześnie z pozytywnym rozpatrzeniem wniosku wysyłana jest informacja na podany adres poczty elektronicznej Wytwórcy o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, wysokości kwoty zatwierdzonej do wypłaty i terminie płatności.

ROZPATRZONY POZYTYWNE


„**ODRZUCONY**” - wniosek (lub korekta) po weryfikacji został rozpatrzony negatywnie przez ZRSA, status pobierany jest z systemu ZRSA, równocześnie z negatywnym rozpatrzeniem wniosku na podany adres poczty elektronicznej Wytwórcy wysyłane jest pismo informujące o przyczynie negatywnego rozpatrzenia wniosku. W przypadku wniosku ze statusem „ODRZUCONY” można złożyć kolejny wniosek dla danej jednostki tylko i wyłącznie za ten okres, za który poprzednio złożony wniosek został odrzucony.

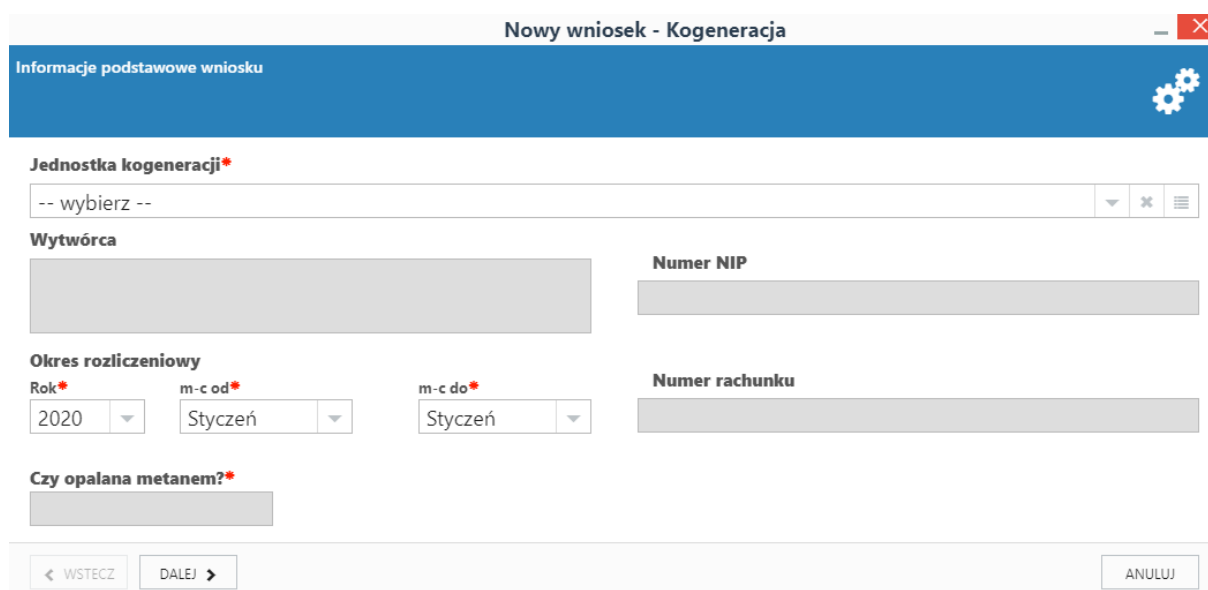
#### ODRZUCONY

„**KWOTA NALEŻNA**” – wniosek został złożony za pośrednictwem portalu i podczas rozpatrywania w systemie ZRSA zastosowano procedurę kwoty należnej. Status pobierany jest z systemu ZRSA, równocześnie z rozpatrzeniem wniosku z zastosowaniem procedury kwoty należnej na podany adres poczty elektronicznej Wytwórcy wysyłana jest informacja mailowa o wysokości kwoty zatwierdzonej i terminie płatności. Kwota zatwierdzona do wypłaty i inne dane liczbowe mogą się różnić od danych zawartych w złożonym za pośrednictwem portalu wniosku. Zmiany danych liczbowych nie są odzwierciedlane na portalu.

#### KWOTA NALEŻNA

## Składanie wniosków

W celu dodania nowego wniosku klikamy przycisk  w pasku narzędzi i wypełniamy poniższy formularz.



Nowy wniosek - Kogeneracja

Informacje podstawowe wniosku

**Jednostka kogeneracji\***

-- wybierz --

**Wytwórca**

**Numer NIP**

**Okres rozliczeniowy**

Rok\* 2020 m-c od\* Styczeń m-c do\* Styczeń


**Numer rachunku**

**Czy opalana metanem?\***

< WSTECZ DALEJ > ANULUJ

Rysunek 11: Składanie wniosku Kogeneracja

Formularz składa się z pól:

- Jednostka kogeneracji - pole obowiązkowe do uzupełnienia. Po kliknięciu  w oknie **Wyszukaj ...** wpisujemy minimum 2 znaki nazwy jednostki kogeneracji, której dotyczy wniosek. Po uzupełnieniu, system wyświetli listę pasujących jednostek, z której wybieramy jedną. W przypadku, kiedy nie wyszuka żadnej informacji podświetli się informacja *Brak wyników*. Dane możemy usunąć, klikając krzyżyk zlokalizowany na końcu.

- Wytwórca - pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej jednostki kogeneracji.
- Numer NIP - pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej jednostki kogeneracji.
- Numer rachunku - pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej jednostki kogeneracji.
- Rok – pole obowiązkowe do wyboru z dostępnej listy rozwijanej, określające rok, za który składamy wniosek.
- m-c od - pole obowiązkowe do wyboru z dostępnej listy rozwijanej, określające początek okresu rozliczenia, za który składamy jest wniosek.
- m-c do - pole obowiązkowe do wyboru z dostępnej listy rozwijanej, określające koniec okresu rozliczenia, za który składamy jest wniosek.
- Czy opalana metanem? - pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej jednostki kogeneracji.

### Uwaga!

W przypadku składania wniosku za jeden miesiąc w polu „m-c od” i polu „m-c do” należy wpisać ten sam miesiąc.

DALEJ >

Po uzupełnieniu pól obowiązkowych za pomocą przycisku > przechodzimy do kolejnej części wniosku - *Dane źródłowe*.

Rok - Miesiąc	Wskaźnik emisji [kg/MWh]	Ilość energii zaoszczędzonej [%]	Ilość ciepła użytkowego [%]	Ilość energii sprzedanej/wytworzonej [kWh]
	Rodzaj paliwa	Premia [zł/MWh]	Udział paliwa [%]	Wartość premii [zł]
2019-01		330	100	59979
	gazowe	51,00	100	3 058,93
2019-02		0	0	0
	gazowe	51,00	0	0,00
2019-03		0	0	0
	gazowe	51,00	0	0,00
2019-04		0	0	0
	gazowe	51,00	0	0,00

Rysunek 12: Składanie wniosku Kogeneracja

W kolejnym kroku uzupełniamy dane dotyczące: wskaźnika emisji [kg/MWh], ilości energii zaoszczędzonej [%], ilości ciepła użytkowego [%], ilości energii sprzedanej/wytworzonej [kWh] oraz określamy udział paliwa [%] dla danego rodzaju paliwa w każdym miesiącu okresu rozliczeniowego, określonego w poprzedniej części wniosku.

W przypadku, gdy okres rozliczeniowy wskazany we wniosku obejmuje kilka następujących po sobie miesięcy danego roku kalendarzowego, dane dotyczące:

- oszczędności energii pierwotnej,
- ilości ciepła użytkowego wytworzonego w jednostce kogeneracji,
- jednostkowego wskaźnika CO<sub>2</sub> (tylko w przypadku premii kogeneracyjnej indywidualnej),

należy podać w każdym z miesięcy w wartości uśrednionej dla całego okresu rozliczeniowego.



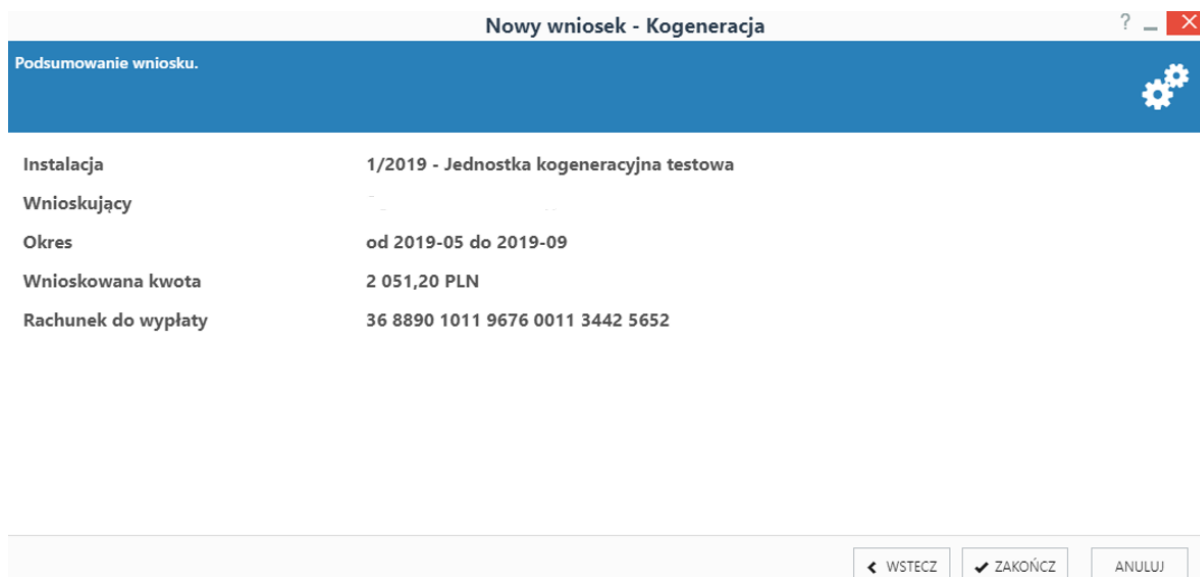
Po uzupełnieniu danych, system wyliczy Wartość przysługującej premii na podstawie wprowadzonych danych oraz określonej premii dla danego paliwa.





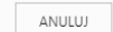
W momencie, kiedy np. podaliśmy niepoprawny okres rozliczeniowy klikamy przycisk , aby wyświetlić pierwszą część wniosku.



Po uzupełnieniu danych za pomocą przycisku przechodzimy do kolejnej części wniosku - *Podsumowanie wniosku*.



Instalacja	1/2019 - Jednostka kogeneracyjna testowa
Wnioskujący	-
Okres	od 2019-05 do 2019-09
Wnioskowana kwota	2 051,20 PLN
Rachunek do wypłaty	36 8890 1011 9676 0011 3442 5652

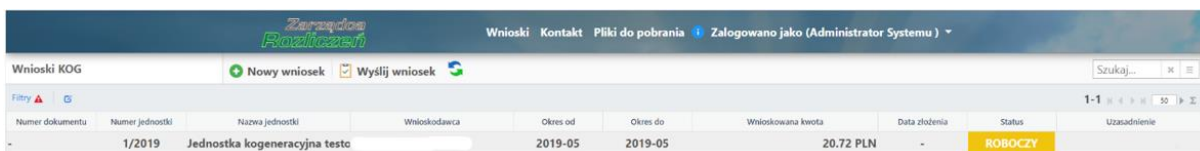
  

Rysunek 13: Składanie wniosku Kogeneracja

W podsumowaniu wyświetlona zostaje informacja zbiorcza dotycząca składanego wniosku. Po



kliknięciu przycisku utworzony zostaje wniosek na głównej liście ze statusem **ROBOCZY**.



Numer dokumentu	Numer jednostki	Nazwa jednostki	Wnioskodawca	Okres od	Okres do	Wnioskowana kwota	Data złożenia	Status	Uzasadnienie
-	1/2019	Jednostka kogeneracyjna testowa		2019-05	2019-05	20.72 PLN	-	ROBOCZY	

Rysunek 14: Wniosek po dodaniu

Na każdym etapie tworzenia wniosku możemy zrezygnować z dodawania nowego wniosku klikając



przycisk

W celu złożenia wniosku, należy zaznaczyć wniosek na liście i kliknąć przycisk



znajdujący się w pasku narzędzi.

Po kliknięciu **Wyślij wniosek** wyświetlony zostanie komunikat umożliwiający potwierdzenie chęci złożenia wniosku.



## Wymagane potwierdzenie

Czy chcesz zaakceptować wszystkie zaznaczone wnioski?

Zaznaczone wnioski zostaną przesłane do ZRSA. Dalsza edycja nie będzie możliwa.



Rysunek 15: Potwierdzenie złożenia wniosku

Po kliknięciu **TAK** wniosek zostaje wysłany do Zarządcy Rozliczeń S.A i zmienia status na liście wniosków na **ZŁOŻONY**.

Numer dokumentu	Numer jednostki	Nazwa jednostki	Wnioskodawca	Okres od	Okres do	Wnioskowana kwota	Data złożenia	Status	Uzasadnienie
-	1/2019	Jednostka kogeneracyjna testo		2019-05	2019-09	2 051.20 PLN	2019-11-27 11:0	ZŁOŻONY	-

Rysunek 16: Widok wniosku ze statusem złożony

### Uwaga!

Jeśli nie zostanie kliknięty przycisk „Wyślij wniosek” i potwierdzony przyciskiem „Tak”, wniosek nie zostanie skutecznie złożony, tj. wysłany do ZRSA.

Brak statusu „ZŁOŻONY” oznacza, że wniosek nie został skutecznie złożony, tj. wysłany do ZRSA

## Składanie korekt wniosków

Korektę wniosku możemy złożyć dla wniosków będących w statusie **ROZPATRZONY POZYTYWNI** lub w statusie **KWOTA NALEŻNA**.

Aby złożyć korektę wniosku, zaznaczamy wniosek na liście i klikamy przycisk **+ Utwórz korektę** w pasku narzędzi. Po kliknięciu przycisku, na liście zostanie dodana korekta wniosku o statusie **ROBOCZY**.



Typ wniosku	Numer dokumentu	Nr korygowanego dok.	Nr porównanego dok.	Numer jednostki	Nazwa jednostki	Wzrostocizność	Okres od	Okres do	Wzrostocizność kwota	Data złożenia	Status	Data statusu	Utworzenie
KOREKTA				KOG001	wytwórca12		2019-01	2019-01	PLN		ROBOCZY	2020-04-17	

Rysunek 17: Dodana korekta wniosku na portalu

### Uwaga!

W momencie, kiedy będziemy chcieli ponownie utworzyć korektę wniosku, dla którego korekta została już utworzona, po kliknięciu przycisku **Utwórz korektę** system wyświetli poniższe okno informacyjne.

Korekta dla wybranego wniosku została już utworzona.



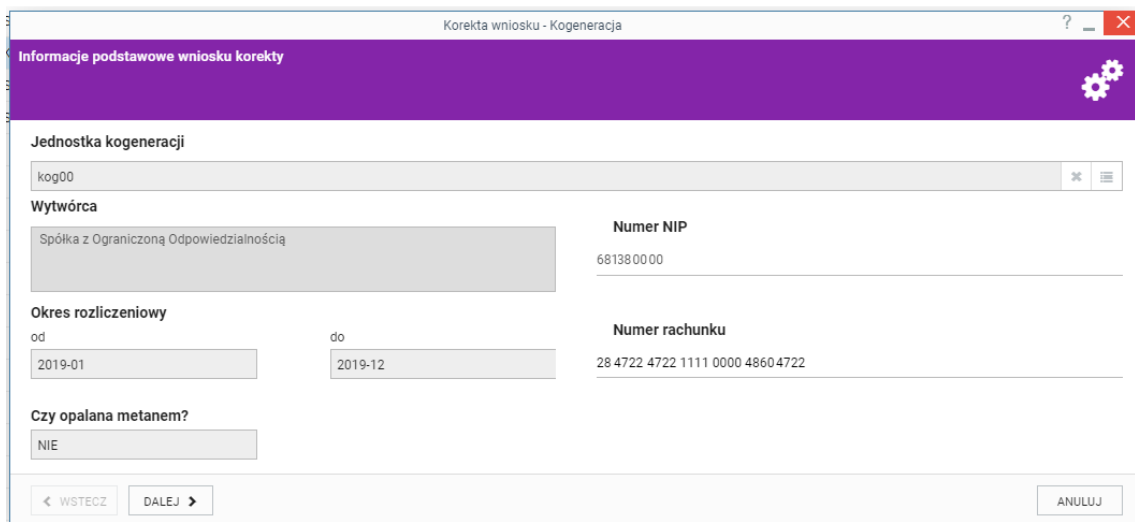
Rysunek 18: Okno informacyjne

Okno zamykamy poprzez kliknięcie przycisku **OK**, następnie odnajdujemy na liście utworzoną wcześniej korektę wniosku i oznaczając ją klikamy **Utwórz korektę**.

### Uwaga!

Korektę tworzymy do ostatniego wniosku lub korekty wniosku dotyczącej korygowanego okresu.

Po prawidłowym utworzeniu korekty wniosku, zaznaczamy dany wpis na liście i dwuklikiem otwieramy. Następnie uzupełniamy wyświetlony formularz.



Korekta wniosku - Kogeneracja

Informacje podstawowe wniosku korekty

Jednostka kogeneracji  
kog00

Wytwórca  
Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością

Numer NIP  
68138 00 00

Okres rozliczeniowy  
od 2019-01 do 2019-12

Numer rachunku  
28 4722 4722 1111 0000 4860 4722

Czy opalana metanem?  
NIE

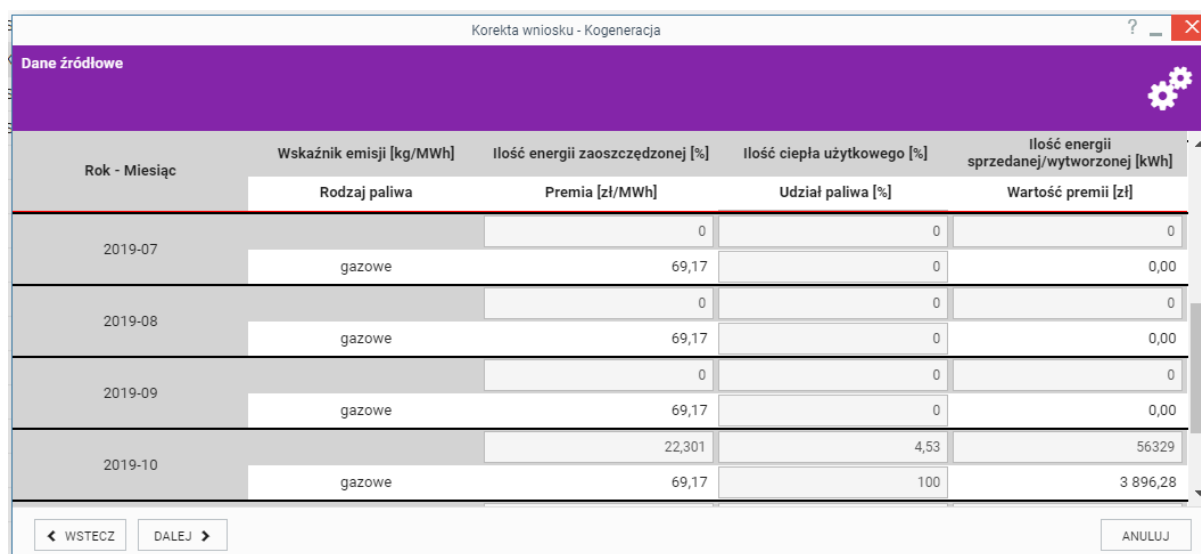
< WSTECZ DALEJ > ANULUJ

Rysunek 19: Składanie korekty wniosku - Kogeneracja

Formularz składa się z pól:

- **Jednostka kogeneracji** - pole uzupełnione automatycznie na podstawie rozpatrzonego wniosku,
- **Wytwórca** – nazwa wytwórcy, pole uzupełnione automatycznie na podstawie aktualnych danych dla wskazanego NIP-u.
- **Numer NIP** - pole uzupełnione automatycznie na podstawie rozpatrzonego wniosku,
- **Numer rachunku** - pole uzupełnione automatycznie na podstawie aktualnych danych dla jednostki kogeneracji.
- **Od, do** - pola uzupełnione automatycznie na podstawie okresu, za który składany był wniosek.
- **Czy opalana metanem?** - pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej jednostki kogeneracji

Za pomocą przycisku  przechodzimy do kolejnej części wniosku - *Dane źródłowe*.




Rok - Miesiąc	Wskaźnik emisji [kg/MWh]	Ilość energii zaoszczędzonej [%]	Ilość ciepła użytkowego [%]	Ilość energii sprzedanej/wytworzonej [kWh]
	Rodzaj paliwa	Premia [zł/MWh]	Udział paliwa [%]	Wartość premii [zł]
2019-07		0	0	0
	gazowe	69,17	0	0,00
2019-08		0	0	0
	gazowe	69,17	0	0,00
2019-09		0	0	0
	gazowe	69,17	0	0,00
2019-10		22,301	4,53	56329
	gazowe	69,17	100	3 896,28

Rysunek 20: Składanie korekty wniosku - Kogeneracja

W kolejnym kroku wyświetlony zostaje formularz z uzupełnionymi danymi z wniosku, dla którego utworzona została korekta, gdzie wprowadzamy zmiany w odpowiednich polach.

Po dokonaniu zmian, system wyliczy wartość przysługującej korekty na podstawie wprowadzonych danych oraz określonej premii dla danego paliwa.

Po uzupełnieniu danych, za pomocą przycisku  przechodzimy do kolejnej części wniosku - *Podsumowanie wniosku*.


Korekta wniosku - Kogeneracja ? - X

**Podsumowanie korekty.**

Jednostka	kog0001 -
Wnioskujący	wytwórca12
Okres	od 2019-01 do 2019-01
Wnioskowana kwota	445,31 PLN
Rachunek do wypłaty	53102041442539979035751059

Rysunek 21: Składanie korekty wniosku - Kogeneracja

W podsumowaniu wyświetlona zostaje informacja zbiorcza dotycząca składanej korekty wniosku.

Po kliknięciu przycisku  uzupełnione zostają kolumny przy danym wpisie: Okres od, Okres do oraz nadany zostaje numer dla danej korekty wniosku rozpoczynający się od słów *KOGK np. KOGK/kog0001/01/2019*.

W celu złożenia korekty wniosku, zaznaczamy dany wpis na liście i klikamy przycisk **Wyślij korektę** znajdujący się w pasku narzędzi.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij korektę** wyświetlone zostanie poniższe okno, w którym chęć złożenia korekty wniosku potwierdzamy poprzez kliknięcie przycisku **Tak**.



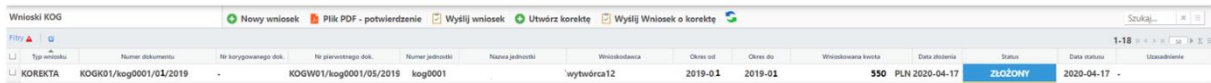
## Wymagane potwierdzenie

Czy chcesz zaakceptować wszystkie zaznaczone wnioski?

Zaznaczone wnioski zostaną przesłane do ZRSA. Dalsza edycja **nie będzie możliwa**.

Rysunek 22: Potwierdzenie złożenia korekty wniosku

Po kliknięciu **Tak** korekta wniosku zostaje wysłana do Zarządcy Rozliczeń S.A, automatycznie zmienia się status na liście wniosków na **ZŁOŻONY** oraz uzupełniona zostaje kolumna **Data złożenia**.



Typ wniosku	Numer dokumentu	Nr korygowanego dok.	Nr planowanego dok.	Numer jednostki	Nazwa jednostki	Wniosek/załącznik	Okres od	Okres do	Wprowadzona kwota	Data złożenia	Status	Data statusu	Uzasadnienie
KOREKTA	KOGK01/kog0001/01/2019	-	KOGW01/kog0001/05/2019	kog0001	wytwórca12		2019-01	2019-01	550 PLN	2020-04-17	ZŁOŻONY	2020-04-17	-

Rysunek 23: Widok korekty wniosku ze statusem złożony

### Uwaga!

**Jeśli nie zostanie kliknięty przycisk „Wyślij korektę” i potwierdzony przyciskiem „Tak”, korekta nie zostanie skutecznie złożona, tj. wysłana do ZRSA.**

**Brak statusu „ZŁOŻONY” oznacza, że korekta nie została skutecznie złożona, tj. wysłana do ZRSA.**

Dodatkowo, wygenerowana zostaje korekta wniosku w postaci PDF, pobrana automatycznie na dysk twardy zgodnie z ustawieniami przeglądarki.