

Instrukcja Obsługi Portalu

Portal Prąd - od założenia konta do złożenia wniosku
o rekompensatę

Spis treści

Założenie konta Podmiotu uprawnionego w Portalu	6
Wniosek o zaliczkę miesięczną (art. 8 ust. 9) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.	11
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	11
Załączenie wymaganych dokumentów	14
Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną	18
Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA	20
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej	23
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej	23
Wniosek o wypłatę rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	24
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	24
Załączenie wymaganych dokumentów	28
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	32
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	33
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	36
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty	37
Wniosek o wypłatę rekompensaty - Operator Systemu Dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	38
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	38
Załączenie wymaganych dokumentów	42
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	45
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	47
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	50
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty	51
Wniosek o wypłatę rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.	52
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	52
Załączenie wymaganych dokumentów	56
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	60
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	62
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	65
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty	66
Wniosek o rekompensatę tymczasową (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	67
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	67

Załączenie wymaganych dokumentów	72
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty tymczasowej	76
Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA	77
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę tymczasową	81
Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę tymczasową	82
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	82
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	83
Załączenie wymaganych dokumentów	88
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	91
Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania”	93
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	94
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	99
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty	100
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Operator Systemu Dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.	100
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	100
Załączenie wymaganych dokumentów	104
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	108
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	110
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	113
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty	114
Wniosek o rekompensatę tymczasową (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.	115
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	115
Załączenie wymaganych dokumentów	120
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty tymczasowej	124
Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA	126
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę tymczasową ...	130
Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę tymczasową	131
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.	132
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	132
Załączenie wymaganych dokumentów	137
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty	140
Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania”	142
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA	143

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	147
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty	148
Wniosek o zaliczkę miesięczną (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.	149
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego	149
Załączenie wymaganych dokumentów	154
Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną	157
Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA	159
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty	162
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej	163
Przypomnienie hasła do konta w Portalu	164

Niniejszy dokument zawiera szczegółowy opis procesu założenia konta przez Sprzedawcę energii elektrycznej oraz Operatora Systemu Dystrybucyjnego w Portalu, a także proces tworzenia i przesyłania do Zarządcy Rozliczeń S.A. Wniosku o wypłatę zaliczki, Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, Wniosku o wypłatę rekompensaty, oraz Wniosku o rozliczenie rekompensaty.

Przez zawarte w niniejszym dokumencie pojęcie:

- **Podmiot uprawniony** - należy rozumieć przedsiębiorstwo energetyczne wykonujące działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną (zwany także: **Sprzedawcą energii elektrycznej**) lub dystrybucji energii elektrycznej (zwany także: **Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD**), ubiegające się o rekompensatę,
- **ZRSA** - należy rozumieć Zarządcę Rozliczeń S.A.,
- **URE** - należy rozumieć Urząd Regulacji Energetyki,
- **KRS** - należy rozumieć Krajowy Rejestr Sądowy,
- **Biała lista** - należy rozumieć wykaz podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzony przez szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
- **Wniosek o zaliczkę** lub **Wniosek o wypłatę zaliczki** - należy rozumieć Wniosek o wypłatę zaliczki na poczet rekompensaty (Ustawa z dnia 7 października 2022 r.) lub Wniosek o wypłatę zaliczki na poczet rekompensaty (Ustawa z dnia 27 października 2022 r.), która zostanie rozliczona wraz z Wnioskiem o wypłatę rekompensaty,
- **Wniosek o wypłatę rekompensaty** lub **Wniosek o zaliczkę miesięczną** - należy rozumieć Wniosek o wypłatę rekompensaty składany za dany miesiąc,
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty** - należy rozumieć Wniosek o rozliczenie rekompensaty składany w celu rozliczenia otrzymanej rekompensaty,
- **Wniosek tymczasowy** - rodzaj wniosku, który może być składany (za okresy od stycznia do czerwca 2024 r.) do momentu złożenia pierwszego Wniosku rzeczywistego.

W portalu występują dwa typy Wniosków tymczasowych:

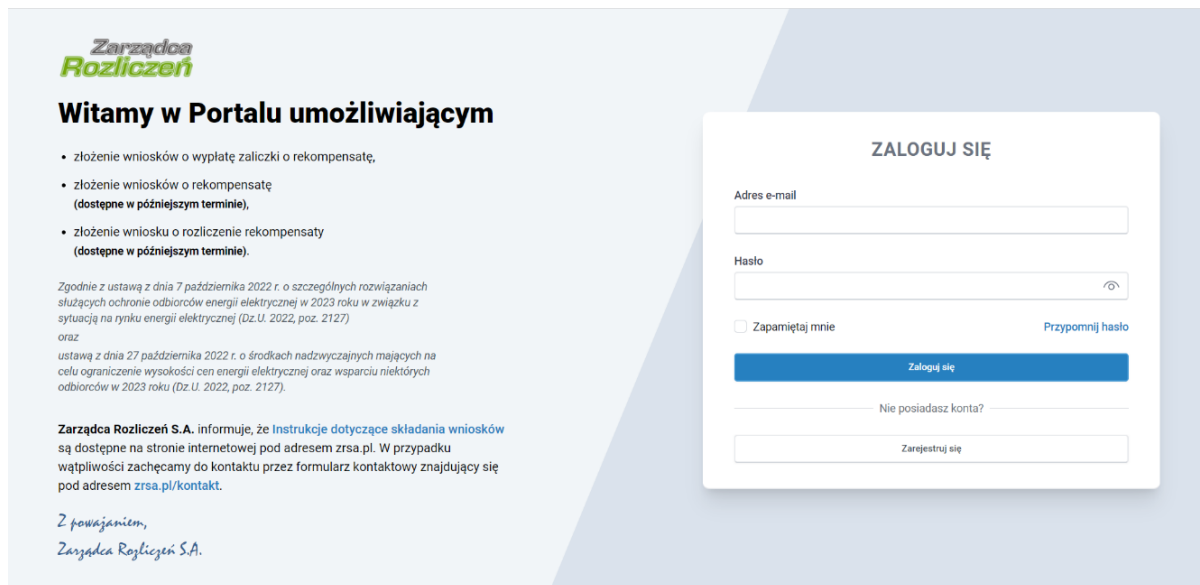
- *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.,*
- *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art.8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*
- **Wniosek rzeczywisty** - odpowiednik Wniosku o rekompensatę tymczasową, który należy utworzyć za każdy okres rozliczeniowy, za który wcześniej złożono Wniosek tymczasowy tego typu i uwzględnić dane rzeczywiste.

W portalu występują dwa typy Wniosków rzeczywistych:

- *Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*
- *Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art.8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*


Założenie konta Podmiotu uprawnionego w Portalu

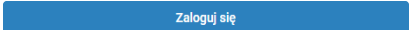
W celu zgłoszenia zamiaru skorzystania z rekompensaty w pierwszej kolejności należy założyć konto na Podmiot uprawniony za pośrednictwem Portalu dostępnego pod adresem prad.zrsa.pl.

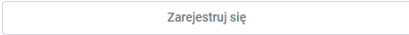


Rysunek: Strona główna Portalu

Z poziomu Portalu możemy:

- zapoznać się z dokumentacją dotyczącą rekompensat dostępną na stronie ZRSA - niebieski link [Instrukcje dotyczące składania wniosków](#),
- założyć konto na Podmiot uprawniony - przycisk ,
- logować się na założone konto użytkownika Podmiotu uprawnionego - przycisk

.

Założenie konta na Podmiot uprawniony rozpoczynamy poprzez kliknięcie przycisku . Po kliknięciu przycisku wyświetlony zostanie panel, w którym wprowadzamy następujące dane:

- **Numer NIP Sprzedawcy / OSD** - NIP Podmiotu uprawnionego,
- **Imię użytkownika** - wpisujemy pierwsze imię użytkownika profilu Podmiotu uprawnionego, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów niezbędnych do uzyskania rekompensaty,
- **Nazwisko użytkownika** - wpisujemy nazwisko użytkownika profilu Podmiotu uprawnionego, upoważnionego do zarządzania procesem składania dokumentów niezbędnych do uzyskania rekompensaty,
- **Adres e-mail** - wpisujemy adres e-mail niezbędny do założenia konta, na który przesłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto Podmiotu uprawnionego,
- **Hasło** - wpisujemy minimum 8-znakowe hasło (hasło musi składać się z minimum jednej dużej litery, minimum jednej cyfry i minimum jednego znaku specjalnego),
- **Powtórz hasło** - powtarzamy hasło wprowadzone w polu **Hasło**.

ZAREJESTRUJ SIĘ

Numer NIP Sprzedawcy / OSD

8151239461

Imię użytkownika **Nazwisko użytkownika**

Jan Kowalski

Adres e-mail

jkowalski@poczta.pl

Hasło **Powtórz hasło**

.....

Zarejestruj się

Posiadasz konto?

Zaloguj się

Rysunek: Panel zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu z przykładowo uzupełnionymi polami

Po wprowadzeniu wszystkich danych klikamy przycisk

Zarejestruj się

Uwaga

W przypadku, kiedy Podmiot uprawniony, którego NIP został wprowadzony w polu **Numer NIP Sprzedawcy / OSD**, nie posiada koncesji na obrót lub dystrybucję energii elektrycznej, po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Numer NIP Sprzedawcy / OSD

5847152112

**Podany NIP nie znajduje się w bazie przedsiębiorstw koncesjonowanych.
Prosimy o kontakt z Zarządcą Rozliczeń S.A. na adres: prad@zrsa.pl**

Rysunek: Komunikat o braku posiadania koncesji na obrót lub dystrybucję energii elektrycznej przez Podmiot uprawniony

Wówczas, osoba upoważniona do założenia konta lub reprezentacji Podmiotu uprawnionego, może skontaktować się z ZRSA na adres prad@zrsa.pl.

Uwaga

W przypadku, kiedy Podmiot uprawniony o NIP wprowadzonym w polu **NIP Sprzedawcy / OSD** został już zarejestrowany w Portalu i wysłany został pierwszy Wniosek o wypłatę zaliczki lub Wniosek o wypłatę rekompensaty po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Numer NIP Sprzedawcy / OSD

8151123461

Brak możliwości rejestracji. Dla podanego numeru NIP został już złożony Wniosek.

Rysunek: Komunikat o braku możliwości założenia kolejnego konta dla podanego numeru NIP

Wówczas, jeżeli jesteśmy osobą upoważnioną do założenia konta lub reprezentacji Podmiotu uprawnionego, należy skontaktować się z ZRSA na adres prad@zrsa.pl.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość wprowadzona w polu **Hasło** jest różna od wartości w polu **Powtórz hasło**, po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Hasło Powtórz hasło

.....

Wartość w polu Hasło jest różna od wartości w polu Powtórz hasło.

Rysunek: Komunikat o braku zgodności wartości w polu **Hasło** i **Powtórz hasło**

Uwaga

W przypadku, kiedy istnieje już konto w Portalu o tym samym adresie e-mail, co adres wprowadzony w polu **Adres e-mail**, po kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

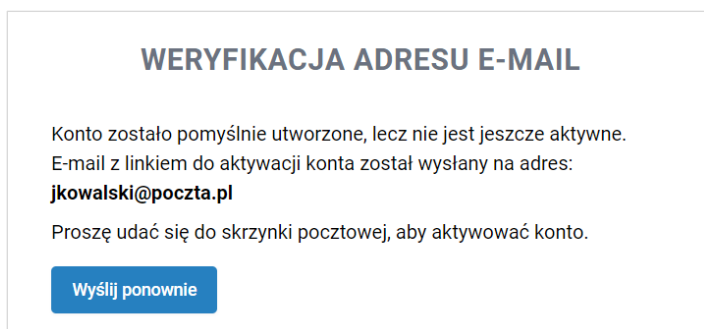
Adres e-mail

anowak@poczta.pl

Adres e-mail już występuje.

Rysunek: Komunikat o istnieniu założeniu konta Podmiotu uprawnionego o podanym adresie e-mail

Po wprowadzeniu wszystkich prawidłowych danych, a następnie kliknięciu przycisku **Zarejestruj się** wyświetlona zostanie informacja o pomyślnym utworzeniu konta, które należy aktywować.



Rysunek: Informacja o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu

Uwaga

Nie zamykaj przeglądarki (lub karty w przeglądarce) z informacją o pomyślnym utworzeniu konta w Portalu, aby sesja logowania pozostała aktywna.

Jednocześnie na adres podany podczas rejestracji w polu **Adres e-mail** wysłana zostanie wiadomość e-mail, zawierająca link do aktywacji utworzonego konta.



Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem aktywującym konto w Portalu

Po otwarciu wiadomości e-mail i zapoznaniu się z jej treścią oraz załączonym Regulaminem Portalu, klikamy niebieski link aktywacyjny.

Kliknięcie linku jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z załączonym Regulaminem Portalu, akceptacją jego treści i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

Uwaga

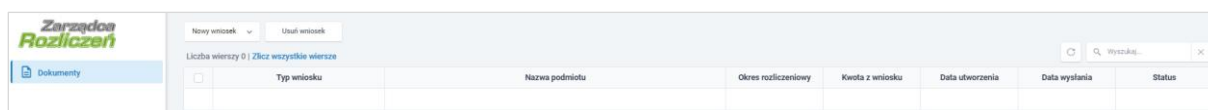
Aby prawidłowo aktywować utworzone konto Podmiotu uprawnionego, należy **kliknąć link lewym przyciskiem myszy** lub **otworzyć link w nowej karcie**. Niezależnie od wybranej metody należy pamiętać, aby link został otwarty **w tej samej przeglądarce**, co wiadomość e-mail.

Uwaga

Link aktywacyjny jest ważny przez 48 godzin od momentu otrzymania wiadomości e-mail.

Aby aktywacja była możliwa po upływie 48 godzin, klikamy przycisk **Wyślij ponownie** widoczny poniżej informacji o pomyślnym utworzeniu konta. Wówczas na adres e-mail przesłana zostanie nowa wiadomość z linkiem.

Po kliknięciu linku aktywacyjnego zostaniemy przekierowani na profil Podmiotu uprawnionego w Portalu z widoczną zakładką **Dokumenty**.



Rysunek: Portal - zakładka **Dokumenty**

Uwaga

Zakres danych wprowadzanych na formularzu w kolejnym kroku uzależniony jest od rodzaju posiadanej koncesji.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

- Szczegóły,
- Załączniki.

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły

Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

--- wybierz ---

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej

##

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

##

Zapisz

Generuj PDF

Wyślij

11

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status Wniosku zmieni się na **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata zaliczki miesięcznej. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA. Należy wpisać tylko cyfry, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt. 1 lit. b [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione odpowiednią wartością po wybraniu okresu rozliczeniowego: 0,7850 lub 0,6930 (w zależności od okresu). Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie 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").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2023

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
538 029 218

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe**

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i klikamy na nazwę kraju, która wyświetli się na liście.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

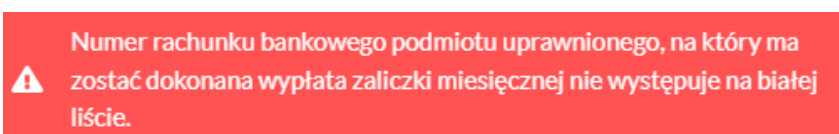
Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z nazwą kraju do wyboru

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Siedziba podmiotu uprawnionego*

Przed przejściem do zakładki **Załączniki** zapisujemy wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **Zapisz** na dole formularza.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytowanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej np. *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*.

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający dane niezbędne do obliczenia kwoty zaliczki miesięcznej,
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania,

- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez pełnomocnika,
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej,
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne.

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk **Dodaj** widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w formacie **.pdf**, word (**.doc** / **.docx**), zdjęcia (**.jpg**, **.png**), excel (**.xls** / **.xlsx**) lub **csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, wskazujący dopuszczalne formaty dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w pole **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.					
Szczegóły Załączniki					
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze					
<div>Wyszukaj...</div>					
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisany
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B	Wniosek zal.SE art. 8 ust. 9 Ustawa 27.10.2...	12,09 KB	2022-12-21 11:37	Nie

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B**

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie .xades),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie .xades.


W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola .

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B**, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:


- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,

- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.


W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.						
Szczegóły		Załączniki				
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		 <input type="text" value="Wyszukaj..."/>		Dodaj		
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji
p.OSD art. 12 Ustawa 7.10.2...	614,32 KB	2022-12-21 15:33	Nie	Niepodpisany	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik
			Usuń			

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*


Po kliknięciu  w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.




W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić			
A	B	C	D
Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Uwaga

Po dodaniu dokumentu zablokowana zostaje możliwość wprowadzenia zmian w szczegółach dokumentu. W przypadku chęci wprowadzenia zmian w pierwszej kolejności usuwamy dokument z listy, a następnie dodajemy zmieniony plik, korzystając z przycisku .

W celu usunięcia dodanego dokumentu zaznaczamy go na liście w pierwszej kolumnie, za pomocą pola wyboru ☐. Przy zaznaczonej pozycji widoczna będzie ikona . Następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność, klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia.



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A	
W/SE_II_ZAL/2023.01/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie 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").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń 2023
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	538 029 218
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]	0,7850

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.


Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A*.

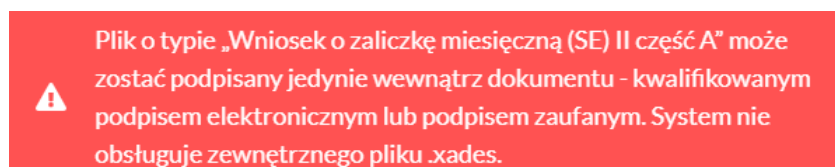


Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk .


Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* dodamy w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Brak wymaganych załączników:




- Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B

- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi

Rysunek: Komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików


Uwaga

W przypadku, kiedy plik typu *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A*, zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,

Zarządca Rozliczeń

Dokumenty

Nowy wniosek

Usuń wniosek


Liczba wierszy 1 | Złóż wszystkie wiersze


Wyszukaj...


<input type="checkbox"/>	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
<input type="checkbox"/>	W/SE_IL_ZAL/2023.01/8151123461/1	Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) - art. 6 ust. 9 Ustaw...	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2023	3 504,00	2022-12-09 15:25	2022-12-09 19:25	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej za pomocą przycisku 
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota zaliczki miesięcznej,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,

- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej, do którego przesłano nowy wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2022-12-14 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. za okres 2022-12. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

Uwaga

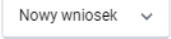





W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

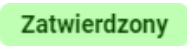
Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi. Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

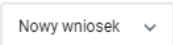
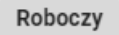
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o wypłatę rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie  i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Załączniki.**

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Siedziba podmiotu uprawnionego.**

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status Wniosku zmieni się na **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,

- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły
Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie 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. 2022 poz. 2127, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

styczeń 2023

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

art. 3 ust. 1 Ustawy

Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez Prezesa URE

01.12.2022

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Zapisz
Generuj PDF
Wyślij

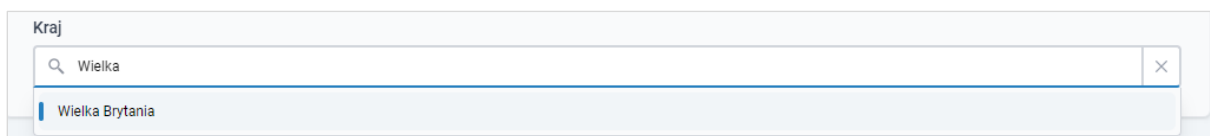
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

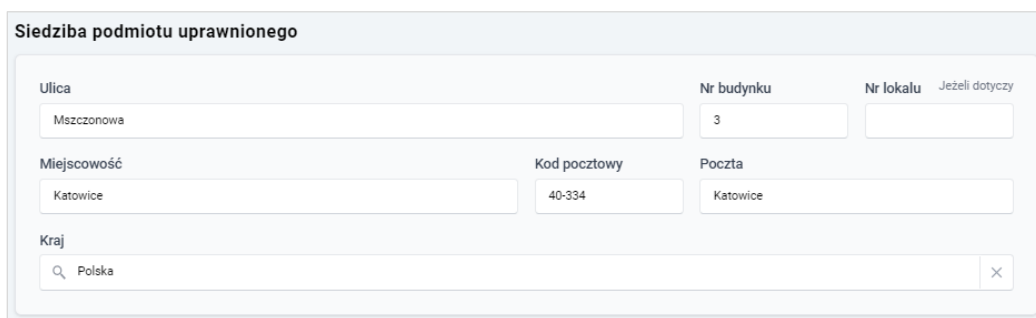
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga


Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października - część B*. wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie: <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października - część B** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa dla SE na 2023 (jeżeli dotyczy)** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2023 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Taryfa dla SE na 2022 (jeżeli dotyczy)** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument, zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Odpowiedź na wezwanie (jeżeli dotyczy)** - dokument można dodać w przypadku, kiedy po otrzymaniu wezwania do usunięcia błędów i braków tworzymy nowy Wniosek o wypłatę rekompensaty i chcemy przesłać do ZRSA dodatkowe informacje związane z wezwaniem (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*,

- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk Wybierz plik (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach: **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.


Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).







W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.						
Szczegóły		Załączniki				
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		 <input type="text" value="Wyszukaj..."/>		Dodaj		
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji
sek o rekompensatę_SE_L_cz...	88,50 KB	2023-01-27 13:09	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik
					Usuń	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu [Pobierz plik](#) w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc  Powiedz mi, co chcesz zrobić			
G4     			
	A	B	
1	Wiersz	Kolumna	
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.
4	11	B	Komórka jest wymagana.
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk [Zapisz](#). Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.						
Szczegóły		Załączniki				
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		Wyszukaj...		Dodaj		
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp.	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (SE) I część B	Wniosek rekomp.SE art. 12 Ustawa 7.10.22 ...	13,29 KB	2022-12-21 10:24	Nie	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) I część B**




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola  Wyszukaj...

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

W/SE_I/2023.01/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie 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. 2022 poz. 2127, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2023
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 3 ust. 1 Ustawy
Data zatwierdzenia taryfy na 2023 r. przez prezesa URE	2022-12-01
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

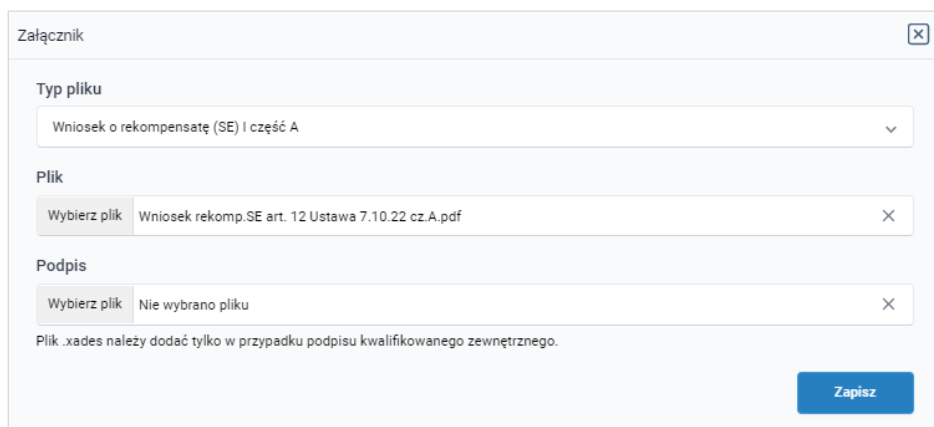
Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o wypłatę rekompensaty**

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A*.

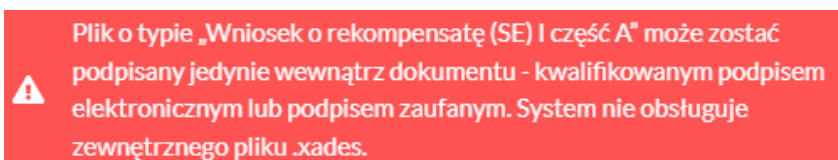


Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk **Zapisz**.

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.




Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk **Wyślij** widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.


 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:

-  - Wniosek o rekompensatę (SE) I część B
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

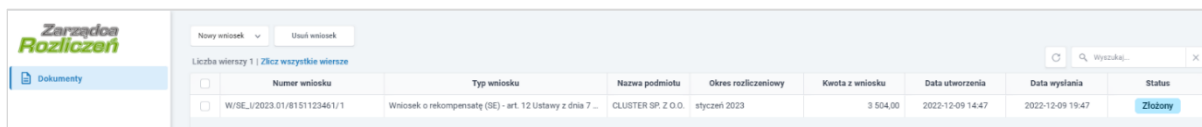
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę (SE) I część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:**
- Wniosek o rekompensatę (SE) I część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (SE) I część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.





	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
<input type="checkbox"/>	W/SE_I/2023.01/0151123461/1	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7...	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2023	3 504,00	2022-12-09 14:47	2022-12-09 19:47	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o wypłatę rekompensaty**

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),

- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku

Szanowni Państwo,

Upewniamy, że w dniu 2023-02-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek za okres 2022-11. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

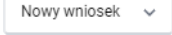





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

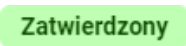
Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o wypłatę rekompensaty - Operator Systemu Dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Operatora Systemu Dystrybucyjnego, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Załączniki.**

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Siedziba podmiotu uprawnionego.**

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

[Zapisz](#) [Generuj PDF](#) [Wyślij](#)

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status Wniosku zmieni się na **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w rozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),

- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie 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. 2022 poz. 2127, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2023

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

[Zapisz](#) [Generuj PDF](#) [Wyślij](#)

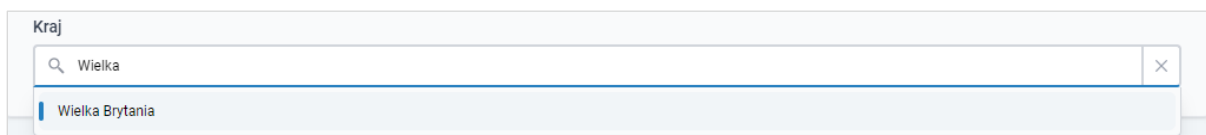
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe**

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

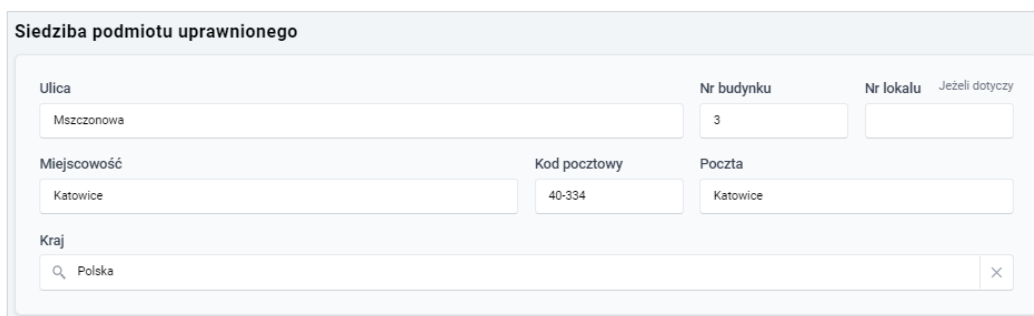
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



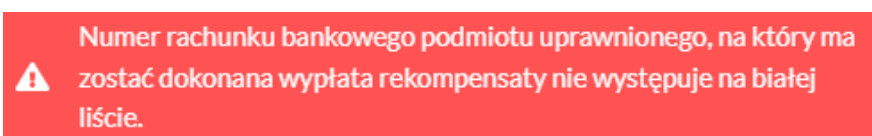
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga


Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

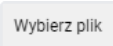
Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B*. Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa dla OSD na 2023 (jeżeli dotyczy)** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2023 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa dla OSD na 2022 (jeżeli dotyczy)** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Odpowiedź na wezwanie (jeżeli dotyczy)** - dokument można dodać w przypadku, kiedy po otrzymaniu wezwania do usunięcia błędów i braków tworzymy nowy Wniosek o wypłatę rekompensaty i chcemy przesłać do ZRSA dodatkowe informacje związane z wezwaniem (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

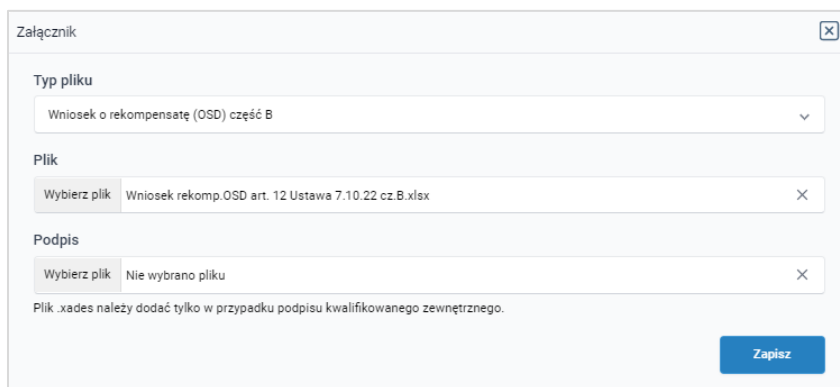
- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc** / **.docx**), zdjęcia (**.jpg**, **.png**), excel (**.xls** / **.xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik .xades. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profiłem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.


Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowo danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.						
Szczegóły		Załączniki				
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		 <input type="text" value="Wyszukaj..."/>		Dodaj		
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji
sek o rekompensatę_OSD_I_...	614,84 KB	2023-01-27 14:03	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik
						Usuń

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu [Pobierz plik](#) w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić			
G4			
	A	B	
1	Wiersz	Kolumna	
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.
4	11	B	Komórka jest wymagana.
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk [Zapisz](#). Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.						
Szczegóły		Załączniki				
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		 <input type="text" value="Wyszukaj..."/>		Dodaj		
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (OSD) część B	Wniosek rekomp.OSD art. 12 Ustawa 7.10.2...	614,32 KB	2022-12-21 10:41	Nie	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część B**




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A	
W/OSD_I/2023.01/8151123461/1	
dla przedsiębiorstwa energetycznego o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie 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. 2022 poz. 2127, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").	
Dane podstawowe	
Okres rozliczeniowy	styczeń 2023
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	538 029 218
Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]	3 504,00

Rysunek: Wygenerowany *Wniosek o wypłatę rekompensaty*

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A*.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część A** zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Plik o typie „Wniosek o rekompensatę (OSD) część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk **Wyślij** widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

Uwaga



W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Brak wymaganych załączników:




- Wniosek o rekompensatę (OSD) część B

- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga


W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę (OSD) część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Załączono więcej niż jeden plik o typie:

- Wniosek o rekompensatę (OSD) część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (OSD) część A

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Zarządca Rozliczeń

Dokumenty

Nowy wniosek

Usuń wniosek

Liczba wierszy 1 | Złóż wszystkie wiersze

Wyszukaj


<input type="checkbox"/>	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
<input type="checkbox"/>	W/OSD_/2023.01/8151123461/1	Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia ..	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2023	9 504,00	2022-12-09 14:54	2022-12-09 19:54	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany Wniosek o wypłatę rekompensaty

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku ,

- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-02-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek za okres 2022-11. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

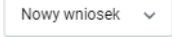


Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty




W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

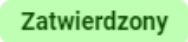
- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

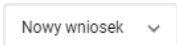
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o wypłatę rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status Wniosku zmieni się na **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w rozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,

- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość do czterech miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część B, w polu należy wprowadzić wartość z części B z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część C, w polu należy wprowadzić wartość z części C z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Kwota rekompensaty wyliczona na podstawie cz. D** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część D, w polu należy wprowadzić wartość z części D z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty w wysokości 1/13 kwoty rekompensaty wyliczonej na podstawie cz. D [3]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, będącą równowartością 1/13 kwoty wprowadzonej w poprzednim polu. W przypadku, gdy kwota nie jest podzielna bez reszty na 13, wówczas wnioskowana kwota w ostatnim okresie powinna uwzględniać ewentualną różnicę,
- **Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - suma wartości wprowadzonych w polach oznaczonych [1], [2], [3]. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 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").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2023

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

[Zapisz](#) [Generuj PDF](#) [Wyślij](#)

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejsowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu *Kraj* wraz z widoczną podpowiedzią

Siedziba podmiotu uprawnionego

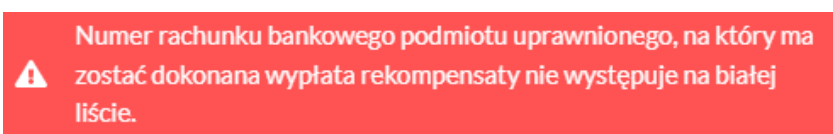
Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
Mszczonowa	3		
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	
Katowice	40-334	Katowice	
Kraj			
🔍 Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Siedziba podmiotu uprawnionego*

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wnioście.


Załączenie wymaganych dokumentów

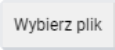
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (SE) art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*. Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie [Ustawa z 27 października 2022 r. | Zarządca Rozliczeń S.A. \(zrsa.pl\)](https://zr.sa.pl)

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę (SE) art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),


- **Wniosek o rekompensatę (SE) art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**
- **część C** - dokument obowiązkowy do dodania, w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Wniosek o rekompensatę (SE) art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**
- **część D** - dokument obowiązkowy do dodania, w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Kwota rekompensaty wynikająca z cz. D*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa dla SE na 2023 (jeżeli dotyczy)** - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2023 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Odpowiedź na wezwanie (jeżeli dotyczy)** - dokument można dodać w przypadku, kiedy po otrzymaniu wezwania do usunięcia błędów i braków tworzymy nowy Wniosek o wypłatę rekompensaty i chcemy przesłać do ZRSA dodatkowe informacje związane z wezwaniem (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach: **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik .xades. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Pliki w formacie PDF muszą zostać podpisane **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. Należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B*, *Wniosek o rekompensatę (SE) II część C* lub *Wniosek o rekompensatę (SE) II część D*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.						
Szczegóły <u>Załączniki</u>						
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze						
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji
Wniosek o rekompensatę_SE_Lcz...	88,47 KB	2023-01-26 16:02	Nie	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić			
A	B	C	D
Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu	Wartość komórki
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.						
Szczegóły <u>Załączniki</u>						
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze						
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Usun
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (SE) II część B	Wniosek rekomp.SE art. 8 ust. 2 Ustawa 27....	11,32 KB	2022-12-21 11:23	Nie	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część B**




Uwaga

Po dodaniu plików system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikamy przycisk  i potwierdzamy czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie **.pdf** z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

W/SE_II/2023.01/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 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").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2023
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	538 029 218

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A**.

Załącznik

Typ pliku

Wniosek o rekompensatę (SE) II część A

Plik

Wybierz plik Wniosek rekomp.SE art. 8 ust. 2,6,18 Ustawa 27.10.22 cz.A.pdf

Podpis

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz



Plik o typie „Wniosek o rekompensatę (SE) II część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie Wniosek o rekompensatę (SE) II część A podpisanego zewnętrznym plikiem .xades

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk

Wyślij

widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku.

Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z

Roboczy

na

Złożony

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku

Wyślij

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku

Generuj PDF

lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku

Wyślij


w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

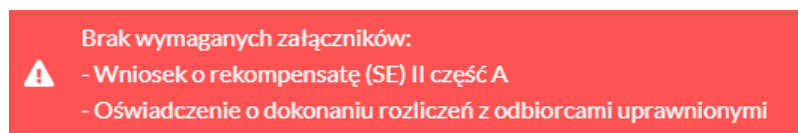


Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

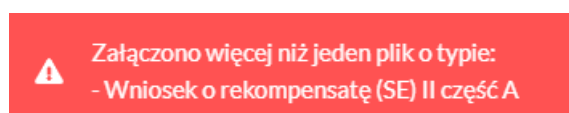
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

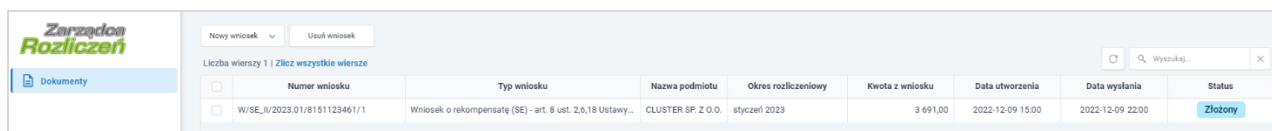
Uwaga

W przypadku, kiedy plik typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A*


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.




Zarządca Rozliczeń		Nowy wniosek		Utwórz wniosek					
Dokumenty		Liczba wierszy 1 Złóż wszystkie wiersze							
		Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
		<input type="checkbox"/> W/SE_II/2023.01/8151123461/1	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 8 ust. 2,6,18 Ustawy...	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2023	3 691,00	2022-12-09 15:00	2022-12-09 22:00	Złóżony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o wypłatę rekompensaty*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,

- **Status** - informacja o statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego po prawej stronie zakładki **Dokumenty**. Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2023-02-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek za okres 2022-11. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/17 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.




Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi. Przykładowo:

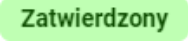
- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki**, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rekompensatę tymczasową (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rekompensatę tymczasową w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- Szczegóły,
- Załączniki.

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Dokumenty** na Portalu znajduje się przynajmniej jeden **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 r. - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** (Wniosek rzeczywisty), po kliknięciu przycisku

Nowy wniosek ▾

 w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Brak możliwości tworzenia wniosków tymczasowych, ponieważ został utworzony wniosek rzeczywisty.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku tymczasowego

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły
Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ

art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy

CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

--- wybierz ---

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

--- wybierz ---

Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE

dd.mm.rrrr

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

####

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

####

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica

MSZCZONOWA

Nr budynku

3

Nr lokalu

Miejscowość

KATOWICE

Kod pocztowy

40-334

Poczta

KATOWICE

Kraj

Wyszukaj kraj...

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Zapisz

Generuj PDF

Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o rekompensatę tymczasową,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

SzczegółyZałączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ

art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy

CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

art. 3 ust. 1 Ustawy

Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE

01.01.2024

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

111 222 333

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

83 234,00

Zapisz

Generuj PDF

Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejsowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

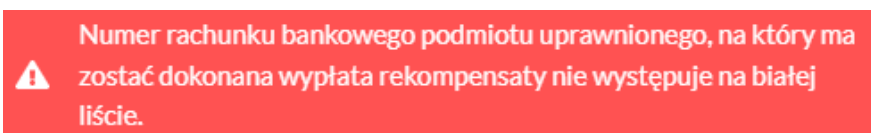
Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rekompensatę tymczasową w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

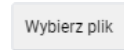
- **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),

Uwaga

W zależności od tego, jaka wartość została wybrana w polu **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** (w zakładce **Szczegóły**), podczas dodawania załącznika należy wybrać odpowiedni typ pliku.

- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa 2024** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Taryfa 2022** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

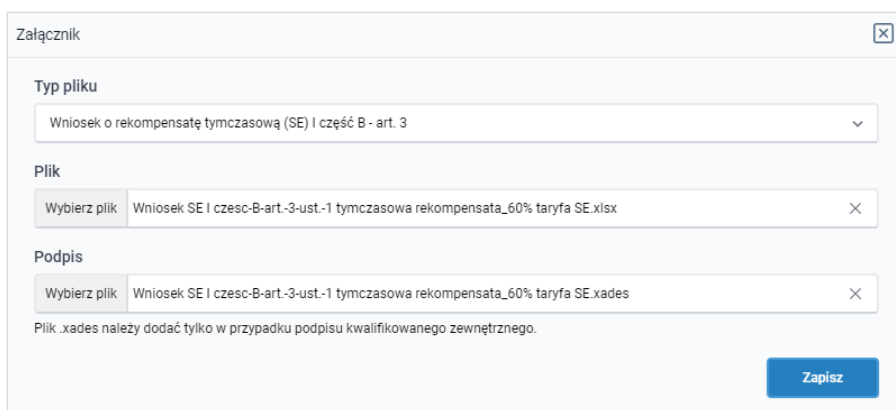
- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część B - art. 3*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (**.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png**), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.


W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga


Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,

- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.							
Szczegóły		Załączniki					
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze				<input type="text" value="Wyszukaj..."/>		Dodaj	
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
zesc-B-art-3-ust.-1 tymcasso...	11,38 KB	2024-02-17 11:50	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu [Pobierz plik](#) w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić			
G4 <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="✓"/> <input type="text" value="fx"/>			
	A	B	
1	Wiersz	Kolumna	
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.
4	11	B	Komórka jest wymagana.
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk [Zapisz](#). Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.						
Szczegóły		Załączniki				
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze			Wyszukaj...		Dodaj	
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisany	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część B - art. 3	Wniosek SE I czesc-B-art.-3-ust.-1 tymczaso...	11,38 KB	2024-02-17 11:50	Tak	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część B - art. 3**




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola  Wyszukaj...

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk  i potwierdzając czynność klikając  Tak w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.

Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty tymczasowej

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rekompensatę tymczasową. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku **Zapisz**. W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rekompensatę tymczasową za pomocą przycisku **Generuj PDF** będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 12a ust. 6 i 7 Ustawy CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły i Załączniki**.

[illegible]

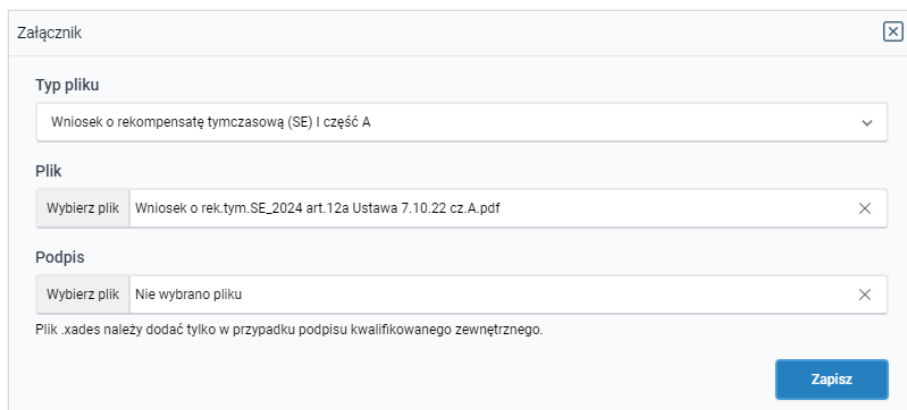
Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rekompensatę tymczasową - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rekompensatę tymczasową powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A*.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.




Plik o typie „Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rekompensatę tymczasową, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk **Wyślij** widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rekompensatę tymczasową zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Brak wymaganych załączników:
 - Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku


Uwaga

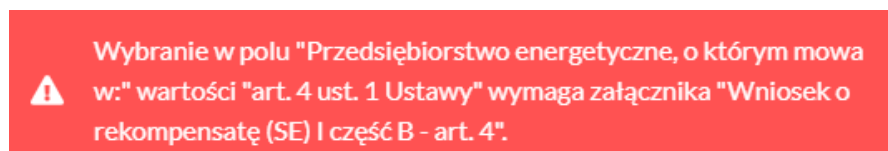
W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:**
- Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A


Uwaga

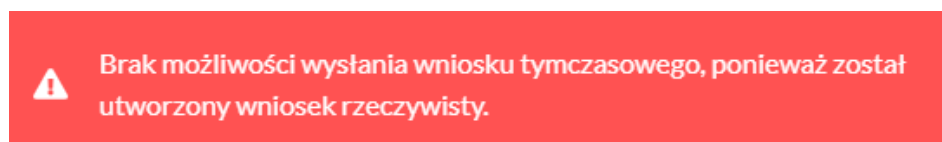
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodano typ pliku *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, który jest niezgodny z artykułem wybranym w polu **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** (w zakładce **Szczegóły**), po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o nieprawidłowym typie pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Dokumenty** został utworzony Wniosek rzeczywisty (o dowolnym statusie), po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący braku możliwości wysłania Wniosku tymczasowego


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.




Nowy wniosek		Utwórz wniosek													
Liczba wniosków 5 / Liczba wysłanych wniosków															
	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wypłaty	Status							
<input type="checkbox"/>	WY106.12024.01.010120451/1	Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2024	12 324,00	2024-02-17 11:50	2024-02-17 11:14	Złożony							
<input type="checkbox"/>	WY09.12023.12.010103461/1	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	grudzień 2023	4 567,00	2024-01-17 11:23	2023-01-17 11:02	Zatwierdzony							

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę tymczasową za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,

- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rekompensatę tymczasową dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rekompensatę tymczasową,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rekompensatę tymczasową,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rekompensatę tymczasową, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rekompensatę tymczasową, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-17 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę tymczasową na podstawie art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową” oraz numer telefonu do kontaktu.

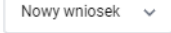


Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę tymczasową




W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rekompensatę tymczasową przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:


- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o rekompensatę tymczasową **bez rozpatrzenia**. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę tymczasową

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rekompensatę tymczasową przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rekompensatę tymczasową. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

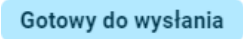
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.


Uwaga

W przypadku, kiedy podmiot uprawniony składał wcześniej *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*, przed złożeniem Wniosku o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. za bieżący okres rozliczeniowy, w pierwszej kolejności należy utworzyć **Wnioski rzeczywiste** za wszystkie okresy, za które złożono **Wnioski tymczasowe** tego typu.

Następnie, wszystkie Wnioski rzeczywiste odpowiadające złożonym Wnioskom tymczasowym należy wysłać do ZRSA razem z Wnioskiem rzeczywistym za bieżący okres rozliczeniowy.

W tym celu należy je oznaczyć jako . Oznaczenie wniosku zostało opisane w podrozdziale **Oznaczenie wniosku jako „Gotowy do wysłania”**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły
Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

— wybierz —

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

— wybierz —

Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE

dd.mm.rrrr

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

####

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

####

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica

MSZCZONOWA

Nr budynku

3

Nr lokalu

Miejscowość

KATOWICE

Kod pocztowy

40-334

Poczta

KATOWICE

Kraj

Wyszukaj kraj...

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Zapisz
Generuj PDF
Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

SzczegółyZałączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

art. 3 ust. 1 Ustawy

Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE

01.01.2024

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

111 222 333

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

86 456,00

ZapiszGeneruj PDFWyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe**

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

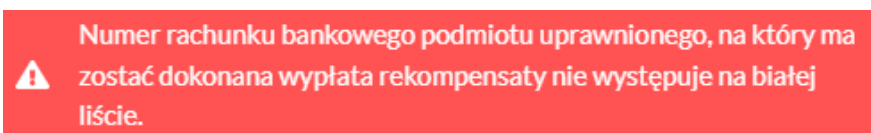
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zacytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zacytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>


Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

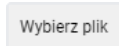
- **Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),

Uwaga

W zależności od tego, jaka wartość została wybrana w polu **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** (w zakładce **Szczegóły**), podczas dodawania załącznika należy wybrać odpowiedni typ pliku.

- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa 2024** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Taryfa 2022** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 3*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (**.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png**), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.


W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,

- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.						
Szczegóły <u>Załączniki</u>						
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze						
<input type="button" value="Wyszukaj..."/> <input type="button" value="Dodaj"/>						
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji
Wniosek o rekompensatę (SE) - część B - art. 3	11,38 KB	2024-02-18 12:54	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik
						<input type="button" value="Usuń"/>

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, *Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane*

Po kliknięciu [Pobierz plik](#) w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić			
G4 <input type="text" value="Wyszukaj..."/>			
	A	B	C
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.
4	11	B	Komórka jest wymagana.
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk . Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.						
Szczegóły <u>Załączniki</u>						
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze						
<input type="button" value="Wyszukaj..."/> <input type="button" value="Dodaj"/>						
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 3	Wniosek SE I czesc-B-art.-3-ust.-1 taryfa SE...	11,38 KB	2024-02-18 12:54	Tak	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 3*




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola .

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk  i potwierdzając czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

W/SE_I/2024.01/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 3 ust. 1 Ustawy
Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez prezesa URE	2024-01-01
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 18.02.2024 14:02:08
Strona 1 / 3

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o wypłatę rekompensaty - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) I część A**.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A*

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Plik o typie „Wniosek o rekompensatę (SE) I część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (SE) I część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

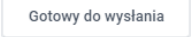
Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania”

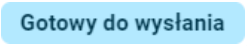



W przypadku, kiedy podmiot uprawniony składał wcześniej *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.* (Wniosek tymczasowy), przed złożeniem pierwszego Wniosku rzeczywistego należy przygotować Wnioski rzeczywiste za wszystkie okresy poprzedzające okres, za który składany jest bieżący Wniosek.

Po utworzeniu i uzupełnieniu Wniosku rzeczywistego (za wcześniejszy okres), który ma zostać przesłany razem z Wnioskiem rzeczywistym za bieżący okres rozliczeniowy, należy oznaczyć taki Wniosek jako .


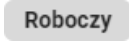
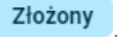
W tym celu klikamy przycisk widoczny w zakładce **Szczegóły** obok przycisku . Wówczas zablokowana zostanie możliwość zmian w oznaczonym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z na .

Uwaga


Po kliknięciu przycisku  sprawdzana jest poprawność Wniosku. W przypadku wystąpienia błędu, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat w prawym górnym rogu pulpitu. Komunikaty są analogiczne jak podczas próby wysłania Wniosku do ZRSA i zostały szczegółowo opisane w kolejnym podrozdziale.

W przypadku chęci dokonania zmian we Wniosku znajdującym się w statusie , istnieje możliwość zmiany statusu z powrotem na . W tym celu klikamy przycisk  znajdujący się obok przycisku .

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .



Uwaga

W przypadku wysyłania Wniosku razem z Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe (jeżeli złożono wcześniej Wnioski tymczasowe), po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie dodatkowe okno z wymaganym potwierdzeniem wysłania tych Wniosków, w którym Oznaczamy wszystkie Wnioski na liście i klikamy przycisk

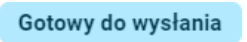

.

Podczas wysyłania tego wniosku zostanie wysłany poprzedni **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** Poniżej znajduje się lista wniosków, które zostaną wysłane. Oznacz je aby potwierdzić ich wysłanie.

- ☒ styczeń 2024
- ☒ luty 2024
- ☒ marzec 2024




Rysunek: Przykładowe okno potwierdzenia wysłania wniosków za poprzednie okresy

Po potwierdzeniu status oznaczonych Wniosków o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .

Uwaga

Po wysłaniu pierwszego Wniosku rzeczywistego zablokowana zostanie możliwość składania Wniosków tymczasowych tego samego typu.

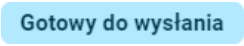

Uwaga

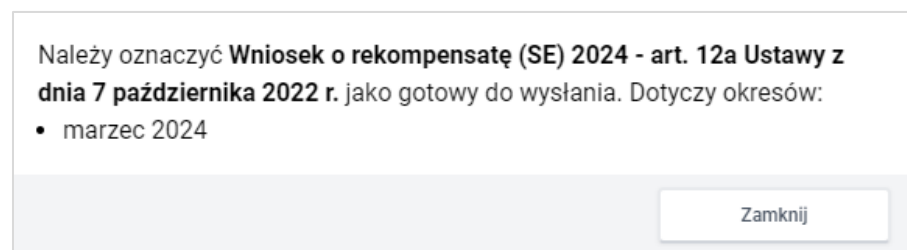
W przypadku, kiedy do Wniosku rzeczywistego, składanego za bieżący okres rozliczeniowy, nie zostały utworzone Wnioski rzeczywiste za poprzednie okresy (za które złożono Wnioski tymczasowe), po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o konieczności utworzenia Wniosków rzeczywistych za wskazane okresy


Uwaga

W przypadku, kiedy Wniosek składany jest razem Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe i przynajmniej jeden z Wniosków za poprzednie okresy nie został oznaczony jako , po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku oznaczenia Wniosku jako gotowy do wysłania

Uwaga


W przypadku, kiedy Wniosek powinien zostać złożony razem Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe (za które złożono wcześniej Wnioski tymczasowe) a okres rozliczeniowy wysłanego Wniosku jest wcześniejszy niż okres jednego ze złożonych Wniosków tymczasowych, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Nie można wysłać wniosku, ponieważ istnieje wniosek tymczasowy za okres późniejszy lub równy temu wnioskowi.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania wniosku jeżeli nie jest to wniosek rzeczywisty za ostatni okres rozliczeniowy

Uwaga



W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Brak wymaganych załączników:

- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga


W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę (SE) I część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Załączono więcej niż jeden plik o typie:
- Wniosek o rekompensatę (SE) I część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (SE) I część A


Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodano typ pliku *Wniosek o rekompensatę (SE) I część B*, który jest niezgodny z artykułem wybranym w polu **Przedsiębiorstwo energetyczne**, o którym mowa w: (w zakładce **Szczegóły**), po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Wybranie w polu "Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:" wartości "art. 4 ust. 1 Ustawy" wymaga załącznika "Wniosek o rekompensatę (SE) I część B - art. 4".

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o nieprawidłowym typie pliku

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Zarządca Rozliczeń

Nowy wniosek

Usual wniosek

Liczba wniosków 12 / [Zobacz wszystkie wnioski](#)

🔍


Wyszukaj



Dokumenty

	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
<input type="checkbox"/>	W/SE_L/2024.01/818112345/1	Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.O.	styczeń 2024	1 452 234,00	2024-02-18 12:04	2024-02-18 15:42	Złóż
<input type="checkbox"/>	W/SE_L/2022.12/818112345/1	Wniosek o rekompensatę (SE) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP Z O.O.	grudzień 2023	4 967,00	2022-12-28 08:41	2022-12-28 13:14	Zawierzony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-18 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę na podstawie art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

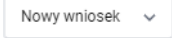





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy .
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Operator Systemu Dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Operatora Systemu Dystrybucyjnego, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły**,
- **Załączniki**.

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe**,
- **Siedziba podmiotu uprawnionego**.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły
Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

wybierz

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

#####

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

#####

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica

MSZCZONOWA

Nr budynku

3

Nr lokalu

Jeżeli dotyczy

Miejscowość

KATOWICE

Kod pocztowy

40-334

Poczta

KATOWICE

Kraj

Polska

Zapisz
Generuj PDF
Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]
765 453,00

Zapisz Generuj PDF Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe**

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

Kraj

Wielka

Wielka Brytania

Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	Jeżeli dotyczy
Mszczonowa	3		
Miejscowość	Kod pocztowy	Pocztą	
Katowice	40-334	Katowice	
Kraj			
🔍 Polska			

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty nie występuje na białej liście.

Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów


W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B*.

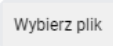
Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-7-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o wypłatę rekompensaty (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),


- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Taryfa 2024** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Taryfa 2022** - dokument, zawierający informacje o taryfie obowiązującej w 2022 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .jpg, .png),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (OSD) część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szczegóły

Załączniki

Liczba wierszy 1 | Zlicz wszystkie wiersze

🔄

Wyszukaj...

×

Dodaj

Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
mpensatę OSD I cz.B (2024)....	12,43 KB	2024-02-18 12:58	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony
Formuły	Dane	Recenzja	Widok
Pomoc	Powiedz mi, co chcesz zrobić		
G4			
	A	B	C
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.
4	11	B	Komórka jest wymagana.
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

?

×

Szczegóły

Załączniki

Liczba wierszy 1 | Zlicz wszystkie wiersze

↺

Wyszukaj...

×

Dodaj

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podj	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (OSD) część B	Wniosek o rekompensatę OSD I cz.B (2024)...	12,43 KB	2024-02-18 12:58	Tak	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (OSD) część B**

Uwaga




Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,

- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie .xades.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk  i potwierdzając czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

W/OSD_I/2024.01/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego o którym mowa w art. 7 ust. 1 wykonującego działalność gospodarczą w zakresie dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku oraz w 2024 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej (Dz. U. 2023 poz. 1704, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333
Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]	223 124,00

Data wygenerowania: 18.02.2024 14:28:31

Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany *Wniosek o wypłatę rekompensaty* - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A*.

Załącznik

Typ pliku

Wniosek o rekompensatę (OSD) część A

Plik

Wybierz plikWniosek o rek.OSD_2024 art.12a Ustawa 7.10.22 cz.A.pdf

Podpis

Wybierz plikNie wybrano pliku

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A*

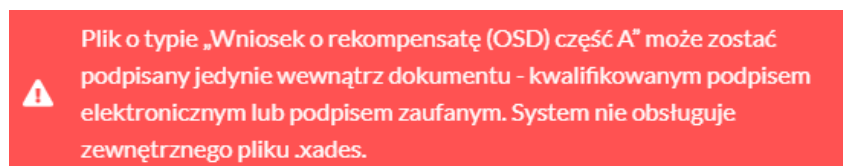
Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie Wniosek o rekompensatę (OSD) część A podpisanego zewnętrznym plikiem .xades

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk

Wyślij

widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z

Roboczy

na

Złożony

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku

Wyślij

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

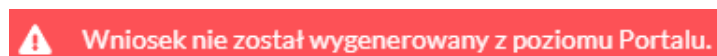
Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku

Generuj PDF


lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku

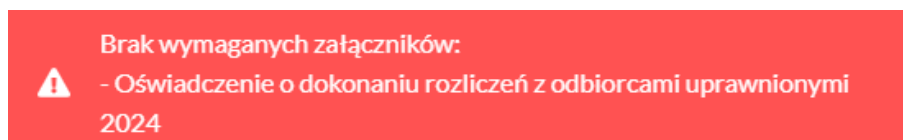
Wyślij



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

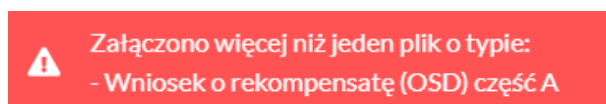
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu *Wniosek o rekompensatę (OSD) część A*

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Zarządca Rozliczeń

Nowy wniosek

Ustali wniosek

Lista wniosków 3 | Liczba wypełnionych wniosków


000

Dokumenty


	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wypłaty	Status
<input type="checkbox"/>	WYCSD_1/2024.01/011123456/1	Wniosek o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2024	223 124,00	2024-02-19 08:37	2024-02-19 16:18	Złóż
<input type="checkbox"/>	WYCSD_1/2024.02/011123456/1	Wniosek o rekompensatę (OSD) - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	grudzień 2023	9 999,00	2024-01-17 11:40	2024-01-17 11:52	Zatwierdzone

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany *Wniosek o wypłatę rekompensaty (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,

- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-18 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę na podstawie art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

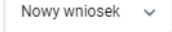


Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty



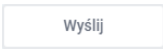
W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

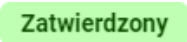
- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o rekompensatę tymczasową (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rekompensatę tymczasową w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk

Nowy wniosek ▾

widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- Szczegóły,
- Załączniki.

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Dokumenty** na Portalu znajduje się przynajmniej jeden **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 r. - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** (Wniosek rzeczywisty), po kliknięciu przycisku

Nowy wniosek ▾

 w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Brak możliwości tworzenia wniosków tymczasowych, ponieważ został utworzony wniosek rzeczywisty.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku tymczasowego

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- Dane podstawowe,
- Siedziba podmiotu uprawnionego.

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Dane podstawowe

Siedziba podmiotu uprawnionego

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 701095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osób, które dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

Wyślij

116

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o rekompensatę tymczasową,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część B, w polu należy wprowadzić wartość z części B z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

- Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2] - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część C, w polu należy wprowadzić wartość z części C z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] - suma wartości wprowadzonych w polach oznaczonych [1], [2]. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ

art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy

CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 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 oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:
art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
kowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]
0.6930

Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]
0.6807

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]
123 123.00

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]

Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]
123 123.00

suma [1] i [2]

[Zapisz](#) [Generuj PDF](#) [Wyślij](#)

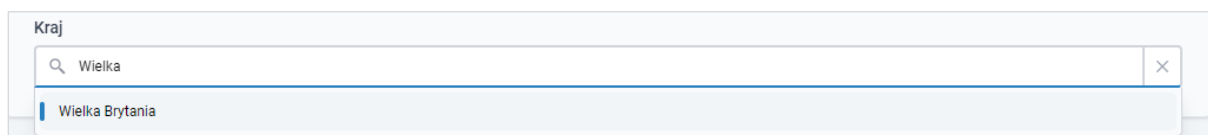
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

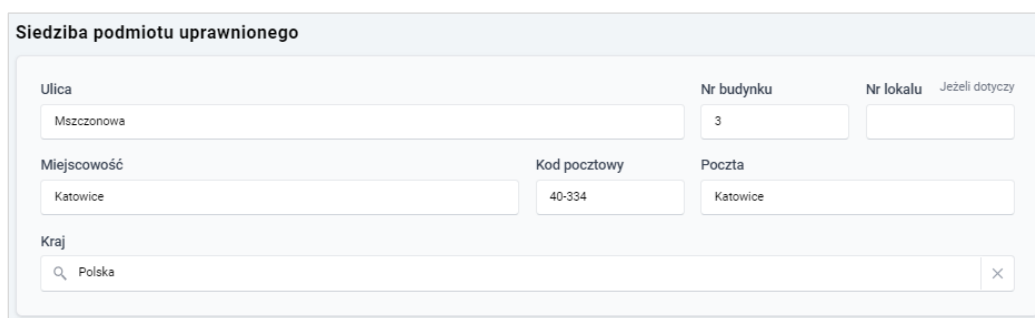
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



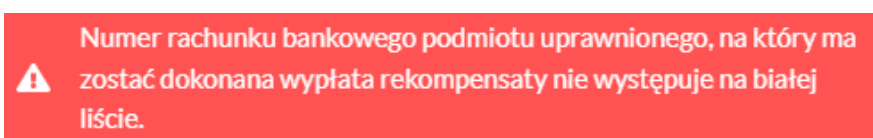
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji


Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.

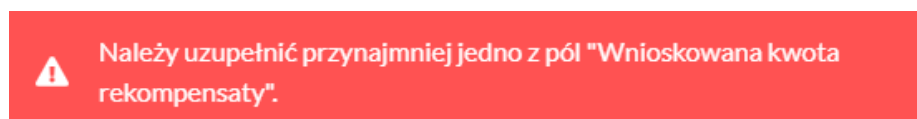


Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

W przypadku, kiedy jedno z pól: **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [zł] [1]** lub **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [zł] [2]** w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie zostało uzupełnione, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu uzupełnienia danych.



Rysunek: Komunikat informujący o konieczności uzupełnienia jednego z pól

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rekompensatę tymczasową w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część C** - dokument obowiązkowy do dodania w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),

- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk **Dodaj** widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc** / **.docx**), zdjęcia (**.jpg**, **.png**), excel (**.xls** / **.xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profiłem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.




Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B* lub *Wniosek o rekompensatę (SE) II część C*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.							
Szczegóły		Załączniki					
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze						<input type="text" value="Wyszukaj..."/>	
							
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
mpensatę SE II cz. B art. 8 u...	10,50 KB	2024-02-22 10:21	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić			
G4			
	A	B	
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.
4	11	B	Komórka jest wymagana.
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.					
Szczegóły		Załączniki			
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		Wyszukaj...		Dodaj	
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podj
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część B	Wniosek o rekompensatę SE II cz. B art. 8 u...	10,50 KB	2024-02-22 10:21	Tak

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część B**

Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk **Usuń** i potwierdzając czynność klikając **Tak** w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku **Dodaj**.



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty tymczasowej

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rekompensatę tymczasową. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o rekompensatę tymczasową za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY ZAWIERAJĄCY REKOMPENSATĘ TYMCZASOWĄ
art. 8 ust. 4a lub 4b Ustawy
CZĘŚĆ A

WT/SE_II/2024.04/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 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 oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	kowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 22.02.2024 10:49:19

Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rekompensatę tymczasową - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o rekompensatę tymczasową powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

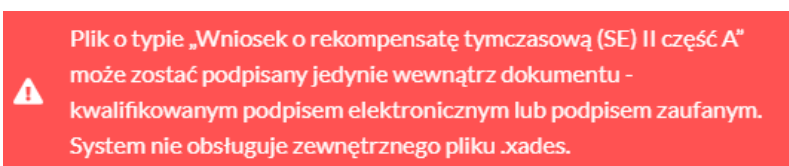
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A*.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk **Zapisz**.

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A** zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o rekompensatę tymczasową do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rekompensatę tymczasową, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk **Wyślij** widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o rekompensatę tymczasową zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

Uwaga



W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu

Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.


Brak wymaganych załączników:



**- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi
2024**

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) I część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




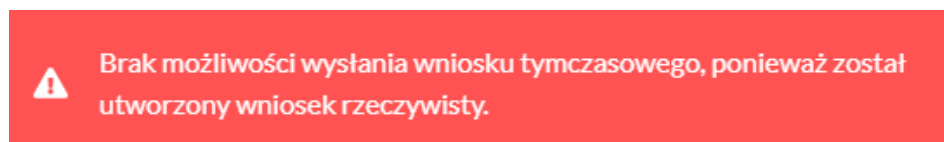
Załączono więcej niż jeden plik o typie:

- Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A


Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) II część A

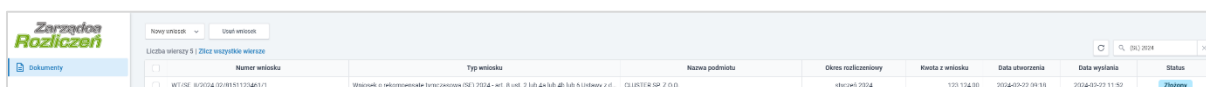
Uwaga

W przypadku, kiedy w zakładce **Dokumenty** został utworzony Wniosek rzeczywisty (o dowolnym statusie), po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący braku możliwości wysłania Wniosku tymczasowego


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.



A screenshot of the 'Zarządca Rozliczeń' application interface. It shows a table with columns: Numer wniosku, Typ wniosku, Nazwa podmiotu, Okres rozliczeniowy, Kwota z wniosku, Data utworzenia, Data wysłania, and Status. The first row contains data for a temporary compensation application for the period of October 2024.

Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku	Data utworzenia	Data wysłania	Status
WT/SE/11/2024/02/01511234567	Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	CUSTEC SP. Z O.O.	styczeń 2024	122 124,00	2024-10-22 09:10	2024-10-22 11:52	Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę tymczasową za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o rekompensatę tymczasową dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,

- **Złożony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku  i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o rekompensatę tymczasową,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rekompensatę tymczasową,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rekompensatę tymczasową, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rekompensatę tymczasową przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rekompensatę tymczasową pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o rekompensatę tymczasową, na adres e-mail, podany w zakładce Szczegóły w sekcji Dane podstawowe w polu Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-22 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę tymczasową na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

*Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.*

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o rekompensatę tymczasową” oraz numer telefonu do kontaktu.

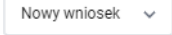





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rekompensatę tymczasową

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rekompensatę tymczasową przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy .
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o rekompensatę tymczasową bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rekompensatę tymczasową

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rekompensatę tymczasową przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o rekompensatę tymczasową. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uwaga

W przypadku, kiedy podmiot uprawniony składał wcześniej *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, przed złożeniem Wniosku o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. za bieżący okres rozliczeniowy, w pierwszej kolejności należy utworzyć **Wnioski rzeczywiste** za wszystkie okresy, za które złożono **Wnioski tymczasowe** tego typu.

Następnie, wszystkie Wnioski rzeczywiste odpowiadające złożonym Wnioskowi tymczasowemu należy wysłać do ZRSA razem z Wnioskami rzeczywistymi za bieżący okres rozliczeniowy.

W tym celu należy je oznaczyć jako **Gotowy do wysłania**. Oznaczenie wniosku zostało opisane w podrozdziale **Oznaczenie wniosku jako „Gotowy do wysłania”**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk **Nowy wniosek** widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Załączniki.**

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Siedziba podmiotu uprawnionego.**

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

SzczegółyZałączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

— wybierz —

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

— wybierz —

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

##

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

##

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]

0,6930

Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]

Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

0,00

suma [1] i [2]

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica

MSZCZONOWA

Nr budynku

3

Nr lokalu

Jeżeli dotyczy

Miejscowość

KATOWICE

Kod pocztowy

40-334

Poczta

KATOWICE

Kraj

Wyszukaj kraj...

Administratorem danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A. z siedzibą w Warszawie, pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000292313, NIP: 7010095709, REGON: 141188023. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych, w tym prawach osoby, której dane są przetwarzane, zawarte są na stronie internetowej Administratora: www.zrsa.pl.

ZapiszGeneruj PDFGotowy do wysłaniaWyślij

Rysunek: Formularz WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A - zakładka Szczegóły

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę rekompensaty,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy odpowiedni artykuł,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata rekompensaty. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]** - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- **Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]** - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część B, w polu należy wprowadzić wartość z części B z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

- Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2] - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część C, w polu należy wprowadzić wartość z części C z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] - suma wartości wprowadzonych w polach oznaczonych [1], [2]. Pole zostało zablokowane do edycji.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły
Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 i 6 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 oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:

art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty

40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

kowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

111 222 333

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a i b Ustawy [zł/kWh]

0,6930

Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh]

0,6910

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1]

234 234,00

Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]

Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]

234 234,00

suma [1] i [2]

Zapisz
Generuj PDF
Gotowy do wysłania
Wyślij

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe**

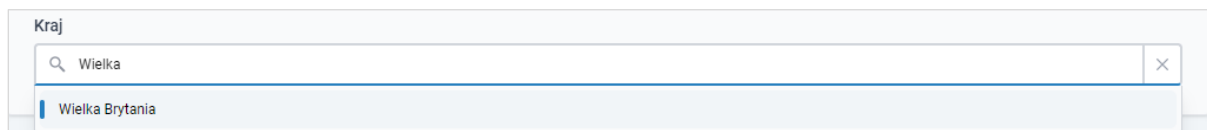
Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,

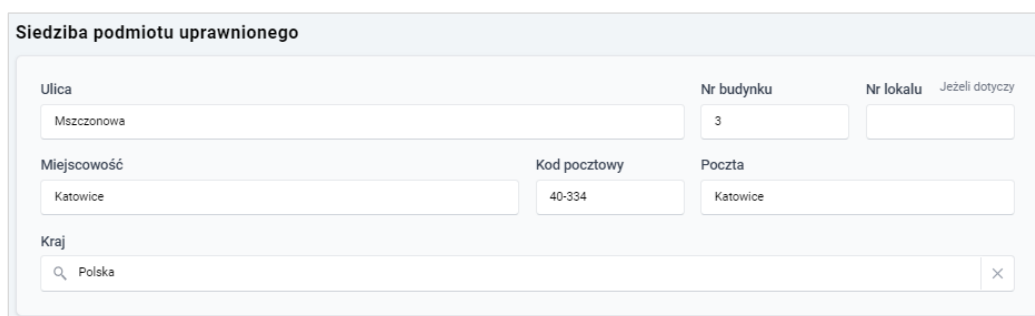
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.



Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią



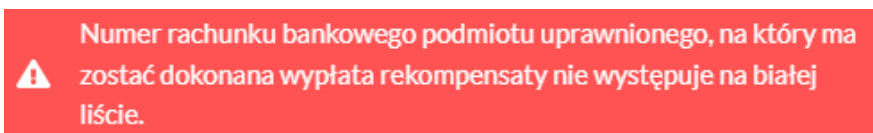
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji

Dane podstawowe nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o wypłatę rekompensaty w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.


Załączenie wymaganych dokumentów

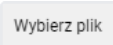
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, art. *Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:

- **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część C** - dokument obowiązkowy do dodania w przypadku wypełnienia pola na formularzu *Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. C [2]*, zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę rekompensaty, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), art. *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik .xades. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.



Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PadES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.

Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XadES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XadES.


W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B* lub *Wniosek o rekompensatę (SE) II część C*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,

- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (art. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. Wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.							
Szczegóły		Załączniki					
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		 <input type="text" value="Wyszukaj..."/>					
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń
mpensatę SE II cz. B art. 8 u...	10,35 KB	2024-02-22 13:39	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik	

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc Powiedz mi, co chcesz zrobić			
	A	B	
1	Wiersz	Kolumna	
2	5 I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.	a
3	7 H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.	8151123461A239847123424
4	11 B	Komórka jest wymagana.	
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.							
Szczegóły		Załączniki					
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze		 <input type="text" value="Wyszukaj..."/>					
<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podp	Usuń	
<input type="checkbox"/>	Wniosek o rekompensatę (SE) II część B	Wniosek o rekompensatę SE II cz. B art. 8 u...	10,35 KB	2024-02-22 13:39	Tak		

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część B**




Uwaga

Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,
- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie **.xades**.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk  i potwierdzając czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o wypłatę rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A
W/SE_II/2024.01/8151123461/1
dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 i 6 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 oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Przedsiębiorstwo energetyczne, o którym mowa w:	art. 8 ust. 3 pkt 1 Ustawy
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	kowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333

Data wygenerowania: 22.02.2024 14:02:38

Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o wypłatę rekompensaty** - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o wypłatę rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A**.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A**

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A** zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

Plik o typie „Wniosek o rekompensatę (SE) II część A” może zostać podpisany jedynie wewnątrz dokumentu - kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. System nie obsługuje zewnętrznego pliku .xades.

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

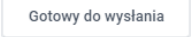
Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania”

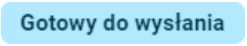



W przypadku, kiedy podmiot uprawniony składał wcześniej **Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** (Wniosek tymczasowy), przed złożeniem pierwszego Wniosku rzeczywistego należy przygotować Wnioski rzeczywiste za wszystkie okresy poprzedzające okres, za który składany jest bieżący Wniosek.

Po utworzeniu i uzupełnieniu Wniosku rzeczywistego (za wcześniejszy okres), który ma zostać przesłany razem z Wnioskiem rzeczywistym za bieżący okres rozliczeniowy, należy oznaczyć taki Wniosek jako **Gotowy do wysłania**.


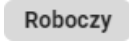
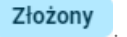
W tym celu klikamy przycisk **Gotowy do wysłania** widoczny w zakładce **Szczegóły** obok przycisku **Wyślij**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość zmian w oznaczonym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Gotowy do wysłania**.

Uwaga



Po kliknięciu przycisku  sprawdzana jest poprawność Wniosku. W przypadku wystąpienia błędu, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat w prawym górnym rogu pulpitu. Komunikaty są analogiczne jak podczas próby wysłania Wniosku do ZRSA i zostały szczegółowo omówione w kolejnym podrozdziale.

W przypadku chęci dokonania zmian we Wniosku znajdującym się w statusie , istnieje możliwość zmiany statusu z powrotem na . W tym celu klikamy przycisk  znajdujący się obok przycisku .

Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o wypłatę rekompensaty, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .



Uwaga

W przypadku wysyłania Wniosku razem z Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe (jeżeli złożono wcześniej Wnioski tymczasowe), po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie dodatkowe okno z wymaganym potwierdzeniem wysłania tych Wniosków, w którym Oznaczamy wszystkie wnioski na liście i klikamy przycisk .

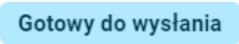

Podczas wysyłania tego wniosku zostanie wysłany poprzedni **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Poniżej znajduje się lista wniosków, które zostaną wysłane. Oznacz je aby potwierdzić ich wysłanie.

- ☒ styczeń 2024
- ☒ luty 2024
- ☒ marzec 2024




Rysunek: Przykładowe okno potwierdzenia wysłania wniosków za poprzednie okresy

Po potwierdzeniu status oznaczonych Wniosków o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z  na .

Uwaga

Po wysłaniu pierwszego Wniosku rzeczywistego zablokowana zostanie możliwość składania Wniosków tymczasowych tego samego typu.

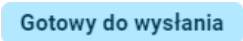

Uwaga

W przypadku, kiedy do Wniosku rzeczywistego, składanego za bieżący okres rozliczeniowy, nie zostały utworzone Wnioski rzeczywiste za poprzednie okresy (za które złożono wnioski tymczasowe), po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o konieczności utworzenia Wniosków rzeczywistych za wskazane okresy


Uwaga

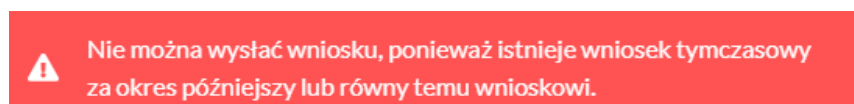
W przypadku, kiedy Wniosek składany jest razem Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe i przynajmniej jeden z Wniosków za poprzednie okresy nie został oznaczony jako , po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku oznaczenia Wniosku jako gotowy do wysłania


Uwaga

W przypadku, kiedy Wniosek powinien zostać złożony razem Wnioskami rzeczywistymi za poprzednie okresy rozliczeniowe (za które złożono wcześniej Wnioski tymczasowe) a okres rozliczeniowy wysyłanego Wniosku jest wcześniejszy niż okres jednego ze złożonych Wniosków tymczasowych, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania wniosku jeżeli nie jest to wniosek rzeczywisty za ostatni okres rozliczeniowy



Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Niektóre załączniki nie są podpisane lub podpis jest nieprawidłowy.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku  lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

 **Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.**

Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga


W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Brak wymaganych załączników:
 - Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024


Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o rekompensatę (SE) II część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

 **Załączono więcej niż jeden plik o typie:**
- Wniosek o rekompensatę (SE) II część A

Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o rekompensatę (SE) II część A


Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Zarząd Rozliczeń		Nowy wniosek Usual wniosek		2024	
Dokumenty		Liczba wniosków 0 z 2024 wszystkie wnioski			
	Numer wniosku	Typ wniosku	Nazwa podmiotu	Okres rozliczeniowy	Kwota z wniosku
	WN/SE-1/2024-01/915123451/1	Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 4 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.	CLUSTER SP. Z O.O.	styczeń 2024	234 234,00
				Data utworzenia	Data wysłania
				2024-02-22 11:39	2024-02-22 14:40
					Status
					Złożony

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2024 - art. 8 ust. 2,6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku **Generuj PDF**,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,
- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij** i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o wypłatę rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,

- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę rekompensaty, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty.



Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę rekompensaty” oraz numer telefonu do kontaktu.

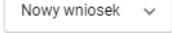





Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

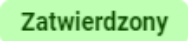
Przykładowo:

- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy ,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę rekompensaty bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

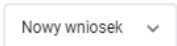
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę rekompensaty przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Wniosek o zaliczkę miesięczną (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r.

Przed przystąpieniem do składania Wniosku należy przygotować odpowiednie załączniki wraz z elektronicznymi podpisami, które są niezbędne do prawidłowego złożenia danego rodzaju Wniosku. Załączniki zostały szczegółowo opisane w podrozdziale **Załączenie wymaganych dokumentów**.

Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej na podstawie *Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwiniętej listy wybieramy **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A**, składający się z dwóch zakładek:

- **Szczegóły,**
- **Załączniki.**

Uzupełnianie danych rozpoczynamy od zakładki **Szczegóły**, w której część danych Podmiotu uprawnionego została zaczytana automatycznie na podstawie informacji udostępnionych przez Urząd Regulacji Energetyki. Zakładka składa się z następujących sekcji:

- **Dane podstawowe,**
- **Siedziba podmiotu uprawnionego.**

W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły
Załączniki

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy

— wybierz —

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek

Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego

8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego

(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego

CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej

####

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego

####

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]

Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]

Ulica

MSZCZONOWA

Nr budynku

3

Nr lokalu

Jeżeli dotyczy

Miejscowość

KATOWICE

Kod pocztowy

40-334

Pocztą

KATOWICE

Kraj

Wyszukaj kraj...

Zapisz

Generuj PDF

Wyślij

Rysunek: Formularz **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A** - zakładka **Szczegóły**

Sekcja **Dane podstawowe** składa się z następujących pól:

- **Okres rozliczeniowy** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy miesiąc rozliczeniowy, za który składamy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej,

Uwaga

Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

Statusy Wniosku zostały opisane w podrozdziale **Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA**.

- **Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek** - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE** - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- **Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego** - numer NIP przedsiębiorstwa energetycznego zaczytany na podstawie numeru wprowadzonego podczas zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer KRS podmiotu uprawnionego** - należy podać w przypadku Podmiotu uprawnionego zarejestrowanego w KRS (lub innym równoważnym rejestrze),
- **Nazwa podmiotu uprawnionego** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego zaczytana z URE. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej** - w polu należy wprowadzić 26-cyfrowy numer rachunku, na który, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez ZRSA, zostanie dokonana wypłata zaliczki miesięcznej. Wprowadzony numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego zostanie zweryfikowany z białą listą podatników,
- **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden adres e-mail do doręczeń pism i innej korespondencji wysyłanej przez ZRSA za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- **Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego** - należy podać tylko jeden numer telefonu do kontaktu z ZRSA, składający się z dziewięciu cyfr, bez znaków specjalnych,
- **Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]** - pole automatycznie uzupełnione wartością po wybraniu okresu rozliczeniowego: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

[Szczegóły](#) [Załączniki](#)

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie 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 oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy
styczeń 2024

Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek
Zarządca Rozliczeń S.A.

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
8151123461

Numer KRS podmiotu uprawnionego
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
CLUSTER SP. Z O.O.

Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej
40 9101 1039 4816 1879 1856 6040

Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego
jkowalski@poczta.pl

Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego
111 222 333

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]
0,6930

Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]
342 342,00

[Zapisz](#) [Generuj PDF](#) [Wyślij](#)

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja *Dane podstawowe*

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

Uwaga

W przypadku, kiedy wartość w polu **Kraj** nie zostanie zaczytana automatycznie, wpisujemy nazwę kraju (lub jej fragment) w języku polskim i wybieramy wartość z listy podpowiedzi.

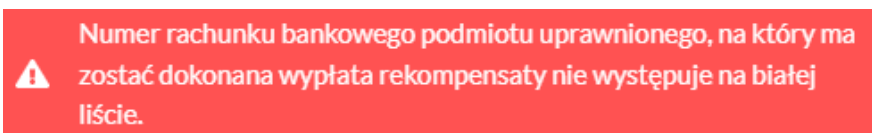
Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią

Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego**

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Załączniki**, aby dodać do Wniosku niezbędne dokumenty.

Uwaga

W przypadku, kiedy numer rachunku bankowego wprowadzony w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** nie występuje na białej liście, po kliknięciu przycisku **Zapisz** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat, a zapis nie będzie możliwy do momentu wprowadzenia poprawnych danych.



Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o zaliczkę miesięczną w formacie PDF należy zweryfikować poprawność zaczytanych informacji oraz odpowiednio uzupełnić brakujące dane **we wszystkich zakładkach formularza**. Wprowadzone informacje zostaną następnie zaczytane w generowanym Wniosku.


Załączenie wymaganych dokumentów

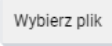
W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, np. *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B*.

Wzory wszystkich załączników są dostępne do pobrania na stronie <https://www.zrsa.pl/prad-rekompensaty-ustawa-z-27-pazdziernika-2022-r/>

Istnieje możliwość dodania następujących dokumentów:


- **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej, wygenerowany na dalszym etapie procesu składania Wniosku, zostanie podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego ujawnioną w KRS (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Zgoda na formę elektroniczną** - dokument zawierający zgodę na prowadzenie postępowania administracyjnego w formie elektronicznej w przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png).

W celu dodania dokumentu klikamy przycisk  widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B*,
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk  (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku - lokalizacji, w której plik został zapisany. Dopuszczalny rozmiar załącznika nie może przekraczać **500 MB**.

Uwaga

Istnieje możliwość dołączania plików jedynie w następujących formatach **.pdf**, word (**.doc / .docx**), zdjęcia (**.jpg, .png**), excel (**.xls / .xlsx**) lub **.csv**.

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku wybierzemy załącznik o niedozwolonym formacie dla danego typu pliku, po kliknięciu przycisku  wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat, z informacją o dopuszczalnych formatach dla wybranego typu załącznika.

- **Podpis** - w przypadku podpisania dokumentu podpisem zewnętrznym, w polu dołączamy plik **.xades**. W przypadku podpisu wewnętrznego pole pozostawiamy puste.

Rysunek: Okno dodawania dokumentu

Uwaga

Wygenerowany na późniejszym etapie plik Wniosku w formacie PDF, musi zostać podpisany **wewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES. W polu **Plik** należy dołączyć jedynie podpisany plik PDF a pole **Podpis** pozostawić puste.


Pliki w innych formatach (.doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png), należy podpisać **zewnętrznym** podpisem kwalifikowanym w formacie XAdES. Należy dołączyć plik w wymienionym wyżej formacie w polu **Plik** a w polu **Podpis** dodać plik podpisu w formacie XAdES.

W przypadku podpisywania plików **Profilem Zaufanym**, należy załączyć podpisany plik, wygenerowany z PZ jedynie w polu **Plik** a pole **Podpis** pozostawić puste.

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel lub csv. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - dokument jest weryfikowany,
- **Prawidłowe dane** - dokument został poprawnie uzupełniony pod kątem wymagalności poszczególnych danych i ich formatu,
- **Nieprawidłowe dane** - dokument zawiera jedno lub więcej pól wypełnionych nieprawidłowymi wartościami (np. wprowadzono wartość tekstową zamiast liczbowej) lub wymagane pola nie zostały uzupełnione.

W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.							?	×
Szczegóły		Załączniki						
Liczba wierszy 1 Zlicz wszystkie wiersze					Wyszukaj...	×	Dodaj	
Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisu	Status podpisu	Status weryfikacji	Błędy weryfikacji	Usuń	
mies. SE II - część B ust. 9 (2...	11,72 KB	2024-02-19 10:34	Tak	Podpis prawidłowy	Nieprawidłowe dane	Pobierz plik		

Rysunek: Przykładowo zweryfikowany dokument, **Status weryfikacji pliku - Nieprawidłowe dane**

Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i ponownie dodać poprawiony dokument.

W przypadku dużej ilości błędów, plik z błędami ograniczony jest do 100 błędów.

błędy_weryfikacji - Excel			
Plik	Narzędzia główne	Wstawianie	Układ strony
Formuły	Dane	Recenzja	Widok
Pomoc	Powiedz mi, co chcesz zrobić		
G4			
	A	B	C
1	Wiersz	Kolumna	Komunikat błędu
2	5	I	Dozwolone wartości b-f i e29 lub ich kombinacje oddzielone przecinkami, jedną spacją lub przecinkiem i jedną spacją.
3	7	H	Wartość w komórce może mieć maksymalnie 17 znaków.
4	11	B	Komórka jest wymagana.
5			

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

Po określeniu typu i dodaniu pliku w wyświetlonym oknie klikamy przycisk **Zapisz**. Dołączony plik widoczny będzie na liście w zakładce **Załączniki**.

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły

Załączniki

Liczba wierszy 1 | [Zlicz wszystkie wiersze](#)

Wyszukaj...

Dodaj

<input type="checkbox"/>	Typ pliku	Nazwa	Rozmiar	Data dodania	Plik podpisany	Usuń
<input type="checkbox"/>	Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B	Wniosek o zal. mies. SE II - część B ust. 9 (2...	11,72 KB	2024-02-19 10:34	Tak	

Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B**

Uwaga




Po dodaniu dokumentów system automatycznie weryfikuje, czy dodany dokument został prawidłowo podpisany. Informacja o stanie weryfikacji podpisu widoczna jest w kolumnie **Status podpisu**. Wyróżniamy następujące stany:

- **W trakcie weryfikacji** - trwa weryfikacja podpisu dokumentu,
- **Podpis prawidłowy** - dokument został prawidłowo podpisany (podpis wewnątrz dokumentu lub został dołączony prawidłowy plik z podpisem w formacie **.xades**),
- **Błąd podpisu** - dokument został błędnie podpisany,

- **Niepodpisany** - dokument nie zawiera podpisu i nie został dołączony plik z podpisem w formacie .xades.

W celu weryfikacji, czy dokument został sprawdzony pod kątem prawidłowości podpisu, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku  widocznego obok pola

Uwaga

Po dodaniu pliku nie ma możliwości jego edytowania. W przypadku chęci wprowadzenia zmian, w pierwszej kolejności usuwamy dodany załącznik z listy, zaznaczając go w pierwszej kolumnie, a następnie klikając przycisk  i potwierdzając czynność klikając  w wyświetlonym oknie potwierdzenia. Po dokonaniu zmian, dodajemy prawidłowy plik, korzystając z przycisku .



Uwaga

Przed przejściem do kolejnego etapu należy upewnić się, że w zakładce **Załączniki** dodane zostały wszystkie niezbędne dokumenty. Informacja o dołączonych dokumentach do Wniosku zostanie umieszczona na wygenerowanym w formacie PDF dokumencie Wniosku.



Uwaga


Uzupełnienie formularza nie powoduje automatycznego wysłania dokumentu do ZRSA.

Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o zaliczkę miesięczną. W tym celu klikamy przycisk  widoczny w zakładce **Szczegóły**, obok przycisku .

Uwaga

W przypadku modyfikacji danych w zakładce **Szczegóły** należy pamiętać o zapisaniu wprowadzonych zmian za pomocą przycisku . W przeciwnym razie możliwość wygenerowania Wniosku o zaliczkę miesięczną za pomocą przycisku  będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku  wygenerowany i pobrany zostanie, zgodnie z ustawieniami przeglądarki, **WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A** w formacie .pdf z danymi Podmiotu uprawnionego uzupełnionymi na podstawie informacji w zakładkach **Szczegóły** i **Załączniki**.

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A

W/SE II ZAL/2024.01/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie 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 oraz w 2024 roku (Dz.U. 2022 poz. 2243, z późn. zm.) (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2024
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	8151123461
Nazwa podmiotu uprawnionego	CLUSTER SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata zaliczki miesięcznej	40 9101 1039 4816 1879 1856 6040
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b [zł/kWh]	0,6930

Data wygenerowania: 20.02.2024 12:06:37

Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej** - strona 1 z 3

W kolejnym kroku wygenerowany Wniosek podpisujemy wewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu uprawnionego.

Uwaga

Pobrany Wniosek o zaliczkę miesięczną powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A*.

Załącznik

Typ pliku

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A

Plik

Wybierz plik

Wniosek zal.m.SE_2024 art.8 ust.9 Ustawa 27.10.22 cz.A.pdf

Podpis

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Plik .xades należy dodać tylko w przypadku podpisu kwalifikowanego zewnętrznego.

Zapisz

Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A**

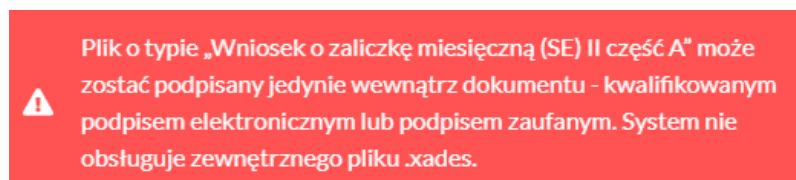
Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk

Zapisz

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* zostanie dodany w polu **Podpis** plik w formacie **.xades**, po kliknięciu przycisku

Zapisz



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades**

Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o zaliczkę miesięczną, przesyłamy Wniosek do ZRSA. W tym celu klikamy przycisk

Wyślij

widoczny w zakładce **Szczegóły**. Wówczas zablokowana zostanie możliwość wprowadzania zmian w wysłanym Wniosku. Jednocześnie status Wniosku o zaliczkę miesięczną zostanie zmieniony z

Roboczy

na

Złożony

Uwaga

W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku

Wyślij

w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania plików niepodpisanych lub podpisanych nieprawidłowo

Uwaga

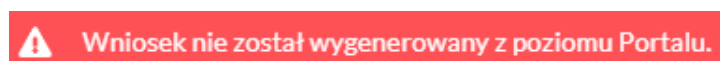
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku

Generuj PDF

lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku


Wyślij

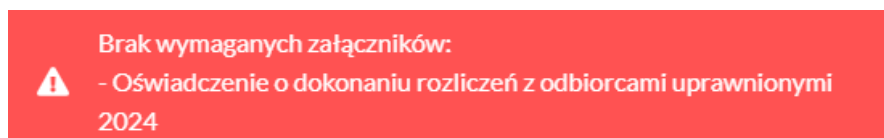
w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości wysłania Wniosku niewygenerowanego w Portalu


Uwaga

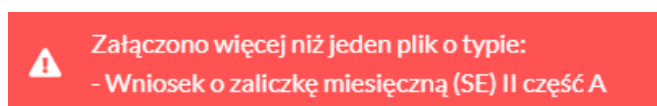
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.




Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku  w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o załączeniu kilku plików typu Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A

Po zamknięciu formularza za pomocą ikony , na liście w zakładce **Dokumenty** widoczny będzie wpis dotyczący wypełnionego Wniosku o wypłatę rekompensaty.

Zarządca Rozliczeń

Dokumenty

Nowy wniosek

Uzupełnij wniosek

Lista wniosków 3

Złóż wszystkie wnioski

Numer wniosku

Typ wniosku

Nazwa podmiotu

Okres rozliczeniowy

Kwota z wniosku

Data utworzenia

Data wysłania

Status

WNIOSEK_ZALICZKA_2024-01-01-01

Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 27 października 2022 r.

GLD S.A.

styczeń 2024

342 342,00


2024-01-10 10:30

2024-01-23 12:11


Złóż

Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Lista zakładki **Dokumenty** składa się z następujących kolumn:

- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o zaliczkę miesięczną za pomocą przycisku ,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca energii, SE), czy z tytułu posiadania koncesji na dystrybucję energii elektrycznej (Operator Systemu Dystrybucyjnego, OSD) oraz informacja o Ustawie, zgodnie z którą składany jest Wniosek,
- **Nazwa podmiotu** - nazwa przedsiębiorstwa energetycznego, w imieniu którego składany jest Wniosek,
- **Okres rozliczeniowy** - informacja o miesiącu i roku rozliczeniowym, za który składany jest Wniosek,
- **Kwota z wniosku** - wnioskowana kwota rekompensaty,
- **Data utworzenia** - data dodania Wniosku w Portalu,
- **Data wysłania** - data złożenia Wniosku do ZRSA,

- **Status** - informacja o aktualnym statusie Wniosku.

Na kolejnych etapach procesu status Wniosku jest automatycznie aktualizowany. Informację o aktualnym statusie odczytamy po odświeżeniu danych za pomocą przycisku  widocznego obok pola . Wyróżniamy następujące statusy:

- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku wypłatę zaliczki miesięcznej,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Po przesłaniu Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej, na adres e-mail, podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego**, wysłana zostanie wiadomość z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-20 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.040-1/24 i przekazany do weryfikacji. O zmianie statusu Wniosku zostaną Państwo poinformowani odrębną wiadomością.

Z poważaniem,
Zarządca Rozliczeń S.A.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt poprzez adres e-mail: prad@zrsa.pl

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

Uwaga

W przypadku, kiedy w ciągu 24 godzin od daty przesłania Wniosku nie otrzymamy wiadomości e-mail, należy skontaktować się z ZRSA poprzez formularz kontaktowy dostępny pod adresem <https://zrsa.pl/kontakt/>, podając informację „brak potwierdzenia otrzymania Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej” oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty



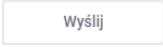
W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłanym do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z wezwaniem do usunięcia braków formalnych we Wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania logujemy się do Portalu, po czym składamy nowy Wniosek, uwzględniając zgłoszone uwagi.

Przykładowo:

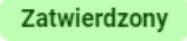
- w przypadku brakujących informacji we Wniosku klikamy przycisk Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz z uwzględnieniem braków, zapisujemy wprowadzone dane, następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy Wyślij,

- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk  i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy , dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy .

Uwaga


W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA pozostawi Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej bez rozpatrzenia. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej przesłanego do ZRSA, na adres e-mail podany w zakładce **Szczegóły** w sekcji **Dane podstawowe** w polu **Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego** wysłana zostanie wiadomość z informacją o zatwierdzeniu Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na .

Przypomnienie hasła do konta w Portalu

W przypadku chęci zresetowania hasła klikamy przycisk **Przypomnij hasło** w panelu logowania do Portalu. W kolejnym kroku w wyświetlonym panelu **PRZYPOMNIJ HASŁO** wprowadzamy adres e-mail podany podczas rejestracji, na który przesłana zostanie wiadomość e-mail z linkiem do panelu umożliwiającego wprowadzenie nowego hasła



Rysunek: Panel **PRZYPOMNIJ HASŁO** z wprowadzonym adresem e-mail

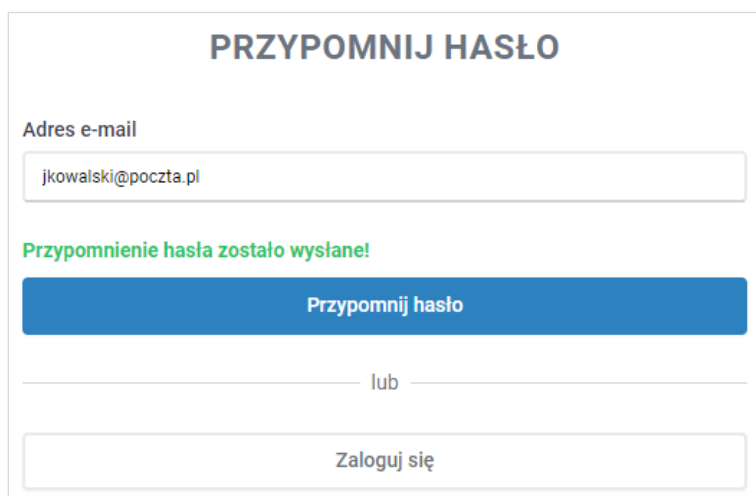
Po wprowadzeniu adresu e-mail klikamy przycisk **Przypomnij hasło**. Po kliknięciu przycisku na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość zawierająca link do panelu ustawiania nowego hasła.



Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z linkiem do resetu hasła do konta w Portalu

Uwaga

Jednocześnie w panelu logowania wyświetlona zostanie informacja o wysłaniu wiadomości e-mail z linkiem do resetu hasła.



PRZYPOMNIJ HASŁO

Adres e-mail

jkowalski@poczta.pl

Przypomnienie hasła zostało wysłane!

Przypomnij hasło

lub

Zaloguj się

Rysunek: Informacja o wysłaniu wiadomości e-mail z linkiem do resetu hasła

Po kliknięciu linku w wiadomości e-mail lewym przyciskiem myszy (lub otwarciu linku w nowej karcie) zostaniemy przekierowani do panelu **ZRESETUJ HASŁO**, gdzie wprowadzamy adres e-mail, na który otrzymaliśmy wiadomość oraz wprowadzamy i powtarzamy nowe hasło do konta.



ZRESETUJ HASŁO

Adres e-mail

jkowalski@poczta.pl

Hasło

.....

Powtórz hasło

.....

Zresetuj hasło

Rysunek: Panel ustawiania nowego hasła do Portalu z przykładowo uzupełnionymi danymi

Po kliknięciu przycisku **Zresetuj hasło** wyświetlona zostanie informacja o pomyślnie ustawionym hasle oraz panel logowania do Portalu, w którym wprowadzamy adres e-mail i nowe hasło i klikamy **Zaloguj się**.

Minimalne wymagania przeglądarki internetowej:

Microsoft Edge, Firefox 78, Chrome 98 lub wyższe