

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



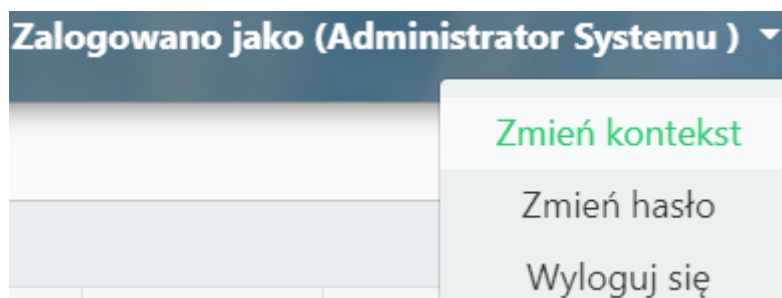
KOGENERACJA

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 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
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 (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**.

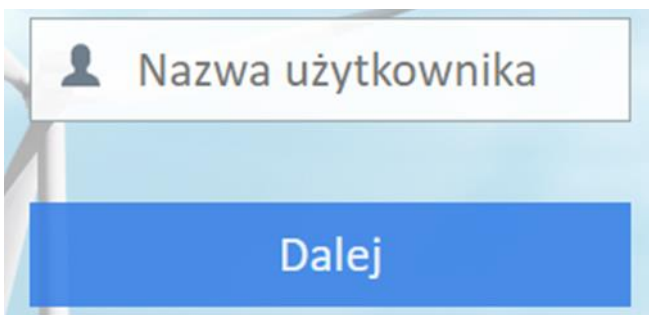


Rysunek 6: Pole do ustawienia hasła do Portalu

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.



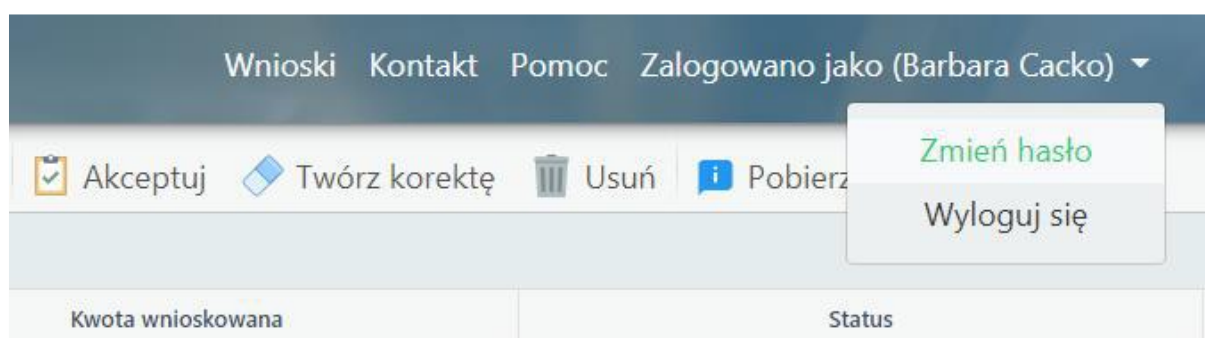
Rysunek 7: Wpisywanie nazwy użytkownika

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

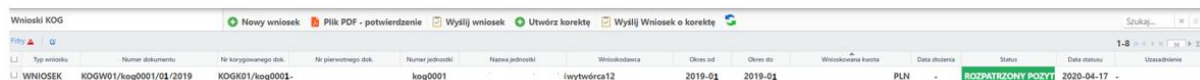
W celu zmiany hasła, otwieramy menu z imieniem i nazwiskiem (w prawym górnym rogu, klikając na strzałkę po prawej stronie nazwiska) i klikamy odnośnik **Zmień hasło**.



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.



Wnioski KOG												Szukaj...	
Nowy wniosek Plik PDF - potwierdzenie Wylij wniosek Utwórz korektę Wylij Wniosek o korektę													
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 statusu	Uzasadnienie
WNIOSEK	KOGW01/kog0001/01/2019	KOGK01/kog0001-		kog0001		iwytwórca12	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 dodana na portalu, ale przed wysłaniem do ZRSA

ROBOCZY

„ZŁOŻONY” - wniosek lub korekta wysłana do ZRSA

ZŁOŻONY

„ROZPATRZONY POZYTYWNE” - wniosek lub korekta pozytywnie zweryfikowana przez ZRSA

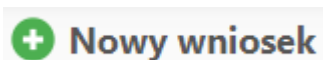
ROZPATRZONY POZYTYWNE

„ODRZUCONY” - wniosek lub korekta po weryfikacji została odrzucona przez ZRSA

ODRZUCONY

Składanie wniosków

W celu dodania nowego wniosku klikamy przycisk



w pasku narzędzi i

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 kogeneracyjnej, 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.
- Od - pole obowiązkowe do wyboru z dostępnej listy rozwijanej, określające początek okresu rozliczenia, za który możemy w danej chwili złożyć wniosek.
- Do - pole obowiązkowe do wyboru z dostępnej listy rozwijanej, określające koniec okresu rozliczenia, za który możemy w danej chwili złożyć wniosek.
- Czy opalana metanem? - pole uzupełniane automatycznie na podstawie wskazanej jednostki kogeneracji.

Po uzupełnieniu pól obowiązkowych za pomocą przycisku



przechodzimy do kolejnej części wniosku - *Dane źródłowe*.

Nowy wniosek - Kogeneracja

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

◀ WSTECZ DALEJ ▶ ANULUJ

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 rozliczonego, 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 CO₂ (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

◀ WSTECZ

aby wyświetlić pierwszą część wniosku.

Po uzupełnieniu danych za pomocą przycisku

DALEJ ▶

przechodzimy do kolejnej części wniosku - Podsumowanie wniosku.

Nowy wniosek - Kogeneracja

?

✕

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

◀ WSTECZ

✓ ZAKOŃCZ

ANULUJ

Rysunek 13: Składanie wniosku Kogeneracja

W podsumowaniu wyświetlona zostaje informacja zbiorcza dotycząca składanego wniosku. Po

kliknięciu przycisku

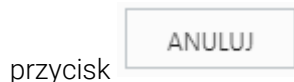


utworzony zostaje wniosek na głównej liście ze statusem **ROBOCZY**.

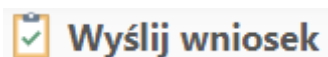
Zarządca Rozwiązań									
Wnioski Kontakt Pliki do pobrania Zalogowano jako (Administrator Systemu) ▾									
Wnioski KOG Nowy wniosek Wyslij wniosek Szukaj...									
Filtry									
Numer dokumentu	Numer jednostki	Nazwa jednostki	Wnioskodawca	Okres od	Okres do	Wnioskowana kwota	Data złożenia	Status	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



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



znajdujący się w pasku narzędzi.

Po kliknięciu **Wyslij 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.

Tak

Anuluj

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

Składanie korekt wniosków

Korektę wniosku możemy złożyć dla wniosków będących w statusie **ROZPATRZONY POZYTYWNIIE** 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 listę zostanie dodana korekta wniosku o statusie **ROBOCZY**.

Wnioski KOG

Nowy wniosek

Plik PDF - potwierdzenie

Wyślij wniosek

Utwórz korektę

Wyślij Wniosek o korektę

Szukaj...

Filtr

Typ wniosku	Numer dokumentu	Na korygowany rok	Na planowany rok	Numer jednostki	Nazwa jednostki	Wzrostowa	Odniesienie	Odniesienie	Wzrostowa	Data złożenia	Status	Data nadania	Utworzenie
KOREKTA	-	KOGW01/kog001/01/2019	kog001	wytwórcza12			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.



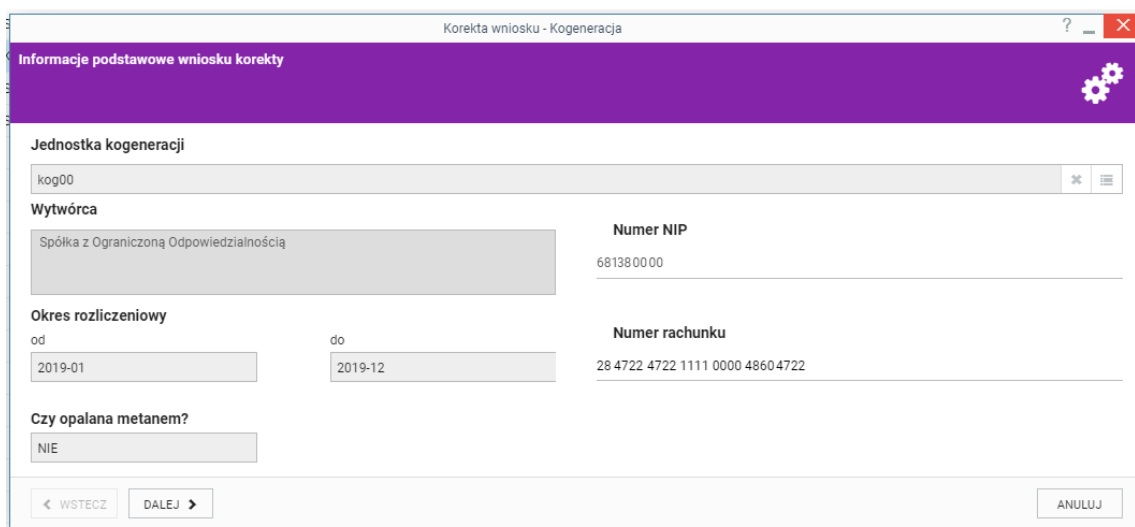
Rysunek 18: Okno informacyjne

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

DALEJ ➔

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

Korekta wniosku - Kogeneracja

Dane źródłowe

Rok - Miesiąc	Wskaznik 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

◀ WSTECZ DALEJ ➔ ANULUJ

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.

DALEJ ➔

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

Korekta wniosku - Kogeneracja

Podsumowanie korekty.

Jednostka

kog0001 -

Wnioskujący

wytwórca12

Okres

od 2019-01 do 2019-01

Wnioskowana kwota

445,31 PLN

Rachunek do wypłaty

53102041442539979035751059

WSTECZ

ZAKOŃCZ

ANULUJ

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**.

Wnioski KOG											
Nowy wniosek Plik PDF - potwierdzenie Wyślij wniosek Utwórz korektę Wyślij Wniosek o korektę											
Typ wniosku	Numer dokumentu	Nr korzywanego dok.	Nr głównego dok.	Numer jednostki	Nazwa jednostki	Wzrostokodowa	Odnos od	Odnos do	Wzrostokodowa korekty	Data złożenia	Status
KOREKTA	KOGK01/kog0001/01/2019	-	KOGIW01/kog0001/05/2019	kog0001		wytwórca12	2019-01	2019-01	550 PLN 2020-04-17	2020-04-17	ZŁOŻONY

Rysunek 23: Widok korekty wniosku ze statusem złożony

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